

## 社会福祉法人澁川市社会福祉協議会人事評価要綱

社会福祉法人澁川市社会福祉協議会人事評価要綱（平成25年10月1日制定）の全部を次のように改正する。

### （趣旨）

**第1条** この要綱は、社会福祉法人澁川市社会福祉協議会における職員、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ことを目的に、勤務成績の評価（以下「人事評価」という。）を行うために必要な事項を定める。

### （対象者）

**第2条** 評価される者（以下「被評価者」という。）の対象は、事務局長を除く職員とする。

2 評価する者（以下「評価者」という。）は、原則として被評価者1人に対し2人で評価を行うものとし、人事評価における評価区分表（別表1）により割当てる。

### （評価者の役割）

**第3条** 前条第2項に定める評価者の役割は、次の各号に定めるとおりとする。

（1）第1評価者は、被評価者の人事評価及び心身状況等の把握を行う。

（2）第2評価者は、前号に定める人事評価に修正を加えることができる。

2 兼務により、被評価者の第1評価者が2人以上となるときは、被評価者の辞令における筆頭任命職の第1評価者及び第2評価者が、前項に定める役割を担うものとする。

3 第1評価者が不在になるときは、第2評価者が役割を担うものとする。

4 第2評価者が不在になるときは、その上位者が役割を担うものとする。

### （人事評価の期間）

**第4条** 人事評価の期間（以下「評価期間」という。）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5条** 第1評価者は、人事評価基本原則（別表2）に基づき、次の各号の定めにより行動記録簿（様式1）を作成する。

（1）一の評価すべき行動等が、人事評価キャリアパス基準（別表2-2）に定める被評価者の職位を超えるものであるときは、1点から2点までの評点を被評価者の職位に満たないものであるときは、マイナス1点からマイナス2点までの評点を採点することができる。

（2）前号の評点を採点するための評価項目数に限度は設けない。

- 2 第1評価者は、前項の規定により作成した行動記録簿（様式1）に基づき、次の各号の定めにより、人事評価票（様式2）を作成する。
  - （1）一の評価項目の評点は、5点（特に優れている）、4点（優れている）、3点（普通）、2点（支障をきたすことがある）、1点（支障をきたしている）により採点する。
  - （2）前号の規定により、3点以外の評点を採点する場合は、行動記録簿（様式1）に根拠となる評点があり、かつ人事評価結果票（様式2）の特記事項に具体的な理由を明記しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、課長以上の職にある者は、課長補佐級以下の職員の行動記録簿（様式1）を作成し、当該職員の第1評価者に提出することができる。
- 4 前各項の規定にかかわらず、第3条第2項に規定する役割を担わない第1評価者は、行動記録簿（様式1）を作成し、第3条第2項に規定する役割を担う第1評価者に提出することができる。
- 5 第2評価者は、前各項の規定により作成された人事評価票（様式2）に修正を加える場合、訂正印を押印して人事評価票（様式2）に定める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。ただし、第2評価者が割当てられない場合は、第1評価者による総合評価ランクに決定することができる。

#### （人事評価票及び行動記録簿の取扱い）

- 第6条** 第1評価者は、前条第5項に規定する第2評価者による評価を経たうえ、毎年10月末日までに行動記録簿（様式1）及び人事評価票（様式2）（以下「評価書類」という。）を事務局長へ提出するものとする。
- 2 被評価者が、異動又は退職する場合は、次の各号の規定により引継ぎ等を行う。
    - （1）被評価者が異動する場合、第1評価者は、異動先の第1評価者に行動記録簿（様式1）を引継ぐ。ただし、被評価者が異動先の第1評価者となる場合は、異動者の第1評価者に行動記録簿（様式1）を引継ぐ。
    - （2）被評価者が退職する場合、第1評価者は、第1項の規定により対応する。  
この場合においては、第1項中「毎年10月末日までに」を「退職日から2週間以内に」と読み替えるものとする。
  - 3 第1評価者が、異動又は退職する場合、次の各号の規定により引継ぎ等を行う。
    - （1）第1評価者が異動する場合、後任者へ行動記録簿（様式1）を引継ぐ。  
ただし、後任者自身の行動記録簿（様式1）が含まれる場合は、後任者の第1評価者に引継ぐ。
    - （2）第1評価者が退職する場合は、前号の規定に準ずる。なお、被評価者が同時に退職する場合は、第1項の規定により対応する。この場合においては、第1項中「10月末日までに」を「退職日までに」と読み替えるものとする。

- 4 事務局長は、評価書類を次の各号に定めるとおり管理する。
- (1) 事務局長が異動又は退職する場合は、評価書類を後任者へ引継ぐものとする。ただし、後任者自身の評価書類が含まれる場合は、個人情報漏洩しない手段により破棄するものとする。
  - (2) 事務局長は、評価書類を評価期間が満了する日が属する年度の末日から起算して3年間保存する。
  - (3) 前各号に規定する評価書類は施錠のうえ保存し、保存期限が経過したときは、個人情報漏洩しない手段により廃棄するものとする。
  - (4) 評価書類は、原則として開示しないものとするが、事務局長が必要と判断する場合に限り開示できるものとする。
  - (5) 第1評価者が引継ぎ等を行えない場合の対応は、事務局長がその都度判断する。

#### (総合評価ランクの取扱い)

**第7条** 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り、初任給、昇格、昇給等の基準に関する内規に定める昇級等について審議する。

#### (職員面談)

**第8条** 第1評価者は、心身状況の把握等を目的とした被評価者との面談(以下「職員面談」という。)を毎年11月から翌年3月までに実施するものとする。ただし、これとは別に第1評価者が必要と判断する場合は、随時実施できるものとする。

2 職員面談を実施したときは、職員面談記録票(様式3)を作成し、次の各号に定めるとおり取扱うものとする。

- (1) 次の面談が実施されるまで、施錠のうえ保管する。
- (2) 第1評価者又は被評価者が、異動又は退職する場合における職員面談記録票の引継ぎ等は、第6条第2項及び第3項の規定を準用する。
- (3) 第1評価者は、職員面談の結果を自らの第1評価者に報告することができる。

#### (人事評価検討会)

**第9条** この要綱の継続的な内容検討を行うために、人事評価検討会を設置する。

- 2 人事評価検討会の構成員は、人事評価検討会構成員選出区分表(別表3)のとおりとする。
- 3 人事評価検討会の事務局は、法人経営課内に置く。

#### (委任)

**第10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。

この要綱は、令和5年2月1日から施行し、令和4年10月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年10月1日から施行する。ただし、別表1の改正規定については、令和5年4月1日から適用する。