

## 社会福祉法人室蘭福祉事業協会人事考課実施要綱

### (要綱の目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人室蘭福祉事業協会における人事考課の実施及び運用に関する基本的事項について定める。

### (人事考課の意義及び目的)

第2条 人事考課とは、職能資格制度に基づき、職員の職務遂行に必要な能力及び職務遂行達成度合並びに組織人としての自覚を、考課項目について評価、把握することをいう。

また、前項の評価、把握の結果に基づき、職員の能力開発及び育成、職務改善及び処遇の適正化を図り、もって職員の勤労意欲の高揚及び経営効率の向上を期することを目的とする。

### (適用範囲)

第3条 この要綱は、就業規則第2条に規定する職員に適用する。

### (人事考課の範囲)

第4条 人事考課において評価、把握する対象は、職員の職場における職務行動及びその結果としての成果事実に基づき判断される事柄に限る。

### (人事考課の構成)

第5条 人事考課は、次の3項目で構成されるものとする。

- (1) 成績考課 …… 職務遂行結果の確認
- (2) 情意考課 …… 職務に対する本人の意欲・執務態度
- (3) 能力考課 …… 職務遂行結果を通しての能力把握

### (成績考課)

第6条 成績考課は、考課対象期間中における担当職務の遂行結果を、過去形で評価する。

### (情意考課)

第7条 情意考課は、考課対象期間中における職務遂行に対する本人の意欲、執務態度を過去形で評価する。

### (能力考課)

第8条 能力考課は、考課対象期間中の職務遂行結果及び職務行動を観察して、考課対象期間の最終段階における本人の職務遂行能力を、現在形で評価する。

### (人事考課表)

第9条 人事考課表は、別表1のとおり職種・階層ごととする。

(人事考課の対象期間)

第10条 成績・情意・能力の各考課の対象期間は、4月1日から翌年3月31日までとする。

ただし、当分の間、① 前期： 4月1日から9月30日 ② 後期： 10月1日から3月31日までとする。

(考課対象者)

第11条 人事考課の対象者は、考課対象期間の最終日に在籍する職員とする。ただし長欠（公傷を含む。）休職、対象期間中の採用等の事由により、考課対象期間中の勤務期間（実就業期間）が3か月に満たない者を除く。

(人事異動者の人事考課)

第12条 考課対象期間の途中において人事異動をした職員の人事考課は、考課対象期間の最終日に在籍する部署で行うものとする。ただし、この場合人事異動前の考課者と事前に協議しなければならない。

また、人事異動後の考課対象期間に1か月未満である職員の人事考課は、人事異動前の部署で行うものとする。

(考課者と被考課者)

第13条 人事考課を行う者及び受ける者は、上位の者が下位の者を評価するものとする。

(考課の手順)

第14条 人事考課は、職務行動についての判断及び考課ランクについての判断行動に基づいて、行うものとする。

(考課ランクの選択)

第15条 考課ランクの判断にあたっては、次の5段階を基準とする。

段階	ラ ン ク
S	上位等級者としても十分満足がおけた（おける）。上位等級者としてもA。
A	期待し要求する基準を上回り、十分満足がおけた（おける）。又は明らかに上回っていた（いる）。
B	多少の問題・ミスはあるが、期待し要求する基準どおりであった（ある）。業務にはほとんど支障はなかった（ない）。

C	問題・ミスがかなりあり、期待し要求する基準をやや下回った（下回る）。業務にはかろうじて支障はなかった（ない）。
D	問題・ミスが目立ち、期待し要求する基準を大幅に下回った（下回る）。業務にも支障をきたした（きたしている）。

（昇・降格審査基準）

第16条 昇・降格審査基準は、別表2のとおりとする。

（考課者訓練の意義）

第17条 考課者訓練は、考課者が的確かつ公正な人事考課を行うとともに、管理・監督者としての能力向上を図ることを目的として定期的を実施する。

（考課者訓練の目的）

第18条 考課者訓練は、次の目的を持って行う。

- （1）人事考課制度の仕組みの理解
- （2）人事考課ルールの確認
- （3）考課要素及び定義の理解
- （4）考課者の価値基準及び判断基準の統一

（考課者の姿勢）

第19条 考課者は、次の各号に従い、厳正に人事考課を行わなければならない。

- （1）主観的判断を排除し、公正かつ客観的に評価しなければならない。
- （2）当該考課対象期間以外の考課実績に捉われない。
- （3）日常の観察及び指導で得た事実を集積して、的確かつ公平に評価する。
- （4）職務に直接関係ないことは評価しない。

（面接、話し合い）

第20条 考課者は、被考課者と考課対象期間における仕事の成果（発揮の度合）、成果のための能力（知識・技能及び経験の度合）及び仕事への取り組み姿勢（意欲・態度の度合）について意見交換を行うとともに、確認、納得のための面接を行わなければならない。

また、前項に引き続き、考課者は、被考課者の次期の目標について確認するための面接を行わなければならない。

（考課結果のフィード・バック）

第21条 人事考課の結果は、原則として一次考課者を通して直接被考課者に通知、説明する。

（考課結果の活用）

第22条 人事考課の結果及び面接、話し合いの内容は、研修、異動・適正配置及び人事処遇の資

料として活用する。

(秘密の厳守)

第23条 考課者は、人事考課の結果については原則として本人以外に公表しない。

(不服の申し立て)

第24条 考課結果等に対するの不服がある場合の申し立て先は、人事考課検討委員会とする。

附 則

この要綱は、平成20年 4月 1日から実施する。

人事考課表	1~2等級用
-------	--------

令和	年
----	---

被考課者	所属	氏名	等級
			等級

1 ~ 2 等級用
-----------

考課項目	定義	平成 年度 前期																														
		考 課 情 意 考 課		平成 年 4 月 ~ 9 月																												
		対象期間	成績考課	記載例				自己考課				2次考課				3次考課				4次考課				5次考課				6次考課				
考課要素			印				印				印				印				印				印				印					
情意考課	規律性	・職場での申告事項も含めて、日常の仕事の規律やルールを守っているか。 ・報告・連絡・相談は適切になされているか。 ・決められた範囲での整理整頓、清潔が出来ていたか。 ・仕事の態度に気分での変動やムラがなかったか。		(B)	C	D			B	C	D			B	C	D			B	C	D			B	C	D			B	C	D	
			8	6	2			8	6	2			8	6	2			8	6	2			8	6	2			8	6	2		
	責任性	・自分の役割や期待、求められているものを果たそうとする態度、行動。 ・与えられた指示に迅速に対応できたか。		A	(B)	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
			10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2	
成績考課	協調性	・同僚や先輩の仕事を果たすのに協力的であったか。 ・同僚や関係者に対する感謝やねぎらいの態度は充分であったか。 ・職場の良好な人間関係を維持することに努めているか。		A	(B)	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
			10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2	
	積極性	・必要な業務を把握して、自主的に取り組む姿勢。 ・困難な仕事に前向きに取り組む意識。 ・仕事の工夫、改善、提案、実行の姿勢。 ・仕事の向上に有効な知識、資格取得の努力。		A	(B)	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
			10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2		10	8	6	2	
能力考課	仕事の量	・仕事の期限、効率性、段取り、スピード、上司の要求期限との合致の度合い。	S	A	(B)	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
			7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1
	仕事の質	・仕事の計画性、正確性、手順、ミスの防止、上司の方針、支持との整合性。	S	A	(B)	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
		7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	
	目標達成度	・自分の設定した目標に対する達成度。	S	A	(B)	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
			7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1	7	6	5	3	1
能力考課	知識・技能	・担当業務の知識・技術は充分か。																														
	状況理解力	・仕事の状況や課題を的確に把握、分析できるか。																														
	創意工夫力	・仕事の工夫や改善提案を行う能力、技術、知識																														
	表現力	・口頭または文書による説明力、表現力。 ・報告や課題などを明確に伝達できる能力。																														
			計	47	点—A	計	点—A	計	点—A	計	点—A	計	点—A	計	点—A	計	点—A	計	点—A	計	点—A	計	点—A	計	点—A	計	点—A	計	点—A	計	点—A	
				$\frac{A}{59} \times 100$			$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$		$\frac{A}{59} \times 100$	
				=	(79.66)	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点		
				=	79	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点		

切捨て

別紙1(前期 3級から4級)

人事考課表	3~4等級用
-------	--------

令和	年
----	---

被考課者	所属	氏名	等級
			等級

3 ~ 4 等級用
-----------

考課項目	定義	平成 年度 前期																																								
		考 課 対象期間		平成 年 4 月 ~ 9 月																																						
		記載例		自己考課			2次考課			3次考課			4次考課			5次考課			6次考課																							
考課要素			印		印		印		印		印		印		印		印		印		印		印																			
情意考課	規律性	・職場での申告事項も含めて、日常の仕事の規律やルールを守っているか。 ・報告・連絡・相談は適切になされているか。 ・業務が円滑に遂行するよう、職場の整理整頓を励行できたか。 ・仕事の態度に気分での変動やムラがなかったか。		ⓑ	C	D			B	C	D			B	C	D			B	C	D			B	C	D			B	C	D			B	C	D						
	責任性	・自分の役割や期待、求められているものを果たそうとする態度、行動。 ・与えられた指示に迅速に対応できたか。		A	ⓑ	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D					
	協調性	・同僚や後輩の仕事を果たすのに協力的であったか。 ・同僚や関係者に対する感謝やねぎらいの態度は充分であったか。 ・職場の良好な人間関係を維持することに努めているか。 ・後輩・部下の職務遂行に対して、相手の立場を理解して、よい指導・援助が出来たか。		A	ⓑ	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D					
	積極性	・より高い水準の仕事、より幅広い仕事の遂行に努力したか。 ・困難な仕事に前向きに取り組む意識。 ・仕事の工夫、改善、提案、実行の姿勢。 ・仕事の向上に有効な知識、資格取得の努力。		A	ⓑ	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D					
成績考課	仕事の量	・仕事の期限、効率性、段取り、スピード、上司の要求期限との合致の度合い。	S	A	ⓑ	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	仕事の質	・仕事の計画性、正確性、手順、ミスの防止、上司の方針、支持との整合性。	S	A	ⓑ	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	目標達成度	・自分の設定した目標に対する達成度。	S	A	ⓑ	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	指導・育成・監督	・下位者の知識、技能の向上、または、動機付け、意識向上させることは充分であったか。	S	A	ⓑ	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
能力考課	知識・技能	・当人が格付けされている、あるいは、組織における位置付けに対し、期待し、求められる知識・技能を身につけているか。																																								
	判断力	・状況や条件に適合した仕事の手段、方法を決めたり、変化への適切な対応処理ができる。 ・情報の取捨選択能力、情報比較・識別・統合力。																																								
	企画力	・担当する仕事の目的を達成するために、その方法、手段を効果的に立案し、まとめる能力。																																								
	折衝力	・仕事を進める上で、他人と折衝し、自分の意図、考えを相手に説明し、理解納得させる能力。																																								
	指導・監督力	・下位者に業務上必要な知識、技能を向上させるため適切な指導をし、仕事上の指示ができる能力。 ・報告や課題などを明確に伝達できる能力。																																								
		計	52	点—A			計	点—A			計	点—A			計	点—A			計	点—A			計	点—A			計	点—A			計	点—A										
			$A/66 \times 100$					$A/66 \times 100$				$A/66 \times 100$				$A/66 \times 100$				$A/66 \times 100$				$A/66 \times 100$				$A/66 \times 100$				$A/66 \times 100$										
			=	(78.78)	点			=	点			=	点			=	点			=	点			=	点			=	点			=	点									
				78																																						

切捨て

別紙1(前期 5級から6級)

人事考課表	5~6等級用
-------	--------

令和	年
----	---

被考課者	所属	氏名	等級
			等級

5 ~ 6 等級用
-----------

考課項目	定義	平成 年度 前期																																													
		考 課 対象期間		平成 年 4 月 ~ 9 月																																											
		記載例		自己考課				2次考課				3次考課				4次考課				5次考課				6次考課																							
考課要素		A	B	C	D	印				印				印				印				印				印																					
情意考課	責任性	・自分に与えられた守備範囲を守ろうという意欲、姿勢の度合い。 ・自分の役割や立場を自覚し、自分に期待され、求められているものを全力を傾注して果たそうという態度、行動。	A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D									
	協調性	・チームの一員として、他人の守備範囲をカバーする行動の度合い。 ・仕事や目標を達成するため、また、自ら進んで上司、同僚、後輩といった人たちと協力しあい、良好な人間関係を維持しながら、チームプレイに取組もうとする態度、行動。	A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D									
	積極性	・改善提案、継続的なチャレンジ、自己啓発など、「今または現状以上に」といった意欲と、姿勢の度合い。困難な状況の中でも、敢えてチャレンジしようとする姿勢。	A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D									
	原価意識	・コストに対する関心を常に示し、ムダ、ムラ、ムリの排除に取り組む姿勢。	A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D									
	経営意識	・幹部としての自覚、全社的視野に立っての行動の度合い。	A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D					A	B	C	D									
成績考課	仕事の量	・仕事の期限、効率性、段取り、スピード、上司の要求期限との合致の度合い。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	目標達成度	・部門目標の達成度合い。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	管理・統率・調整	・担当部門及び他部門との意見調整を図り、組織の効果的運営に貢献した度合い。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
能力考課	知識・技能	・当人が格付けされている、あるいは、組織における位置付けに対し、期待し、求められる知識・技能の充足度。																																													
	決断力	・部門目標を達成するため、または特命を受けて、数ある代替案の中から有効なものを選び、決定、実施しうる能力。																																													
	開発力	・将来の予測、見通しに立ち、担当する仕事の分野における全く新しい方法を創案し、実現に向けて、展開しうる能力。																																													
	渉外力	法人を代表して、法人外の人と接し、協力、理解を取り付けられる能力。																																													
	管理・統率力	・下位者の信頼を得て、組織全体を協力的な関係にとりまとめ、目標達成に向けて各自の持てる力を最大限に発揮させる能力。																																													
		計	56	点-A	計	点	計	点	計	点	計	点	計	点	計	点	計	点	計	点	計	点	計	点	計	点	計	点	計	点	計	点															
			A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100		A/71×100																
			= (78.87)	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点																	
			= 78	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点	=	点																	

切捨て

別紙1(後期 1級から2級)

人事考課表

令和 年度

被考課者	所属	氏名	等級
			等級

1 ~ 2 等級用

考課項目	考課要素	定 義	平成 年度 後期																																							
			考 課 対 象 期 間		情 意 考 課		自 己 考 課		2 次 考 課		3 次 考 課		4 次 考 課		5 次 考 課		6 次 考 課																									
			記 載	例		印		印		印		印		印		印		印																								
情意考課	規律性	・職場での申合せ事項も含めて、日常の仕事の規律やルールを守っているか。 ・報告・連絡・相談は適切になされているか。 ・決められた範囲での整理整頓、清潔が出来ていたか。 ・仕事の態度に気分での変動やムラがなかったか。		(B)	C	D			B	C	D			B	C	D			B	C	D			B	C	D			B	C	D			B	C	D						
	責任性	・自分の役割や期待、求められているものを果たそうとする態度、行動。 ・与えられた指示に迅速に対応できたか。		A	(B)	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D					
	協調性	・同僚や後輩の仕事を果たすのに協力的であったか。 ・同僚や関係者に対する感謝やねぎらいの態度は充分であったか。 ・職場の良好な人間関係を維持することに努めているか。		A	(B)	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D					
	積極性	・必要な業務を把握して、自主的に取り組む姿勢。 ・困難な仕事に前向きに取り組む意識。 ・仕事の工夫、改善、提案、実行の姿勢。 ・仕事の向上に有効な知識、資格取得の努力。		A	(B)	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D					
成績考課	仕事の量	・仕事の期限、効率性、段取り、スピード、上司の要求期限との合致の度合い。	S	A	(B)	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	仕事の質	・仕事の計画性、正確性、手順、ミスの防止、上司の方針、支持との整合性。	S	A	(B)	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	目標達成度	・自分の設定した目標に対する達成度。	S	A	(B)	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
能力考課	知識・技能	・担当業務の知識・技術は充分か。	S	A	(B)	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	状況理解力	・仕事の状況や課題を的確に把握、分析できるか。	S	A	(B)	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	創意工夫力	・仕事の工夫や改善提案を行う能力、技術、知識	S	A	(B)	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	表現力	・口頭または文書による説明力、表現力。 ・報告や課題などを明確に伝達できる能力。	S	A	(B)	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
今期分情意・成績合計			情意・成績の合計点数		( 47 )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100	( )/59×100											
(今期分情意・成績合計+前期分情意・成績合計)/2=A					= 79(切捨て) 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点												
A+今期分能力合計			情意・成績・能力の合計点数		(47+50)/2=48.5	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=												
					(48.5+12)/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100	( + )/79×100												
					= 76(切捨て) 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点											



人事考課表

令和 年度

被考課者	所属	氏名	等級
			等級

3 ~ 4 等級用

考課項目	考課要素	定義	平成 年度 後期																																																																					
			考課対象期間		平成 年 10 月 ~ 平成 年 2 月																																																																			
			記載例	自己考課			2次考課			3次考課			4次考課			5次考課			6次考課																																																					
情意考課	規律性	・職場での申合せ事項も含めて、日常の仕事の規律やルールを守っているか。 ・報告・連絡・相談は適切になされているか。 ・業務が円滑に遂行するよう、職場の整理整頓を励行できたか。 ・仕事の態度に気分での変動やムラがなかったか。		B	C	D		B	C	D		B	C	D		B	C	D		B	C	D		B	C	D		B	C	D		B	C	D		B	C	D																																		
	責任性	・自分の役割や期待、求められているものを果たそうとする態度、行動。 ・与えられた指示に迅速に対応できたか。	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D																														
	協調性	・同僚や後輩の仕事を果たすのに協力的であったか。 ・同僚や関係者に対する感謝やねぎらいの態度は充分であったか。 ・職場の良好な人間関係を維持することに努めているか。 ・後輩・部下の職務遂行に対して、相手の立場を理解して、よい指導・援助が出来たか。	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D																										
	積極性	・より高い水準の仕事、より幅広い仕事の遂行に努力したか。 ・困難な仕事に前向きに取り組む意識。 ・仕事の工夫、改善、提案、実行の姿勢。 ・仕事の向上に有効な知識、資格取得の努力。	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D																						
	仕事の量	・仕事の期限、効率性、段取り、スピード、上司の要求期限との合致の度合い。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D																				
成績考課	仕事の質	・仕事の計画性、正確性、手順、ミスの防止、上司の方針、支持との整合性。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D										
	目標達成度	・自分の設定した目標に対する達成度。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D										
	指導・育成・監督	・下位者の知識、技能の向上、または、動機付け、意識向上させることは充分であったか。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D										
	知識・技能	・当人が格付けされている、あるいは、組織における位置付けに対し、期待し、求められる知識・技能を身につけているか。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D										
能力考課	判断力	・状況や条件に適した仕事の手段、方法を決めたり、変化への適切な対応処理ができる。 ・情報の取捨選択能力、情報比較・識別・統合力。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	企画力	・担当する仕事の目的を達成するために、その方法、手段を効果的に立案し、まとめる能力。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D					
	折衝力	・仕事を進める上で、他人と折衝し、自分の意図、考えを相手に説明し、理解納得させる能力。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D					
	指導・監督力	・下位者に業務上必要な知識、技能を向上させるため適切な指導をし、仕事上の指示ができる能力。 ・報告や課題などを明確に伝達できる能力。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D					
	今期分情意・成績合計		← 52 )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100	( )/66×100																																				
情意・成績の合計点数		= 78(切捨て) 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点																																						
(今期分情意・成績合計+前期分情意・成績合計)/2=A		(52+50)/2=51.0	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=	( + )/2=																																						
A+今期分能力合計		(51+30)/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100	( + )/116×100																																						
情意・成績・能力の合計点数		= 69(切捨て) 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点	= 点																																					

人事考課表

令和 年度

被考課者	所属	氏名	等級
			等級

5 ~ 6 等級用

考課項目	考課要素	定義	平成 年度 後期																													
			考課対象期間		平成 年 10 月 ~ 平成 年 2 月																											
			記載	例	自己考課		2次考課		3次考課		4次考課		5次考課		6次考課																	
情意考課	責任性	・自分に与えられた守備範囲を守ろうという意欲、姿勢の度合い。 ・自分の役割や立場を自覚し、自分に期待され、求められているものを全力を傾注して果たそうという態度、行動。	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D		
	協調性	・チームの一員として、他人の守備範囲をカバーする行動の度合い。 ・仕事や目標を達成するため、また、自ら進んで上司、同僚、後輩といった人たちと協力しあい、良好な人間関係を維持しながら、チームプレイに取組もうとする態度、行動。	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D		
	積極性	・改善提案、継続的なチャレンジ、自己啓発など、「今または現状以上に」といった意欲と、姿勢の度合い。困難な状況の中でも、敢えてチャレンジしようとする姿勢。	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D		
	原価意識	・コストに対する関心を常に示し、ムダ、ムラ、ムリの排除に取組む姿勢。	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D		
	経営意識	・幹部としての自覚、全社的視野に立っての行動の度合い。	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D		
成績考課	仕事の量	・仕事の期限、効率性、段取り、スピード、上司の要求期限との合致の度合い。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	目標達成度	・部門目標の達成度合い。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	管理・統率・調整	・担当部門及び他部門との意見調整を図り、組織の効果的運営に貢献した度合い。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
能力考課	知識・技能	・当人が格付けされている、あるいは、組織における位置付けに対し、期待し、求められる知識・技能の充足度。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	決断力	・部門目標を達成するため、または特命を受けて、数ある代替案の中から有効なものを選び、決定、実施しうる能力。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	開発力	・将来の予測、見通しに立ち、担当する仕事の分野における全く新しい方法を創案し、実現に向けて、展開しうる能力。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	渉外力	法人を代表して、法人外の人と接し、協力、理解を取り付けられる能力。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
	管理・統率力	・下位者の信頼を得て、組織全体を協力的な関係にとりまとめ、目標達成に向けて各自の持てる力を最大限に発揮させる能力。	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D	S	A	B	C	D
<b>今期分情意・成績合計</b> ( 55 ) / 71 × 100 ( ) / 71 × 100 ( ) / 71 × 100 ( ) / 71 × 100 ( ) / 71 × 100 ( ) / 71 × 100 ( ) / 71 × 100 = 77(切捨て)点 = 点 = 点 = 点 = 点 = 点 = 点																																
<b>情意・成績の合計点数</b> (今期分情意・成績合計 + 前期分情意・成績合計) / 2 = A (56.5 + 24) / 111 × 100 ( + ) / 111 × 100 ( + ) / 111 × 100 ( + ) / 111 × 100 ( + ) / 111 × 100 ( + ) / 111 × 100 ( + ) / 111 × 100 = 72(切捨て)点 = 点 = 点 = 点 = 点 = 点 = 点																																

## 別表 2

### 1. 昇・降格審査基準

#### (1) 昇格審査基準

等級	昇 格 審 査 基 準
6 ↑ 5	ア) S評価の時 イ) 3年連続A評価の時 ウ) 同一等級で5年連続B評価以上（うちA評価2回以上）かつ6年目がA評価の時
5 ↑ 4	ア) S評価の時 イ) 3年連続A評価の時 ウ) 同一等級で4年連続B評価以上（うちA評価1回以上）かつ5年目がA評価の時
4 ↑ 3	ア) S評価の時 イ) 3年連続A評価の時 ウ) 同一等級で5年連続B評価以上うち3回以上がA評価の時
3 ↑ 2	ア) S評価の時 イ) 2年連続A評価の時 ウ) 同一等級で過去5年間B評価以上、うち2回以上A評価の時
2 ↑ 1	ア) S評価の時 イ) 3年連続A評価の時 ウ) 過去4年間B評価以上、うち1回以上A評価の時

#### (2) 降格審査基準

降 格 審 査 基 準
ア) D評価の時 イ) 2年連続C評価の時 ウ) 5年間でC評価が3回以上の時

#### (3) 共通事項

施設長の推薦及び任命権者の承認。なお、任命権者が必要と認めた場合は、昇降格する場合がある。

### 2) 昇給基準

#### ア) 評価結果による昇給号俸

S— 8号俸 ・ A— 6号俸 ・ B— 4号俸 ・ C— 2号俸 ・ D— 0号俸

上記基準（ア、イ、ウ等）のいずれかをクリアした場合、施設長及び任命権者の昇格（降格）推薦の条件となる。

### 3) 適用年月日

平成20年度実施の人事考課に基づき、平成21年4月昇給期から適用するものとする。