

群馬県市町村会館管理組合職員の人事評価実施規程

平成27年9月17日

訓 令 第 1 号

改正 平成30年 2月 5日訓令第1号

令和 元年 5月 7日訓令第2号

令和 5年11月28日訓令第1号

(総則)

第1条 群馬県市町村会館管理組合職員（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 職員の日常業務及び職員があらかじめ設定した業務目標について、その達成度、業務の執行状況、取り組み姿勢における業績を評価項目ごとに定める着眼点に基づき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管理者が別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、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、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1のとおりとする。ただし、諸事情により各評価者が不在の場合は、管理者は、別の職員に代行させることができることとする。

(評価者研修の実施)

第5条 管理者は、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9月30日まで及び10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 能力評価及び業績評価に当たっては第2条第2号及び第3号に規定する評価項目にある基準に従い、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、各評価の結果を総

合的に表示する記号（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、それぞれ通常のもものと認めるときは、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 被評価者が定める業務目標は、第6条第1項第2号に規定する期間に行うべき最優先の目標を一つだけ設定するものとする。

2 各評価者は、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 二次評価者は、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。

6 一次評価者は、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により難しい場合には、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、管理者が別に定める評価方法に従い、次の各号に掲げる事項に活用するものとする。

- （1）人材育成及び能力開発 職場研修の見直し、研修の受講計画及び職員の自己開発
- （2）人事配置 能力評価の結果を基に、職場適正の判断
- （3）昇任管理 能力評価及び業績評価の結果を基に、上位の役職段階の役割を果たしうる能力を有するか否かの判断
- （4）給与処遇 次に掲げる給与処遇への反映
 - ア 業績評価の結果を基に、別表第2に定める評価点数の目安、成績率等を勘案して勤勉手当に反映
 - イ 業績評価及び能力評価の結果の総合評価を基に、別表第3に定める評価点数の目安、昇給号数等を勘案して昇給に反映

（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、総務課長が対応する。
- 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、1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週間以内に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。

（委任）

第15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27年10月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

（施行期日）

この規程は、令和元年6月1日から施行する。

（施行期日）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別表第 1（第 4 条関係）

区 分	被評価者	一次評価者	二次評価者	確認者
事務局	係員・係長	総務課長	事務局長	管理者
	総務課長	事務局長		

別表第 2（第 1 3 条関係）

業績評価の区分		A	B	C	D	E
業績評価の点数区分		23 点以上	17 点以上 23 点未満	11 点以上 17 点未満	6 点以上 11 点未満	6 点未満
定年前再任用	勤勉手当の成績率	別に管理者が定める率				
短時間勤務職員以外	職員の分布率目安	25 %	75%			
定年前再任用短時間勤務職員の成績率		別に管理者が定める率				

別表第 3（第 1 3 条関係）

昇給区分	A	B	C	D	E
昇給号数 (55 歳以下)	8 号給以上	6 号給	4 号給	2 号給	昇給なし
昇給号数 (55 歳を超える)	2 号給	1 号給	昇給なし	昇給なし	昇給なし
全体評価の点数区分	48 点以上	44 点以上 48 点未満	20 点以上 44 点未満	10 点以上 20 点未満	10 点未満
職員の分布率目安	25%		75%		