

通達甲(警. 人 2. 人 6)第 4 号  
平成 19 年 9 月 28 日

存	続	期	間
---	---	---	---

各 所 属 長 殿

警 務 部 長

警視庁職員勤務評定実施要綱の全部改正について

[沿革]平成 29 年 1 月 通達甲(副監. 警. 人 1. 企)第 2 号改正

このたび、別添のとおり、警視庁職員勤務評定実施要綱の全部を改正し、平成 19 年 10 月 31 日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

おって、警視庁職員勤務評定実施要綱の制定について(平成 11 年 2 月 8 日通達甲(警. 人 2. 人 6)第 2 号)は、廃止する。

別添

## 警視庁職員勤務評定実施要綱

### 第 1 目的

この要綱は、地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)及び警視庁職員人事記録取扱規程(平成 11 年 2 月 8 日訓令甲第 1 号)に基づき、同規程第 1 条に定める警視庁職員のうち、警部補以下の警察官及びこれに相当する警察行政職員(以下「職員」という。)の警視庁職員勤務評定に係る評定、表示及び記録(以下「勤務評定」という。)について、必要な事項を定めることを目的とする。

### 第 2 勤務評定の意義

勤務評定とは、職員が割り当てられた職務及び責任を遂行した実績(以下「勤務成績」という。)並びに職員の能力を当該職務の遂行の基準に照らして評定し、執務に関連して見られた職員の性格、適性等を公正に表示し、並びにこれらを記録することをいう。

### 第 3 勤務評定結果の活用

勤務評定の結果は、公正な人事管理、職員に対する適切な処遇並びに職員の能力開発及び指導育成のための基礎資料として活用されなければならない。

### 第 4 勤務評定実施基準日

勤務評定の実施基準日は、実施の都度、警務部長が別に定める。

### 第 5 勤務評定対象期間

勤務評定の対象期間は、前回の勤務評定の実施基準日の翌日から実施基準日までの間（条件付採用期間は除く。）とする。

### 第 6 勤務評定の対象者

勤務評定の対象者（以下「評定対象者」という。）は、職員のうち実施基準日に在職する者とする。ただし、次に該当する者は、評定対象者から除外する。

- 1 実施基準日現在、条件付採用期間中である者
- 2 前回の勤務評定の実施基準日の翌日から実施基準日までの間のうち、実際に勤務した日数（条件付採用期間中の勤務日数を含む。）が 60 日未満である者
- 3 他機関から期限付きで採用されている者

### 第 7 勤務評定の種別

勤務評定は、通常評定、特別評定及び再任用評定とし、それぞれ次に該当する評定対象者について、実施の都度警務部長が別に定める基準により実施する。

- 1 通常評定  
特別評定及び再任用評定の評定対象者を除くすべての者
- 2 特別評定
  - ア 実施基準日において、当該年度中に退職する予定がある者
  - イ 警務部長が指定する者
  - ウ 実施基準日現在の所属において、実際に勤務した日数（条件付採用期間は除く。）が 60 日未満である者
- 3 再任用評定  
再任用職員

### 第 8 勤務評定の実施者

評価対象者に対して勤務評価を実施する者は、評価者、総合評価補助者及び総合評価者とし、それぞれ実施の都度警務部長が別に定める。

## 第9 勤務評価の実施

- 1 勤務評価は、実施の都度警務部長が別に定める様式(以下「評価表」という。)を作成することにより実施する。
- 2 所属長は、前記第4から第8までに定める内容に基づき、評価対象者ごとに評価表を1部作成させなければならない。

## 第10 評価者等の責務

- 1 評価者は、日頃から評価対象者の勤務成績等(前記第2に定める勤務成績、能力及び性格、適性等をいう。以下同じ。)の観察に努めるとともに、勤務評価を実施するに当たって必要な内容を面談等により正しく把握して、これに基づいた公正かつ客観的な勤務評価を実施しなければならない。
- 2 総合評価者は、評価者が実施した勤務評価の内容を踏まえ、勤務評価を実施しなければならない。この場合において、総合評価補助者が指定されているときは、総合評価補助者との協議により実施するものとする。

## 第11 勤務評価結果の報告

所属長は、勤務評価の結果を、実施の都度警務部長が別に定める期日までに、警視庁情報管理システムにより警務部長(人事第二課人事第六係経由。以下警務部長に報告する場合において同じ。)に報告するものとする。

## 第12 勤務評価の特例

警務部長は、勤務評価の結果について、評価対象者の勤務成績等が公正かつ客観的に評価され、表示され、又は記録されていないと認められる場合その他必要と認められる場合は、当該評価対象者が属する所属の所属長に改めて勤務評価を実施させるよう指示することができる。

## 第13 評価表及び勤務評価結果の取扱い

- 1 所属長は、評価表の保管に当たっては、保秘に留意し、施錠設備のあるロッカー等に入れて保管しなければならない。
- 2 所属長は、評価対象者が配置換えとなった場合は、当該評価対象者の評価表を、配置先の所属長に送付しなければならない。
- 3 勤務評価の結果は、前記第12に該当する場合及び事務上の誤りがあった場合のほか、原

則として訂正をしてはならない。

4 勤務評定の結果は、原則として公開しない。

#### 第 14 自己評価の実施

1 所属長は、勤務評定を実施する場合は、原則として、警務部長が別に定める様式(以下第 14 において「自己評価表」という。)を作成することにより、評定対象者に自己評価をさせなければならない。

2 自己評価表は、評定表に準じて保管及び配置換え時の送付を行うものとする。

#### 第 15 配置換え時の勤務評定

1 所属長は、職員が配置換えとなる場合は、前回の勤務評定の実施基準日の翌日から配置換えの前日までの期間における勤務成績等について、警務部長が別に定める様式(以下第 15 において「配置換え勤務評定表」という。)を作成することにより勤務評定を実施し、その結果を配置先の所属長に通知しなければならない。ただし、警務部長が別に定める期間内に配置換えとなる場合に限る。

2 前 1 に定める通知は、配置換え勤務評定表の送付をもって行うこととする。

3 配置換え時の勤務評定の実施に当たっては、前記第 10 に定める内容を遵守しなければならない。

4 配置換え勤務評定表の送付を受けた所属長は、その内容を配置換え後直近の勤務評定に適正に反映させなければならない。

5 配置換え勤務評定表は、評定表に準じて保管するものとする。

#### 第 16 条件付採用期間成績報告等

所属長は、条件付採用期間中である職員の勤務成績等について、当該職員の正式採用の可否を判断する資料として、警務部長が別に定める様式(以下第 16 において「条件付採用期間成績報告書」という。)を当該期間満了の日の 1 月前に作成し、次により報告を行うものとする。

1 巡査として採用された初任教養期間中の警察官

作成から 20 日以内に条件付採用期間成績報告書を警務部長に送付し報告するとともに、その写しを卒業配置時に配置先の所属長に送付すること。この場合において、送付を受けた所属長は、当該報告書を評定表に準じて保管するものとする。

2 その他の警察官及び警察行政職員

作成から 20 日以内に条件付採用期間成績報告書を警務部長に送付し報告すること。