

社会福祉法人米原市社会福祉協議会人事考課規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人米原市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に勤務する職員の人事考課の実施について必要な事項を定める。

(人事考課の目的)

第2条 職員の育成を目的とし、本会の職員として求められる姿を職員に明確に示し、職員の業務目標管理を行うとともに、職員の業務実績や能力、行動を適切に把握し、評価をすることで、職員の意欲の向上と能力開発を図るものとする。

(適用範囲)

第3条 人事考課の対象者（以下「被考課者」という。）は、次に掲げる者を除く本会正規職員とする。

- (1) 考課の対象となる勤務期間が3ヶ月に満たない者
- (2) 考課期日において休職中の者

(実施期間)

第4条 人事考課は、次の期間において実施するものとする。

区分	考課対象期間	考課期日
上半期	4月1日から9月30日	10月から11月末
下半期	10月1日から翌年3月31日	4月から5月末

(考課要素および評価項目)

第5条 人事考課は、次に掲げる考課要素について行うものとし、評価項目は別途、人事考課表に定める。

- (1) 職務能力 仕事の結果に与えた本人の保有能力
- (2) 取組姿勢 仕事に対する意欲、取り組み姿勢
- (3) 実績 仕事の質および量、本会に対する貢献度

(人事考課表)

第6条 人事考課は、次の階層別に定める考課表により行う。

- (1) 管理職（3級以上）
- (2) 主任・一般職（2級）
- (3) 一般職（1級）

(業務目標の設定)

第7条 考課者は、実績考課を行うに当たり、事業年度の開始に際し、考課期間における組織の目標等の設定を行うものとする。

2 被考課者は、前項に規定する組織の目標等を踏まえ、考課期間における自己の業務に関する目標等の設定を行うものとする。

3 考課者は、被考課者が設定した業務目標について、被考課者と面接を行い、業務に関する目標を確定するものとする。

(面接)

第8条 考課者は、被考課者と職務及び業務目標等に関する意志の疎通、認識の共有等を図るため、面接を行うものとする。

2 面接の種類は、目標設定面接、各期末考課結果フィードバック面接とする。

(人事考課の実施方法)

第9条 人事考課は、自己考課、第一次考課および第二次考課の3段階とする。

2 自己考課は被考課者自身が、第一次考課および第二次考課は第10条に定める考課者が、被考課者の考課対象期間における考課要素ごとに定める項目ごとに考課を行うものとする。

(考課者)

第10条 被考課者に対する考課者は、下表のとおりとし、考課者には原則、被考課者の所属する管理職員が当たるものとする。

ただし、考課者が着任後間もない場合や、被考課者が出向中であるなどの場合は、元の管理職員や、出向先の管理職員等から考課に関する事項の伝達を受けて考課を行うものとする。

被考課者	第一次考課者	第二次考課者
事務局長	会長	—
事務局次長	事務局長	会長
課長	事務局長	会長
課長補佐	課長	事務局長
主任・管理者・一般職員(2級)	課長・課長補佐	事務局長
一般職員(1級)	課長・課長補佐	事務局長・事務局次長

(自己考課)

第11条 自己考課は、被考課者自身が所定の考課表により、考課者の考課前に行う。

(考課区分)

第12条 考課区分は、考課要素ごとに、別に定める段階により記録する。

(考課者の留意事項)

第13条 考課者は、考課を行うにあたり、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 被考課者の担当職務の遂行上での行動事実に基づき客観的に判断し、公正に考課すること。
- (2) 考課対象期間以外の時期における実績を考慮してはならない。
- (3) 学歴、職歴、資格、性別、特性、価値観や業務外の活動、私生活上の事柄など、職務に直接関係しない要素で考課してはならない。
- (4) 全体的に考課結果が寛大化(過大考課)や厳格化(過小考課)また、中心化した考課としない。

(調整)

第14条 第二次考課者は、第一次考課者が行った考課に著しい不均衡があると認められるときは、必要な調整を行うものとする。

(決定)

第15条 会長は、必要な調整を終えた考課表をもとに考課結果を決定する。

(考課結果のフィードバック)

第16条 第一次考課者は、各期末考課結果フィードバック面接において、考課結果を被考課者に開示するとともに、必要な説明を行うとともに今後に向けた育成のための助言や指導を行うものとする。

(不服申立て)

第17条 被考課者は、前条の規定により開示された考課結果について、不服がある場合には、開示された日から5労働日以内に会長に対し、不服申し立てをすることができるものとする。

- 2 前項の不服申し立てを受けた場合には、早急に調査を行い、なんらかの措置が必要と認めるときは適宜必要な措置を講じるものとする。

(考課結果の使途)

第18条 考課結果は、人事管理の公平性及び職員の意欲向上による人材育成を目的とした、職員の教育訓練、配置、異動、昇進、昇格、昇給及び勤勉手当の配分等に適正に反映されるよう活用するものとする。

(考課者訓練の実施)

第19条 人事考課の目的を正しく理解し、公平かつ公正に人事考課を行うため、本会は定期的に考課者研修を開催する。

2 第一次考課者および第二次考課者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考課者研修を受講するものとする。

(考課結果等の保存)

第20条 人事考課の結果および関係する書類の保存期間は5年間とし、その一切を事務局長が保管するものとする。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。