

# 社会福祉法人五城目町社会福祉協議会 職員成績評価基準規程

## (目 的)

第1条 成績評価は、職能資格制度に基づいて、職員の能力、成果、意欲を正しく評価することにより、異動、配置、昇格、昇給、賞与及び教育訓練に積極的に活用を図ることによって、職員各人の能力及び資質と士気の向上に努め、もって人事上の処遇に適正に反映させることを目的とする。

## (適用範囲)

第2条 この規程は、職能資格制度に定められている職員に適用する。

## (種 類)

第3条 成績評価は、目的別に実施することとし、その種類は次のとおりとする。

### (1) 昇給査定

担当している職務について、その遂行度を把握し、1年間の成果と能力の伸びがどの程度であるかを判定する。

### (2) 賞与査定

半期ごとの一定期間内の成果がどうであったかについて判定する。

### (3) 昇格判定

上位の職能資格等級への昇格者として、適格かどうかを判定する。

## (評価の構成)

第4条 成績評価は、サービス評価、受命段取り評価、就業活動評価、業務能率評価、成果評価の5つから構成する。

### (1) サービス評価

職員が職務を行うにあたって示した執務態度を分析し評定する。

### (2) 受命段取り評価

職員が割り当てられた職務について、どの程度遂行したかを分析し評定する。

### (3) 就業活動評価

職員が自発的、協調的、理解度についてどの程度の執務態度であったかを分析し評定する。

### (4) 業務能率評価

職員がもっている能力を、職務行動を通して分析し評定する。

### (5) 成果評価

職員の仕事の優先順位の自己判断能力や、達成度について分析し評定する。

### (評価者)

第5条 成績評価は、一般職については原則として被評価者の直属上司の課長を第1次評価者とし、第2次評価者を事務局長とし、調整者として会長が行う。ただし、所属する組織の実態にもとづいて、評価者を変更することができる。

第2次評価者が評価を行うにあたっては、第1次評価者の評価を尊重しなければならない。第2次評価者が第1次評価者の評価結果を検討し不相当と認めたときは第1次評価者の意見を聞いた上で是正することができる。

2 事務局長及び課長の管理職については、事務局長を第1次評価者とし、調整者として会長が行う。

3 事務局長については課長を第1次評価者、事務局長を第2次評価者とし調整者として会長が行う。

《改正》 R4. 4. 1 R5. 4. 1

### (本人評価)

第6条 1次評価者は、被評価者に自己評価の評価点を提出させなければならない。

《追加》 R4. 4. 1

### (評価者の姿勢)

第7条 成績評価を公正かつ妥当に行うために、評価者は次の各号を遵守しなければならない。

(1) 評価は資格に応じた基準で行い、資格の異なる職員を同一の基準で評価しないこと。

(2) 日常業務の観察と指導によって得た具体的事実に基づき、自ら確認し公正に評価すること。

(3) 被評価者に対する好意・同情及び偏見に左右されることなく、また上司に対する妥協、部下への思惑を排除して、信念に基づく評価をすること。

(4) 評価対象期間外及び職務外の実事や行動にとらわれて評価しないこと。

(5) 評価者は、自己の下した評価に基づいて被評価者の短所を矯正し、能力を伸ばすよう教育指導すること。

### (評価の調整)

第8条 評価者の上司は、自己の所管する組織内の評価のバランスを調整することができる。

2 調整にあたっては、評価者の評価結果を尊重しなければならない。

3 調整者は、個々の評価結果について不相当と思われたときは、意見を付して再評価させることができる。

4 人事担当責任者は、全社的調整が必要であると認めたときは、各部門長に調整を依頼することができる。

### **(被評価者)**

第9条 被評価者は、次の各号に該当するものを除く職能資格等級に格付けされるすべての職員とする。

- (1) 評価対象期間の2分の1以上欠勤したもの
- (2) 休職者

### **(評価対象期間)**

第10条 評価対象期間は、目的に応じて次のとおりとする。

- (1) 昇給評価、昇格評価

前年11月1日から当年10月末日までの1年間

- (2) 賞与評価

- ①夏期賞与 前年11月1日から当年4月末日までの6カ月間
- ②冬期賞与 当年5月1日から当年10月末日までの6カ月間

### **(評価対象期間中の異動)**

第11条 評価対象期間中に異動があった場合、原則として評価対象期間の末日の所属で考課を行う。ただし、この場合、異動前の考課者と事前に協議しなければならない。

### **(評価表の様式)**

第12条 成績評価基準書の様式は様式第1号の通りとし、成績評価報告書は様式第2号の通りとする。

### **(評価結果の活用)**

第13条 評価の結果は、教育訓練、異動・適正配置、及び人事処遇の適正化の資料として活用する。

### **(最終評価の決定)**

第14条 評価対象期間における最終評価は会長が成績評価報告書を基に決定する。

《改正》R5.4.1

### **(評価結果の内示)**

第15条 本人の評価結果については、申し出があった場合、第1次評価者を通じて本人に内示するものとする。

### **(評価表の取り扱い)**

第16条 評価表の本紙は総務部門責任者、写しは各部門長が保管する。

成績評価報告書の保管期間は、作成の日から3カ年とする。

《改正》 R5. 4. 1

## 附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

様式第 1 号

成 績 評 価 基 準 書

監督者用 (管理職) 用

(令和 年 月 日付)

(令和 年 月 日から 令和 年 月 日)

被評価者氏名

評価要素	評価期間中の成績に対する着眼点	評価点
1. 服務 (目標設定)	(イ) 目標遂行のために、戦略・方針・施策・手段・計画を適切に立案したか。 (ロ) 担当業務の問題点と対処方策を部下に命示しているか。 (ハ) 目標達成に向けて柔軟に部下の役割を定め、職務の分担を行ったか。 (ニ) 部下に組織の方針を正しく伝え、効果的な目標を設定させたか。	秀 優 良 可 劣           14   12   10   8   6
2. 受命段取り (目標遂行)	(イ) 部下の能力を把握し、より高度な仕事を担当させるように努めたか。 (ロ) 困難な事があっても目標達成のために敢然と立ち向かったか。 (ハ) 遂行過程における諸問題を適切に判断し処理したか。 (ニ) 部下が目標を設定するため必要な範囲の意思決定を部下に任せたか。	秀 優 良 可 劣           14   12   10   8   6
3. 就業活動 (業務評価)	(イ) 部下に情報を提供し、目標達成のために適切な指導・助言・指示をしたか。 (ロ) 社内外の関係者と十分な報告・連絡・相談をしたか。 (ハ) 自己の業績を客観的に評価したか。 (ニ) 部下の業績を的確に評価し、その理由を説明できたか。	秀 優 良 可 劣           14   12   10   8   6
4. 業務能率 (業務課題)	(イ) 目標の達成または未達成の原因を的確につかんでいるか。 (ロ) 次期以降の自己の職務の課題を認識しているか。 (ハ) 次期以降の部下の職務の課題を認識しているか。 (ニ) 部下の能力・性向を的確に把握しているか。	秀 優 良 可 劣           14   12   10   8   6
5. 成果 (部下育成)	(イ) 仕事の遂行過程で部下を育成しているか。 (ロ) 仕事の遂行過程で部下に問題を投げかける習慣をつけているか。 (ハ) よいところは誉め、悪いところは率直に指摘しているか。 (ニ) 部下の意見に耳を傾けて聴き、相互理解に努めているか。	秀 優 良 可 劣           14   12   10   8   6

(注) 評価者は別に準備された「成績評価報告書」に評価点を記入して行います。

役職名が身分化しているような場合には、その役職名にこだわることなく、実質上の直接監督者が評価者となります。

様式第1号

成績評価基準書

非監督者用（一般職）用

（ 年 月 日付）

（令和 年 月 日から 令和 年 月 日）

課 係 被評価者氏名

評価要素	評価期間中の成績に対する着眼点	評価点
1. 服務	(イ) 服務規律をよく守り効率的な時間の活用を行ったか。 (ロ) 新しい仕事に対していつも積極的な意欲をみせたか。 (ハ) 組織の中の自己の立場をよく理解して仕事の処理にあたったか。 (ニ) 協力的な態度で上司を助け同僚とも協調して服務したか。	秀 優 良 可 劣           14 12 10 8 6
2. 受命段取り	(イ) 仕事の内容をよく理解して適切な遂行計画を立てたか。 (ロ) 相当以上の細部的な指示や指導を要したことはなかったか。 (ハ) 適時適切に同僚や補助者と協力しつつ業務の円滑な運営を図ったか。 (ニ) 失敗や飛び込み仕事に対する措置は迅速適切であったか。	秀 優 良 可 劣           14 12 10 8 6
3. 就業活動	(イ) 自らことにあたる気迫で同僚と協力しながら業務に精励したか。 (ロ) 仕事の目的をよく理解して適切な業務処理にあたったか。 (ハ) 仕事のやりかたについての改善工夫に積極的な努力をしたか。 (ニ) 職場の秩序を乱したり他に迷惑をかけたようなことはなかったか。	秀 優 良 可 劣           14 12 10 8 6
4. 業務能率	(イ) 仕事の処理は早かったか。遅くて困ったことはなかったか。 (ロ) 仕事の処理は的確で結果はいつも良好であったか。 (ハ) 仕事の進め方が合理的で時間や経費をいつも有効に活用したか。 (ニ) 仕事の処理が中途半端で後始末に骨折ったようなことはなかったか。	秀 優 良 可 劣           14 12 10 8 6
5. 成果	(イ) 仕事の成果や予定、もしくは計画と比べてどうであったか。 (ロ) 仕事の結果をよく理解してあとの仕事に備えたか。 (ハ) 事後の連絡や報告はいつも適切確実であったか。 (ニ) 期中の仕事に対する習熟や上達ぶりはどうであったか。	秀 優 良 可 劣           14 12 10 8 6

(注) 評価者は別に準備された「成績評価報告書」に評価点を記入して行います。

役職名が身分化しているような場合には、その役職名にこだわることなく、実質上の直接監督者が評価者となります。

様式第2号

成績評価報告書

(令和 年 月 日付)

(令和 年 月 日から 令和 年 月 日)

被評価者氏名

監督者用	
等級	

評価者		自己評価	第1次評価者	第2次評価者	調整者
評価要素	着眼点	/ ㊟	/ ㊟	/ ㊟	/ ㊟
(目標設定) 服務	イ				
	ロ				
	ハ				
	ニ				
	(小計)				
(目標遂行) 受命段取り	イ				
	ロ				
	ハ				
	ニ				
	(小計)				
(業務評価) 就業活動	イ				
	ロ				
	ハ				
	ニ				
	(小計)				
(業務課題) 業務能率	イ				
	ロ				
	ハ				
	ニ				
	(小計)				
(部下育成) 成果	イ				
	ロ				
	ハ				
	ニ				
	(小計)				
A合計点					
B粗点 (A/4)					
合計点数 (B欄粗点)		評点 (左欄の平均点数)			

1. 評価点は「成績評価基準書」の着眼点ごとに評価尺度上の点数を記入して下さい。
2. 合計点 (A欄) は着眼点ごとの評価を終わってから記入して下さい。粗点 (B欄) は合計点 (A欄) の1/4を小数点第一位まで算出して下さい。(少数点第二位を四捨五入)
3. 記入が終わったら、そのまま第2次・調整者へ提出して下さい。

様式第2号

成績評価報告書

(令和 年 月 日付)

(令和 年 月 日から 令和 年 月 日)

課 係 被評価者氏名

非監督者用	
等級	

評価者		自己評価	第1次評価者	第2次評価者	調整者
評価要素	着眼点	/ ㊟	/ ㊟	/ ㊟	/ ㊟
服 務	イ				
	ロ				
	ハ				
	ニ				
	(小計)				
受命段取り	イ				
	ロ				
	ハ				
	ニ				
	(小計)				
就業活動	イ				
	ロ				
	ハ				
	ニ				
	(小計)				
業務能率	イ				
	ロ				
	ハ				
	ニ				
	(小計)				
成果	イ				
	ロ				
	ハ				
	ニ				
	(小計)				
A合計点					
B粗点 (A/4)					
合計点数 (B欄粗点)		評点 (左欄の平均点数)			

1. 評価点は「成績評価基準書」の着眼点ごとに評価尺度上の点数を記入して下さい。
2. 合計点 (A欄) は着眼点ごとの評価を終わってから記入して下さい。粗点 (B欄) は合計点 (A欄) の 1/4 を小数点第一位まで算出して下さい。(少数点第二位を四捨五入)
3. 記入が終わったら、そのまま第2次・第3次評価者・第4次評価者・調整者へ提出して下さい。