

○社会福祉法人花輪ふくし会人事考課規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職員の育成とキャリアアップ、業務向上の実現に向けて、職種・等級業務の成果や能力、取り組み姿勢などを示した役割能力要件書（求められる知識・技能・業務・役割行動）のもと業務管理や目標管理制度を通した人事考課に関する基本事項を定めたものである。実施に関しては、職員・上同等の日常的なコミュニケーション（1on1 ミーティング）を通じた理解を基に、客観的で適正な人事考課による昇格・昇進・昇給・賞与・異動・研修等の適用判断に資するとともに、社会福祉法人で働く意義や花輪ふくし会の社会的役割、またそれらを達成するために必要な職員の資質を高めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第2条に定める職員に適用し、欠勤・休職・中途採用等の事由で、第10条に定める考課期間の2分の1を満たしていない者と契約職員及びパートタイマー等については適用を除外する。

2 人事考課規定第3条に定める別表 1on1 ミーティングシートと業務管理シートについては、業務標準の担保を図る目的から就業規則第3条第2項に定める職員へも適用する場合がある。

(考課の区分と定義)

第3条 考課の区分は、基本担当業務の成果、取り組み姿勢や意欲・知識・技能の習得や理解及び目標管理とし、次の別表に定める通りとする。

- | | |
|---------------|---|
| ① 1on1 ミーティング | 毎月のミーティングを通して、上司と部下の相互理解を深め、業務の状況を把握し、業務の向上や目標の設定、達成に向けて確認や支援を継続的に行う事で局所的、限定的な考課を防ぎ適正な考課につなげる。 |
| ② 業務管理 | 業務管理シート（Do-CAP シート）を活用し、それぞれの職種・階層別の基本担当業務の進捗状況を自己評価し、それに対して上司の期待値を擦り合わせることで業務の向上を図り、その成果を相互考課する。 |
| ③ 目標管理 | 組織目標の達成に向けて個人目標を連鎖させ、その達成へのプロセスと達成程度、組織目標への貢献行動について考課する。 |

④ 役割り能力要件（知識・技能・業務・役割行動）

等級・役割り能力要件(知識・技能・業務・役割行動)
を基に 1on1 ミーティングで上司の期待するレベルと職
員の自己考課とを摺り合わせ、統合を図ることで業務及
びキャリアアップを促しその取り組みを考課する。

（考課基準）

第4条 考課にあたっての基準は、次の各号に定めるとおりとする。

- ① 取り組み姿勢や意欲、能力・知識・技能は別に定める、職種・等級別役割り能力要件書（知識・技能・業務・役割行動）に基づき、1on1 ミーティングや業務管理及び目標管理により行うものとする。
- ② 目標管理は目標の達成程度及び組織目標達成への貢献行動の程度により行うものとする。
- ③ 基本担当業務は業務管理シートに基づき、その進捗度合いにより行うものとする。

第2章 実施基準

（1on1 ミーティングの実施）

第5条 1on1 ミーティングは上司と部下の相互理解を深め、日常業務の進捗状況を把握することを基本とする。その上で期待される人材像を明示し、職種・等級別役割り能力要件（知識・技能・業務・役割行動）を示し、上司の期待レベルを明確に伝える。そうすることで部下の自己考課とのギャップを埋める。また、業務管理や目標管理が円滑に進むように支援することで自発性、自律性を開発し、モチベーションの向上を図る。その経過と結果は適正な考課に反映される。

1 1on1 ミーティングでは事前にテーマを決めてミーティングに臨む。

＜テーマ＞

- ①目標の設定について（4月中）
- ②基本担当業務の状況について
- ③目標や業務の進捗状況について
- ④キャリアパスについて
- ⑤人事考課のフィードバック（3月中）
- ⑥その他

※詳細は「1on1 ミーティングの進め方とポイント」

（考課者及び被考課者）

第6条 考課者、及び被考課者、並びに考課の順位等は、別に定める「考課順位基準表」の通りとし、複数の考課者によって行うことを原則とする。

(考課者の責務)

第7条 考課者は、人事考課が被考課者の能力の向上・育成、及び活用を図る基礎であることを十分認識し、事実に基づいた客観的な考課ができるように、被考課者とのミーティングを通し日常の職務行動の把握に努め、その観察内容を別に定めるミーティングシートに記入しなければならない。

(考課の原則)

第8条 考課者は、考課にあたって次の各号に定める原則を守らなければならない。

- ① 考課は、いやしくも過大、あるいは過小評価に陥ることなく、常に考課に対する信頼と納得のムードを高め、能力主義を真に反映するものでなければならない。
- ② 考課は、公正・公平に行い、学歴・年齢・性別・勤続年数等に左右されてはならない。
- ③ 考課者は、考課の対象となる全期間について、被考課者の勤務成績・執務態度・職務遂行能力を、日常の職務を通じて観察把握するものであり、職務に関係なき行動・好き嫌い・同情・縁故・友人・政治・宗教等に左右されてはならない。
- ④ 考課者は、日常の観察と指導によって得た資料、及び自ら確認した具体的事実を集約して信念をもって考課を行うものとし、単なる風評・先入観・従前の考課結果、その他私情を入れてはならない。

(考課の留意事項)

第9条 考課者は、考課にあたって次の各号に定める事項に留意しなければならない。

- ① ハロー効果考課 実施直前の行動に考課が偏る等、部分的印象が強いため、全体的に影響される考課傾向。
- ② 寛大化傾向 部下をなるべく甘く良くつけたいとする傾向。
- ③ 中心化傾向 日常十分な観察をしない、考課者に自信がない、又は一人一人の間にあまり大きな優劣をつけたくないとして、普通であると、平均点の考課をする傾向。
- ④ 論理的誤差 一部の考課要素を論理的に考える余り、関連のありそうな外の考課要素についても同様に考え、類似又は同一の考課をする傾向。
- ⑤ 相対誤差 彼はこれ位だから、この人はこれ位とする、相対比較による効果傾向。

(考課の実施回数・期間・時期)

第 10 条 考課の実施回数・期間、及び提出期限は、原則として次に定めるとおりとする。

考 課 区 分	回 数	期 間	提出期限
lon1 ミーティング	月 1 ～ 2 回	4 月 1 日 ～ 3 月 31 日	事業所提出 毎 月
業務管理シート (Do-CAP シート)	年 2 回	4 月 1 日 ～ 9 月 30 日 10 月 1 日 ～ 3 月 31 日	事業所提出 10 月 1 日 3 月 1 日
人事考課表	年 2 回	4 月 1 日 ～ 9 月 30 日 10 月 1 日 ～ 3 月 31 日	本部提出 10 月 20 日 3 月 15 日

(人事考課表)

第 11 条 人事考課表は、被考課者の職層に応じて別に定める「人事考課表」のとおりとする

役割等級	人事考課表
1 等級職または初級職または一般職	1 等級用
2 等級職または一般職	2 等級用
3 等級職または主任	3 等級用
4 等級職または係長	4 等級用
5 等級職または施設長補佐、課長	5 等級用
6 等級職または事務局長、施設長	6 等級用

(人事考課表の提出)

第 12 条 考課者は第 6 条に定める考課順位に従い考課を実施し、人事考課表を第 8 条に定める提出期限を厳守の上、役割等級規程における、昇格、昇進等に関わる被考課者について事務局長に提出しなければならない。

(考課の秘密保持)

第 13 条 考課者は、被考課者の考課に関する一切の事情、及び自ら行った考課について、被考課者以外に対する秘密保持の責任を負うものとする。

(調整)

第 14 条 事務局長は、各部門の考課結果が著しく均衡を欠くと認められた場合は、考課者に意見を求め調整をすることができる。但し、部門間の総合調整については、別に定める「考課順位基準表」のとおりとする。

2 前項の調整については、理事長の決裁を受けるものとする。

(人事考課表の取り扱い)

第 15 条 人事考課表の取り扱いについては、次の各号に定めるとおりとし、その保管管理については厳重に取り行うものとする。

- ① 人事考課表は非公開とする。
- ② 本部での保管管理期間は、5 年間とする。

(考課結果の活用)

第 16 条 考課の結果は、第 1 条に定める目的に応じて活用し、また上司の面接を通じて向上目標・指導訓練事項等として被考課者に還元反映される外、概ね次の各号に定める事項の基礎資料とする。

- ① 教育・研修
- ② 人事異動
- ③ 昇進・昇格・昇給・賞与

(異動時の取り扱い)

第 17 条 人事異動等により、考課期間の途中において考課者、被考課者が異動した場合の取り扱いは、次の各号に定めるとおりとする。

- ① 考課者の異動 異動時までの観察の概要を、後任者に引き継ぐものとする。
- ② 被考課者の異動 異動時までの観察の概要を、異動先の考課者に引き継ぐものとする。

(兼務者の考課)

第 18 条 兼務者に対する考課は、本務の属するところとする。

(事務の主管)

第 19 条 人事考課に関する事務は、事務局長が主管し、概ね次の各号に定める事項を執り行う。

- ① 人事考課に関する事務を統括すること。
- ② 人事考課について必要な審査・調整をすること。
- ③ 考課結果の活用について統括すること。
- ④ 人事考課表を保管・管理すること。
- ⑤ 考課基準の見直し・調査・研究等を行うこと。
- ⑥ 考課者訓練を定期的に行うこと。

⑦ その他必要な事項。

(改廃)

第 20 条 この規程の改廃は、理事会の議決によって行う。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。