

厚木市職員人事評価実施要綱

(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条の規定及び厚木市人材育成基本方針に基づき、職員の人事評価の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(人事評価の目的)

第2条 人事評価は、職務遂行における勤務成績の評価を統一的に行い、これを職員の能力開発、モラルの向上及び人材育成に反映し、公平な人事行政を行うことを目的とする。

(人事評価の意義)

第3条 人事評価は、職員に割り振られた職務の種類及び責任の度合いに応じ、職務遂行上見られた職員の実績、能力及び態度を公正かつ適正に評価するものでなければならない。

(評価結果の活用)

第4条 人事評価の評価結果を公平かつ合理性のある総合的判断材料の一つとして職員の処遇、人材育成等に積極的に活用していくものとする。

(被評価者)

第5条 人事評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）は、厚木市職員の給与に関する条例（昭和32年10月1日条例第21号）又は厚木市一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成23年3月25日条例第1号）の適用を受ける者とする。ただし、休職等その他の理由により、人事評価を公正に実施する事が困難であると認める職員は、除くものとする。

(評価者)

第6条 人事評価を行う職員は、一次評価者及び二次評価者とし、別表第1に定めるとおりとする。

(人事評価の種類、評価実施時期及び評価対象期間)

第7条 人事評価の種類は次の各号に掲げるものとし、その評価実施時期及び評価対象期間は、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 年間評価 評価結果を昇任、昇格、降任、降格、人事配置及び人材育成等に反映させるために、年に1回実施する人事評価

ア 評価実施時期 1月下旬

イ 評価対象期間 4月1日から翌年3月31日まで

(2) 中間評価 評価結果を勤勉手当の成績率、昇給等に反映させるために、年に2回実施する人事評価。ただし、報告書の提出は、勤務成績が著しく優良な職員（勤務成績優良候補者）及び不良な職員（勤務成績不良候補者）のみとする。

ア 6月期中間評価

(ア) 評価実施時期 5月中旬

(イ) 評価対象期間 前年12月2日から6月1日まで

イ 12月期中間評価

(ア) 評価実施時期 11月中旬

(イ) 評価対象期間 6月2日から12月1日まで

(3) 特別評価 条件附採用から正式採用を判断するときに実施する人事評価

ア 評価実施時期 採用後5箇月経過した後の市長が指示する時期

イ 評価対象期間 採用後6箇月経過した日までの期間（条件附採用期間6箇月）

(4) 随時評価 市長が必要と認めた場合に実施する人事評価

(担当職務内容の確認)

第8条 人事主管課で指定する被評価者は、担当職務内容を確認するため、年度当初に一次評価者と協議の上、個人職務目標シートを作成し、その写しを一次評価者及び二次評価者に提出しなければならない。

(自己評価)

第9条 前条に規定する職務目標シートを作成した被評価者は、年間評価実施時期前に、第11条第1項各号に掲げる項目について、自己評価を行い、その評価結果を個人職務目標シート及び勤務評価報告書に記録し、年度末面談までに二次評価者に提出しなければならない。

(評価者の責務)

第10条 一次評価者及び二次評価者は、常に職員を観察し、その能力及び意欲を向上させるよう指導及び育成に努めなければならない。

2 一次評価者及び二次評価者は、評価対象期間における被評価者の観察、指導等の結果を育成記録シートに記録し、人事評価の参考資料にするものとする。

(評価項目及び評価要素)

第11条 評価する項目は、次に掲げるものとする。

(1) 実績評価 評価対象期間内における担当職務の達成度、職務の質、量、課題等の面からの評価（職務遂行過程による評価も含む。）

(2) 能力評価 評価対象期間内における日常の職務遂行を通じて発揮された能力の評価

(3) 態度評価 評価対象期間内における日常の職務に対する意欲及び態度の評価

2 評価要素は、より分析的かつ多面的な評価を行うため、評価項目ごとに評価要素を設定するものとする。

3 評価項目、評価要素及び基本的な評価ポイントは、別表第2に定めるところによる。

(評価者による評価方法及び最終評価点)

第12条 一次評価者は、個人職務目標シート、育成記録シートその他評価に必要な資料等に基づき、評価レベル基準表（別表第3）を参考に勤務評価報告書に5段階絶対評価（態度評価の倫理観及び規律性については、3段階評価）、被評価者に対する総合所見等の記述を行い、二次評価者に提出するものとする。

2 二次評価者は、一次評価者から勤務評価報告書の提出を受けたときは、直ちに一次評価者と同様に評価を行うものとする。この場合において、評価結果に著しい差があるときは、一次評価者と協議し、評価の調整を行うものとする。

3 被評価者の最終評価点は、二次評価者の評価点とする。

(総合評価)

第13条 人事主管課は、被評価者の最終評価点を人事又は給与に活用するための判断資料として、それぞれの活用内容の持つ趣旨及び目的に応じて、評価項目ごとの最終評価点の平均点にウエイト付けを行い、100点満点に換算した点数を総合評価として決定する。

(職員面談)

第14条 評価者は、被評価者との職務等に関する共通認識を保持するため、面談を実施するものとする。

2 職員面談の種類は次の各号に掲げるものとし、その面談実施時期及び面談内容は当該各号に定めるとおりとする。

(1) 年度当初面談 個人職務目標シートに基づき、被評価者の担当職務について目標確認及び意見交換するために実施する面談

ア 面談実施時期 4月

イ 面談内容 担当職務に関する目標確認、助言等

(2) 中間面談 担当職務に関し、指導、助言等が必要な被評価者に対して実施する面談

ア 面談実施時期 10月

イ 面談内容 担当職務に関する指導、助言等

(3) 年度末面談 個人職務目標シート（自己評価実施済）、勤務評価報告書（自己評価実施済）及び職員面談シートに基づき、被評価者の評価対象期間の担当職務について意見交換するために実施する面談

ア 面談実施時期 1月上旬

イ 面談内容 評価対象期間の勤務実績に関する感想、指導、助言等

3 二次評価者は、年度末面談の実施に当たり、被評価者に対し職員面談シートの作成を指示し、提出させるものとする。

(人事評価結果の開示)

第15条 被評価者は、人事評価結果の開示を人事評価結果開示請求書により求めることができる。

(審査の申出及び再評価)

第16条 被評価者は、評価結果に係る人事主管課からの評価内容の説明について不服がある場合は、次条に規定する人事評価調査会に対して、人事評価調査申出書により調査を申し出ることができる。

2 人事評価調査会は、前項の規定により調査の申出を受け、調査した結果、再評価が必要

と認める場合には、二次評価者に再評価をさせることができる。

- 3 二次評価者は、前項の規定により再評価をしようとするときは、一次評価者と協議の上、再評価を行うものとする。

(人事評価調査会)

第17条 市長は、人事評価に対する不服の申出について、公平かつ適正に調査をするため人事評価調査会を置く。

- 2 人事評価調査会は、必要があると認めたときは、一次評価者、二次評価者及び被評価者から意見を聴くことができる。
- 3 人事評価調査会は、最終的な調査結果について、調査を申し出た被評価者及び二次評価者に対し通知するものとする。
- 4 人事評価調査会の庶務は、人事主管課において処理をする。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第6条関係）

被評価者	評価者	
	一次評価者	二次評価者
部長職	評価者なし	副市長又は教育長
次長職	評価者なし	部長職
参事職及び課長職	次長職又は評価者なし	部長職
課長代理職、主幹職及び副主幹職（係長権限者）	課長職	次長職又は部長職
副主幹職以下及び行政職(2)	係長職	課長職

【備考】 この表にかかわらず、市長が必要と認める場合には、別に評価者を定めることができる。

別表第2（第11条関係）

1 行政職(1)及び消防職

(1) 係員（係長権限なしの副主幹職以下）

評価項目	評価要素	基本的な評価ポイント
実績評価	仕事の成果	・目標及び職務内容について、質及び量を踏まえて達成できたか。コストを意識して達成できたか（個人職務目標シートで設定した職務以外の担当職務についても加味する。）。
能力評価	職務知識	・職務遂行に当たって、求められる知識を習得し、活用できているか。
	理解及び状況認識力	・職務の目的、内容、定められた手続き及び上司からの指示等を理解、把握しているか。 ・自分の置かれている立場を理解し、的確な判断をしているか。
	接遇	・気持ちのよい挨拶、電話応対及び窓口応対を行っているか。 ・相手の立場に立った対応をしているか。
態度評価	倫理観及び規律性	・公務員としての倫理観を持ち、模範的な行動をしているか。 ・社会人としての規律及び職場でのルールを守っているか。
	責任感	・職務に対する責任意識があるか。担当職務について、困難な仕事も途中で投げ出すことなく、最後までやり遂げようと一生懸命、職務に取り組んでいるか。
	協調性	・組織の一員として、上司、同僚、後輩及び関係部門との意思疎通に努めているか。 ・周囲との人間関係づくり及びチームワークの向上に努めているか。
	積極性	・職務に対して問題意識を持って前向きに取り組んでいるか。

(2) 係長権限職以上（係長権限ありの副主幹職以上）

評価項目	評価要素	基本的な評価ポイント
実績評価	仕事の成果	<ul style="list-style-type: none"> 自らの職務内容について、管理者として、質や量を踏まえて、職務を達成できたか（所管する職務の達成のために、職員への指導等の状況とその効果も含める。）。
能力評価	折衝及び応対力	<ul style="list-style-type: none"> 困難な問題の対外折衝に対し、相手と話し合い、問題解決できているか。 自らの立場を考慮して、市民、関係者等との応対が適切であるか。
	調整力	<ul style="list-style-type: none"> 上司からの指示を理解し、その目的や範囲等を明確にした上で、話し合いをしているか。 内部調整、関係部門等との調整を円滑に行っているか。
	企画力	<ul style="list-style-type: none"> 問題点や課題の解決、企画立案に当たり、状況及び環境の変化に応じた具体的な方策を打ち出しているか。
	指導力	<ul style="list-style-type: none"> 部下の行動及び状況を正しく把握し、効果的な指導、助言及び育成をしているか。 職場の士気を高めチームワークの向上を図っているか。
	判断力	<ul style="list-style-type: none"> 状況に応じた適切な判断ができているか。 課題の把握及び分析を行い、迅速に判断ができる。
態度評価	倫理観及び規律性	<ul style="list-style-type: none"> 公務員としての倫理観を持ち、模範的な行動をしているか。 モラルの向上に役立つ模範的な行動をしているか。
	責任感	<ul style="list-style-type: none"> 自己の役割及び職責を自覚しているか。 職務に対する自己の判断等による責任を他に転嫁又は回避せず、自ら対処しているか。
	積極性	<ul style="list-style-type: none"> 職務に対して前向きであるか。 懸案事項について、率先して目標を設定し、解決に向けて努力しているか。

2 行政職(2)

評価項目	評価要素	基本的な評価ポイント
実績評価	仕事の成果	<ul style="list-style-type: none"> 受け持っている職務を効率よく、正確に、期限内に遂行していたか。
能力評価	知識及び技能	<ul style="list-style-type: none"> 職務遂行に当たって、求められる知識及び技能を習得し、活用できているか。
	注意及び判断力	<ul style="list-style-type: none"> 職場において、安全面、衛生面等に配慮し、作業における確認及び点検をしているか。

		<ul style="list-style-type: none"> ・職場において、適切な判断ができ、上司、同僚等に報告、連絡及び相談ができるか。
	接遇	<ul style="list-style-type: none"> ・気持ちのよい挨拶、電話応対及び窓口応対を行っているか。 ・礼儀正しい接遇態度で、心のこもった接客ができていますか。
態度評価	倫理観及び規律性	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員としての倫理観を持ち、日常の服務規律を守っているか。 ・社会人としての規律、職場でのルール及び上司の指示を守っているか。
	責任感	<ul style="list-style-type: none"> ・職務に対する責任意識があるか。 ・担当業務について、途中で投げ出すことなく、最後までやり遂げようと努力をしているか。
	協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の一員として、上司、同僚及び後輩との意思疎通に努めているか。 ・職場内での人間関係づくり及びチームワークの向上に努めているか。
	積極性	<ul style="list-style-type: none"> ・担当職務の目的を認識し、問題意識を持って、前向きに取り組んでいるか。

別表第3（第12条関係）

評価		基本的な評価ポイントに基づく 職位ごとの評価レベル	評価の目安
5	大きく上回る	職位（補職）よりも上位職に対する職務遂行が見られ、かつ、「期待し求められる行動例」を大きく上回り、他職員に対して模範となる等好影響を与え、特にそれが顕著な水準	120%以上
4	十分満たす	職位（補職）において、ほとんどミス又は問題点がなく、「期待し求められる行動例」を十分満たし、申し分なく職務を円滑に遂行することができる水準	119%～100%
3	ほぼ満たす	職位（補職）において、「期待し求められる行動例」をほぼ満たし、職務の遂行に支障のない水準	99%～80%
2	やや満たさない	職位（補職）において、ミス又は問題点が度々あり、「期待し求められる行動例」を下回り、職務を遂行していく上で、時には支障を来すことがある水準	79%～50%

1	満たない	職位（補職）において、ミス又は問題点が多く、「期待し求められる行動例」を満たしておらず、かなりの努力が必要であり、職務を遂行する上でも、頻繁に支障を来し、他職員に悪影響を与え、他職員の意欲を削ぐ等の問題点が顕著である水準	50%未満
---	------	--	-------