

島原地域広域市町村圏組合職員の人事評価の実施に関する規程

平成28年3月29日訓令第3号

(総則)

第1条 一般職の職員（以下「職員」という。）の人事評価は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）、人事評価の基準、方法等に関する規則（平成28年島原地域広域市町村圏組合規則第7号）に定めるもののほか、この規程の定めるところにより実施する。

(人事評価の実施の除外)

第2条 人事評価は、次の各号に掲げる職員については、実施しない。

- (1) 非常勤職員（法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）
- (2) 法第22条の規定により臨時的に任用された職員であつて人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないものとして管理者が指定するもの

(人事評価の評価者等)

第3条 人事評価の1次評価者、2次評価者及び確認者並びに1次評価者及び2次評価者の補助者は、[別表第1](#)のとおりとする。

(人事評価記録書及び評語の基準)

第4条 人事評価は、別に定める人事評価記録書（以下「記録書」という。）を用いて実施するものとする。

- 2 人事評価の評語は、[別表第2](#)に掲げる基準によるものとする。

(定期評価の実施)

第5条 定期評価は、能力評価及び業績評価により、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間を単位として実施する。

- 2 定期評価の評価期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

- (1) 能力評価 毎年4月1日から翌年3月31日まで
- (2) 業績評価 毎年4月1日から9月30日まで及び10月1日から翌年3月31日まで

- 3 定期評価は、記録書を用いて、次条から第9条までの規定及び別に定める実施要領により実施する。

(自己申告)

第6条 1次評価者は、次条第1項の評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、当該評価期間中に被評価者が発揮した能力及び挙げた業績に関する自らの認識その他評価の参考となるべき事項についてあらかじめ申告を行わせるものとする。

(評価、調整及び確認)

第7条 1次評価者は、個別評語及び全体評語を記録書に付すことにより評価を行うもの

とする。

2 2次評価者は、1次評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、個別評語及び全体評語を記録書に付すことにより調整を行うものとする。

3 確認者は、2次評価者による調整について審査を行い、適当と認める場合には、確認を行うものとする。

4 補助者は、1次評価者又は2次評価者に対し、被評価者の職務遂行の状況に関する情報提供又は目標の設定の補助等を行うことができる。ただし、記録書に評語を付す行為その他次に掲げる行為を行うことはできない。

(1) 第9条第1項の期首面談又は同条第2項の期末面談を主催する行為

(2) 第9条第2項の期末面談において1次評価者が評価結果の開示を行う際に当該面談に同席する行為

(評価結果の開示)

第8条 1次評価者は、被評価者の開示に関する意思の確認を行った上で、評価結果の開示を希望しない被評価者を除き、能力評価及び業績評価の全体評語を開示するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、1次評価者は、評価結果の開示を希望しない被評価者に係る定期評価の全体評語が中位より下のものである場合には、当該被評価者に対し、全体評語を開示しなければならない。

3 前各項に定めるもののほか、評価結果の開示については、別に定める取扱要領により行うものとする。

(面談)

第9条 1次評価者は、評価期間の開始に際し、業績評価についての目標の設定その他被評価者が果たすべき役割を確定するため、被評価者と期首面談を行うものとする。

2 1次評価者は、確認者の確認が行われた後、期末面談において、被評価者に前条に規定する評価結果の開示を行うとともに、評価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。

3 第1項の期首面談は、前項の期末面談に併せて行うことができる。

(特別評価の実施)

第10条 特別評価は、条件付採用期間中の職員に対して、能力評価により実施する。

2 特別評価は、条件付採用期間を評価期間として実施する。

3 特別評価は、記録書を用い、次条の規定及び別に定める実施要領により実施する。

(特別評価の手続)

第11条 特別評価の手続は、第7条（個別評語に係る部分を除く。）に定める規定を準用する。

(記録書の提出及び保管)

第12条 確認者は、第7条第3項の確認を行った記録書を、当該確認を行った日の翌日から起算して30日以内に管理者に提出するものとする。

2 管理者は、確認者が第7条第3項の確認を行った日の翌日から起算して5年を経過するまでの間、記録書を保管するものとする。

(異動又は併任への対応)

第13条 職員の異動又は併任については、別に定める実施要領により対応するものとする。

(苦情への対応)

第14条 職員からの苦情への対応については、別に定める取扱要領により行うものとする。

2 実施権者は、職員が苦情の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

3 職員からの苦情への対応に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該苦情の内容その他苦情への対応に関し職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。

(連絡調整会議の設置)

第15条 人事評価制度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、管理者が指名する職員から構成する連絡調整会議を設けるものとする。

(委任規定)

第16条 この規程の実施に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

1 事務局

被評価者	評価者		確認者	評価者の 補助者
	1次評価者	2次評価者		
局長	管理者	—	管理者	別に定める
課長、参事	局長	—	局長	別に定める
課長補佐、係長	課長	局長	局長	別に定める
上記以外の職員（主任、副主任、主査、主事、技師、事務員、技術員）	係長	課長	局長	別に定める

2 消防本部

被評価者	評価者		確認者	評価者の 補助者
	1次評価者	2次評価者		
消防長	管理者	—	管理者	別に定める
次長	消防長	—	消防長	別に定める
課長	次長	消防長	消防長	別に定める
課長補佐、係長	課長	次長	消防長	別に定める
上記以外の職員 （主任、係員）	係長	課長	次長	別に定める

3 消防署

被評価者	評価者		確認者	評価者の 補助者
	1次評価者	2次評価者		
署長	次長	消防長	消防長	別に定める
副署長、課長、分署長	署長	消防長	消防長	別に定める
課長補佐、副分署長、係長	課長・分署長	署長	次長	別に定める
上記以外の職員（主任、分隊長・係員）	係長	課長・分署長	署長	別に定める

別表第2（第4条関係）

評語等の解説

【能力評価】

◇全体評語（管理職員）

中位より上	S 特に優秀	: 求められる行動が全て確実にとられており、当該職として特に優秀な能力発揮状況である。
	A 通常より優秀	: 求められる行動が十分にとられており、当該職として優秀な能力発揮状況である。
中位	B 通常	: 求められる行動がおおむねとられており、当該職として求められる能力がおおむね発揮されている状況である（通常）。
中位より下 (第8条第2項)	C 通常より物足りない	: 求められる行動がとられないことがやや多く、当該職として十分な能力発揮状況とはいえない(当該職の職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない)。
	D はるかに及ばない	: 求められる行動がほとんどとられておらず、当該職に必要な能力発揮状況でない(当該職の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない)。

◇全体評語（管理職員以外）

中位より上	A 通常より優秀	: 当該職として優秀な能力発揮状況である。
中位	B 通常	: 当該職として求められる能力がおおむね発揮されている状況である（通常）。
中位より下	C 通常より物足りない	: 当該職の求められる能力が一部しか、又は、ほとんど発揮されていない状況である。

◇個別評語（評価項目及び行動ごとの項目）

S	: 求められる行動が確実にとられており、付加価値を生む、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。
a	: 求められる行動が確実にとられていた。

b	： 求められる行動がおおむねとられていた（通常）。
c	： 求められる行動が最低限はとられていた（できた場合もあったが、できなかったことの方が多など、総じて判断すれば、とられていた行動が物足りなかった。）。
d	： 求められる行動が全くとられていなかった。

【特別評価】

◇全体評語

上位	可	： 「不可」には該当しない状態である。
下位	不可	： 求められる行動がほとんどとられておらず、当該職に必要な能力発揮状況でない。（当該職の職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していない。）。

【業績評価】

◇全体評語（管理職員）

中位より上	S 特に優秀	： 今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。
	A 通常より優秀	： 今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
中位	B 通常	： 今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした（通常）。
中位より下	C 通常より物足りない	： 今期当該ポストに求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった。
	D はるかに及ばない	： 今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

◇全体評語（管理職員以外）

中位より上	A 通常より優秀	： 今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
中位	B 通常	： 今期当該ポストに求められた役割をおおむね果たした（通常）。
中位より下	C 通常より物足りない	： 今期当該ポストに求められた役割を一部しか、又は、ほとんど果たしていなかった。

◇困難度・重要度

◎	：	当該職にある者全てには期待することが困難と思われる目標、又は重要度が特に高いと思われる目標
△	：	当該職にある者であれば、達成することが容易と思われる目標、又は重要度が低いと思われる目標。
無印	：	上記のいずれにも該当しないもの。
注)「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評価において考慮するものとする。		

◇個別評語（業務目標ごとの評語）

s	：	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果をあげた。
a	：	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた。
b	：	以下(※)に掲げるようなマイナス要因がほとんどなく目標を達成し、期待された成果をあげた(通常)。
c	：	以下(※)に掲げるようなマイナス要因が見られるなど、目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばなかった。
d	：	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成できず、通常努力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった。
(※)・上司又は同僚によるカバーを要したため他の業務に影響が及んだ。 ・必要な手順を踏まず又は誠実な対応を欠いたため、関係者との間でしこりを残した。		