

広島県訓令第二号

本 庁
地 方 機 関

広島県短時間勤務会計年度任用職員人事評価実施規程を次のように定める。

令和二年四月一日

広島県知事 湯 崎 英 彦

広島県短時間勤務会計年度任用職員人事評価実施規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、広島県職員人事評価実施規程(昭和二十九年広島県訓令第二十七号。以下「規程」という。)第三条第三項の規定に基づき、同条第一項第二号に規定する非常勤職員のうち、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)第二十二条の二第一項第一号に掲げる職員(以下「短時間勤務会計年度任用職員」という。)の人事評価の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(人事評価の実施)

第二条 短時間勤務会計年度任用職員について実施する人事評価は、定期評価及び特別評価とする。

2 前項の定期評価は、目標申告・成果評価とする。

(対象者)

第三条 目標申告・成果評価は、短時間勤務会計年度任用職員について、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、実施する。

一 被評価者の勤務日数が年度内に通算して三十日に満たない場合(勤務時間が時間単位で定められる者については、勤務時間が年度内に通算して百六十時間に満たない場合)

二 被評価者が休暇、休職、停職その他これらに類する事故のために長期にわたり職務に従事しなかった場合

(評価期間及び基準日)

第四条 目標申告・成果評価の評価期間は、短時間勤務会計年度任用職員の任期が開始する日から終了する日までの期間とし、任期が終了する日を基準日とする。

(目標申告・成果評価の方法)

第五条 目標申告・成果評価は、当該評価期間において短時間勤務会計年度任用職員が果たすべき役割について、担当する職務に関する目標を定めることその他の方法により当該短時間勤務会計年度任用職員に対してあらかじめ示した上で、当該役割を果たした程度及びその他職務に関係して挙げた実績並びに成果を挙げるまでの職務への取組状況(以下「プロセス」という。)を評価することにより行うものとする。

2 目標申告・成果評価は、絶対評価で評価する。

3 目標申告・成果評価は、短時間勤務会計年度任用職員ごとに、別記様式による目標申

告・成果評価シート（以下「シート」という。）に記入するものとする。

4 目標申告・成果評価における評価の基準は、別表第一のとおりとする。

（評価者及び確認者）

第六条 目標申告・成果評価においては、別表第二に定めるところにより、評価者を置く。

2 目標申告・成果評価の公正を期するため、別表第三に定めるところにより、評価者の行った評価内容を確認する者（以下「確認者」という。）を置く。

3 評価者は、被評価者の実績について、公正な評価を行ってシートに記録し、これを確認者に提出しなければならない。

4 確認者は、シートの記載内容を確認した上で、シートを総務局人事課長（以下「人事課長」という。）に提出しなければならない。

（評価結果の調整）

第七条 人事課長は、評価者が行った目標申告・成果評価について不均衡があると認めるときは、これを調整するものとする。この場合において、人事課長は、その適当と認める所見をシートに付記することができる。

（シートの確認）

第八条 総務局長は、シートを審査し、適当と認めるときはこれを確認し、適当と認めないときは評価者又は人事課長に再評価又は再調整をさせなければならない。

2 シートは、前項の規定により確認された後は、事務上の誤りがあつた場合のほか、その記録の訂正を行うことはできない。

（シートの効力）

第九条 シートは、当該評価期間中の短時間勤務会計年度任用職員の勤務成績を示すものとする。

（評価結果の取扱い）

第十条 各短時間勤務会計年度任用職員の定期評価の結果は、別に知事が定める方法により、本人に対して開示するものとする。

（条件付採用期間満了前に実施する特別評価）

第十一条 条件付採用期間中の短時間勤務会計年度任用職員については、条件付採用期間満了前に特別評価を実施する。

2 前項に規定する特別評価は、規程別記様式第十号による評価票に記入するものとする。ただし、評価者が短時間勤務会計年度任用職員の職務遂行に支障がないと認める場合は、当該評価票の記入を省略することができる。

（雑則）

第十二条 この訓令に定めるものを除くほか、短時間勤務会計年度任用職員の人事評価の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表第 1 (第 5 条関係)

区分	基準												
目標申告	<p>目標を申告した職員（以下「目標申告者」という。）及び評価者は、申告したそれぞれの目標の達成度について、次の評価基準により、評点を決定する。評価者が行う目標申告の評価も、同様とする。</p> <p>（目標の達成度の評価基準）</p> <table border="1" data-bbox="427 461 1310 651"> <thead> <tr> <th>評点</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>○目標を上回る成果をあげた。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>○目標をほぼ達成した。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>○目標としては未達成だが、一定の成果が認められる。</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>○目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。</td> </tr> </tbody> </table>	評点	評価基準	4	○目標を上回る成果をあげた。	3	○目標をほぼ達成した。	2	○目標としては未達成だが、一定の成果が認められる。	1	○目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。		
評点	評価基準												
4	○目標を上回る成果をあげた。												
3	○目標をほぼ達成した。												
2	○目標としては未達成だが、一定の成果が認められる。												
1	○目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。												
プロセス評価	<p>a 個別評価 評価者は、プロセス評価の評価項目ごとに、目標申告者の職務への取組状況について、次の基準により、評点を決定する。</p> <p>（評価要素の評価基準）</p> <table border="1" data-bbox="427 810 1310 1225"> <thead> <tr> <th>評点</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。（抜群である。）</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。（優良である。）</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。（標準である。）</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。</td> </tr> </tbody> </table> <p>b プロセス全体の評価 プロセス全体の評価の評点は、個別評価の評点の平均点（小数第 3 位を四捨五入）とする。</p>	評点	評価基準	5	○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。（抜群である。）	4	○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。（優良である。）	3	○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。（標準である。）	2	○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。	1	○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。
評点	評価基準												
5	○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。（抜群である。）												
4	○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。（優良である。）												
3	○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。（標準である。）												
2	○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。												
1	○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。												
総合評価	<p>a 評点の算出 総合評価における評点を次の方法により算出する。 $(\text{評点}) = (\text{目標申告の評価の評点}) \times 50/100 + (\text{プロセス全体の評価の評点}) \times 50/100$</p> <p>b 評語の決定 評価者は、a で得られた評点に基づき、次の基準により評語を決定する。このとき、評価者は、目標以外の実績及び組織貢献において顕著な業績をあげていると認められるときは、総合評価の特記事項欄に理由を明記の上、1 段階上位の評語に決定することができる。</p> <table border="1" data-bbox="427 1675 1310 1971"> <thead> <tr> <th>評語</th> <th>評点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SS</td> <td>4.5</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>4.0以上4.5未満</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>3.0以上4.0未満</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2.0以上3.0未満</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>2.0未満</td> </tr> </tbody> </table>	評語	評点	SS	4.5	S	4.0以上4.5未満	A	3.0以上4.0未満	B	2.0以上3.0未満	C	2.0未満
評語	評点												
SS	4.5												
S	4.0以上4.5未満												
A	3.0以上4.0未満												
B	2.0以上3.0未満												
C	2.0未満												

別表第二（第六条関係）

区分	評価者
本庁	課長
総務事務所 県税事務所 厚生環境事務所 農林水産事務所 建設事務所	課長

備考 表に掲げるもの以外の機関については、これに準じて別に定める。

別表第三（第六条関係）

区分	確認者
本庁	局長（課長の服務を所掌する部長がある場合は、当該部長）
総務事務所 県税事務所 厚生環境事務所 農林水産事務所 建設事務所	所長

備考 表に掲げるもの以外の機関については、これに準じて別に定める。

別記様式（第5条関係）

目標申告・成果評価シート（ 年度）

評価区分	会
------	---

所属		職名		職員番号		氏名	
----	--	----	--	------	--	----	--

当初面談日		総括・育成面談日	
面談者氏名		面談者氏名	

【1 目標申告】

目標の設定		振り返り			上司意見欄	
目標	具体的取組内容	取組の自己評価	達	今後の課題	達	コメント

◎総括時に記入してください。

◆自由意見(担当職務の進め方について改善工夫ができることなど)	上司所見	評価

【2 プロセス評価】

	評価要素	評点
評価者記載欄	目標達成に向けて努力しているか。	
	自分の仕事振りについて、うまくいった点、うまくいかなかった点を振り返っているか。	
	振り返りを踏まえ、改善の視点を持って業務に当たっているか。	
	プロセス全体の評価	

【3 総合評価】

総合評価	特記事項	
		評価者 印
		確認者 印

確認		所見	
----	--	----	--