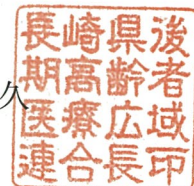


長崎県後期高齢者医療広域連合職員の人事評価実施要綱の一部を改正する
要綱をここに告示する。

令和3年11月26日

長崎県後期高齢者医療広域連合長 田上 富久



長崎県後期高齢者医療広域連合告示第23号

長崎県後期高齢者医療広域連合職員の人事評価実施要綱の一部を改正
する要綱

長崎県後期高齢者医療広域連合職員の人事評価実施要綱（平成28年4月1
日施行）の一部を次のように改正する。

第2条第4号中「別表第1」を「様式第1号」に改める。

第3条中「職員」を「任期付職員等」に改める。

第4条中「別表第2」を「別表第1」に改める。

第6条中「職員」を「任期付職員等」に改める。

第7条第2項中「個別評語及び全体評語は、」の次に「別表第2及
び別表第3に定めるとおり」を加え、同条第3項を削り、第4項を第
3項とする。

第8条に次の1項を加える。

2 重要度及び困難度の区分については、別表第4に定めるとおりと
する。

第12条第2項、第13条第1項、第2項及び第6項中「職員」を「任期付職員等」に改める。

別表第1を削り、別表第2を別表第1とし、別表第1の次に次の3表を加える。

別表第2（第7条関係）

個別評語 能力評価（評価項目及び行動ごとの評語）

業務評価（業務目標ごとの評語）

5	（能力）求められる行動が確実にとられており、付加価値を生む、他の職員の模範となる等の職務遂行状況である。
	（業績）問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果をあげた。
4	（能力）求められる行動が確実にとられていた。
	（業績）問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた。
3	（能力）求められる行動が概ねとられていた。（通常）
	（業績）目標を達成し、期待された成果を上げた。（通常）
2	（能力）求められる行動が最低限はとられていた。（出来た場合もあったが、出来なかったことが多い等、総じて判断すれば、とられていた行動が物足りなかった。）
	（業績）目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばなかった。
1	（能力）求められる行動が全くとられていなかった。
	（業績）本人の責任により、期限・水準とも目標を達成できず、通常努力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった。

別表第3 (第7条関係)

中位 より上	5	特に優秀	(能力) 求められる行動がすべて確実にとられており、特に優秀な能力発揮状況である。
			(業績) 求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。
	4	通常より優秀	(能力) 求められる行動が十分にとられており、優秀な能力発揮状況である。
			(業績) 求められた以上の役割を果たした。
中位	3	通常	(能力) 求められる行動が概ねとられており、通常的能力発揮状況である。
			(業績) 求められた役割を概ね果たした。
中位 より下	2	通常より物足りない	(能力) 求められる行動がとられていないことがやや多く、十分な能力発揮状況とは言えない。
			(業績) 求められた水準を下回る役割しか果たしていない。
	1	はるかに及ばない	(能力) 求められる行動がほとんどとられず、必要な能力発揮状況ではない。
			(業績) 求められた役割をほとんど果たしていない。

別表第4（第8条関係）

困難度・重要度

◎	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標、又は重要度が特に高いと思われる目標
△	当該職位にある者であれば、達成することが容易と思われる目標、又は重要度が低いと思われる目標
無印	上記のいずれにも該当しないもの

附則の次に次の様式を加える。

様式第1号（第2条関係）

評価付与方式				
人事評価記録書【任期付職員・会計年度任用職員】				
評価期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日	審査者 所属: 氏名:	職名:	氏名:	
期末評価 平成 年 月 日	評価者 所属・職名: 氏名:	評価記入日: 平成 年 月 日	評価日: 平成 年 月 日	
(I) 能力評価				
評価項目及び行動/着眼点		自己申告 (コメント:必要に比し)	評価者 (所見)	(評語)
<倫理> 1 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。				
① 責任感	全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組む。			
② 公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。			
<知識・技術> 2 業務に必要な知識・技術を習得する。				
① 情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。			
② 知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。			
<コミュニケーション> 3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。				
① 指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。			
② 情報の伝達・上司への報告	情報を正確に伝達し、問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。			
③ 誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。			
④ 協同性	局内の職員と協力的な関係を構築する。			
<業務遂行> 4 意欲的に業務に取り組む。				
① 積極性	自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。			
② 正確性	ミスや抜け落ちが生じないように作業のチェックを行う。			
③ 情報セキュリティ	セキュリティポリシーを遵守する。			
④ 迅速な作業	迅速な作業を行う。			
⑤ 粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。			
【全体評語等】				
評価者				
(所見)				(全体評語)

評価期間 平成 年 月 日～平成 年 月 日	被評価者 所属: 職名: 氏名:
期首業績 平成 年 月 日	評価者 所属: 職名: 氏名: 評価記入日: 平成 年 月 日
期末業績 平成 年 月 日	確認者 所属: 職名: 氏名: 確認日: 平成 年 月 日

(II 業績評価)

【1 目標】

番号	業務内容	目標 (いつまでに、何を、どの水準まで)	困難	重要	自己申告 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	評価者	
						(所見)	(評価)
1							
2							
3							
4							

【2 目標以外の業務への取組状況等】

		被評価者 所属: 職名: 氏名:	
番号	業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項、突発事態への対応等)	評価者 (所見)

【3 全体評価等】

評価者	
(所見)	(全体評価)

附 則

この要綱は、告示の日から施行する。