

人事考課運用要領

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	2011. 04. 01
1.1	役員執行体制の変更に伴う改正	2011. 07. 08
1.2	職群定年廃止に伴う改正	2015. 05. 15
1.3	元号改正に伴う改正（別紙1， 2）	2019. 05. 01
1.4	役員執行体制の変更に伴う改正	2021. 06. 30

目 次

1. 評価対象期間	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2. 評価対象者	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3. 人事考課の流れ	・・・・・・・・・・・・・・・・	1

人事考課運用要領

規程番号 0702-0101-04-要

制 定 日 2011年 4月 1日

改 正 日 2021年 6月30日

1. 評価対象期間

評価対象期間と評価時期は以下の通り。

評価対象期間	評価時期
4月1日～3月31日	3月

2. 評価対象者

管理職群、専門職群、監督職群、専任職群、一般職群に属する者（ただし、センター長を除く）

3. 人事考課の流れ

1	各部	メンバー	別紙1「自己評価報告書」に自己評価の結果を記入する。記入後、副部長に提出する。
2		評価面接	自己評価の結果を用いて、メンバー・副部長・部長で評価内容についてすり合せを行う。 面接の結果、自己評価に修正があれば、修正後に再提出する。 (被考課者が副部長の場合は、部長と行う。)
3		副部長	提出された「自己評価報告書」に1次考課の結果を記入する。 (被考課者が副部長の場合は、1次考課は記入しない。)
4		部長	2次考課として、「自己評価報告書」に記入する。 各自の「自己評価報告書」の2次考課結果を等級別に用意された別紙2「成績評価報告書」に転記する。 「自己評価報告書」と「成績評価報告書」の内容に齟齬がないか確認し、「成績評価報告書」の検印欄に押印する。 押印後、「成績評価報告書」を総務部に提出する。「自己評価報告書」は各部で保管する。
5	総務部	総務副部長	各部から提出された「成績評価報告書」を基に、「成績調整報告書」を作成し、人事審査委員会を開催する。
6		人事審査委員会	「成績調整報告書」を基に各自の最終評語を決定する。
7		総務副部長	人事審査委員会の結果を受けて、「成績調整報告書」の「決定評語」を記入する。

※ 副部長／部長の考課については、上記「各部」の「メンバー」を副部長／部長とし、「副部長」を部長／センター長、「部長」をセンター長／社長と読み替える。