

広島県水道広域連合企業団管理規程第25号

広島県水道広域連合企業団職員人事評価実施規程を次のように定める。

令和8年7月27日

広島県水道広域連合企業団企業長 横 田 美 香

広島県水道広域連合企業団職員人事評価実施規程

第1章 総則

(この規程の目的)

第1条 職員の人事評価（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。以下同じ。）を公正に行うことにより、その能力及び適性に応じて勤務能率の増進及び適職への配置を図り、もって民主的かつ科学的な人事行政の確立に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 評価期間 人事評価の対象となる勤務期間をいう。
- (2) 絶対評価 評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）の勤務成績を、他の被評価者と比較し集団の中の相対的な位置によって評価するのではなく、設定された一定の基準に基づき被評価者がどの水準に位置するかを評価することをいう。
- (3) 評価区分 職員に求められる役割や職責に応じて、被評価者を類別したものをいう。
- (4) 評価要素 職員が割り当てられた職務と責任を遂行する上で、期待され、又は要求される行動の要素をいう。
- (5) 分析評価 勤務実績を評価要素に基づいて評価することをいう。
- (6) 総合評価 職員の勤務実績を総合的に評価することをいう。

(人事評価の実施等)

第3条 次に掲げる者以外の一般職の職員について実施する人事評価は、定期評価及び特別評価とし、次章から第4章までに定めるところによる。

- (1) 事務局長及びこれに準じる者
- (2) 非常勤職員（ただし、定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員は除く。）
- (3) その他企業長が次章から第4章までに定める人事評価の実施を不適又は不必要と認める職員

2 前項の定期評価は、勤務成績評価及び目標申告・成果評価とする。

3 第1項各号に掲げる者に係る人事評価の取扱いについては、企業長が別に定める。

第2章 定期評価

第1節 勤務成績評価

(対象者及び期日)

第4条 勤務成績評価は、条件付採用期間中の一般職の職員（第3条第1項各号に掲げる者を除く。）を除く職員（以下単に「職員」という。）について、毎年1回、3月31日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、この規程による勤務成績評価を実施しないことができる。

- (1) 被評価者が地方公共団体その他の団体から派遣された職員でその派遣元の定めるところにより勤務成績評価が実施される場合
- (2) 評価者と被評価者との監督関係が発生してから3月を経過しない場合
- (3) 被評価者が休暇、休職、停職その他これらに類する事故のために長期にわたり職務に従事しなかった場合

(評価期間)

第5条 勤務成績評価の評価期間は、前回の勤務成績評価の期日の翌日から当該勤務成績評価の期日までとする。ただし、条件付採用期間満了後最初に行う勤務成績評価の評価期間は、条件付採用期間満了前に行った特別評価の評価期間を含ませて、採用の日から当該勤務成績評価の期日までとすることができる。

(実施方法)

第6条 勤務成績評価は、評価区分ごとにあらかじめ定められた評価要素について、被評価者である職員の職位・職責及び実際に従事する職務内容に照らして当該職員に求められるべき能力発揮又は行動の水準を基準として、評価期間において当該職員が職務遂行の中で発揮した能力や行った行動の程度を評価することにより行うものとする。

- 2 勤務成績評価は、絶対評価で評価する。
- 3 勤務成績評価における評価区分は、別表第1のとおりとする。
- 4 勤務成績評価は、対象となる職員ごとに、企業長が別に定める勤務成績評価票（以下「評価票」という。）に記入するものとする。
- 5 勤務成績評価における評価の基準は、別表第2のとおりとする。

(評価者及び確認者)

第7条 勤務成績評価においては、別表第3に定めるところにより、1名又は2名の評価者を置く。

- 2 評価者が1名の場合には、人事評価の公正を期するため、別表第4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」という。）を置く。
- 3 評価者は、常に被評価者の仕事振りを観察し、その勤務成績について、公正な評価を行って評価票に記録し、これを次順位の評価者又は確認者に提出しなければならない。
- 4 最終順位の評価者及び確認者は、評価票を本部総務課長（以下「総務課長」という。）に提出しなければならない。

第2節 目標申告・成果評価

(対象者及び基準日)

第8条 目標申告・成果評価は、職員について、別表第5右欄に掲げる基準日に実施する。
ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、この規程による目標申告・成果評価を実施しないことができる。

- (1) 被評価者が地方公共団体その他の団体から派遣された職員でその派遣元の定めるところにより目標申告・成果評価が実施される場合
- (2) 評価者と被評価者との監督関係が発生してから1月を経過しない場合
- (3) 被評価者が休暇、休職、停職その他これらに類する事故のために長期にわたり職務に従事しなかった場合

(評価期間)

第9条 目標申告・成果評価の評価期間は、別表第5左欄に掲げる区分に応じて同表中欄に掲げる期間とし、同表右欄に掲げる日を基準日とする。

(目標申告・成果評価の方法)

第10条 目標申告・成果評価は、当該評価期間において職員が果たすべき役割について、担当する職務に関する目標を定めることその他の方法により当該職員に対してあらかじめ示した上で、当該役割を果たした程度及びその他職務に関係して挙げた実績並びに成果を挙げるまでの職務への取組状況（以下「プロセス」という。）を評価することにより行うものとする。

- 2 目標申告・成果評価は、絶対評価で評価する。
- 3 目標申告・成果評価における評価区分は、別表第6のとおりとする。
- 4 目標申告・成果評価は、職員ごとに、企業長が別に定める目標申告・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。
- 5 目標申告・成果評価における評価の基準は、別表第7のとおりとする。

(評価者及び確認者)

第11条 目標申告・成果評価における評価者は、勤務成績評価における評価者（評価者が2名ある場合は、1次評価者）とする。

- 2 目標申告・成果評価の公正を期するため、確認者を置くものとし、勤務成績評価における確認者又は2次評価者をもって充てるものとする。
- 3 評価者は、被評価者の実績について、公正な評価を行ってシートに記録し、これを確認者に提出しなければならない。
- 4 確認者は、シートの記載内容を確認した上で、シートを総務課長に提出しなければならない。

第3節 評価結果の取扱い

(評価の調整)

第12条 総務課長は、評価者が行った勤務成績の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、総務課長は、その適当と認める所見を評価票又はシート（以下「評価票等」という。）に付記することができる。

(評価票等の確認)

第13条 事務局長は、評価票等を審査し、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総務課長に再評価又は再調整をさせなければならない。

- 2 評価票等は、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。

(評価票の効力)

第14条 評価票は、当該評価期間中の職員の勤務成績を示すものとする。ただし、次の各号に掲げる場合を除き、当該評価期間に引き続く期間におけるその職員の勤務成績を示すものとみなすことができる。

- (1) 当該評価票が作成されてから2年を経過した場合
- (2) 新たに評価票が作成された場合
- (3) 被評価者が職務の複雑と責任の度を異にする他の職に任命され、その日から3月を経過した場合

(評価結果の取扱い)

第15条 各職員の定期評価の結果は、企業長が別に定める方法により、本人に対して開示するものとする。

- 2 評価票等は、人事記録として作成後2年間本部総務課において保管するものとする。

第3章 特別評価

(特別評価)

第16条 特別評価は、定期評価以外に特別に実施する人事評価をいう。

- 2 条件付採用期間中の職員については、条件付採用期間満了前1月及び特に企業長が必要と認める場合に特別評価を実施する。
- 3 企業長は、前項に定める場合のほか、職員について次の各号のいずれかに該当する場合には、特別評価を実施することができる。
 - (1) 第4条ただし書又は第8条ただし書の規定により、被評価者について定期評価を実施しない場合
 - (2) 職員について最も近い時期に実施された定期評価の記録がその後の勤務成績を公正に示していないと認める場合
 - (3) その他特に必要と認める場合

(条件付採用期間満了前に実施する特別評価)

第17条 前条第2項に規定する条件付採用期間満了前1月に実施する特別評価は、企業長が別に定める評価票に記入するものとする。

- 2 前項に規定する特別評価の評価期間は、採用の日から当該評価期日の前日までとする。
- 3 その他特別評価の実施については、定期評価に準じて別に定めるものとする。

第4章 雑則

(雑則)

第18条 第2章及び前章に定めるものを除くほか、職員の人事評価の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、令和8年4月1日から適用する。

別表第 1（第 6 条関係）

評価区分		適用する職員
1	(1)	本部の部長又は地方機関の長の職にある者（給料表 6 級の職務にある者に限る。）
	(2)	定期評価の評価者としての地位を有する者（(1)に掲げる職員を除く。）
	(3)	給料表 4 級以上の職務にある者（(1)及び(2)に掲げる職員を除く。）
2		給料表 3 級以上の職務にある者のうち、グループリーダー業務に従事する者その他の監督の地位にある者（以下「監督職員」という。）であつて、評価区分「1」に該当しない者
3	(1)	給料表 3 級以上の職務にある者で、評価区分「1」及び「2」に該当しない者
	(2)	給料表 2 級の職務にある者
	(3)	給料表 1 級の職務にある者

備考 「適用する職員」については、表に掲げる区分に相当する職にある職員を含む。

別表第 2（第 6 条関係）

勤務成績評価基準

区分	基準												
分析評価	評価者は、評価要素ごとに、次の評価基準により、評点を決定する。なお、評点を「5」又は「1」に決定する場合は、その理由を特記事項欄に記入する。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>評点</th><th>評価基準</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td><td> ○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ○総合的には指導の必要が全くない。（抜群である。） </td></tr> <tr> <td>4</td><td> ○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ○総合的には指導の必要がほとんどない。（優良である。） </td></tr> <tr> <td>3</td><td> ○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である。（標準である。） </td></tr> <tr> <td>2</td><td> ○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求される水準を下回っている。 ○総合的には個別の指導が必要である。 </td></tr> <tr> <td>1</td><td> ○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求される水準を大きく下回っている。 ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。 </td></tr> </tbody> </table>	評点	評価基準	5	○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ○総合的には指導の必要が全くない。（抜群である。）	4	○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ○総合的には指導の必要がほとんどない。（優良である。）	3	○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である。（標準である。）	2	○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求される水準を下回っている。 ○総合的には個別の指導が必要である。	1	○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求される水準を大きく下回っている。 ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。
評点	評価基準												
5	○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ○総合的には指導の必要が全くない。（抜群である。）												
4	○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ○総合的には指導の必要がほとんどない。（優良である。）												
3	○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である。（標準である。）												
2	○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求される水準を下回っている。 ○総合的には個別の指導が必要である。												
1	○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求される水準を大きく下回っている。 ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。												
総合評価	評価者は、次の方法により評点を算出し、当該評点を総合評価として決定する。 1 評価者が 1 名の場合 $(\text{評点}) = (\text{分析評価の評点の合計点}) + (\text{目標申告・成果評価の評点})$ 2 評価者が 2 名の場合 $(\text{評点}) = (1 \text{ 次評価者の分析評価の評点の合計点}) \div 2 + (2 \text{ 次評価者の分析評価の評点の合計点}) \div 2 + (1 \text{ 次評価者の目標申告・成果評価の評点})$												

別表第3（第7条関係）

区分	被評価者	1次評価者	2次評価者	備考
本部	部長	事務局長	—	
	課長、情報統括監、 担当課長	部長	事務局長	課長、情報統括監又は担当 課長の服務を所掌する部長 がある場合
		事務局長	—	課長、情報統括監又は担当 課長の服務を所掌する部長 がない場合
	センター長	部長	事務局長	
	参事	課長、情報統括 監、担当課長、 センター長	事務局長（課長、 情報統括監、担当 課長又はセンター 長の服務を所掌す る部長がある場合 は、当該部長）	
	課員（参事を除く。 ）	課長、情報統括 監、担当課長、 センター長	事務局長（課長、 情報統括監、担当 課長又はセンター 長の服務を所掌す る部長がある場合 は、当該部長）	
地方機関	所長	部長	事務局長	
	次長	所長	総務課長	
	課長、担当課長	次長	所長	次長がある場合
		所長	総務課長	次長がない場合
	課長補佐、参事	課長、担当課長	所長	課がある場合
		所長	総務課長	課がない場合
	所員（課長補佐、参 事を除く。）	課長、担当課長	所長	課がある場合
		所長	総務課長	課がない場合

備考 表に掲げるもの以外の機関及び被評価者については、これに準じて別に定める。

別表第4（第7条関係）

区分	被評価者	確認者
本部	課員	事務局長（課長、情報統括監、担当 課長又はセンター長の服務を所掌す る部長がある場合は、当該部長）
地方機関	所員	所長、総務課長

備考 表に掲げるもの以外の機関及び被評価者については、これに準じて別に定める。

別表第5（第8条・第9条関係）

区分	評価期間	基準日
上半期	4月1日から9月30日まで	9月30日
下半期	10月1日から3月31日まで	3月31日

別表第6（第10条関係）

評価区分	適用する職員
1	部長級、課長級、参事級の職務にある者
2	主査、係長等の職にある者
3	主任、主事、技師等の職にある者

別表第7（第10条関係）

目標申告・成果評価基準

区分	基準												
目標申告	目標を申告した職員（以下「目標申告者」という。）及び評価者は、申告したそれぞれの目標の達成度について、次の評価基準により、評点を決定する。評価者が行う目標申告の評価も、同様とする。 （目標の達成度の評価基準） <table> <tr> <th>評点</th><th>評価基準</th></tr> <tr> <td>5</td><td>○困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。</td></tr> <tr> <td>4</td><td>○目標を上回る成果をあげた。 ○困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。</td></tr> <tr> <td>3</td><td>○目標をほぼ達成した。 ○困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求される水準は満たしており、一定の成果が認められる。</td></tr> <tr> <td>2</td><td>○目標としては未達成だが、本人に要求される水準は満たしており、一定の成果が認められる。</td></tr> <tr> <td>1</td><td>○目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。 ○通常の実力によって得られるはずの成果に及ばない。</td></tr> </table>	評点	評価基準	5	○困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。	4	○目標を上回る成果をあげた。 ○困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。	3	○目標をほぼ達成した。 ○困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求される水準は満たしており、一定の成果が認められる。	2	○目標としては未達成だが、本人に要求される水準は満たしており、一定の成果が認められる。	1	○目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。 ○通常の実力によって得られるはずの成果に及ばない。
評点	評価基準												
5	○困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。												
4	○目標を上回る成果をあげた。 ○困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。												
3	○目標をほぼ達成した。 ○困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求される水準は満たしており、一定の成果が認められる。												
2	○目標としては未達成だが、本人に要求される水準は満たしており、一定の成果が認められる。												
1	○目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。 ○通常の実力によって得られるはずの成果に及ばない。												
プロセス評価	a 個別評価 評価者は、プロセス評価の評価要素ごとに、目標申告者の職務への取組状況について、次の基準により、評点を決定する。 （評価要素の評価基準） <table> <tr> <th>評点</th><th>評価基準</th></tr> <tr> <td>5</td><td>○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ○総合的には指導の必要が全くない。（抜群である。）</td></tr> <tr> <td>4</td><td>○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ○総合的には指導の必要がほとんどない。（優良である。）</td></tr> <tr> <td>3</td><td>○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である。（標準である。）</td></tr> <tr> <td>2</td><td>○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求される水準を下回っている。 ○総合的には個別の指導が必要である。</td></tr> <tr> <td>1</td><td>○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求される水準を大きく下回っている。 ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。</td></tr> </table>	評点	評価基準	5	○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ○総合的には指導の必要が全くない。（抜群である。）	4	○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ○総合的には指導の必要がほとんどない。（優良である。）	3	○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である。（標準である。）	2	○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求される水準を下回っている。 ○総合的には個別の指導が必要である。	1	○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求される水準を大きく下回っている。 ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。
評点	評価基準												
5	○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ○総合的には指導の必要が全くない。（抜群である。）												
4	○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ○総合的には指導の必要がほとんどない。（優良である。）												
3	○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である。（標準である。）												
2	○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求される水準を下回っている。 ○総合的には個別の指導が必要である。												
1	○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求される水準を大きく下回っている。 ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。												

