

社会福祉法人渋川市社会福祉協議会臨時職員人事評価要綱

(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。）における臨時職員の有する能力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 被評価者は、臨時職員（福祉サービス利用援助事業における生活支援員を除く。以下同じ。）とし、臨時職員を評価する者（以下「評価者」という。）については、所属長が主任以上サブリーダー以下の職員（嘱託員及び再就職職員を除く。以下「正規職員」という。）から2名選任するものとする。ただし、本会ヘルパーステーションにおいては、1つの班につき2名選任するものとする。

2 前項の正規職員を選任できない場合は、次の各号の正規職員等を評価者とすることができる。

(1) 所属長

(2) サブリーダーを超え課長補佐に満たない正規職員

(3) 主任に満たない正規職員

(4) 嘱託員及び再就職職員

3 職員数の都合により、評価者を1名しか選任できない場合は1名とする。

4 評価者の任期は、第3条に規定する人事評価期間1回とし、原則として同一職員を連続して選任できないものとする。ただし、職員数の都合により同一職員しか選任できない場合はこの限りではない。

(人事評価期間)

第3条 臨時職員の人事評価の期間は、毎年12月1日から翌年11月30日までとする。

(人事評価の方法)

第4条 臨時職員の人事評価については、評価者が臨時職員人事評価シート（様式1）（以下「人事評価シート」という。）において、上限15点及び下限マイナス15点の範囲で評価するものとし、人事評価シートによる採点がない臨時職員については、人事評価は行わないものとする。

2 評価については、人事評価シートの評価項目において下表により行うものとする。なお、評価事項1つにおいて評価できる評価項目数に限度は設けないものとする。

+2点	特に優れている
+1点	優れている
0点	普通
-1点	問題あり
-2点	特に問題あり

(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、評価者が2名選任されている場合は、評価者2名の人事評価シートにおける評価点の平均値（小数点以下切り捨て。ただし、評価者1名の評価点しかない場合も評価者2名の平均値とする。）、評価者が1名しか選任されていない場合は、当該評価者の評価点（小数点以下切り捨て。）とし、当該計算については所属長が臨時職員人事評価結果票（様式2）（以下「人事評価結果票」という。）により行うものとする。

なお、所属長は人事評価結果票において、評価者の評価点に5点までの加点又は減点を加えることができるものとし、加点又は減点後の評価点を総合評価点として取り扱う。ただし、加点又は減点を行う場合、人事評価結果票に加点又は減点の根拠を明記しなければならない。

2 評価者は、毎年12月10日までに所属長へ人事評価シートを提出するものとする。

なお、退職した臨時職員の人事評価シートについては、当該臨時職員の退職日から1週間以内に所属長へ提出するものとする。

3 所属長は、毎年12月末日までに所属する課長に人事評価結果票及び人事評価シートを提出するものとする。

なお、評価者より退職した臨時職員の人事評価シートの提出を受けた場合、人事評価結果票を作成し、人事評価結果票及び人事評価シートを当該臨時職員の退職日から2週間以内に課長へ提出するものとする。

4 課長は、所属長より提出を受けた人事評価結果票に10点を超える総合評価点又はマイナス10点未満の総合評価点がある場合、人事評価結果票及び人事評価シートを毎年1月10日までに事務局長へ提出するものとする。

なお、退職した臨時職員の10点を超える総合評価点又はマイナス10点未満の総合評価点がある人事評価結果票及び人事評価シートについては、当該臨時職員の退職日から3週間以内に事務局長へ提出するものとする。

5 事務局長は、課長より10点を超える総合評価点又はマイナス10点未満の総合評価点がある人事評価結果票及び人事評価シートの提出を受けた場合、常務理事、事務局長、事務局次長及び課長において第7項に掲げる褒賞等基準の該当可否を審議、決定するものとする。ただし、退職した臨時職員についてはこの限りでない。

6 前項までの規定によらず、臨時職員、評価者、所属長及び課長が重複して退職する場合における人事評価シート及び人事評価票の取扱いについては、課長が、退職日までに必要な提出が行えるよう、それぞれの提出期限を決定し所属長及び評価者へ指示するものとする。

7 褒賞等基準については次のとおりとする。

(1) 人事評価結果票による総合評価点が10点を超える場合、予算に定める範囲により50,000円を上限とした褒賞等を直近の7月末日までに与えることができる。

(2) 人事評価結果票による総合評価点がマイナス10点未満の場合、労働契約の更新

を行わないことができる。

また、労働契約の更新が行われた場合においても、社会福祉法人渋川市社会福祉協議会臨時職員の就業に関する内規における、社会福祉法人渋川市社会福祉協議会臨時職員賃金単価票（別表1）に定める在職年数又は取得資格等による賃金単価の引き上げは行わないものとする。

- 8 人事評価結果票及び人事評価シート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。

（人事評価の基本原則）

第6条 人事評価における基本原則については、社会福祉法人渋川社会福祉協議会人事評価要綱における、社会福祉法人渋川市社会福祉協議会人事評価基本原則（別表2）を準用し、次の各号により行うものとする。

- (1) 臨時職員が異動する場合、所属長は評価者が所持する人事評価シートを異動先の所属長へ引き継ぐものとし、異動先の所属長は当該人事評価シートを管理し、人事評価結果票における加点又は減点の根拠として使用するものとする。

なお、臨時職員が退職する場合又は、臨時職員と評価者、所属長及び課長が重複して退職する場合における人事評価シート及び人事評価票については、第5条第2項から同条第6項までの規定のとおり取り扱うものとする。

- (2) 評価者が異動又は退職する場合、人事評価シートは異動又は退職前の所属長に引き継ぎ、所属長は当該人事評価シートを管理し、人事評価結果票における加点又は減点の根拠として使用するものとする。
- (3) 所属長が異動又は退職する場合、後任者がその任を負うものとするが、後任者が不在の場合は、第1号の規定のとおりとする。
- (4) 課長が異動又は退職する場合、人事評価シート及び人事評価結果票(以下、この号においては「シート等」という。)は後任者へ引き継ぐものとするが、後任者が不在の場合は、シート等を事務局長へ提出するものとする。

なお、課長が管理するシート等の保存期間は、臨時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する。ただし、退職した臨時職員のシート等の管理は、退職日から事務局長が管理するものとし、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。

また、退職した臨時職員のシート等の開示は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。

- (5) 事務局長が異動又は退職する場合等は、人事評価結果票及び人事評価シートを後任者に引き継ぐものとする。

なお、事務局長が管理する人事評価結果票及び人事評価シートの保存期間は、臨時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。

(臨時職員面談)

第7条 所属長は、第3条に規定する人事評価期間毎に1回以上、所属するすべての臨時職員との面談を行い、臨時職員の心身の状況及び労働意識等を把握する。

なお、臨時職員面談の結果については、人事評価シートに記録することで人事評価結果に反映できるものとする。

(1) 所属長は、臨時職員面談の内容を臨時職員面談記録票(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、保存期間を超えた時点で所属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。

(2) 所属長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し、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) 臨時職員が異動又は退職する場合は、面談記録票を個人情報漏えいしない方法により破棄する。

(4) 所属長は、臨時職員面談を行った結果、必要と認められる場合は、上司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については、社会福祉法人渋川市社会福祉協議会人事評価要綱第8条を準用し、人事評価検討会が行うものとする。

(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27年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年7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、第3条及び第5条第2項から第4項の規定は、平成28年10月1日から適用する。