

人事評価実施規程

(総則)

第1条 阪南市職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員を除く。以下「職員」という。）の人事評価は、同法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。

(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、人事評価記録書を用いて行うことをいう。
- (2) 能力評価 評価項目に基づき、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。
- (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、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価記録書 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示すものとして定める様式第1号から様式第3号までの様式をいう。

(被評価者の範囲)

第3条 本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（能力評価については、部長及び理事を除く。）とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、研修、留学その他の事情により本規程による人事評価の実施が困難である職員の評価については、市長が別に定める。

(1次評価者、2次評価者及び確認者)

第4条 人事評価の1次評価者、2次評価者及び確認者は、別表のとおりとする。

2 1次評価者は評価補助者を、2次評価者は調整補助者を置くことができる。

(評価者研修の実施)

第5条 総務部秘書人事課長は、評価者等に対して、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 能力評価及び業績評価の評価期間は、毎年4月1日から12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 能力評価に当たっては評価項目ごとに、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記号(以下「個別評語」という。)を付すほか、当該能力評価及び業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号(以下「全体評語」という。)を付すものとする。

2 個別評語及び全体評語は、S、A、B、C及びDの5段階とする。

3 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語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。

(業務目標の設定)

第8条 1次評価者(被評価者が部長の場合は2次評価者とする。以下同じ。)は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と打合せを行い、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、面談及び結果の開示)

第10条 1次評価者は、被評価者について、個別評語及び全体評語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次評価者としての個別評語及び全体評語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、当該個別評語及び全体評語を付す前に、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 1次評価者は、前項の確認を行った後に、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。

5 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並びにその根拠となる事実に基づき指導、助言等を行うものとする。

6 1次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前項の面談により難しい場合には、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。

(職員の異動又は併任への対応)

第11条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員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。

(人事評価記録書の保管)

第12条 人事評価記録書は、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年間総務部秘書人事課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4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、各部庶務担当課長、2次評価者又は総務部秘書人事課人事評価担当が対応する。

3 苦情処理は、書面による申出に基づき、総務部秘書人事課長が行う。

4 開示された評価結果に関する苦情処理は、当該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 苦情処理の申出は、能力評価及び業績評価の結果が開示された日又は第2項の苦情相談にかか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
に限り申し出ることができる。

6 市長は、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。

(委任)

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、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 令和3年3月31日までの間、第3条の一般職の職員は、次の各号に掲げる評価の区分に応じ、当該各号に定める職員とする。

- (1) 能力評価 部長及び理事を除く職員
- (2) 業績評価 総括主事及び主事を除く職員

附 則 (平成28年11月30日決裁)

この規程は、決裁の日から施行する。

附 則 (平成29年4月25日決裁)

この規程は、決裁の日から施行する。

附 則 (令和元年6月20日決裁)

この規程は、決裁の日から施行する。

附 則 (令和2年6月22日決裁)

この規程は、決裁の日から施行する。

附 則（令和2年12月21日決裁）

この規程は、決裁の日から施行する。

附 則（令和3年2月5日決裁）

この規程は、決裁の日から施行する。

附 則（令和3年5月31日決裁）

この規程は、令和3年6月1日から施行する。