

# ○羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の人事評価に関する規程

令和4年6月16日規程第2号

最終改正 令和6年3月7日規程第1号

(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1項の規定に基づき、職員がその職務を遂行するにあたり発揮した能力及び挙げた業績を把握するため人事評価を実施し、職員の人材育成の促進及び組織全体の士気高揚、公務能率の向上を図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 業績評価及び能力・行動評価を、人事評価票を用いて行うことをいう。
- (2) 業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度及びその他設定目標以外の取組状況を客観的に評価することをいう。
- (3) 能力・行動評価 評価要素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及び行動を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価票 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、職層に応じて別に定める様式をいう。

(人事評価の対象となる職員)

**第3条** この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、一般職の職員（地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定に基づき任用される会計年度任用職員を除く。）とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、研修、休職、育児休業その他の事情により人事評価の実施が困難である職員の評価については、羽村・瑞穂地区学校給食組合管理者（以下「管理者」という。）が別に定める。

(人事評価の評価者等)

**第4条** 人事評価の一次評価者及び二次評価者（以下「評価者」という。）は、

別表のとおりとする。ただし、管理者が必要と認める場合は、この限りではない。

2 人事評価は、評価者が行い、その評価を第14条の規定に基づき設置された人事評価審査会（以下「審査会」という。）が必要に応じて調整を行い、管理者が確定する。

（研修の実施）

**第5条** 人事担当部長は、評価者及び被評価者に対して、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。

（人事評価の評価期間）

**第6条** 評価期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、毎年度1回、管理者が別に定める基準日において実施する。

（人事評価における評価方法）

**第7条** 業績評価にあたっては第2条第2号に規定する目標ごとに、能力・行動評価にあたっては評価要素ごとに評価するものとする。

2 業績評価及び能力・行動評価にあたっては、当該評価の理由その他参考となるべき事項を記載するよう努めるものとする。

（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あたり、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定めること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明確にするものとする。

（自己評価）

**第9条** 一次評価者は、人事評価を実施するにあたり、その参考とするため、被評価者に対し、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の挙げた業績及び発揮した能力・行動に関する自らの認識その他参考となるべき事項について、自己による評価を行わせるものとする。この場合において、一次評価者は、当該自己評価について、被評価者との面談により確認しなければならない。

（評価の実施及び結果の開示）

**第10条** 一次評価者は、被評価者について、前条による自己評価及び面談の結果を踏まえ、評価するものとする。

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、評価するものとする。この場合において、二次評価者

は、当該評価を行うにあたり、一次評価者に再評価を行なわせることができる。

3 被評価者の業績評価及び能力・行動評価の結果は、一次評価者が当該被評価者に開示するものとする。

4 一次評価者は、前項の開示を行うにあたり、被評価者と面談を行い、業績評価及び能力・行動評価の結果及び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 評価者は、基準日以後、評価の確定までの間、基準日において実施した評価に対し影響を与える事実が生じた場合は、当該評価を申出により変更することができる。

(職員の異動又は併任への対応)

**第11条** 人事評価の実施にあたり、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。

(人事評価票の保管)

**第12条** 人事評価票は、第10条第2項の調整を実施した日の翌日から起算して3年間人事担当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活用するよう努めるものとする。

(人事評価審査会の設置)

**第14条** 二次評価者の評価の調整、人事評価の結果の任用・給与等への反映及び次条の規定に基づく苦情処理の申出等を適正に処理するため、審査会を設置する。

2 審査会は、次に掲げる者をもって組織する。

(1) 会長 人事担当部長

(2) 委員 人事担当課長

3 会長は、必要があると認めるときは、委員以外の職員の会議への出席を求め、意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

4 会長は、二次評価者による評価について、他の評価との均衡を図る必要がある

ると認めるときは、当該二次評価者に対し、調整のための再評価を求めることができる。

(苦情処理の申出)

**第15条** 被評価者は、第10条第3項の規定に基づき開示された業績評価及び能力・行動評価の結果について不服がある場合は、審査会に対して、苦情処理の申出を行うことができる。

2 苦情処理の申出は、業績評価及び能力・行動評価の結果が開示され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。

3 管理者、評価者、人事担当部長及び人事担当課長の職にある者は、被評価者が第1項の苦情処理の申出をしたことを理由に、当該被評価者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

4 苦情処理の申出に関わった職員は、苦情処理の申出のあった事実及び当該内容その他苦情処理に関し職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(庶務)

**第16条** 人事評価の実施及び審査会に関する庶務は、人事担当課において処理する。

(委任)

**第17条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

#### 付 則

(施行期日)

1 この規程は、令和4年6月16日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

(羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の人事考課に関する規程の廃止)

2 羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の人事考課に関する規程（平成11年規程第1号）は、廃止する。

付 則（令和6年3月7日規程第1号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

被評価者	一次評価者	二次評価者
係長職以下の職員	課長	部長
課長職	部長	教育長
部長職	—	教育長