

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。以下「法」という。）第23条の2第2項の規定に基づき、人事評価の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(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、評価期日（第5条に規定する「評価期日」をいう。）に在職する一般職の職員（函館市立高等学校及び幼稚園教育職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する条例（昭和39年条例第17号）の適用を受ける職員、法第22条の2第1項および第22条の3第4項に規定する職員を除く。）とする。

2 前項の規定にかかわらず、評価期間（第5条に規定する「評価期間」をいう。）の全期間にわたって勤務した日がない場合およびその他人事評価を行うことが困難と認められる被評価者は、人事評価を実施しない。

(評価者)

第3条 人事評価を行う職員（以下「評価者」という。）は、1次評価者、2次評価者および3次評価者とし、その区分は別表1に定めるとおりとする。ただし、市長が必要と認める場合は、同表に定める者以外の職員を評価者として指定することができる。

(評価の方法)

第4条 人事評価は、能力評価（職員が職務を遂行するにあ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。）および業績評価（職員がその職務を遂行するにあ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。）によるものとする。

2 能力評価は、当該能力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、評価項目ごとに、各評価項目に係る能力が具現化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。

3 業績評価は、当該業績評価に係る評価期間において職員が果たすべき役割について、あらかじめ業務に関する目標を定めることその他の方法により、当該役割を果たした程度を評価することにより行うものとする。

(評価期間および評価期日)

第5条 評価期日および評価期間は、次の表に定めるとおりとする。ただし、当該評価期間中に、新たに採用された職員（法第22条の4第1項または第22条の5第1項の規定により採用された定年前再任用短時間勤務職員および函館市職員の定年等に

関する条例等の一部を改正する等の条例（令和4年函館市条例第28号）附則第3条第4項に規定する暫定再任用職員を含む。）の評価期間は、採用の日から当該評価期日の前日までとする。

	評価期間	評価期日
能力評価	前年10月1日～9月30日	10月1日
業績評価	4月1日～9月30日	10月1日
	前年10月1日～3月31日	4月1日

（評価の付与）

第6条 能力評価にあたっては評価項目ごとに、業績評価にあたっては第4条第3項に規定する役割（目標を定めることにより示されたものに限る。）ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該能力評価または当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以下「総合評語」という。）を付すものとする。

2 個別評語および総合評語は、それぞれ上位から a, b, c および A, B, C の3段階とする。この場合において、職務を遂行するにあたり発揮した能力および挙げた業績が通常のものと同認めるときは、それぞれ b および B とする。

3 前項の総合評語「B」に符号を付すことができるものとし、それぞれ上位から符号「+」、符号なし、符号「-」とする。この場合において、符号を付す基準については市長が別に定める。

（評価者の責務）

第7条 評価者の責務は、次のとおりとする。

(1) 評価期間の期首に、部局運営方針等の組織目標について被評価者との共通認識を図るとともに、1次評価者は面談等を実施し被評価者が設定する業務目標を確認し、必要に応じた助言および指導を行うこと。

(2) 評価期間中、被評価者に見られた職務遂行上の行動・態度等を観察し、必要に応じた適切な指導・対応を行うとともに、その内容、状況を記録すること。

(3) 評価期間の期末において、1次評価者は原則、面談を実施のうえ自己評価の妥当性を検証するとともに、人事評価を行うこと。

(4) 人事評価の結果に応じ、被評価者の指導育成その他適切な措置を行うこと。

(5) 被評価者からの求めに応じ、評価内容・評価理由等に関する説明を行うこと。

(6) 被評価者に対し人事評価制度の意義・手続等を周知するとともに、評価者として評価技術の向上に努めること。

（評価手続）

第8条 人事評価は、別表2に定める被評価者の区分に応じ、同表に定める様式の評価シート（以下「評価シート」という。）を用いて実施するものとする。

2 被評価者は、評価期日をもって評価期間中における自己評価を行い、評価シートに記録した上で1次評価者に提出しなければならない。

3 1次評価者は被評価者から提出された評価シートの内容を確認し、面談等により自己評価の根拠等を確認するとともに評語による絶対評価を行い、その評価シートを2次評価者に速やかに提出しなければならない。

4 2次評価者は、1次評価者の行った評価結果を検討し、不均衡等を調整したうえで、評価シートを3次評価者に速やかに提出しなければならない。

5 3次評価者は、1次評価者の評価および2次評価者の調整の結果を確認し、必要に応じて評価修正を行い、評価を決定するものとする。

（全体調整）

第9条 評価者の実施した評価に対する妥当性を検証し、評価結果に不均衡が認められた場合における適正な調整などを行うため、全体調整を実施するものとする。

（評価結果の開示）

第10条 評価結果の総合評語が「B」以外の被評価者に対し、所属長を通じて口頭等によりその旨を通知するものとする。

2 被評価者から人事評価シートの開示を求める申し出があった場合は、人事管理上支障のない範囲で所属長を通じて書面により開示する。

（苦情相談）

第11条 被評価者は人事評価の結果や手続きに関して、苦情相談の申出を行うことができる。

2 評価期日の前日において市長部局（消防本部含む）、議会事務局、各行政委員会事務局に所属している被評価者の苦情相談の受付は総務部人事課が窓口となり、処理責任者は、課長補佐職以上の職員に対しては総務部長が、主査職以下の職員に対しては人事課長が担当する。

3 評価期日の前日において企業局および病院局に所属している被評価者の苦情相談の受付窓口等については各任命権者が、別に定めるものとする。

4 市長等は、苦情相談申出をしたことを理由に、当該被評価者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

（特別評価の実施）

第12条 法第22条の条件付採用を正式なものとするか否かについての判断のために行う人事評価は、能力評価のみによるものとする。

2 前項の規定により実施する人事評価は、特別評価という。

3 特別評価は、条件付採用期間を評価期間とし、次条から第15条までの規定により行うものとする。

(特別評価における評価の付与)

第13条 特別評価における総合評語は、第6条第2項の規定にかかわらず、上位から可、不可の2段階とする。

2 総合評語を付す場合において、第4条第2項の発揮した能力の程度が職に求められる能力の発揮の程度に達していると認めるときは、前項に定める段階のうち可を付すものとし、その能力の発揮の程度に達していないと認められるときは、不可を付するものとする。

3 特別評価の実施にあたっては、総合評語を付した理由その他参考となるべき事項を詳細に記載するものとする。

(特別評価における評価者)

第14条 特別評価の実施にあたっては、第3条の規定により評価者として指定した者を評価者とするものとする。

(特別評価における評価手続等)

第15条 1次評価者は、別表3に定める被評価者の区分に応じ、同表に定める評価シートに総合評語を付すことにより評価を行い、その評価シートを2次評価者に速やかに提出しなければならない。

2 第8条第4項および第5項の規定は、特別評価において準用する。

(評価結果の保管)

第16条 人事評価シートは、人事課において5年間保管するものとする。

(補則)

第17条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

2 平成24年度に限り、第5条の表能力評価の欄中、「前年10月1日」とあるのは「4月1日」と読み替えるものとする。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

2 第12条から第15条までの規定は、この要綱の施行の日の前日において現に条件付採用期間中の職員については適用しない。

附 則

この要綱は、令和3年9月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 令和6年4月1日評価期日の人事評価については適用しない。

別表1（第3条関係）

被評価者 \ 評価者	1次評価者	2次評価者	3次評価者
部長職	副市長	—	市長
部次長職	部長職	副市長	
課長職	部次長職	—	部長職
課長補佐職	課長職	部次長職	
主査・係長職			
主任職			
係員			

備考

- 1 第1次・第2次評価について、部次長職を置かない部局にあつては部長職が行うものとする。
- 2 教育委員会においては、副市長を教育長と読み替える。
- 3 監査事務局においては、副市長を常勤監査委員と読み替える。

別表2（第8条関係）

被評価者 \ 評価シート	能力評価	業績評価
部長職	様式第1号	様式第8号
部次長職	様式第2号	
課長職	様式第3号	
課長補佐職	様式第4号	
主査・係長職	様式第5号	
主任職	様式第6号	
係員	様式第7号	

備考

- 1 部長職および部次長職は様式第8号と共に様式第9号を提出するものとする。

別表3（第15条関係）

被評価者 \ 評価シート	特別評価
部長職	様式第10号
部次長職	様式第11号
課長職	様式第12号
課長補佐職	様式第13号
主査・係長職	様式第14号
主任職	様式第15号
係員	様式第16号