

社会福祉法人長井市社会福祉協議会職員の人事評価実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、社会福祉法人長井市社会福祉協議会（以下「法人」という。）職員の人事評価の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 人事評価 情意評価及び技能評価を、人事評価票を用いて行うことをいう。
- (2) 情意評価 評価要素ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程における職員の取り組み姿勢を客観的に評価することをいう。
- (3) 技能評価 評価要素ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行過程において発揮された職員の技能を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価票 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績を示すものとして、別記様式第1号に定める様式をいう。

(被評価者の範囲)

第3条 この要綱による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、長井市からの派遣職員を除く法人のすべての職員とする。ただし、契約職員に対する評価は、前条第2号に定める情意評価のみとする。

(一次評価者、二次評価者、確認者)

第4条 人事評価の一次評価者、二次評価者及び確認者（以下「評価者等」という。）は、別表のとおりとする。

(評価者研修の実施)

第5条 事務局長は、評価者等に対して、評価能力向上のために必要な研修を適宜実施するものとする。

(人事評価の期間)

第6条 人事評価の期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(人事評価における評語の付与等)

第7条 人事評価は、第2条第4号に定める人事評価票の評価要素ごとにそれぞれの評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、情意評価及び技能評価の区分ごとにそれぞれの評価の結果を表示する記号（以下「区分評語」という。）を付し、さらに情意評価及び技能評価の結果を総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 個別評語、区分評語及び全体評語は5段階とする。
- 3 個別評語を付す場合において、情意評価にあつては第2条第2号に定める取り組み姿勢の程度が、技能評価にあつては同条第3号に定める技能の程度が、それぞれ通常のものとするときは、中位の段階を付すものとする。
- 4 区分評語及び全体評語を付す場合においては、個別評語を点数化し、区分ごとの平均点

数又は全体の平均点数をもとに段階を付すものとする。

(自己申告)

第8条 一次評価者は、人事評価を行う際に、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間内の被評価者自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、申告させるものとする。

(評価の実施)

第9条 一次評価者は、被評価者について、個別評語及び一次評価者としての全体評語を付すことにより評価（次項に定める再評価を含む。）を行うものとする。

2 二次評価者は、一次評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、二次評価者としての全体評語を付すことにより調整を行うものとする。この場合において、二次評価者は、当該全体評語を付す前に、一次評価者に再評価を行わせることができる。

3 確認者は、二次評価者による調整について審査を行い、適当でないと認める場合には、二次評価者に再調整を行わせた上で、評価が適当である旨の確認を行うものとする。

(評価結果の開示)

第10条 一次評価者は、前条第3項の確認を行った後に、人事評価フィードバックシート（別記様式第2号）を作成し、被評価者に対して開示するものとする。

(面談)

第11条 一次評価者は、被評価者と次の各号に掲げる面談を行うものとする。

(1) 期首面談 年度当初に被評価者が設定した年間目標を達成するための具体的な取組について確認し合う。

(2) 期末面談 第10条の規定により行う評価結果の開示に際し、人事評価フィードバックシートに記載されている内容について話し合い、次期の評価期間内での取組について確認し合う。

(3) 随時面談 前二号に定めるもののほか、一次評価者が人事評価に関し必要と認めるときに行う。

(人事評価票の保管)

第12条 人事評価票及び人事評価フィードバックシートは、第9条第3項に定める確認を実施した日の翌日から起算して5年間事務局において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第13条 評価者等は、人事評価の結果を職員の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。

2 人事評価の結果は、被評価者の任用、給与その他の人事管理の基礎として活用する。

(苦情への対応)

第14条 被評価者及び評価者等は、人事評価に係る事項全般について疑義があるときは、事務局に苦情相談の申出を行うことができるものとし、事務局長が対応する。

2 被評価者は、次の各号に掲げる事項について、苦情処理の申出を行うことができる。

(1) 苦情相談により解決されなかった事項

(2) 第10条の規定に基づき開示された結果に関する事項

- 3 苦情処理は、書面による申出に基づき、常務理事が行う。
- 4 開示された評価結果に関する苦情処理は、当該評価の評価期間につき、一回限り受け付けるものとする。
- 5 苦情処理の申出は、評価の結果が開示された日又は第1項に定める苦情相談に係る結果の教示を受けた日から起算して1週間以内に限り申し出ることができる。
- 6 会長は、職員が苦情相談又は苦情処理の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 7 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情相談又は苦情処理の申出のあった事実及び当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し、職務上知り得た秘密を保持しなければならない。

(委任)

第15条 この要綱に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表

区 分	被評価者	一次評価者	二次評価者	確 認 者
事 務 局	事 務 局 長	常 務 理 事	—	会 長
	その他の職員	事 務 局 長	常 務 理 事	会 長
障がい福祉施設	施 設 長	事 務 局 長	常 務 理 事	会 長
	その他の職員	施 設 長	事 務 局 長	常 務 理 事
介 護 事 業 所	管 理 者	事 務 局 長	常 務 理 事	会 長
	その他の職員	管 理 者	事 務 局 長	常 務 理 事
保 育 施 設 児 童 厚 生 施 設	園 長 ・ 館 長	事 務 局 長	常 務 理 事	会 長
	その他の職員 (契約職員を除く)	園 長 ・ 館 長	事 務 局 長	常 務 理 事
	契 約 職 員	主 任	園 長 ・ 館 長	事 務 局 長

人 事 評 価 票

対 象 期 間	所 属	職	氏 名	年 齢
年 月 日～ 年 月 日				

【年間目標】

目標設定：この1年どのような目標をもって職務に当たりますか。	自己評価：設定した目標に対する自己評価と反省点 (評価時に記入)

【評価要素ごと個別評価】

		評 価 要 素	評 価 の 着 眼 点	自己申告	一次評価
情 意 評 価	協調性		組織全体、チーム全体のことを考えて、また他の職員が困っている事案があったら、知らないふりをせず自ら進んで協力しているか。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D
	積極性		自分自身が成長し、少しでも前進しようという意欲をもって働いているか。自分の仕事を淡々とこなすだけでなく、職務の量的・質的拡大にチャレンジしているか。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D
	改革性		日々の業務の改善や効率性を考えて行動しているか。新しい知識や技能・情報などを進んで吸収し、仕事に有効な技法や資格などの勉強をしているか。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D
	責任性		自分に与えられた職務や役割をよく理解し、任せられたことや自分の担当職務を最後まで責任をもってやり遂げているか。	A・B・C・D	A・B・C・D
	規律性		職員としての自覚を持ち、服務規律、上司の命令や指示、作業手順などを守っているか。	A・B・C・D	A・B・C・D
技 能 評 価	業 務 力	業務の知識	担当職務に関する基礎知識を有しているか。担当職務に関するニュースや最新の法令、知識、業界の動きなどの情報を収集しているか。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D
		仕事の正確さ 丁寧さ	指示やマニュアルなどの基本に忠実で、ミスが少なく、正確で、確実か。仕事は丁寧か。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D
		仕事の迅速さ	手際よく仕事を行っているか。計画どおり期限内に処理できているか。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D

技能評価	折衝・対応力	関係者と協調し、相手を理解・納得させ、折衝対応することができているか。利用者や家族からの要求やクレームに主体的に対応しているか。その際の態度や対処内容が的確で問題がないか。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D
	判断力	上司の指示や内容、手順等を理解し、妥当な判断を下すことができているか。案件ごとに優先順位を付け、仕事ができているか。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D
	企画提案力	具体的な改善提案等をしているか。物事を効率よく進めるための段取りや改善・工夫をしているか。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D
	接遇力	利用者をよく観察し、的確に対応しているか。適切な言葉遣いができ、分かりやすい言葉や言い方で説明できているか。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D
	学習力	分からないことはそのままにせず、まず自分で調べ、それでも分からないときは先輩・上司に教えてもらうなど、学習する力をもっているか。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D
	指導（育成）力	必要に応じて部下や後輩に対して適切な指導・助言を行い、指導・育成ができているか。	S・A・B・C・D	S・A・B・C・D

(S: 抜群 A: 優秀 B: 良好 C: やや劣る D: 劣る)

(上記の項目では表せない評価すべき行動等)

【全体評価】

(一次評価者の所見)	情意評価	技能評価	全体評語

一次評価者氏名	
---------	--

(二次評価者の所見)	情意評価	技能評価	全体評語

二次評価者氏名	
---------	--

(最終調整後の評価結果)	情意評価	技能評価	全体評語

人事評価フィードバックシート

対 象 期 間
年 月 日～ 年 月 日

所 属	職	氏 名	年 齢

【評価結果】

情意評価	技能評価	全体評語

【一次評価者からのコメント】

良かった点	改善すべき点

今 後 に 期 待 す る こ と

--