

社会福祉法人澁川市社会福祉協議会臨時職員人事評価要綱

社会福祉法人澁川市社会福祉協議会臨時職員人事評価要綱(平成27年2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臨時職員の有する能力及び勤務成績の評価(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。)は、臨時職員とする。ただし、次の各号に規定する臨時職員を除く。

- (1) 福祉サービス利用援助事業における生活支援員
- (2) 法人後見事業における法人後見支援員

2 評価する者(以下「評価者」という。)は、被評価者が所属する事業所等における管理職(課長補佐を除く。以下「所属長」という。)が、原則として主任からサブリーダーまでの職員から2人を選任する。ただし、ヘルパーステーションは、一の班につき2人を選任する。

3 前項の規定にかかわらず、所長補佐又は施設長補佐を置く事業所等の所属長は、この要綱に定める所属長の役割を所長補佐又は施設長補佐に付託することができる。(以下「所属長」は付託を受けた者を含む。)

4 前各項の規定により評価者を選任できないときは、次の各号の定めによる。

- (1) 所属長に満たない職員(嘱託員及び再就職職員を含む。)を選任する。
- (2) 職員数の都合により、評価者を1人しか選任できない場合は1人とする。

5 第2項に規定する所属長は、前各項の定めにより選任した評価者及び人事評価の役割を付託した者を臨時職員人事評価者等選任報告書(様式4)により事務局長に報告しなければならない。

(評価者及び所属長の役割)

第3条 評価者及び所属長の役割は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 評価者は、被評価者の人事評価を行う。
- (2) 所属長は、前号に定める人事評価の決定及び心身状況の把握等を行う。

(人事評価の期間)

第4条 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5条 人事評価の基準は、本会人事評価要綱に定める人事評価基本原則(別表2)及び人事評価キャリアパス基準(別表2-2)を準用する。

- 2 評価者は、次の各号の規定により、人事評価シート（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（優れている）から2点（特に優れている）までの点数により採点することができる。
 - (2) 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に満たないものであるときは、マイナス1点（支障あり）からマイナス2点（特に支障あり）までの点数により採点することができる。
 - (3) 前各号の点数を採点するための評価項目数に限度は設けない。
 - (4) 評価点の合計は、被評価者1人につき上限15点、下限マイナス15点の範囲とする。
 - (5) 被評価者に評価すべき行動等がないときは、人事評価シート（様式1）を作成しないことができる。
- 3 所属長は、次の各号の規定により、人事評価結果票（様式2）を作成する。
 - (1) 評価者の評価点は、平均（小数点以下切捨）とする。ただし、評価者が1人しか選任されていない場合は、その評価点とする。
 - (2) 所属長は、前号に定める評価点に、5点からマイナス5点までの調整点を加えることができる。ただし、調整点を加える場合は、その理由を明記しなければならない。
 - (3) 退職した被評価者及び人事評価シート（様式1）が作成されない被評価者については、人事評価結果票（様式2）を作成しないことができる。

（人事評価シート及び人事評価結果票の取扱い）

第6条 評価者は、次の各号の規定により、人事評価シート（様式1）を取扱う。

- (1) 毎年12月10日までに所属長に提出する。
 - (2) 被評価者又は評価者が異動又は退職するときは、所属長に提出する。
 - (3) 評価者が異動又は退職するときは、所属長に提出する。
- 2 所属長は、次の各号の規定により、人事評価シート（様式1）及び人事評価結果票（様式2）を取扱う。
 - (1) 毎年12月末日までに所属課長に提出する。
 - (2) 被評価者が異動するときに提出された人事評価シート（様式1）は、異動先の所属長に引継ぎ、異動先の所属長は人事評価結果票（様式2）における調整点の根拠とする。
 - (3) 被評価者が退職するときに提出された人事評価シート（様式1）は、所属課長に提出する。
 - (4) 評価者が異動又は退職するときに提出された人事評価シート（様式1）の評価点は、人事評価結果票（様式2）において、後任者の評価点に加える。なお、所属長になる者が自身の人事評価シート（様式1）の引継ぎを受けた

ときは、人事評価結果票（様式2）における調整点の根拠とする。

(5) 所属長が異動又は退職するときは、後任者に引継ぐ。

3 課長は、次の各号の規定により、人事評価シート（様式1）及び人事評価結果票（様式2）を取扱う。

(1) 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ときは、毎年1月10日までに事務局長に提出する。

(2) 課長が異動又は退職するときは、後任者へ引継ぐ。

(3) 課長が管理する人事評価シート（様式1）及び人事評価結果（様式2）の保存期間は、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年が経過する日までとし、施錠のうえ保存する。

(4) 前号に定める保存期間が経過したときは、個人情報漏洩しない手段により破棄する。

4 事務局長は、次の各号の規定により、人事評価シート（様式1）及び人事評価結果票（様式2）を取扱う。

(1) 事務局長が異動又は退職するときは、後任者へ引継ぐ。

(2) 事務局長が管理する人事評価シート（様式1）及び人事評価結果票（様式2）の保存期間は、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年が経過する日までとし、施錠のうえ保存する。

(3) 前号に定める保存期間が経過したときは、個人情報漏洩しない手段により破棄する。

5 前各項に定めのない人事評価シート（様式1）及び人事評価結果票（様式2）の取扱いは、事務局長がその都度判断する。

6 人事評価は、事務局長が必要と判断した場合に限り、開示できる。

（総合評価点に基づく褒賞等の取扱い）

第7条 事務局長は、前条第3項第1号の規定により人事評価結果票（様式2）が提出されたときは、常務理事、事務局次長及び課長を招集し、次の各号に関する事項を審議する。

(1) 総合評価点が10点を超える被評価者に対する褒賞の可否及び褒賞内容に関する事項

(2) 総合評価点がマイナス10点未満の被評価者の労働契約更新の可否、又は賃金単価の据置（最低賃金改定による賃金単価の引上げを除く。）等に関する事項

2 前項の規定により審議された内容は、第1号については評価期間が満了する日が属する年度の末日までに、第2号については評価期間が満了する日が属する年度の翌年度4月に履行する。

（臨時職員面談）

第8条 所属長は、心身状況の把握等を目的として、所属する全ての臨時職員との面談（以下「臨時職員面談」という。）を第4条に規定する人事評価期間に1回以上実施する。

2 臨時職員面談を実施したときは、臨時職員面談記録票（様式3）を作成し、次の各号に定めにより取扱う。

- (1) 次の面談が実施される日まで、施錠のうえ保存する。
- (2) 前号に定める保存期間が経過したときは、個人情報漏洩しない手段により破棄する。
- (3) 被評価者が異動するときは、異動先の所属長へ引継ぐ。
- (4) 被評価者が退職するときは、個人情報漏洩しない手段により破棄する。
- (5) 所属長が異動又は退職するときは、後任者へ引継ぐ。
- (6) 所属長は、面談結果を上司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については、人事評価要綱第9条を準用し、人事評価検討会が行う。

（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。

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。