

函館市病院局会計年度任用職員の人事評価実施要綱

(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6条に規定する「評価期日」をいう。）に在職する法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員のうち、次のいずれにも該当する者とする。

- (1) 評価期日前に、当該評価期日の前日を含め、3か月以上の任用期間がある者
- (2) 評価期日時点で、当該評価期日も含め、以後3か月以上の任用期間がある者
- (3) 前2号の期間において、任命権者および職種が同一である者
- (4) 1週間当たりの勤務時間が15時間30分以上の者
- (5) 給与または報酬が月額で定められている者

2 前項の規定にかかわらず、評価期間（第6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、所属長である課長職とする。

2 病院局長が必要と認める場合は、前項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。

(評価補助者)

第4条 評価者は、効率的な人事評価の実施のために有効と判断する場合は、庶務課長に報告のうえ、所属職員を評価補助者とすることができる。

- 2 評価補助者は主査職以上の職員とする。
- 3 評価者は、評価補助者に、被評価者の職務行動や自己評価についての意見を求めることができる。
- 4 評価者は、評価補助者に、被評価者との面談に同席させることができる。

(評価の方法)

第5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6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、職種変更または所属変更された職員の評価期間は、採用、職種変更または所属変更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7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5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するときは、それぞれ b および B とする。

(評価者の責務)

第8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、業務の目標を定め、被評価者へ周知する。

この際、評価者が必要と認める場合、または、被評価者から面談の求めがあった場合は、評価者は面談を実施し必要に応じた助言及び指導を行うこと。

- (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、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。この際、被評価者から面談の求めがあった場合は、評価者は面談を実施し必要に応じた助言および指導を行うこと。
- (4) 評価結果の総合評語を「C」とする場合は、必ず面談を実施し、当該評価期間の業務における認識を一致させること。

- (5) 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。
- (6) 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9条 人事評価は、様式第1号の人事評価シート（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評価者に提出しなければならない。
- 3 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、評価を決定するものとする。

(評価結果の開示)

第10条 所属長は、評価結果の総合評語が「B」以外の被評価者に対し、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病院局に所属している被評価者の苦情相談の受付は管理部庶務課が窓口となり、処理責任者は、庶務課長が担当する。
- 3 病院局長は、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。

(評価結果の保管)

第12条 評価シートは、管理部庶務課において5年間保管するものとする。

(補則)

第13条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、病院局長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年10月1日から施行する。
- 2 令和5年10月1日評価期日の人事評価については適用しない。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。