

令和元年度自己啓発支援評価（部下による所属長の評価）実施要領

1 導入の目的

所属長と職員が、相互に信頼し、納得して業務遂行ができる職場づくりに資するため、次のことを目的として実施する。

- (1) 職員の評価を所属長に伝えることにより、所属長の気づきを促し、自己啓発や研鑽の契機を提供する。
- (2) 所属長を評価することを通じて、職員一人ひとりが県職員に求められる執務姿勢や能力を理解、認識し、気づきの契機とする。
- (3) 評価結果を分析することにより、職員が所属長に求める姿勢等についての全体的な傾向を把握し、職場の改善や職員研修に活用する。

2 評価基準日及び評価期間

(1) 評価基準日

令和元年12月1日現在

(2) 評価期間

前年12月1日から11月30日までの間で、評価を受ける所属長と評価者が現所属において共に勤務した期間

3 評価を受ける者の範囲

評価基準日に知事部局で勤務する全ての所属長（危機管理・防災課地域防災駐在にあつては各地域の地域防災企画監とし、計画推進課地域駐在にあつては各地域の地域産業振興監が該当）とする。

ただし、次の各号に掲げる場合を除く。

- (1) 前年12月1日から11月30日までの間で、現在の職における実勤務日数が90日に満たない場合
- (2) 評価を行う職員（以下「評価者」という。）が5人に満たない場合

4 評価者の範囲

評価者は、評価を受ける所属長と同一所属で勤務する人事考課の考課者（課長補佐、次長等）以外の全ての職員（他団体への派遣職員は除く。）とし、職員交流や派遣研修によって他の自治体等から受入れている職員を含むものとする。

ただし、次の各号に掲げる職員は除く。

- (1) 評価期間における実勤務日数が90日に満たない職員
- (2) 臨時的任用職員及び非常勤職員
- (3) その他、長期の病気療養中の職員等（評価を行うことが当該職員の負担になると集計者が判断した場合）

5 評価票の記載方法

- (1) 評価者は無記名とする。
- (2) 全項目について該当するものに○印を入れる。
- (3) 「その他の意見、希望等」欄には、所属長への意見や評価項目に追加したらよいと思う項目などの特記事項を自由に記入すること。

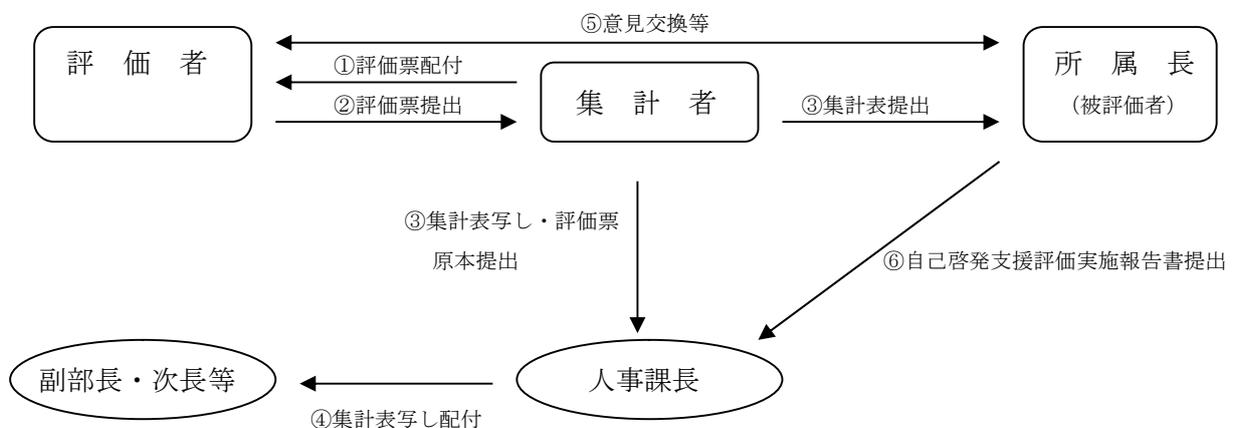
6 評価票の取りまとめ

- (1) 各所属に評価票の取りまとめや集計を行う集計者を置く。
- (2) 集計者は、課長補佐、次長等一般職員の人事考課を行う一次考課者の中から所属長が指定する。
一次考課者がいない所属における集計者は、別表のとおりとする。

なお、集計者が業務上の都合等により集計することが困難な場合は、人事課長と協議のうえ別に定める。

7 実施方法

- (1) 集計者は、評価票に所属長の所属名、職名、氏名を記入の上、評価者に配付する。
- (2) 集計者は、配付した評価票を回収する際には、提出者が特定されないように工夫（回収用の箱を設置など）を行い、評価者が提出しやすいように配慮し、取りまとめ後、集計表にそれぞれの評価項目ごとに回答数を記入する。
「その他の意見、希望等」欄に記入のある場合には、集計表の該当欄に転記する。（ワープロによる別紙添付も可とするが、筆跡等により評価者が判明することが無いようにするため評価者から提出された評価票の複写の添付は不可とする。）
- (3) 集計者は、集計後、集計表を所属長に提出するとともに、集計表の写し及び評価者から提出された評価票の原本を人事課長に提出する。
なお、集計者は、評価内容に関する事項は絶対に他人に漏らすことのないようにするとともに、評価内容が記載された文書（電磁的記録を含む。）についても手元に残さないように責任を持って処分すること。
- (4) 人事課長は、部局の副部長、次長に当該部局に属する所属長ごとの集計表の写しを配付する。
なお、副部長、次長は、所属長が当該部局に在籍する間厳重に保管することとし、人事異動等により所属長が当該部局を離れた際には当該職員の集計表の写しを廃棄するものとする。
- (5) 所属長は、制度の趣旨及び評価結果で得た気づきも踏まえ、職員との意思疎通を積極的に図るとともに、職場の環境や仕事の進め方などの改善を行うこと（10参照）。
なお、所属長は、評価票により自己評価を行い、評価結果と比較するなど、制度の趣旨に添った取り組みを行うこと。（自己評価は提出不要）。
- (6) 所属長は、自己啓発支援評価実施報告書（別紙様式）を人事課長に提出すること。



8 提出期限

集計者は、令和元年12月5日（木）までに集計表を所属長に、集計表の写しと評価票原本を人事課長に提出すること。

所属長は、令和2年2月21日（金）までに自己啓発支援評価実施報告書を人事課長に提出すること。

9 評価上留意しなければならない事項

- (1) 評価は、職務遂行上の行為を対象に行い、人物評価に陥らないようにすること。
- (2) 義理や人情などを排除し、客観的な視点で評価すること。
- (3) 想像や推定による内容を評価材料とすることなく、日常の業務を通じて得た事実によって評価すること。
- (4) 評価は評価期間のみを対象とし、過去の評価や先入観等にとらわれないこと。
- (5) 評価票中の「*判定できない」は、所属長の日常業務を観察する中で、判断の基となる行

動を把握できなかった場合に使用すること。(評価の選択肢に無い「どちらでもない」として使用しないこと。)

- (6) 評価票の【その他の意見、希望等】欄には、評価を「1 そのとおり」「4 そうでない」とした場合の補足説明や、その他、所属長への意見、希望等をできるだけ記載すること。
- (7) 自分が行った評価内容に関する事項は絶対に他人に漏らさないこと。

10 意見交換の実施について

意見交換の実施については、人事考課のフィードバック等他の機会を捉えて実施するなど、所属長の判断（任意）により行うものとする。

なお、意見交換を実施する場合は、以下の点に留意すること。

- (1) 意見交換は、所属長と職員が意思疎通を行うことにより職場の活性化を図ることを目的とするもので、評価結果から得た気づきも踏まえ日常の業務の進め方や改善点等を話し合うこと。なお、意見交換は、直接評価内容について話し合う場ではないことに留意すること。
- (2) 意見交換は、できるだけ多くの職員参加により実施することが好ましいが、回数を分け行う等業務に支障が出ないようにそれぞれの職場実態に応じた方法で年度内に行うこと。
- (3) 所属長は、職員がリラックスして参加できるよう権威的・高圧的にならないこと。
また、参加する職員も所属長を批判や非難する場ではないことに留意すること。