

○白石市会計年度任用職員の人事評価に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第23条の2第2項の規定に基づき、白石市で任用する会計年度任用職員(以下「職員」という。)の人事評価に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(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 職員が担任する職務及び責任を遂行した業績並びにその職務の遂行上見られた職員の能力及び態度を、この規程の定めるところにより評価し、公正かつ公式に人事評価シートに記録することをいう。
- (2) 人事評価シート 人事評価の対象となる期間における職員の勤務成績を記録するものとして、別記様式に定める様式をいう。

(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、全ての職員とする。ただし、負傷又は疾病若しくは出産等による休暇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は、市長が別に定める。

(評価者)

第4条 評価者は、別表第1の被評価者の欄の評価を受ける被評価者の区分に応じ、それぞれ定めるものとする。

(評価者の責務)

第5条 第1次評価者の責務は、次のとおりとする。

- (1) 常に被評価者の行動事実の観察に努め、特に評価に資する行動事実等について記録すること。
- (2) 前号に基づき客観的で公正な評価を行うこと。
- (3) 被評価者に対し、人事評価の結果に応じ適正な指導を行うこと。
- (4) 自らの人事評価の技術の向上に努めること。

2 第2次評価者は、第1次評価者に対し常に客観的で公正な評価を行うように指導し、第1次評価に不均衡があると認めたときは、第1次評価者に評価の内容について説明を求め、これを調整しなければならない。

(評価の基準日等)

第6条 人事評価の基準日及び評価期間は、次に掲げる区分とする。ただし、決定した評価について、評価期間の末日までの間において、評価内容の変更が生じた場合は、評価者は評価内容を修正するものとする。

期間区分	基準日	評価期間
上半期	10月1日	4月1日から9月30日まで
下半期	2月1日	10月1日から3月31日まで

2 前項の規定にかかわらず、評価期間中に会計年度任用職員の任用の初日又は末日が含まれる場合は、任用期間の初日を評価期間の初日とし、任用期間の末日を評価期間の末日及び基準日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認める場合は、別に評価期間を定めることができる。
(評価の実施)

第7条 評価の手順は、次のとおりとする。

- (1) 第1次評価者は、人事評価シートに基づき評価を行い、第2次評価者にこれを送付する。
- (2) 第2次評価者は、第1次評価者の評価結果を確認し、双方合意の上で評価を確定し、その結果を市長に報告するものとする。
(評価結果の説明等)

第8条 第2次評価者は、被評価者に対し、人事評価の結果について説明しなければならない。

2 被評価者は、前項の人事評価の結果及び指導等を踏まえ、自らの能力開発に努めるものとする。
(評価の活用)

第9条 任命権者は、人事評価の結果を被評価者の任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用する。

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。
(苦情相談の申出)

第10条 被評価者は、人事評価の結果に関して、任命権者に対し苦情相談の申出を行うことができる。

2 任命権者は、前項の申出があったときは、その内容に関して速やかに事実確認等を行い、その結果を踏まえて必要な措置を講ずるものとする。

3 苦情相談の申出方法その他の手続については、市長が別に定める。

(人事評価シートの保管)

第11条 人事評価シートは、職員が所属する部署において5年間保管するものとする。

(委任)

第12条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施に関して必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

被評価者	第1次評価者	第2次評価者
小学校、中学校に配置された職員	校長	学校管理課長
幼稚園に配置された職員	主幹教諭又は主任教諭のうち上位の職にある者1名	園長
保育園に配置された職員	技術主幹又は主任保育士のうち上位の職にある者1名	園長
上記以外の職員	職員が配置された業務に係る係長 (係長がない場合は課長補佐級の職員)	所属長

別記様式（第2条関係）

別記様式(第2条関係)

人事評価シート（会計年度任用職員）

評価期間

被評価者	
所属	
氏名	

～

面談実施年月日

評価者	第1次評価	第2次評価
所属		
職氏名		
記入日		

（Ⅰ 能力評価）

評価項目及び行動		服務規律	知識・技術	コミュニケーション
		服務規律を遵守し、業務に取り組んでいる。	業務に必要な知識・技術を有しており、職務遂行にあたって特に留意すべき問題がない。	上司・同僚等と円滑かつ適切にコミュニケーションが図れている。
第1次評価者	評価結果			
	コメント			
第2次評価者	評価結果			
	コメント			

（Ⅱ 業績評価）

業務内容		
評価項目		仕事の量、仕事の質
達成状況		
第1次評価者	評価結果	
	コメント	
第2次評価者	評価結果	
	コメント	

（全体講評）

第2次評価者 所見

総合評価