

○京都府自治会館管理組合職員の人事評価実施規程

(平成28年 3月31日告示第4号)

(総則)

第1条 京都府自治会館管理組合職員（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。

(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 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1に定める様式をいう。

(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、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、管理者が別に定める。

(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2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

(人事評価における点数の付与等)

第7条 能力評価に当たっては評価項目の着眼点ごとに、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に応じた点数を付すものとする。

2 能力評価及び業績評価に当たっては、点数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、点数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点数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

該点数を付す前に、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、適当でないと認め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。

(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。

(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4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きを設けるものとする。

- 2 苦情相談は、職員の申出に基づき、各所管課長が対応する。
- 3 苦情処理は、書面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1週間以内限り申し出ることができる。

6 管理者は、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。

(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、管理者が指名する課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、管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1 (第2条関係)

人事評価記録書(課長補佐・係長)

評価期間	年 月 日～ 年 月 日	被評価者 所属：	職名：	氏名：
期末面談	年 月 日	第1次評価者 所属・職名：	氏名：	1次評価記入日： 年 月 日
		第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	配点	自己申告		1次評価者		2次評価者
		点数	(コメント:必要に応じ)	(所見)	点数	点数
<p><倫理>全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>服務規律</p> <p>イ) 下記のいずれにも該当しない場合。</p> <p>ロ) 職場の志気を低下させるような服務規律に反する行為が複数回ある。</p> <p>ハ) 職場の志気を低下させるような服務規律に反する行為が度々ある。</p>	5 2 0					
<p><課題対応>担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、IT等を活用して効率的に課題に対応する。</p> <p>業務知識</p> <p>イ) 業務の遂行に必要な知識を有しており、それを活用して業務を正確かつ円滑に処理している。</p> <p>ロ) 業務知識の不足により、他からのサポートがないと軽微なミスをしたり、職務遂行に軽度の支障をきたしている。</p> <p>ハ) ロに該当しない場合。</p> <p>IT技能</p> <p>イ) ITの利用にあたっては、他の職員に依存しなくても業務を正確、円滑に処理し、業務遂行及びセキュリティ確保に支障をきたすことがない。</p> <p>ロ) ITの利用にあたっては、業務遂行及びセキュリティ確保に支障をきたしている事実がある。</p>	8 6 3 2 0					
<p><協調性>上司・部下等と協力的な関係を構築する。</p> <p>チームワーク</p> <p>イ) 自らの担当業務を超えて、他部署や他職員の業務に対し、自ら進んで支援し、組織全体の業務遂行に取り組んでいる。</p> <p>ロ) 自ら進んで又は要請や依頼があれば協力し、全体の業務遂行やチームワークに支障を来たすことがない。</p> <p>ハ) 業務遂行の過程でチームワークに支障を来たす非協力的な行為が複数回ある。</p> <p>ニ) ハの事項について改善されない。</p>	8 7 5 3					

<p><説明>担当する事案について分かりやすく説明を行うとともに、調整を行う。</p>						
説明対応	イ) 親切、適切な対応や十分な説明により、苦情、トラブルを招くことがない。	5				
	ロ) 不親切な対応又は説明不足により、苦情、トラブルを招いている事実が複数回ある。	2				
折衝	ハ) ロの事項について改善されない。	0				
	イ) 説明や調整を十分行い、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招くことがない。	2				
	ロ) 説明不足や調整が不十分であることにより、事業や施策のスケジュールの遅れ又は苦情トラブルを招いている事実が複数回ある。	0				
	ハ) ロの事項について改善されない。	1				
<p><業務遂行>主体的に課題を見出し、自己の役割を果たすとともに、部下の指導を行う。</p>						
企画実行力	イ) 通常の範囲を大きく超え、主体的に課題を見出し、調査分析等により解決策を考え、適合する方法により実施している。	7				
	ロ) イ、ハに該当しない場合。	5				
役割意識	ハ) 組織目標や上司の指示に対して、適合する方法により円滑な事務の執行を図ることができないことが複数回ある。	3				
	イ) 面倒な仕事を他人に押し付けたり責任を回避したりせず、自己の役割を果たしている。	4				
指導・監督	ロ) 面倒な仕事を他人に押し付けたり責任を回避したりして、自己の役割を果たしていない事実がある。	2				
	イ) 通常の範囲を大きく超え、部下の指導監督を行っている。	8				
	ロ) 部下の業務内容等を十分把握し、職位に応じた業務分担や能力適正に応じた指導監督を適正に行っている。	7				
	ハ) 部下の活用・育成が十分でなく、組織として成果を上げていない事実が複数回ある。	5				
	ニ) ハの事項について、改善を行わない。	3				

【合計点数等】

1次評価者		2次評価者	
(所見)	(合計点数)	(所見)	(合計点数)

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
係員・係長・課長補佐	理事・課長	事務局長	管理者
次長、理事、課長	事務局長	管理者	管理者