

○常総衛生組合職員人事評価実施要綱

令和3年3月2日

常総衛生組合訓令第2号

改正 令和7年11月7日 組合訓令第1号

常総衛生組合職員人事評価実施要綱（平成27年常総衛生組合訓令第1号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第23条の2第2項の規定に基づき、職員に対する人事評価の実施に関し必要な事項を定め、職員の勤務成績の評定を公平かつ適正に行うとともに、職員の職務上の業績及び能力を人事管理の基礎とすることによって、職員の主体的な職務遂行及び能力開発を促進し、もって効果的な人材育成を推進することを目的とする。

（評価対象期間）

第2条 人事評価の対象とする期間（以下「評価対象期間」という。）は、4月1日から翌年3月31日までとする。

（人事評価の実施方法）

第3条 人事評価は、毎年1月1日を基準日として、自己評価、1次評価及び2次評価の順に行うものとする。

2 自己評価、1次評価及び2次評価は、それぞれ業績評価及び能力評価により行うものとする。

3 業績評価は、評価対象期間における職務の遂行を評価するものとし、職員が自ら掲げた目標の達成状況、職務の正確性及び迅速性等を把握して勤務成績を評価するものとする。

4 能力評価は、評価対象期間における担当職務の遂行において発揮した職員の能力及び日常の職務に対する取組、意欲、姿勢等の態度を把握して勤務成績を評価するものとする。

（被評価者の範囲）

第4条 人事評価の対象となる者（以下「被評価者」という。）は、次に掲げる者を除く一般職に属する職員とする。

(1) 関係市から派遣される者

(2) 休職、育児休業、療養休暇、産前及び産後休暇、介護休暇、停職、長期の出張又は研修、職務専念義務の免除その他の事由により評価対象期間において勤務した期間が3月に満たない者

(3) 法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員

(4) 前3号のほか管理者が人事評価を行うことについて適当でないとする者
(評価者)

第5条 被評価者の人事評価を行う者（以下「評価者」という。）は、当該被評価者の上司とし、1次評価にあつては1次評価者が、2次評価にあつては2次評価者がこれを行うものとする。ただし、自己評価にあつては、被評価者が自らこれを行うものとする。

2 1次評価者は、職務の形態等により被評価者の職務上の行動を日常的に観察できないときは、評価補助者を置くことができる。

3 評価者及び評価補助者の区分は、別表に定めるとおりとする。この場合において、1次評価者又は2次評価者に充てる者が欠けるときは、その職位の上位の者をもって充てる。

4 前項の規定により1次評価者に充てる者が欠ける場合において、管理者が1次評価者となるときは、第3条第1項の規定にかかわらず、2次評価は行わない。

(業務目標)

第6条 1次評価者は、被評価者に対し、課の業務に関する目標（以下「業務目標」という。）を提示するものとする。

2 被評価者は、第9条第1項の規定による1次評価者との面談において、業務目標を3個設定し、それぞれの業務目標の達成に係る水準、期限及び方法を定めるものとする。

3 前項の場合において、1次評価者は、被評価者の設定した業務目標について、その妥当性を審査した上で確定するものとする。

4 被評価者は、評価対象期間中に業務の変動、人事異動等により業務目標を変更する必要があるときは、1次評価者と面談をして業務目標を変更することができる。この場合において、面談は、局長が別に定める期間（以下「指定期間」という。）内に行わなければならない。

(評価者の責務)

第7条 評価者は、被評価者の職務上の行動を常に観察し、その能力及び意欲を向上させるための指導を行い、人材の育成に努めるとともに、研修等を通じて自己の評価能力の向上に努めなければならない。

(評価補助者の責務)

第8条 評価補助者は、被評価者の職務上の行動を観察し、1次評価者の指示に基づいて指導を行うとともに、当該被評価者の職務上の行動について、1次評価者に報告しなければならない。

(1次評価者による面談)

第9条 1次評価者は、指定期間内に被評価者と期首面談を行い、業務目標を確定しなければならない。

2 1次評価者は、指定期間内に被評価者と中間面談を行い、当該被評価者の業務の進捗状況を確認した上で、業務目標の達成に向けた指導、助言等を行わなければならない。

3 1次評価者は、指定期間内に被評価者と期末面談を行い、次条の規定により提出された自己評価に基づき、職務遂行及び能力開発に関する指導、助言等を行わなければならない。
(自己評価)

第10条 被評価者は、指定期間内に自己評価を行い、これを1次評価者に提出しなければならない。

(1次評価)

第11条 1次評価者は、前条の規定により提出された自己評価の結果及び当該自己評価に係る被評価者の職務上の行動に基づき、指定期間内に1次評価を行い、これを2次評価者に提出しなければならない。

(2次評価)

第12条 2次評価者は、前条の規定により提出された1次評価の結果に基づき、指定期間内に2次評価を行う。この場合において、2次評価者は、それぞれの被評価者に係る1次評価の結果について、1次評価者の別による明らかな不均衡が生じていると認めるときは、協議し、訂正を行わなければならない。

(人事評価の結果の開示)

第13条 評価者は、人事評価の結果について、指定期間内に被評価者に開示しなければならない。

2 人事評価の結果の内容に不服があるときは、被評価者及び評価者で協議し、円満な解決に努めなければならない。

3 評価者は、被評価者が不服の申出をしたことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

(人事評価の結果の活用)

第14条 被評価者は、人事評価の結果を真摯に受け止め、自己の能力開発のために活用するよう努めるものとする。

2 管理者は、人事評価の結果について、職員研修の実施、能力の開発その他の人材育成並びに職員の適材及び適所への配置、昇格等、分限その他の人事管理に活用するものとする。

(人事評価の結果等の保管)

第15条 局長は、人事評価の結果に係る文書について、評価対象期間の属する年度の翌年度から起算して5年間保管し、評価者以外の者に開示してはならない。

(補則)

第16条 この訓令に規定するもののほか必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和7年組合訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行し、改正後の常総衛生組合職員人事評価実施要綱の規定は、令和7年4月1日から適用する。

別表（第5条関係）

| 被評価者 | 1次評価者 | 評価補助者 | 2次評価者 |
|--------------|----------|-------|-------|
| 局長 | 管理者 | | |
| 参事，課長 | 局長 | | 管理者 |
| 副参事，課長補佐 | 課長 | | 局長 |
| 主査，係長 | 課長 | 課長補佐 | 局長 |
| 主任，主幹，主事，主事補 | 課長又は課長補佐 | 主査，係長 | 局長 |