

社会福祉法人埼玉県共済会人事評価規程

(目的)

第1条 人事評価は、職員が自己の職責を理解し、業務に対する意欲の強化・開発に努め、働きがいの追求と実績の向上を図るため、職員の業績および意欲、能力などを的確に評価し、その評価を、①昇給・昇格等の公正な処遇、②能力開発・育成の促進、③業務適正の把握による適材適所の配置・異動、④コミュニケーションの活性化に反映させることを目的として行う。

(評価対象者)

第2条 評価の対象者は、法人に正規の職員として採用され、常時法人の業務に従事する者で、次に掲げる職員を除く。

- ① 評価期間中に病気休暇や育児・介護休業等により勤務しなかった期間があり、評価対象期間中の勤務実績が3か月に満たない職員
- ② 年度の途中に採用された職員で、職員となった日が7月2日以降の職員
- ③ 次長相当職以上の職員、課長相当職以上の所属長（事業管理者）、嘱託職員及び非常勤職員

(評価の項目)

第3条 職員の評価対象となる項目、並びに評価要素は次のとおりとする。

【能力評価】

評価項目	評価要素	係 長 主任・副主任 一般職員	課 長
発揮能力	監督・統率	—	○
	育成・指導	○	○
	折衝・説明	○	○
	企画・創意工夫	○	○
	決断・判断	○	○
	注意・安全観念	○	○
	知識・技術・情報収集	○	○
意欲・態度	責任感	○	○
	積極性	○	○
	協調性	○	○

【業績評価】

評価項目	評価要素	係 長 主任・副主任 一般職員	課 長
個人目標の達成度	目標項目（何を）	○	○
	期限（いつまでに）	○	○
	達成基準（手段・水準）	○	○
担当業務の遂行度	正確性	○	○
	迅速性	○	○
	貢献性	○	○

（評価の対象期間と実施時期）

第4条 評価の対象期間及び評価基準日は、次のとおりとする。

	年間評価
対 象 期 間	4月1日～翌3月31日の1年間
評価基準日	1月1日

2 評価基準日とは、人事評価では評価対象期間となる1年間における職員の業務遂行上の発揮能力や業績等を評価することとなるが、その結果を次年度の昇給・昇格に反映するために、実際に評価を実施する期日を年度末より前に設定するものである。これにより、評価は実質的に9か月間の業務実績を基に行われることとなるが、評価期間はあくまで年度末までとなるため、残り3か月の間に評価結果に重大な影響を及ぼす事実が発生した場合は、評価の修正を行うものとする。

（評価基準・評価点、評語）

第5条 能力評価と業績評価の評価基準・評価点、及び評語は次のとおりとする。

評価項目に対し	評価基準・評価点	評 語
	はるかに超えるレベル (85点以上)	S
	上回るレベル (70点以上 85点未満)	A
	期待どおり (55点以上 70点未満)	B
	期待を下回るレベル (35点以上 55点未満)	C
	期待を大きく下回るレベル (35点未満)	D

(評価基準の判定)

第6条 評価基準による結果判定は、年間評価により実施する。

- ① 評価基準は、年間の評点数により評価判定を行い、昇給・昇格に反映させる。
- ② 社会福祉法人埼玉県共済会職員就業規則第55条の制裁事由に該当し、第56条に規定する制裁を受けた場合、もしくは社会福祉法人埼玉県共済会介護老人保健施設尚和園アンシャンテ職員就業規則第61条の制裁事由に該当し、第62条に規定する制裁を受けた場合は、人事評価結果の判定によらず降給・降格を行うことができることとする。

(人事評価の手順)

第7条 人事評価は、次の手順で行う。

- ① 第一次評価者は、「能力評価シート(様式1・様式2)」・「業績評価シート(様式3)」に書かれている自己評価の理由や個人目標の達成度、評価要素や定義に対応する評価の判定基準に当てはめて、部下の行動事実並びに実績について評価を行う。
- ② ①の要素別評価の結果、各決定値を集計し(必要に応じてコメントを記入)、第二次評価者に提出する。
- ③ 第二次評価者は、第一次評価者の評価を確認し、第一次評価者との面接を行い、「能力評価シート」・「業績評価シート」に書かれている自己評価の理由や個人目標の達成度、評価要素や定義に対応する評価の判定基準に当てはめて、部下の行動事実並びに実績について評価を行い、総合評価の評点合計・評語を記載した上で、事務局長に提出する。
- ④ 事務局長は、評価全体をチェックし、総合評価の評点合計及び評語を確認した上で、業務執行理事に提出する。

なお、事務局長が総合評価の修正を行った場合には、事務局長はその理由を第一次評価者及び第二次評価者に説明する。

(当初面談)

第8条 当初面談は、毎年4月から5月に行う。

- 2 当初面談は、必ず実施する。ただし、年度途中の採用職員や年度途中に復帰した職員は実施しないことがある。
- 3 当初面談では、第一次評価者と被評価者が目標の達成基準や職位に求められる期待役割を勘案した能力評価目標と、所属の期待する目標と業務の割振りなどから個人目標を設定する業績評価を5月末日までに確定させるものとする。

(中間面談)

第9条 中間面談は、毎年9月から10月に行う。

- 2 人事異動や突発的な業務の発生等の外的要因により、目標に大幅な変更が必要となる場合は、原則として第一次評価者の判断により中間面談で修正することができる。
- 3 次の条件をいずれも満たした場合には、中間面談を省略することができる。
 - ① 被評価者における能力の発揮状況や目標の進捗が順調で、被評価者と第一次評価者の双方が中間面談を必要としないと認める場合。

- ② 外的要因等による目標を大幅に変更する必要がなく、当該目標の修正が不要な場合。

(人事評価のフィードバック)

第10条 人事評価の結果については、第一次評価者からその理由と改善点をフィードバック面談により説明する。また、併せて被評価者に不足している知識や技能を研修及び職場内・外教育、自己啓発を通じて習得するように指導するものとする。

(評価の昇給等への反映)

第11条 人事評価の結果は、社会福祉法人埼玉県共済会職員給与規則第4条第3項、第4項、及び第31条第4項、並びに社会福祉法人埼玉県共済会介護老人保健施設尚和園アンシャンテ給与規則第4条第5項、第6項、及び第26条第4項の規定に基づき、人事評価対象期間の次の年度の昇給若しくは勤勉手当に、次のとおり反映する。

(1) 人事評価期間内の年齢が54歳以下の職員

- ① S評価の職員 4月1日に2号給の昇給とし、さらに昇給時に給与規則に定める号給の昇給とする。
- ② A評価の職員 4月1日に1号給の昇給とし、さらに昇給時に給与規則に定める号給の昇給とする。
- ③ B評価の職員 昇給時に給与規則に定める号給の昇給とする。
- ④ C評価の職員 昇給時に1号給の昇給とする。
- ⑤ D評価の職員 昇給時の昇給はなしとする。

(2) 人事評価期間内の年齢が55歳以上の職員

- ① S評価の職員 勤勉手当の率に100分の10を加算する。
- ② A評価の職員 勤勉手当の率に100分の5を加算する。
- ③ B評価の職員 勤勉手当の加算、減算なし。
- ④ C評価の職員 勤勉手当の率に100分の5を減算する。
- ⑤ D評価の職員 勤勉手当の率に100分の10を減算する。

(人事評価の昇給・昇格以外への活用)

第12条 人事評価の結果は、第6条第1項第1号に規定する他、次のとおり活用する。

- ① 各職員の業務遂行能力を把握し、不十分な点について職場内・外教育を通じてそれを補い、各職員に与えられた業務を確実に遂行できるようにする。
- ② 各職員の能力分析を通じて、能力開発や業務のレベルアップを図る。
- ③ 業務の遂行度・熟練度・努力の度合いなどを考慮し、適正配置を行う。

(評価者の区分)

第13条 評価を行う者を評価者、評価を受ける者を被評価者と言い、評価者は原則として次のとおり区分する。また、各年度の評価者については、社会福祉法人埼玉県共済会人事評価マニュアルにおいて「事業所別第一次評価者と第二次評価者」として定める。

- ① 課長相当職の事業管理者を除き、課長・係長・主任・副主任・一般職員の一次評価は、

原則として直属の係長以上の上級職員が行う。

② ユニット型特別養護老人ホームで直属の係長以上の上司がいないフロアにあっては統括主任もしくは副施設長が行う。

③ 二次評価は、一次評価者の直属の上級職員が行う。ただし、一次評価者が事業所の管理者の場合にあっては、二次評価は事務局長が行う。

(人事評価の対象とならない職員の取扱い)

第14条 第2条第1項第1号及び第2号に規定する人事評価の対象とならない職員については、次年度の昇給は総合評価「B」相当として取り扱い、また昇格については対象から除外する。ただし、理事長が必要と認めた場合は、特例として総合評価「B」相当以外の昇給、並びに昇格の対象とすることができる。

(評価者の心構えと義務)

第15条 評価者は次に掲げる事項を遵守し、私的関係もしくは偏見に左右されることなく、正確な「観察」と「判断」により、公正な評価を責任を持って行う。

① 評価は、評価対象期間内の自己評価の理由や個人目標の達成度、評価要素や定義に対応する評価判定に基づき行う。

② 評価は、業務遂行上における評価基準に照らして、絶対評価を行う。対人比較による相対評価は行わない。

③ 評価は、評価要素のある部分が優れ、または劣るという事由により、他の評価要素に影響を与えてはならない。

(評価者研修)

第16条 人事評価の実施にあたり、人事評価の目的・仕組み・ルールを理解・確認し、評価者の評価のばらつきをなくして評価基準の統一を図るため、評価者研修を実施する。

(評価者の例外的取扱い)

第17条 評価者の人事異動や不在等による例外的事項が生じた場合は、次のとおり取り扱う。

① 評価者が空席または事故ある時は、関係上司に変更して取り扱う。

② 評価者が評価対象期間の途中で人事異動に伴い異動し、後任の評価者が着任後3か月未満の時は、前任の評価者の意見を参考にして行う。

(相談窓口)

第18条 被評価者が、評価に対して疑義を申し出る場合の相談窓口は、業務執行理事とする。

2 被評価者から疑義の申し出を受けた業務執行理事は、第一次評価者及び第二次評価者から評価の理由、その裏付けとなった被評価者の業務遂行上の具体的行動・事実などを聴取し、修正が必要な場合には評価の修正を行う。

- 3 業務執行理事は評価の修正の可否に関わらず、疑義を申し出た被評価者に対して、現評価もしくは修正した評価について説明を行う。

(評価の守秘義務)

第 19 条 評価者は、評価結果について知り得た事項に関して、当事者以外に漏らしてはならない。

- 2 評価者以外の職員は、評価結果について知り得た情報に関して、いかなる理由があろうとも他に漏らしてはならない。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 7 月 1 日から施行し、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

- 1 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 条文中、業務執行理事とあるのは、業務執行理事を置かない場合、理事長と読み替える。