

橋本周辺広域市町村圏組合職員の人事評価実施規程

令和2年3月18日

規程第3号

(趣旨)

第1条 この規程は、橋本周辺広域市町村圏組合職員（以下「職員」という。）の人事評価の実施に関し、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 人事評価 業績評価及び能力評価を、人事評価シートを用いて行うことをいう。
- (2) 業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の困難度及び達成度により、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- (3) 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価シート 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績を職位及び職種に応じて示すものとして、別表第1に定める様式をいう。

(被評価者の範囲)

第3条 この規程による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、一般職の職員及び会計年度任用職員とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、研修、留学その他の事由により人事評価の実施が困難である職員の評価については、別に定める。

(評価者)

第4条 人事評価の評価者は、第一評価者、第二評価者及び調整評価者とし、別表第2のとおりとする。

(評価者研修の実施)

第5条 事務局次長は、前条に規定する評価者に対して、評価能力の向上のために必要な研修を適宜実施するものとする。

(人事評価の期間)

第6条 評価期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(人事評価における評語の付与等)

第7条 業績評価は、第2条第2号に規定する業務目標ごとに、能力評価は評価項目の着眼点ごとに、それぞれ評価の結果に応じた点数を付するものとする。

2 業績評価及び能力評価に当たっては、点数を付した理由その他参考となるべき事項を記載するよう努めるものとする。

3 会計年度任用職員にあつては、前2項の規定は適用しない。

(業務目標の設定)

第8条 第一評価者は、評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。

(自己申告)

第9条 第一評価者は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の挙げた業績及び発揮した能力に関する被評価者の自らの認識その他人事評価の参考となるべき事項について、申告を行わせるものとする。

(評価の実施、面談、結果の開示)

第10条 第一評価者は、被評価者について、点数を付することにより評価(次項及び第3項に規定する再評価を含む。)を行うものとする。

2 第二評価者は、第一評価者による評価について、不均衡がないかどうかという観点から審査を行い、第二評価者としての点数を付することにより調整(次項に規定する再調整を含む。)を行うものとする。この場合において、第二評価者は、当該点数を付す前に、第一評価者に再評価を行わせることができる。

3 調整評価者は、第一評価者による評価又は第二評価者による評価について審査を行い、適当でないと認める場合には、第一評価者による再評価又は第二評価者に再評価を行わせた上で、人事評価が適当である旨の確認を行い、その結果を第一評価者に通知するものとする。

- 4 会計年度任用職員にあっては、前3項の規定に関わらず、別表第一人事評価記録書に定める様式に基づき人事評価を行うものとする。
- 5 第一評価者は、前項の通知が行われた後に、被評価者の人事評価の結果を、当該被評価者に開示するものとする。
- 6 第一評価者は、前項の開示を行った後に、被評価者と面談を行い、人事評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。
- 7 第一評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前項による面談が困難であるときは、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、同項の面談に代えることができる。

(被評価者の異動又は併任への対応)

第11条 人事評価の実施に際し、被評価者が異動した場合又は被評価者が併任の場合については、評価の引継ぎその他適切な措置を講じることにより対応するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第12条 人事評価の結果は、被評価者の任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

- 2 評価者は、人事評価の結果を被評価者の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。

(苦情への対応)

第13条 第10条第4項の規定に基づき被評価者に開示された人事評価の結果に関する被評価者の苦情に対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続きを設けるものとする。

- 2 苦情相談は、被評価者の申出に基づき、事務局次長又は場長が対応する。
- 3 苦情処理は、被評価者の書面による申告に基づき、事務局次長が行う。
- 4 苦情処理は、当該人事評価の評価期間につき、1回に限り受け付けるものとする。
- 5 苦情処理の申告は、人事評価の結果が開示された日又は第2項の苦情相談に係る結果の教示を受けた日の翌日から起算して1週間以内に限り行うことができる。
- 6 管理者は、被評価者が苦情の申出及び苦情処理の申告をしたことを理由に、

当該被評価者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

- 7 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情の申出のあった事実、当該苦情の内容その他苦情相談及び苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

(苦情処理委員会の設置)

第 14 条 人事評価の円滑な運用や公務能率の向上のために必要な連絡調整を行うため、管理者が指名する者等から構成する苦情処理委員会を設けるものとする。

(補則)

第 15 条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 2 条関係)

業務評価シート	管理職のポスト職	様式第 1 - 1 号
	管理職のポスト職以外	様式第 1 - 2 号
能力評価シート	管理職用	様式第 2 - 1 号
	非管理職 (副場長・係長) 用	様式第 2 - 2 号
	非管理職 (副場長・係長以外) 用	様式第 2 - 3 号
職務行動記録書	一般職員用	様式第 3
人事評価記録書	会計年度任用職員用	様式第 4 号

別表第 2 (第 4 条関係)

被評価者 \ 評価者	第一評価者	第二評価者	調整評価者
事務局長	副管理者	-	管理者
事務局次長・場長	事務局長	-	副管理者
主幹・副場長等	次長又は場長	-	事務局長

係長・主任等（事務局）	次長	-	事務局長
係長・主任等（処理場）	副場長	場長	
係員 （主査・主事等）	係長	次長又は場長	事務局長
会計年度任用職員	係長	-	次長・場長

備考 第一評価者として副場長がない場合は、「副場長」を「場長」、「場長」を「-」と読み替える。

会計年度任用職員にあつては、「第一評価者」を「評価者」、「調整評価者」を「確認者」と読み替える。