

○白石市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40条第1項の規定に基づき、本市職員（以下「職員」という。）の執務について勤務実績の評定（以下「人事評価」という。）を統一的行うことにより、人事管理の公正な運営を確保し、もって職員の主体的な能力向上を促し、質の高い行政サービスを提供しうる職員の効果的な人材育成を推進す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、職位及び職種に応じて別に定める別記様式をいう。

(評価者)

第3条 評価者は、別表第1の被評価者の欄の評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）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4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。

(被評価者)

第5条 被評価者は、職員のうち次に掲げる者を除く職員とする。

- (1) 宮城県若しくは他の地方公共団体又は公益的法人等に派遣された職員
- (2) 特別職の職員及び臨時的に任用された職員

2 前項の規定にかかわらず、この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。

(評価の基準日等)

第6条 人事評価の基準日は、毎年11月1日とし、評価対象期間は、当該基準日の属する年の前年1月1日から当該基準日の属する年の10月31日までとする。

(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。

(評価項目及び評価要素)

第8条 人事評価に用いる評価項目及び評価要素は、別表第2のとおりとする。

2 被評価者に適用される評価要素は、別表第3の左欄の被評価者の区分に応じ、同表の中欄に掲げる評価項目ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる評価要素とする。

(評価の基準)

第9条 人事評価における評価基準は、別表第4のとおりとする。

(評価結果の説明等)

第10条 第1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、能力向上のための指導等を行わなければならない。

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11条 人事評価の結果は、公平で合理的かつ総合的な人事評価の判断材料の一つとして、被評価者の任用及び給与への反映、能力の開発に活用するものとする。

(苦情相談の申出)

第12条 被評価者は、人事評価の結果に関して、市長に対し苦情相談の申出を行うことができる。

2 市長は、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きについては、別に定める。

(人事評価シートの保管)

第13条 人事評価シートは、総務部長が5年間保管するものとする。

(委任)

第14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、別に定める。

別表第1（第3条関係）

被評価者の区分		第1次評価者	第2次評価者
所属区分	被評価者		
各部	部長	副市長	(市長)
	課長	部長	副市長
	部長、課長以外の職員	課長	部長
教育委員会	教育部長	教育長	(市長)
	課長	教育部長	教育長
	課長以外の職員	課長	教育部長
会計課	会計管理者及び課長	副市長	(市長)
	課長以外の職員	課長	(副市長)
上下水道事業所	参事及び所長	副市長	(市長)
	参事、所長以外の職員	所長	(副市長)
議会事務局、監査委員事務局、各行政委員会事務局	局長	総務部長	副市長
	局長以外の職員	局長	(総務部長)
ふるさと納税推進室	室長	企画政策課長	総務部長
	その他の職員	室長	企画政策課長
収納管理室	室長	税務課長	総務部長
	その他の職員	室長	税務課長
こども家庭センター	所長	保健福祉部長	副市長
	その他の職員	所長	保健福祉部長
病院事業管理室	室長	健康推進課長	保健福祉部長
	その他の職員	室長	健康推進課長

地域包括支援センター	所長	長寿課長	保健福祉部長
	その他の職員	所長	長寿課長
地域子育て支援センター	館長	子育て支援課長	保健福祉部長
	その他の職員	館長	子育て支援課長
ひこうせん	所長	子育て支援課長	保健福祉部長
	その他の職員	所長	子育て支援課長
移住交流サポートセンター	館長	まちづくり推進課長	市民経済部長
	その他の職員	館長	まちづくり推進課長
スマートインターチェンジ・企業立地推進室	室長	都市創造課長	建設部長
	その他の職員	室長	都市創造課長
幼稚園	園長	こども未来課長	教育部長
	その他の職員	園長	こども未来課長
保育園	園長	こども未来課長	教育部長
	その他の職員	園長	こども未来課長
学校給食センター	所長	学校管理課長	教育部長
	その他の職員	所長	学校管理課長
博物館建設準備室	室長	生涯学習課長	教育部長
	その他の職員	室長	生涯学習課長
図書館	館長	生涯学習課長	教育部長
	その他の職員	館長	生涯学習課長

別表第2（第8条関係）

評価項目	評価要素
業績評価	仕事の量、仕事の質
能力評価	知識・技能、統率力、評価力、指導力、部下育成力、理解・判断力、企画・計画力、改善・工夫力、折衝調整力、情報交換力、注意力、親切さ
態度評価	挑戦・積極性、責任感、規律性、協力・連携、経営意識

別表第3（第8条関係）

評価者の区分	評価項目	評価要素
--------	------	------

管理職Ⅱ	業績評価	仕事の量、仕事の質
	能力評価	統率力、評価力、部下育成力、理解・判断力、企画・計画力、折衝調整能力、情報交換力
	態度評価	責任感、協力・連携、経営意識
管理職Ⅰ	業績評価	仕事の量、仕事の質
	能力評価	統率力、評価力、部下育成力、理解・判断力、企画・計画力、折衝調整能力、情報交換力
	態度評価	責任感、協力・連携、経営意識
監督職	業績評価	仕事の量、仕事の質
	能力評価	知識・技能、指導力、部下育成力、理解・判断力、企画・計画力、折衝調整力
	態度評価	挑戦・積極性、責任感、協力・連携、経営意識
一般職Ⅱ	業績評価	仕事の量、仕事の質
	能力評価	知識・技能、指導力、理解・判断力、企画・計画力、改善・工夫力、折衝調整力
	態度評価	挑戦・積極性、責任感、規律性、協力・連携
一般職Ⅰ	業績評価	仕事の量、仕事の質
	能力評価	知識・技能、理解・判断力、企画・計画力、改善・工夫力、折衝調整力、親切さ
	態度評価	挑戦・積極性、責任感、規律性、協力・連携
保育士等	業績評価	仕事の量、仕事の質
	能力評価	知識・技能、理解・判断力、改善・工夫力、折衝調整力、注意力、親切さ
	態度評価	挑戦・積極性、責任感、規律性、協力・連携
業務・技能職	業績評価	仕事の量、仕事の質
	能力評価	知識・技能、理解・判断力、改善・工夫力、折衝調整力、注意力、親切さ
	態度評価	挑戦・積極性、責任感、規律性、協力・連携

備考

- 1 「管理職Ⅱ」とは、管理職手当を支給されている職員をいう。
- 2 「管理職Ⅰ」とは、課長補佐（主幹、技術主幹を含む。）の職にある職員をいう。
- 3 「監督職」とは、係長（主任主査、主任保育士、主任教諭、主任運転業務員、主任業務員、主任ボイラー技師、主任調理員及び主任技術員を含む。）の職にある職員をいう。
- 4 「一般職Ⅱ」とは、事務（技術）職員のうち、主査及び技術主査の職にある職員をいう。
- 5 「一般職Ⅰ」とは、事務（技術）職員のうち、管理職Ⅱ、管理職Ⅰ、監督職、一般職Ⅱ及び保育士等除いた職員をいう。
- 6 「保育士等」とは、技術職員のうち、保育士及び幼稚園教諭の職にある職員をいう。
- 7 「業務・技能職」とは、技能職員のうち、主任運転業務員、主任業務員、主任調理員及び主任技術員を除いた職員をいう。

別表第4（第9条関係）

段階	定義
S	期待し求められる水準をはるかに上回っている
A	期待し求められる水準を十分満たしている
B	期待し求められる水準をほぼ満たしている
C	期待し求められる水準を満たしておらず努力が必要
D	期待し求められる水準を満たしておらずかなりの努力が必要

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

被 評 価 者	所 属 名		職 名		氏 名		職員番号	
	性 別	職 種	生 年 月 日		年 度 末 年 齢	歳	現 所 属 配 属 年 月 日	
	評 価 時 期		健 康 状 態		☐ 頑健 ☐ 普通 ☐ やや病弱 ☐ 病弱			
特記事項(配慮を要する事項等)			勤務 状況	☐ 極めて良好 ☐ 良好 ☐ 普通 ☐ やや不良 ☐ 不良 ☐ 遅刻 ☐ 早退 ☐ 私語が多い ☐ 私用が多い ☐ 机上・書類等の不整理 ☐ 不要な離席 ☐ いねむり ☐ その他()			出勤 状況	☐ 良好 ☐ 不良
								病気休暇 有・無 (日)
								休 職 有・無 (日)
						欠 勤 有・無 (日)		

I 人事評価

区 分	評価項目	着眼点	ウ エ ィ ト	評 価 者	勤勉手当		人事評価(評価尺度)					
					6月	12月	S 5点	A 4点	B 3点	C 2点	D 1点	点数
業 績 評 価				1次								
				2次								
				調整								
				1次								
				2次								
				調整								
業績評価の計 ①					業績評価の計 ⑥							
能 力 評 価				1次								
				2次								
				調整								
				1次								
				2次								
				調整								
				1次								
				2次								
				調整								
				1次								
				2次								
				調整								
				1次								
				2次								
				調整								
能力評価の計 ②					能力評価の計 ⑦							
態 度 評 価				1次								
				2次								
				調整								
				1次								
				2次								
				調整								
				1次								
				2次								
				調整								
				1次								
				2次								
				調整								
態度評価の計 ③					態度評価の計 ⑧							
総合計評価点(①+②+③) ④					総合計評価点(⑥+⑦+⑧) ⑨							
補正率 ⑤					補正率 ⑩							

↓

最終評価点(④×⑤)

↓

最終評価点(⑨×⑩)

総合評価

相対評価