

新潟市職員の人事評価に係る苦情相談に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、新潟市人事評価実施規程第14条に定める苦情相談について、必要な事項を定めるものとする。

(苦情相談の範囲)

第2条 苦情相談ができる職員は、人事評価における被評価者（以下「申出者」という。）とし、苦情相談の範囲は、1次評価者及び最終評価者（以下「評価者」という。）と申出者の当事者間では解決できない事案で、次に掲げるとおりとする。

- (1) 業績評価における目標設定等に関する苦情
- (2) 能力態度評価及び業績評価の評価結果に関する苦情
- (3) 面談や評価結果の開示等における手続きに関する苦情

(苦情相談の申出)

第3条 申出者は、評価結果の開示等の事実があった日から、原則として10日以内に「苦情相談申出書」（別記様式第1号）（以下「申出書」という。）により、人事課へ申し出ることができる。ただし、休職、長期研修等により当該期間内に申出書を提出することができない場合は、この限りではない。

- 2 個人目標の設定及び自己評価を行わなかった者については、苦情相談の申出を受け付けない。ただし、特段の事情を認められる者はこの限りではない。
- 3 開示された評価結果に関する苦情の申出は、当該評価の評価期間につき、一回に限り受け付けるものとする。

(苦情相談の処理)

第4条 申出書を受理した人事課は、速やかに申出者、申出者の評価者及び必要に応じ調整者に対して面談等を実施し、苦情相談の内容に関し調査するものとする。

- 2 調査結果を踏まえ、人事課は、以下の事実が認められたとき、評価者に対し、必要な修正を図るよう指示する。また、申出者においても、評価手続き上の問題があると認めた場合は指導を行うものとする。
 - (1) 業績評価の目標の困難度等が不適切であったと判断したとき。
 - (2) 評価結果に明らかな事実誤認等があると判断したとき。
 - (3) 面談や評価結果の開示等の手続きに問題があると判断したとき

(結果の通知)

第5条 人事課は、苦情相談の申出があった日から原則として1か月以内に、前条の規定により講じた措置の結果を、申出者、最終評価者へそれぞれ文書により通知するものとする。

- 2 処理の結果、評価に修正が生じたときは、最終評価者は申出者へ改めて評価結果を開示するものとする。

(苦情相談の取下げ)

第6条 申出者は、人事課が受理した第3条の規定による苦情相談の申出を、「苦情相談申出取下げ書」（別記様式第2号）により取り下げることができる。

（不利益取扱いの禁止）

第7条 評価者その他の職員は、申出者に対し申出を行ったことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

（秘密保持）

第8条 苦情相談に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該内容その他苦情相談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。

（その他）

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別記様式第1号

年 度
整理番号

※人事課使用欄

人事課長 様

苦情相談申出書

	申出日	年　月　日()								
相談者	ふりがな									
	氏名・性別		【男・女】							
	所属・職務名									
	連絡方法	連絡先	☐ 職場 ☐ 携帯 ☐ その他	電話番号						
		時間帯	☐ 勤務時間内 ☐ 勤務時間外(17時15分以降) ☐ その他()							
苦情の内容										
人事課記入欄										
添付資料			☐ 能力態度評価表及び業績評価表の写し							

別記様式第2号

年 度
整理番号

※人事課使用欄

苦情相談申出取下げ書

人事課長 様

年 月 日

所属・職名
氏名

年 月 日付けで提出した苦情相談申出書につきまして、下記の理由により
取り下げます。

記

(取り下げ理由)