

## 富山県警察職員の人事評価実施要領の制定について（例規通達）

富山県警察職員の人事評価に関する訓令（平成28年富山県警察本部訓令第16号。以下「訓令」という。）の制定に伴い、運用に関して別添のとおり「富山県警察職員の人事評価実施要領」を制定し、平成28年4月1日から施行することとしたので誤りのないようにされたい。

### 記

#### 別添

#### 富山県警察職員の人事評価実施要領

##### 1 総則

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。）の人事評価は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）及び富山県警察職員の人事評価に関する訓令（平成28年富山県警察本部訓令第16号。以下「訓令」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

##### 2 人事評価の運用

人事評価は、人事評価システムにより運用するものとする。

###### (1) 準拠

人事評価システムの運用及び用語については、富山県警察における情報システムの整備及び管理に関する訓令（令和6年富山県警察本部訓令第16号。以下「システム訓令」という。）、富山県警察における情報セキュリティに関する訓令（平成30年富山県警察本部訓令第1号。以下「セキュリティ訓令」という。）及びこれらに基づく規程に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

###### (2) 運用体制

###### ア 人事評価システム運用主管課長

(ア) 人事評価システム運用主管課長（以下「運用主管課長」という。）は、警務部警務課長をもって充てる。

(イ) 運用主管課長は、本業務の運用に関する企画・調整に係る事務及び利用者に対する指導・教養を行うものとする。

###### イ 人事評価システム管理者

(ア) 人事評価システム管理者（以下「システム管理者」という。）は、警務部情報管理課長をもって充てる。

(イ) システム管理者は、人事評価システムの適正な運用及び維持管理に当たるものとする。

###### ウ 人事評価システム運用管理者

(ア) 人事評価システム運用管理者（以下「運用管理者」という。）は、人事評価システムを運用する所属（以下「運用所属」という。）の長をもって充てる。

(イ) 運用管理者は、人事評価システムの適正かつ円滑な運用に関し、責任を有するものとする。

エ 人事評価システム運用管理補助者

(ア) 人事評価システム運用管理補助者（以下「運用管理補助者」という。）は、各運用所属の次席、副隊長、副所長、副センター長、副校長、副署長又は次長をもって充てる。

(イ) 運用管理補助者は、人事評価システムの適正かつ円滑な運用について、運用管理者を補助するものとする。

オ 人事評価システム利用者

人事評価システム利用者は、アクセス権者とする。

(3) 人事評価システムの業務内容

ア 被評価者

目標及び自己申告の登録、修正、閲覧及び印刷

イ 評価者

(ア) 期首面談の実施及び中間評価の登録

(イ) 期末評価の登録、修正、閲覧及び印刷

ウ 運用管理者及び運用管理補助者より指定された警部及び同相当職以上の職員  
評価者の設定

(4) 運用時間

人事評価システムの運用は、原則として24時間とする。ただし、保守等のため運用を停止する必要がある場合は、この限りでない。

(5) 障害発生時の措置

ア システム障害の発生を認知した者は、直ちに人事評価システムの使用を中止し、警務部警務課へ報告すること。

イ 警務部警務課、警務部情報管理課及び各運用所属は相互に緊密な連絡を取り、それぞれ適切な措置を執ること。

ウ 人事評価システムの使用は、障害の回復を待って行うこと。

(6) 情報管理の徹底

ア 人事評価システムにおける個人情報の取扱いについては、システム訓令及びこれに基づく規程に定めるところにより、その安全の確保に努めなければならない。

イ 人事評価システムの情報セキュリティについては、セキュリティ訓令及びこれに基づく規程に定めるところによる。

なお、人事評価システムに係る情報の分類は、次表のとおりとする。

	機密性	完全性	可用性
情報の分類	2（中）	2（高）	2（高）

### 3 業務目標の設定（訓令第11条関係）

- (1) 業務目標は、評価期間の開始（以下「期首」という。）において、被評価者が、業務遂行上取り組むべき目標に係るものとする。
- (2) 業務目標の設定は、当該目標を達成することの困難性の程度（以下「困難度」という。）及びその重要性の程度（以下「重要度」という。）を踏まえて行うものとする。困難度及び重要度は、3段階とし、中位の段階を除き下表の記号により表示する。

記号	定 義
◎	被評価者と同一の標準的な職にある者全てに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
△	被評価者と同一の標準的な職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

- (3) 被評価者は、人事評価システムにより、期首において訓令第17条に定める人事評価記録書（以下「記録書」という。）を作成することとし、記録書には、評価期間、被評価者欄の所属、階級、氏名等を入力するとともに、業績評価の業務目標、困難度及び重要度の記号を入力するものとする。
- (4) 人事異動した職員は、人事異動後1か月以内に目標の再設定を行うものとする。ただし、配置換えを伴わず、かつ、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）第2条及び第3条に定める標準的な職の段階も変わらない場合は、目標の再設定を要しない。
- (5) 休職、育児休業、病気休暇、特別休暇、入校等で現に業務に従事していない職員については、業務に復帰後1か月以内に、目標の設定を行うものとする。
- (6) 第1次評価者は、評価期間の期首に速やかに被評価者と面談を行い、役割や業務等に係る認識の共有を図り、被評価者の設定する目標が組織の方針に沿った適切なものとなるよう指導及び助言するとともに、業務目標等を確定するものとする。また、配置換え及び業務に復帰した被評価者との面談は、配置換え後又は業務に復帰した後1か月以内に行うものとする。

### 4 自己申告（訓令第12条関係）

被評価者は、評価期間を振り返り、人事評価システムにより、目標の達成状況やその過程での職務の取組状況、取組姿勢等について自己申告を行うものとする。

#### (1) 能力評価

被評価者は、評価期間中の自らの行動等について、評価項目に記載された行動等を安定的にとることができていたかどうかの観点から振り返り、期首に作成した記録書の自己申告欄に入力するものとする。

#### (2) 業績評価

被評価者は、期首に作成した記録書に、設定した目標等について、達成状況や自己が果たした役割その他の事情を入力するとともに、設定した目標以外の取組事項、突

発事態への対応があった場合は、その業務遂行状況についても入力するものとする。

## 5 評価の方法（訓令第13条関係）

### (1) 評価期間及び評価実施時期

評価期間及び評価実施時期は、下表のとおりとする。ただし、業績評価については、評価期間内の3月に中間評価を行うものとする。

区 分	評価期間	評価実施時期	
能力評価	12月1日から翌年11月30日まで	期末	評価期間内の11月
業績評価		中間	評価期間内の3月
		期末	評価期間内の11月
総合評価		期末	評価期間内の11月

### (2) 方法

#### ア 能力評価

被評価者の職務行動について別表1-1の評価基準により、評価項目ごとに点数を付与し、別表1-2により合計点数に対応した総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付す。

#### イ 業績評価

被評価者と第1次評価者の間で設定した目標について、業務遂行状況を把握し、別表2の評価基準により、それぞれの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。）を付すとともに、全体評語を入力する。

なお、中間評価においては、全体評語を付すとともに、所見及び参考となるべき事項を入力する。

#### ウ 総合評価

評価期間における能力評価及び業績評価の結果に基づいて、別表3の評価基準により相対評価で評語を付すとともに、所見及び参考となるべき事項を入力する。

### (3) 第1次評価

訓令第7条で指定する第1次評価者は、人事評価システムにより、被評価者の記録書に、中間評価及び期末評価を入力する。

### (4) 第2次評価

訓令第7条で指定する第2次評価者は、第1次評価者が入力した記録書に、中間評価及び期末評価を入力する。

## 6 調整及び確認（訓令第14条関係）

### (1) 調整

訓令第7条で指定する調整者は、第1次評価者及び第2次評価者の評価について、必要と認める場合に評価等を入力する。

### (2) 確認

訓令第7条で指定する確認者は、第1次評価、第2次評価及び調整について不均衡がないか審査した上、評価結果が次のいずれかに該当する場合は、当該評価結果について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。

ア 評価実施後における被評価者の能力や業績を評価に反映させる必要がある場合

イ 評価結果について他の評価者との差異が著しい場合

ウ その他確認者が評価の調整等を行うことが必要であると判断した場合

#### 7 記録書等の移送（訓令第20条関係）

所属長は、所属職員が他の所属に配置換え等を命ぜられたときは、次の表の送付先に記録書等を送付するものとする。ただし、人事評価システムに保存してある資料は、送付を要しない。

移送する書類	送付先
記録書の写し	配置換え先の所属長 (警視・管理官昇任、出向、退職及び死亡の場合は、警務部警務課長)
中間評価を記載した記録書	
身上報告書（TOP-WAN（富山県警察WANシステム運用管理要領の制定について（令和6年11月1日付け富情第1032号）第2の1に規定する富山県警察WANシステムをいう。）を利用した総合職員情報管理システムで作成したもの）	

#### 8 評価情報の取扱い（訓令第22条関係）

職員は、評価の過程で作成した記録書の電子データについて、不要となったものは削除しなければならない。

#### 9 その他

この要領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。

※ 別表省略