

新潟市教育委員会人事評価実施規程を次のように定める。

平成28年3月30日

新潟市教育委員会

教育長 前田 秀子

新潟市教育長訓令第2号

新潟市教育委員会人事評価実施規程

(趣旨)

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に定めるもののほか、教育委員会事務局に属する一般職の職員（以下「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。

(定義)

第2条 この規程において、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 能力態度評価及び業績評価により行う勤務成績の評価をいう。
- (2) 能力態度評価 評価項目ごとに定める標準職務遂行能力に応じた着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力及び態度を客観的に評価することをいう。
- (3) 業績評価 職位に応じて職員があらかじめ設定した業務に関する個人目標の達成度及び当該個人目標以外の業務に関する取組により、当該職員の業績を客観的に評価することをいう。

(被評価者の範囲)

第3条 この規程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、教育委員会事務局の一般職の職員（地方教育行政の組織及び運営に関する法律第37条第1項に規定する県費負担教職員及び市費負担教職員（教育職俸給表の適用を受ける者に限る。）を除く。）とする。ただし、大学院への派遣その他の事情により人事評価の実

施が困難である職員の勤務成績の評価については、教育長が別に定める。

(一次評価者、最終評価者及び調整者)

第4条 人事評価の一次評価者、最終評価者（以下これらを「評価者」という。）及び調整者（第10条第6項の調整者をいう。）については、教育長が別に定める。

(評価者研修)

第5条 評価者は、新潟市人事評価実施規程（平成28年新潟市訓令第2号）第5条の規定により職員研修所長の実施する研修に参加するものとする。

(人事評価の期間)

第6条 評価期間は、次の各号に掲げる評価の区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

- | | | | |
|-----|--------|----|--------------------|
| (1) | 能力態度評価 | 前期 | 毎年4月1日から9月30日まで |
| | | 後期 | 毎年10月1日から翌年3月31日まで |
| (2) | 業績評価 | 前期 | 毎年4月1日から9月30日まで |
| | | 後期 | 毎年10月1日から翌年3月31日まで |

(人事評価の方法)

第7条 人事評価は、教育長が別に定める能力態度評価表及び業績評価表に記録して行うものとする。

- 2 能力態度評価にあつては評価項目ごとに、業績評価にあつては第2条第3号に規定する個人目標ごとに、それぞれ評価の結果を表示する点数（能力態度評価にあつては「個別評価」、業績評価にあつては「達成度」という。以下同じ。）を付すほか、当該能力態度評価及び当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する点数（以下「全体評価」という。）を付すものとする。
- 3 個別評価、達成度及び全体評価は、5段階とする。
- 4 個別評価、達成度及び全体評価を付す場合において、能力態度評価にあつては第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号の個人目標を達成した

程度が、それぞれ良好のものと認めるときは、中位の段階を付すものとする。

- 5 能力態度評価及び業績評価にあつては、個別評価、達成度及び全体評価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。

(個人目標の設定)

第8条 一次評価者（該当者がいない場合にあつては、最終評価者）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、被評価者が設定した業務に関する個人目標及び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した上で、最終評価者へ業績評価表を提出するものとする。

- 2 一次評価者（該当者がいない場合にあつては、最終評価者）は、被評価者が遠隔の地に勤務していること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。

- 3 最終評価者は、第1項の規定により、一次評価者から業績評価表が提出された場合は、必要に応じて被評価者と面談を行い、設定された個人目標及び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承認するものとする。

(自己評価)

第9条 被評価者は、自己評価を行い、これを第7条第1項の能力態度評価表及び業績評価表に記録し、一次評価者（該当者がいない場合にあつては、最終評価者）に提出しなければならない。

(評価の実施、面談及び結果の開示)

第10条 一次評価者は、前条の規定により被評価者から能力態度評価表及び業績評価表が提出された場合は、被評価者と面談を行い、個別評価及び達成度を付し、評価を行ったうえで、最終評価者に当該能力態度評価表及び業績評価表を提出しなければならない。

- 2 最終評価者は、前条の規定により被評価者から能力態度評価表及び業績評価表が提出された場合又は前項の規定により一次評価者から評価結果を付した能力態度評価表及び業績評価表が提出された場合は、被評価者と面談を行い、個別評価、達成度及び全体評

価を付すことにより、評価を行うものとする。

3 最終評価者は、一次評価者による評価について評価事実を確認し、共有するものとする。

4 一次評価者及び最終評価者は、被評価者と面談を行う際、被評価者の成長につながるよう事実に基づき指導及び助言を行うものとする。

5 一次評価者及び最終評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していること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。

6 調整者は、最終評価者による評価について審査を行い、適当でないと認める場合には最終評価者に再評価を行わせた上で、能力態度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。

7 最終評価者は、前項の確認の後に、被評価者の能力態度評価及び業績評価の内容を、当該被評価者及び一次評価者へ開示するものとする。

(職員の異動等への対応)

第11条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合その他必要な場合は、評価の引継ぎその他適切な措置を講ずるものとする。

(能力態度評価表及び業績評価表の保管)

第12条 能力態度評価表及び業績評価表は、第10条第6項の確認を実施した日の翌日から起算して30年間教育総務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。

(苦情への対応)

第14条 第10条第7項の規定により開示された能力態度評価及び業績評価の内容及び評価手続に関する被評価者の苦情へ対応するための苦情相談の手続は、教育長が別に定める。

(委任)

第15条 この規程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、教育長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。