人事考課実施要領（非管理職考課用）

《２年４月》

千葉市総務局総務部人事課

人事考課実施要領

この要領において「人事考課」とは、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 6 条第 1 項に規定する人事評価をいう。

また、本市における「職務の級」と、地方公務員法第 15 条の 2 第 1 項第 5 号に規定する「職制上の段階」及び「標準的な職」並びに同法第 25 条第 3 項第 2 号に規定する「等級別基準職務」との相関関係は下表のとおりである（行政職給料表適用者及び技能労務職給料表適用者のみ例示）。

■行政職給料表適用者用相関図

職務の級	等級別基準職務	職制上の段階・標準的な職
4	主査の職務	主査
3	主任の職務	主任
2	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う職務	主事
1	定型的な業務を行う職務	

■技能労務職給料表適用者用相関図

職務の級	等級別基準職務	職制上の段階・標準的な職
4	総括技能長の職務	技能長
	総括用務長の職務	
3	技能長の職務	
	技能主任の職務	技能員
2	技能知識を必要とする技能員の職務	
1	技能員の職務	

1　対象者及び考課者等

（1）対象者は、非管理職員。（再任用職員、会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。）但し、次の者は除く。

①　病気休暇、育児休業、休職等により考課期間中に勤務した期間が１箇月未満の者

②　他の地方公共団体等からの人事交流職員

③　会計年度任用職員及び臨時的任用職員で任用期間が１箇月未満の者

留意点

※　中央省庁、他自治体、民間企業、外郭団体及び公益的法人等（公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律による派遣）への派遣職員も対象者に含みます。

＜参考＞派遣職員団体別整理表

団体類型	人事考課	チャレンジシート
中央省庁	○	×
他自治体	○	×
民間企業	○	×
市外郭団体	○	○
公益的法人等（市外郭団体を除く）	○	×

（2）評価者等は、下記のとおりとする。

考課者及び調整者

○事務技術職

対象者	考課者	調整者
主任主事、主任技師、主事、技師等	担当課長※1、 担当課長（課内室長）※2、 補佐、三類の長	課室長、二類の長
主査、上席	課室長、二類の長 担当課長※1、 担当課長（課内室長）※2	部長、区長、次長

※１　担当課長の所掌事務に主として従事する職員のうち、所管課長と協議の上指定した職員に限る。

※２　課内室職員に限る。ただし、課長が課内室長を兼務している場合はこの限りではない。

※３　一類の事業所においては、課長が行う考課・調整に関して、事業所長と協議のうえ行うこととする。（課のある外郭団体は事務局長と協議）

○市民センター

対象者	考課者	調整者
主任主事、主任技師、主事、技師等	所　長	課　長

主査	課　長	区　長

○保育所

対象者	考課者	調整者
保育士、主任保育士、総括主任保育士等	所　長	幼保運営課職員担当課長

○医療職（１）、医療職（２）、医療職（３）
事務技術職に準じるものとする。

○技能労務職（学校に勤務する者を除く）

	職場	被評価者	意見聴取対象者	考課者	調整者
原則	総括技能長又は技能長が配属されている職場	総括技能長	担当主査	補佐	課長
		技能長	総括技能長（総括技能長が未配置の職場は担当主査）		
		主任以下	総括技能長又は技能長		
	上記以外の職場	主任以下	担当主査		
例外	保育所	主任以下	総括主任保育士及び栄養士	保育所長	幼保運営課職員担当課長

※考課者・調整者は、被評価者の現場作業等の状況について、職場に応じて、表中の「意見聴取対象者」欄に記載された職員の報告を参考に把握し、考課・調整を行う。

○会計年度任用職員及び臨時的任用職員
考課者は「職制上の段階」における課長補佐にある者とする。（※調整は不要）

２　基準日

毎年３月３１日とする。

３　考課期間

４月１日から３月３１日までとする。

４　考課及び調整の方法

（１）原則として、人事考課の参考資料としてチャレンジシートを活用します。（技能労務職及び保育所に勤務する職員を除く。）

（２）対象者が「人事考課表」に自己評価を記入
①「人事考課表」の「（１）考課対象者」を記入します。
②「人事考課表」の「（２）考課」の自己評価欄に自己評価を記入します。
③「職制上の段階」における主任及び主事並びに技能労務職については、「（３）自己評価・考課・調整者コメント」の自己評価記入者コメント欄を記入します。（記

入自由）

④自己評価を記入した「人事考課表」を考課者の指定する期限までに考課者に提出します。なお、派遣職員（市外郭団体を除く）については、自己評価を記入した「人事考課表」を派遣先団体の上司（派遣先が指定する者）に提出してください。

（３）考課者は、「人事考課表」の「（１）考課対象者」及び「（２）考課」の自己評価が記入されていることを確認する。

（４）考課者は、育成記録書（技能労務職については、育成記録書及び意見聴取対象者が作成した行動記録書）に記載された「行動事実」等に基づき、「人事管理マニュアル人事考課編６（２）考課表の記入方法」（Ｐ１９）に従い、考課表を作成する。なお、派遣職員（市外郭団体を除く）については、派遣先団体の上司（派遣先が指定する者）が作成した「人事考課表」を、人事課から局主幹課経由で提供しますので、行動例評価等の内容を確認し、必要があれば修正してください。

※技能労務職については、必ず意見聴取対象者から、事前に被評価者の業務遂行状況等を聴取した上で、考課表を作成して下さい。ただし、日頃からこまめに報告を受けている場合はこの限りではありません。

留意点

※1　各着眼点及び考課項目の考課段階決定にあたっては、**絶対考課**（※1）で行うこと。

※2　「（3）自己評価・考課・調整者コメント」のうち、記入必須の部分については必ず記入すること。**（定年退職者及び再任用5年目の職員については、調整者コメントは不要です。）**

（５）考課は、考課及び調整の２段階で行う。

（６）考課は、**絶対考課**(※１)で行い、調整は**相対考課（出現率に基づき上位区分（５又は４）を決定する場合に限る。）**(※２)とする。

※1　**絶対考課**とは、考課基準という統一的な基準と比較して各考課項目がどの程度であったかを評価する考課方法。

※2　**相対考課**とは、ある集団の中で対人比較を行い、優劣を付ける考課方法。

（７）調整において相対評価を行う場合、「５」または「４」については、定年前職員、再任用職員ごとに定めるそれぞれの「出現範囲一覧表」の範囲内で行う。

①　定年前職員

表1　出現範囲一覧表（定年前職員）

対象者数	5の範囲	4の範囲	対象者数	5の範囲	4の範囲
1　～　4	1以内		35　～　38	2	9
5　～　8	1	1	39　～　41	2	10
9　～　11	1	2	42　～　44	2	11
12　～　14	1	3	45　～　47	2	12
15　～　18	1	4	48　～　49	2	13
19　～　21	1	5	50　～　54	3	13
22　～　24	1	6	55　～　58	3	14
25　～　27	1	7	59　～　61	3	15
28　～　29	1	8	62　～　64	3	16
30　～　34	2	8	65　～　68	3	17

※　調整「５」の人数を、「４」の人数に流用することはできません。

※　「職制上の段階」における主任及び主事職員については、部区単位の出現範囲に合致するよう部区長が調整を行う。

技能労務職については、所属を単位とした「職制上の段階」における技能長（総括技能長、総括用務長、技能長）及び技能員（技能主任、技能員）を同一の母集団として考課・調整を行った後、部単位の出現範囲に合致するよう部長が再調整を行う。

※　被評価者が少人数の部については、当該部において調整した後、少人数部を母集団として、出現率を上回った場合には、人事課が最終調整を行う。

②　再任用職員

表2　出現範囲一覧表（再任用職員）

対象者数	5または4の範囲	対象者数	5または4の範囲
1	1以内	24　～　26	10
2　～　3	1	27　～　28	11
4　～　6	2	29　～　31	12
7　～　8	3	32　～　33	13
9　～　11	4	34　～　36	14
12　～　13	5	37　～　38	15
14　～　16	6	39　～　41	16
17　～　18	7	42　～　43	17
19　～　21	8	44　～　46	18
22　～　23	9	47　～　48	19

※　再任用職員は、調整「５」、「４」それぞれの出現数を定めません。そのため、「５または４の範囲」内で調整者による調整を行っていただきますが、調整「５」とする場合は考課基準に即して適切につけてください。

（８）考課者・調整者は、同じ行動事実に対して評価を行っていることから、原則として考課と調整の結果は一致します。例外として、出現率に基づき上位区分を決定する相対評価を行った結果、考課と調整が一致しないことがあります。

このため調整者は、考課者の評価と異なる場合、考課者と各考課項目の評価の適否につい

て話し合い、調整してください。

（９）調整を行う対象職員の母集団は、定年前職員と再任用職員それぞれ下記の区分とする。
　ただし、いずれの職種も、定年前職員にあっては当該年度末の定年退職予定者を、再任用職員にあっては再任用５年目の職員を母集団に含めないものとする。

①事務技術
「職制上の段階」における主任及び主事、主査（上席）の２区分

②専門職（保育所）
「職制上の段階」における主任（主任保育士）及び主事（保育士）、主査（総括主任保育士）の２区分
※保育所以外に勤務する者は、「職制上の段階」に従い所属内の他職種（事務技術等）と同じ母集団とする。

③医療職（１）
「職制上の段階」に従い所属内の他職種（事務技術等）と同じ母集団とする。

④医療職（２）
「職制上の段階」に従い所属内の他職種（事務技術等）と同じ母集団とする。

⑤医療職（３）
「職制上の段階」に従い所属内の他職種（事務技術等）と同じ母集団とする。

⑥技能労務職
「職制上の段階」における技能長（総括技能長、総括用務長、技能長）及び技能員（技能主任、技能員）の１区分

※職種の定義

事務技術職	**→**	**事務、土木、建築、機械、電気、造園、化学、畜産、農業等**
専門職	**→**	**行政職給料表の適用を受ける者で上記事務技術職以外の者**
医療職	**→**	**医療職（１）から（３）の給料表の適用を受ける職員**
技能労務職	**→**	**技能労務職給料表の適用を受ける職員**

５　人事考課表の作成及び提出方法

（１）各考課者は、考課表の「（３）自己評価・考課・調整者コメント」の調整者コメント欄以外の必要個所を記入したのち、各調整者に提出する。

（２）各調整者は、考課者の記載内容を確認し、各々の出現範囲に留意し調整を行う。
調整結果を「３」とする場合は、一次評価の得点が適正であるかを確認した上※で、その得点数に基づき以下の表のとおり小区分を決定する。
（技能労務職以外）

	３＊＊	３＊	３
主査	７０以上	６９～５５	５４～５０
主任		６９～５３	５２～５０
主事		６９～５３	５２～５０

（技能労務職）

	３＊＊	３＊	３
技 能 長	７０以上	６９～５５	５４～５０
技 能 員		６９～５８	５７～５０

※調整者は、考課者の小区分の評価と違う場合は、考課者と各考課項目の評価の適否について、話し合い、調整を図る（原則的には、同一の小区分評価とする）ものとする。

（３）調整結果は定年前職員、再任用職員ごとにそれぞれ下記のとおり昇給や勤勉手当の成績率に反映されます。

①　定年前職員

ア　調整結果が下記の一覧表のとおり昇給号給に反映されます。

調整結果毎の昇給号給と分布率（非管理職）（定年前職員）

区　分	5 （極めて良好）	4 （特に良好）	3 （良好(標準)）	2 （やや良好でない）	1 （良好でない）
（規則上の区分）	（B）		（C）	（D）	（E）
昇給号給	６（１）		４（０）	２（０）	０（０）
分 布 率	５％	２５％	－	－	－

※　昇給号俸の（　）書は、５５歳（医（１）・技能労務職は５７歳）を超える職員の昇給号給になります。

イ　調整結果が下記の一覧表のとおり勤勉手当の成績率に反映されます。

＜参考＞令和元年１２月期ベース

区分	5 （優秀）	４または３ （良好）
成績率	102/100	92/100
分布率	5%	－

※成績率は、勤勉手当の支給期ごとに変更になります。

②　再任用職員

調整結果が下記の一覧表に示す勤勉手当の成績率となります。

調整結果毎の勤勉手当成績率と分布率（非管理職）（再任用職員）

＜参考＞令和元年１２月期ベース

区分	５または４ （優秀）	3 （良好（標準））
成績率	47/100	43.5/100
分布率	40%	－

※成績率は、勤勉手当の支給期ごとに変更になります。

（４）調整者の調整が終了後、各考課者は考課表のコピーを考課者用控えとして１部保管

し、原本を「調整人員分布一覧表」に掲載されている順番に従い整理する。
　なお、「調整人員分布一覧表」に掲載されていない職員については、表２「並び替え整理表」に従い、整理する。

（５）各考課者は、表３「取扱い整理表」に従い、考課表の原本を局区主管課へ提出する。

（６）局区主管課は、「調整人員分布一覧表」に掲載されている順番（「調整人員分布一覧表」に掲載されていない職員については、表２「並び替え整理表」の順番）に並べ、表３「取扱い整理表」に従い、局区主管課用として保管が必要な考課表のコピーを１部保管し、人事課提出用については原本を提出期日までに人事課へ提出する。

表２　並び替え整理表

①事務職・技術職・専門職・医療職・技能労務職の５区分※→②所属順→③級順→④職員コード番号順(000000)→(999999)
※各区分内で、さらに職種ごとに分ける必要はない

表３　取扱い整理表

区　　分	職　務の　級	考課者用ｺﾋﾟｰ（考課者保存）	主管課用ｺﾋﾟｰ（主管課保存）	主管課経由提出（人事課へ原本）
事務技術職、専門職	１～３級	○	○	○
	４級	○	○	○
医療職（１）	１～２級（非管理職）	○	○	○
医療職（２）、（３）	非管理職	○	○	○
技能労務職	１～４級	○	○	○

６　提出期日

人事考課表は、毎年１月下旬（総務局長が指定する日）までに人事課へ提出する。

７ 考課及び調整結果の開示方法

留意点

※　人事考課の提出後、人事課で出現率等のチェックを行い、誤りがある場合には訂正をお願いすることとなります。チェック終了後、３月上旬を目途に人事課から連絡をいたしますので、本人への開示はその後行うようにしてください。

（１）考課者が「人事考課結果通知」を作成

①　考課者は、調整者から返却された「人事考課表」に基づき、「人事考課結果通知」に自己評価、人事考課結果を記入します。

②　考課者及び調整者の所属・職名・氏名を記入し、開示日が決定したら通知日を記入します。

（２）考課者が「人事考課結果通知」を開示

①　考課者は、対象者に対して「人事考課結果通知」を渡します。その際、人事考課結果に関する説明を行い、育成を図ります。

②　考課結果等に関して苦情等がある場合、「千葉市人事考課等に関する苦情相談実施要綱」に基づき、開示の日から１５日以内に申し出ができる旨を告げて、開示を終了します。

８ 苦情相談に関する対応手順

（１）調整者が事実確認を実施

苦情相談の申し出を受けた調整者は、必要に応じて、申出者及び考課者から事情を聴取し、事実の確認等を行う。

（２）調整者が相談に対する措置案を作成

調整者は、事実確認等を行った後、措置案を作成します。（措置案作成にあたって、人事考課制度全般に及ぶ場合など調整者では判断できない場合には人事課との協議をお願いいたします。）

留意点

※１　人事考課の手続きに関する苦情の場合には、苦情の事実の有無を考課者等に確認し、事実が存在した場合には、改善案や考課者等への指導内容等を措置案として作成します。

※２　人事考課の結果に関する苦情の場合には、考課の根拠となった行動事実等を考課者等に確認し、適正な考課の場合には、行動事実等を基に措置案を作成します。考課内容に誤りがあり、考課結果を修正する場合には、考課者と十分協議のうえ、修正を行い、修正結果を措置案として作成します。

（３）申出者に調査結果の通知

措置案に基づき、「人事考課に関する苦情相談調査結果等通知書」を作成し、申し出を受け付けた日から１５日以内に申出者に通知します。

なお、通知後、通知書の写しを１部人事課に提出願います。

９　関係書類の保存及び引き継ぎ等

（１）考課者が保存すべき書類（３年間保存）

①人事考課表

②育成記録書

（２）引き継ぎ

考課者及び考課対象者が人事異動等により変わった場合には、上記の「考課者が保存すべき書類」を速やかに新しい考課者に引き継ぐこととする。

引き継ぎを受けた考課者は、引き継ぎ書類の内容確認を行い、不明な点については前任者に確認を行い、人事考課にあたって必要な情報を収集する。

（３）取り扱い

考課者が保存すべき書類の内容については、他の職員の目に触れることのないよう取り扱いには十分注意すること。（取り扱える職員は、それぞれの考課者以上の管理職とする。）

なお、人事管理マニュアル（人事考課編）については、育成指導者以上の職員が取り扱えるものとする。

１０　様式

（１）「職制上の段階」ごとに使用する考課表は以下のとおりとします。

職制上の段階	考課表	備考
主事	J-1-1 人事考課表（主事職）	
主任	J-1-2 人事考課表（主任職）	
主査	J-1-3 人事考課表（主査職）	
技能長	J-1-9 人事考課表（技能長職）	総括技能長、総括用務長、技能長は本考課表を使用。
技能員	J-1-10 人事考課表（技能員職）	技能主任、技能員は本考課表を使用。

（２）その他の様式は以下のとおりです。

Ｊ－２　　育成記録書
Ｊ－３　　行動記録書

11　Q&A

Q１　人事考課の対象外である「他の地方公共団体等からの人事交流職員」とはどの職員のことをいうのか。

A　他の地方公共団体等に身分を置いたまま本市へ派遣される職員のうち、本市が給与を負担していない職員（他の地方公共団体等から給与が支給されている職員）のことをいいます。

Q２　第一類の事業所長は、考課にどのように関与するのか。

A　第一類の事業所においては、課長が行う考課及び調整に関して事業所長と協議のうえ行うこととします。

Q３　考課基準日の直前（例えば１月１日）に異動してきた職員の考課は新旧どちらの所属で行うのか。

A　あくまでも基準日に所属している所属で考課することになります。考課にあたっては、旧所属から引き継がれた人事考課に関する関係書類を参考に、旧所属の考課者から意見を聞くなど考課に関する情報をできるだけ多く収集して行います。

　したがって、各考課者は、年度中途の異動があった場合に速やかに引き継ぎができるように関係書類（特に育成記録書）を常に整理しておく必要があります。

Q４　課長が病気休暇等で不在の場合、誰が考課又は調整を行うのか。

A　部長が考課又は調整を行います。決裁規程では課長不在の場合、課長補佐が代決できますが、人事考課については重要事項となりますので部長が考課又は調整することになります。

Q５　保育所、以外の専門職等の調整はどのように行うのか。

A　調整する母集団は、他の職種（事務技術等）と同じ母集団とします。

Q６　年度末に退職する予定の職員の考課及び調整は行うのか。

A　定年退職予定の職員は、考課のみ実施することとし、調整は行いません（母集団からも除外します）。それ以外の事由により退職する予定の職員は、考課・調整ともに実施することとなります。

Q７　再任用職員の評価及び調整は行うのか。

A　定年前職員と同様に実施します。考課（一次評価）は絶対評価、調整（二次評価）は相対評価により行います。同じ職制上の段階である再任用職員を母集団として、再任

用専用の出現範囲一覧表で定める「５または４の範囲」内で、調整「５」の人数及び「４」の人数を決定します。

Ｑ８　再任用５年目の職員の考課及び調整は行うのか。

Ａ　再任用５年目の職員は、考課のみ実施することとし、調整は行いません（母集団からも除外します）。４年目以下の職員は、考課・調整ともに実施することとなります。

Ｑ９　市の外郭団体に派遣中の職員の人事考課は行うのか。行うとすれば誰がどのように行うのか。

Ａ　上記職員も人事考課の対象とします。
考課は、市から派遣された管理職がいる場合はその職員が、いない場合は派遣元所属の考課者が行います。また、調整は、派遣元所属の調整者が、所属職員と同じ母集団の中で行います。

Ｑ１０　国や県の外郭団体に派遣中の職員の人事考課は行うのか。

Ａ　中央省庁、他自治体（都道府県及び被災自治体含む）、民間企業、公益的法人等へ派遣中の職員も人事考課を実施します。調整すべき母集団は、千葉市での所属となります。
なお、退職派遣者については人事考課を実施しません。

Ｑ１１　外郭団体への派遣職員は通常の職員と同様に人事考課を実施しているが、中央省庁、他自治体、民間企業及び公益的法人等（公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律による派遣）への派遣職員の人事考課はどのように行うのか。

Ａ　他の職員と異なる点は、
①　目標申告シートの作成対象外であること
②　派遣先団体の上司（派遣先が指定する者）が「人事考課表」を作成すること
です。派遣職員の人事考課に係る具体的な流れは以下のとおりとなります。派遣元所属の考課者は、一時帰任等における面接など、派遣職員の勤務状況の把握に努めてください。

①　年度当初に、派遣先団体の上司に対し、本市の人事考課表を示すとともに、行動記録等をつけるように依頼（人事課対応）。
②　人事考課期間（１２月～１月）に先立ち、派遣先団体の上司に、派遣職員の１年間の行動を踏まえ、本市の人事考課表を用いて評価するよう依頼（人事課対応）。
※　派遣先団体の上司による評価の前に、派遣職員による自己評価を実施。
③　派遣先団体の上司が入力した人事考課表を基に、本市の考課者・調整者が考課及び調整を行う。

Ｑ１２　育児休業等を取得している職員の自己評価及び成績開示は実施するのか（考課勤務中に勤務した期間が１箇月以上あり、考課の対象となる場合）。

Ａ　郵便や電子メール等を活用して、必ず実施するようにしてください。

Ｑ１３　被評価者から考課結果について苦情があった場合、誰が対応するのか。

Ａ　苦情対応については、「千葉市人事考課等に関する苦情相談実施要綱」に基づき、調整者が対応します。

Ｑ１４　主任以下の職員の育成記録書は誰が主体となって付けるのか。

Ａ　育成記録書は、考課者、調整者を問わず人事考課に携わるすべての職員及び育成指導者が具体的な事実を記録するために使用します。

一般職員の育成記録書については、本来育成指導の責任は管理職にあるため、考課者である課長補佐が作成し、直接指導すべきものです。しかしながら課長補佐等の管理職も目の行き届かない部分もありますので育成指導者がフォローすることとなります。したがって、一般職員の育成記録書の作成を育成指導者のみに行わせるようなことをしてはいけません。

区　分	育成記録書の作成者		◎主体的に行う者
３～１級	育成指導者	◎考課者（補佐）	
４級以上	◎考課者	調整者	

Ｑ１５　意見聴取対象者には誰がなるのか。また、その役割は。

Ａ　意見聴取対象者は、被評価者の現場での行動を必要に応じて「行動記録書」に記録し、考課者・調整者の求めに応じて、その内容を報告します。

被評価者の現場作業については、考課・調整者自らが把握した状況、被考課者からの業務報告、育成指導者である主査等からの報告、意見聴取対象者からの報告等を総合的に勘案し評価するものであり、意見聴取対象者の報告内容を考課結果に直接反映させるものではありません。

	職場	被評価者	意見聴取対象者	考課者	調整者
原則	総括技能長又は技能長が配属されている職場	総括技能長	担当主査	補佐	課長
		技能長	総括技能長（総括技能長が未配置の職場は担当主査）		
		主任以下	総括技能長又は技能長		
	上記以外の職場	主任以下	担当主査		
例外	保育所	主任以下	総括主任保育士及び栄養士	保育所長	幼保運営課職員担当課長

Ｑ１６　意見聴取対象者からの報告や、意見聴取対象者が作成した「行動記録書」は、どのように活用するのか。

Ａ　考課者は、客観的事実に基づき評価を行うことが必要であるため、意見聴取対象者から、被評価者の現場作業等における状況（行動事実）の報告を求めることになります。

考課者は、客観的事実を基に評価を行うために、日頃から、現場作業等における被評価者の主に標準を超える行動（良い行動）や標準に至らない行動（改善や指導が必要となる行動）があった際には、意見聴取対象者から速やか報告を受け、「育成記録書」に記録・保存してください。

しかし、日々、意見聴取対象者から報告を受けることが合理的でない場合もあり、その際は、意見聴取対象者に「行動記録」を作成しておいてもらい、後日、記録を基に報告を受けることが必要となります。

これは、記憶は時とともに曖昧になりやすいものであるため、客観的事実に基づき評価を行うとともに、面接や成績開示にあたって適切な助言・指導等の育成を行うためには、記録化しておくことが大切となるものです。

意見聴取対象者の行動記録は、あくまでも補完的役割ですので、職場の形態に適した報告方法（どの程度の期間で報告を受けることにするかなど）を、事前に、考課者と意見聴取対象者で話し合い、考課者等が責任を持って客観的事実を把握するようにお願いします。

Ｑ１７　原則としてチャレンジシートを活用とあるが、同趣旨の独自シートを作成している場合はどうするのか。

Ａ　独自にチャレンジシートの趣旨に合致するシート等を作成・活用している場合は、そのシート等をもってチャレンジシートを作成したものとします。

Ｑ１８　会計年度任用職員及び臨時的任用職員（以下「会計年度任用職員等」という。）の評価及び調整は行うのか。

Ａ　一次評価（絶対評価）のみ行います。なお、任用期間が１箇月未満の職員については、人事考課は実施しません。具体的な方法等は以下のとおりです。

評価方法等

（１）被評価者

会計年度任用職員等のうち、１か月以上の任期（勤務実績）がある者を対象として実施します。

（２）評価者及び評価方法

職制上の段階として、「課長補佐職」相当にある者とします。

評価は、考課表により、絶対評価（一次評価）のみで実施します。

（３）担当業務等の周知

雇い入れ時に行っている服務や担当業務に関する説明の際に、人事考課制度の対象であることや期待する成果等も併せて周知してください。

（４）面接の実施

任期末に育成面接（成績開示）を実施してください。

（５）成績開示

育成面接時に行う成績開示は、口頭による開示とします。

（６）苦情相談制度

苦情相談制度の対象となりますので、成績開示にあたり、開示の日から１５日以内に限り、所属長に申し出ることができることを周知してください。

なお、苦情申立期間は、任用期間後でも構いません。

（７）評価の流れ

項目	実施時期	実施・対応者	実施内容
担当業務等の周知	任期の期首	所属長	所属長から ①担当業務と期待する成果、業務に必要な知識・能力等、服務、報・連・相の重要性等 ②人事考課制度の対象であること、人事考課表（会計年度任用職員等）の評価項目により、評価及び育成面接を実施すること について、被評価者に伝達。
自己評価	任期最終月の中下旬	会計年度任用職員等	被評価者による自己評価
考課者評価	同上	課長補佐	考課者による絶対評価
育成面接・成績開示	同上	課長補佐	考課者による育成面接・成績開示 育成面接時に、成績を口頭で開示するとともに、 ①期待した成果に対しての結果 ②業務に必要な知識・能力等の習得状況 ③服務等についての行動結果 について伝達し、人材育成とモチベーション向上を図る。
苦情申立	成績開示から１５日間	所属長	

評価結果の活用

被評価者が、組織の一員として、組織に期待される役割等を把握し、その評価を受けられるようにすることにより、人材育成とモチベーション・公務能率の向上を図り、優秀な会計年度任用職員等の確保につなげます。

その他

（１）会計年度任用職員等の考課表は、人事課に提出する必要はありません。

（２）保存年限は、雇用関係書類と同様、５年とします。保存にあたっては、配属課で保管している書類と一緒に綴ってください。