

人事考課の手續等に関する要綱

平成28年3月25日制定

(目的)

第1条 この要綱は、防府市職員人事考課実施規程（平成28年防府市訓令第2号。以下「規程」という。）第14条に基づき、人事考課の実施に係る手續等について、必要な事項を定めるものとする。

(考課票)

第2条 規程第2条第6号に定める人事考課票は、次表のとおりとする。

様式	職務の級、職種等
第1号様式 行政経営考課票	部長、理事、部次長及び参事
第2号様式—① 人事考課票（業績考課） 第2号様式—①-2 人事考課票（能力考課・意識姿勢考課）	課長、主幹及び副参事
第2号様式—② 人事考課票（業績考課） 第2号様式—②-2 人事考課票（能力考課・意識姿勢考課）	課長補佐及び副主幹
第2号様式—③ 人事考課票（業績考課） 第2号様式—③-2 人事考課票（能力考課・意識姿勢考課）	係長
第2号様式—④ 人事考課票（業績考課） 第2号様式—④-2 人事考課票（能力考課・意識姿勢考課）	主査以下（技能労務職員を除く。）
第2号様式—⑤ 人事考課票（業績考課） 第2号様式—⑤-2 人事考課票（能力考課・意識姿勢考課）	主査以下（保育士）
第2号様式—⑥ 人事考課票（業績考課） 第2号様式—⑥-2 人事考課票（能力考課・意識姿勢考課）	主査以下（技能労務職員）
第2号様式—⑦ 人事考課票（特別考課）	条件付採用期間の職員

(組織目標・課題設定シートを作成)

第3条 部長、課長又は所属長は、毎年4月15日までに、組織目標・課題設

定シート（第3号様式）を作成し、総務部長に提出しなければならない。

（目標の設定等）

第4条 被考課者は、考課期間の開始に際し、前条の組織目標・課題設定シートを基本に、1次考課者と協議し、業務に関して当該被考課者が当該考課期間において果たすべき目標等を定め、人事考課票に記載しなければならない。

2 被考課者は、目標を設定したときは、所属長の確認を得て、人事考課票を1次調整者に提出しなければならない。

3 1次調整者は、所管する組織内の調整を行った後、人事考課票を2次調整者に提出しなければならない。

4 2次調整者は、部間の調整を行った後、これを決定し、人事考課票を被考課者に返還するものとする。

5 第1項の目標は、変更又は廃止することができないものとする。ただし、災害、法令の改廃、市の方針変更等により変更又は廃止することがやむを得ないと認められるときは、変更又は廃止することができる。

6 前項ただし書の規定に基づき目標の変更又は廃止をしようとする被考課者は、当該事由が生じた日から15日以内に、1次考課者及び所属長の承認を得て、個人目標修正申出書（第4号様式）により、2次調整者（課長級にあつては、1次調整者。次項において同じ。）に申し出なければならない。

7 2次調整者は、前項の申出があつた時は、これを審査し、変更又は廃止の可否を決定し、申出者に通知するものとする。

（考課者の責務）

第5条 1次考課者は、当該考課期間における被考課者の面談、観察、指導、育成等について、随時、行動記録票（第5号様式）に記録するものとする。

2 1次考課者は、考課期間を通じて、被考課者と面談するなど、指導等に努めるものとする。

（考課の実施）

第6条 被考課者は、考課に当たり、規程第8条の本人考課を行い、考課票を1次考課者に提出しなければならない。

2 1次考課者は、提出された考課票に個別評語を付し、2次考課者に提出しなければならない。この場合において、1次考課者は当該被考課者と面談を行い、考課期間における事実に基づき、指導及び助言を行うものとする。

- 3 2次考課者は、提出された考課票に個別評語を付し、1次調整者に提出しなければならない。
- 4 1次調整者は、所管する組織内の考課の調整を行った後、人事考課票を2次調整者に提出しなければならない。
- 5 2次調整者は、部間及び課間の考課の調整を行い、考課が決定された時は、当該被考課者に考課結果を通知しなければならない。

第7条 調整者は、所管する人事考課について必要があると認めるときは、別に定める人事考課調整委員会に調整を申し出ることができる。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和2年10月1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から実施する。