

広島県訓令第7号

本 庁
地 方 機 関

広島県短時間勤務会計年度任用職員人事評価実施規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和六年四月一日

広島県知事 湯 崎 英 彦

広島県短時間勤務会計年度任用職員人事評価実施規程の一部を改正する訓令

広島県短時間勤務会計年度任用職員人事評価実施規程（令和二年広島県訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>第二条 (人事評価の実施) (略)</p> <p>2 前項の定期評価は、目標申告・成果評価及び取組状況評価とする。</p> <p>(対象者)</p> <p>第三条 目標申告・成果評価及び取組状況評価は、短時間勤務会計年度任用職員について、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、実施する。 一・二 (略)</p> <p>(評価期間及び基準日)</p> <p>第四条 (略)</p> <p>2 取組状況評価の評価期間は、別表第一上欄に掲げる区分に応じて同表中欄に掲げる期間とし、同表下欄に掲げる日を基準日とする。</p> <p>第五条 (目標申告・成果評価の方法) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 目標申告・成果評価は、短時間勤務会計年度任用職員ごとに、別記様式第一号による目標申告・成果評価シート（以下「シート」という。）に記入するものとする。</p> <p>4 目標申告・成果評価における評価の基準は、別表第二のとおりとする。</p> <p>(取組状況評価の方法)</p> <p>第六条 取組状況評価は、当該評価期間において短時間勤務会計年度任用職員の業務遂行の状況を評価することにより行うものとする。</p> <p>2 取組状況評価は、絶対評価で評価する。</p> <p>3 取組状況評価は、短時間勤務会計年度任用</p>	<p>第二条 (人事評価の実施) (略)</p> <p>2 前項の定期評価は、目標申告・成果評価とする。</p> <p>(対象者)</p> <p>第三条 目標申告・成果評価は、短時間勤務会計年度任用職員について、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、実施する。 一・二 (略)</p> <p>(評価期間及び基準日)</p> <p>第四条 (略)</p> <p>第五条 (目標申告・成果評価の方法) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 目標申告・成果評価は、短時間勤務会計年度任用職員ごとに、別記様式による目標申告・成果評価シート（以下「シート」という。）に記入するものとする。</p> <p>4 目標申告・成果評価における評価の基準は、別表第一のとおりとする。</p>

職員)とに、別記様式第二号による目標申告
・成果評価の取組状況に係る評価票(以下「取組状況評価票」)という。)に記入するものとする。

4| 取組状況評価における評価の基準は、別表第三のとおりとする。

(評価者及び確認者)

第七条 目標申告・成果評価及び取組状況評価においては、別表第四に定めるところにより、評価者を置く。

2 目標申告・成果評価及び取組状況評価の公正を期するため、別表第五に定めるところにより、評価者の行った評価内容を確認する者(以下「確認者」)を置く。

3 (略)

4| 評価者は、被評価者の業務遂行の状況について、公正な評価を行って取組状況評価票に記録し、これを確認者に提出しなければならぬ。

5| 確認者は、シート又は取組状況評価票(以下「シート等」)という。)の記載内容を確認した上で、シート等を総務局人事課長(以下「人事課長」)という。)に提出しなければならない。

(評価結果の調整)

第八条 人事課長は、評価者が行った目標申告・成果評価又は取組状況評価について不均衡があると認めるときは、これを調整するものとする。この場合において、人事課長は、その適当と認める所見をシート等に付記することができる。

(シート等の確認)

第九条 総務局長は、シート等を審査し、適当と認めるときはこれを確認し、適当と認めないときは評価者又は人事課長に再評価又は再調整をさせなければならない。

2 シート等は、前項の規定により確認された後は、事務上の誤りがあった場合のほか、その記録の訂正を行うことはできない。

(シート等の効力)

第十条 シート等は、当該評価期間中の短時間勤務会計年度任用職員の勤務成績を示すものとする。

(評価結果の取扱い)
第十一条 (略)

2| シート等は、人事記録として作成後二年間総務局人事課において保管するものとする。

第十二条・第十三条 (略)

(評価者及び確認者)

第六条 目標申告・成果評価においては、別表第二に定めるところにより、評価者を置く。

2 目標申告・成果評価の公正を期するため、別表第三に定めるところにより、評価者の行った評価内容を確認する者(以下「確認者」)を置く。

3 (略)

4| 確認者は、シートの記載内容を確認した上で、シートを総務局人事課長(以下「人事課長」)という。)に提出しなければならない。

(評価結果の調整)

第七条 人事課長は、評価者が行った目標申告・成果評価について不均衡があると認めるときは、これを調整するものとする。この場合において、人事課長は、その適当と認める所見をシートに付記することができる。

(シートの確認)

第八条 総務局長は、シートを審査し、適当と認めるときはこれを確認し、適当と認めないときは評価者又は人事課長に再評価又は再調整をさせなければならない。

2 シートは、前項の規定により確認された後は、事務上の誤りがあった場合のほか、その記録の訂正を行うことはできない。

(シート等の効力)

第九条 シートは、当該評価期間中の短時間勤務会計年度任用職員の勤務成績を示すものとする。

(評価結果の取扱い)
第十条 (略)

第十一条・第十二条 (略)

別表第一（第四条関係）

区分	評価期間	基準日
中間評価	四月一日又は任期が開始する日のいずれか遅い日から九月三十日又は任期が終了する日のいずれか早い日まで	九月三十日又は任期が終了する日のいずれか早い日
期末評価	十月一日又は任期が開始する日のいずれか遅い日から三月三十一日又は任期が終了する日のいずれか早い日まで	三月三十一日又は任期が終了する日のいずれか早い日

別表第二（第五条関係）（略）

別表第一（第五条関係）（略）

別表第三（第六条関係）

評価	評価基準
S	服務規律を遵守し、目標達成に向け、他の職員の模範になる水準で問題なく業務遂行できている。
A	服務規律を遵守し、目標達成に向け、大きな問題なく業務遂行できている。目標達成に向け、失敗や問題点が多く業務に支障を来しており、かつ目標達成に向けて取り組み意思も全く認められない。
B	

別表第四（第七条関係）（略）

別表第二（第六条関係）（略）

別表第五（第七条関係）（略）

別表第三（第六条関係）（略）

別記様式を別記様式第一号とし、同様式の次に次の二様式を加える。

様式第2号（第6条関係）

【会計年度任用職員】目標申告・成果評価の取組状況に係る評価票（ 年度）

所属名		評価者	職名 氏名	確認者	職名 氏名
-----	--	-----	----------	-----	----------

	職名	職員番号	氏名	中間評価		期末評価	
				取組状況 評価	S又はB評価とした場合、その理由	取組状況 評価	S又はB評価とした場合、その理由
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

確認		所見	
----	--	----	--

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。