

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1月31日までとし、前期の期間を4月1日から8月31日まで、後期の期間を9月1日から1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）。
---	---

（昇格・降格審査基準）

第16条 昇格・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。

附 則

この要綱は、令和 5年 3月 1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和 5年 4月 1日から実施する。

附 則

この要綱は、令和 6年 4月 1日から実施する。

別表 2

1. 昇格・降格審査基準

(1) 昇格審査基準

等級	昇 格 審 査 基 準
6 ↑	ア) S評価の時 イ) 3年連続A評価の時
5	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 ↑	ア) S評価の時 イ) 3年連続A評価の時
4	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 ↑	ア) S評価の時 イ) 3年連続A評価の時
3	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 ↑	ア) S評価の時 イ) 3年連続A評価の時
2	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 ↑	ア) S評価の時 イ) 3年連続A評価の時
1	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・昇格・降格基準

(1) 評価結果による昇給号俸（年間人事考課）

S (93以上) — 8号俸	・ A (84～92) — 6号俸	・ B (65～83) — 4号俸
C (41～64) — 2号俸	・ D (40以下) — 0号俸	

(2) 評価結果による賞与係数（前期及び後期人事考課）

V (92以上) —1.03	・ IV (88～91) —1.015	・ III (74～87) —1.0	II (70～73) —0.985
I (69以下) —0.97			

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) 昇格基準

ア) 職員を昇格させるときの職員給与規則に定める職能給（以下「職能給」という。）は、昇格前の職能給に職員給与規則別表２職能給表に定める昇格昇給（以下「昇格昇給」という。）を加え、昇格後等級の直近上位の号俸とする。昇給がある場合は、昇格後の等級号俸から昇給することとする。

(4) 降格基準

ア) 職員を降格させるときの職能給は、降格前の職能給から昇格昇給を除き、降格後等級の直近下位の号俸とする。昇給（減給）がある場合は、降格後等級号俸から昇給（減給）することとする。

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。