

## 社会福祉法人渋川市社会福祉協議会人事評価要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、社会福祉法人渋川市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における正規職員、嘱託員及び再就職職員（以下「職員」という。）の人事、昇格、昇給時の基礎資料とするため、職員の有する能力の評価及び勤務態度の評価（以下「人事評価」という。）を行うために必要な事項を定める。

### (評価者及び被評価者)

第2条 人事評価において評価する者（以下「評価者」という。）及び評価される者（以下「被評価者」という。）は、本会人事評価における評価区分表（別表1）のとおりとする。

### (人事評価期間)

第3条 人事評価の期間は、毎年10月1日から翌年9月30日までとする。

### (人事評価の方法)

第4条 人事評価については、評価者が人事評価行動記録簿（様式1）（以下「行動記録簿」という。）を根拠に、本会人事評価票（様式2）（以下「人事評価票」という。）において採点し、SSSからE-までの12段階による総合評価ランクを決定する。

2 本会臨時職員の評価方法については別に定める。

### (人事評価結果の取り扱い)

第5条 人事評価結果については、第1評価者及び第2評価者の人事評価票における総合評価ランクをそれぞれ人事評価結果として取り扱い、一つの人事評価結果として整理しないものとする。

2 評価者は、毎年10月末日までに人事評価票及び行動記録簿を事務局長へ提出するものとする。

なお、被評価者が退職する場合については、退職日から2週間以内に人事評価票及び行動記録簿を事務局長へ提出するものとする。ただし、評価者と被評価者が同時に退職する場合においては、退職日までに人事評価票及び行動記録簿を事務局長へ提出するものとする。

3 人事評価票及び行動記録簿の開示は原則として行わないものとするが、事務局長が必要であると判断した場合のみ、開示できるものとする。

4 昇給時における人事評価結果の取り扱いについては、社会福祉法人渋川市社会福祉協議会の初任給、昇格、昇給等の基準に関する内規に定める。

5 第1評価者又は第2評価者の人事評価結果において、A以上又はD以下の総合評価ランクがある場合、常務理事、事務局長、事務局次長及び課長による審議において、昇給等の取り扱いを決定する。

### (人事評価の基本原則)

第6条 人事評価においては、人事評価基本原則（別表2）を基に、次の各号により行うものとする。

- (1) 評価が3以外となった場合は、その評価となった明確な理由を人事評価票に記載しなければならない。
- (2) 行動記録簿の評価項目に記載がない場合は、人事評価票における当該評価項目において、1、2、4及び5の評価はできないものとする。
- (3) 被評価者が異動する場合、異動先の第1評価者及び第2評価者へ行動記録簿を引継ぐものとする。

なお、被評価者が退職する場合は、行動記録簿等を退職日現在の評価者が第5条第2項の規定のとおり取り扱うものとする。
- (4) 評価者が異動又は退職する場合は、行動記録簿（異動又は退職する被評価者の行動記録簿は第3号の規定のとおり取り扱う。）を後任の評価者へ引継ぐものとするが、後任の評価者自身の行動記録簿が含まれる場合はこれを除いて引継ぎを行い、当該行動記録簿については、後任の評価者の第1評価者及び第2評価者となる者に引継ぎを行い、引継ぎができない場合は個人情報漏えいしない方法により破棄するものとする。

なお、後任の評価者が不在の場合は、行動記録簿を被評価者の新たな第1評価者及び第2評価者に引き継ぐものとする。
- (5) 事務局長が異動又は退職する場合等は、人事評価票及び行動記録簿を後任者へ引き継ぐものとする。

なお、事務局長が管理する人事評価票及び行動記録簿の保存期間は、職員の人事評価が開始された日から退職後5年が経過する日までとし、保存期間を超えた時点で事務局長が個人情報漏洩しない手段により破棄するものとする。
- (6) 前号までの規定により引き継ぎが行えない場合等の対応については、事務局長がその都度判断する。

#### (職員面談)

第7条 人事評価とは別に扱うことを原則として、毎年6月に第1評価者が被評価者と面談（以下「職員面談」という。）を行い、職員の心身の状況及び労働環境等を把握し、任用等の基礎資料とする。

- (1) 第1評価者（第1評価者が不在の場合は第2評価者）（以下同様とする）は、職員面談の内容を職員面談記録票（様式3）（以下「面談記録票」という。）に記録し、管理する。

なお、面談記録票の保存期間は、面談後1年が経過する日までとし、保存を超えた時点で第1評価者が個人情報漏洩しない手段により破棄するものとする。
- (2) 第1評価者が異動又は退職する場合は、面談記録票を後任者へ引継ぎぐものとするが、後任者自身の面談記録票が含まれる場合はこれを除いて引継ぎを行い、当該面談記録票については、後任者の第1評価者となる者に引継ぎを行い、引継ぎができない場合は個人情報漏えいしない方法により破棄するものとする。
- (3) 被評価者が異動する場合は、異動先の第1評価者に面談記録票を引き継ぐものとし、退職する場合は個人情報漏えいしない方法により破棄するものとする。
- (4) 第1評価者は、職員面談を行った結果、必要と認められる場合は、当該第1評価者を被評価者として評価をする者（第1評価者（第1評価者が不在の場合は第2評価者））に報告することができる。

(人事評価検討会)

第8条 この要綱の継続的な内容検討を行うために、本会に人事評価検討会を設けるものとし、構成員は事務局長が人事評価検討会構成員選出区分表（別表3）のとおり選出するものとし、事務局を本会総務企画課内に置く。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、決裁の日から施行し、平成25年10月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年7月1日から施行する。ただし、様式1及び様式2は、平成28年10月1日から適用する。