

## 社会福祉法人同仁会人事考課実施規程

(目的)

第1条 この要項は、職員が自分の仕事の内容や仕事への取り組み姿勢を振り返ることにより、よりよい仕事の進め方を見出し、気持ちよく仕事ができる状況を創ることを目的とした人事考課の実施に関し、必要な事項を定める。

(対象職員)

第2条 人事考課の対象職員は、社会福祉法人同仁会就業規則第3条第2項に規定する専門職員、医療職員、一般職員及び契約職員のうち施設長が必要と認める職員とする。ただし、人事考課期間内又は人事考課対象期間の最終日から1年以内に退職を予定している職員及び人事考課期間に療養休暇、産前産後休暇、育児休業、介護休業等で休業したことによって人事考課期間内に2か月以上の勤務期間が無い職員を除く。

(人事考課の期間)

第3条 人事考課の対象期間は、毎年10月1日から翌年9月30日までの1年間とする。ただし、対象期間の中途に新規採用になった職員、休業から復職した職員については、採用された日又は復職した日から9月30日までの期間とする。

(評価者)

第4条 人事考課は、自己考課とともに、原則として次表の左欄の対象職員区分ごとに、一次考課を同一所属の中欄に掲げる者、二次評価を同一所属の右欄に掲げるの者が行うものとする。この場合、複数の所属に勤務する職員は、原則として最も勤務時間が長い所属において実施するものとする。ただし、社会福祉法人同仁会定款施行細則（以下「定款細則」という。）第21条第1項に規定する常任役員会（以下「常任役員会」という。）において合理的と認められた場合は、原則以外とすることができる。

対象職員区分		一次考課者	二次考課者	
専門職員	主任	施設長	—	
	グループ長	主任	施設長	
	グループに属する職員	グループ長	主任	
	グループに属さない職員	主任又は施設長が指定する者	施設長又は主任	
一般職員	事務員	高萩市内の施設所属事務員	事務長	—
		水戸市内の施設所属事務員	事務長	—
		つくば市の施設所属事務員	センター長	—
	調理員	栄養士又は施設長が指定する者	施設長又は施設長が指定する者	
	用務員	主任又は施設長が指定する者	施設長又は主任	

- 2 対象職員が兼務等により第1項の左欄区分の複数区分に該当する場合は、最も上位となる区分により人事考課を行うものとする。
- 3 契約職員は、業務内容により第1項に規定する区分のいずれかに該当させて人事考課を行うものとする。
- 4 第1項において、施設長が指定する職員は、原則として企画研修員以上の職員とする。
- 5 第1項の一次考課者及び二次考課者の欄に該当する職員が配置されていない所属にあっては、規定する職より上位の職の者を充てる。
- 6 施設長は、一次考課者の考課対象職員が多いと認めるときは、他の職員を指定して分担させることができるものとする。

(人事考課の内容)

第5条 人事考課は、仕事の成果に対する評価（実績考課）、仕事の取り組み姿勢に対する評価（情意考課）及び職務遂行能力に対する評価（能力考課）の要素で構成するものとする。

(考課表)

第6条 人事考課は、職員区分により様式1から様式3までの考課表により行う。

- 2 考課表の評価欄の基準は、前項に規定する様式毎の付票に示す。

(人事考課記録シート)

第7条 対象職員及び一次評価者は、人事考課においてできるだけ客観的かつ公平に評価するために、評価の根拠となる対象期間の事実及び努力した事項等を人事考課記録シート（様式4）に記録することに努めるものとする。

(人事考課の進め方)

第8条 対象職員は、別に定める日までに前条に規定する人事考課記録シートを整理するとともに、第6条に規定する考課表により1年間における自己考課を行い、施設長に提出する。

- 2 一次考課者は、対象職員に係る人事考課記録シートを整理するとともに、自らの判断により一次評価を実施する。
- 3 一次考課者は、施設長から渡された対象職員の人事考課記録シート及び自己考課表と自ら作成した人事考課記録シートと一次考課表の内容を比較する。
- 4 一次考課者は、次の各号に掲げる事項について被考課者と面接を行う。
  - (1) 評価に係る事実の確認に関すること
  - (2) 被考課者の努力目標や努力した事項に関すること
  - (3) 被考課者の自己考課と一次考課の評価が著しく異なる場合の調整に関すること
  - (4) 被考課者の今後の努力目標設定に関すること
  - (5) 被考課者の能力開発のためのアドバイスに関すること
  - (6) その他必要な事項

- 5 一次考課者は、前項に規定する面接で協議した内容等及び一次考課を変更する必要がある

ると認める場合はその変更内容と理由を人事考課面談表（様式5）に記載して、自己考課表、一次考課表及びそれぞれの人事考課記録シートを添えて、二次評価者又は二次評価を行わない場合は施設長に回付するものとする。

- 6 前項の資料を受け取った二次評価者は、記録シートに記された事実及び面接結果を参考とし、自らの判断で二次評価を行うものとし、必要と認める場合は、一次評価者に事実の確認を求めることができるものとする。

（最終考課と調整）

第9条 施設長及び事務長は、自己考課表、一次考課表、二次考課表、人事考課記録シート、人事考課面談表を参考に最終考課を行うものとする。この場合、考課者ごとの評価のバラツキを調整するものとする。

- 2 最終考課の評価基準は次のとおりとする。

評価	基準
A	項目ごとの考課で「A」が70%以上、かつ「D」と「E」がない場合
B+	項目ごとの考課で「A」と「B」の合計が90%以上、かつ「D」と「E」がない場合
B	項目ごとの考課で「A」と「B」の合計が70%以上、かつ「E」がない場合
C+	項目ごとの考課で「A」と「B」と「C」の合計が90%以上、かつ「E」がない場合
C	項目ごとの考課で「A」と「B」と「C」の合計が70%以上である場合
D+	項目ごとの考課で「A」と「B」と「C」と「D」の合計が90%以上である場合
D	項目ごとの考課で「A」と「B」と「C」と「D」の合計が70%以上である場合
E	上記以外の場合

- 3 施設長又は事務長は、最終考課の結果を人事考課結果一覧（様式5）に整理し、理事長に提出するものとする。

- 4 理事長は、所属や評価者による評価の偏りやバラツキを無くすため、常任役員会に諮って評価値の調整を行うことができるものとする。

（評価結果の反映）

第10条 施設長又は事務長は、決定した考課の内容を当該職員に伝えるものとする。

- 2 考課の結果は、次の各号に掲げる事項の参考とするものとする。

- (1) 職員の努力目標の設定
- (2) 職員研修
- (3) 昇格内申
- (4) 役職任用
- (5) 人事異動

(6) 特別昇給又は渡り制度の適用

(7) その他の人事、給与等の処遇

(考課表等の保管)

第11条 評価が終了した考課表及び記録シートは、施設長及び事務長が保管する。

2 保管期間は、5年とする。

(委任)

第12条 人事考課の実施に関し、必要な事項は常任役員会に諮って理事長が別に定める。

付 則

1 この要項は、平成24年4月1日から施行する。

2 第3条の規定にかかわらず、最初の人事考課期間は、平成24年4月1日から平成24年9月30日までの6か月間とする。

付 則

この要項は、平成24年10月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

直接処遇職員（非役職）用

（本人考課 一次考課 二次考課 : 該当する項目に「○」） （考課対象期間： 年 月 日～ 年 月 日）

人事考課対象者			
所 属		氏 名	

考 課 者	
氏 名	

※ 該当するアルファベットに「○」を記入してください。

項 目		着 眼 点	考 課				
成績考課	①仕事の正確性	日常業務や指示された業務について、内容やその進め方について誤りなく、また期待するレベルであったか。	A	B	C	D	E
	②仕事の迅速性	日常業務や指示された業務について、決められた時間、期日又は期限までに終了できたか。	A	B	C	D	E
	③挨拶・容姿・態度	誰にでもあなたから明るくハキハキと挨拶できたか。また、礼儀正しく容姿端正であったか。	A	B	C	D	E
	④利用者への対応	子どもや保護者に対して、適切な対応や支援ができたか。	A	B	C	D	E
	⑤整理・整頓・清掃	職場内の整理、整頓、清掃はできたか。	A	B	C	D	E
	⑥報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行ったか。	A	B	C	D	E
意欲・態度考課	①規律性	諸規程や上司の指示命令を忠実に守ったか。	A	B	C	D	E
	②協調性	目標達成のためにお互いに協力し合い、職場の良好な人間関係の向上に努めたか。	A	B	C	D	E
	③積極性	仕事に対する積極的な取り組み姿勢があったか。	A	B	C	D	E
	④責任感	他に責任を転嫁することなく、最後まで信念を持って自分の仕事を達成しようとしたか。	A	B	C	D	E
	⑤コスト意識	時間や諸経費についての意識を常に持ちながら日々の仕事をしてきたか。	A	B	C	D	E
能力考課	①知識・技術	業務遂行にあたっての基本的な知識や技術は備えていたか。	A	B	C	D	E
	②創意工夫力	担当する仕事について、自ら改善や工夫をしながら進めていたか。	A	B	C	D	E
	③表現力	自分の立場や役割、意志などについて文章や口頭で明確に伝えることができたか。	A	B	C	D	E
	④理解力	指示された業務について、その内容や意図を明確に掌握できたか。	A	B	C	D	E
合 計							

コメント（本人の目標や努力していること、または考課のポイントなどを記入してください。）

栄養士・事務職員（非役職）用

（本人考課 一次考課 二次考課 : 該当する項目に「○」） （考課対象期間： 年 月 日～ 年 月 日）

人事考課対象者			
所 属		氏 名	

考 課 者	
氏 名	

※ 該当するアルファベットに「○」を記入してください。

項 目		着 眼 点	考 課				
成 績 考 課	①仕事の正確性	日常業務や指示された業務について、内容やその進め方について誤りなく、また期待するレベルであったか。	A	B	C	D	E
	②仕事の迅速性	日常業務や指示された業務について、決められた時間、期日又は期限までに終了できたか。	A	B	C	D	E
	③挨拶・容姿・態度	誰にでもあなたから明るくハキハキと挨拶できたか。また、礼儀正しく容姿端正であったか。	A	B	C	D	E
	④整理・整頓・清掃	職場内の整理、整頓、清掃はできたか。	A	B	C	D	E
	⑤報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行ったか。	A	B	C	D	E
意 欲 ・ 態 度 考 課	①規律性	諸規程や上司の指示命令を忠実に守ったか。	A	B	C	D	E
	②協調性	目標達成のためお互いに協力し合い、職場の良好な人間関係の向上に努めたか。	A	B	C	D	E
	③積極性	仕事に対する積極的な取り組み姿勢があったか。	A	B	C	D	E
	④責任感	他に責任を転嫁することなく、最後まで信念を持って自分の仕事を達成しようとしたか。	A	B	C	D	E
	⑤コスト意識	時間や諸経費についての意識を常に持ちながら日々の仕事をしていたか。	A	B	C	D	E
能 力 考 課	①知識・技術	業務遂行にあたっての基本的な知識や技術は備えていたか。	A	B	C	D	E
	②創意工夫力	担当する仕事について、自ら改善や工夫をしながら進めていたか。	A	B	C	D	E
	③表現力	自分の立場や役割、意志などについて文章や口頭で明確に伝えることができたか。	A	B	C	D	E
	④理解力	指示された業務について、その内容や意図を明確に掌握できたか。	A	B	C	D	E
合 計							

コメント（本人の目標や努力していること、または考課のポイントなどを記入してください。）

調 理 員 (非役職) 用

(本人考課 一次考課 二次考課 : 該当する項目に「○」) (考課対象期間: 年 月 日 ~ 年 月 日)

人事考課対象者		
所 属		氏 名

考 課 者	
氏 名	

※ 該当するアルファベットに「○」を記入してください。

項 目		着 眼 点	考 課				
成績考課	①仕事の正確性	日常業務や指示された業務について、内容やその進め方について誤りなく、また期待するレベルであったか。	A	B	C	D	E
	②仕事の迅速性	日常業務や指示された業務について、決められた時間、期日又は期限までに終了できたか。	A	B	C	D	E
	③挨拶・容姿・態度	誰にでもあなたから明るくハキハキと挨拶できたか。また、礼儀正しく容姿端正であったか。	A	B	C	D	E
	④整理・整頓・清掃	職場内の整理、整頓、清掃はできたか。	A	B	C	D	E
	⑤報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行ったか。	A	B	C	D	E
意欲・態度考課	①規律性	諸規程や上司の指示命令を忠実に守ったか。	A	B	C	D	E
	②協調性	目標達成のためにお互いに協力し合い、職場の良好な人間関係の向上に努めたか。	A	B	C	D	E
	③積極性	仕事に対しての積極的な取り組み姿勢があったか。	A	B	C	D	E
	④責任感	他に責任を転嫁することなく、最後まで信念を持って自分の仕事を達成しようとしたか。	A	B	C	D	E
	⑤コスト意識	時間や諸経費についての意識を常に持ちながら日々の仕事をしてきたか。	A	B	C	D	E
能力考課	①知識・技術	業務遂行にあたっての基本的な知識や技術は備えていたか。	A	B	C	D	E
	②創意工夫力	担当する仕事について、自ら改善や工夫をしながら進めていたか。	A	B	C	D	E
	③理解力	指示された業務について、その内容や意図を明確に掌握できたか。	A	B	C	D	E
合 計							

コメント (本人の目標や努力していること、または考課のポイントなどを記入してください。)

様式2

副グループ長用

(本人考課 一次考課 二次考課 : 該当する項目に「○」) (考課対象期間: 年 月 日 ~ 年 月 日)

人事考課対象者		
所 属		氏 名

考 課 者	
氏 名	

※ 該当するアルファベットに「○」を記入してください。

項 目		着 眼 点	考 課				
成績考課	①仕事の正確性	担当する業務の進行状況については、常に実態をよく把握し、計画に基づいた業務展開を行ったか。	A	B	C	D	E
	②仕事の迅速性	担当する業務について、業務を停滞させることなくきばきと処理し、効率的に進めたか。	A	B	C	D	E
	③整理・整頓・清掃	職場内の整理、整頓、清掃はできたか。	A	B	C	D	E
	④報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行ったか。	A	B	C	D	E
意欲・態度考課	①規律性	諸規程や上司の指示命令を忠実に守ったか。	A	B	C	D	E
	②協調性	目標達成のためにお互いに協力し合い、職場の良好な人間関係の向上に努めたか。	A	B	C	D	E
	③積極性	現状に満足すること無く、常に前向きに組織や自分のレベルアップに努めたか。	A	B	C	D	E
	④責任感	他に責任を転嫁することなく、最後まで信念を持って自分の仕事を達成しようとしたか。	A	B	C	D	E
	⑤コスト意識	仕事は常に計画性を持って行っていたか。	A	B	C	D	E
能力考課	①知識・技術	業務遂行にあたって、自らの持つ知識や技術は仕事の中で生かされたか。	A	B	C	D	E
	②企画力	担当グループについて、改善や工夫を企画として具体的に取りまとめることができたか。	A	B	C	D	E
	③折衝力	上司、他部署や利用者等に対して、こちらの意思、意図を理解納得させることができたか。	A	B	C	D	E
	④判断力	たくさんの情報の中から最も適当なものを選択して、仕事の中に繰り込むことができたか。	A	B	C	D	E
	⑤指導監督力	後輩職員に対して日々の仕事を計画的に教え、あるいはやる気を起こさせることができたか。	A	B	C	D	E
合 計							

コメント (本人の目標や努力していること、または考課のポイントなどを記入してください。)



様式3

グループ長・F S W・里親支援専門相談員・主任用

(本人考課 一次考課 二次考課 : 該当する項目に「○」) (考課対象期間: 年 月 日 ~ 年 月 日)

人事考課対象者			
所 属		氏 名	

考 課 者	
氏 名	

※ 該当するアルファベットに「○」を記入してください。

項 目		着 眼 点	考 課				
成績考課	①計画の達成	法人経営計画、び施設運営計画及び部署設定の目標や上司から指示された課題の解決について、達成度合いはどうだったか。	A	B	C	D	E
	②仕事の正確性	担当部署又は施設全体の業務の進行状況については、常に実態をよく把握し、計画に基づいた業務展開を行ったか。	A	B	C	D	E
	③仕事の迅速性	担当部署又は施設全体の業務については、業務を停滞させることなくきばきと処理し、効率的に進めたか。	A	B	C	D	E
	④報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行ったか。	A	B	C	D	E
意欲・態度	①積極性	現状に満足することなく、常に前向きに組織や自分自身のレベルアップに努めたか。	A	B	C	D	E
	②責任感	他に責任を転嫁することなく、最後まで信念を持って自分の仕事を達成させようとしたか。	A	B	C	D	E
	③コスト意識	仕事は常に計画性を持って行っていたか。	A	B	C	D	E
能力考課	①知識・技術	業務遂行にあたって、自らの持つ知識や技術は仕事の中で生かされたか。	A	B	C	D	E
	②計画形成力	法人目標、利用者のニーズ等に対応した計画の立案、実行ができたか。	A	B	C	D	E
	③渉外力	法人や施設を代表して住民や関係機関と連絡調整を積極的に行い、良好な協力関係を築くことができたか。	A	B	C	D	E
	④判断力	たくさんの情報の中から最も適当なものを選択して、仕事の中に繰り込むことができたか。	A	B	C	D	E
	⑤指導力	後輩職員に対して日々必要とする仕事を親切に教えることができたか。	A	B	C	D	E
合 計							

コメント (本人の目標や努力していること、または考課のポイントなどを記入してください。)

様式4

# 人事考課記録シート（本人考課 人事考課）

対象期間：           年   月   日～           年   月   日

自己評価者名 (被考課者名)	
-------------------	--

人事考課者名	
--------	--

努力目標、実際に努力している事項、その他考課の基礎となった事柄等を記入してください。

--

### 人事考課面談表

人事考課対象者				一次考課者	
所 属		氏 名		氏 名	

面談の内容・結果	面談日	年	月	日

社会福祉法人同仁会理事長 様

(所属長氏名印)

印

人事考課報告書 (考課対象期間: 年 月 日 ~ 年 月 日)

下記のとおり人事考課の結果を報告します。

No.	職員氏名	職層	役職	本人考課					一次考課					二次考課					調整決定	摘要							
				A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E									
1																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E		
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											

集計	対象職員数	A	B+	B	C+	C	D+	D	E
	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	100.0%	%	%	%	%	%	%	%	%

- ※ 1 本人考課欄には、本人考課表のAからEまでの区分ごとの合計数を転記してください。
- 2 一次考課欄には、一次考課表の区分ごとの合計数を転記してください。
- 3 二次考課欄には、二次考課表の区分ごとの合計数を転記してください。
- 4 調整決定欄には、本人考課、一次考課、面談、二次考課の結果を踏まえ、全体のバランスを調整決定のうえ、次の表の基準により該当するAからEまでの記号に○を付けてください。

最終評価	基準
A	項目ごとの考課で「A」が70%以上、かつ「D」と「E」がない場合
B+	項目ごとの考課で「A」と「B」の合計が90%以上、かつ「D」と「E」がない場合
B	項目ごとの考課で「A」と「B」の合計が70%以上、かつ「E」がない場合
C+	項目ごとの考課で「A」と「B」と「C」の合計が90%以上、かつ「E」がない場合
C	項目ごとの考課で「A」と「B」と「C」の合計が70%以上である場合
D+	項目ごとの考課で「A」と「B」と「C」と「D」の合計が90%以上である場合
D	項目ごとの考課で「A」と「B」と「C」と「D」の合計が70%以上である場合
E	上記以外の場合

- 5 集計欄は、最終考課を集計してAからEまでの区分ごとの人数と割合を記入してください。