

各 部 課
各出先機関

香芝市人事評価実施要綱を次のように定める。

令和7年3月31日

香芝市長 三 橋 和 史

香芝市人事評価実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に基づき、職員（同法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員を除く。以下同じ。）の人事評価の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、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 定期評価又は特別評価により、職員の執務について評価を行うことをいう。
- (2) 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、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 職員があらかじめ設定した目標及び目標以外の業務への取組状況等に基づき、その達成度により職員の業績を客観的に評価することをいう。
- (4) 定期評価 正式に任用されている職員について定期的に実施する能力評価及び業績評価をいう。
- (5) 特別評価 条件付採用期間中の職員その他市長が特に必要と認める職員について実施する能力評価をいう。
- (6) 評価者 人事評価を行う職員をいう。
- (7) 被評価者 人事評価の対象となる職員をいう。

(被評価者の範囲)

第3条 被評価者は、一般職の職員とする。ただし、休暇、休業その他の事由により、市長が公正な人事評価が困難であると認める職員を除く。

(評価者等)

第4条 人事評価の一次評価者、二次評価者及び確認者は、別表に定めるとおりとする。

(評価者の責務)

第5条 評価者の責務は、次に掲げるとおりとする。

(1) 被評価者の職務遂行状況を観察し、評価に資する行動事実を記録すること。

(2) 被評価者の自己評価及び観察結果により客観的で公正な評価を行うこと。

(3) 人事評価の結果に応じ、被評価者に適正な指導を行うこと。

(4) 被評価者の能力及び意欲を向上させるよう育成に努めること。

(評価者研修の実施)

第6条 人事課長は、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。

(定期評価の対象期間)

第7条 定期評価の対象とする期間は、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 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日から翌年3月31日まで

(特別評価の対象期間)

第8条 条件付採用期間中の職員に係る特別評価の対象とする期間は、条件付採用の任命日から5月を経過した日（条件付採用期間の延長がされた場合は、その延長期間満了日の1月前の日）までとし、その他市長が特に必要と認める職員に係る特別評価の対象とする期間は、その都度市長が定めるものとする。

(人事評価シート等)

第9条 人事評価は、被評価者、評価者及び第12条第5項に規定する確認者が、人事評価の対象とする期間における職員の勤務成績を示すシート（以下「人事評価シート」という。）に記録することにより行うものとする。

2 人事評価シートの様式は、評価の区分、職位及び職種に応じ、市長公室長が別に定める。

(業務目標の設定)

第10条 一次評価者は、評価期間の期首において、速やかに被評価者と面談を行い、当該評価期間における当該被評価者の業績評価について基準となる業務に関する達成すべき目標を設定するものとする。

(自己評価)

第11条 一次評価者は、人事評価において参考とするため、被評価者に対し、当該評価期間における当該被評価者の発揮した能力及び業務に対する取組状況、成果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自ら評価させるものとする。

(評価の実施及び結果の開示)

第12条 一次評価者は、評価期間の期末において、被評価者と面談を行い、被評価者について、人事評価シートに点数を付すことにより一次評価（第4項に規定する再評価を含む。）を行うものとする。

2 一次評価者は、前項の評価を行った後に、その評価結果を当該被評価者に開示するものとする。ただし、評価結果の開示を希望しない被評価者については、この限りでない。

3 一次評価者は、前項の開示を行うときは、被評価者と面談を行い、評価結果及びその根拠となる事実について説明、助言及び指導を行うものとする。

4 二次評価者は、一次評価者による評価について、評価の適否及び不均衡の有無に関する審査を行い、二次評価者としての点数を付すことにより二次評価（次項に規定する再評価を含む。）を行うものとする。この場合において、二次評価者が必要と認めるときは、一次評価者に再評価を行わせることができる。

5 確認者は、二次評価者による評価について審査を行い、人事評価が适当である旨の確認を行うものとする。この場合において、確認者が适当でないとする場合には、二次評価者に再評価を行わせることができる。

6 一次評価者は、前項の確認が完了した後に、被評価者の人事評価の結果について一次評価と差異がある場合は、当該被評価者に開示するものとする。ただし、評価結果の開示を希望しない被評価者については、この限りでない。

7 一次評価者は、前項の開示を行うときは、被評価者と面談を行い、人事評価の結果について説明を行うものとする。

（職員の異動又は併任への対応）

第13条 職員が異動した場合又は職員が併任の場合の人事評価については、協議、引継ぎ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14条 人事評価シートは、第12条第5項の確認を実施した日の属する年度の翌年度から起算して5年間人事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15条 市長は、人事評価の結果を被評価者の任用、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 一次評価者及び二次評価者は、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。

（苦情等への対応）

第16条 被評価者及び評価者は、人事評価に係る事項全般について疑義があるときは、人事課長に相談を申し出ることができるものとする。

- 2 被評価者及び評価者は、前項の規定による相談により解決されなかった事項について、人事課長に対し、書面により苦情の申出（以下「苦情申出」という。）を行うことができるものとする。
- 3 人事課長は、苦情申出を受けたときは、速やかに次条に定める人事評価審査検討委員会の審査に付するものとし、人事評価審査検討委員会は当該苦情申出の解決のために必要な措置を決定するものとする。
- 4 苦情申出は、当該評価期間につき１回に限り、受け付けるものとする。
- 5 市長は、職員が苦情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。
- 6 第１項の規定による相談又は苦情申出の事務に関わった職員は、当該相談又は苦情申出について職務上知ることができた秘密を他に漏らしてはならない。

（人事評価審査検討委員会の設置）

第１７条 人事評価の適正を期するため、苦情申出に対する措置の決定並びに人事評価制度の運用に必要な検討及び協議を行うため、市長が指名する部長等により構成する人事評価審査検討委員会を設けるものとする。

（その他）

第１８条 この要綱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、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

別表（第４条関係）

被評価者	一次評価者	二次評価者	確認者
部長級	副市長	—	市長
次長・課長級（幼稚園長以外）	部長級	副市長	
幼稚園長	部長級	教育長	
主幹級	課長級	部長級	
主任保育士 主幹保育教諭 主任教諭	保育所長 認定こども園長 幼稚園長	課長級	
５級～１級の職員（保育士・保育教諭・幼稚園教諭・小学校教育員以外）	主幹級	課長級	
５級～１級の保育士・保育教諭	主任保育士	保育所長	

諭・幼稚園教諭	主幹保育教諭 主任教諭	認定こども園長 幼稚園長
5級～1級の小学校用務員	校長	課長級
再任用職員	課長級	部長級

備考 教育委員会事務局においては、市長を教育長と読み替え、教育長が確認の後、市長へ報告するものとする。