

## 社会福祉法人神栖市社会福祉協議会職員の人事評価実施規則

令和6年4月1日  
神社協規則第8号

### (目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人神栖市社会福祉協議会（以下「本会」という。）事務局職員就業規則第44条、本会常勤職員就業規則第41条及び本会非常勤職員就業規則第40条の規定に基づき、職員の人事評価に関し必要な事項を定めるもののほか、その他の法令の定めるところにより実施する。

### (定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 人事評価 能力評価及び業績評価をもって行うことをいう。
- (2) 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- (3) 業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- (4) 人事評価様式 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績等を示すものとして、職位及び職種に応じて評価する次に掲げる様式をいう。
  - ア 行動記録シート（様式第1号） 被評価者の職務へ取り組む姿勢、進捗状況等への指導及び助言等について記録する様式
  - イ 能力評価シート（様式第2号） 管理職員以外の能力評価様式
  - ウ 能力評価シート（様式第3号） 管理職員の能力評価様式
  - エ 業績評価及び当期総合評価シート（様式第4号） 管理職員以外の業績及び当期の総合評価様式
  - オ 業績評価及び当期総合評価シート（様式第5号） 管理職員の業績及び当期の総合評価様式
- (5) 本会常勤職員就業規則第1条及び本会非常勤職員就業規則第1条に規定する常勤職員及び非常勤職員（以下「常勤・非常勤職員」という。）についての人事評価様式は、前号の規定にかかわらず、常勤・非常勤職員人事評価シート（様式第6号）をいう。

### (被評価者の範囲)

第3条 この規則による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、本会事務局規程第1条に規定する職員とする。

### (1次評価者、2次評価者、調整者)

第4条 人事評価の1次評価者、2次評価者及び調整者は、別に定める。

### (評価者研修の実施)

第5条 事務局長は、評価者に対して、評価能力の向上のために必要な研修を適宜実施するものとする。

### (人事評価の期間)

第6条 評価期間は、次の各号に掲げる評価の区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

- (1) 能力評価 前期 4月1日から9月30日まで  
後期 10月1日から翌年3月31日まで
- (2) 業績評価 前期 4月1日から9月30日まで  
後期 10月1日から翌年3月31日まで

2 常勤・非常勤職員の評価期間は、前項の規定にかかわらず、当該常勤・非常勤職員の雇用期間の初日から末日までとする。

(人事評価における評語の付与等)

第7条 能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては第2条第3号に規定する目標ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該能力評価又は当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 個別評語及び全体評語は、5段階（常勤・非常勤職員の評語においては3段階）とする。
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあつては同条第3号の目標を達成した程度が、それぞれ通常のもものと認めるときは、中位の段階を付すものとする。
- 4 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

(業務目標の設定)

第8条 1次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。

(評価の実施、面談、1次評価結果の開示)

第9条 1次評価者は、被評価者について、個別評語及び1次評価者としての全体評語を付すことにより評価（第4項に規定する再評価を含む。）を行うものとする。

- 2 1次評価者は、被評価者と面談を行い、被評価者の能力評価及び業績評価の1次評価者としての評価結果を、当該被評価者に開示し、その根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。
- 3 2次評価者は、1次評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、2次評価者としての全体評語を付すことにより調整（次項に規定する再調整を含む。）を行うものとする。この場合において、2次評価者は、当該全体評語を付す前に、1次評価者に再評価を行わせることができる。
- 4 調整者は、2次評価者による調整について審査を行い、適当でないと認める場合には2次評価者に再調整を行わせる上で、能力評価及び業績評価が適当である旨の確認を行うものとする。

(常勤・非常勤職員に対する評価の実施、面談)

第9条の2 前条の規定は常勤・非常勤職員の人事評価の実施について準用する。この場合において、前条1項から第3項中「1次評価者」とあるのは「2次評価者」と読み替えるものとする。

- 2 2次評価者による被評価者との面談が困難な場合においては、1次評価者が面談を実施することができる。

(職員の異動又は併任への対応)

第10条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が併任の場合については、評価の引継ぎその他適切な措置を講じることにより対応するものとする。

(人事評価様式の保管)

第11条 人事評価様式は、第6条の評価期間の末日の翌日から起算して5年間人事担当部門において保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第12条 人事評価の結果は、被評価者の任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

- 2 評価者は、人事評価の結果を職員の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。
- 3 人事評価により勤務実績が良好でない又は職員として必要な適格性を欠くと判断された職員は、別に定める特別支援プログラムを受講するものとする。

第12条の2 常勤・非常勤職員の人事評価の結果の活用については、前条第1項の規定中「任用、給与、分限」を「任用、分限」と読み替えるものとする。

(苦情への対応)

第13条 第10条第2項の規定に基づき開示された能力評価及び業績評価の結果に関する職員の苦情へ対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設けるものとする。

- 2 苦情相談は、職員の申出に基づき、事務局次長が対応する。
- 3 苦情相談は、1次評価者からの評価結果の面談又は結果が開示された日から10日以内とする。
- 4 面談又は開示された評価結果に関する苦情処理の申出は、苦情相談により解決しなかった場合に、苦情相談結果が通知された日の翌日から起算して10日以内に限り申し出ることができる。
- 5 苦情処理は、人事評価苦情処理申立書(様式第7号)による申告に基づき、次条の人事評価審査委員会において処理する。
- 6 苦情処理は、人事評価の評価期間につき1回限り受け付けるものとする。
- 7 会長は、職員が苦情の相談及び申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 8 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

(人事評価審査委員会の設置)

第14条 人事評価制度の円滑な運用や公務能率の向上のために必要な連絡調整及び前条の苦情処理を行うため、人事評価審査委員会(以下「委員会」という。)を設けるものとする。

- 2 委員会は、被評価者からの苦情処理の申出に基づき、人事評価の結果を審査し、評価に疑義が生じたときは評価者にこれを是正させ、又は再評価させることができる。
- 3 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織するものとし、当該委員等は会長が理事及び職員のうちから任命する。
- 4 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 6 委員会は、必要があると認めるときは、委員会の会議に関係者の出席を求め、意見又は説明を聞くことができる。
- 7 委員会は、審査結果について、第2項の規定による評価者及び被評価者に人事評価審査結果通知書(様式第8号)により通知するものとする。
- 8 委員会の庶務は、人事担当部門において処理する。

(補 則)

第15条 この規則に定めるもののほか、規則の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。