

消防局職員の人事評価実施要綱

(総則)

第1条 消防局職員（以下「職員」という。）の人事評価は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより実施する。

(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 能力評価及び業績評価を、人事評価記録書を用いて行うことをいう。
- (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業務目標の達成度その他設定目標以外の取組及び評価項目に基づき、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価記録書 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績を示すものとして、給料表の職務の級及びその職務に応じて別表第1に定める様式をいう。

(被評価者の範囲)

第3条 本要綱による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、消防局の職員とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、研修、留学その他の事情により本要綱による人事評価の実施が困難である職員の評価については、消防局長が別に定める。

(一次評価者、二次評価者)

第4条 人事評価の一次評価者、二次評価者は、別表第2のとおりとする。

(評価者研修の実施)

第5条 人事担当課長は、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。

(人事評価の期間等)

第6条 評価期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 評価は、原則として毎年2月1日を基準日として実施するものとする。

(人事評価における評語の付与等)

第7条 能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては第2条第3号に規定する目標及び評価項目ごとに、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、当該能力評価又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「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 個別評語及び全体評語は、5段階とする。
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあつては同条第3号の目標を達成した程度及び業務上の業績が、それぞれ通常のものとするときは、中位の段階を付すものとする。
- 4 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(業務目標の設定等)

第8条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、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被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。また、一次評価者は、評価期間中において、適宜、被評価者と面談を行い、必要に応じて、業務目標の追加または修正などについて指導及び助言等を行う。

(自己申告)

第9条 一次評価者は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力及び挙げた業績に関する被評価者の自らの認識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、申告を行わせるものとする。

(評価の実施、面談、結果の開示)

第10条 一次評価者は、被評価者について、個別評語及び一次評価者としての全体評語を付すことにより評価(次項に規定する再評価を含む。)を行うものとする。

- 2 二次評価者は、一次評価者による評価について、適当であるかどうかという観点から確認を行う。なお、評価が適当でないと認める場合には一次評価者に再評価を命じた上で、能力評価及び業績評価が適当である旨の確認を行うものとする。この場合において全体評語の再評価を命じられた一次評価者は、再度同じ全体評語を付すことができないものとする。
- 3 一次評価者は、前項の確認を行った後に、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を、当該被評価者に開示するものとする。

一次評価者が不慮の事故等により開示できない場合は、二次評価者が一次評価者に代わり、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を、当該被評価者に開示することができる。

- 4 一次評価者は、前項の開示が行われた後に、被評価者と面談を行い、能力評価及び業績評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。
- 5 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していること等により前項の面談により難しい場合には、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、同項の面談に代えることができる。

(職員の異動又は併任への対応)

第11条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が併任の場合については、評価の引継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。

(人事評価記録書の保管)

第12条 人事評価記録書は、第10条第3項の評価が確定した日の翌日から起算して5年間人事担当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13条 人事評価の結果は、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 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。

(条件付採用に係る人事評価)

第14条 地方公務員法第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、第2条第1号の規定にかかわらず、能力評価のみによるものとする。

2 前項の規定による人事評価は、条件付採用期間中の職員に対して実施するものとする。

3 第1項の規定により実施する人事評価は、特別評価という。

4 特別評価は、条件付採用期間を評価期間とし、次条から第18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語の付与等)

第15条 特別評価に当たっては、能力評価の結果を総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付すものとする。

2 個別評語は、5段階、全体評語は、2段階とする。

3 個別評語を付す場合において、第2条第2号の発揮した能力の程度が通常のものとするときは、中位の段階を付すものとし、全体評語を付す場合において、同条同号の発揮した能力の程度が職務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上位の段階を付すものとする。

4 特別評価に当たっては、全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(特別評価の手続き)

第16条 特別評価の手続きについては、第10条第1項、第2項の規定を準用する。

(苦情への対応)

第17条 本要綱に定める人事評価に関する苦情へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続きを設けるものとする。

2 人事評価に関する苦情全般へ対応する苦情相談は、職員の申出に基づき、二次評価者が対応する。

3 第10条第3項の規定に基づき開示された能力評価及び業績評価の結果に関する職員の苦情及び苦情相談で解決されなかった苦情へ対応する苦情処理は、書面による申告に基づき、人事担当課長が行う。

4 開示された評価結果に関する苦情処理は、当該評価の評価期間につき、1回に限り受け付け

るものとする。

- 5 苦情処理の申出は、能力評価及び業績評価の結果が開示された日から起算して1週間以内
限り申し出ることができる。
- 6 消防局長は、職員が苦情の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。
- 7 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該内容その他苦情
相談又は苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

(委任)

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、市長の事務部局
の例による。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。