

産前産後休暇・育児休業取得者の人事評価について

1 概要

人事評価の対象となる期間（当該年度の4月1日から3月31日まで）で実際に勤務した期間が3か月以上ある職員は人事評価の対象となります。当該年度で3か月以上の勤務実績があり、年度末に復職を予定していない職員は、産前休暇・育児休業前に実績の入力を実施してください。

2 御対応いただくこと

人事評価システムから実績の入力をお願いします。

対応不要なケース

- ①産前・産後休暇・育児休業（**年休に連続して産育休を取得する場合**は年休を含む）により当該年度の勤務実績が3か月に満たない見込みである場合
- ②産後休暇後に育児休業を取得しない（短期間の取得）場合や男性の育児休業で年度末に実績の入力が可能な場合
※年度末の全体スケジュールにて対応

(1) 本人

実績評価の達成度・実績確認、能力態度評価の達成度・指導育成欄に御記入の上、面談者と面談を実施し、**実績評価の本人欄**の入力を実施してください。

評価開示希望設定と多面評価を休暇前までに任意で登録を実施してください。

(2) 面談者

本人入力後、**各面談者欄**に入力を行ってください。

(3) 所属長

面談者入力後、**各所属長欄**に入力を行ってください。

3 人事評価システム実績等入力期限

(1) 本人

産前休暇・育児休業取得日までに入力を終わってください。

(2) 面談者・所属長

当該休暇取得日から1か月後の日（目安）

※本来の実績登録は2月であるため明確な期限はありません

が、面談内容等を認識している間に御入力ください。

4 評価結果の開示【任意】

(1) 開示（3月上旬を予定）

原則全職員を対象に評価結果の開示を行います。

評価結果の確認はシン・テレワークシステム等を活用し、御自宅からLINK（人事評価システム）にて御確認ください。

※シンテレワークシステムを使用する場合は、事前申請制となっておりますので、別紙のシン・テレワークシステムに関する資料を御確認ください。御自宅でPC使用が困難な場合には御相談ください。

※評価結果の開示を希望しない場合には、人事評価システムの「評価開示希望設定」から「希望する」のチェックを外していただくこともできます。

(2) 開示面談

開示面談を希望する場合には、人事評価システムにて開示面談希望の登録をお願いします。面談日程・方法については所属長と調整をお願いします。

(3) 面談結果

面談後、面談結果について人事評価システムの「評価開示面談入力」より、本人及び所属長にて入力をしてください。

5 多面評価の入力【任意】

任意で多面評価の入力ができます。人事評価システムの「多面評価入力」から入力し、登録してください。

6 その他

人事評価システムの実績入力等の機能は全庁的なスケジュール以外の日程では個別に入力画面を開放しています。入力できない場合には下記担当者まで御連絡ください。

7 担当・問い合わせ先

総務部人事課 大野・中澤

電話 04-7167-1113（直通）

メール jinji1@city.kashiwa.chiba.jp

