

○後志広域連合職員の人事評価実施規程

〔 令和 7 年 4 月 17 日 〕
訓令第 3 号

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、後志広域連合職員の人事評価に関し、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 23 条の 2 に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この訓令において、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シート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、当該能力評価に係る評価期間において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) 人事評価シート 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 この訓令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、評価の対象とすることが適当でないと認められる職員は、被評価者に含めないものとする。

(一次評価者、二次評価者及び確認者)

第 4 条 人事評価の一次評価者、二次評価者及び及び確認者は、別表第 2 のとおりとする。

(評価者研修の実施)

第 5 条 事務局長は、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 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで
- (2) 業績評価 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等の付与)

第 7 条 能力評価に当たっては、評価項目ごとに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、当該能力評価の結果を総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付すものとし、業績評価に当たっては、第 2 条第 3 号に規定する目

標ごとに評価の結果に応じた点数を付すものとする。

- 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、全体評語及び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、人事評価シートにより申告させるものとする。

(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、全体評語及び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全体評語及び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、当該全体評語及び点数を付す前に、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を確認するものとする。
- 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、当該被評価者の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。

(人事評価シートの保管)

第12条 人事評価シートは、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、事務局長が対応する。

3 苦情処理は、書面による申出に基づき、副広域連合長が行う。

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、第2項の苦情相談にかかる結果の説明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。なお、申出は苦情処理申出書（別記様式第4号）によるものとする。

6 副広域連合長は、前項の申出を受理したときは、これを速やかに処理し、その結果を苦情処理結果通知書（別記様式第5号）により苦情の申出をした職員に通知しなければならない。

7 苦情相談及び苦情処理の申出の内容及びその処理の結果は、苦情相談／苦情処理の申出・記録シート（別記様式第6号）に記録しておかなければならない。

8 広域連合長は、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。

9 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 人事評価の公平及び公正を期する上での必要な調整を行うとともに、人事評価制度の円滑な運用や公務能率の向上を図るため、副広域連合長、事務局長及び担当課長職で構成する連絡調整会議を設ける。

(委任)

第16条 この訓令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、広域連合長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

別表第 1（第 2 条関係）

被評価者	適用する様式
課長職（出納室長を含む）	別記様式第 1 号
係長	別記様式第 2 号
主査、主任及び係員	別記様式第 3 号

別表第 2（第 4 条関係）

被評価者	評価者		
	一次評価者	二次評価者	確認者
課長職（出納室長含む）	副広域連合長		広域連合長
係長	課長職	副広域連合長	広域連合長
主査、主任及び係員	課長職		副広域連合長