

富山県警察職員の人事評価に関する訓令
富山県警察本部訓令第16号

富山県警察職員の人事評価に関する訓令を次のように定める。

平成28年3月30日

富山県警察本部長 伊藤 泰 充

富山県警察職員の人事評価に関する訓令
(趣旨)

第1条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第23条第2項の規定に基づき、人事管理の公正な基礎資料とするため、富山県警察の警察官（地方警務官を除く。以下同じ。）、行政職員、研究職員及び技能労務職員（以下「職員」と総称する。）の人事評価に関し、必要な事項を定めるものとする。

(人事評価の目的)

第2条 人事評価は、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力（以下「能力」という。）及びその職務を遂行するに当たり挙げた業績（以下「業績」という。）を把握した上で、その勤務成績を公正かつ客観的に評価し、それを人事管理の基礎として活用することを目的とする。

(人事評価の種類)

第3条 人事評価の種類は、定期評価及び特別評価とする。

(被評価者の範囲)

第4条 人事評価は、次の各号に掲げる職員を除き、定期評価により実施する。

- (1) 当該年度の初任科入校中の警察官
- (2) 休職、停職、病気休暇、育児休業等により当該評価期間中、勤務した日数が30日に満たない職員
- (3) 非常勤職員（再任用短時間職員及び任期付短時間職員を除く。）
- (4) 前3号に掲げるもののほか、本部長が評価の必要がないと認める職員

(職の段階)

第5条 被評価者は、富山県警察職員の標準的な職及び標準職務遂行能力に関する訓令（平成28年富山県警察本部訓令第15号。以下「標準訓令」という。）第2条及び第3条に定める標準的な職に応じた職の段階ごとに区分することとし、その区分は別表1の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ右欄に掲げる職の段階とする。

(権限の委任)

第6条 警察本部長（以下「本部長」という。）は、警部級以下の職員に係る人事評価の実施の権限を、警務部長に委任する。

(評価者等の指定)

第7条 人事評価の評価者、調整者、確認者及び保管責任者は、別表2のとおりとする。

(定期評価)

第8条 定期評価は、能力を把握した上で行う勤務成績の評価（以下「能力評価」という。）及び業績を把握した上で行う勤務成績の評価（以下「業績評価」という。）並びにこれらに基づく総合評価により行うものとする。

- 2 能力評価は、標準訓令第4条に定める標準職務遂行能力に照らし、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価するものとする。
- 3 業績評価は、職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価するものとする。
- 4 評価期間は、12月1日から翌年11月30日までとし、毎年実施するものとする。
- 5 本部長は、必要があるときは、定期評価の期間及び方法を変更することができる。

(特別評価)

第9条 特別評価は、当該年度の初任科入校中の警察官については、当該期間を終えるときに能力評価により実施する。

- 2 前項に定めるもののほか、本部長又は警務部長は、特に必要があると認める職員については、期間を定めて、特別評価を実施することができる。

(評価の手順)

第10条 人事評価の手順は、業務目標の設定、自己申告、評価、調整及び確認とする。

(業務目標の設定)

第11条 評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定めるものとする。ただし、被評価者が遠隔の地に勤務しているなど面談により難しい場合には、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、面談に代えることができる。

(自己申告)

第12条 評価者は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、あらかじめ、被評価者に、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力及び挙げた業績に関する被評価者自らの認識その他評価者による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。

(評価の方法)

第13条 能力評価は、評価項目の着眼点ごとに評価の結果に応じた点数を付すほか、当該能力評価の結果をその合計点数に応じて総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 業績評価は、職員があらかじめ設定した目標ごとに評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該業績評価の結果について全体評語を付すものとする。
- 3 個別評語及び全体評語は、AからEの5段階とする。
- 4 総合評価は、能力評価及び業績評価の結果を基にAからE（CはC1からC3の3段階とする。）の評語を付すものとする。
- 5 評価に当たっては、評価理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(評価、調整及び確認)

第14条 評価は、特別の事情がない限り、別表2の被評価者欄に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ同表の評価者欄に定める者を評価者として行う。

- 2 調整は、特別の事情がない限り、別表2の被評価者欄に掲げる職員の区分に応じ、そ

れぞれ同表の調整者欄に定める者を調整者として、評価者の行った評価について必要と認める場合に行う。

3 確認は、第3条の規定による人事評価の実施の権限に基づき、本部長又は警務部長を確認者として、前2項の評価及び調整について審査する。

4 確認者は、前項の審査において評価又は調整が不相当であると認める場合は、評価者に再評価させ、若しくは調整者に再調整させ、又は自ら調整することができる。

(指導及び助言)

第15条 評価者は、定期評価又は特別評価の結果に基づき、被評価者に対し、指導及び助言を行うものとする。

(職員の異動等への対応)

第16条 定期評価又は特別評価の実施に際し、職員が配置換え等で異動した場合は、特別の事情がある場合を除き、異動後の評価者が評価するものとする。この場合において、異動前の評価者は、異動後の評価者が評価の実施に関し必要とする事項を引き継ぐなど適切に対応するものとする。

(人事評価記録書・身上報告書)

第17条 人事評価は、次の表の左欄に掲げる職の段階に応じて、同表の中欄に掲げる人事評価記録書（以下「記録書」という。）を適用して実施するものとする。

職の段階	人事評価記録書			身上報告書
	能力評価	業績評価	総合評価	
警視級	別記様式第1号 (首席参事官・所属長)	別記様式第8号	別記様式第9号	別記様式第16号
	別記様式第2号		別記様式第10号	
警部級	別記様式第3号		別記様式第11号	
警部補級	別記様式第4号		別記様式第12号	
巡査部長級	別記様式第5号		別記様式第13号	
巡査級	別記様式第6号		別記様式第14号	
	別記様式第7号 (初任科生)	別記様式第15号	別記様式第17号	

2 被評価者は、前項の左欄に掲げる職の段階に応じて、同表の右欄に掲げる身上報告書を作成するものとする。

(記録書及び身上報告書の提出等)

第18条 被評価者は、記録書及び身上報告書を作成し、第1次評価者に提出しなければならない。

2 第1次評価者、第2次評価者、調整者は、その順で、被評価者の作成した記録書及び身上報告書を確認の上、記録書に評価を記載しなければならない。

3 所属長は、評価期間終了後、速やかに、記録書及び身上報告書を、警視級については警務部長に、警部級以下については警務部警務課長（以下「警務課長」という。）に送付しなければならない。

4 記録書及び身上報告書の保管は、作成されてから3年とし、別表2の保管責任者欄に掲げる区分に応じ、これを整理して保管しなければならない。

5 所属長は、記録書を調整者（所属長である調整者を除く。）又は確認者に提出するときは、その写しを作成し、これを整理して保管しなければならない。

（記録書の効力）

第19条 記録書は、当該記録書に係る評価期間中の職員の勤務成績の評価を示すものとする。ただし、新たに記録書が作成されるまでの間は、当該評価期間に引き続く期間における職員の勤務成績を示すものとみなすことができる。

（記録書等の移送）

第20条 所属長は、所属職員が他の所属に配置換えを命じられたときは、保管中の記録書の写し及び身上報告書を配置換え先の所属長に送付しなければならない。

2 所属長は、職員が離職若しくは死亡によりその身分を失ったとき又は警察官が警視に昇任したとき（一般職員が管理官に昇任したときを含む。）は、保管中の記録書の写し及び身上報告書を警務課長に送付しなければならない。

（併任等職員の人事評価）

第21条 他の職務に併任又は兼務を命じている職員の人事評価は、当該職員が主として勤務している所属において行う。

（評価情報の取扱い）

第22条 職員の評価結果は、これを公開しない。また、職員に対しても開示しない。

2 職員は、評価の実施に伴う紙媒体、電子データ等一切の情報をそれぞれ適切に管理し、みだりに漏らしてはならない。

（その他）

第23条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項については本部長が別に定める。

附 則

1 この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成30年2月22日本部訓令第4号）

この訓令は、平成30年3月1日から施行する。

附 則（令和元年11月15日本部訓令第26号）

この訓令は、令和元年12月1日から施行する。

附 則（令和2年11月24日本部訓令第26号）

この訓令は、令和2年12月1日から施行する。

別表及び別記様式省略