

## 佐賀県人事委員会訓令第2号

事務局

佐賀県人事委員会事務局職員人事評価規程を次のように定める。

平成29年3月31日

佐賀県人事委員会委員長 大 西 憲 治

佐賀県人事委員会事務局職員人事評価規程

(目的)

**第1条** この訓令は、人事委員会事務局に勤務する職員（以下「職員」という。）の人事評価の実施に関し、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に定めるもののほか、必要な事項を定めることを目的とする。

(被評価者の範囲)

**第2条** 被評価者は、一般職に属する職員とする。ただし、人事委員会事務局長（以下「事務局長」という。）が別に定める職員については、人事評価を実施しない。

(人事評価の方法)

**第3条** 人事評価は、達成度・取組状況評価（職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）及び能力発揮度評価（職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）によるものとする。

2 達成度・取組状況評価は、毎年度、達成度・取組状況評価に係る評価期間において職員が達成すべき業務の目標（以下「業務目標」という。）について、業務目標を定めることその他の方法により当該職員に対してあらかじめ示した上で、業務目標の達成の程度並びに業務目標の達成に向けた取組の程度及び業務目標に対する関わり方の程度を評価することにより行うものとする。

3 能力発揮度評価は、毎年、能力発揮度評価に係る評価期間において現実に職員が職務遂行の中でとった行動を、事務局長が別に定める標準職務遂行能力の項目（以下「評価項目」という。）ごとに、各評価項目に係る能力が具現されるべき行動に照らして、当該職員が発揮した能力の程度を評価することにより行うものとする。

(評価者及び評価補助者)

**第4条** 評価者として第1評価者及び最終評価者を置き、評価者による評価を補助する者として評価補助者を置くものとする。

2 評価者及び評価補助者（以下「評価者等」という。）となる職員は、被評価者の上司で事務局長が別に定めるものとする。

(評価期間)

**第5条** 評価期間は、次の各号に掲げる人事評価の方法の区分に応じ、当該各号に定める期間（評価期間の初日の翌日以降に採用された職員にあつては、当該採用された日から評価期間の終期までの期間）とする。

(1) 達成度・取組状況評価 4月1日から9月30日までの期間（以下「前期」という。）及び10月1日から翌年3月31日までの期間

(2) 能力発揮度評価 10月1日から翌年9月30日までの期間

(業務目標の設定手続)

**第6条** 最終評価者が第3条第2項の規定により業務目標を定めるときは、毎年度前期の達成度・取組状況評価の開始に際し、特に重要度が高いと想定される業務目標を被評価者に申告させ、並びに申告を受けた当該業務目標を評価補助者及び第1評価者に精査させるものとする。

2 評価者等は、被評価者に対し、前項の規定により申告を受けた業務目標について必要な指導及び助言を行うよう努めるものとする。

(被評価者による自己申告)

**第7条** 最終評価者は、達成度・取組状況評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該達成度・取組状況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。

2 前項の規定は、能力発揮度評価について準用する。

(人事評価における評語の付与等)

**第8条** 達成度・取組状況評価に当たっては業務目標の達成の程度並びに業務目標の達成に向けた取組の程度及び業務目標に対する関わり方の程度ごとに、能力発揮度評価に当たっては評価項目ごとに、それぞれ評価の結果に応じた評語（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該達成度・取組状況評価又は当該能力発揮度評価の総合的な結果を表示する評語（以下「総合評定」という。）を付すものとする。

2 個別評語及び総合評定の基準は事務局長が別に定めるところによる。

3 達成度・取組状況評価に当たっては、評価者は、個別評語を付した理由及び被評価者の育成に資する事項を記載しなければならない。

4 能力発揮度評価に当たっては、評価者等は、被評価者の職務適性、将来性その他の事項を記載しなければならない。

(面談の実施)

**第9条** 最終評価者は、被評価者の人材育成、業務目標の進捗状況の確認等を目的として、被評価者との面談を実施するものとする。

(評価結果の開示)

**第10条** 最終評価者は、被評価者から求められたときその他必要と認めるときは、被評価者の人事評価の結果を、事務局長が別に定める様式により、当該被評価者に開示するものとする。

(苦情への対応)

**第11条** 職員は、人事評価の運用及び手続並びに前条の規定により開示された人事評価の結果に関する苦情について、事務局長が別に定めるところにより申出を行うことができる。

2 職員は、前項の申出により解決できなかった苦情で、人事評価の結果に関するものにあつては、事務局長が別に定めるところにより苦情処理の申出を行うことができる。

3 職員は、前2項の申出をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けない。

(人事評価の記録、保管)

**第12条** 人事評価の記録は、事務局長が別に定める様式により行わなければならない。

2 記録した人事評価の保管は、知事部局の職員の人事評価の例による。

(部長級の職員等の人事評価)

**第13条** 次の各号に掲げる職員の人事評価の実施に関する事項は、第3条から前条までの規定にかかわらず、事務局長が別に定める。

- (1) 部長級の職員（佐賀県職員の管理職手当の支給に関する規則（昭和33年佐賀県人事委員会規則第12号）別表第1に掲げる区分が1種の職にある職員をいう。）
- (2) 条件付採用期間中の職員  
(委任)

**第14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、事務局長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。