

美深町職員人事評価実施要綱

(総則)

第1条 美深町職員（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、この訓令の定めるところにより実施する。

(定義)

第2条 この訓令において、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、職位及び職種に応じて別表第一に定める様式をいう。

(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、次に掲げるものを除く職員とする。

- (1) 特別職（これに相当する職にある者を含む。以下同じ。）
- (2) 臨時的任用職員及び非常勤職員
- (3) 他の地方公共団体等に派遣されている職員
- (4) 休職、育児休業、研修等で評価期間において勤務した期間が3月に満たない職員
- (5) その他町長が人事評価を行うことが適当でないと認める職員

(一次評価者、二次評価者、確認者)

第4条 人事評価の一次評価者、二次評価者及び確認者は、別表第二のとおりとする。

(評価者研修の実施)

第5条 総務課長は、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。

(人事評価の期間)

第6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を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該能力評価又は当該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、五段階とし、別表第3のとおりとする。
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあつては同条第3号の目標を達成した程度が、それぞれ通常のものと同認めるときは、中位の段階を付すものとする。
- 4 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 一次評価者は、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 一次評価者は、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 一次評価者は、被評価者について、個別評語及び一次評価者としての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 二次評価者は、一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、二次評価者としての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、二次評価者は、当該全体評語を付す前に、一次評価者に再評価を行わせることができる。
- 3 確認者は、二次評価者による調整について審査を行い、適当でないとする場合には二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 一次評価者は、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 一次評価者は、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について、人材育成の観点から指導及び助言を行うものとする。

(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 年間総務課において保管するものとする。

(評価結果の活用)

第 13 条 職員は、評価結果を真摯に受け止め、自己の能力開発のために活用するよう努めるものとする。

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を設けるものとする。

2 苦情相談は、職員の申出に基づき、主管課長が対応する。

3 苦情処理は、人事評価に対する苦情申出書(様式第 2 号)による申告に基づき、総務課長が行う。

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、一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若しくは第 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 7 日以内に限り申し出ることができる。

6 第 3 号の苦情があったときは、第 15 条に定める調整会議で審理し、苦情等の申出をした被評価者に対し人事評価結果に対する苦情等の調査検討結果通知書(申出者用)(様式第 3 号)により、1 次評価者に対し人事評価結果に対する苦情等の調査検討結果通知書(評価者用)(様式第 4 号)により通知する。

7 町長は、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。

8 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。

(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のために必要な連絡調整を行うため、副町長及び町長が指名する課長等から構成する調整会議を設けるものとする。

(委任)

第 16 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、町長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

別表第2（第4条関係）

被評価者	一次評価者	二次評価者	確認者
課長等	副町長・教育長	—	町長
主幹等	課長等	副町長・教育長	町長
係長・主査	主幹等	課長等	副町長・教育長
主任等	係長	主幹等	課長等

別表第3（第7条関係）

【能力評価】

程度		個別 評語	全体 評語
特に優秀	求められる行動が全て確実に取られており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。	s	S
通常より優秀	求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である。	a	A
通常	求められる行動が概ねとられており、当該職位として求められる能力が概ね発揮されている状況である。（通常）	b	B
通常より物足りない	求められる行動がとられないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない。（当該職位の職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない。）	c	C
はるかに及ばない	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況でない。（当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮に達していない。）	d	D

【業績評価】

○全体評語

程度			全体 評語
中位より 上	特に優秀	今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。	S
	通常より優秀	今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。	A
中位	通常	今期当該ポストに求められた役割を概ね果たした。（通常）	B
中位より 下	通常より物足りない	今期当該ポストに求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった。	C
	はるかに及ばない	今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。	D

○困難度・重要度

◎	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標、又は重要度が特に高いと思われる目標。
△	当該職位にある者であれば、達成することが容易と思われる目標、又は重要度が低いと思われる目標。
—	上記のいずれにも該当しないもの。

注)「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評価において考慮するものとする。

○個別評語（業務目標ごとの評語）

s	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果をあげた。
a	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた。
b	以下（※）に掲げるようなマイナス要因がほとんどなく目標を達成し、期待された成果をあげた。（通常）
c	以下（※）に掲げるようなマイナス要因が見られるなど、目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばなかった。
d	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成できず、通常努力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった。

※・上司又は同僚によるカバーを要したため他の業務に影響が及んだ。

・必要な手順を踏まず又は誠実な対応を欠いたため、関係者との間でしこりを残した。

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
期末面談	年 月 日

被評価者	所属：	職名：	氏名：
1次評価者	所属・職名	氏名：	1次評価記入日： 年 月 日
2次評価者	所属・職名	氏名：	2次評価記入日： 年 月 日
確認者	所属・職名	氏名：	確認日： 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (コメント：必要に応じ)		1次評価者 (所見) (評語)		2次評価者 (任意)
	<倫理> 1 全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を順守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、課の課題に責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を順守し、公正に職務を遂行する。				
<構想> 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、住民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。 ①状況の構造的把握 複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ②基本方針の明示 町や住民の利益を第一に、内外の変化を読み取り、課としての基本的な方針を示す。					
<判断> 3 課の責任者として、適切な判断を行う。 ①最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ②適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 ③リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。					
<説明・調整> 4 所管行政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。 ①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。 ③適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。					
<業務運営> 5 コスト意識をもって効率的に業務を進める。 ①先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。 ②効率的な業務運営 業務の目的を求められる成果水準を踏まえ、超過勤務の縮減、経費の節減等時間や労力の面から効率的に業務を進める。					
<組織統率・人材育成> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を上げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ①業務配分 課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。 ②進捗管理 情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。 ③能力開発 部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。					

全体評語等

1次評価者		2次評価者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

人事評価記録書(一般行政職・主幹等)

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
期末面談	年 月 日

被評価者	所属：	職名：	氏名：
1次評価者	所属・職名	氏名：	1次評価記入日： 年 月 日
2次評価者	所属・職名	氏名：	2次評価記入日： 年 月 日
確認者	所属・職名	氏名：	確認日： 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (コメント：必要に応じ)		1次評価者 (所見) (評語)		2次評価者 (任意)
	<倫理> 1 全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を順守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。 ②公正性 服務規律を順守し、公正に職務を遂行する。				
<企画・立案、事務事業の実施> 2 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の事務の中核を担うことができる。 ①的確な情報把握 組織や上司の方針を的確に把握し、事務事業の実施の事務の中核を担う。 ②施策の企画・立案 組織や上司の方針に基づき、町や住民の利益を第一に施策の企画・立案を行う。					
<判断> 3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 ①最適な選択 進むべき方向性や現在の状況を踏まえ、最適な選択を行う。 ②適時の判断 処理すべき事案への影響等を考慮し、適切な判断を行う。					
<説明・調整> 4 担当する事案について倫理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。 ①適切な説明 担当する事案について適切な説明を行う。 ②調整 担当する企画や事務事業を実現できるよう関係者と調整を行う。 ③折衝力 関係者と調整するだけでなく、粘り強く折衝を行う。					
<業務遂行> 5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。 ①先見性 先々で起こり得る事態を予測し、段取りや手順を整える。 ②効率的な業務運営 業務の目的を求められる成果水準を踏まえ、超過勤務の縮減、経費の節減等効率的に業務を進める。					
<部下の育成・活用> 6 部下の指導、育成及び活用を行うことができる。 ①部下の能力把握 部下の役割・能力を的確に把握し、業務を配分する。 ②的確な指示 情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行う。 ③能力開発 部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。					

全体評語等

1次評価者		2次評価者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

人事評価記録書(一般行政職・係長、主査)

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
期末面談	年 月 日

被評価者	所属：	職名：	氏名：
1次評価者	所属・職名	氏名：	1次評価記入日： 年 月 日
2次評価者	所属・職名	氏名：	2次評価記入日： 年 月 日
確認者	所属・職名	氏名：	確認日： 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (コメント：必要に応じ)		1次評価者 (所見) (評語)		2次評価者 (任意)
	<倫理> 1 全体の奉仕者として、責任を持って取り組むとともに、服務規律を順守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 全体の奉仕者として、責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を順守し、公正に職務を遂行する。				
<課題対応> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。 ②問題点の把握 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。 ③対応策の検討 問題の原因を探求して、対応策を考える。					
<協調性> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ①協調性 上司・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。 ②指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。					
<説明> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。 ①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく住民や関係者に説明する。 ②相手の話の理解 住民や関係者の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。					
<業務遂行> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ②正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。					

全体評語等

1次評価者		2次評価者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

人事評価記録書(一般行政職・主任等)

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
期末面談	年 月 日

被評価者	所属：	職名：	氏名：
1次評価者	所属・職名	氏名：	1次評価記入日： 年 月 日
2次評価者	所属・職名	氏名：	2次評価記入日： 年 月 日
確認者	所属・職名	氏名：	確認日： 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告 (コメント：必要に応じ)		1次評価者 (所見) (評語)		2次評価者 (任意)
	<倫理> 1 全体の奉仕者として、責任を持って取り組むとともに、服務規律を順守し、公正に職務を遂行する。 ①責任感 全体の奉仕者として、責任を持って取り組む。 ②公正性 服務規律を順守し、公正に職務を遂行する。				
<知識・技術> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ①情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。					
<コミュニケーション> 3 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。 ①指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ②情報の伝達・上司への報告 情報を正確に伝達し、問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。 ③誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④住民への対応 住民に対し、親切・適切な対応をする。					
<業務遂行> 4 意欲的に業務に取り組む。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。 ③迅速な作業 迅速な作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。					

【全体評語等】

1次評価者		2次評価者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

評価期間	年 月 日 ~ 年 月 日
------	---------------

期末面談	年 月 日
------	-------

被評価者	所属：	職名：	氏名：
------	-----	-----	-----

1次評価者	所属・職名	氏名：	1次評価記入日： 年 月 日
2次評価者	所属・職名	氏名：	2次評価記入日： 年 月 日
確認者	所属・職名	氏名：	確認日： 年 月 日

(II 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難	重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	1次評価者		2次評価者 (任意)
						(所見)	(評語)	
1								
2								
3								

【2 目標以外の業務への取り組み状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	1次評価者
			(所見)

【3 業務以外の行事等への参加状況等】 ～＜任意記載＞

番号	名 称	自己申告 (参加しての成果・感想)

【4 全体評語等】

1次評価者		2次評価者	
(所見)	(全体評語)	(所見)	(全体評語)

様式第2号(第14条関係)

人事評価結果に対する苦情等申出書

年 月 日

美深町長 様

申出者 所 属
職・氏名

㊞

下記のとおり美深町職員人事評価実施要綱第14第3項の規定により申し出ます。

記

1 苦情等の内容

2 評価結果を開示された日

年 月 日

様式第3号(第14条関係)

第 号
年 月 日

様

美深町長 印

人事評価結果に対する苦情等の調査検討結果通知書（申出者用）

年 月 日付けで申立てがあった苦情等について、美深町職員人事評価実施要綱第14第6項の規定により、下記のとおり通知します。

記

1 調査検討結果の内容

様式第4号(第14条関係)

第 号
年 月 日

様

美深町長 印

人事評価結果に対する苦情等の調査検討結果通知書（評価者用）

年 年 月 日 付けで申立てがあった苦情等について、美深町職員人事評価実施要綱第14第6項の規定により、下記のとおり通知します。

記

1 調査検討結果の内容