

○河北郡市広域事務組合職員の条件付採用に関する規則

制定 令和2年4月1日 規則第1号  
改正 令和5年4月1日 規則第2号

(趣旨)

**第1条** この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条に基づく職員の条件付採用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(条件付採用期間)

**第2条** 職員の採用は、その任命の日から起算して6月間条件付のものとする。

2 前項の条件付採用期間の終了前に任命権者が別段の措置をしない限り、その期間が終了した日の翌日において職員の採用は正式のものとする。

(勤務実績の報告)

**第3条** 条件付採用期間中の職員（以下「当該職員」という。）の所属長は、条件付採用期間開始後5月を経過した日に条件付採用期間勤務実績評定表（様式第1号）により当該職員の勤務実績その他の必要な事項について、事務局長を通じ任命権者に報告しなければならない。

(条件付採用期間の延長)

**第4条** 第2条第1項の規定にかかわらず、条件付採用期間終了の際、病気等の理由により実際に勤務した日数が90日に満たない場合には、その日数が90日に達するまで条件付採用期間を延長することができる。

2 前項に定めるもののほか、任命権者は、能力の実証が十分でない認められる場合その他特別の事情がある場合においては、条件付採用期間を1年を超えない範囲内で延長することができる。

3 前2項の規定により条件付採用期間を延長したときは、任命権者は、当該職員に対して条件付採用期間延長通知書（様式第2号）を交付するものとする。

(免職の事由)

**第5条** 免職の事由とするものは、次に掲げる各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
- (4) 定数の改廃又は予算の減少により過員を生じた場合
- (5) 刑事事件に関し起訴された場合

(評価審査委員会)

**第6条** 当該職員の勤務実績の評価の公正性を確保するため、河北郡市広域事務組合職員評価審査委員会（以下「評価審査委員会」という。）を置くことができる。

2 評価審査委員会は、任命権者が当該職員について意見を求めたときは前条の勤務実績その他必要な事項について審査及び確認をし、任命権者にその評価について報告するものとする。

3 評価審査委員会の委員は、管理職の職にある者の中から理事会が任命する者をもって充てる。

4 評価審査委員会は、その会議において必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

(任命権者の義務)

**第7条** 任命権者は、前条第2項の報告に基づき当該職員を免職又は条件付採用期間の延長を適当と認めた場合は、条件付採用期間の終了前にその措置をとらなければならない。

2 任命権者は、第3条及び前条第2項の報告並びに第5条第2号に基づく医師の診断結果により当該職員が免職することが適当と認める場合は、免職通知書(様式第3号)を交付するものとする。

(雑則)

**第8条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、理事会が別に定める。

**附 則**

この規則は、公布の日から施行する。

**附 則** (令和5年4月1日規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

条件付採用期間勤務実績評定表

事務局長 様

評定期間		自	年	月	日	年	月	日	作成
職     員	条件付採用発令の日	年		月	日	評     定     者	職名		
	所 属 名				氏名印				
	職 名								
	給 号 給	級		号給					
	氏 名								
	担当事務の種類及び内容								
区 分	点 数	評定者コメント				評点内容			
1 注意力						仕事の細部まで注意が行きわたり細かい点も見落とすことがないか。			
2 理解力						与えられた仕事をよく理解し、適切な処置ができるか。			
3 応用力						仕事の処理に応用が利き工夫して仕事を片付けることができるか。			
4 確実性						仕事を確実に間違いなく処理でき、又は間違いの発見ができるか。			
5 表現力						言葉又は文書によって十分に意思表示ができるか。			
6 速 度						仕事を満足に早く仕上げられるか。			
7 忍耐力						苦難に負けず仕事をやり遂げる粘り強さがあるか。			
8 信頼性						責任感が強く安心して仕事を任せられるか。			
9 規 律						秩序を重んじ規律を遵守しているか。			
10 服従性						不平を言わず快く上司の命に従うか。			
11 勤 勉						仕事に対し真面目であり、理由なく休んだり、早退遅刻をしないし勝手に席を離れたり雑談することはないか。			
12 整 頓						書類や物品等の整理整頓が行き届き、几帳面であるか。			
13 積極性						仕事に熱心で自ら工夫研究を凝らし、進んで仕事を引受け実行していく能力があるか。			
14 機 知						とっさの場合に頭が働くか、臨機の処置がとれるか。			

15 身体				仕事をやる上に身体上の欠陥や不 適当な点はないか。
16 対応力				個人と面談し、これと対応する能 力があるか。
17 素養				仕事に対する技能、知識及び体験 があるか。
18 気分の恒常				気分支配されず、いつも和やか に仕事ができるか。
19 把握力				仕事の全貌をつかんで全部に注意 が行き届くか。
20 協調性				同僚と強調する能力があるか。
総合得点		評定期間中勤務すべき日数	日	正式採用について評価者の意見 (5月を経過して評定の場合のみ 付記すること。)
採点法 1 各項目を5点とし総合得 点は100点満点とする。 2 各項目の採点基準は次の とおり ア 非常に高い 5点 イ やや高い 4点 ウ 普通 3点 エ やや低い 2点 オ 低い 1点 採点が3以外の場合は、評 定者コメントに理由を記載す ること。		評定期間中勤務した実日数	日	
		評定期間中における早退遅参 日数	日	
		評定期間中における欠席日数	日	
		評定期間中における休暇を受 けた日数	日	
		健康状況		
適 性	1 現在の仕事に対して <input type="checkbox"/> 非常に適している <input type="checkbox"/> おおむね適している <input type="checkbox"/> やや適している <input type="checkbox"/> 適していない 2 現在の仕事よりも、更に本人に向く仕事があればその説明			
特 記 事 項	特に行った指導上の措置、その効果その他勤務評定について参考となる事項			
決定 <input type="checkbox"/> 正式に採用する <input type="checkbox"/> 免職する			年 月 日	
			<input type="checkbox"/> 降任する <input type="checkbox"/> 配置換えする	
			任命権者 印	

様式第2号（第4条関係）

条件付採用期間延長通知書

所属所名

職 名

氏 名

条件付採用期間を 年 月 日まで延長したので、職員の条件付採用に関する規則  
第4条第3項の規定に基づき通知する。

年 月 日

任命権者

印

様式第3号（第7条関係）

免 職 通 知 書

所属所長

職 名

氏 名

条件付採用期間の成績を不良と判断し、 年 月 日付をもって免職することとした  
ので、職員の条件付採用に関する規則第7条第2項の規定に基づき通知する。

年 月 日

任命権者

印