人事評価規程

〇制　定（令和３年１１月１６日理事会）
〇第１回改正（令和５年３月１７日理事会）
〇第２回改正（令和７年７月１５日理事会）

社会福祉法人

大　川　市　福　祉　会

社会福祉法人大川市福祉会　人事評価規程

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人大川市福祉会（以下「大川市福祉会」という）に勤務する職員の自己目標の設定と自己評価による目標管理を行い、職務に関する能力、成績、意欲の評価を実施することにより、職員の勤労意欲の高揚並びに経営能率の向上を期することを目的とする。

（対象者）

第２条 この規程の対象者は大川市福祉会本部及び大川市福祉会が経営する施設に勤務する正規職員、有期契約職員とする。但し、次の職員は除く。

（１）法人役員を兼ねる職員

（２）~~定年退職後再雇用職員~~　削除

（３）勤続６か月未満の職員。但し臨時・試用期間は勤続年数に含める。

（４）公傷を含む長欠・休職等の事由により、考課期間中の実就業期間が２か月に満たない職員

（５）当該年度に退職が決定している職員

（評価の種類・面談の実施）

第３条 人事評価は自己評価と業績評価とし、評価者は、被評価者と評価対象期間における仕事の成果、成果を導くための能力及び仕事の取り組み姿勢について被評価者の自己評価を基に意見交換を行うとともに、確認納得のための面談を実施しなければならない。

なお、目標設定や自己評価に関する面談は、次の時期に実施する。

（１）当初面談・・・・５月

（２）最終面談・・・・１月

（評価の期間）

第４条 人事評価の期間は、当年４月１日から３月３１日までの１年間とする。

（評価事項）

第５条 大川市福祉会における人事評価の評価項目は次の通りとする。

（１）成績評価

評価対象期間内に、仕事をどのように遂行し、またその仕事の結果について評価する項目

（２）意欲・態度評価

評価対象期間内に、仕事を遂行するにあたり、どの程度の意志ややる気で取り組み、また仕事に対する姿勢について評価する項目

（３）能力評価
　一年を通して仕事を遂行するために必要な知識や技術等の能力の保有の状況や、能力開発の状況について評価する項目

（人事評価の分類）
第６条 大川市福祉会における業績評価は、次の４つの対象分類にて行う。
① 一般職・有期契約職員対象
② サービス管理責任者・相当の経験を有する指導職員対象
③ 管理者・相当の経験を有する指導職員対象
④ 施設長対象

（人事評価表）
第７条 大川市福祉会における業績評価表は、前条に定める分類により４種類としその様式及び評価要素は別表Ⅰによる。なお、評価の際は、別表Ⅱ（評価事項に関する考慮事項）を参考し、実施する。

（人事評価の段階）
第８条 人事評価の評価は、第５条に定める各評価項目についての別表Ⅰの評価係数に基づき行う。評価の段階は次の通りとする。
（１） Ｓ評価 期待する水準を大きく上回っており、極めて優秀な段階
（１次・２次評価：総合で５２～６０点）
（２） Ａ評価 期待する水準を十分上回る優秀な段階
（１次・２次評価：総合で４２～５１点）
（３） Ｂ評価 ほぼ期待通りの水準段階
（１次・２次評価：総合で３２～４１点）
（４） Ｃ評価 期待する水準に届かず、問題が残る段階
（１次・２次評価：総合で２２～３１点）
（５） Ｄ評価 期待する水準から極めて劣っており、改善が必要な段階
（１次・２次評価：総合で１２～２１点）

（人事評価の利用）
第９条 人事評価の結果は、職員の能力開発及び指導育成並びに任用及び給与 ~~昇格・昇給・勤勉手当・昇任・正規職員登用~~等に利用する。
（１）昇格・昇給・勤勉手当については、成績・意欲・能力の評価の合計点を踏まえ、上位被評価者に対して、反映させる。
（２）昇任については、結果を基に、指導職については職員の属する施設長の推薦により本部長・理事長が決定する。施設長への昇任については理事長が選考し理事会の承認を得て決定する。
（３）有期職員の正規職員への登用については、社会福祉法人大川市福祉会正規職

員への登用規程に則り、理事長が選考し、決定する。

２　上記の人事評価の利用に関するその他必要な事項については、「人事評価結果の給与・賃金への反映に係る取扱要領」で定める。

（被評価者及び評価者）

第１０条 人事評価は原則として、第一次評価者及び第二次評価者が行う。被評価者と評価者の関係は級別に次の通りとする。

（人事評価級別表）

職掌	一般・有期職員	サービス管理主任	管理者	施設長	本部事務員
一次	サービス管理主任	管理者	施設長	本部長	事務主任 本部長
二次	管理者	施設長	事務局長 本部長	理事長	本部長
決定	一次・二次評価結果を基に管理者・施設長で決定し、本部へ上申し本部長決裁を経て決定する。		一次・二次評価結果を基に本部へ上申し、理事長決裁を経て決定する。		

２　前項の原則に従い、各施設において個別の被評価者及び評価者の級別表を予め定め職員に周知しておかなければならない。

（人事評価者の責務）

第１１条 人事評価は、次の原則に従って厳正に行わなければならない。

（１）評価対象期間以外の行動にとらわれないこと。

（２）日常の職務の観察及び指導で得た事実を集積し、適確公平に行うこと。

（３）職務・仕事に関係無い事は原則として評価の対象としないこと。

（４）特別な事項があった場合には、特記欄にその事実を記載すること。

（期間中途に職場・職種を転じた職員の評価）

第１２条 年度中途に転勤あるいは職種の変更を命ぜられた職員の考課は次の通りとする。

（１）評価期間の中途において異動した場合は、在籍期間の長い職場において評価する。期間が同じ場合は、異動後の職場において評価する。その際、関係する評価者間で十分に協議を行うこと。

（２）職種を変更した職員の評価については、特に必要な場合を除き、当該評価期間は前回の評価点を下回らないように取り扱うこと。

（業績評価の調整）

第１３条 人事評価結果についての調整は原則として行わないが、第一次評価者と第二次評価者の評価に食い違いがある場合は、異なった評価点の項目ごとに評価者間で十分な協議を行い、本部長と施設長で構成する施設人事調整会議で見解の一致を図ることとする。

２　施設長職の評価の調整については、必要に応じて法人本部で行う。

（不服申し立て）

第１４条 評価対象者は、自己の評価結果について著しく公平を欠くと思われる時は、評価結果が出た後より１か月以内に法人人事調整委員会に対し、別紙様式１号により不服申し立てをすることができる。

（法人人事調整委員会）

第１５条 大川市福祉会人事調整委員会は、次の構成とする。

委員長 本部長（申し立て者が施設長の場合は、理事長が指名する法人理事）

委　員 理事長が指名する法人理事１名、法人評議員１名、法人監事１名

委員長が指名する施設長（申し立てのあった職員の属する施設長は除く）

事務局 法人本部に置く。

（法人人事調整委員会の役割）

第１６条 大川市福祉会人事調整委員会は、非公開で不服申し立てがあった場合、評価対象者及び評価者、施設人事調整会議等の意見を必要により聴取した上（別紙様式２号）、不服申し立てのあった日より１か月以内に裁定結果についてのみ各当事者に別紙様式３号により通知する。

（人事評価結果の開示　~~フィードバック~~）

第１７条 人事評価の結果は、評価決定後１か月以内に原則として管理者・施設長~~第一次評価者~~が被評価者に対して開示を行うものとする。

２　前項の開示において、第一次評価者は今後に向けての育成のための助言並びに指導を行わなければならない。

３　上記のその他必要な事項については、「人事評価結果開示要領」で定める。

（人事評価者研修会）

第１８条 大川市福祉会は、評価者に対する「人事評価者研修会」等を開催する。

２　第一次・第二次評価を実施する職員は、前項に定める目的を達成し、人事管理能力の向上を図るために人事評価者研修に参加する努力義務を要する。

（資料の保管）

第１９条 人事評価の結果及び、これに関する資料の一切の原本は各施設長が保管する。保管期間は原則として三か年とする。

附 則

この規程は、理事会の決議の日から施行し、令和３年４月１日から適用する。

~~２　第９条第１号の昇格・昇給については、令和８年度まで適用しないものとする。~~　（削除）

附 則

この規程は、理事会の決議の日から施行し、令和３年４月１日から適用する。

２　第９条第１号については、令和５年度まで適用しないものとする。

附 則

この規程は、令和７年７月１５日から施行し、令和７年４月１日から適用する。

別表Ⅰ　（第１号様式　一般職・有期契約職員用）

令和（　）年度　社会福祉法人　大川福祉会　人事評価表

所　属	職　名	氏　名	年　齢	現職勤務年数	現職経験年数
			歳	年	年

【事業所の重点目標】
【本人の具体的目標】

【評価係数】５：極めて優秀　４：優秀　３：標準　２：要努力　１：極めて要努力

	項　目	評価ポイント	自己評価	業績評価		
			本人評価	一次評価	二次評価	最終確定
成績評価	仕事の質	上司より指示された業務についての内容や進め方について誤りなく、期待されるレベルであったか				
	仕事の量	担当する仕事について、所定時間内或いは定められた期日・期限までに仕事をこなしたか				
	小　計					
意欲・態度評価	規律性	諸規定や上司の指示命令を忠実に守っているか				
	協調性	目標達成のためにお互いに協力しあって、職場の良好な人間関係の向上に努めているか				
	積極性	仕事に対する積極的な取り組み姿勢があるか				
	責任性	他に責任を転嫁することなく、最後まで信念を持って自分の仕事を達成しようとしているか				
	顧客対応	業務内外を問わず、利用者・家族及び外部に好感の持たれる応対を心がけているか				
	コスト意識	時間や諸経費についての意識を常に持ちながら日々仕事にあたっているか				
	小　計					
能力評価	知識・技術	業務遂行にあたり、基本的な知識や技術は備えているか				
	創意工夫力	担当する仕事について、自ら改善や工夫をしながら仕事を進めているか				
	表現力	自分の立場や役割、意思などについて文章や口頭で明確に相手に伝えることができているか				
	理解力対応力	上司から指示された業務内容や意図を的確に掌握していたか　顧客への対応はどうであったか				
	小　計					
合　計						

一次評価者	二次評価者	最終確定者	段階 S～D	
氏名　　私印	氏名　　私印	氏名　　私印		

別表Ⅰ　（第２号様式　サービス管理責任者用）

令和（　）年度　社会福祉法人　大川福祉会　人事評価表

所　属	職　名	氏　名	年　齢	現職勤務年数	現職経験年数
			歳	年	年

【事業所の重点目標】
【本人の具体的目標】

【評価係数】　５：極めて優秀　４：優秀　３：標準　２：要努力　１：極めて要努力

	項　目	評価ポイント	自己評価	業績評価		
			本人評価	一次評価	二次評価	最終確定
成績評価	課題の達成	管理者から与えられ、示された事業所の目標・プロジェクト等の課題への取り組みはどうだったか				
	仕事の質	担当業務の進捗状況について、実態を良く把握し当初の計画に基づいた業務展開を行っていたか				
	仕事の量	担当する業務について、業務を停滞させることなく敏速に処理し、仕事を効率的に進めていたか				
	小　計					
意欲・態度評価	規律性	法人・事業所の諸規程や上司の指示命令を忠実に守っているか				
	協調性	目標達成のためにお互いに協力しあい、職場の良好な人間関係の向上に努めていたか				
	積極性	現状に満足することなく、常に前向きに組織や自分自身のレベルアップに努めているか				
	責任感	他の要因に責任を転嫁することなく、最後まで信念を持って自分の仕事を達成しようとしているか				
	コスト意識	仕事はいつも計画性を持ち、効率的、合理的に行っているか				
	小　計					
能力評価	知識・技術	業務遂行の過程で、自らの持つ知識や技術は仕事に活かされているか（社会的知識も含む）				
	企画力	担当する仕事について、改善や工夫を企画として具体的にとりまとめることができているか				
	折衝力	他部門に対して、こちらの意思、意図を理解納得させることはできているか				
	判断力	沢山の情報の中から最も適当なものを選択し、随時仕事の中にとりこんでいるか				
	小　計					
合　計						

一次評価者	二次評価者	最終確定者	段階 S～D	
氏名　　私印	氏名　　私印	氏名　　私印		

別表Ⅰ　（第３号様式　管理者用）

令和（　）年度　社会福祉法人　大川福祉会　人事評価表

所　属	職　名	氏　名	年　齢	現職勤務年数	現職経験年数
			歳	年	年

【事業所の重点目標】
【本人の具体的目標】

【評価係数】５：極めて優秀　４：優秀　３：標準　２：要努力　１：極めて要努力

	項　目	評価ポイント	自己評価	業績評価		
			本人評価	一次評価	二次評価	最終確定
成績評価	課題の達成	施設長から与えられ、示された事業所の目標・プロジェクト等の課題への取り組みはどうだったか				
	仕事の質	全体の業務の進捗状況について、実態を良く把握し、計画に基づいた業務展開をおこなっていたか				
	仕事の量	担当事業所業務について、業務を停滞させることなく敏速に処理し、仕事を効率的に進めていたか				
	小　計					
意欲・態度評価	協調性	目標達成のためにお互いに協力しあい、職場の良好な人間関係の向上に努めていたか				
	積極性	現状に満足することなく常に前向きに組織や自分自身のレベルアップに努めているか				
	責任性	他に責任を転嫁することなく、最後まで信念を持って部門や自分の仕事を達成しようとしているか				
	コスト意識	仕事はいつも計画性を持ち、効率的、合理的に行っているか				
	小　計					
能力評価	指導力	部門職員や後輩職員に対して、日々必要とする仕事を親切に教えることができているか				
	知識・技術	業務遂行の過程で、自らの持つ知識や技術は仕事に活かされているか（社会的知識も含む）				
	計画形成力	地域の福祉ニーズや利用者のニーズに対応した計画の立案や具体策を展開し、実施しているか				
	渉外力	事業所を代表して、他事業所や取引業者並びに施設経営に係る関係者との交渉はできているか				
	判断力	沢山の情報の中から、最も適当なものを選択し、随時仕事の中にとりこんでいるか				
	小　計					
合　計						

一次評価者	二次評価者	最終確定者	段階 S～D	
氏名　　私印	氏名　　私印	氏名　　私印		

別表Ⅰ　（第４号様式　施設長用）

令和（　）年度　社会福祉法人　大川福祉会　人事評価表

所　属	職　名	氏　名	年　齢	現職勤務年数	現職経験年数
			歳	年	年

【事業所の重点目標】
【本人の具体的目標】

【評価係数】５：極めて優秀　４：優秀　３：標準　２：要努力　１：極めて要努力

	項　目	評価ポイント	自己評価	業績評価		
			本人評価	一次評価	二次評価	最終確定
成績評価	課題の達成	理事長・本部長より示された経営課題に向けての達成度合いはどうだったか				
	仕事の質	所管する業務の進捗状況について、実態を良く把握し、当初の計画に基づいた実務を展開させたか				
	仕事の量	所管する事業所の業務について、業務停滞なく、テキパキと処理し、効率的に仕事をさせていたか				
	小　計					
意欲・態度評価	積極性	現状に満足することなく、常に前向きに組織のレベルアップに努めているか				
	責任感	所管の事業所経営に関して他に責任を転嫁することなく、最後まで信念を持って仕事をしているか				
	コスト意識	所管する事業所全体の経費をいつも見直す姿勢を持ち、これを職員に実行させているか				
	小　計					
能力評価	指導監督力	所管の事業所の部下職員に対して、日々仕事を計画的に教え、あるいはやる気を起こさせていたか				
	知識・技術	自己の知識や技術は、所管する事業所の経営に活かされ、新たな企画立案へと繋げているか				
	計画形成力	地域のニーズを踏まえ計画や事業所の利用者に対応した新たな計画を具体策に結びつけているか				
	渉外力	所管の事業所を代表して地域や関係業者と折衝調整を行い、良好な関係を築くことができているか				
	決断力	所管の事業所経営に際し、経営目標達成のために最良案を選択、決定していくことができているか				
	管理統率力	法人の全事業所的な観点から、経営資源を効率的に活用し、施設を経営していたか				
	小　計					
合　計						

一次評価者	二次評価者	最終確定者	段階 S～D	
氏名　　私印	氏名　　私印	氏名　　私印		