

大川広域行政組合会計年度任用職員の人事評価に関する要綱

〔 令和4年3月8日  
要綱第2号 〕

(趣旨)

**第1条** この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第23条の2第2項及び大川広域行政組合職員の人事評価に関する規程（平成30年大川広域行政組合訓令第3号）第3条の規定に基づき、大川広域行政組合が任用する会計年度任用職員の人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この要綱において、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 業績評価及び能力評価並びに最終評価を、人事評価シートを用いて行うことをいう。
- (2) 業績評価 担当業務の遂行状況等により、その業務上の実績を客観的に評価することをいう。
- (3) 能力評価 評価項目ごとに定める指標に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力等を客観的に評価することをいう。
- (4) 最終評価 業績評価及び能力評価の結果に基づき、第12条に定める区分に従い評価を決定することをいう。
- (5) 人事評価シート 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公式に示すものとして、様式第1号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会計年度任用職員（以下「被評価者」という。）は、次の各号以外の会計年度任用職員とする。

- (1) 評価期間内において、3月以上継続して勤務した期間がない被評価者
- (2) 評価期間が1年未満かつ、勤務時間が週15時間30分未満の被評価者
- (3) その他人事評価を行うことが困難と認められる被評価者

(評価者等)

**第4条** 業績評価及び能力評価は1次評価者及び2次評価者が行うものとし、最終評価は2次評価者が行うものとし、最終評価の確定は確認者が行うものとする。

2 前項に規定する1次評価者及び2次評価者並びに確認者は、別表第1に定めるところによる。

(評価者が欠けた場合等の取扱い)

**第5条** 1次評価者が欠けた場合（長期不在の場合を含む。次項において同じ。）には、2次評価者が被評価者との面談並びに1次評価者の行う業績評価及び能力評価（以下「1次評価」という。）を行うものとする。

2 2次評価者が欠けた場合には、2次評価者の直近の上司である所属長が2次評価者の行う業績評価及び能力評価（以下「2次評価」という。）並びに最終評価を行い、その結果を被評価者に通

知するものとする。

(評価期間)

**第6条** 評価期間は任用期間とし、終了日は、毎年度2月末日とする。

(人事評価の明示)

**第7条** 評価者は、被評価者に人事評価について明示するものとする。

(自己申告の実施)

**第8条** 被評価者は、担当業務の遂行状況等及び発揮した能力等を確認するとともに、人事評価シートに記録し、別に定める期日までに、その人事評価シートを1次評価者に提出しなければならない。

(業績評価及び能力評価並びに最終評価等)

**第9条** 1次評価者は、被評価者の担当業務の遂行状況等及び発揮した能力等について、被評価者との面談を実施するとともに、その面談内容等を踏まえて、被評価者の1次評価を行い、その人事評価シートを2次評価者に速やかに提出しなければならない。ただし、面談の実施が困難な場合にあつては、自己申告の内容が不明確な場合等を除き、面談を省略することができる。

2 2次評価者は、被評価者の2次評価及び最終評価を行い、その人事評価シートを確認者に速やかに提出しなければならない。

3 確認者は、提出された人事評価シートの内容を確認し、必要に応じて再評価の指示を行う。

4 2次評価者は、確認者の人事評価シートの確認後、その2次評価及び最終評価の結果を被評価者に書面により通知し、必要に応じてその内容について被評価者に説明しなければならない。

5 前項に規定する2次評価及び最終評価の結果の通知は、人事評価通知書により行うものとし、その様式は、様式第2号に定めるとおりとする。

6 2次評価及び最終評価の結果の通知日以後、被評価者の評価期間の終了日までの間において、評価を修正すべき事由が生じた場合、2次評価者は2次評価の結果を修正し、改めて2次評価及び最終評価の結果を通知する。

7 確認者は、被評価者の評価期間の終了日をもって、最終評価を確定させる。

8 1次評価者及び2次評価者は、被評価者の担当業務の遂行等及び能力等の向上のため、必要に応じて、被評価者に対し指導及び助言を行うものとする。

(自己申告等ができない場合の取扱い)

**第10条** 被評価者の休職その他やむを得ない理由により、第8条の規定による自己申告及び前条第1項に規定する面談を実施することができない場合においても、1次評価者は1次評価を、2次評価者は2次評価及び最終評価を行うものとする。

(業績評価及び能力評価の評価項目等)

**第11条** 業績評価及び能力評価は、別表第2及び別表第3にそれぞれ定める評価項目及び着眼点並びに指標に基づいて、a、b又はcの3段階の評語で評価するものとする。

(最終評価の区分)

**第12条** 最終評価は、2次評価の結果に基づき行うものとし、業績評価及び能力評価の各評価項目の評語に応じて、S、A又はBの3段階に区分することにより決定する。

2 最終評価の区分は、別表第4に定めるとおりとする。

(人事評価の結果の活用)

**第13条** 人事評価の結果は、被評価者の任用及び人材育成のために活用するものとする。

(苦情相談の申出)

**第14条** 被評価者は、人事評価における手続及び2次評価の結果に関して、確認者に対し苦情相談の申出を行うことができる。

2 確認者は、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、別に定める。

(人事評価シートの取扱い)

**第15条** 人事評価シートは、総務企画局長が5年間保管するものとする。

(委任)

**第16条** この要綱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 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

(令和4年度の評価期間の特例)

2 令和4年度の会計年度任用職員の評価期間は、第6条において、「任用期間」とあるのは、「令和4年度にあつては、令和4年4月1日から」と読み替えてこの要綱を適用する。

別表第1（第4条関係）

区分	該当職員
1次評価者	被評価者の直近の上司であって、被評価者が属する所属の係長以上の職にある職員（係長以上が複数である場合は所属長が指名する者）
2次評価者	被評価者及び1次評価者が属する所属の1次評価者の上席の職員
確認者	被評価者が属する所属長

備考 1次評価者及び2次評価者について、この表の定めにより難しいときは、**確認者**の定めるところによる。

別表第2（第11条関係）

## 業績評価及び能力評価の評価基準

評価種別	評価項目	着眼点
業績評価	業務遂行	与えられた業務を確実に遂行することができたか
能力評価	実務能力	知識・技術を有し、業務の遂行に支障となることがないか
	姿勢・態度	職場における自己の役割を認識し、周囲と協力しながら責任をもって業務を遂行しているか
	倫理	住民の疑惑を招くことのない公正な職務執行と厳正な服務規律の確保に努め、職場のモラルを低下させる行動がなかったか

別表第3（第11条関係）

## 業績評価及び能力評価の評価指標

評価種別	評語	指標
業績評価	a	期待を上回った
	b	期待に相当する程度であった
	c	期待を下回った
能力評価	a	模範的であり、職場のレベルアップに貢献した
	b	標準的であった
	c	問題となる事実が複数回あった

別表第4（第11条関係）

## 最終評価の分類基準

評語	指標	基準
S	優れている	業績評価の評語が「a」であって、能力評価の評語の「a」が1つ以上あり、「c」がない場合
A	標準以上である	最終評価の評語が「S」又は「B」以外の場合
B	標準を下回っている	業績評価及び能力評価の評語の「c」が2つ以上ある場合又は能力評価「倫理」の評語が「c」である場合

## 様式第1号（第2条関係）

## 人事評価シート（会計年度任用職員）

所属			
氏名		フリガナ	
職名		評価期間 (任用期間)	

## 【自己確認】

被評価者は、各評価項目に対して、着眼点に記載された水準を達成できた場合は、自己確認欄に■を入れてください。

評価種別	評価項目	着眼点	自己確認
業績評価	業務遂行	与えられた業務を確実に遂行することができたか。	<input type="checkbox"/>
能力評価	実務能力	知識・技能を有し、業務の遂行に支障となることがないか。	<input type="checkbox"/>
	姿勢・態度	職場における自己の役割を認識し、周囲と協力しながら責任を持って業務を遂行しているか。	<input type="checkbox"/>
	倫理	住民の疑惑を招くことのない公正な職務執行と厳正な服務規律の確保に努め、職場のモラルを低下させる行動がなかったか。	<input type="checkbox"/>
被評価者 自由意見 (必要に応じ記入)			

## 【1次評価】

評価者は、評価項目ごとに、個別評語による絶対評価を行います。評語は「b」を標準として、上から「a」「b」「c」の3段階とします。

評価日			氏名		
評価種別	評価項目	着眼点		評価	
業績評価	業務遂行	与えられた業務を確実に遂行することができたか。			
能力評価	実務能力	知識・技能を有し、業務の遂行に支障となることがないか。			
	姿勢・態度	職場における自己の役割を認識し、周囲と協力しながら責任を持って業務を遂行しているか。			
	倫理	住民の疑惑を招くことのない公正な職務執行と厳正な服務規律の確保に努め、職場のモラルを低下させる行動がなかったか。 ※当該項目のみ、b、cの2段階で評価			
1次評価者 総合意見 ※「b」（標準）以外の評価を行う場合は必ず記入して下さい。					

## 【2次評価】

評価者は、評価項目ごとに、個別評語による絶対評価を行います。評語は「b」を標準として、上から「a」「b」「c」の3段階とします。

評価日			氏名		
評価種別	評価項目	着眼点		評価	
業績評価	業務遂行	与えられた業務を確実に遂行することができたか。			
能力評価	実務能力	知識・技能を有し、業務の遂行に支障となることがないか。			
	姿勢・態度	職場における自己の役割を認識し、周囲と協力しながら責任を持って業務を遂行しているか。			
	倫理	住民の疑惑を招くことのない公正な職務執行と厳正な服務規律の確保に努め、職場のモラルを低下させる行動がなかったか。 ※当該項目のみ、b、cの2段階で評価			
2次評価者 総合意見 ※1次評価と異なる評価を行う場合は必ず記入して下さい。					

様式第2号（第9条関係）

年 月 日

人事評価通知書（会計年度任用職員）

所 属

氏 名 様

所 属

通知者

氏 名

業績評価		能力評価	
評価項目	評語	評価項目	評語
業務遂行		実務能力	
		姿勢・態度	
		倫理	
最終評価			

〔最終評価基準〕

評語	評価基準
S	優れている
A	標準以上である
B	標準を下回っている