

# つがる西北五広域連合職員人事評価実施規程

平成28年3月28日

訓令第1号

平成31年3月14日

訓令第1号

## (総則)

第1条 つがる西北五広域連合職員のうち広域連合長（以下「連合長」という。）の事務部局の職員（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、この規程の定めるところにより実施する。

（平成31年訓令1・一部改正）

## (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 別表第1に定める標準職務遂行能力及び着眼点に基づき、当該能力評価の対象となる期間において現実に職員が職務遂行の中でとった行動を、標準職務遂行能力の類型を示す項目ごとに、当該職員が発揮した能力の程度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連合長が定める様式をいう。

（平成31年訓令1・一部改正）

## (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、つがる西北五広域連合臨時的任用職員管理規程（平成25年つがる西北五広域連合訓令第1号）に規定する臨時職員を除く一般職の職員とする。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、連合長が別に定める。

## (1次評価者及び2次評価者)

第4条 人事評価の1次評価者及び2次評価者は、別表第2のとおりとする。ただし、これにより難しい場合は、連合長が別に定めるところによる。

（平成31年訓令1・一部改正）

## (評価者研修の実施)

第5条 連合長は、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、5段階とする。

3 個別評語及び全体評語の基準は、別表第3のとおりとし、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するときは、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。

(平成31年訓令1・一部改正)

(業務目標の設定)

第8条 1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 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、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1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 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次評価者としての全体評語を付すことにより評価を行うものとする。この場合において、2次評価者は、当該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。

(平成31年訓令1・一部改正)

3 1次評価者は、前項の評価を行った後に、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。

(平成31年訓令1・一部改正)

4 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及び助言を行うものとする。

5 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を行うことが困難な場合には、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ず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年間事務局総務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5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を設けるものとする。

- 2 苦情相談は、職員の申出に基づき、1次評価者が対応する。
- 3 苦情処理は、書面による申告に基づき、事務局総務課長が行う。
- 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又は第2項の苦情相談に係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 連合長は、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、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。

(連絡調整会議の設置)

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、連合長が指名する局長、部長等から構成する連絡調整会議を設けるものとする。

(委任)

第16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、連合長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

(適用範囲の特例)

- 2 当分の間、この規程による人事評価の対象となる職員は、つがる西北五広域連合職員定数条例(平成11年つがる西北五広域連合条例第4号)第2条に定める職員に限るものとする。

附 則 (平成31年つがる西北五広域連合訓令第1号)

- 1 この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

別表第1 能力評価における職種・職級別の標準職務遂行能力及び着眼点（第2条第2号関係）（平成31年訓令1・一部改正）

番号	標準的な職級	標準職務遂行能力		着眼点	
1	局長・部長・課長	1 倫理	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、局や課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	① 責任感	全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組む。
				② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
		2 構想	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、住民・患者等の視点に立って、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	広域連合や住民・患者等の利益を第一に、内外の変化を読み取り、部・課等としての基本的な方針を示す。
		3 判断	部・課等の責任者として、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。
		4 説明・調整	所管業務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	所管業務について適切な説明を行う。
		5 業務運営	常に先々を予測しながら計画的な業務運営に努めるとともに、コスト意識を持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ばず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	業務の目的と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。
		6 組織統率・人材育	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、成果を挙げると	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。

		成	ともに、部下の指導・育成を行う。	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。
2	課長補佐	1 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	① 責任感	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
				② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
		2 課題対応	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。
		3 協調性	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の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。
				③ 判断	課長を補佐する者として、適切な判断を行うことができる。
		4 説明	担当する事案について分かりやすい説明を行う。	① 説明	上司・部下や他部局等の担当者との協力的な関係を構築する。
				② 相手の話の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
		5 業務遂行	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。				
3	主幹・係長・以下の職員	1 倫理	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	① 責任感	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。
				② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
		2 知識・技術	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。

	3 コミュニケーション	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・患者等への対応	住民・患者等に対し、親切・適切な対応をする。
	4 業務遂行	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。

別表第2 1次評価者及び2次評価者（第4条関係）（平成31年訓令1・一部改正）

被評価者	1次評価者	2次評価者
事務局長	連合長	
課長	事務局長	
課長補佐	課長	事務局長
主幹・係長以下スタッフ	課長補佐	課長

別表第3 評語等の基準（第7条第3項関係）

【能力評価】

○全体評語

中位より上	S	特に優秀	求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。
	A	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。
中 位	B	良好・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。
中位より下	C	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。）
	D	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の程度に達していない。）

○個別評語（評価項目及び行動ごとの評語）

s	求められる行動が全て確実にとられており、付加価値を生む、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。
a	求められる行動が確実にとられていた。
b	求められる行動が概ねとられていた。
c	求められる行動が最低限はとられていた。（できた場合もあったが、できなかったことの方が多いため、総じて判断すれば、とられていた行動が物足りなかった。）
d	求められる行動が全くとられていなかった。

【業績評価】

○全体評語

中位より上	S	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。
	A	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。
中 位	B	良好・通常	今期当該ポストに求められた役割を概ね果たした。
中位より下	C	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。
	D	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。

○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。
無印	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	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。
c	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。

注) マイナス要因とは、次に掲げるものとする

- (1) 上司又は同僚によるカバーを要し、他の業務に影響を及ぼすこと。
- (2) 必要な手順を踏まず又は誠実な対応を欠き、関係者との間でしこりを残すこと。
- (3) その他業務に支障をきたす行動等。



人事評価記録書

評価期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日	被評価者 職員番号:	所属:	職名:	氏名:
期末面談 平成 年 月 日	1次評価者 所属・職名:	氏名:	1次評価記入日: 平成 年 月 日	
	2次評価者 所属・職名:	氏名:	2次評価記入日: 平成 年 月 日	

(I 能力評価)

評価項目及び行動／着眼点	自己申告	1次評価者		2次評価者
	(コメント:必要に応じ)	(所見)	(評語)	(任意)
< >				
< >				
< >				
< >				
< >				
< >				
< >				

【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 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

被評価者 職員番号: 所屬: 職名: 氏名:

期末面談 平成 年 月 日

1次評価者 所屬・職名: 氏名: 1次評価記入日: 平成 年 月 日  
 2次評価者 所屬・職名: 氏名: 2次評価記入日: 平成 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								
4								

被評価者	職員番号:	所属:	職名:	氏名:
------	-------	-----	-----	-----

【2 目標以外の業務への取組状況等】

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

【3 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)