

毎週火・金曜日発行（当日が休日になるときは、休日の翌日）

福 島 県 報

目 次

訓 令	一
○福島県職員人事評価実施規程	一
○福島県企業局	六
○福島県企業職員人事評価実施規程	六
○福島県病院局	三
○福島県病院事業職員人事評価実施規程	三
○福島県議会	七
○福島県議会議事事務局職員人事評価実施規程	七
○福島県教育委員会	二
○福島県教育委員会職員人事評価実施規程	二
○福島県選挙管理委員会	五
○福島県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程	五
○福島県選挙管理委員会事務局職員人事評価実施規程	六
○福島県監査委員	三
○福島県監査委員事務局規程の一部を改正する規程	三
○福島県監査委員事務局職員人事評価実施規程	三
○福島県人事委員会	四
○福島県人事委員会事務局規程の一部を改正する訓令	四
○福島県人事委員会事務局職員人事評価実施規程	四
○福島海区漁業調整委員会	三
○福島海区漁業調整委員会事務局規程の一部を改正する規程	三
○福島海区漁業調整委員会事務局職員人事評価実施規程	三

訓 令

福島県訓令第二十号

福島県職員人事評価実施規程を次のように定める。

平成二十八年九月三十日

福島県知事 内堀雅雄

本 庁 機 関
出 先 機 関
労働委員会事務局

福島県職員人事評価実施規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。）第二十三条の第二項の規定に基づき、人事評価（法第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 この訓令において、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。

一 評価期間 職員の人事評価の対象となる期間をいう。

二 標準的な職 標準的な職及び職員の標準職務遂行能力を定める規程（平成二十八年福島県訓令第十四号）に定める標準的な職をいう。

三 能力評価 評価期間中に取られた職務行動を把握し、職務を通じて発揮された能力について、標準的な職に応じて別表第一に定める評価要素（以下「評価要素」という。）の充足度により評価することをいう。

四 業績評価 目標管理の手法により職員が組織の方針に従って自ら設定した目標に關する業務（以下「目標管理業務」という。）及び目標管理業務以外の業務又は業務遂行状況について、評価期間における達成度を評価することをいう。

五 人事評価記録書 評価期間における職員の勤務成績を示すものとして、標準的な職に応じて定める様式をいう。

(人事評価の方法)

第三条 人事評価は、人事評価記録書を用いて、能力評価及び業績評価により行うものとする。

(被評価者の範囲)

第四条 この訓令において、人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、知事部局及び労働委員会事務局に属する一般職の職員とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、他の任命権者の職員への併任、研修その他の事情によりこの訓令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、知事が別に定める。

(人事評価の体制)

第五条 人事評価の一次評価者、二次評価者、最終評価者、実施責任者及び人事評価事務管理者は、別表第二のとおりとする。

2 人事評価事務管理者は、人事評価の事務を取りまとめるものとする。

3 所屬長は、必要に応じて評価補助者を指定し、評価を補助させることができるもの

とする。

(人事評価の期間)

第六条 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。

- 一 能力評価 毎年十月一日から翌年九月三十日まで
- 二 業績評価 毎年四月一日から九月三十日まで及び十月一日から翌年三月三十一日まで

(人事評価における評語の付与等)

第七条 評価者(一次評価者、二次評価者及び最終評価者をいう。以下同じ。)は、能力評価に当たっては、評価要素ごとに別表第三に定める評価基準に基づき評価の結果を表す記号(以下「評語」という。)を付すとともに、別表第四に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

2 評価者は、業績評価に当たっては、第二条第四号に規定する目標管理業務及び目標管理業務以外の業務ごとに別表第五に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第六に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

3 標準的な職が係員である者のうち専門員以外の職員及び技能労務職員の業績評価については、前項の規定にかかわらず、評価者は、業務遂行状況の各項目ごとに別表第七に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第八に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

(目標管理業務の設定、評価要素の確認及び期首面談)

第八条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者に組織目標及び当該被評価者の役割を踏まえた目標管理業務を設定させ、当該被評価者との面談を通じて、確定させるものとする。

2 一次評価者は、能力評価の評価期間の開始に際し、被評価者の標準的な職に応じた評価要素を、当該被評価者との面談を通じ確認し合うものとする。

3 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前二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、当該面談に代えることができる。

(自己評価及び期末面談)

第九条 一次評価者は、人事評価を行うに際し、原則として被評価者に対しあらかじめ、当該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、人事評価記録書により自己評価を行わせ、提出させるものとする。

2 一次評価者は、被評価者から前項の規定による人事評価記録書の提出を受けた後に、原則として被評価者と面談を行い、業務の取組状況、自己評価の理由その他評価の参考となるべき事項を確認するとともに、必要な助言を行うものとする。

(評価の実施、評価後面談及び結果の開示)

第十条 一次評価者は、被評価者について、第七条に基づき評語及び総合評価を付すことにより評価を行うものとする。

2 二次評価者は、一次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、一次評価者の評価と異なる評価とする場合には、一次評価者の評価を修正するものとする。

3 最終評価者は、二次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、二次評価者の評価と異なる評価とする場合には、二次評価者の評価を修正するものとする。

4 二次評価者と最終評価者が重複する場合には、第二項中「二次評価者」とあるのは「最終評価者」とし、前項の規定は適用しないものとする。

5 実施責任者は、最終評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から確認を行い、必要に応じて調整を行い、評価を確定させるものとする。

6 前項において調整を行った場合には、実施責任者は最終評価者に調整を行った旨の通知をするものとする。ただし、実施責任者と最終評価者が重複する場合には、この限りでない。

7 一次評価者は、評価の確定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を人事評価記録書の交付により開示し、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。ただし、標準的な職が副課長以上の被評価者の場合には、面談を省略することができるものとする。

8 前項において、当該被評価者が開示を希望しない旨の意思を表示した場合には、結果を開示せずに、指導及び助言のみを行うことができるものとする。

9 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより第七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、当該面談に代えることができるものとする。

(職員の異動、兼任又は兼務への対応)

第十一条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が兼任若しくは兼務とされている場合には、評価者は、評価の引継ぎ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。

(特別評価の実施)

第十二条 特別評価(法第二十二條第一項の規定による条件付採用の職員に対して実施する人事評価をいう。以下同じ。)は、条件付採用期間を評価期間として実施する。特別評価の実施については、知事が別に定める。

(人事評価記録書の保管)

第十三条 人事評価記録書は、評価期間の末日から起算して五年間総務部職員研修課において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第十四条 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)

第十五条 第十条第七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へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。

2 苦情相談及び苦情処理の手続は、知事が別に定める。

3 知事は、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。

4 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、当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知り得た秘密を保持しなければならない。

(評価者研修の実施)

第十六条 知事は、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。

(委任)

第十七条 この訓令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、知事が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成二十八年十月一日から施行する。

(勤務評定実施規程の廃止)

2 勤務評定実施規程(昭和三十年福島県訓令第九号)は、廃止する。

別表第一(第二条関係)

被評価者の標準的な職	評 価 要 素
部長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
部次長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
副課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
主任主査	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
主査	知識・技術 判断力 創意工夫力 折衝・調整力 育成・指導力

積極性 勤務態度

上級係員 知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性
勤務態度

係員 知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性
勤務態度

技能労務職員 知識・技術 積極性 協調性 勤務態度

別表第二(第五条関係)

評価者等	対象者
一次評価者	原則として、被評価者の直近上位の管理者
二次評価者	原則として、一次評価者の直近上位の管理者
最終評価者	原則として、所属長
実施責任者	部署長
人事評価事務管理者	本庁においては総括主幹 出先機関においては総務担当次長等

別表第三(第七条関係)

評語	評 価 基 準
s	被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
a	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
b	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねある(標準)。
c	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、時に業務に支障を来す。

d	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、頻繁に業務に支障を来す。
---	---

別表第四 (第七条関係)

総合評価	評価基準
S	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力を上回り、被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
A	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にあり、職務を円滑に遂行することができる。
B	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねあり、職務遂行上、特に支障がない(標準)。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、職務遂行上、時として支障を来すことがある。
D	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、職務遂行上、頻繁に支障を来す。

別表第五 (第七条関係)

評価基準	
s	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
a	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。
b	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた(標準)。
c	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。
d	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。

別表第六 (第七条関係)

総合評価	評価基準
S	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
A	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。
B	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた(標準)。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。
D	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。

別表第七 (第七条関係)

業務遂行状況	評価基準	
業務の正確性	s	ミスがなく、ほぼ完璧な内容で、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
業務の迅速性	a	ミスがなく、ほぼ完璧な内容だった。
	b	細かなミスはあったが、ほぼ満足できる内容だった(標準)。
	c	いくつかのミスがあり、やや不満が残る内容だった。
	d	ミスが多く、頻繁に業務に支障を来した。
	s	常に期限内に処理し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
	a	常に期限内に処理していた。

別表第八(第七条関係)

D	C	B	A	S	総合評価	業務の質(出来映え)											
						d	c	b	a	s	d	c	b				
					評価基準												
						被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げた。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待とおりの成果を挙げた(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。	おおむね期限内に処理し、大きな遅れはなかった(標準)。	時々期限内に処理できないことがあった。	期限内に処理できないことが多く、頻繁に業務に支障を来した。	仕上がりは申し分なく、高い質の向上を実現し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分でないことがあり、質の維持・向上を果たせなかった。	仕上がりの質が悪いことが多く、頻繁に業務に支障を来した。

福島県企業局

(職員研修課)

福島県企業職員人事評価実施規程をここに公布する。

平成28年9月30日

福島県知事 内 堀 雅 雄

福島県企業局管理規程第12号

福島県企業職員人事評価実施規程

(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。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（法第6条第1項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）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) 評価期間 職員の人事評価の対象となる期間をいう。
- 2) 標準的な職 福島県企業職員の標準的な職及び職員の標準職務遂行能力を定める規程（平成28年福島県企業局管理規程第2号）に定める標準的な職をいう。
- 3) 能力評価 評価期間中に取られた職務行動を把握し、職務を通じて発揮された能力について、標準的な職に応じて別表第1に定める評価要素（以下「評価要素」という。）の充足度により評価することをいう。
- 4) 業績評価 目標管理の手法により職員が組織の方針に従って自ら設定した目標に関する業務（以下「目標管理業務」という。）及び目標管理業務以外の業務又は業務遂行状況について、評価期間中における達成度を評価することをいう。
- 5) 人事評価記録書 評価期間における職員の勤務成績を示すものとして、標準的な職に応じて定める様式をいう。

(人事評価の方法)

第3条 人事評価は、人事評価記録書を用いて、能力評価及び業績評価により行うものとする。

(被評価者の範囲)

第4条 この規程において、人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、企業局に属する一般職の職員とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、他の任命権者の職員への併任、研修その他の事情によりこの規程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、管理者が別に定める。

(人事評価の体制)

第5条 人事評価の一次評価者、二次評価者、最終評価者、実施責任者及び人事評価事務管理者は、別表第2のとおりとする。

2 人事評価事務管理者は、人事評価の事務を取りまとめるものとする。

3 所属長は、必要に応じて評価補助者を指定し、評価を補助させることができるものとする。

(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) 能力評価 毎年10月1日から翌年9月30日まで
- 2) 業績評価 毎年4月1日から9月30日まで及び10月1日から翌年3月31日まで

(人事評価における評語の付与等)

第7条 評価者（一次評価者、二次評価者及び最終評価者をいう。以下同じ。）は、能力評価に当たっては、評価要素ごとに別表第3に定める評価基準に基づき評価の結果を表す記号（以下「評語」という。）を付すとともに、別表第4に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

2 評価者は、業績評価に当たっては、第2条第4号に規定する目標管理業務及び目標管理業務以外の業務ごとに別表第5に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第6に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

3 標準的な職が係員である者のうち専門員以外の職員の業績評価については、前項の規定にかかわらず、評価者は、業務遂行状況の各項目ごとに別表第7に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第8に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

(目標管理業務の設定、評価要素の確認及び期首面談)

第8条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者に組織目標及び当該被評価者の役割を踏まえた目標管理業務を設定させ、当該被評価者との面談を通じ、確定させるものとする。

- 2 一次評価者は、能力評価の評価期間の開始に際し、被評価者の標準的な職に応じた評価要素を、当該被評価者との面談を通じ確認し合うものとする。
- 3 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前2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、当該面談に代えることができる。
(自己評価及び期末面談)
- 第9条** 一次評価者は、人事評価を行うに際し、原則として被評価者に対しあらかじめ、当該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、人事評価記録書により自己評価を行わせ、提出させるものとする。
- 2 一次評価者は、被評価者から前項の規定による人事評価記録書の提出を受けた後に、原則として被評価者と面談を行い、業務の取組状況、自己評価の理由その他評価の参考となるべき事項を確認するとともに、必要な助言を行うものとする。
(評価の実施、評価後面談及び結果の開示)
- 第10条** 一次評価者は、被評価者について、第7条に基づき評語及び総合評価を付すことにより評価を行うものとする。
- 2 二次評価者は、一次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、一次評価者の評価と異なる評価とする場合には、一次評価者の評価を修正するものとする。
- 3 最終評価者は、二次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、二次評価者の評価と異なる評価とする場合には、二次評価者の評価を修正するものとする。
- 4 二次評価者と最終評価者が重複する場合においては、第2項中「二次評価者」とあるのは「最終評価者」とし、前項の規定は適用しないものとする。
- 5 実施責任者は、最終評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から確認を行い、必要に応じて調整を行い、評価を確定させるものとする。
- 6 前項において調整を行った場合には、実施責任者は最終評価者に調整を行った旨の通知をするものとする。ただし、実施責任者と最終評価者が重複する場合においては、この限りでない。
- 7 一次評価者は、評価の確定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を人事評価記録書の交付により開示し、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。ただし、標準的な職が副課長以上の被評価者の場合には、面談を省略することができるものとする。
- 8 前項において、当該被評価者が開示を希望しない旨の意思を表示した場合には、結果を開示せず、指導及び助言のみを行うことができるものとする。
- 9 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより第7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、当該面談に代えることができるものとする。
(職員の異動、兼任又は兼務への対応)
- 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兼任若しくは兼務とされている場合については、評価者は、評価の引継ぎ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。
(特別評価の実施)
- 第12条** 特別評価(法第22条第1項の規定による条件付採用の職員に対して実施する人事評価をいう。以下同じ。)は、条件付採用期間を評価期間として実施する。
- 2 特別評価の実施については、管理者が別に定める。
(人事評価記録書の保管)
- 第13条** 人事評価記録書は、評価期間の末日から起算して5年間経営・販売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14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15条** 第10条第7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へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。
- 2 苦情相談及び苦情処理の手続は、管理者が別に定める。

- 3 管理者は、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。
- 4 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、当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知り得た秘密を保持しなければならない。
(評価者研修の実施)

第16条 管理者は、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。
(委任)

第17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、管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

別表第1 (第2条関係)

被評価者の標準的な職	評 価 要 素
局長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
局次長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
副課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
主任主査	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
主査	知識・技術 判断力 創意工夫力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
上級係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度

別表第2 (第5条関係)

評価者等	対象者
一次評価者	原則として、被評価者の直近上位の管理者
二次評価者	原則として、一次評価者の直近上位の管理者
最終評価者	原則として、局次長
実施責任者	局長
人事評価事務管理者	本局においては局主幹 事業所においては総務担当次長

別表第3 (第7条関係)

--	--

評語	評 価 基 準
s	被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
a	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
b	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねある（標準）。
c	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、時に業務に支障を来す。
d	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、頻繁に業務に支障を来す。

別表第4（第7条関係）

総合評価	評 価 基 準
S	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力を上回り、被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
A	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にあり、職務を円滑に遂行することができる。
B	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねあり、職務遂行上、特に支障がない（標準）。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、職務遂行上、時として支障を来すことがある。
D	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、職務遂行上、頻繁に支障を来す。

別表第5（第7条関係）

評語	評 価 基 準
s	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
a	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。
b	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた（標準）。
c	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。
d	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。

別表第6（第7条関係）

総合評価	評 価 基 準
S	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
A	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。

B	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた（標準）。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。
D	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。

別表第7（第7条関係）

業務遂行状況	評語	評 価 基 準
業務の正確性	s	ミスがなく、ほぼ完璧な内容で、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
	a	ミスがなく、ほぼ完璧な内容だった。
	b	細かなミスはあったが、ほぼ満足できる内容だった（標準）。
	c	いくつかのミスがあり、やや不満が残る内容だった。
	d	ミスが多く、頻繁に業務に支障を来した。
業務の迅速性	s	常に期限内に処理し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
	a	常に期限内に処理していた。
	b	おおむね期限内に処理し、大きな遅れはなかった（標準）。
	c	時々期限内に処理できないことがあった。
	d	期限内に処理できないことが多く、頻繁に業務に支障を来した。
業務の質（出来映え）	s	仕上がりは申し分なく、高い質の向上を実現し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
	a	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。
	b	仕上がりはおおむね支障なく、質の維持・向上を果たした（標準）。
	c	仕上がりは十分でないことがあり、質の維持・向上を果たせなかった。
	d	仕上りの質が悪いことが多く、頻繁に業務に支障を来した。

別表第8（第7条関係）

総合評価	評 価 基 準
S	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げた。

A	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。
B	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた（標準）。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。
D	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。

（経営・販売課）

福島県病院事業職員人事評価実施規程をここに公布する。

平成28年9月30日

福島県病院事業管理者 丹 羽 真 一

福島県病院局管理規程第20号

福島県病院事業職員人事評価実施規程

(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。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（法第6条第1項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）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) 評価期間 職員の人事評価の対象となる期間をいう。
- (2) 標準的な職 福島県病院局の標準的な職及び職員の標準職務遂行能力を定める規程（平成28年福島県病院局管理規程第12号）に定める標準的な職をいう。
- (3) 能力評価 評価期間中に取られた職務行動を把握し、職務を通じて発揮された能力について、標準的な職に応じて別表第1に定める評価要素（以下「評価要素」という。）の充足度により評価することをいう。
- (4) 業績評価 目標管理の手法により職員が組織の方針に従って自ら設定した目標に関する業務（以下「目標管理業務」という。）及び目標管理業務以外の業務又は業務遂行状況について、評価期間中における達成度を評価することをいう。
- (5) 人事評価記録書 評価期間における職員の勤務成績を示すものとして、標準的な職に応じて定める様式をいう。

(人事評価の方法)

第3条 人事評価は、人事評価記録書を用いて、能力評価及び業績評価により行うものとする。

(被評価者の範囲)

第4条 この規程において、人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、福島県病院局に属する一般職の職員とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、他の任命権者の職員への併任、研修その他の事情によりこの規程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、病院事業管理者が別に定める。

(人事評価の体制)

第5条 人事評価の一次評価者、二次評価者、最終評価者、実施責任者及び人事評価事務管理者は、別表第2のとおりとする。

2 人事評価事務管理者は、人事評価の事務を取りまとめるものとする。

3 局長、病院長及び診療所長は、必要に応じて評価補助者を指定し、評価を補助させることができるものとする。

(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) 能力評価 毎年10月1日から翌年9月30日まで

(2) 業績評価 毎年4月1日から9月30日まで及び10月1日から翌年3月31日まで

(人事評価における評語の付与等)

第7条 評価者（一次評価者、二次評価者及び最終評価者をいう。以下同じ。）は、能力評価に当たっては、評価要素ごとに別表第3に定める評価基準に基づき評価の結果を表す記号（以下「評語」という。）を付すとともに、別表第4に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

2 評価者は、業績評価に当たっては、第2条第4号に規定する目標管理業務及び目標管理業務以外の業務ごとに別表第5に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第6に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

3 標準的な職が係員である者のうち専門員以外の職員及び技能労務職員の業績評価については、前項の規定にかかわらず、評価者は、業務遂行状況の各項目ごとに別表第7に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第8に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

(目標管理業務の設定、評価要素の確認及び期首面談)

第8条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者に組織目標及び当該被評価者の役割を踏まえた目標管理業務を設定させ、当該被評価者との面談を通じ、確定させるものとする。

- 2 一次評価者は、能力評価の評価期間の開始に際し、被評価者の標準的な職に応じた評価要素を、当該被評価者との面談を通じ確認し合うものとする。
- 3 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前2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、当該面談に代えることができる。
(自己評価及び期末面談)
- 第9条** 一次評価者は、人事評価を行うに際し、原則として被評価者に対しあらかじめ、当該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、人事評価記録書により自己評価を行わせ、提出させるものとする。
- 2 一次評価者は、被評価者から前項の規定による人事評価記録書の提出を受けた後に、原則として被評価者と面談を行い、業務の取組状況、自己評価の理由その他評価の参考となるべき事項を確認するとともに、必要な助言を行うものとする。
(評価の実施、評価後面談及び結果の開示)
- 第10条** 一次評価者は、被評価者について、第7条に基づき評語及び総合評価を付すことにより評価を行うものとする。
- 2 二次評価者は、一次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、一次評価者の評価と異なる評価とする場合には、一次評価者の評価を修正するものとする。
- 3 最終評価者は、二次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、二次評価者の評価と異なる評価とする場合には、二次評価者の評価を修正するものとする。
- 4 二次評価者と最終評価者が重複する場合においては、第2項中「二次評価者」とあるのは「最終評価者」とし、前項の規定は適用しないものとする。
- 5 実施責任者は、最終評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から確認を行い、必要に応じて調整を行い、評価を確定させるものとする。
- 6 前項において調整を行った場合には、実施責任者は最終評価者に調整を行った旨の通知をするものとする。ただし、実施責任者と最終評価者が重複する場合については、この限りでない。
- 7 一次評価者は、評価の確定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を人事評価記録書の交付により開示し、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。ただし、標準的な職が副課長以上の被評価者の場合には、面談を省略することができるものとする。
- 8 前項において、当該被評価者が開示を希望しない旨の意思を表示した場合には、結果を開示せず、指導及び助言のみを行うことができるものとする。
- 9 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより第7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、当該面談に代えることができるものとする。
(職員の異動、併任又は兼務への対応)
- 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若しくは兼務とされている場合については、評価者は、評価の引継ぎ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。
(特別評価の実施)
- 第12条** 特別評価(法第22条第1項の規定による条件付採用の職員に対して実施する人事評価をいう。以下同じ。)は、条件付採用期間を評価期間として実施する。
- 2 特別評価の実施については、病院事業管理者が別に定める。
(人事評価記録書の保管)
- 第13条** 人事評価記録書は、評価期間の末日から起算して5年間病院経営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14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15条** 第10条第7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へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。
- 2 苦情相談及び苦情処理の手続は、病院事業管理者が別に定める。

- 3 病院事業管理者は、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な取扱いをしてはならない。
- 4 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、当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知り得た秘密を保持しなければならない。
(評価者研修の実施)

第16条 病院事業管理者は、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。
(委任)

第17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、病院事業管理者が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

別表第1 (第2条関係)

被評価者の標準的な職	評 価 要 素
局長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
局次長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
副課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
主任主査	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
主査	知識・技術 判断力 創意工夫力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
上級係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
技能労務職員	知識・技術 積極性 協調性 勤務態度

別表第2 (第5条関係)

評価者等	対象者
一次評価者	原則として、被評価者の直近上位の管理者
二次評価者	原則として、一次評価者の直近上位の管理者
最終評価者	本局においては、原則として局次長 病院、診療所においては、原則としてそれぞれ病院長、診療所長
実施責任者	局長
人事評価事	本局においては局主幹

務管理者	病院、診療所においては、それぞれ事務長、診療所次長
------	---------------------------

別表第3（第7条関係）

評語	評 価 基 準
s	被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
a	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
b	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねある（標準）。
c	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、時に業務に支障を来す。
d	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、頻繁に業務に支障を来す。

別表第4（第7条関係）

総合評価	評 価 基 準
S	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力を上回り、被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
A	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にあり、職務を円滑に遂行することができる。
B	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねあり、職務遂行上、特に支障がない（標準）。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、職務遂行上、時として支障を来すことがある。
D	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、職務遂行上、頻繁に支障を来す。

別表第5（第7条関係）

評語	評 価 基 準
s	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
a	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。
b	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた（標準）。
c	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。
d	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。

別表第6（第7条関係）

総合評価	評 価 基 準
S	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以

	上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
A	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。
B	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた（標準）。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。
D	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。

別表第7（第7条関係）

業務遂行状況	評語	評価基準
業務の正確性	s	ミスがなく、ほぼ完璧な内容で、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
	a	ミスがなく、ほぼ完璧な内容だった。
	b	細かなミスはあったが、ほぼ満足できる内容だった（標準）。
	c	いくつかのミスがあり、やや不満が残る内容だった。
	d	ミスが多く、頻繁に業務に支障を来した。
業務の迅速性	s	常に期限内に処理し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
	a	常に期限内に処理していた。
	b	おおむね期限内に処理し、大きな遅れはなかった（標準）。
	c	時々期限内に処理できないことがあった。
	d	期限内に処理できないことが多く、頻繁に業務に支障を来した。
業務の質（出来映え）	s	仕上がりは申し分なく、高い質の向上を実現し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
	a	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。
	b	仕上がりはおおむね支障なく、質の維持・向上を果たした（標準）。
	c	仕上がりは十分でないことがあり、質の維持・向上を果たせなかった。
	d	仕上りの質が悪いことが多く、頻繁に業務に支障を来した。

別表第8（第7条関係）

総合評価	評価基準

S	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げた。
A	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。
B	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた（標準）。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。
D	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。

(病院経営課)

福 島 県 議 会

福島県議会訓令第三号

福島県議会事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
 福島県議会事務局
 平成二十八年九月三十日
 福島県議会議長 杉山 純一

福島県議会事務局処務規程の一部を改正する訓令

福島県議会事務局処務規程（昭和三十五年福島県議会訓令第二号）の一部を次のように改正する。

第十一条の見出しを「（服務）」に改め、同条中「福島県職員服務規程」を「及び福島県職員服務規程」に改め、「及び勤務評定実施規程（昭和三十年福島県訓令第九号）」を削る。

附 則

この訓令は、平成二十八年十月一日から施行する。

(総務課)

福島県議会訓令第四号

福島県議会事務局職員人事評価実施規程を次のように定める。
 福島県議会事務局
 平成二十八年九月三十日
 福島県議会議長 杉山 純一

福島県議会事務局職員人事評価実施規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。）第二十三条の二第二項の規定に基づき、人事評価（法第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。（定義）

第二条 この訓令において、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。

- 一 評価期間 職員の人事評価の対象となる期間をいう。
- 二 標準的な職 福島県議会事務局の標準的な職及び職員の標準職務遂行能力を定める規程（平成二十八年福島県議会訓令第二号）に定める標準的な職をいう。
- 三 能力評価 評価期間中に取られた職務行動を把握し、職務を通じて発揮された能力について、標準的な職に応じて別表第一に定める評価要素（以下「評価要素」という。）の充足度により評価することをいう。
- 四 業績評価 目標管理の手法により職員が組織の方針に従って自ら設定した目標に

関する業務（以下「目標管理業務」という。）及び目標管理業務以外の業務又は業務遂行状況について、評価期間中における達成度を評価することをいう。

五 人事評価記録書 評価期間における職員の勤務成績を示すものとして、標準的な職に応じて定める様式をいう。

（人事評価の方法）
第三条 人事評価は、人事評価記録書を用いて、能力評価及び業績評価により行うものとする。

（被評価者の範囲）

第四条 この訓令において、人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、議会事務局に属する一般職の職員とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、他の任命権者の職員への併任、研修その他の事情によりこの訓令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、議長が別に定める。

（人事評価の体制）

第五条 人事評価の一次評価者、二次評価者、最終評価者、実施責任者及び人事評価事務管理者は、別表第二のとおりとする。

2 人事評価事務管理者は、人事評価の事務を取りまとめるものとする。

3 事務局長は、必要に応じて評価補助者を指定し、評価を補助させることができるものとする。

（人事評価の期間）

第六条 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。

一 能力評価 毎年十月一日から翌年九月三十日まで
 二 業績評価 毎年四月一日から九月三十日まで及び十月一日から翌年三月三十一日まで

（人事評価における評語の付与等）

第七条 評価者（一次評価者、二次評価者及び最終評価者をいう。以下同じ。）は、能力評価に当たっては、評価要素ごとに別表第三に定める評価基準に基づき評価の結果を表す記号（以下「評語」という。）を付すとともに、別表第四に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

2 評価者は、業績評価に当たっては、第二条第四号に規定する目標管理業務及び目標管理業務以外の業務ごとに別表第五に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第六に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

3 標準的な職が係員である者のうち専門員以外の職員及び技能労務職員の業績評価については、前項の規定にかかわらず、評価者は、業務遂行状況の各項目ごとに別表第七に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第八に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

（目標管理業務の設定、評価要素の確認及び期首面談）

第八条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者に組織目標及び当該被評価者の役割を踏まえた目標管理業務を設定させ、当該被評価者との面談を通じ、

確定させるものとする。

2 一次評価者は、能力評価の評価期間の開始に際し、被評価者の標準的な職に応じた評価要素を、当該被評価者との面談を通じ確認し合うものとする。

3 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前二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、当該面談に代えることができる。

（自己評価及び期末面談）

第九条 一次評価者は、人事評価を行うに際し、原則として被評価者に対しあらかじめ、当該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、人事評価記録書により自己評価を行わせ、提出させるものとする。

2 一次評価者は、被評価者から前項の規定による人事評価記録書の提出を受けた後に、原則として被評価者と面談を行い、業務の取組状況、自己評価の理由その他評価の参考となるべき事項を確認するとともに、必要な助言を行うものとする。

（評価の実施、評価後面談及び結果の開示）

第十条 一次評価者は、被評価者について、第七条に基づき評語及び総合評価を付すことにより評価を行うものとする。

2 二次評価者は、一次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、一次評価者の評価と異なる評価とする場合には、一次評価者の評価を修正するものとする。

3 最終評価者は、二次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、二次評価者の評価と異なる評価とする場合には、二次評価者の評価を修正するものとする。

4 二次評価者と最終評価者が重複する場合には、第二項中「二次評価者」とあるのは「最終評価者」とし、前項の規定は適用しないものとする。

5 実施責任者は、最終評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から確認を行い、必要に応じて調整を行い、評価を確定させるものとする。

6 前項において調整を行った場合には、実施責任者は最終評価者に調整を行った旨の通知をするものとする。ただし、実施責任者と最終評価者が重複する場合には、この限りでない。

7 一次評価者は、評価の確定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を人事評価記録書の交付により開示し、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。ただし、標準的な職が副課長以上の被評価者の場合には、面談を省略することができるものとする。

8 前項において、当該被評価者が開示を希望しない旨の意思を表示した場合には、結果を開示せずに、指導及び助言のみを行うことができるものとする。

9 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより第七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、当該面談に代えることができるものとする。

(職員の異動、兼任又は兼務への対応)
第十一条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が兼任若しくは兼務とされている場合については、評価者は、評価の引継ぎその他適切な措置を講ずることにより対応するものとする。

(特別評価の実施)
第十二条 特別評価(法第二十二條第一項の規定による条件付採用の職員に対して実施する人事評価をいう。以下同じ。)は、条件付採用期間を評価期間として実施する。

2 特別評価の実施については、議長が別に定める。
 (人事評価記録書の保管)

第十三条 人事評価記録書は、評価期間の末日から起算して五年間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)
第十四条 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)
第十五条 第十条第七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へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。

2 苦情相談及び苦情処理の手続は、議長が別に定める。

3 議長は、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。

4 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、当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知り得た秘密を保持しなければならない。

(評価者研修の実施)
第十六条 議長は、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。

(委任)
第十七条 この訓令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、議長が別に定める。

附 則
 この訓令は、平成二十八年十月一日から施行する。

別表第一(第二條関係)

被評価者の標準的な職	評価要素
部長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力
	育成・指導力 積極性

別表第二(第五條関係)

部次長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
副課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
主任主査	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
主査	知識・技術 判断力 創意工夫力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
上級係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
技能労務職員	知識・技術 積極性 協調性 勤務態度
評価者等	対象者
一次評価者	原則として、被評価者の直近上位の管理者
二次評価者	原則として、一次評価者の直近上位の管理者
最終評価者	原則として、事務局次長(被評価者が局参事、課長又は局主幹にあつては事務局次長)
実施責任者	事務局次長
人事評価事	局主幹

別表第五 (第七条関係)		別表第四 (第七条関係)					別表第三 (第七条関係)				
D	C	B	A	S	総合評価	d	c	b	a	s	評語
被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、職務遂行上、頻繁に支障を来す。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、職務遂行上、時として支障を来すことがある。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねあり、職務遂行上、特に支障がない(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にあり、職務を円滑に遂行することができる。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力を上回り、被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。	評価基準	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、頻繁に業務に支障を来す。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、時に業務に支障を来す。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねある(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。	被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。	評価基準

別表第七 (第七条関係)		別表第六 (第七条関係)					別表第五 (第七条関係)						
業務の正確性	業務遂行状況	D	C	B	A	S	総合評価	d	c	b	a	s	評語
s	評価基準	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。	被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	評価基準	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	評価基準

総合評価	別表第八(第七条関係)	業務の質(出来映え)					業務の迅速性								
		d	c	b	a	s	d	c	b	a	s				
評価基準		仕上りの質が悪いことが多く、頻繁に業務に支障を来した。	仕上りは十分でないことがあり、質の維持・向上を果たせなかった。	仕上りはおおむね支障なく、質の維持・向上を果たした(標準)。	仕上りは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上りは申し分なく、高い質の向上を実現し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	期限内に処理できないことが多く、頻繁に業務に支障を来した。	時々期限内に処理できないことがあった。	おおむね期限内に処理し、大きな遅れはなかった(標準)。	常に期限内に処理していた。	常に期限内に処理し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	ミスが多く、頻繁に業務に支障を来した。	いくつかのミスがあり、やや不満が残る内容だった。	細かなミスはあったが、ほぼ満足できる内容だった(標準)。	ミスがなく、ほぼ完璧な内容だった。

D	C	B	A	S
被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げた。

福島県教育委員会

(総務課)

福島県教育委員会訓令第6号

教育 育 庁

福島県教育委員会職員人事評価実施規程を次のように定める。

平成二十八年九月三十日

福島県教育委員会

福島県教育委員会職員人事評価実施規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。)第二十三条の二第二項の規定に基づき、人事評価(法第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。)の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。(定義)

第二条 この訓令において、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。

- 一 評価期間 職員の人事評価の対象となる期間をいう。
- 二 標準的な職 福島県教育委員会の標準的な職及び職員の標準職務遂行能力を定める規程(平成二十八年福島県教育委員会訓令第3号)に定める標準的な職をいう。
- 三 能力評価 評価期間中に取られた職務行動を把握し、職務を通じて発揮された能力について、標準的な職に応じて別表第一に定める評価要素(以下「評価要素」と

いう。)の充足度により評価することをいう。

四 業績評価 目標管理の手法により職員が組織の方針に従って自ら設定した目標に
関する業務(以下「目標管理業務」という。)及び目標管理業務以外の業務又は業
務遂行状況について、評価期間中における達成度を評価することをいう。

五 人事評価記録書 評価期間における職員の勤務成績を示すものとして、標準的な
職に応じた定める様式をいう。

(人事評価の方法)
第三条 人事評価は、人事評価記録書を用いて、能力評価及び業績評価により行うもの
とする。

(被評価者の範囲)
第四条 この訓令において、人事評価の対象となる職員(以下「被評価者」という。)
は、教育庁及び教育委員会の所管に属する教育機関の一般職の職員(福島県立学校職
員の人事評価に関する規程(平成二十八年福島県教育委員会訓令第5号)に規定する
職員を除く。)とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、他の任命権者の職員
への併任、研修その他の事情によりこの訓令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、教育長が別に定める。

(人事評価の体制)
第五条 人事評価の一次評価者、二次評価者、最終評価者、実施責任者及び人事評価事
務管理者は、別表第二のとおりとする。

2 人事評価事務管理者は、人事評価の事務を取りまとめるものとする。
3 所属長は、必要に応じて評価補助者を指定し、評価を補助させることができるもの
とする。

(人事評価の期間)
第六条 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。

- 一 能力評価 毎年十月一日から翌年九月三十日まで
- 二 業績評価 毎年四月一日から九月三十日まで及び十月一日から翌年三月三十一日
まで

(人事評価における評語の付与等)
第七条 評価者(一次評価者、二次評価者及び最終評価者をいう。以下同じ。)は、能
力評価に当たっては、評価要素ごとに別表第三に定める評価基準に基づき評価の結果
を表す記号(以下「評語」という。)を付すとともに、別表第四に定める評価基準に
基づき総合評価を付すものとする。

2 評価者は、業績評価に当たっては、第二条第四号に規定する目標管理業務及び目標
管理業務以外の業務ごとに別表第五に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、
別表第六に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

3 標準的な職が係員である者のうち専門員以外の職員及び技能労務職員の業績評価に
ついては、前項の規定にかかわらず、評価者は、業務遂行状況の各項目ごとに別表第
七に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第八に定める評価基準に基づ

き総合評価を付すものとする。

(目標管理業務の設定、評価要素の確認及び期首面談)

第八条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者に組織目標及び当
該被評価者の役割を踏まえた目標管理業務を設定させ、当該被評価者との面談を通じ、
確定させるものとする。

2 一次評価者は、能力評価の評価期間の開始に際し、被評価者の標準的な職に応じた
評価要素を、当該被評価者との面談を通じ確認し合うものとする。

3 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前二項の面談により
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、当該面談に代え
ることができる。

(自己評価及び期末面談)

第九条 一次評価者は、人事評価を行うに際し、原則として被評価者に対しあらかじめ、
当該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、人事評価記録
書により自己評価を行わせ、提出させるものとする。

2 一次評価者は、被評価者から前項の規定による人事評価記録書の提出を受けた後に、
原則として被評価者と面談を行い、業務の取組状況、自己評価の理由その他評価の参
考となるべき事項を確認するとともに、必要な助言を行うものとする。

(評価の実施、評価後面談及び結果の開示)

第十条 一次評価者は、被評価者について、第七条に基づき評語及び総合評価を付すこ
とにより評価を行うものとする。

2 二次評価者は、一次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価
を行い、一次評価者の評価と異なる評価とする場合には、一次評価者の評価を修正す
るものとする。

3 最終評価者は、二次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価
を行い、二次評価者の評価と異なる評価とする場合には、二次評価者の評価を修正す
るものとする。

4 二次評価者と最終評価者が重複する場合には、第二項中「二次評価者」とあ
るのは「最終評価者」とし、前項の規定は適用しないものとする。

5 実施責任者は、最終評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から確認
を行い、必要に応じて調整を行い、評価を確定させるものとする。

6 前項において調整を行った場合には、実施責任者は最終評価者に調整を行った旨の
通知をするものとする。ただし、実施責任者と最終評価者が重複する場合には、
この限りでない。

7 一次評価者は、評価の確定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を人事評価記録書の交付により開示し、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。ただし、標準的な職が副課長以上の被評価者の場合には、面談を
省略することができるものとする。

8 前項において、当該被評価者が開示を希望しない旨の意思を表示した場合には、結

9 果を開示せずに、指導及び助言のみを行うことができるものとする。
 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより第七項の面談により
 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、当該面談に代え
 ることができるものとする。
 (職員の異動、兼任又は兼務への対応)

第十一条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が兼任若しくは兼務と
 されている場合については、評価者は、評価の引継ぎ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。
 (特別評価の実施)

第十二条 特別評価(法第二十二條第一項の規定による条件付採用の職員に対して実施
 する人事評価をいう。以下同じ。)は、条件付採用期間を評価期間として実施する。
 2 特別評価の実施については、教育長が別に定める。
 (人事評価記録書の保管)

第十三条 人事評価記録書は、評価期間の末日から起算して五年間教育総務課又は職員
 課において保管するものとする。
 (人事評価の結果の活用)

第十四条 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)

第十五条 第十条第七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
 る職員の苦情へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。
 2 苦情相談及び苦情処理の手続は、教育長が別に定める。
 3 教育委員会は、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。

4 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、当該内容その
 他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知り得た秘密を保持しなければならない。
 (評価者研修の実施)

第十六条 教育長は、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。
 (委任)

第十七条 この訓令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

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成二十八年十月一日から施行する。
 (勤務評定実施規程の廃止)
- 2 勤務評定実施規程(昭和三十七年福島県教育委員会訓令第五号)は、廃止する。

別表第一(第二条関係)

被評価者の 標準的な職	評価要素
部長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
部次長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
副課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
主任主査	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
主査	知識・技術 判断力 創意工夫力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
上級係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
技能労務職 員	知識・技術 積極性 協調性 勤務態度

別表第二(第五条関係)

評価者等	対象者
一次評価者	原則として、被評価者の直近上位の管理者
二次評価者	原則として、一次評価者の直近上位の管理者

C	B	A	S	総合評価
被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、職務遂行上、	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねあり、職務遂行上、特に支障がない(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にあり、職務を円滑に遂行することができる。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力を上回り、被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。	評価基準

別表第四 (第七条関係)

d	c	b	a	s	評価基準
被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、頻繁に業務に支障を来す。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、時に業務に支障を来す。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねある(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。	被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。	評価基準

別表第三 (第七条関係)

最終評価者	実施責任者	人事評価事務管理者
本庁においては、原則として政策監、教育次長又は庁参事 出先機関においては、原則として所属長	教育長	本庁においては各課副課長(人事担当) 出先機関においては総務担当次長等

D	C	B	A	S	総合評価
被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	評価基準

別表第六 (第七条関係)

d	c	b	a	s	評価基準
被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	評価基準

別表第五 (第七条関係)

D
時として支障を来すことがある。 被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、職務遂行上、頻繁に支障を来す。

別表第七（第七条関係）

業務の質（出来映え）				業務の迅速性				業務の正確性				業務遂行状況		
c	b	a	s	d	c	b	a	s	d	c	b	a	s	評語
仕上がりは申し分なく、高い質の向上を実現し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。				時々期限内に処理できないことがあった。				ミスがなく、ほぼ完璧な内容だった。				評価基準		
仕上がりは十分に、期待された質の向上を実現した。				おおむね期限内に処理し、大きな遅れはなかった（標準）。				ミスが多く、頻繁に業務に支障を来した。						
仕上がりはおおむね支障なく、質の維持・向上を果たした（標準）。				期限内に処理できないことが多く、頻繁に業務に支障を来した。				いくつかのミスがあり、やや不満が残る内容だった。						
仕上がりは十分でないことがあり、質の維持・向上を果たせなかった。				常に期限内に処理していた。				ミスがなく、ほぼ完璧な内容だった（標準）。						

別表第八（第七条関係）

総合評価		評価基準
D	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。業務にも支障を来した。	仕上りの質が悪いことが多く、頻繁に業務に支障を来した。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	
B	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた（標準）。	
A	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	
S	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げた。	

福島県選挙管理委員会

福島県選挙管理委員会告示第八十八号

福島県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成二十八年九月三十日

福島県選挙管理委員会

委員長 菊地 俊彦

福島県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程

福島県選挙管理委員会規程（昭和四十四年福島県選挙管理委員会告示第四号）の一部を次のように改正する。

第三十四条の見出しを「（服務）」に改め、同条中「服務及び勤務評定」を「服務」に、「福島県職員服務規程」を「及び福島県職員服務規程」に改め、「及び勤務評定実施規程（昭和三十年福島県訓令第九号）」を削る。

附 則

（教育総務課）

この規程は、平成二十八年十月一日から施行する。

福島県選挙管理委員会告示第八十九号

福島県選挙管理委員会事務局職員人事評価実施規程を次のように定める。
平成二十八年九月三十日

福島県選挙管理委員会

委員長 菊 地 俊 彦

福島県選挙管理委員会事務局職員人事評価実施規程

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。）第二十三条の第二項の規定に基づき、人事評価（法第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。
(定義)

第二条 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。

- 一 評価期間 職員の人事評価の対象となる期間をいう。
- 二 標準的な職 福島県選挙管理委員会事務局の標準的な職及び職員の標準職務遂行能力を定める規程（平成二十八年福島県選挙管理委員会告示第十八号）に定める標準的な職をいう。
- 三 能力評価 評価期間中に取られた職務行動を把握し、職務を通じて発揮された能力について、標準的な職に応じて別表第一に定める評価要素（以下「評価要素」という。）の充足度により評価することをいう。
- 四 業績評価 目標管理の手法により職員が組織の方針に従って自ら設定した目標に関する業務（以下「目標管理業務」という。）及び目標管理業務以外の業務又は業務遂行状況について、評価期間中における達成度を評価することをいう。
- 五 人事評価記録書 評価期間における職員の勤務成績を示すものとして、標準的な職に応じて定める様式をいう。

第三条 人事評価は、人事評価記録書を用いて、能力評価及び業績評価により行うものとする。

(被評価者の範囲)

第四条 この規程において、人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、選挙管理委員会事務局に属する一般職の職員とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、他の任命権者の職員への兼任、研修その他の事情によりこの規程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、事務局長が別に定める。

(人事評価の体制)

第五条 人事評価の一次評価者、二次評価者、最終評価者、実施責任者及び人事評価事務管理者は、別表第二のとおりとする。
2 人事評価事務管理者は、人事評価の事務を取りまとめるものとする。

3 所属長は、必要に応じて評価補助者を指定し、評価を補助させることができるものとする。

(人事評価の期間)

第六条 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。

- 一 能力評価 毎年十月一日から翌年九月三十日まで
- 二 業績評価 毎年四月一日から九月三十日まで及び十月一日から翌年三月三十一日まで

(人事評価における評語の付与等)

第七条 評価者（一次評価者、二次評価者及び最終評価者をいう。以下同じ。）は、能力評価に当たっては、評価要素ごとに別表第三に定める評価基準に基づき評価の結果を表す記号（以下「評語」という。）を付すとともに、別表第四に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

2 評価者は、業績評価に当たっては、第二条第四号に規定する目標管理業務及び目標管理業務以外の業務ごとに別表第五に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第六に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

3 標準的な職が係員である職員の業績評価については、前項の規定にかかわらず、評価者は、業務遂行状況の各項目ごとに別表第七に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第八に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

(目標管理業務の設定、評価要素の確認及び期首面談)

第八条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者に組織目標及び当該被評価者の役割を踏まえた目標管理業務を設定させ、当該被評価者との面談を通じて、確定させるものとする。

2 一次評価者は、能力評価の評価期間の開始に際し、被評価者の標準的な職に応じた評価要素を、当該被評価者との面談を通じて確認し合うものとする。

(自己評価及び期末面談)

第九条 一次評価者は、人事評価を行うに際し、原則として被評価者に対しあらかじめ、当該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、人事評価記録書により自己評価を行わせ、提出させるものとする。

2 一次評価者は、被評価者から前項の規定による人事評価記録書の提出を受けた後に、原則として被評価者と面談を行い、業務の取組状況、自己評価の理由その他評価の参考となるべき事項を確認するとともに、必要な助言を行うものとする。

(評価の実施、評価後面談及び結果の開示)

第十条 一次評価者は、被評価者について、第七条に基づき評語及び総合評価を付すことにより評価を行うものとする。

2 二次評価者は、一次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、一次評価者の評価と異なる評価とする場合には、一次評価者の評価を修正するものとする。

- 3 最終評価者は、二次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、二次評価者の評価と異なる評価とする場合には、二次評価者の評価を修正するものとする。
- 4 二次評価者と最終評価者が重複する場合には、第二項中「二次評価者」とあるのは「最終評価者」とし、前項の規定は適用しないものとする。
- 5 実施責任者は、最終評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から確認を行い、必要に応じて調整を行い、評価を確定させるものとする。
- 6 前項において調整を行った場合には、実施責任者は最終評価者に調整を行った旨の通知をするものとする。ただし、実施責任者と最終評価者が重複する場合には、この限りでない。
- 7 一次評価者は、評価の確定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を人事評価記録書の交付により開示し、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。ただし、標準的な職が課長以上の被評価者の場合には、面談を省略することができるものとする。
- 8 前項において、当該被評価者が開示を希望しない旨の意思を表示した場合には、結果を開示せずに、指導及び助言のみを行うことができるものとする。
- (職員の異動、兼任又は兼務への対応)
- 第十一条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が兼任若しくは兼務とされている場合については、評価者は、評価の引継ぎ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。
- (特別評価の実施)
- 第十二条 特別評価（法第二十二條第一項の規定による条件付採用の職員に対して実施する人事評価をいう。以下同じ。）は、条件付採用期間を評価期間として実施する。
- 2 特別評価の実施については、事務局長が別に定める。
- (人事評価記録書の保管)
- 第十三条 人事評価記録書は、評価期間の末日から起算して五年間選挙管理委員会事務局において保管するものとする。
- (人事評価の結果の活用)
- 第十四条 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)
- 第十五条 第十條第七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へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。
- 2 苦情相談及び苦情処理の手続は、事務局長が別に定める。
- 3 選挙管理委員会は、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。
- 4 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、当該内容その

他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知り得た秘密を保持しなければならない。

(評価者研修の実施)

第十六条 事務局長は、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。

(委任)

第十七条 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、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成二十八年十月一日から施行する。

別表第一（第二条関係）

被評価者の標準的な職	評価要素
部長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
部次長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
主任主査	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
主査	知識・技術 判断力 創意工夫力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
上級係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
評価者等	対象者

別表第二（第五条関係）

別表第三 (第七条関係)

一次評価者	原則として、被評価者の直近上位の管理者
二次評価者	原則として、一次評価者の直近上位の管理者
最終評価者	原則として、所属長
実施責任者	事務局においては事務局長 地方事務局においては地方事務局長
人事評価事務管理者	主幹

別表第四 (第七条関係)

評価基準	評語
s	被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
a	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
b	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねある(標準)。
c	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、時に業務に支障を来す。
d	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、頻繁に業務に支障を来す。

別表第五 (第七条関係)

評価基準	評語
S	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力を上回り、被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
A	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にあり、職務を円滑に遂行することができる。
B	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねあり、職務を

別表第六 (第七条関係)

D	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、職務遂行上、頻繁に支障を来す。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、職務遂行上、時に支障を来すことがある。
	遂行上、特に支障がない(標準)。

別表第七 (第七条関係)

評価基準	評語
s	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
a	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。
b	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた(標準)。
c	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。
d	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。

別表第八 (第七条関係)

評価基準	評語
S	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
A	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。
B	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた(標準)。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。

業務の質 (出来映え)													業務遂行状況	D 被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。			
業務の迅速性													評価基準				
s			d			c			b			a			評語		
仕上がりは申し分なく、高い質の向上を実現し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。			期限内に処理できないことが多く、頻繁に業務に支障を来した。			時々期限内に処理できないことがあった。			おおむね期限内に処理し、大きな遅れはなかった(標準)。			常に期限内に処理していた。			ミスが多く、頻繁に業務に支障を来した。	ミスが多く、ほぼ完璧な内容だった。	ミスがなく、ほぼ完璧な内容で、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。
b		a	s	d	c	b	a	s	d	c	b	a	s	評語			
仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。		仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。			

別表第七(第七条関係)

別表第八(第七条関係)

d		c
仕上がりは十分でないことが多く、頻繁に業務に支障を来した。		仕上がりは十分でないことがあり、質の維持・向上を果たせなかった。

D	C	B	A	S	総合評価	評価基準
被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げた。		

福島県監査委員

福島県監査委員告示第八号

福島県監査委員事務局規程の一部を改正する規程を次のように定める。
平成二十八年九月三十日

福島県監査委員

福島県監査委員事務局規程の一部を改正する規程

福島県監査委員事務局規程(昭和五十三年福島県監査委員告示第二号)の一部を次のように改正する。
第十九条の見出しを「(服務)」に改め、同条中「服務及び勤務評定」を「服務」に、「福島県職員服務規程」を「及び福島県職員服務規程」に改め、「及び勤務評定実施規程(昭和三十年福島県訓令第九号)」を削る。

附 則

この規程は、平成二十八年十月一日から施行する。

(監査総務課)

福島県監査委員告示第九号

福島県監査委員事務局職員人事評価実施規程を次のように定める。

平成二十八年九月三十日

福島県監査委員

福島県監査委員事務局職員人事評価実施規程

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。）第二十三条の二第二項の規定に基づき、人事評価（法第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 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。

- 一 評価期間 職員の人事評価の対象となる期間をいう。
- 二 標準的な職 福島県監査委員事務局の標準的な職及び職員の標準職務遂行能力を定める規程（平成二十八年福島県監査委員告示第三号）に定める標準的な職をいう。
- 三 能力評価 評価期間中に取られた職務行動を把握し、職務を通じて発揮された能力について、標準的な職に応じて別表第一に定める評価要素（以下「評価要素」という。）の充足度により評価することをいう。
- 四 業績評価 目標管理の手法により職員が組織の方針に従って自ら設定した目標に關する業務（以下「目標管理業務」という。）及び目標管理業務以外の業務又は業務遂行状況について、評価期間中における達成度を評価することをいう。
- 五 人事評価記録書 評価期間における職員の勤務成績を示すものとして、標準的な職に応じて定める様式をいう。

第三条 人事評価は、人事評価記録書を用いて、能力評価及び業績評価により行うものとする。

(被評価者の範囲)

第四条 この規程において、人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、監査委員事務局に属する一般職の職員とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、他の任命権者の職員への併任、研修その他の事情によりこの規程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、代表監査委員が別に定める。

(人事評価の体制)

第五条 人事評価の一次評価者、二次評価者、最終評価者、実施責任者及び人事評価事務管理者は、別表第二のとおりとする。

2 人事評価事務管理者は、人事評価の事務を取りまとめるものとする。

3 事務局長は、必要に応じて評価補助者を指定し、評価を補助させることができるものとする。

(人事評価の期間)

第六条 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。

- 一 能力評価 毎年十月一日から翌年九月三十日まで
- 二 業績評価 毎年四月一日から九月三十日まで及び十月一日から翌年三月三十一日まで

(人事評価における評語の付与等)

第七条 評価者（一次評価者、二次評価者及び最終評価者をいう。以下同じ。）は、能力評価に当たっては、評価要素ごとに別表第三に定める評価基準に基づき評価の結果を表す記号（以下「評語」という。）を付すとともに、別表第四に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

2 評価者は、業績評価に当たっては、第二条第四号に規定する目標管理業務及び目標管理業務以外の業務ごとに別表第五に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第六に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

3 標準的な職が係員である者のうち専門員以外の職員の業績評価については、前項の規定にかかわらず、評価者は、業務遂行状況の各項目ごとに別表第七に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第八に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

(目標管理業務の設定、評価要素の確認及び期首面談)

第八条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者に組織目標及び当該被評価者の役割を踏まえた目標管理業務を設定させ、当該被評価者との面談を通じて、確定させるものとする。

2 一次評価者は、能力評価の評価期間の開始に際し、被評価者の標準的な職に応じた評価要素を、当該被評価者との面談を通じ確認し合うものとする。

3 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前二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、当該面談に代えることができる。

(自己評価及び期末面談)

第九条 一次評価者は、人事評価を行うに際し、原則として被評価者に対しあらかじめ、当該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關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、人事評価記録書により自己評価を行わせ、提出させるものとする。

2 一次評価者は、被評価者から前項の規定による人事評価記録書の提出を受けた後に、原則として被評価者と面談を行い、業務の取組状況、自己評価の理由その他評価の参考となるべき事項を確認するとともに、必要な助言を行うものとする。

(評価の実施、評価後面談及び結果の開示)

第十条 一次評価者は、被評価者について、第七条に基づき評語及び総合評価を付すこ

とにより評価を行うものとする。

2 二次評価者は、一次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、一次評価者の評価と異なる評価とする場合には、一次評価者の評価を修正するものとする。

3 最終評価者は、二次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、二次評価者の評価と異なる評価とする場合には、二次評価者の評価を修正するものとする。

4 二次評価者と最終評価者が重複する場合には、第二項中「二次評価者」とあるのは「最終評価者」とし、前項の規定は適用しないものとする。

5 実施責任者は、最終評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から確認を行い、必要に応じて調整を行い、評価を確定させるものとする。

6 前項において調整を行った場合には、実施責任者は最終評価者に調整を行った旨の通知をするものとする。ただし、実施責任者と最終評価者が重複する場合には、この限りでない。

7 一次評価者は、評価の確定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を人事評価記録書の交付により開示し、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。ただし、標準的な職が副課長以上の被評価者の場合には、面談を省略することができるものとする。

8 前項において、当該被評価者が開示を希望しない旨の意思を表示した場合には、結果を開示せずに、指導及び助言のみを行うことができるものとする。

9 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより第七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、当該面談に代えることができるものとする。

(職員の異動、兼任又は兼務への対応)

第十一条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が兼任若しくは兼務とされている場合については、評価者は、評価の引継ぎ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。

(特別評価の実施)

第十二条 特別評価（法第二十二條第一項の規定による条件付採用の職員に対して実施する人事評価をいう。以下同じ。）は、条件付採用期間を評価期間として実施する。

2 特別評価の実施については、代表監査委員が別に定める。

(人事評価記録書の保管)

第十三条 人事評価記録書は、評価期間の末日から起算して五年間監査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)

第十四条 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)

第十五条 第十条第七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へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。

2 苦情相談及び苦情処理の手続は、代表監査委員が別に定める。

3 代表監査委員は、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。

4 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、当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知り得た秘密を保持しなければならない。

(評価者研修の実施)

第十六条 代表監査委員は、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。

(委任)

第十七条 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、代表監査委員が別に定める。

附 則

この規程は、平成二十八年十月一日から施行する。

別表第一（第二条関係）

被評価者の標準的な職	評価要素
部長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
部次長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
副課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
主任主査	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
主査	知識・技術 判断力 創意工夫力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度

別表第四 (第七条関係)

d	c	b	a	s	評語
被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、頻繁に業務に支障を来す。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、時に業務に支障を来す。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねある(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。	被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。	評価基準

別表第三 (第七条関係)

人事評価事務管理者	実施責任者	最終評価者	二次評価者	一次評価者	評価者等
監査総務課主幹	事務局長	原則として、事務局長	原則として、一次評価者の直近上位の管理者	原則として、被評価者の直近上位の管理者	対象者

別表第二 (第五条関係)

係員	上級係員
知識・技術 勤務態度	知識・技術 勤務態度
判断力	判断力
創意工夫力	創意工夫力
表現・応対力	表現・応対力
積極性	積極性
協調性	協調性

別表第六 (第七条関係)

S	総合評価	評価基準
被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以		

d	c	b	a	s	評語
被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	評価基準

別表第五 (第七条関係)

D	C	B	A	S	総合評価
被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、職務遂行上、頻繁に支障を来す。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、職務遂行上、時として支障を来すことがある。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねあり、職務遂行上、特に支障がない(標準)。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にあり、職務を円滑に遂行することができる。	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。	評価基準

業務の迅速性					業務の正確性					業務遂行状況	評語	別表第七（第七条関係）
d	c	b	a	s	d	c	b	a	s	評価基準		
期限内に処理できないことが多く、頻繁に業務に支障を来	時々期限内に処理できないことがあった。	おおむね期限内に処理し、大きな遅れはなかった（標準）。	常に期限内に処理していた。	常に期限内に処理し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	ミスが多く、頻繁に業務に支障を来した。	いくつものミスがあり、やや不満が残る内容だった。	細かなミスはあったが、ほぼ満足できる内容だった（標準）。	ミスがなく、ほぼ完璧な内容だった。	ミスがなく、ほぼ完璧な内容で、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	評価基準	被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。	D
											被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。	C
											おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた（標準）。	B
											被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	A
											上の成果を挙げ、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	

業務の質（出来映え）					総合評価	評価基準	別表第八（第七条関係）
d	c	b	a	s			
仕上がりの質が悪いことが多く、頻繁に業務に支障を来した。	仕上がりは十分でないことがあり、質の維持・向上を果たせなかった。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した（標準）。	仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。	仕上がりは申し分なく、高い質の向上を実現し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げた。	D
					被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。	被評価者の標準的な職・役割として	C
					おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた（標準）。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	B
					被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	A
					被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。	S

福島県人事委員会

（監査総務課）

福島県人事委員会訓令第三号

人事委員会事務局
福島県人事委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
平成二十八年九月三十日
福島県人事委員会
委員長 今 野 順 夫

福島県人事委員会事務局処務規程の一部を改正する訓令

福島県人事委員会事務局処務規程(昭和五十二年福島県人事委員会訓令第一号)の一部を次のように改正する。

第十五条の見出しを「(服務)」に改め、同条中「服務及び勤務評定」を「服務」に、「福島県職員服務規程」を「及び福島県職員服務規程」に改め、「及び勤務評定実施規程(昭和三十年福島県訓令第九号)」を削る。

附 則

この訓令は、平成二十八年十月一日から施行する。

(総務審査課)

福島県人事委員会訓令第四号

人事委員会事務局
福島県人事委員会事務局職員人事評価実施規程を次のように定める。
平成二十八年九月三十日
福島県人事委員会
委員長 今 野 順 夫

福島県人事委員会事務局職員人事評価実施規程

(趣旨)
第一条 この規程は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。)第二十三条の第二項の規定に基づき、人事評価(法第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。)の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。(定義)

第二条 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。

- 一 評価期間 職員の人事評価の対象となる期間をいう。
- 二 標準的な職 福島県人事委員会事務局の標準的な職及び職員の標準職務遂行能力を定める規程(平成二十八年福島県人事委員会訓令第一号)に定める標準的な職をいう。
- 三 能力評価 評価期間中に取られた職務行動を把握し、職務を通じて発揮された能力について、標準的な職に比べて別表第一に定める評価要素(以下「評価要素」という。)の充足度により評価することをいう。
- 四 業績評価 目標管理の手法により職員が組織の方針に従って自ら設定した目標に関する業務(以下「目標管理業務」という。)及び目標管理業務以外の業務又は業

務遂行状況について、評価期間中における達成度を評価することをいう。
五 人事評価記録書 評価期間における職員の勤務成績を示すものとして、標準的な職に応じて定める様式をいう。
(人事評価の方法)

第三条 人事評価は、人事評価記録書を用いて、能力評価及び業績評価により行うものとする。

(被評価者の範囲)

第四条 この規程において、人事評価の対象となる職員(以下「被評価者」という。)は、人事委員会事務局に属する一般職の職員とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、他の任命権者の職員への併任、研修その他の事情によりこの規程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、事務局長が別に定める。
(人事評価の体制)

第五条 人事評価の一次評価者、二次評価者、最終評価者、実施責任者及び人事評価事務管理者は、別表第二のとおりとする。

2 人事評価事務管理者は、人事評価の事務を取りまとめるものとする。
3 事務局長は、必要に応じて評価補助者を指定し、評価を補助させることができるものとする。

(人事評価の期間)

第六条 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。

- 一 能力評価 毎年十月一日から翌年九月三十日まで
- 二 業績評価 毎年四月一日から九月三十日まで及び十月一日から翌年三月三十一日まで

(人事評価における評語の付与等)

第七条 評価者(一次評価者、二次評価者及び最終評価者をいう。以下同じ。)は、能力評価に当たっては、評価要素ごとに別表第三に定める評価基準に基づき評価の結果を表す記号(以下「評語」という。)を付すとともに、別表第四に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

2 評価者は、業績評価に当たっては、第二条第四号に規定する目標管理業務及び目標管理業務以外の業務ごとに別表第五に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第六に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

3 標準的な職が係員である者のうち専門員以外の職員の業績評価については、前項の規定にかかわらず、評価者は、業務遂行状況の各項目ごとに別表第七に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第八に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

(目標管理業務の設定、評価要素の確認及び期首面談)

第八条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者に組織目標及び当該被評価者の役割を踏まえた目標管理業務を設定させ、当該被評価者との面談を通じ、確定させるものとする。

- 2 一次評価者は、能力評価の評価期間の開始に際し、被評価者の標準的な職に応じた評価要素を、当該被評価者との面談を通じ確認し合うものとする。
- 3 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前二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、当該面談に代えることができる。
- (自己評価及び期末面談)
- 第九条** 一次評価者は、人事評価を行うに際し、原則として被評価者に対しあらかじめ、当該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、人事評価記録書により自己評価を行わせ、提出させるものとする。
- 2 一次評価者は、被評価者から前項の規定による人事評価記録書の提出を受けた後に、原則として被評価者と面談を行い、業務の取組状況、自己評価の理由その他評価の参考となるべき事項を確認するとともに、必要な助言を行うものとする。
- (評価の実施、評価後面談及び結果の開示)
- 第十条** 一次評価者は、被評価者について、第七条に基づき評語及び総合評価を付すことにより評価を行うものとする。
- 2 二次評価者は、一次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、一次評価者の評価と異なる評価とする場合には、一次評価者の評価を修正するものとする。
- 3 最終評価者は、二次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、二次評価者の評価と異なる評価とする場合には、二次評価者の評価を修正するものとする。
- 4 二次評価者と最終評価者が重複する場合には、第二項中「二次評価者」とあるのは「最終評価者」とし、前項の規定は適用しないものとする。
- 5 実施責任者は、最終評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から確認を行い、必要に応じて調整を行い、評価を確定させるものとする。
- 6 前項において調整を行った場合には、実施責任者は最終評価者に調整を行った旨の通知をするものとする。ただし、実施責任者と最終評価者が重複する場合には、この限りでない。
- 7 一次評価者は、評価の確定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を人事評価記録書の交付により開示し、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。ただし、標準的な職が副課長以上の被評価者の場合には、面談を省略することができるものとする。
- 8 前項において、当該被評価者が開示を希望しない旨の意思を表示した場合には、結果を開示せずに、指導及び助言のみを行うことができるものとする。
- 9 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより第七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、当該面談に代えることができるものとする。

(職員の異動、兼任又は兼務への対応)

第十一条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が兼任若しくは兼務とされている場合については、評価者は、評価の引継ぎ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。

(特別評価の実施)
第十二条 特別評価(法第二十二條第一項の規定による条件付採用の職員に対して実施する人事評価をいう。以下同じ。)は、条件付採用期間を評価期間として実施する。

2 特別評価の実施については、事務局長が別に定める。
(人事評価記録書の保管)
第十三条 人事評価記録書は、評価期間の末日から起算して五年間総務審査課において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)
第十四条 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)
第十五条 第十条第七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へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。

2 苦情相談及び苦情処理の手続は、事務局長が別に定める。
3 人事委員会は、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。

4 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、当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知り得た秘密を保持しなければならない。
(評価者研修の実施)
第十六条 事務局長は、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。

(委任)
第十七条 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、事務局長が別に定める。

附 則
この訓令は、平成二十八年十月一日から施行する。
別表第一(第二条関係)

被評価者の標準的な職	評価要素
部長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力
育成・指導力	積極性

評語	別表第三 (第七条関係)	部次長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
		課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
評価基準	別表第二 (第五条関係)	副課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
		主任主査	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
評価基準	別表第一 (第五条関係)	主査	知識・技術 判断力 創意工夫力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
		上級係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
評価基準	別表第一 (第五条関係)	係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
		評価者等	対象者
評価基準	別表第三 (第七条関係)	一次評価者	原則として、被評価者の直近上位の管理者
		二次評価者	原則として、一次評価者の直近上位の管理者
評価基準	別表第三 (第七条関係)	最終評価者	事務局次長
		実施責任者	事務局長
評価基準	別表第三 (第七条関係)	人事評価事務管理者	総務審査課主幹又は副課長
		事務管理者	

評語	別表第五 (第七条関係)	総合評価	評価基準
		S	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力を上回り、被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
評価基準	別表第四 (第七条関係)	a	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
		b	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねある(標準)。
評価基準	別表第四 (第七条関係)	c	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、時に業務に支障を来す。
		d	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、頻繁に業務に支障を来す。
評価基準	別表第五 (第七条関係)	D	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、職務遂行上、頻繁に支障を来す。
		C	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、職務遂行上、時として支障を来すことがある。
評価基準	別表第五 (第七条関係)	B	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねあり、職務遂行上、特に支障がない(標準)。
		A	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にあり、職務を円滑に遂行することができる。
評価基準	別表第五 (第七条関係)	S	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力を上回り、被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
		D	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、職務遂行上、頻繁に支障を来す。
評価基準	別表第五 (第七条関係)	C	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、職務遂行上、時として支障を来すことがある。
		B	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねあり、職務遂行上、特に支障がない(標準)。
評価基準	別表第五 (第七条関係)	A	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にあり、職務を円滑に遂行することができる。
		S	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力を上回り、被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。

業務の正確性			業務遂行状況
b	a	s	評語
細かなミスはあったが、ほぼ満足できる内容だった(標準)。			評価基準
ミスがなく、ほぼ完璧な内容だった。			
ミスがなく、ほぼ完璧な内容で、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。			

別表第七 (第七条関係)

D	C	B	A	S	総合評価	評価基準
被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた(標準)。						
被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。						
被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。						

別表第六 (第七条関係)

d	c	b	a
被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。			
おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた(標準)。			
被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。			
被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。			

A	S	総合評価
被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。		
被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げた。		
評価基準		

別表第八 (第七条関係)

業務の迅速性											
d	c	b	a	s	d	c	b	a	s	d	c
いくつかのミスがあり、やや不満が残る内容だった。											
ミスが多く、頻繁に業務に支障を来した。											
常に期限内に処理し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。											
常に期限内に処理していた。											
おおむね期限内に処理し、大きな遅れはなかった(標準)。											
時々期限内に処理できないことがあった。											
期限内に処理できないことが多く、頻繁に業務に支障を来した。											
仕上がりは申し分なく、高い質の向上を実現し、組織全体の業務の遂行に大きく貢献した。											
仕上がりは十分で、期待された質の向上を実現した。											
仕上がりはおおむね支障なく、質の維持・向上を果たした(標準)。											
仕上がりは十分でないことがあり、質の維持・向上を果たせなかった。											
仕上がりの質が悪いことが多く、頻繁に業務に支障を来した。											

D	C	B
被評価者の標準的な職・役割に期待される成果を挙げられず、業務にも支障を来した。	被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。	おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた(標準)。

(総務審査課)

福島海区漁業調整委員会

福島海区漁業調整委員会告示第八号

福島海区漁業調整委員会事務局規程の一部を改正する規程を次のように定める。
平成二十八年九月三十日

福島海区漁業調整委員会
会長 新妻 芳 弘

福島海区漁業調整委員会事務局規程の一部を改正する規程

福島海区漁業調整委員会事務局規程(昭和五十九年福島海区漁業調整委員会告示第二号)の一部を次のように改正する。
第十一条中「並びに職員の服務及び勤務評定」を「及び職員の服務」に、「職員の駐在及び駐在員の服務等に関する規程」を「及び職員が駐在及び駐在員の服務等に関する規程」に改め、「及び勤務評定実施規程(昭和三十年福島県訓令第九号)」を削る。

附 則

この規程は、平成二十八年十月一日から施行する。

福島海区漁業調整委員会告示第九号

福島海区漁業調整委員会事務局職員人事評価実施規程を次のように定める。
平成二十八年九月三十日

福島海区漁業調整委員会
会長 新妻 芳 弘

福島海区漁業調整委員会事務局職員人事評価実施規程

第一条 (趣旨) この規程は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。)第二十三条の二第二項の規定に基づき、人事評価(法第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。)の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 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。

- 一 評価期間 職員の人事評価の対象となる期間をいう。
- 二 標準的な職 福島海区漁業調整委員会事務局の標準的な職及び職員の標準職務遂行能力を定める規程(平成二十八年福島海区漁業調整委員会告示第五号)に定める標準的な職をいう。
- 三 能力評価 評価期間中に取られた職務行動を把握し、職務を通じて発揮された能力について、標準的な職に応じて別表第一に定める評価要素(以下「評価要素」という。)の充足度により評価することをいう。
- 四 業績評価 目標管理の手法により職員が組織の方針に従って自ら設定した目標に関する業務(以下「目標管理業務」という。)及び目標管理業務以外の業務又は業務遂行状況について、評価期間中における達成度を評価することをいう。
- 五 人事評価記録書 評価期間における職員の勤務成績を示すものとして、標準的な職に応じて定める様式をいう。

第三条 人事評価は、人事評価記録書を用いて、能力評価及び業績評価により行うものとする。

(被評価者の範囲)

第四条 この規程において、人事評価の対象となる職員(以下「被評価者」という。)は、福島海区漁業調整委員会事務局に属する一般職の職員とする。ただし、他の地方公共団体等への派遣、他の任命権者の職員への併任、研修その他の事情によりこの規程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、事務局長が別に定める。

第五条 人事評価の一次評価者、二次評価者、最終評価者、実施責任者及び人事評価事務管理者は、別表第二のとおりとする。

2 人事評価事務管理者は、人事評価の事務を取りまとめるものとする。

3 事務局長は、必要に応じて評価補助者を指定し、評価を補助させることができるものとする。

(人事評価の期間)

第六条 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。

- 一 能力評価 毎年十月一日から翌年九月三十日まで
- 二 業績評価 毎年四月一日から九月三十日まで及び十月一日から翌年三月三十一日まで

(人事評価における評語の付与等)

第七条 評価者(一次評価者、二次評価者及び最終評価者をいう。以下同じ。)は、能力評価に当たっては、評価要素ごとに別表第三に定める評価基準に基づき評価の結果を表す記号(以下「評語」という。)を付すとともに、別表第四に定める評価基準に

に基づき総合評価を付すものとする。

2 評価者は、業績評価に当たっては、第二条第四号に規定する目標管理業務及び目標管理業務以外の業務ごとに別表第五に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第六に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

3 標準的な職が係員である者のうち専門員以外の職員の業績評価については、前項の規定にかかわらず、評価者は、業務遂行状況の各項目ごとに別表第七に定める評価基準に基づき評語を付すとともに、別表第八に定める評価基準に基づき総合評価を付すものとする。

(目標管理業務の設定、評価要素の確認及び期首面談)

第八条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者に組織目標及び当該被評価者の役割を踏まえた目標管理業務を設定させ、当該被評価者との面談を通じ、確定させるものとする。

2 一次評価者は、能力評価の評価期間の開始に際し、被評価者の標準的な職に応じた評価要素を、当該被評価者との面談を通じ確認し合うものとする。

3 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前二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、当該面談に代えることができる。

(自己評価及び期末面談)

第九条 一次評価者は、人事評価を行うに際し、原則として被評価者に対しあらかじめ、当該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、人事評価記録書により自己評価を行わせ、提出させるものとする。

2 一次評価者は、被評価者から前項の規定による人事評価記録書の提出を受けた後に、原則として被評価者と面談を行い、業務の取組状況、自己評価の理由その他評価の参考となるべき事項を確認するとともに、必要な助言を行うものとする。

(評価の実施、評価後面談及び結果の開示)

第十条 一次評価者は、被評価者について、第七条に基づき評語及び総合評価を付すことにより評価を行うものとする。

2 二次評価者は、一次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、一次評価者の評価と異なる評価とする場合には、一次評価者の評価を修正するものとする。

3 最終評価者は、二次評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から評価を行い、二次評価者の評価と異なる評価とする場合には、二次評価者の評価を修正するものとする。

4 二次評価者と最終評価者が重複する場合には、第二項中「二次評価者」とあるのは「最終評価者」とし、前項の規定は適用しないものとする。

5 実施責任者は、最終評価者による評価について、公正性及び公平性の観点から確認を行い、必要に応じて調整を行い、評価を確定させるものとする。

6 前項において調整を行った場合には、実施責任者は最終評価者に調整を行った旨の

通知をするものとする。ただし、実施責任者と最終評価者が重複する場合には、この限りではない。

7 一次評価者は、評価の確定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を人事評価記録書の交付により開示し、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。ただし、標準的な職が副課長以上の被評価者の場合には、面談を省略することができるものとする。

8 前項において、当該被評価者が開示を希望しない旨の意思を表示した場合には、結果を開示せずに、指導及び助言のみを行うことができるものとする。

9 一次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより第七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、当該面談に代えることができるものとする。

(職員の異動、兼任又は兼務への対応)

第十一条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が兼任若しくは兼務とされている場合については、評価者は、評価の引継ぎ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。

(特別評価の実施)

第十二条 特別評価(法第二十二條第一項の規定による条件付採用の職員に対して実施する人事評価をいう。以下同じ。)は、条件付採用期間を評価期間として実施する。特別評価の実施については、事務局長が別に定める。

(人事評価記録書の保管)

第十三条 人事評価記録書は、評価期間の末日から起算して五年間福島海区漁業調整委員会事務局において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第十四条 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)

第十五条 第十条第七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へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。

2 苦情相談及び苦情処理の手続は、事務局長が別に定める。

3 会長は、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。

4 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、当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知り得た秘密を保持しなければならない。

(評価者研修の実施)

第十六条 事務局長は、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。

(委任)

第十七条 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、事務局長が別に定める。

附 則

この規程は、平成二十八年十月一日から施行する。

別表第一（第二条関係）

被評価者の標準的な職	評価要素
課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
副課長	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 管理・統率力 育成・指導力 積極性
主任主査	知識・技術 判断力 企画・改善力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
主査	知識・技術 判断力 創意工夫力 折衝・調整力 育成・指導力 積極性 勤務態度
上級係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度
係員	知識・技術 判断力 創意工夫力 表現・応対力 積極性 協調性 勤務態度

別表第二（第五条関係）

評価者等	対象者
一次評価者	原則として、被評価者の直近上位の管理者
二次評価者	原則として、一次評価者の直近上位の管理者
最終評価者	事務局長
実施責任者	事務局長

人事評価事 総務担当事務局次長
務管理者

別表第三（第七条関係）

評語	評価基準
s	被評価者より上位の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
a	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にある。
b	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねある（標準）。
c	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、時に業務に支障を来す。
d	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、頻繁に業務に支障を来す。

別表第四（第七条関係）

総合評価	評価基準
S	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力を上回り、被評価者より上位の職位・役割に期待される能力が十分にある。
A	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が十分にあり、職務を円滑に遂行することができる。
B	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力がおおむねあり、職務遂行上、特に支障がない（標準）。
C	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が不足し、職務遂行上、時として支障を来すことがある。
D	被評価者の標準的な職・役割に期待される能力が大きく不足し、職務遂行上、頻繁に支障を来す。

別表第五（第七条関係）

業務の正確性	業務遂行状況	評価基準 ミスがなく、ほぼ完璧な内容で、組織全体の業務の遂行に	総合評価	評価基準	D	C	B	A	S	別表第六（第七条関係）	d	c	b	a	s	評語	評価基準
	評語																

業務の迅速性	業務の質（出来映え）	別表第八（第七条関係）	d	c	b	a	s	d	c	b	a	s	d	c	b	a	評語	評価基準

D	C	B	A	S	総合評価
<p>被評価者の標準的な職・役割に期待される成果をほとんど挙げられず、業務にも支障を来した。</p>	<p>被評価者の標準的な職・役割に期待されるまでの成果を挙げられなかった。</p>	<p>おおむね被評価者の標準的な職・役割に期待どおりの成果を挙げた（標準）。</p>	<p>被評価者の標準的な職・役割に期待される以上の成果を挙げた。</p>	<p>被評価者より上位の標準的な職・役割としても申し分ないほど期待以上の成果を挙げた。</p>	<p>評価基準</p>