

○羽村・瑞穂地区学校給食組合会計年度任用職員の 人事評価に関する規程

令和7年3月31日規程第1号

(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）第23条の2第2項の規定に基づき、同法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員（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 人事評価票を用いて業績評価及び能力・行動評価を行うことをいう。
- (2) 業績評価 担当業務における職務遂行の結果及び成果を客観的に評価することをいう。
- (3) 能力・行動評価 職務遂行の過程において発揮された職員の能力及び行動を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価票 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別に定める様式をいう。

(人事評価の対象となる職員)

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、次の各号に掲げる職員以外の職員とする。

- (1) 評価基準日（第5条に規定する評価基準日をいう。以下この条において同じ。）後に任用された職員
- (2) 評価基準日前に退職した職員
- (3) 評価基準日において条件付採用期間中の職員
- (4) 評価基準日において休職、育児休業その他の事情により、人事評価を受けることが困難であると認められる職員

(人事評価の評価者)

第4条 人事評価の評価者（以下「評価者」という。）は、被評価者の所属する課の課長とする。ただし、任命権者が別に評価者を指定した場合は、この限り

でない。

(人事評価の評価期間及び評価基準日)

第5条 評価期間は、被評価者の任用期間とし、評価基準日（人事評価の基準日をいう。第9条第2項において同じ。）は、11月1日とする。

(人事評価票の保管)

第6条 人事評価に用いた人事評価票は、人事評価を実施した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して3年間被評価者の所属する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7条 人事評価の結果は、勤勉手当への反映、被評価者の公募によらない任用その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

(評価結果の開示)

第8条 評価者は、人事評価の結果について被評価者から開示の求めがあった場合は、これを開示するものとする。

(苦情処理の申出)

第9条 被評価者は、前条の規定により開示された人事評価の結果について不服がある場合は、審査会（羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の人事評価に関する規程（令和4年規程第2号）第14条第1項の規定により設置する審査会をいう。）に対し、苦情処理の申出を行うことができる。

2 前項の苦情処理の申出は、当該人事評価の評価基準日が属する月の15日までの間に限り、することができる。

3 前2項に規定するもののほか、苦情処理の申出については、羽村・瑞穂地区学校給食組合職員の人事評価に関する規程の例による。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、職員の人事評価に関し必要な事項は、任命権者が別に定める。

付 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。