

人事評価結果の本人開示に関する要綱

(目的)

第1条 人事評価における評価結果を職員本人に開示することにより、評価の公平性、公正性、透明性及び納得性を高めるとともに、本人の能力開発の指針とする。

(対象者及び要件)

第2条 被評定者のうち、開示を希望する職員(以下「開示希望者」という。)は、次の要件を満たすものとする。

- (1) 対象者
部長級以下の職員
- (2) 要件
人事評価の最終評価が終了していること。

(請求先及び開示者)

第3条 開示希望者は、開示を請求する時は、人事評価開示請求書(様式第1-1号又は第1-2号)に必要事項を記入したうえで、下記の区分による開示者に提出すること。

開示希望者	開示者
部長級の職員	総務部長
課長級の職員	所属部長
課長補佐級以下の職員(技能労務職含む)	所属課長

(開示者の手続き)

第4条 前条の請求を受けた開示者は、職員課長に人事評価開示通知書(様式第2号)の発行を依頼する。

(開示の対象となる評価結果の範囲)

第5条 評価結果の開示の範囲は、業績評価と能力評価の各評価と総合評価とする。

(開示の方法)

第6条 開示者は、開示希望者と面談を行い、人事評価開示通知書を開示希望者に交付する。

(面談)

第7条 開示者は、第1項から第3項の項目に留意して面談を実施する。ただし、開示希望者が部長級の職員の場合は除く。

(1) 制度の趣旨の説明

開示者は、開示希望者に対して、新たな能力開発等につなげていくという本人開示の趣旨・目的を十分に説明すること。

(2) 勤務実績に基づいた評定内容の説明

開示者は、自らが把握している開示希望者の勤務実績や具体的な行動等に基づき、当該評語を付与した考え方を説明すること。また、開示者は評価の結果のみを開示希望者に伝えるのではなく、その職員の優れている点はどこにあるのか、また十分でない点はどこにあるのかについて説明すること。

(3) 今後の具体的な取り組みに関するアドバイス

開示者は、開示希望者が新たな能力開発に主体的に取り組むことができるよう、十分でない点については、どのようにしたら改善することができるのか、優れている点については、よりレベルアップを図るための方法について、できる限り具体的にアドバイスすること。

(開示の請求期間)

第8条 開示の請求ができる期間は、人事評価の結果確定後から2週間とする。

(開示希望者のプライバシーの保護)

第9条 開示者は、開示に当たって、開示希望者の個人情報の保護を徹底すること。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行し、平成28年度人事評価の評価結果の開示から適用する。

年度 人事評価開示請求書

人事評価の本人開示を希望する職員は、「人事評価結果の本人開示に関する要綱」に従い、下欄に必要事項を記入したうえで、必ず本人が開示者に直接提出すること。

総務部長 殿

年 月 日

フリガナ 氏 名		職員番号	
所 属			
職 種 (区 分)		役 職 名	

様式第 1 - 2 号 (開示希望者 : 部長級職員以外)

年度 人事評価開示請求書

人事評価の本人開示を希望する職員は、「人事評価結果の本人開示に関する要綱」に従い、下欄に必要事項を記入したうえで、必ず本人が開示者に直接提出すること。

所属長名

_____ 殿

年 月 日

フリガナ 氏 名		職員番号	
所 属			
職 種 (区 分)		役 職 名	

年度 人事評価開示通知書

職員番号	氏 名	役 職 名	所 属

業績評価

評定要素	第一次評定	最終評定

能力評価

評定要素	第一次評定	最終評定

総合評価

	第一次評定	最終評定
総合評価		

開示者	職務名	氏 名