

# 人事考課規程

社会福祉法人ともえ会

(目的)

第1条 職員の人事考課は、この規程の定めるところにより行うものとする。

2 人事考課は、職員の一定期間の業務成績及び能力を考課し、これに基づいて昇給、昇任、賞与及び配置、指導の適正化等を図り、人事管理の公正、且つ民主的運営を促進して経営効率の向上を図り、もって人材育成に資することを目的とする。

3 努力し、成果をあげた者が報われる公正な業績評価の仕組みを確立し、任用・給与制度にも反映させる。

4 職員一人ひとりの資質、モラルの向上を図り、能力を最大限に活かすとともに、組織の活性化に資する。

(人事考課の定義)

第2条 人事考課は、人事の公正な運営を行うための基礎資料のひとつとするために、職員の執務について勤務成績を評定し、これを記録することをいう。

2 人事考課は、職員が与えられた職務と責任を遂行した実績をその職員の職務遂行の基準に照らして評定し、並びに執務に関連して見られた職員の能力、態度及び性格等を公正に示すものでなければならない。

3 主として、業績（成果）及びプロセス（業務の取り組み姿勢）を評価するものとする。

(適用の範囲)

第3条 人事考課は、考課実施日に在籍する職員に対して行う。ただし、次の各号に該当する職員については行わないものとする。

(1) 考課対象期間の勤続月数が3か月未満の者

(2) 週の所定労働日数が3日未満の非常勤医師、非常勤療育指導講師、非常勤介護指導講師

(3) 育児・介護休業期間中の者、又は休職者等で評定することが適当でないと施設長が認める者

2 施設長については、理事長が特に必要と認めた場合を除き、この規程による人事考課は行わない。

(評定者)

第4条 評定者は、被考課者の直属上司でなければならない。

(評定の原則)

第5条 人事考課の評定に当たっては、次の各号に示す原則を守らなければならない。

(1) 評定は、決められた考課項目についてのみを評定し、項目以外の事実で考課を行ってはならない。

(2) 評定は、あくまで公正で私情によって左右されてはならない。

(3) 評定は、評定者自身の確認した事実、又は信頼できる確実な情報に基づいて行わ

なければならない。

(実施時期)

第6条 人事考課は、上半期考課及び下半期考課からなり、それぞれ次の時期に実施する。

区 分	考課対象期間	実施時期
上半期考課	4月から9月まで	10月から11月
下半期考課	前年10月から本年3月まで	4月から5月

(実施方法)

第7条 人事考課は、業務目標・評価シート、個人面談、業績評価シートにより実施する。

(評価結果の反映)

第8条 業績評価の結果は、理事長が次のとおり反映させる。

①特別昇給、昇任及び降任

理事長が特に必要と認めたときに行う。

②勤勉手当の増減

業績評価の評定合計点数に応じて、次のとおり増減する。

30点	+10%
29点	+9%
28点	+8%
27点	+7%
26点	+6%
25点	+5%
24点	+4%
23点	+3%
22点	+2%
21点	+1%
20点	±0%
19点	±0%
18点	±0%
17点	±0%
16点	±0%
15点	-1%
14点	-2%
13点	-3%
12点	-4%
11点	-5%

10点	－ 6 %
9 点	－ 7 %
8 点	－ 8 %
7 点	－ 9 %
6 点	－10%

(変更)

第9条 この規程を変更する場合は、あらかじめ職員の代表者の意見を聴いて、理事会が決定する。

附則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成25年6月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、令和2年4月1日から施行する。

## 「評定方法」について

- 1 評定要素の着眼点と具体的なチェック項目  
別表1のとおり
- 2 業務目標・成果シート  
業務目標・成果シートは次のとおりとし、職員各自が記入して毎年4月1日、10月1日及び翌年4月1日までに、それぞれ直属上司に提出する。
  - ①一般職員用 別紙1
  - ②課長及び課長補佐用 別紙2
  - ③部長用 別紙3
  - ④次長用 別紙4
- 3 業績評価シート  
業績評価シートは次のとおりとする
  - ①一般職員用 別紙5
  - ②課長及び課長補佐用 別紙6
  - ③部長用 別紙7
  - ④次長用 別紙8
- 4 休職者等の評定方法  
休職、長期の出張又はその他の理由により評定を行うことができない場合には、特記事項欄にその理由を明記して評定しないことができる。
- 5 評定に当たっての注意事項
  - ①評定要素の着眼点や、具体的チェック項目に照らし、ひとつひとつの評定要素を分離して評定する。
  - ②日常の注意深い観察を通じて得た内容によって評定する。  
以下の事項は、評定材料に加えないこと。
    - ・被評定者の勤続年数、年齢、学歴、性別等
    - ・家庭の事情や個人的な事情など評定要素と直接関係のない事項
    - ・想像や推定による内容
    - ・義理、人情や評判等
  - ③部下を指導・育成することの重要性を自覚し、評定者自身の判断による評定を行う。
  - ④あくまでも評定期間における評定を行い、過去に遡らない。
  - ⑤職員本人や管理職が、評定期間の途中で異動した場合は、管理職間で適切な連絡・調整及び引継ぎを行う。
  - ⑥評定内容及び職務上知り得た評定に関する事項を他人に漏らさない。
- 6 個人面談  
個人面談は次のとおりとする。
  - ①業務目標・成果シートによって行い、直属部下の目標や希望等を把握する。
  - ②目標達成等のための育成・指導・援助を行う。
  - ③目標に対する成果と反省により、能力向上のための個別指導を行う。

## 7 業績評定

業績評定は次のとおりとする。

①業績評価シートによって行う。

②業績とそれにつながるプロセス（仕事への取り組み姿勢）について評定する。

管理職については、業績評価を重視する。

③評価は、職制により次のとおり、課長評価、部長評価、次長評価及び施設長評価とする。

区 分	評定者	評 定 対 象 者
課 長 評 価	課 長	課長は、直属部下の評定をする
部 長 評 価	部 長	部長は、担当課長及び担当課長の直属部下の評定をする
次 長 評 価	部 長	次長は、部長以下全職員の評定をする
施設長評価	施設長	施設長は、全職員の評定をする

④評定項目は次のとおりとする。

業績評定-----①仕事の成果

- ・達成度
- ・貢献度(管理職のみの評定要素とする)

プロセス評定-----②仕事への取組姿勢

- ③知識・技術の活用
- ④課題への対応
- ⑤コミュニケーション
- ⑥チームワーク（管理職はリーダーシップ）

⑤評定要素は次のとおりとする。

仕 事 の 成 果	当該職員の職級において業務目標を達成したか
仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識やチャレンジ精神、福祉サービス利用者の視点等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組んだか
知識・技術の活用	職務遂行に当たり必要な知識、技術、情報を習得及び収集し、活用していたか
課題への対応	課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定、効果的な実施及び執行管理など、的確に職務を遂行したか
コミュニケーション	他の職員や福祉サービス利用者等との相互理解を目指し、円滑に意思疎通を行って職務を遂行したか
チームワーク	組織の一員として、他の職員・組織への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行したか
リーダーシップ	監督職員として、部下職員等に対する指導・育成や職場の取りまとめ他部署等への協力・調整等を行い、組織としてより質の高い職務遂行に向けて取り組んだか

⑥評価は5段階の絶対評価とし、次の設定基準によりその合計点数で総合評定を行う。

段階	説 明
5	当該要素について優れているもののうち、特にそれが顕著な水準である。
4	当該要素に優れており、職務を円滑に遂行することのできる水準である。
3	当該要素について被評定者が果たすべき水準をほぼ充たし、職務を遂行するうえで、特に支障のない水準である。
2	当該要素についてやや劣る部分や問題点があり、職務を遂行するうえで、ときには支障をきたすことがある水準である。
1	当該要素について劣る部分や問題点が顕著であり、職務を遂行するうえで、頻繁に支障をきたすことがある水準である。

尚、評定において、個々の評定要素に「5」又は「1」を付与した場合は、評定要素毎にその理由を業績評価シート特記事項欄に記入するものとする。

## 8 業務目標・成果シート、業績評価シートの提出等

評定を終えた者は、業績評価シートに業務目標・成果シートを添えて、次のとおり提出する。

### ①課長→部長

上半期考課 本年10月31日迄

下半期考課 翌年4月30日迄

### ②部長→次長

上半期考課 本年11月10日迄

下半期考課 翌年5月10日迄

### ③次長→施設長

上半期考課 本年11月20日迄

下半期考課 翌年5月20日迄

### ④施設長→理事長

上半期考課 本年11月30日迄（別紙9の評価結果集計表を添付する。）

下半期考課 翌年5月31日迄（別紙9の評価結果集計表を添付する。）

## 9 業務目標・成果シートの流れ

理事長に提出された業務目標・成果シートは、当該年度の次の考課時期までに施設長を通じて職員に返還するものとする。

## 10 業務目標・成果シート及び業績評価シートの保管

考課の終了した年度の業務目標・成果シート及び業績評価シートは、施設長が保管し、保管期間は5年間とする。

別表 1

### 評定要素の着眼点と具体的チェック項目

	評定要素	基本的考え方	着 眼 点	具体的チェック項目
業績 評定	仕事の成果	当該職員の職級において業務目標を達成したか	<input type="checkbox"/> 業務目標を、質、量の両面にわたって達成する  <input type="checkbox"/> 部・担当の業務目標に貢献する	<input type="checkbox"/> 自己の業務目標を立て、それを達成したか <input type="checkbox"/> 達成された業務の内容は、充実していたか  <input type="checkbox"/> 部・担当の業務目標の策定、達成に積極的に関わったか
プ ロ セ ス 評 定	仕事への 取り組み 姿勢	スピード・コスト意識・チャレンジ精神福祉サービス利用者の視点等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組んだか	<input type="checkbox"/> 高い目標を掲げ、積極的に業務に取り組む  <input type="checkbox"/> コスト意識を持ち、且つスピーディに職務の達成に努める  <input type="checkbox"/> 福祉サービス利用者の視点で事業に取り組む <input type="checkbox"/> 福祉サービスに努める	<input type="checkbox"/> チャレンジ目標や困難な業務に積極的に取り組んでいたか <input type="checkbox"/> 指示命令を待つことなく職務に取り組んでいたか  <input type="checkbox"/> スピード意識を持って迅速に職務を遂行したか <input type="checkbox"/> 指示命令を受けたら、すぐ対応していたか <input type="checkbox"/> 締め切りを厳守していたか <input type="checkbox"/> 常にコスト意識を持って、収入増、又はコスト削減に努めていたか  <input type="checkbox"/> 利用者のため、福祉サービスの向上を図る取り組みができたか <input type="checkbox"/> 利用者のニーズを受け止め、業務に反映させていたか
	知識・技術 の 活用	職務遂行に当たり必要な知識・技術・情報を習得及び収集し、活用していたか	<input type="checkbox"/> 知識・O A操作技術等を十分に習得・活用する  <input type="checkbox"/> 必要とされる情報を収集し、活用する	<input type="checkbox"/> 担当分野・関連分野の最新の正確な知識・技術を習得し、活用していたか  <input type="checkbox"/> 保有する情報を担当内、関係部署へ提供していたか <input type="checkbox"/> 職場の研修へ参加していたか。また、知識・技術を得るための自己啓発に取り組んでいたか <input type="checkbox"/> 社会経済・国及び県市の動向を把握し、業務に活かしていたか
	課題への 対応	課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定効果的な実施及び執行管理など、適格に職務を遂行したか	<input type="checkbox"/> 業務の意義や背景について理解して取り組む <input type="checkbox"/> 業務目的を効果的に達成するための方策手順を着想豊かに工夫し、具体的に取り組む  <input type="checkbox"/> 業務遂行の中で、次の課題、ニーズを把握する	<input type="checkbox"/> 業務の意義や背景を理解し、課題を分析し、必要な調整（相談、報告、情報提供等）を十分行った上で業務を遂行していたか <input type="checkbox"/> 業務遂行の過程で発生し得る問題点を予測し、予めその対応策を立て、進めていたか <input type="checkbox"/> 問題が発生したときに、的確な状況判断をして対応をしていたか <input type="checkbox"/> 課題の重要度について、常に意識をして業務をしていたか（担当レベル、課長補佐レベル、課長レベル、部長レベル等どこまで語る課題かの認識ができていたか） <input type="checkbox"/> 上司に相談するとき、選択肢及びその長所並びに自分の考えを整理していたか <input type="checkbox"/> 年間業務スケジュールを立て、また優先順位を常に考えて業務を行っていたか  <input type="checkbox"/> 次のステップになる課題やニーズを把握していたか <input type="checkbox"/> 仕事の改善についてアイデアを出したか



	評定要素	基本的考え方	着 眼 点	具体的チェック項目
プ ロ セ ス 評 定	コミュニケーション	他の職員や福祉サービス利用者等との相互理解を目指し、円滑に意思疎通を行って職務を遂行したか	<ul style="list-style-type: none"> <li>○相手の話を良く聞き、理解し、的確に対応する</li> <li>○利用者の家族等に対して、好感を与える親切で分かりやすい説明を行う</li> <li>○粘り強い折衝をする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者、来訪者等の話を良く聞き理解し、すぐにできることはその場で対応したか</li> <li>○意見が異なる場合でも、相手の意見を無視したり、自分の意見を押しつけるような態度をとっていないか</li> <li>○同僚（部下）等に対し、感情的にならず説明をしたり、相手の話を聴くことができたか</li> <li>○利用者、来訪者等に対して、好感を与える親切で分かりやすい説明を行ったか</li> <li>○来訪者には笑顔で接しているか</li> <li>○言動で不快感を与えていなかったか</li> <li>○相手や目的、場面に応じた効果的な工夫（話し方、資料等の活用）を凝らして説得力のある説明をし、相手の理解を得ることができたか</li> <li>○連絡調整の場面において、先ず誰に連絡をし、その上で誰と調整するというような手順を考えて仕事をすすめていたか</li> <li>○利害の対立する相手であっても、粘り強く交渉をして成果を得られたか</li> </ul>
	チームワーク	組織の一員として、他の職員・組織への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行したか	<ul style="list-style-type: none"> <li>○上司、同僚、関連部署等への確かな説明情報を提供する</li> <li>○積極的に役割分担を担う</li> <li>○チーム内の融和、取りまとめが図れるよう積極的に行動、提案をする</li> <li>○服務規律や職場のモラルを遵守する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○連絡事項を確実に伝達していたか</li> <li>○決裁を得ず、また上司、同僚に相談することもなく自分で判断することがなかったか</li> <li>○他の部署、担当内の協力や分担等を担うなど、積極的に他の職員に協力していたか</li> <li>○上司や他の職員の注意やアドバイスに、冷静に耳を傾けていたか</li> <li>○部、担当内の整理、清掃などを進んで実践していたか</li> <li>○文書の保管、また資料の整理、情報の共有化を適切に行っていたか</li> <li>○休暇等の各届、承認申請等の取得に関して、事前に届けを出していたか</li> <li>○仕事を離れるとき、行き先、要件、時間等をはっきり告げていたか</li> <li>○自己本位の言動が見られなかったか</li> </ul>
	リーダーシップ	管理職として部下職員等に対する指導・育成や職場の取りまとめ、他部署等への協力・調整等を行い、組織としてより質の高い職務遂行に向けて取り組んだか	<ul style="list-style-type: none"> <li>○利用者、家族等のニーズを把握し、所管業務の課題を明確にする</li> <li>○問題解決、課題形勢を適切にマネジメントする</li> <li>○指示が明瞭で分かりやすい</li> <li>○業務進行管理を適切にしている</li> <li>○職員の適性に応じた指導・育成を行う</li> <li>○職員の業務環境、健康保持等について常に心を配り、相談等に対し的確に対応する</li> <li>○服務規律や職場のモラルを遵守する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○施設の事業計画、部の業務目標、担当の業務目標を把握し、職員に十分理解させていたか</li> <li>○問題点の所在等を的確に把握し、その対策を指示するなど、適切な指導を行っていたか</li> <li>○職員の年間業務行程・業務量及び進行状況について把握していたか</li> <li>○所轄する業務全般について精通していたか</li> <li>○職員の経験、能力に応じた指導・育成をしていたか</li> <li>○職員の仕事がやりやすいように、上司や関係機関との調整をしていたか</li> <li>○職員の健康状態について、注意を払い、個人的相談などにも乗っていたか</li> <li>○各届け出等、服務規律が遵守されるよう職員を指導していたか</li> </ul>

## 年度 業務目標・成果シート（一般職員）

所属		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

業務についての具体的目標				成果と反省		成果と反省	
業務内容について	[4月1日時点で記入して直属上司へ提出]			[10月1日時点で記入して直属上司へ提出]		[翌年4月1日時点で記入して直属上司へ提出]	
	何を	どのように、どの程度	いつまでに				
	チャレンジ目標（何を）	どのように、どの程度	いつまでに				
自己啓事の進め方等	何を	どのように、どの程度	いつまでに				
自由意見	[業務に関する希望や職場への提案、健康状態など自由に記入してください。]						
上司メモ							

年度 業務目標・成果シート（課長及び課長補佐）

所属		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

業務についての具体的目標				成果と反省		成果と反省	
業務内容について	[4月1日時点で記入して直属上司へ提出]			[10月1日時点で記入して直属上司へ提出]		[翌年4月1日時点で記入して直属上司へ提出]	
	何を	どのように、どの程度	いつまでに				
	チャレンジ目標（何を）	どのように、どの程度	いつまでに				
部下の指導・育成	何を	どのように、どの程度	いつまでに				
自由意見	[業務に関する希望や職場への提案、健康状態など自由に記入してください。]						
上司メモ							

## 年度 業務目標・成果シート（部長）

所属		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

業務についての具体的目標				成果と反省		成果と反省	
業務内容について	[4月1日時点で記入して直属上司へ提出]			[10月1日時点で記入して直属上司へ提出]		[翌年4月1日時点で記入して直属上司へ提出]	
	何を	どのように、どの程度	いつまでに				
	チャレンジ目標（何を）	どのように、どの程度	いつまでに				
部下の指導・育成	何を	どのように、どの程度	いつまでに				
自由意見	[業務に関する希望や職場への提案、健康状態など自由に記入してください。]						
上司メモ							

## 年度 業務目標・成果シート（次長）

所属		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

業務についての具体的目標				成果と反省		成果と反省	
業務 内容 に つ い て	[4月1日時点で記入して直属上司へ提出]			[10月1日時点で記入して直属上司へ提出]		[翌年4月1日時点で記入して直属上司へ提出]	
	何を	どのように、どの程度	いつまでに				
	チャレンジ目標（何を）	どのように、どの程度	いつまでに				
部下の 指導・ 育成	何を	どのように、どの程度	いつまでに				
自由 意見	[業務に関する希望や職場への提案、健康状態など自由に記入してください。]						
上司 メモ							

年 月 業績評価シート（一般職員）

所属		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

課長による評定			部長評定	次長評定	施設長評定
[業績評定]			評定者 ( )	評定者 ( )	評定者 ( )
要素名	基本的考え方	評定	評定	評定	評定
仕事の成果	当該職員の職級において、業務目標を達成したか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
[プロセス評定]					
要素名	基本的考え方	評定	評定	評定	評定
仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識やチャレンジ精神、福祉サービス利用者の視点等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組んだか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
知識・技術の活用	職務遂行に当たり必要な知識、技術、情報を習得及び収集し、活用していたか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
課題への対応	課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定、効果的な実施及び執行管理など、適格に職務を遂行したか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
コミュニケーション	他の職員や福祉サービス利用者等との相互理解を目指し、円滑に意思疎通を行って職務を遂行したか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
チームワーク	組織の一員として、他の職員・組織への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行したか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
合 計		点	点	点	点

[特記事項]			
--------	--	--	--

※評定において、個々の評定要素に5又は1をつけた場合は、評定要素ごとに必ずその理由を特記事項欄に記入してください。また、各職員の指導育成についても記入してください。

年 月 業績評価シート（課長及び課長補佐）

所属		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

部長による評価			次長による評価		施設長による評価	
[業績評価]			評定者 ( )		評定者 ( )	
要素名	基本的考え方	評定	評定		評定	
仕事の成果	当該職員の職級において、業務目標を達成したか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		5 4 3 2 1	
[プロセス評価]						
要素名	基本的考え方	評定	評定		評定	
仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識やチャレンジ精神、福祉サービス利用者の視点等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組んだか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		5 4 3 2 1	
知識・技術の活用	職務遂行に当たり必要な知識、技術、情報を習得及び収集し、活用していたか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		5 4 3 2 1	
課題への対応	課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定、効果的な実施及び執行管理など、適格に職務を遂行したか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		5 4 3 2 1	
コミュニケーション	他の職員や福祉サービス利用者等との相互理解を目指し、円滑に意思疎通を行って職務を遂行したか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		5 4 3 2 1	
チームワーク	組織の一員として、他の職員・組織への協力・調整等を行い、円滑に職務を遂行したか	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1		5 4 3 2 1	
合 計		点	点		点	

[特記事項]		
--------	--	--

※評価において、個々の評価要素に5又は1をつけた場合は、評価要素ごとに必ずその理由を特記事項欄に記入してください。また、各職員の指導育成についても記入してください。

年 月 業績評価シート（部長）

所属		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

次長による評定		
[業績評定]		評定者職名氏名 ( )
要素名	基本的考え方	評 定
仕事の成果	当該職員の職級において、業務目標を達成したか (達成度) (貢献度)	5 4 3 2 1 (5 4 3 2 1) (5 4 3 2 1)
[プロセス評定]		
要素名	基本的考え方	評 定
仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識やチャレンジ精神、福祉サービス利用者の視点等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組んだか	5 4 3 2 1
知識・技術の活用	職務遂行に当たり必要な知識、技術、情報を習得及び収集し、活用していたか	5 4 3 2 1
課題への対応	課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定、効果的な実施及び執行管理など、適格に職務を遂行したか	5 4 3 2 1
コミュニケーション	他の職員や福祉サービス利用者等との相互理解を目指し、円滑に意思疎通を行って職務を遂行したか	5 4 3 2 1
リーダーシップ	管理職として、部下職員等に対する指導・育成や職場の取りまとめ、他部署等への協力・調整等を行い、組織としてより質の高い職務遂行に向けて取り組んだか	5 4 3 2 1
合 計		点

施設長による評定	
評定者 ( )	
評 定	
5 4 3 2 1	
評 定	
5 4 3 2 1	
評 定	
5 4 3 2 1	
評 定	
5 4 3 2 1	
評 定	
5 4 3 2 1	
点	

[特記事項]
--------

--

※評定において、個々の評定要素に5又は1をつけた場合は、評定要素ごとに必ずその理由を特記事項欄に記入してください。また、各職員の指導育成についても記入してください。



## 年 月 業績評価シート（次長）

所属		職名		氏名	
----	--	----	--	----	--

## 施設長による評定

[業績評定]

評定者氏名( )

要素名	基本的考え方	評定
仕事の成果	当該職員の職級において、業務目標を達成したか (達成度) (貢献度)	5 4 3 2 1 (5 4 3 2 1) (5 4 3 2 1)

[プロセス評定]

要素名	基本的考え方	評定
仕事への取組姿勢	スピード・コスト意識やチャレンジ精神、福祉サービス利用者の視点等といった職員として強く求められている姿勢を持って職務に取り組んだか	5 4 3 2 1
知識・技術の活用	職務遂行に当たり必要な知識、技術、情報を習得及び収集し、活用していたか	5 4 3 2 1
課題への対応	課題の把握・分析を踏まえた適切な解決策の策定、効果的な実施及び執行管理など、適格に職務を遂行したか	5 4 3 2 1
コミュニケーション	他の職員や福祉サービス利用者等との相互理解を目指し、円滑に意思疎通を行って職務を遂行したか	5 4 3 2 1
リーダーシップ	管理職として、部下職員等に対する指導・育成や職場の取りまとめ、他部署等への協力・調整等を行い、組織としてより質の高い職務遂行に向けて取り組んだか	5 4 3 2 1

合 計	点
-----	---

[特記事項]

※評定において、個々の評定要素に5又は1をつけた場合は、評定要素ごとに必ずその理由を特記事項欄に記入してください。また、各職員の指導育成についても記入してください。

