

## 青森県後期高齢者医療広域連合職員の人事評価実施規程

(平成二十八年三月十六日青森県後期高齢者医療広域連合規程第一号)

改正 平成二十九年三月二十八日規程第一号

### (総則)

第一条 青森県後期高齢者医療広域連合職員(以下「職員」という。)の人事評価は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号)に定めるもののほか、この規程の定めるところにより実施する。

### (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 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。
- 二 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。
- 三 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により、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- 四 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職位及び職種に応じて定める、第一号様式から第五号様式までをいう。

### (被評価者の範囲)

第三条 本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、青森県後期高齢者医療広域連合の一般職の職員とする。

### (評価者、確認者)

第四条 人事評価の評価者及び確認者は、別表第一のとおりとする。

(評価者研修の実施)

第五条 総務課長は、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)

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 毎年四月一日から翌年三月三十一日まで

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 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二条第三号に規定する目標ごとに、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、五段階とする。

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二条第二号の発揮した能力の程度が、業績評価にあつては同条第三号の目標を達成した程度が、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。

5 非常勤職員にあつては、第一項から前項までの規定は適用しない。

(業務目標の設定)

第八条 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。

(自己申告)

第九条 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)

第十条 評価者は、被評価者について、個別評語及び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 確認者は、評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、適当でないと認める場合には評価者に再評価を行わせた上で、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。

3 非常勤職員にあつては、第一項及び第二項の規定に関わらず、人事評価記録書(非常勤職員)(様式第五号)により人事評価を行うものとする。

4 評価者は、第二項の確認又は前項の評価を行った後に、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。

5 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。

(職員の異動又は併任への対応)

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)

第十二条 人事評価記録書は、第十条第二項の確認を実施した日の翌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)

第十三条 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)

第十四条 第十条第四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きを設けるものとする。

- 2 苦情相談は、職員の申出に基づき、総務課長が対応する。
- 3 苦情処理は、書面による申告に基づき、事務局長が行う。
- 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、一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若しくは第二項の苦情相談にかかる結果の教示を受けた日の翌日から起算して一週間以内に限り申し出ることができる。
- 6 広域連合長は、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) え

第十五条 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、広域連合長が別に定める。

附 則

この規程は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表第一 (第四条関係)

	被評価者	評価者	確認者
	主事	課長	事務局長
	副参事・主幹・主査・レセプト点検専門官	課長	事務局長
	課長	事務局長	広域連合長
	事務局長	広域連合長	広域連合長
	非常勤職員	課長	事務局長

人事評価記録書(事務局長)

評価期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
------	---------------------

被評価者	職名:	氏名:
------	-----	-----

期末面談	平成 年 月 日
------	----------

評価者	職名:	氏名:	評価記入日	平成 年 月 日
確認者	職名:	氏名:	確認日	平成 年 月 日

(I) 能力評価

評価項目及び行動/着眼点	自己申告
<p>&lt;倫理&gt; 1 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、事務局の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>&lt;構想&gt; 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、住民の視点に立って、事務局の重要課題について基本的な方向性を示す。</p> <p>&lt;判断&gt; 3 事務局の責任者として、その重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行う。</p> <p>&lt;説明・調整&gt; 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成する。</p> <p>&lt;業務運営&gt; 5 住民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組む。</p> <p>&lt;組織統率&gt; 6 指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げる。</p>	

【全体評語等】

評価者	(所見)	(全体評語)
-----	------	--------

備考
----

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

被評価者	職名:
------	-----

氏名:
-----

期首面談	平成	年	月	日
期末面談	平成	年	月	日

評価者	職名:	氏名:	評価記入日:	平成	年	月	日
確認者	職名:	氏名:	確認日:	平成	年	月	日

(Ⅱ 業績評価)

目標・重点課題

自己申告

【全体評語等】
評価者
(所見)
(全体評語)

人事評価記録書(課長)

評価期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
期末面談	平成 年 月 日

被評価者	所属:	氏名:	確認日:	平成 年 月 日
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	平成 年 月 日
確認者	所属・職名:	氏名:	確認日:	平成 年 月 日

(I) 能力評価

評価項目及び行動/着眼点	自己申告 (コメント:必要に依り)	評価者 (所見)	再評価 (評語)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ① 責任感 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組む。 ② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<b>&lt;構想&gt;</b> 2 所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、住民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示す。 ① 状況の構造的把握 複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。 ② 基本方針の明示 市町村や住民の利益を第一に、内外の変化を読み取り、課としての基本的な方針を示す。			
<b>&lt;判断&gt;</b> 3 課の責任者として、適切な判断を行う。 ① 最適な選択 採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。 ② 適時の判断 事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。 ③ リスク対応 状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。			
<b>&lt;説明・調整&gt;</b> 4 所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ① 信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。 ② 折衝・調整 組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。 ③ 適切な説明 所管行政について適切な説明を行う。			
<b>&lt;業務運営&gt;</b> 5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。 ① 先見性 先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ばず影響を予測して対策を想定するなど、先を読みながらものごとを進める。 ② 効率的な業務運営 業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、超過勤務の削減、経費の節減等時間や労力の面から効率的に業務を進める。			
<b>&lt;組織統率・人材育成&gt;</b> 6 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。 ① 業務配分 課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、適切に業務を配分する。 ② 進捗管理 情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、的確な指示を行うことにより業務を完遂に導く。 ③ 能力開発 部下のコンピテンシーに配慮するとともに、適切な指導を行い、能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。			
<b>【全体評語等】</b> 評価者			
(所見)			
(全体評語)			

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

期首面談	平成	年	月	日
期末面談	平成	年	月	日

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	平成	年	月	日
確認者	所属・職名:	氏名:	確認日:	平成	年	月	日

Ⅱ 業績評価

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難	重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者 (所見)	再評価 (評語)
1							
2							
3							
4							

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者 (所見)

【3 全体評語等】

評価者	
(所見)	(全体評語)



人事評価記録書(副参事・主幹・主査・シセプト点検専門官)

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

期末面談	平成	年	月	日
------	----	---	---	---

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	平成	年	月	日
確認者	所属・職名:	氏名:	確認日:	平成	年	月	日

(I 能力評価)

評価項目及び行動/着眼点	自己申告 (コメント:必要に依り)	評価者 (所見)	再評価 (評語)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ① 責任感 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ② 公正性			
<b>&lt;課題対応&gt;</b> 2 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応する。 ① 知識・情報収集 担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。 ② 問題点の把握 新しい課題に対して問題点を的確に把握する。 ③ 対応策の検討 問題の原因を探索して、対応策を考える。			
<b>&lt;協調性&gt;</b> 3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。 ① 協調性 上司・部下や他部署等の担当者と協力的な関係を構築する。 ② 指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。			
<b>&lt;説明&gt;</b> 4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。 ① 説明 ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく住民や関係者に説明する。 ② 相手の話の理解 住民や関係者の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。			
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ① 計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚と共有しながら計画的に業務を進める。 ② 正確性 ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。 ③ 粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。 ④ 部下の育成 部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。			
<b>【全体評語等】</b> (所見)			
評価者 (全体評語)			

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
期首面談	平成	年	月	日					
期末面談	平成	年	月	日					

被評価者	所属:	職名:	氏名:
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 平成 年 月 日
確認者	所属・職名:	氏名:	確認日: 平成 年 月 日

(Ⅱ 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難 重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者 (所見)	(評価語)	再評価 (評価語)
1							
2							
3							
4							

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者 (所見)

【3 全体評価等】

評価者	
(所見)	(全体評価語)

第4号様式(第2条関係)

人事評価記録書(主事)

評価期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

期末面談	平成 年 月 日
------	----------

評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日:	平成 年 月 日
確認者	所属・職名:	氏名:	確認日:	平成 年 月 日

(I 能力評価)

評価項目及び行動/着眼点	自己申告	評価者	再評価
	(コメント:必要に応じ)	(所見)	(評語)
<b>&lt;倫理&gt;</b> 1 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。 ① 責任感 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組み。 ② 公正性 服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<b>&lt;知識・技術&gt;</b> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。 ① 情報の整理 情報や資料を分かりやすく分類・整理する。 ② 知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。			
<b>&lt;コミュニケーション&gt;</b> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。 ① 指示・指導の理解 上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。 ② 情報の伝達・上司への報告 情報を正確に伝達し、問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。 ③ 誠実な対応 相手に対し誠実な対応をする。 ④ 住民への対応 住民に対し、親切・適切な対応をする。			
<b>&lt;業務遂行&gt;</b> 4 意欲的に業務に取り組み。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組み。</li> <li>② 正確性 ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。</li> <li>③ 迅速な作業 迅速な作業を行う。</li> <li>④ 粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。</li> </ul>			
<b>【全体評語等】</b>			
評価者			
(所見)			
(全体評語)			

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
期首面談	平成	年	月	日					
期末面談	平成	年	月	日					

被評価者	所属:	職名:	氏名:
評価者	所属・職名:	氏名:	評価記入日: 平成 年 月 日
確認者	所属・職名:	氏名:	確認日: 平成 年 月 日

(Ⅱ 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難 重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者 (所見)	(評語)	再評価 (評語)
1							
2							
3							
4							

【2 目標以外の業務への取組状況等】

番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者 (所見)

【3 全体評語等】

評価者	
(所見)	(全体評語)

人事評価記録書(非常勤職員)

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
------	----	---	---	---	---	----	---	---	---

被評価者	所属:	職名:	氏名:
------	-----	-----	-----

期首面談	平成	年	月	日
期末面談	平成	年	月	日

評価者	所属	職名:	氏名:	評価記入日:	平成	年	月	日
-----	----	-----	-----	--------	----	---	---	---

(I 能力評価)

評価項目及び行動	自己申告		評価者	
	(全て該当する場合にチェック)	(コメント:必要に応じ)	(全て該当する場合にチェック)	(所見:必要に応じ)
<倫理・知識・技能> 服務規律を遵守し、業務に取り組んでいる 業務に必要な知識・技術を有しており、職務遂行にあたって特に留意すべき問題がない				

(II 業績評価)

番号	業務内容	目標	達成状況	自己申告	評価者
				(コメント:必要に応じ)	(所見:必要に応じ)
1			左記の内容について、特に留意すべき問題がない(※)		

【全体講評】

評価者
(所見)