

改正

令和 5 年 3 月 31 日 訓令第 2 号

(趣旨)

第 1 条 藤井寺市柏原市学校給食組合の人事評価の実施について必要な事項は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(被評価者)

第 2 条 人事評価の対象となる職員（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全ての職員とする。

- (1) 臨時的任用職員
- (2) その他管理者が人事評価を不必要と認める者

(評価者等)

第 3 条 人事評価を行う者（以下「評価者等」という。）は、日常直接被評価者と接して、被評価者を掌握し、職務遂行について被評価者を管理監督している者であり、評価者及び調整者とし、その区分は、年度ごとに管理者が別に定める人事評価実施要領（以下「実施要領」という。）に定めるものとする。

(人事評価の種類)

第 4 条 人事評価の種類は、定期に実施する人事評価（以下「定期評価」という。）及び特別に実施する人事評価（以下「特別評価」という。）とする。

(定期評価)

第 5 条 定期評価は、次に掲げる者を除き、実施要領に定める被評価者について毎年 1 回、1 月 1 日を基準日として実施する。

- (1) 定年前再任用短時間勤務職員（職員の定年等に関する条例（昭和 59 年藤井寺市柏原市学校給食組合同令第 1 号）において準用する藤井寺市の職員の定年等に関する条例（昭和 59 年藤井寺市条例第 10 号）第 12 条及び第 13 条に基づいて任用する職員をいう。次条において同じ。）
- (2) 病気、休職その他の事由により公正な評価を行うことができないと認められる職員
- (3) 7 月 2 日から基準日までの間に採用された職員
- (4) 他の地方公共団体等への派遣、研修その他の事由により評価の実施が困難と認められる職員

(特別評価)

第 6 条 特別評価は、次に掲げる被評価者について、管理者が別に指定する期日に実施する。

- (1) 条件付採用期間中の職員
- (2) 定年前再任用短時間勤務職員

(3) 定期評価以外に特に必要と認める職員

(人事評価対象期間)

第7条 定期評価の対象期間は、毎年4月1日からその翌年の3月31日までの1年間とする。ただし、当該評価期間中に採用され、昇任し、又は転任した職員については、採用、昇任又は転任した日から当該定期評価の基準日の前日までとする。

2 特別評価の対象期間は、実施要領に定めるものとする。

(人事評価の要素)

第8条 人事評価に用いる評価要素は、被評価者の区分に応じて、実施要領に定めるものとする。

(人事評価表)

第9条 人事評価は、被評価者の区分に応じて、実施要領に定める人事評価表を用いるものとする。

(自己評価)

第10条 人事評価(条件付採用期間中の職員を除く。)の被評価者は、評価者と同じ評価方法により自らを評価するものとする。

(評価者等の責務)

第11条 評価者等は、次に掲げる事項を遵守して人事評価を行い、その結果を人事評価表に記録するものとする。

- (1) 監督職及び管理職としての自覚及び責任を持って公正、公平な評価を行うこと。
- (2) 被評価者の職務遂行の度合い、能力の保有状況及び勤務態度を観察し、当該被評価者の能力及び意欲を向上させるよう指導及び育成をし、必要に応じてその内容を記録すること。
- (3) 指定された人事評価の対象期間以外の事象を評価の対象としないこと。
- (4) 個人的な好意、悪意、性格、思想、偏見等に影響されないこと。
- (5) 人事評価上の秘密を保持すること。

2 調整者は、評価者の特性及び評価傾向を掌握し、評価者が実施した人事評価の公平性の確保を図るため、必要な調整を行うものとする。

(職員の異動への対応)

第12条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合には、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。

(人事評価結果の活用)

第13条 人事評価結果は、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 評価者等は、人事評価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。

(人事評価結果の取扱い)

第14条 人事評価結果は、個人情報の保護に十分留意するものとする。

- 2 定期評価の結果は、開示するものとする。
- 3 人事評価結果の開示の方法は、実施要領に定めるものとする。

(人事評価表の保管)

第15条 人事評価表は、総務課において5年間保管しなければならない。

(苦情への対応)

第16条 第14条第2項の規定により開示された定期評価の結果に関する職員の苦情に対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。

- 2 苦情相談は、職員の申出に基づき行う。
- 3 苦情処理は、前項の申出をした職員からの書面による申出に基づき行う。
- 4 管理者は、職員が苦情相談及び苦情処理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。
- 5 苦情相談又は苦情処理にかかわった職員は、苦情相談及び苦情処理の申出のあった事実並びに当該内容その他苦情対応に関し職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。
- 6 その他必要な事項は、実施要領に定めるものとする。

(委任)

第17条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施について必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月31日訓令第2号)

(施行期日)

- 1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 暫定再任用職員（地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第4条第1項若しくは第2項、第5条第2項若しくは第4項、第6条第1項若しくは第2項又は第7条第2項若しくは第4項の規定により採用された職員をいう。）は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、改正後の第5条及び第6条の規定を適用する。