

○大雪地区広域連合職員の人事評価実施に関する規程

平成 28 年 3 月 17 日
規程第 1 号

(総則)

第 1 条 大雪地区広域連合職員（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）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(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 能力評価及び業績評価を、人事評価シートを用いて行うことをいう。
- (2) 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の程度を標準職務遂行能力（別表第 1）の類型ごとに客観的に評価することをいう。
- (3) 業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の実績を客観的に評価することをいう。
- (4) 組織目標シート 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における室の目標を示すものとして定める様式（様式第 1 号）をいう。
- (5) 人事評価シート 評価期間における職員の勤務成績を示すものとして、職位及び職種に応じて定める様式（様式第 2 号）をいう。

(被評価者の範囲)

第 3 条 人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、大雪地区広域連合職員の給与に関する条例（平成 15 年大雪地区広域連合条例第 12 号）の適用を受ける職員及び大雪地区広域連合定数外職員取扱要綱（平成 20 年大雪地区広域連合要綱第 5 号）第 7 条第 4 項の適用を受ける臨時職員とする。ただし、次に掲げる者については、被評価者としなない。

- (1) 大雪地区広域連合を組織する地方公共団体（以下「関係町」という。）からの派遣職員（以下「関係町職員」という。）で関係町において人事評価を行う関係町職員。
- (2) 休職、育児休業、その他特段の事由により人事評価を行うことが困難と認められる職員。
- (3) その他連合長が人事評価を行うことについて必要がないと認めた職員。

(評価者等)

第 4 条 人事評価の 1 次評価者、2 次評価者及び確認者は、別表第 2 のとおりとする。

(評価期間)

第 5 条 評価期間は、次の各号に掲げる評価の区分に応じ、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 日から翌年 3 月 31 日まで

(人事評価における点数の付与等)

第6条 能力評価に当たっては評価項目の着眼点ごとに、業績評価に当たっては第2条第3号に規定する目標ごとに、それぞれ評価の結果に応じた点数を付すものとする。

2 能力評価及び業績評価に当たっては、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に努めるものとする。

3 臨時職員にあっては、第1項から前項までの規定は適用しない。

(組織目標の設定)

第7条 室長等は、所属職員と協議し、評価期間における組織目標を設定し、組織目標シートを事務局長を経由して事務管理者に提出するものとする。

2 事務管理者は、連合長と協議し各組織目標について決定し、室長等は決定された組織目標を所属職員に周知するものとする。

(業務目標の設定)

第8条 1次評価者は、業績評価の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 1次評価者は、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発揮した能力及び挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他評価者による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 1次評価者は、被評価者について、点数を付すことにより評価（次項に規定する再評価を含む。）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、2次評価者としての点数を付すことにより調整（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、2次評価者は、当該点数を付す前に、1次評価者に再評価を行わせることができる。

3 確認者は、2次評価者による調整について審査を行い、適当でないと認める場合には2次評価者に再調整を行わせた上で、能力評価及び業績評価が適当である旨の確認を行うものとする。

4 臨時職員にあっては、第1項から第3項の規定に関わらず、別に定める様式（様式第3号）に基づき人事評価を行うものとする。

5 1次評価者は、第3項の確認または前項の評価を行った後に、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を、当該被評価者に開示するものとする。

6 1次評価者は、前項の開示が行われた後に、被評価者と面談を行い、能力評価及び業績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。

(職員の異動等への対応)

第 11 条 人事評価の実施に際し、職員が人事異動等により担当業務に異動が生じた場合は、引継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。

(人事評価シートの保管)

第 12 条 人事評価シートは、第 10 条第 3 項の確認を実施した日の翌日から起算して 5 年間企画総務室において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第 13 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、人事評価の結果を職員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 14 条 第 10 条第 5 項の規定に基づき開示された能力評価及び業績評価の結果に関する職員の苦情へ対応するため、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、職員の申出に基づき、事務局長が対応する。

3 苦情処理は、人事評価苦情申出書(様式第 4 号)により、事務管理者が行う。

4 開示された評価結果に関する苦情処理は、結果が開示された日の翌日から起算して 5 日以内に限り、かつ当該評価期間につき 1 回に限り受け付けるものとする。

5 第 3 項の苦情処理があったときは、人事評価苦情記録書(様式第 5 号)により記録し、調整会議において審理し、その結果は、人事評価苦情処理結果通知書(様式第 6 号)により通知する。

6 連合長は、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。

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及び当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し知り得た秘密を漏らしてはならない。

(人事評価調整会議の設置)

第 15 条 人事評価制度の円滑な運用や公務能率の向上、苦情処理対応に必要な連絡調整及び審理のため、事務管理者及び連合長が指名する職員で構成する人事評価調整会議を設置することができる。

(評価者研修の実施)

第 16 条 連合長は 1 次評価者及び 2 次評価者に対して、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。

(委任)

第 17 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、連合長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第2条関係）

標準職務遂行能力

課長・主幹・ 事務局次長	室長	主任・主査	主事
<p><倫理> 全体の奉仕者として高い倫理観を有し、服務規律を遵守して公正に職務を遂行する。</p>	<p><倫理> 全体の奉仕者として高い倫理観を有し、服務規律を遵守して公正に職務を遂行する。</p>	<p><倫理> 全体の奉仕者として服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>	<p><倫理> 全体の奉仕者として服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p>
<p><構想> 広域連合を取り巻く状況を的確に把握し、住民の視点に立って課題に対応するための方針を示す。</p>	<p><企画・立案> 行政ニーズを踏まえた課題を主体的に見出し、施策の企画・立案や事務事業実施の実務を行う。</p>	<p><課題対応> 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、IT等を活用して効率的に課題に対応する。</p>	<p><知識・技術> 業務に必要な知識・技術を習得する。</p>
<p><説明・調整> 所管事務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け関係者と調整を行い、合意を形成する。</p>	<p><説明・調整> 担当する事務について適切な説明を行うとともに、組織目標の実現に向け関係者と調整を行う。</p>	<p><協調性> 上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p>	<p><コミュニケーション> 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。</p>
<p><業務運営・判断> 業務遂行に必要な知識を有し、IT等を活用して効率的に業務を進めるとともに、自らの役割を認識し適切な判断を行う。</p>	<p><業務運営・判断> 業務遂行に必要な知識を有し、IT等を活用して効率的に業務を進めるとともに、自らの役割を認識し適切な判断を行う。</p>	<p><説明> 担当する事務について、分かりやすく説明を行うとともに、調整を行う。</p>	<p><業務遂行> 意欲的に業務に取り組み、正確かつ迅速に事務処理を行い、自己の役割を果たす。</p>
<p><組織統率・人材育成> チームワークを發揮するとともに、部下の指導・育成を行う。</p>	<p><組織統率・人材育成> チームワークを發揮するとともに、部下の指導・育成を行う。</p>	<p><業務遂行> 主体的に課題を見出し、自己の役割を果たすとともに、部下の指導を行う。</p>	

別表第2（第4条関係）

被評価者	シート	1次評価者	2次評価者	確認者
事務局長・主幹・ 事務局次長	様式2-1	事務管理者	事務管理者	連合長
室長	様式2-2	事務局長	事務管理者	連合長
主任・主査	様式2-3	事務局長	事務管理者	連合長
主事	様式2-4	事務局長	事務管理者	連合長
臨時職員	様式3	事務局長	事務局長	事務局長

※ 臨時職員：定数外職員で短時間勤務職員（日額・時給雇用）を除く臨時職員

様式第1号（第2条関係）
組織目標シート

様式第2号-1（第2条関係）
人事評価シート【事務局長等】

様式第2号-2（第2条関係）
人事評価シート【室長】

様式第2号-3（第2条関係）
人事評価シート【主任・主査】

様式第2号-4（第2条関係）
人事評価シート【主事】

様式第3号（第10条関係）
人事評価シート【臨時職員】

様式第4号（第14条関係）
人事評価苦情申出書

様式第5号（第14条関係）
人事評価苦情記録書

様式第6号（第14条関係）
人事評価苦情処理結果通知書