

茨城県後期高齢者医療広域連合職員の人事評価に関する規程

令和6年9月30日

訓令第8号

(目的)

第1条 この訓令は、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項及び第23条の3の規定に基づき、職員の執務について人事評価を統一的に行い、これを職員の指導及び監督の有効な指針並びに任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするとともに、公正な人事行政を行い、もって職員の能力の発揮及び増進を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において「人事評価」とは、職員が割り当てられた職務及び責任を遂行した実績（以下「勤務実績」という。）並びに執務に関連して見られた職員の能力及び適性をこの訓令に定める手続により評価し、及び記録することをいう。

(人事評価の具備すべき必要条件)

第3条 人事評価は、職員の勤務実績を職員に割り当てられた職務の種類、複雑性及び責任の度合いに応じて確実に判定し、かつ、執務に関連して見られた職員の能力及び適性を公正に示すものでなければならない。

(人事評価を行う範囲)

第4条 人事評価は、特に定める場合を除くほか、全ての職員について実施する。

(人事評価の種類)

第5条 人事評価の種類は、定期評価とする。

(定期評価)

第6条 定期評価は、次に掲げる職員を除く職員について、毎年10月1日を評価基準日として実施する。

(1) 課長以上の職にある職員

(2) 休暇、休職、停職又は人事評価を行う職員及び人事評価を受ける職員の異動その他の事由により、公正な評価を行うことが困難であると認められる職員

2 次に掲げる職員の定期評価は、広域連合長が別に指定する期日を評価基準日として実施する。

(1) 休暇、休職、停職又は人事評価を行う職員及び人事評価を受ける職員の異動その他の事

由により、公正な評価を行うことが困難であると認められる職員

(2) その他広域連合長が必要と認める職員

(評価対象期間)

第7条 定期評価の評価対象期間は、10月1日から翌年9月30日までとする。ただし、次の各号に掲げる職員は、当該各号に掲げる期間とする。

(1) 評価対象期間中に採用された職員 「採用の日から9月30日まで」

(2) 評価対象期間中に地方自治法（昭和22年法律第67号）第292条において準用する同法第252条の17の規定に基づき広域連合に派遣された職員 「派遣された日から9月30日まで」

(評価者)

第8条 評価者は、別表評価者の欄に掲げる者とする。ただし、評価者に事故があるとき又は疑義があるときは、広域連合長が適当と認める者を評価者とする。

(評価者の責務)

第9条 評価者の責務は、次のとおりとする。

(1) 常に職員を観察、評価及び指導するように努めること。

(2) 職員の勤務成績について、公正な評価を行って、別に定める人事評価表（以下「評価表」という。）を作成し、遅滞なく、これを調整者に提出すること。

(3) 評価の結果に応じ、職員の指導その他適切な措置を行うこと。

(調整者)

第10条 調整者は、別表調整者の欄に掲げる者とする。

2 調整者は、評価者の行った評価の均衡を図るほか、上級監督者として評価を行わなければならない。

3 調整者は、評価の結果が評価者の評価の結果と著しく異なる場合においても、評価者の行った評価を訂正してはならない。この場合において、調整者は、その意見を所見欄に記述しなければならない。

4 調整者は、評価の結果に応じ、職員の指導その他適切な措置を行わなければならない。

5 調整者は、評価を終了したときは、遅滞なく、これを審査者に提出しなければならない。

(審査者)

第11条 審査者は、別表審査者の欄に掲げる者とする。

2 審査者は、評価表の内容を審査し、適当と認めるときは確認し、疑義があるときは、評価

者及び調整者の意見を徴し、評価に関して所見を記述することができる。

3 審査者は、審査終了後直ちに評価表を広域連合長に提出しなければならない。

(評価表の効力)

第12条 評価表の記録は、当該評価期間中の職員の勤務成績を示すものとする。ただし、次に掲げる場合を除き、当該評価対象期間に引き続く期間におけるその職員の勤務成績を示すものとみなすことができる。

(1) 当該評価表が作成されてから2年を経過した場合

(2) 新たに評価表が作成された場合

(評価結果の開示)

第13条 職員の人事評価の結果については、広域連合長が別に定める方法により、広域連合長が指名する者が職員本人に開示する。

(苦情相談員)

第14条 前条の規定により開示を受けた職員からの苦情申出に対応するため、苦情相談員を置く。

2 苦情相談員は、広域連合長が指名する者とする。

3 苦情申出を行う職員は、苦情相談員に申し出ることができる。

4 苦情相談員は、苦情申出の内容に応じて評価者、調整者、審査者等へ調査を行い、苦情申出者に対して説明を行うものとする。

(評価表の保管及び処分)

第15条 人事評価に関する記録の保管は、総務課長が行うものとし、記録作成後2年間は破棄することができない。

(補則)

第16条 この訓令の施行に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和6年10月1日から施行する。

別表（第 8 条、第 10 条及び第 11 条関係）

被評価者	評価者	調整者	審査者
課長補佐、係長	課長	事務局次長	事務局長
係員	課長補佐	課長	事務局次長