人事評価制度の概要

(目的)

人材育成を積極的に活用し、職員の士気の高揚及び公務能率の増進を図る。

(被評価者の範囲)

理事者、医師職を除く正職員全員。

ただし、休職、育児休業及び派遣その他の事由により、人事評価を行うことが困難であると町長が認める者は除く。

(被評価者の責務)

・制度の目的及び手続きを理解する。　・自らの強み弱みを把握し、自己成長するよう努める。

・自らの職務に係る業務目標を設定し、目標達成のために努める。　・グループ制による年間業務管理表により、自己の業務管理を行う。

(評価者)

1次評価者及び2次評価者

(評価者の責務)

被評価者の職務遂行を常に観察し、職員の能力を向上させるよう指導、育成する。

被評価者の観察、指導及び育成の状況を職務行動(面談)記録シートに随時記録し、これに基づいて評価を行なう。

職場面談を通して被評価者との円滑なコミュニケーションを図り、人事評価結果に応じて職員への指導その他適切な措置を行う。

自らの人事評価結果に説明責任を負うとともに、被評価者からの苦情の申出に対応する。

人事評価研修により適正な評価に努めるとともに、被評価者における評価の信頼性を確保する。

業務管理表をもって、被評価者の事務執行状況を常に把握し、適正な業務管理に努める。

(人事評価の方法)

被評価者による自己評価及び評価者による1次評価、2次評価をもって行う。

(評価期間及び基準日等)

前年の10月1日から当該年の9月30日まで。評価基準日は10月1日。

業績評価の対象期間は、4月1日から翌年3月31日まで。評価基準日は2月1日。

(人事評価調整委員会)

評価結果の決定及び処遇枠の調整を行う。(町長、副町長、教育長及び総務課長)

(評価結果の通知)

能力開発及び育成を促進させるため、人事評価結果を全員に通知する。

(評価シート等の開示請求)

自らの当該年度における人事評価結果を記録した用紙等を人事評価結果の決定後に、人事評価事務局に開示請求をすることができる。

(評価結果の反映)

人事評価結果は、公務能率の向上及び人材育成を図るとともに、職員の昇給、昇格、昇任、人事異動及び勤勉手当の成績率に反映、研修等必要な措置を講ずる際の基準として活用する。

(苦情相談の申出)

・事務局に対し、人事評価苦情相談申出書により、苦情相談の申出を行うことができる。

・事務局は、申出があったときは、被評価者が属する所属長に、その内容に関して事実確認及び評価内容等を調査させ、その結果を踏まえて必要な措置を講ずるよう指示する。

・評価者は、[前項](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)の申出があったときから15日以内に臨時面談を行う。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 導入の流れ |  |  |
| 年月 | 内容 | 備考 |
| 平成２０年６月 | 人事評価制度構築準備委員会設置  (委員構成　町側5名:組合側5名) | 平成20年4月1日  グループ制導入 |
| 平成２０年８月 | 人事評価制度検討委員会設置  (委員構成　町側5名:組合側5名) |  |
| 平成２１年４月１日 | 試行開始 |  |
| 平成２１年４月 | 人事評価制度検討委員会委員選出  (委員構成　町側5名:組合側5名) |  |
| 平成２２年４月１日 | 運用開始 |  |
| 平成２２年１０月 | 人事評価制度検討委員会委員選出  (委員構成　町側5名:組合側5名) |  |
| 平成２３年４月1日 | 業績評価を管理職に適用(勤勉手当) |  |
| 平成２４年４月1日 | 一般職に適用(勤勉手当) | 平成24年4月1日  グループリーダーを管理職へ |

導入にあたっての当局との確認事項

・人事評価制度のＳ・Ａ評価者の原資の確保に努める。

・人事評価制度の評価者の質の維持・向上のための研修を定期的に実施する。

・人事評価制度の質の維持･向上のための検証を定期的に実施する。

・人事評価制度の処遇への反映に変更が生じた場合は、労使協議を行う。

今後の課題

・春闘、秋闘時期等定期的に当局に状況確認を行う。

・苦情相談が出された場合の対応

○日高町職員の人事評価に関する規則

平成22年3月31日

規則第1号

(目的)

第1条　[この規則](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)は、[地方公務員法(昭和25年法律第261号)第40条第1項](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)の規定に基づく職員の勤務成績の評定を人事管理に加えることにより人材育成を積極的に活用し、職員の士気の高揚及び公務能率の増進を図ることを目的とする。

(定義)

第2条　[この規則](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)において、[次の各号](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)に掲げる用語の意義は、[当該各号](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)に定めるところによる。

(1)　人事評価　職員がその担当する職務を遂行した実績及び職務遂行上見られた職員の能力を能力評価及び業績評価を用いて公平かつ公正に評価し、記録すること。

(2)　能力評価　職員の職務遂行能力の発揮度を評価項目に照らして評価すること。

(3)　業績評価　職員が設定した業務目標の成果を評価すること。

(被評価者の範囲)

第3条　人事評価を受ける職員(以下「被評価者」という。)は、医師職を除く一般職の職員とする。ただし、休職、育児休業及び派遣その他の事由により、評価対象期間の一部において勤務せず、人事評価を行うことが困難であると町長が認める者については、この限りではない。

(被評価者の責務)

第4条　被評価者の責務は、次のとおりとする。

(1)　人事評価制度の目的及び手続きを理解すること。

(2)　自らの強み弱みを把握し、自己成長するよう努めること。

(3)　自らの職務に係る業務目標を設定し、目標達成のために努めること。

(4)　[日高町グループ制の運用に関する規程(平成20年日高町訓令第1号)第5条第2号](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)に定める年間業務管理表(以下「業務管理表」という。)を用いて、自己の業務管理を行うこと。

(評価者)

第5条　人事評価の評価者は、第1次評価者及び第2次評価者とし、その区分は、[別表](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)に定めるとおりとする。

(評価者の責務)

第6条　評価者は、被評価者の職務遂行を常に観察し、職員の能力を向上させるよう指導し、育成しなければならない。

2　評価者は、被評価者の観察、指導及び育成の状況を職務行動(面談)記録シート([第1号様式](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView))に随時記録し、これに基づいて評価を行わなければならない。

3　評価者は、職場面談を通して被評価者との円滑なコミュニケーションを図るとともに、人事評価結果に応じて職員への指導その他適切な措置を行わなければならない。

4　評価者は、自らの人事評価結果に説明責任を負うとともに、評価者からの苦情の申出に対応しなければならない。

5　評価者は、人事評価研修により適正な評価に努めるとともに、被評価者における評価の信頼性を確保しなければならない。

6　評価者は、業務管理表をもって、被評価者の事務執行状況を常に把握し、適正な業務管理に努めなければならない。

(人事評価の方法)

第7条　人事評価は、被評価者による自己評価及び評価者による1次評価、2次評価をもって行うものとする。

2　能力評価及び業績評価の手続きについては、別に定める。

(評価期間及び基準日等)

第8条　能力評価の評価対象期間は、原則として前年の10月1日から当該年の9月30日までとし、評価基準日は10月1日とする。

2　業績評価の評価対象期間は、4月1日から翌年3月31日までとし、評価基準日は2月1日とする。

(人事評価調整委員会)

第9条　評価結果の決定及び処遇枠の調整を行うため、人事評価調整委員会(以下「調整委員会」という。)を設ける。

2　調整委員会は、町長、副町長、教育長及び総務課長をもって構成する。

(評価結果の通知)

第10条　人事評価に関する庶務等を行う事務局(以下「人事評価事務局」という。)は、被評価者における能力開発及び育成を促進させるため、人事評価結果の評語等を別に定める通知書により被評価者全員に通知するものとする。

(評価シート等の開示請求)

第11条　被評価者は、自らの当該年度における人事評価結果を記録した用紙(以下「評価シート」という。)等を人事評価結果の決定後に、人事評価事務局に開示請求をすることができる。

(評価結果の反映)

第12条　人事評価結果は、公務能率の向上及び人材育成を図るとともに、職員の昇給、昇格、昇任、人事異動及び勤勉手当の成績率に反映させるほか、研修等必要な措置を講ずる際の基準として活用するものとする。

(苦情相談の申出)

第13条　被評価者は、人事評価における手続き及び人事評価結果に関して、人事評価事務局に対し、人事評価苦情相談申出書([第2号様式](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView))により、苦情相談の申出を行うことができる。

2　人事評価事務局は、[前項](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)の申出があったときは、被評価者が属する所属長に、その内容に関して事実確認及び評価内容等を調査させ、その結果を踏まえて必要な措置を講ずるよう指示することができる。

3　評価者は、[前項](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)の申出があったときから15日以内に臨時面談を行うものとする。

(評価シートの保管)

第14条　評価シートは、人事評価事務局が保管する。

2　個人別の評価シートの写しは、1次評価者が保管する。

(委任)

第15条　[この規則](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)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

(施行期日)

1　[この規則](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

2　[第8条第1項](http://sprb.legal-square.com/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)に規定する能力評価の評価対象期間は、平成22年度に限り4月1日から9月30日までの期間とする。

附　則(平成24年3月30日規則第9号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

○日高町職員人事評価実施要綱

平成２２年３月３１日

訓令第３号

改正　平成２４年３月３０日訓令第４号

平成２５年６月１３日訓令第１０号

（趣旨）

第１条　この訓令は、日高町職員の人事評価に関する規則（平成２２年日高町規則第１号）第７条第２項の規定に基づき、人事評価の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

（能力評価の様式）

第２条　能力評価は、次に掲げる様式により行うものとする。

（１）　能力評価シート　一般行政職（第１号様式その１（一般（１級・２級）職用）、第１号様式その２（主査（３級）職用）、第１号様式その３（総括主幹、主幹（４級・５級）職用）、第１号様式その４（課長、参事（５級・６級）職用）

（２）　能力評価シート　医療技術職（第２号様式その１（一般（１級・２級）職用）、第２号様式その２（主任（３級・４級）職用）、第２号様式その３（管理（５級・６級）職用）

（３）　能力評価シート　保育職（第３号様式その１（主任、一般（１級・２級）職用）、第３号様式その２（上席（３級）職用）、第３号様式その３（総括主幹、所長（３級・４級・５級）職用）

（４）　能力評価シート　介護職（第４号様式その１（主任、一般（１級・２級）職用）、第４号様式その２（副介護長、主任（３級）職用）、第４号様式その３（介護長（３級）職用）

（５）　能力評価着眼点基準表　一般行政職（別紙第１その１（一般（１級・２級）職用）、別紙第１その２（主査（３級）職用）、別紙第１その３（総括主幹、主幹（４級・５級）職用）、別紙第１その４（課長、参事（５級・６級）職用）

（６）　能力評価着眼点基準表　医療技術職（別紙第２その１（一般（１級・２級）職用）、別紙第２その２（主任（３級・４級）職用）、別紙第２その３（管理（５級・６級）職用）

（７）　能力評価着眼点基準表　保育職（別紙第３その１（主任、一般（１級・２級）職用）、別紙第３その２（上席（３級）職用）、別紙第３その３（総括主幹、所長（３級・４級・５級）職用）

（８）　能力評価着眼点基準表　介護職（別紙第４その１（主任、一般（１級・２級）職用）、別紙第４その２（副介護長、主任（３級）職用）、別紙第４その３（介護長（３級）職用）

（能力評価の実施）

第３条　能力評価は、次の手順で実施する。

（１）　１次評価者は、別に定めるシートを用いて毎年１０月１０日までに仮評価を行う。

（２）　被評価者は、日常における自己の職務行動を、能力評価着眼点基準表に示す評価項目に照らして、能力評価シートに自己評価を行い、１次評価者に毎年１０月１０日までに提出する。

（３）　１次評価者は、仮評価と自己評価に基づいて被評価者と面談を行い、意見を聴取するとともに、被評価者に対し、能力の開発及び育成を図るために適切な指導及び助言を行う。

（４）　１次評価者は、仮評価、自己評価及び面談結果をもとに、能力評価シートに１次評価を行い、２次評価者に毎年１０月３１日までに提出する。

（５）　２次評価者は、１次評価者の評価意見から自己評価及び１次評価の評価内容を確認し、必要に応じて被評価者と面談し、能力評価シートに２次評価を行い、人事評価事務局に毎年１１月１５日までに提出する。

（６）　人事評価事務局は、２次評価者間での評価の甘辛を調整するため、標準偏差を使った評価調整を行う。

２　前項の手続きは毎年１２月末日までに終了しなければならない。

（業績評価の様式）

第４条　業績評価は、次に掲げる様式により行うものとする。

（１）　組織目標管理シート（第５号様式）

（２）　個人目標管理シート（第６号様式）

（３）　業績評価評語設定基準表（別紙第５）

（意見等の提出）

第５条　評価者である課長及びグループリーダー（これらに相当する職にある職員を含む。）は、当該年度における組織目標を毎年４月１５日までに設定し、組織目標管理シートを作成するものとする。

（個人目標の設定）

第６条　被評価者は、前条に規定する組織目標等を踏まえて個人目標を設定するとともに、当該内容等を個人目標管理シートに記入し、１次評価者に毎年４月２０日までに提出するものとする。

２　個入目標は、３項目から５項目の範囲内で設定しなければならない。

３　被評価者は業績評価評語設定基準表に基づき、目標難易度を設定するとともに、目標の優先度、重要度及び仕事に要する時間等を踏まえて、ウエイトの配分を１つの目標あたり５％刻みで、上限４５％、下限１０％とし、個人目標の各項目のウエイト配分の合計が１００％となるように設定しなければならない。

４　個人目標の内容は、目標項目、目標水準、達成手段、達成時期を明確にしなければならない。

（期首面談の実施）

第７条　個人目標の設定にあたり、１次評価者は被評価者と毎年５月１５日までに面談を行い、目標内容の確認、調整及び目標達成に向けた助言を行うものとする。

（個人目標調整会議の実施）

第８条　前条の期首面談で設定した個人目標について、所属課別に目標調整会議（以下「個人目標調整会議」という。）を開催し、所属グループにおける目標内容等の調整及び目標難易度等の修正を行い、人事評価事務局に毎年５月２０日までに提出するものとする。

（人事評価調整委員会の開催）

第９条　前条で決定した個人目標及び課長職の個人目標について、人事評価調整委員会を毎年５月３１日までに開催し、組織全体における目標内容等の調整及び難易度等の修正を行うものとする。

（業務目標の決定）

第１０条　前条で決定した個人目標が被評価者における当該年度の業務目標となり、所属課長はその結果を毎年５月３１日までに、被評価者に伝達しなければならない。

２　前項で決定した業務目標について、次条の場合を除き、目標内容等の変更はできないものとする。

（中間フォロー面談）

第１１条　１次評価者は、被評価者における業務目標の進捗等について、中間フォロー面談を通して把握するとともに、目標達成のための指導及び助言を行わなければならない。

２　上位方針の変更や緊急を要する課題等の理由により、期首目標の変更が必要となる場合は、中間フォロー面談で、評価者の同意を得て目標の修正を行うことができる。

３　中間フォロー面談は、第３条第１項第３号の能力評価における基準日面談と併せて毎年１０月３１日までに実施する。

（業績評価の実施）

第１２条　業績評価は、次の手順で実施する。

（１）　被評価者は、業務目標における成果、反省及び次年度への課題等を個人目標管理シートに記入し、その目標に対する自己評価を業績評価評語設定基準表により行うとともに、その個人目標管理シートを１次評価者に毎年２月１日までに提出する。

（２）　１次評価者は、前号の評価における内容確認等や業務結果に対する確認及び調整のために、被評価者と基準日面談を実施するとともに、業績評価の１次評価を行い、その個人目標管理シートを２次評価者に毎年２月２０日までに提出する。

（３）　２次評価者は、個人目標管理シートにより業績評価の２次評価を行い、その個人目標管理シートを人事評価事務局に毎年２月２８日までに提出する。

２　前項の手続きは毎年２月末日までに終了しなければならない。

（委任）

第１３条　この訓令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

この訓令は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則（平成２４年３月３０日訓令第４号）

この訓令は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則（平成２５年６月１３日訓令第１０号）

この訓令は、公布の日から施行する。