

人事評価実施要綱

1 目的

人事評価は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を公正に把握し、職員の職務遂行能力の向上及び人材育成に資するとともに、能力・実績に基づく人事管理を行うことで、組織全体の士気高揚を促し、勤務意欲の向上と公務能率の向上につなげることを目的とする。

2 被評価者の範囲

本要綱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、常勤の一般職に属する全ての職員とする。

3 定義

- (1) 人事評価とは、能力評価及び業績評価を実施することをいう。
- (2) 能力評価とは、評価項目ごとに定める基準に基づき、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) 業績評価とは、職員ごとの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) チャレンジ目標とは、達成困難度の高い目標をいう。
- (5) マネジメント目標とは、業務運営、組織統率・人材育成、ワークライフバランス、職員の健康管理等に関する目標をいう。
- (6) WAY面談とは、人事評価及び人材育成に関して職員と管理監督者で意見交換等を行う面談をいう。

4 人事評価の期間

人事評価の対象とする期間は、次のとおりとする。

- (1) 能力評価 毎年10月1日から翌年9月30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

5 人事評価の時期

能力評価は10月、業績評価は10月及び3月に実施する。ただし、当該時期に人事評価を実施することが困難な職員については、必要と認められるそれぞれの時期に人事評価を実施する。

6 評価者及び調整者

人事評価における評価者は、職員を直接監督する者、調整者は評価者の上級監督者とし、別表第1に定める。ただし、評価者が人事評価を実施できない事情があると認める場合は、所属長は、別に指定することができる。

7 人事評価の方法

- I 特定幹部職員（職員の給与に関する規則第37条第2項に掲げる職員をいう。以下同じ。）に対する人事評価（様式第1-1号、1-2号）

(1) 能力評価（様式第1-1号）

- ① 評価者及び調整者は、職員の職務遂行における具体的な行動について、別表第2に定める標準職務遂行能力の評価項目ごとに、次の評価基準に基づき5段階で評価し、人事評価報告書（様式第1-1号）に記載する。

評価	基準
s	求められる職務行動が確実にとられており、他の職員の模範となっている。
e	求められる職務行動が確実にとられている。
a	求められる職務行動が概ねとられている。
b	求められる職務行動がとられていないことがやや多い。
c	求められる職務行動がとられていない。

- ② 評価者及び調整者は、評価項目ごとの評価を勘案して全体評語を記載する。また、評価又は人事取扱上の参考として付け加えておきたい事項がある場合は、その旨をあわせて記載する。
- ③ 各部長、県民局長及び県民センター長（以下「各部長等」という。）は、毎年10月に職員ごとの人事評価報告書（様式第1-1号）を取りまとめの上、総務部長に提出する。

(2) 業績評価（様式第1-2号）

① 業務目標の設定

ア 職員は、原則として、懸案事項、通常の所掌事務及びマネジメント目標の3項目について、その職に求められる主たる職責が概ね反映できるように、当該年度の業務目標を作成する。マネジメント目標を除き業務目標のうち1項目は、チャレンジ目標を設定すること。

また、子の出生が見込まれる男性職員の所属長は、マネジメント目標に男性職員による育児に伴う休暇・休業の取得促進の取組を含めること。

イ 職員は、作成した業務目標について、別に定める評価者と協議を行う。なお、協議に当たっては、評価者は、職員と意見を交換し、職員と評価者の両方が納得のうえで、必要に応じて各業務目標の修正等の指導を行う。

ウ 調整者は、イで修正等された業務目標を確認し、必要に応じて、業務目標の修正等の指導を行った上で、職員の当該年度の業務目標を設定する。本庁課長の業務目標の設定にあたっては、各部長は、本庁課長と面談を行う。

エ 各部長等は、ウの業務目標を取りまとめの上、5月末までに人事評価報告書（様式第1-2号）により総務部長に提出する。

オ 年度途中で新たな課題が生じたことにより、当初の業務目標設定の変更が必要と認められる場合には、職員と評価者の協議・合意に基づき、その内容を変更することができる。

② 自己評価

職員は、人事評価報告書（様式第1-2号）に、業務目標の10月と3月における進捗状況について、次の評価基準に基づき、業務目標ごとに5段階の自己評価を行い、進捗状況及び進捗状況に関する意見を記載する。

評価	基準
s	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果を挙げている。
e	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果を挙げている。
a	概ね目標を達成し、期待された成果を挙げている。
b	目標達成が十分ではなく、期待された水準に及ばない。
c	目標達成が十分ではなく、期待された水準を大きく下回っている。

③ 評価者の評価・調整者の評価

ア 評価者は、職員の自己評価を基に面接を行う。その際、必要に応じて、職員の自己評価を調整するとともに、自己評価基準に準じて評価を実施し、業務目標の達成度に関する意見を人事評価報告書（様式第1-2号）に記載する。

なお、行政職10級相当の職員については、評価者は、人事評価報告書（様式第1-2号）に基づき評価を行い、必要に応じて面接を行う。

イ 評価者は、職員に対し、業務目標に対して必要な指導又は助言を行い、アの評価者の評価（以下「評価者評価」という。）に記載した人事評価報告書（様式第1-2号）を職員に交付する。

ウ 調整者は、評価者評価について調整を行い、人事評価報告書（様式第1-2号）に自己評価基準に準じて評価を行うとともに、当該評価が評価者評価と異なる場合には、その理由及び、評価者評価に対する意見、当該評価に当たって考慮した事項等の意見を記載する。

エ 各部長等は、毎年3月末日までに、職員ごとの人事評価報告書（様式第1-2号）を取りまとめの上、総務部長に提出する。

④ 年度中途異動者の取扱い

職員が年度中途において異動した場合は、原則として、前任者の目標を引き継ぐものとする。新たに業務目標を設置することが必要な場合には、(2)①と同様に業務目標を設定し、異動後1か月以内に、様式第1-2号により総務部長に提出する。

この場合において、異動前の目標について、異動時までの評価（自己評価及び評価者評価）を実施し、速やかに総務部長に人事評価報告書（様式第1-2号）を提出する。ただし、異動前の期間が3か月未満の場合は、評価者評価は実施しない。

II 特定幹部職員以外の職員に対する人事評価（様式第2号及び第3号）

(1) 能力評価

① 評価者及び調整者は、別表第2に定める標準職務遂行能力の評価項目ごとに、次の評価基準に基づき5段階で評価し、人事評価報告書（様式第2号）に記載する。

評価	基準
s	求められる職務行動が確実にとられており、他の職員の模範となっている。
e	求められる職務行動が確実にとられている。
a	求められる職務行動が概ねとられている。
b	求められる職務行動がとられていないことがやや多い。
c	求められる職務行動がとられていない。

② 評価者及び調整者は、評価項目ごとの評価を勘案して全体評語を記載し、職務行動についての意見を記載する。

- ③ 調整者は、記載された全体評語を勘案の上、次の評価基準に基づき総評を記載する。なお、再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員は、分布制限によらず次の評価基準に基づき評価する。

評価	基準	分布制限
G	卓越して優れている。	評価者及び調整者が全体評語で「s」を付与した職員から調整者が選考
S	極めて優れている。	調整者が能力評価を実施する上で調整を行う職員（再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。）数の15/100から「G」を付与された職員の数を差し引いた数以内
E	優れている。	調整者が能力評価を実施する上で調整を行う職員（再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。）数の50/100から「G」又は「S」を付与された職員の数を差し引いた数以内
A	標準である。	
B	やや物足りない。	
C	及ばない。	

(2) 業績評価

① 業務目標の設定

ア 評価者は、職員の事務分掌の中から原則として3項目を選定し、下表のとおり職員の当該年度の業務目標を作成する。当該業務目標については、職員と期初のWAY面談において意見交換を行い調整する。

	業務目標1	業務目標2	業務目標3
管理監督職	チャレンジ目標	マネジメント目標	その他の目標
管理監督職以外	チャレンジ目標	その他の目標	その他の目標

イ 調整者は、アの業務目標を確認し、必要に応じて、業務目標の修正等の指導を行った上で、職員の当該年度の業務目標を設定する。

ウ 年度途中で新たな課題が生じたことにより、当初の業務目標設定の変更が必要と認められる場合には、職員と評価者の協議・合意に基づき、その内容を変更することができる。

② 自己評価

職員は、WAY面談シート（様式第3号）に、業務目標の10月及び3月における進捗状況について、進捗状況及び進捗状況に関する意見を記載する。

③ 評価者の評価・調整者の評価

ア 評価者は、職員とWAY面談を行い、人事評価報告書（様式第2号）に次の評価基準に基づき、業務目標ごとに5段階の評価を行い、業務目標の達成度に関する所見を記載する。

(評価者評価基準)

評価	基準
s	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果を挙げている。
e	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果を挙げている。
a	概ね目標を達成し、期待された成果を挙げている。
b	目標達成が十分ではなく、期待された水準に及ばない。
c	目標達成が十分ではなく、期待された水準を大きく下回っている。

イ 評価者は、職員に対し、業務目標について必要な指導又は助言を行う。

ウ 調整者は、アの評価者評価について調整を行うこととし、人事評価報告書（様式第2号）に次の全体評価基準に基づき評価を行う。当該評価が評価者評価と異なる場合には、その理由及び評価者評価に対する意見、当該評価に当たって考慮した事項等の意見を記載する。

また、必要に応じて服務規律の遵守にかかる所見を記載する。

（全体評価基準）

評価	基準	分布制限
G	実施結果が卓越して優れている。	評価者が業務目標に対して「S」を付与した職員から調整者が選考
S	実施結果が極めて優れている。	調整者が業績評価を実施する上で調整を行う職員（再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。）数の15/100から「G」を付与された職員の数を差し引いた数以内
E	実施結果が優れている。	調整者が業績評価を実施する上で調整を行う職員（再任用職員、育休任期付職員及び臨時的任用職員を除く。）数の50/100から「G」又は「S」を付与された職員の数を差し引いた数以内
A	実施結果が標準である。	
B	実施結果がやや物足りない。	
C	実施結果が及ばない。	

エ 3月における業績評価の総合評価の結果が、10月の調整者の総合評価と異なる場合には、その理由を記載する。ただし、分布制限の範囲内となるよう留意すること。

オ 各部長等は、毎年10月末日及び3月末日までの指定する期限までに、職員ごとの人事評価報告書（様式第2号）を取りまとめの上、総務部長に提出する。

④ 年度中途異動者の取扱い

職員が年度中途において異動した場合は、原則として、前任者の目標を引き継ぐものとする。新たに業務目標を設置することが必要な場合には、異動後1か月以内に、（2）①と同様に業務目標を設定する。

この場合において、異動前の目標について、異動時までの評価（自己評価及び評価者評価）を実施する。ただし、異動前の評価期間が3か月未満の場合は、評価者評価は実施しない。

8 評価及び調整上留意する事項

（1）評価者及び調整者は、公正な評価又は調整を行うこと。なお、評価又は調整を行うに当たっては、それぞれ評価者又は調整者の職務を直接補佐する職にある者の意見も徴するように留意すること。

（2）評価者及び調整者は、人材マネジメント方針及び別表第2に掲げる評価項目の意義、求められる職務行動をよく理解し、評価すること。

（3）部長等は、評価に不均衡が生じている等の場合には、評価の公平性、均衡を保つ観点から、該当の調整者に対して評価の変更等の調整を指示することができる。

9 職員との面談及び評価結果の取扱い

（1）この要綱により実施した人事評価の結果は、職員の任用、給与、分限その他の人事管理を行う際の基礎として活用するとともに、職員の人材育成に積極的に活用するよう努める。

- (2) 評価者又は調整者は、期初、期中、期末の各時期において、職員と業務の進め方や進捗状況等にかかるWAY面談を行う。期末の面談においては、当該年度の取組及び人事評価の結果を踏まえた指導又は助言も行い、職員の勤務意欲の向上と人材育成に努めること。
- (3) 各部長等は、毎年10月末及び3月末までで指定する期間に、職員ごとのWAY面談シート（様式第3号）を取りまとめの上、総務部長に提出する。
- (4) 職員は、所属長の人事評価の結果を踏まえた指導、助言等について特に申告したい事項がある場合は、別に通知する方法により人事課へ申し出ることができる。
- (5) 人事課は、職員から（4）による申出があった場合、速やかに各部局の総務担当課室に対して、説明、話し合い等により当事者間で解決を図るよう指示を行う。なお、人事課は、申し出た職員が不利益な取扱いを受けないよう配慮する。

10 派遣職員の取扱い

- (1) 公益的法人等への職員の派遣等に関する条例等に基づき公社等へ派遣されている職員については、この要綱による人事評価の実施を依頼する。ただし、この要綱に準じた人事評価が実施されている場合は、派遣先の評価制度により実施したものを県の人事評価に代えることができる。
- (2) 地方自治法第252条の17の規定に基づき他の自治体へ派遣されている職員については、原則として、派遣先の評価制度により実施したものを県の人事評価に代える。

11 その他

- (1) 人事管理上必要なことについて、職員の勤務に関する調査票（様式第4号）を徴する。
- (2) この要綱に基づく人事評価報告書及び勤務に関する調査票は公開しない。
- (3) 人事評価報告書及び勤務に関する調査票は、人事課長が厳重に保管しなければならない。
- (4) 政策会議設置要綱に定める構成員及びこれに相当する職員並びに地方公務員法第22条の2第1項の規定に基づき任用される会計年度任用職員の人事評価については、この要綱にかかわらず別に定めるところによる。

附 則

- 1 この要綱は、平成27年10月1日から施行する。
- 2 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。
- 3 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。
- 4 この要綱は、平成30年4月1日から施行する。
- 5 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。
- 6 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 7 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
- 8 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
- 9 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。