

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、不妊治療休業、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多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	法人事務局所属事務員	事務長
		施設所属事務員	主任又は施設長が指定する者
	調理員		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

- 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。

付 則

この規程は、令和元年7月1日から適用する。

付 則

この規程は、令和6年7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。）

直接処遇職員（非役職）用

項 目		着 眼 点	判 断 基 準
成績 考 課	①仕事の正確性	日常業務及び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 困難な仕事についても全く申し分なく、期待する以上の結果を出し、他の職員の模範となる内容だった。 B やや困難な仕事でも、その結果にミスもなく正確で信頼できるものであった。 C 業務にミスがなく、ほぼ期待に添うレベルであった。 D ときどきミスを起こしたり、たまには業務に支障をきたしたこともあった。 E しばしばミスやトラブルがあり、業務に支障をきたした。日常的に指導が必要だった。
	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 通常より業務量が増えたり期日が早まっても、余裕をもって処理でき、他の職員の模範となる内容だった。 B 通常より業務量が増えたり期日が早まっても、適切に処理できた。 C 通常の業務については、支障のない範囲で処理できた。 D 業務処理が遅れたり期日に間に合わなかったり、仕事をやり残すことがあった。 E 通常業務の処理や業務量がこなせなかったため、他の職員からの支援が必要だった。
	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 常に大きな声で明るく、笑顔でハキハキとした模範的な挨拶ができた。また、常に礼儀正しく容姿端麗で、非常に好感を与えた。 B 挨拶が適切にできた。また、礼儀正しく容姿端麗で、模範的な行動を取り、好感を与えた。 C 一般的な挨拶はできるが表面的であった。また、ほぼ礼儀を欠くことは無く、容姿は普通であった。 D その日の気分で、しているのかしていないのか分からないような挨拶があった。また、時々礼儀を欠き、容姿も気になることがあった。 E 自分からはほとんど挨拶しなかった。また、礼儀を欠き、容姿も悪く、無愛想でマナー等の配慮もなく不快の感を与えた。
	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 子どもや保護者に対して、常に隅々まで気配りが行き届いており、申し分なかった。 B よく気配りができていた。 C 子どもや保護者に不快感を与える言動はなかった。 D たまにその日の気分で対応し、子どもや保護者を不快にする言動が見られた。 E ときどき感情的な対応が見られた。また、無愛想で言葉やマナー等の配慮に欠けていた。
	⑤整理・整頓・清掃	職場内の整理、整頓、清掃はできているか。	A 非常にきちんとしており、誰が見ても分かりやすく整理されており、他の職員の模範となる内容だった。 B 積極的に整理し、清掃も行っていた。 C きちんとしていた。 D 一応きちんとしているが、もう少し考えて整理、清掃すると良かった。 E 清掃、整理、整頓ができておらず、必要な書類や品物等を探すのに手間取っていた。
	⑥報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行っているか。	A 口頭による迅速な事実関係の報告等を行うとともに、重要なものは事実関係、問題点・課題、対応策案を整理して文書にして提出した。 B 事実行為とともに自ら感じたことや意見を入れて適時適切に報告等を行っていた。 C 事実行為について適時適切に報告等を行っていた。 D 自分の中で未整理のままで報告等を行ったため、ときどき内容が正確に伝わらない場合や誤解された場合があった。 E 報告等が無い場合が多く、あっても迅速性に欠けた。
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ているか。	A 職場のルールや諸規程を熟知しており、指示命令については、関連部署との調整も素早く行っていた。 B 職場のルールや諸規程を熟知しており、それに基づいた行動がとれていた。 C 職場で定められたルールや諸規程に反する言動はなかった。 D たまに遅刻や無断外出などがあり、やや職場規律に対する認識が甘かった。 E 職場の規律に対する認識が甘く、自分勝手な解釈に基づく言動があり、上司への反抗的な態度があった。
	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ているか。	A 常に苦勞を惜しまず、率先して部署の内外と協力的に仕事を進めることができた。 B 部署の内外と協力的に仕事を進めることができた。 C 同僚や他部署との協力関係を保つように、配慮をしながら仕事を進めた。 D 周りに対する配慮に欠けており、自分のペースで仕事を進める場合があった。 E 全く自分中心に仕事を進めていた。

	③積極性	仕事に対しての積極的な取り組み姿勢があるか。	A 困難な仕事に対しても率先して意欲的に取り組むことができた。 B 多少困難な仕事にも進んで取り組むことができた。 C 仕事には前向きに、また肯定的に取り組んだ D 他の人の仕事に対して批判したり、ケチをつける場合があった。 E 新しい仕事に対して全く無関心で、現状にドブブリ浸かっており、それに満足していた。
	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たっせいしようとしているか。	A 任された仕事は他の関連や重要性まで理解し、組織や上司の意図もよくくみ取り、余裕をもって仕事を進めることができた。 B 自ら引き受けた仕事は、困難なものでも最後までやり通した。 C 任された仕事については、最後までやり通した。 D 任された仕事について、上司や同僚に不満を漏らしたり、責任逃れをする場合があった。 E 事をあいまいにし、自ら起こしたミスやトラブルを他に転嫁するする場合があった。
	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るか。	A 時間や経費についての具体的な対策を立てて削減に努めた。 B 仕事を進める中では、時間や経費に対してのムリ、ムダを考えながら行動していた。 C 時間や経費について意識を持ちながら仕事をしていた。 D たまに時間をおろそかにしたり、経費の無駄遣いがみられた。 E コストに対しての意識は全く無かった。
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るか。	A 担当外の仕事内容の理解にも努め、自分の担当業務は完璧にこなした。 B 自分の担当業務の流れについてはよく熟知しており、スムーズに仕事を進めることができた。 C 自分の担当業務の流れについてはほぼ熟知しており、支障をきたすことなく仕事を進めることができた。 D 自分の担当業務の流れについては一応身についているが、実務に生かせず、たまに仕事が滞ることがあった。 E ほとんど身についておらず、他に迷惑をかけることがあった。
	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るか。	A いつも組織全体を視野に入れた改善や提案を行った。 B 自分の仕事をより効率的に行うための工夫や改善を織り込みながら仕事を進めた。 C 現状に満足することなく、日常の仕事の中で自分なりに工夫改善を行った。 D 毎日、同じことを繰り返すことが普通だと思った。 E 今の仕事にドブブリと浸かっており、他から指摘を受けてもどうしてよいか分からなかった。
	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るか。	A 相手に対して、自分の意図を十分に理解納得させながら自分のペースで仕事を進めることができた。 B 相手にわかりやすいようにうまく表現することができた。 C 自分の考えを相手に理解できるように表現できた。 D 努力はしているが、相手に自分の意図を十分に伝えられず、誤解を招くことがあった。 E 意味不明の言動があり、相手を困惑させたり不機嫌にさせる場合があった。
	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るか。	A 抽象的な方針や指示でもその目的や内容を的確につかみ、優先順位や最適な手段の選択を行い仕事を進めることができた。 B 仕事の内容を良く飲み込んで進めることができた。 C 自分の仕事の役割や内容は一応理解しており、指示されたことにも支障ない程度に進めることができた。 D 返事は良いが、一部において内容が伴わないことがあった。 E 指示の内容を飲み込めず、とんちんかんな行動をとる場合があった。

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。）

栄養士・事務職員（非役職）用

項 目		着 眼 点	判 断 基 準
成績 考 課	①仕事の正確性	日常業務及び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 困難な仕事についても全く申し分なく、期待する以上の結果を出し、他の職員の模範となる内容だった。 B やや困難な仕事でも、その結果にミスもなく正確で信頼できるものであった。 C 業務にミスがなく、ほぼ期待に添うレベルであった。 D とときどきミスを起こしたり、たまには業務に支障をきたしたこともあった。 E しばしばミスやトラブルがあり、業務に支障をきたした。日常的に指導が必要だった。
	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 通常より業務量が増えたり期日が早まっても、余裕をもって処理でき、他の職員の模範となる内容だった。 B 通常より業務量が増えたり期日が早まっても、適切に処理できた。 C 通常の業務については、支障のない範囲で処理できた。 D 業務処理が遅れたり期日に間に合わなかったり、仕事をやり残すことがあった。 E 通常業務の処理や業務量がこなせなかったため、他の職員からの支援が必要だった。
	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 常に大きな声で明るく、笑顔でハキハキとした模範的な挨拶ができた。また、常に礼儀正しく容姿端麗で、非常に好感を与えた。 B 挨拶が適切にできた。また、礼儀正しく容姿端麗で、模範的な行動を取り、好感を与えた。 C 一般的な挨拶はできるが表面的であった。また、ほぼ礼儀を欠くことは無く、容姿は普通であった。 D その日の気分で、しているのかしていないのか分からないような挨拶があった。また、時々礼儀を欠き、容姿も気になることがあった。 E 自分からはほとんど挨拶しなかった。また、礼儀を欠き、容姿も悪く、無愛想でマナー等の配慮もなく不快の感を与えた。
	④整理・整頓・清掃	職場内の整理、整頓、清掃はできているか。	A 非常にきちんとしており、誰が見ても分かりやすく整理されており、他の職員の模範となる内容だった。 B 積極的に整理し、清掃も行っていた。 C きちんとしていた。 D たまには清掃、整理、整頓するが長続きしなかった。 E 清掃、整理、整頓ができておらず、必要な書類や品物等を探すのに手間取っていた。
	⑤報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行っているか。	A 口頭による迅速な事実関係の報告等を行うとともに、重要なものは事実関係、問題点・課題、対応策案を整理して文書にして提出した。 B 事実行為とともに自ら感じたことや意見を入れて適時適切に報告等を行っていた。 C 事実行為について適時適切に報告等を行っていた。 D 自分の中で未整理のまま報告等を行ったため、ときどき内容が正確に伝わらない場合や誤解された場合があった。 E 報告等が無い場合が多く、あっても迅速性に欠けた。
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ているか。	A 職場のルールや諸規程を熟知しており、指示命令については、関連部署との調整も素早く行っていた。 B 職場のルールや諸規程を熟知しており、それに基づいた行動がとれていた。 C 職場で定められたルールや諸規程に反する言動はなかった。 D たまに遅刻や無断外出などがあり、やや職場規律に対する認識が甘かった。 E 職場の規律に対する認識が甘く、自分勝手な解釈に基づく言動があり、上司への反抗的な態度があった。
	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ているか。	A 常に苦勞を惜しまず、率先して部署の内外と協力的に仕事を進めることができた。 B 部署の内外と協力的に仕事を進めることができた。 C 同僚や他部署との協力関係を保つように、配慮をしながら仕事を進めた。 D 周りに対する配慮に欠けており、自分のペースで仕事を進める場合があった。 E 全く自分中心に仕事を進めていた。
	③積極性	仕事に対する積極的な取り組み姿勢があるか。	A 困難な仕事に対しても率先して意欲的に取り組むことができた。 B 多少困難な仕事にも進んで取り組むことができた。 C 仕事には前向きに、また肯定的に取り組んだ。 D 他の人の仕事に対して批判したり、ケチをつける場合があった。 E 新しい仕事に対して全く無関心で、現状にドブクリ浸かっており、それに満足していた。

	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たっせいしようとしているか。	A 任された仕事は他の関連や重要性まで理解し、組織や上司の意図もよくくみ取り、余裕をもって仕事を進めることができた。 B 自ら引き受けた仕事は、困難なものでも最後までやり通した。 C 任された仕事については、最後までやり通した。 D 任された仕事について、上司や同僚に不満を漏らしたり、責任逃れをする場合があった。 E 事をあいまいにし、自ら起こしたミスやトラブルを他に転嫁するする場合があった。
	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るか。	A 時間や経費についての具体的な対策を立てて削減に努めた。 B 仕事を進める中では、時間や経費に対してのムリ、ムダを考えながら行動していた。 C 時間や経費について意識を持ちながら仕事をしていた。 D たまに時間をおろそかにしたり、経費の無駄遣いがみられた。 E コストに対しての意識は全く無かった。
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るか。	A 担当外の仕事内容の理解にも努め、自分の担当業務は完璧にこなした。 B 自分の担当業務の流れについてはよく熟知しており、スムーズに仕事を進めることができた。 C 自分の担当業務の流れについてはほぼ熟知しており、支障をきたすことなく仕事を進めることができた。 D 自分の担当業務の流れについては一応身についているが、実務に生かせず、たまに仕事が滞ることがあった。 E ほとんど身についておらず、他に迷惑をかけることがあった。
	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るか。	A いつも組織全体を視野に入れた改善や提案を行った。 B 自分の仕事をより効率的に行うための工夫や改善を織り込みながら仕事を進めた。 C 現状に満足することなく、日常の仕事の中で自分なりに工夫改善を行った。 D 毎日、同じことを繰り返すことが普通だと思った。 E 今の仕事にドブブリと浸かっており、他から指摘を受けてもどうしてよいか分からなかった。
	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るか。	A 相手に対して、自分の意図を十分に理解納得させながら自分のペースで仕事を進めることができた。 B 相手にわかりやすいようにうまく表現することができた。 C 自分の考えを相手に理解できるように表現できた。 D 努力はしているが、相手に自分の意図を十分に伝えられず、誤解を招くことがあった。 E 意味不明の言動があり、相手を困惑させたり不機嫌にさせる場合があった。
	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るか。	A 抽象的な方針や指示でもその目的や内容を的確につかみ、優先順位や最適な手段の選択を行い仕事を進めることができた。 B 仕事の内容を良く飲み込んで進めることができた。 C 自分の仕事の役割や内容は一応理解しており、指示されたことにも支障ない程度に進めることができた。 D 返事は良いが、一部において内容が伴わないことがあった。 E 指示の内容を飲み込めず、とんちんかんな行動をとる場合があった。

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

項 目		着 眼 点	判 断 基 準
成績 考 課	①仕事の正確性	日常業務及び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 困難な仕事についても全く申し分なく、期待する以上の結果を出し、他の職員の模範となる内容だった。 B やや困難な仕事でも、その結果にミスもなく正確で信頼できるものであった。 C 業務にミスがなく、ほぼ期待に添うレベルであった。 D とときどきミスを起こしたり、たまには業務に支障をきたしたこともあった。 E しばしばミスやトラブルがあり、業務に支障をきたした。日常的に指導が必要だった。
	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 通常より業務量が増えたり期日が早まっても、余裕をもって処理でき、他の職員の模範となる内容だった。 B 通常より業務量が増えたり期日が早まっても、適切に処理できた。 C 通常の業務については、支障のない範囲で処理できた。 D 業務処理が遅れたり期日に間に合わなかったり、仕事をやり残すことがあった。 E 通常業務の処理や業務量がこなせなかったため、他の職員からの支援が必要だった。
	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 常に大きな声で明るく、笑顔でハキハキとした模範的な挨拶ができた。また、常に礼儀正しく容姿端麗で、非常に好感を与えた。 B 挨拶が適切にできた。また、礼儀正しく容姿端麗で、模範的な行動を取り、好感を与えた。 C 一般的な挨拶はできるが表面的であった。また、ほぼ礼儀を欠くことは無く、容姿は普通であった。 D その日の気分で、しているのかしていないのか分からないような挨拶があった。また、時々礼儀を欠き、容姿も気になることがあった。 E 自分からはほとんど挨拶しなかった。また、礼儀を欠き、容姿も悪く、無愛想でマナー等の配慮もなく不快の感を与えた。
	④整理・整頓・清掃	職場内の整理、整頓、清掃はできているか。	A 非常にきちんとしており、誰が見ても分かりやすく整理されており、他の職員の模範となる内容だった。 B 積極的に整理し、清掃も行っていた。 C きちんとしていた。 D たまには清掃、整理、整頓するが長続きしなかった。 E 清掃、整理、整頓ができておらず、必要な書類や品物等を探すのに手間取っていた。
	⑤報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行っているか。	A 口頭による迅速な事実関係の報告等を行うとともに、重要なものは事実関係、問題点・課題、対応策案を整理して文書にして提出した。 B 事実行為とともに自ら感じたことや意見を入れて適時適切に報告等を行っていた。 C 事実行為について適時適切に報告等を行っていた。 D 自分の中で未整理のまま報告等を行ったため、ときどき内容が正確に伝わらない場合や誤解された場合があった。 E 報告等が無い場合が多く、あっても迅速性に欠けた。
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ているか。	A 職場のルールや諸規程を熟知しており、指示命令については、関連部署との調整も素早く行っていた。 B 職場のルールや諸規程を熟知しており、それに基づいた行動がとれていた。 C 職場で定められたルールや諸規程に反する言動はなかった。 D たまに遅刻や無断外出などがあり、やや職場規律に対する認識が甘かった。 E 職場の規律に対する認識が甘く、自分勝手な解釈に基づく言動があり、上司への反抗的な態度があった。
	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ているか。	A 常に苦勞を惜しまず、率先して部署の内外と協力的に仕事を進めることができた。 B 部署の内外と協力的に仕事を進めることができた。 C 同僚や他部署との協力関係を保つように、配慮をしながら仕事を進めた。 D 周りに対する配慮に欠けており、自分のペースで仕事を進める場合があった。 E 全く自分中心に仕事を進めていた。
	③積極性	仕事に対する積極的な取り組み姿勢があるか。	A 困難な仕事に対しても率先して意欲的に取り組むことができた。 B 多少困難な仕事にも進んで取り組むことができた。 C 仕事には前向きに、また肯定的に取り組んだ。 D 他の人の仕事に対して批判したり、ケチをつける場合があった。 E 新しい仕事に対して全く無関心で、現状にドブクリ浸かっており、それに満足していた。

	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たっせいしようとしているか。	A 任された仕事は他の関連や重要性まで理解し、組織や上司の意図もよくくみ取り、余裕をもって仕事を進めることができた。 B 自ら引き受けた仕事は、困難なものでも最後までやり通した。 C 任された仕事については、最後までやり通した。 D 任された仕事について、上司や同僚に不満を漏らしたり、責任逃れをする場合があった。 E 事をあいまいにし、自ら起こしたミスやトラブルを他に転嫁するする場合があった。
	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るか。	A 時間や経費についての具体的な対策を立てて削減に努めた。 B 仕事を進める中では、時間や経費に対してのムリ、ムダを考えながら行動していた。 C 時間や経費について意識を持ちながら仕事をしていた。 D たまに時間をおろそかにしたり、経費の無駄遣いがみられた。 E コストに対しての意識は全く無かった。
	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るか。	A 担当外の仕事内容の理解にも努め、自分の担当業務は完璧にこなした。 B 自分の担当業務の流れについてはよく熟知しており、スムーズに仕事を進めることができた。 C 自分の担当業務の流れについてはほぼ熟知しており、支障をきたすことなく仕事を進めることができた。 D 自分の担当業務の流れについては一応身についているが、実務に生かせず、たまに仕事が滞ることがあった。 E ほとんど身についておらず、他に迷惑をかけることがあった。
能力 考 課	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るか。	A いつも組織全体を視野に入れた改善や提案を行った。 B 自分の仕事をより効率的に行うための工夫や改善を織り込みながら仕事を進めた。 C 現状に満足することなく、日常の仕事の中で自分なりに工夫改善を行った。 D 毎日、同じことを繰り返すことが普通だと思った。 E 今の仕事にドブブリと浸かっており、他から指摘を受けてもどうしてよいか分からなかった。
	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るか。	A 抽象的な方針や指示でもその目的や内容を的確につかみ、優先順位や最適な手段の選択を行い仕事を進めることができた。 B 仕事の内容を良く飲み込んで進めることができた。 C 自分の仕事の役割や内容は一応理解しており、指示されたことにも支障ない程度に進めることができた。 D 返事は良いが、一部において内容が伴わないことがあった。 E 指示の内容を飲み込めず、とんちんかんな行動をとる場合があった。

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。）

副 グ ル ー プ 長 用

項 目		着 眼 点	判 断 基 準
成 績 考 課	①仕事の正確性	日常業務及び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 困難な業務や緊急事態の発生にも適切な対応策を講じながら完璧に計画通りの目標を達成した。 B 多少困難な事態が起こっても適切な判断と調整により、計画通りの目標を達成した。 C 通常の業務については、支障のない程度で担当する業務をほぼ達成した。 D 通常業務の範囲内でも、管理や調整不足で遅れたり、達成できないことがあった。 E 通常業務に支障をきたすことがしばしばあった。
	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 通常より業務量が増えたり期日が早まっても、余裕をもって処理できた。 B 通常より業務量が増えたり期日が早まっても、適切に処理できた。 C 通常の業務については、支障のない範囲で処理できた。 D 業務処理が遅れたり期日に間に合わなかったり、仕事をやり残すことがあった。 E 通常業務の処理や業務量がこなせなかったため、他の職員からの支援が必要だった。
	③整理・整頓・清掃	職場内の整理、整頓、清掃はできているか。	A 非常にきちんとしており、誰が見ても分かりやすく整理されており、他の職員の模範となる内容だった。 B 積極的に整理し、清掃も行っていた。 C きちんとしていた。 D たまには清掃、整理、整頓するが長続きしなかった。 E 清掃、整理、整頓ができておらず、必要な書類や品物等を探すのに手間取っていた。
	④報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行っているか。	A 口頭による迅速な事実関係の報告等を行うとともに、重要なものは事実関係、問題点・課題、対応策案を整理して文書にして提出した。 B 事実行為とともに自ら感じたことや意見を入れて適時適切に報告等を行っていた。 C 事実行為について適時適切に報告等を行っていた。 D 口頭だけの報告等が多く、事実関係と自分の考えとを混同して報告等を行ったため、正確に伝わらない場合があった。 E 報告等が無い場合が多く、あっても迅速性に欠けた。
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ているか。	A 職場のルールや諸規程を熟知しており、指示命令については、関連部署との調整も素早く行っていた。 B 職場のルールや諸規程を熟知しており、それに基づいた行動がとれていた。 C 職場で定められたルールや諸規程に反する言動はなかった。 D たまに遅刻や無断外出などがあり、やや職場規律に対しての認識が甘かった。 E 職場の規律に対しての認識が甘く、自分勝手な解釈に基づく言動があり、上司への反抗的な態度があった。
	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ているか。	A 常に苦労を惜しまず、率先して部署の内外と協力的に仕事を進めることができた。 B 部署の内外と協力的に仕事を進めることができた。 C 同僚や他部署との協力関係を保つように、配慮をしながら仕事を進めた。 D 周りに対しての配慮に欠けており、自分のペースで仕事を進める場合があった。 E 全く自分中心に仕事を進めていた。
	③積極性	仕事に対しての積極的な取り組み姿勢があるか。	A 仕事の量的、質的拡大に自ら挑戦しており、そのための自己啓発活動など十分に行った。 B 仕事の改善提案をどしどし行っており、それを実務に結びつけた。 C 日常の仕事について、現状に満足すること無く改善を進めた。 D 現状維持をベースに仕事を行った。 E 上司や同僚から指導を受けるほど、自分の仕事への認識が薄かった。
	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たっせいしようとしているか。	A 任された仕事は、余裕をもって進めることができた。 B 困難な仕事についても、一度受けたものはでも最後までやり通した。 C 任された仕事については、最後までやり通した。 D 任された仕事について、上司や同僚に不満を漏らしたり、責任逃れをする場合があった。 E 事をあいまいにし、自ら起こしたミスやトラブルを他に転嫁するする場合があった。

	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 仕事を進めるために綿密な行動計画を立て、それに基づいて行動した。 B 日々、計画的に仕事を進めており、また、コストに対して厳しく対応し成果に結びつけた。 C 一応日々の計画は立てて行動し、コストに対する意識を持ちながら仕事を進めた。 D 計画は立てるのだが、計画倒れになることが多かった E 計画性に欠けており、問題があった。
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 知識、技術、テクニックは一流であり、他の模範となった。 B 自分の担当する業務以外についてもよく理解しており、他のメンバーを指導している。 C 担当業務は熟知しており、業務に支障をきたすことはなかった。 D 一応身についているが、まだそれを実務の中で具体的に生かすまでは至っていなかった。 E 他からのアドバイスを受けるレベルであった。
	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に取りまとめることができたか。	A 新しい仕事に対しての具体的な企画をどしどし提案し、ずば抜けた企画力を発揮していた。 B 仕事の改善や提案に結びつく愚弟的な企画をどしどし出していた。 C 担当している仕事の進め方等について、ヒントやアイデアを具体的に仕事に結びつけていた。 D ヒントやアイデアは出すのだが、それを具体的に企画案に結びつけることはできなかった。 E 新たな仕事についてはあまり関心がなく、現状に満足していた。
	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 他がいやがる困難な内容でもこちらのペースで交渉しており、有利な条件を勝ち得た。 B 通常業務ではこちらのペースで交渉を進めており、有利な条件を勝ち得た。 C 一応無難に交渉できていた。 D 相手のペースに飲み込まれてしまい、不利な交渉をしていた。 E 知識や経験不足で相手のペースで仕事を進めており、不利な条件を飲まされていた。
	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 状況の変化に的確に対応した判断、判定を下し、いつも適切な対応をした。 B その都度何が大切か、何が問題か、どうすべきかを判定しながら仕事を進めた。 C 現状の仕事について、効率を考えながら業務に支障のない程度で判定を行った。 D 周囲の状況変化にやや鈍感で、他のメンバーに判定を委ねたりした。 E 自分だけで判定できず、他に委ねたり、明らかに判定を間違えたりした。
	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 部署全体を完全に掌握しており、部下や後輩を計画的に指導し、やる気を喚起させていた。 B 部下や後輩のレベルに見合った指示をしており、やる気を喚起させていた。 C 必要に応じてその都度、助言・アドバイスをを行い、部下や後輩の育成に理解を示していた。 D 自ら進んで助言・アドバイスをすることは無かった。 E 仕事は自分ひとりで抱え込み、部下や後輩には何も教えようとしなかった。

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				考 課 者	
所 属		氏 名		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。）

グ ル ー プ 長・F S W・里親支援専門相談員・主 任 用

項 目		着 眼 点	判 断 基 準
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 期待した以上の成果・結果であり、極めて満足のいく状況であった。 B かなり努力しており、当初の期待よりもかなり高い成果を上げた。 C 努力が認められ、一定の成果をあげた。 D やや計画や課題達成については、努力不足であった。 E 計画や課題を掲げただけで、ほとんど成果が上がらなかった。
	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 困難な業務や緊急事態の発生にも適切な対応策を講じながら完璧に計画通りの目標を達成した。 B 多少困難な事態が起こっても適切な判断と調整により、計画通りの目標を達成した。 C 通常の業務については、支障のない程度で担当する業務をほぼ達成した。 D 通常業務の範囲内でも、管理や調整不足で遅れたり、達成できないことがあった。 E 通常業務に支障をきたすことがしばしばあった。
	③仕事の迅速性	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 担当業務はもとより、関連業務でも即断で余裕を持って計画的に適切な処理を行っていた。 B 担当する業務については、計画的に適切に処理し期日、期限もきちんと守っていた。 C 担当する業務については、業務に支障を来すこと無く処理していた。 D たまに担当業務を先送りしたり、業務が停滞したり期日までに処理できなかった。 E 処理を先送りしたり業務の停滞や件数、仕事量がこなせず、他の部署に迷惑をかけた。
	④報告・連絡・相談	適時適切に報告、連絡、相談を行っているか。	A 口頭による迅速な事実関係の報告等を行うとともに、重要なものは事実関係、問題点・課題、対応策案を整理して文書にして提出した。 B 事実行為とともに自ら感じたことや意見を入れて適時適切に報告等を行っていた。 C 事実行為について適時適切に報告等を行っていた。 D 口頭だけの報告等が多く、事実関係と自分の考えとを混同して報告等を行ったため、正確に伝わらない場合があった。 E 報告等が無い場合が多く、あっても迅速性に欠けた。
意 欲 態 度 考 課	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 仕事の量的、質的拡大に自ら挑戦しており、そのための自己啓発活動など十分に行った。 B 仕事の改善提案をどしどし行っており、それを実務に結びつけた。 C 日常の仕事について、現状に満足すること無く改善を進めた。 D 現状維持をベースに仕事を行った。 E 上司や同僚から指導を受けるほど、自分の仕事への認識が薄かった。
	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 任された仕事は、余裕をもって進めることができた。 B 困難な仕事についても、一度受けたものはでも最後までやり通した。 C 任された仕事については、最後までやり通した。 D 任された仕事について、上司や同僚に不満を漏らしたり、責任逃れをする場合があった。 E 事をあいまいにし、自ら起こしたミスやトラブルを他に転嫁するする場合があった。
	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 仕事を進めるために綿密な行動計画を立て、それに基づいて行動した。 B 日々、計画的に仕事を進めており、また、コストに対して厳しく対応し成果に結びつけた。 C 一応日々の計画は立てて行動し、コストに対する意識を持ちながら仕事を進めた。 D 計画は立てるのだが、計画倒れになることが多かった E 計画性に欠けており、問題があった。
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 知識、技術、テクニックは一流であり、他の模範となった。 B 自分の担当する業務以外についてもよく理解しており、他のメンバーを指導している。 C 担当業務は熟知しており、業務に支障をきたすことはなかった。 D 一応身につけているが、まだそれを実務の中で具体的に生かすまでは至っていなかった。 E 他からのアドバイスを受けるレベルであった。

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 法人経営計画、施設運営計画、利用者のニーズ等、さらには社会の動向をみきわめ、具体的な計画を立案し、実行に移した。 B 新しい発想を持ち、周囲の意見も聴きながら計画の立案、実施に取り組んだ。 C 既存計画を見直す程度の計画立案は行った。 D 既存計画の見直しもほとんど行わないで、周囲の提言、アドバイスにもあまり関心を示すことは無かった。 E 上司や他部署からの提案、アドバイスに対しても、ほとんど否定的・批判的で現行事業に固執した。
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 他がいやがる困難な内容でもこちらのペースで交渉しており、有利な条件を勝ち得た。 B 通常業務ではこちらのペースで交渉を進めており、有利な条件を勝ち得た。 C 一応無難に交渉できていた。 D こちらの言い分は一応伝えるが、結果的に不利な条件を飲んでいていた。 E 不利な条件ばかりになってしまったり、交渉がまとまらなかった。
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 状況の変化に的確に対応した判断、判定を下し、いつも適切な対応をした。 B その都度何が大切か、何が問題か、どうすべきかを判定しながら仕事を進めた。 C 現状の仕事について、効率を考えながら業務に支障のない程度で判定を行った。 D 周囲の状況変化にやや鈍感で、他のメンバーに判定を委ねたりした。 E 自分だけで判定できず、他に委ねたり、明らかに判定を間違えたりした。
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 自らかつて出て後輩指導を行い、後輩職員からとても慕われた。 B 進んで後輩指導を行った。 C 必要に応じて後輩に仕事を教えた。 D 質問を受けたときは一通りのことを教えた。 E ほとんど教えることも無く、むしろ質問されても否定的に対応した。

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。

This image shows a completely blank white rectangular area. It is surrounded by a thin, solid black border that forms a frame around the white space. There are no markings, text, or illustrations on the page.

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																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
3																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
4																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
5																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
6																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
7																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
8																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
9																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
10																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
11																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
12																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
13																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
14																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
15																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
16																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
17																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
18																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
19																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
20																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
21																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
22																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
23																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
24																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
25																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
26																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
27																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	
28																		A	B+	B	C+	C	D+	D	E	

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。