

## 会計年度任用職員の人事評価フロー〈前期編〉

※評価期間途中の7月以降に任用された場合は、このフローは当てはまりません。  
別紙「人事評価年間スケジュール（任用時期パターン別）を参照ください。

制度確認	期首 または 任用時	(各職場) 人事評価制度の説明、被評価者は人事評価表の評価項目を確認 ※年度途中採用の場合は任用時に実施
------	------------------	--

業務遂行

評価実施	8月	<b>自己評価、1次評価、最終評価の実施</b> ※1次評価者は必ず面談を行う、最終評価者は、必要に応じて、 （改善を求める評価内容とする場合など）、被評価者へ説明を行う。 ※複数所属を兼務している場合は、主所属が評価に必要な情報を聞き取った うえで実施する。	
		<b>【保育園以外のすべての所属】</b> Excelを使用して実施	<b>【保育園職場】</b> e-NIIGATA（新潟市オンライン申請システム）で実施
		8月末 評価確定	

結果の開示	9月 月上旬 ～	・最終評価者は、データまたは紙出力して被評価者へ人事評価表を開示 ※保育園などの職場が離れているなどの理由で、 最終評価者からの開示が難しい場合は、1次評価者から開示する。
-------	----------------	--



①所属毎に、最終評価者、もしくは所属長がデータ一覧を人事課メール宛て送付  
※送付方法「マニュアル参照」

②幼保支援課の指導保育士は、全園分取りまとめた評価データ一覧を人事課メール宛て送付

苦情相談	評価結果に対し苦情がある場合は、 ① 被評価者は、最終評価者へ苦情内容について説明を求める。 ② ①における説明に納得ができない場合は、開示日から10日以内に人事課へ「苦情相談申出書」を提出する。 ③ 人事課は、苦情相談の内容について調査し、修正の可否を判断する。
------	---

# 会計年度任用職員の人事評価フロー《後期編》

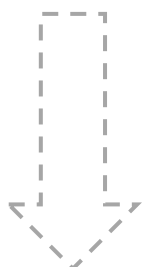
※評価期間途中の11月以降に任用された場合は、このフローは当てはまりません。  
別紙「人事評価年間スケジュール（任用時期パターン別）を参照ください。

制度確認	期首 または 任用時	(各職場) 人事評価制度の説明、被評価者は人事評価表の評価項目を確認 ※年度途中採用の場合は任用時に実施
------	------------------	--

業務遂行

評価実施	12月	<b>自己評価、1次評価、最終評価の実施</b> ※1次評価者は必ず面談を行う、最終評価者は、必要に応じて、 （改善を求める評価内容とする場合など）、被評価者へ説明を行う。 ※複数所属を兼務している場合は、主所属が評価に必要な情報を聞き取った うえで実施する。	
		<b>【保育園以外のすべての所属】</b> Excelを使用して実施	<b>【保育園職場】</b> e-NIIGATA（新潟市オンライン申請システム）で実施
		12月末 評価確定	

結果の開示	1月 月上旬 ～	・最終評価者は、データまたは紙出力して被評価者へ人事評価表を開示 ※保育園などの職場が離れているなどの理由で、 最終評価者からの開示が難しい場合は、1次評価者から開示する。
-------	----------------	--



①所属毎に、最終評価者、もしくは所属長がデータ一覧を人事課メール宛て送付  
※送付方法「マニュアル参照」

②幼保支援課の指導保育士は、全園分取りまとめた評価データ一覧を人事課メール宛て送付

苦情相談	評価結果に対し苦情がある場合は、 ① 被評価者は、最終評価者へ苦情内容について説明を求める。 ② ①における説明に納得ができない場合は、開示日から10日以内に人事課へ「苦情相談申出書」を提出する。 ③ 人事課は、苦情相談の内容について調査し、修正の可否を判断する。
------	---