

社会福祉法人同仁会管理職員評価実施要項

(目的)

第1条 この要項は、管理職員の意識改革、自分自身への気づき、職員とのコミュニケーションを促進し、管理職員の人材育成を目的とした管理職員評価の実施に関し、必要な事項を定める。

(被評価職員)

第2条 管理職員評価の被評価職員は、社会福祉法人同仁会就業規則第3条第2項に規定する管理職員とする。ただし、次条に規定する管理職員評価対象期間中に勤務期間が2か月未満の者及び退職した者は除く。

(管理職員評価の対象期間)

第3条 管理職員評価の対象期間は、毎年10月1日から翌年9月30日までの1年間とする。

(評価者)

第4条 管理職員評価者は、当該管理職員の直属の部下職員のうち、常勤職員（管理職員を除く。）とする。

(管理職員評価の内容)

第5条 管理職員評価は、当該管理職員の仕事に対する評価及び人間性に関する評価で構成するものとする。

(評価表)

第6条 管理職員評価は、別紙様式の管理職員評価表により行う。

(集計)

第7条 管理職員評価表の集計は、理事長が指定する管理職員以外の職員が行う。

(評価結果)

第8条 管理職員評価の結果は、理事長にのみ報告し、公表しないものとする。

2 前項の規定に関わらず、当該管理職員には本人のみの結果を通知する。

(評価表の保管)

第9条 評価が終了した管理職員評価表は、保管せずすみやかに廃棄する。

(委任)

第10条 管理職員評価の実施に関し、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26年12月1日から施行する。

2 この要項の施行前に行われた管理職員評価については、この要項に基づき実施されたものとみなす。

管理職員評価表

あなたの所属する施設等名称

評価する対象者	施設長	総括主任	事務長
---------	-----	------	-----

（評価する対象者は、該当するものに○をしてください。）

各問について、着眼点から総合的に判断して該当すると思う欄に○を付けてください。

なお、この評価表の提出にあたっては、封筒に入れ、密封して事務局へ提出してください。また施設長等へは集計結果だけを知らせます。この評価表を評価対象者に開示することはありませんので思ったままに評価してください。

Q1 すべての職員に対して公平に、差別しないで接していると思いますか。

そう思う	←—————→	そう思わない
5	4 3 2	1

Q2 親しみやすいですか。（威圧的な態度がなく、言葉も丁寧であることなど）

そう思う	←—————→	そう思わない
5	4 3 2	1

Q3 あなたの考えや意見を受け入れてもらっていますか。

（上司があなたの話を最後まで聴かなかったり、自分の意見を押しつけることがない。）

そう思う	←—————→	そう思わない
5	4 3 2	1

Q4 言動に一貫性がありますか。（「言っていること」と「やっていること」に違いがない。）

そう思う	←—————→	思わない
5	4 3 2	1

Q5 社会人としての基本的マナーを持っていますか。

そう思う	←—————→	思わない
5	4 3 2	1

Q6 上司としての指導力があると思いますか。

そう思う	←—————→	思わない
5	4 3 2	1

Q7 あなたは運営方針などの目標や方針を明確に伝えられていますか。

そう思う	←—————→	思わない
5	4 3 2	1

Q8 あなたの仕事や立場を十分理解されていると思いますか。

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

Q9 あなたの仕事で問題が発生した場合、率先して解決に当たってくれると思いますか。

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

Q10 職員の育成に熱心に取り組んでいると思いますか。

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

その他ご意見等があれば記入してください。