

特定個人情報保護委員会事務局人事評価実施規程を次のように定める。

平成26年1月 日
特定個人情報保護委員会訓令第 号

特定個人情報保護委員会事務局人事評価実施規程

(総則)

第1条 特定個人情報保護委員会事務局職員（以下「職員」という。）の人事評価は、国家公務員法（昭和22年法律第120号。以下「法」という。）、人事評価の基準、方法等に関する政令（平成21年政令第31号）及び人事評価の基準、方法等に関する内閣府令（平成21年内閣府令第3号）に定めるもののほか、この規程の定めるところにより実施する。

(人事評価の実施の除外)

第2条 人事評価は、次に掲げる職員については、実施しない。

- 一 非常勤職員（法第81条の5第1項に規定する短時間勤務の官職を占める職員（再任用短時間勤務職員及び育児短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員）を除く。）
- 二 法第60条の規定により臨時的に任用された職員（国家公務員の育児休業等に関する法律第7条第1項第2号の規定により臨時的に任用された職員を含む。）であつて、実施権者が人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないものとして指定する臨時的職員

(評価者、調整者、実施権者等)

第3条 人事評価の評価者、調整者及び実施権者は、別表第1のとおりとする。

- 2 実施権者は、評価者又は調整者の補助者をそれぞれ指定することができるほか、評価者又は調整者にそれぞれの補助者を指定させることができるものとし、補助者を置いた場合は、部内の職員に対して周知するものとする。

(人事評価記録書及び評語の基準)

第4条 人事評価は、別紙1「人事評価記録書」（以下「記録書」という。）を用いて実施するものとする。

- 2 人事評価の評語は、別紙2「評語等の解説」に掲げる基準によるものとする。

(定期評価の実施)

第5条 定期評価は、能力評価及び業績評価により、毎年10月1日から翌年9月30日までの期間を単位として実施する。

2 定期評価の評価期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

- 一 能力評価 毎年10月1日から翌年9月30日まで

二 業績評価 毎年10月1日から翌年3月31日まで及び4月1日から9月30日まで

3 定期評価は、次条から第10条までの規定及び別紙3「実施要領」に従い実施する。
(自己申告)

第6条 評価者は、次条の評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対して、あらかじめ、当該評価期間中において、被評価者の発揮した能力及び挙げた業績に関する自らの認識その他評価の参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。
(評価、調整及び確認)

第7条 評価者は、被評価者について、個別評語及び全体評語を付すことにより評価を行うものとする。

2 調整者は、評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、全体評語を付すことにより調整を行うものとする。

3 実施権者は、調整者による調整（別表第1において、調整者を指定していない場合には、評価者による評価）について審査を行い、適当と認める場合には、確認を行うものとする。

4 補助者は、評価者又は調整者に対し、被評価者の職務遂行状況についての情報提供や目標設定の補助等を行うことができる。ただし、記録書に評語を記載することその他次に掲げる行為を行うことはできない。

一 第9条に規定する面談を主催すること。

二 第9条第1項の面談において評価者が評価結果を開示する際に同席すること。

(評価結果の開示)

第8条 評価者は、被評価者の開示に関する意思の確認を行った上で、評価結果の開示を希望しない被評価者を除き、能力評価及び業績評価の全体評語を開示するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、評価結果の開示を希望しない被評価者について、当該被評価者に係る定期評価の全体評語が中位より下のものである場合には、当該全体評語を開示しなければならない。

(面談)

第9条 評価者は、実施権者の確認が行われた後、期末面談において、被評価者に前条に規定する評価結果の開示を行うとともに、評価結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。

2 評価者は、評価期間の開始に際し、業績評価についての目標の設定その他被評価者が果たすべき役割を確定するために被評価者と期首面談を行うものとする。

3 前2項に規定する期末面談及び期首面談は、次の各号に掲げる面談の区分に応じ、当該各号に規定する時期を行うことを原則とする。なお、期首面談は、期末面談に合わせ行うことができる。

一 期末面談 3月及び9月

二 期首面談 4月及び10月

(定期評価についての異なる取扱い)

第10条 事務局長についての定期評価の実施に際しては、第6条、第7条第1項(個別評語に係る部分に限る。)及び前条の規定を適用しない。

(特別評価の実施)

第11条 特別評価は、条件付任用期間(条件付採用期間及び条件付昇任期間をいう。以下同じ。)中の職員に対して、能力評価により実施する。

2 特別評価は、条件付任用期間を評価期間として実施する。

3 特別評価は、次条及び別紙3「実施要領」に従い実施する。

(特別評価の手続)

第12条 特別評価の手続は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に規定する手続を準用するものとする。

一 条件付採用期間中の職員 第7条(個別評語に係る部分を除く。)

二 条件付昇任期間中の職員 第7条(個別評語に係る部分を除く。)及び第8条(第2項中「中位より下」を「下位」と読み替える。)

(人事評価記録書の保管)

第13条 記録書は、事務局総務課長が、実施権者の確認の日の翌日から5年間保管するものとする。

(職員の異動又は併任への対応)

第14条 職員の異動又は併任については、別紙3「実施要領」に従い、対応するものとする。

(苦情への対応)

第15条 職員の苦情への対応は、別表第2のとおり苦情相談員・苦情処理窓口・審理機関を設け、別紙4「苦情対応要領」により行うものとする。

2 実施権者は、職員が苦情の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

3 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情申出のあった事実及び当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

(細則)

第16条 この訓令に定めるもののほか、人事評価の実施に関して必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この訓令は、平成26年1月〇日から施行し、平成26年1月1日から適用する。