

社会福祉法人北海道宏栄社 人事考課規程

制 定 平成26年 3月27日
改 正 令和 7年 3月26日

(規程の目的)

第1条 この規程は社会福祉法人北海道宏栄社（以下「法人」という。）における人事考課の実施及び運用に関する基本的事項について定める。

(人事考課の意義及び目的)

第2条 人事考課とは、キャリアパス等級制度に基づき、職員の職務遂行に必要な職位、職責の達成度合、ならびに組織人としての自覚を、考課項目について評価、把握することをいう。

2 前項の評価、把握の結果に基づき、職員の能力開発及び育成、職務改善及び処遇の適正化を図り、職員の勤労意欲の高揚及び経営効率の向上を期することを目的とする。

(適用範囲)

第3条 この規程は、職員（嘱託職員および非常勤職員を除く）に適用する。

(人事考課の範囲)

第4条 人事考課において評価、把握する対象は、職員の職場における職務行動及びその結果としての成果事実に基づき判断される事柄に限る。

(人事考課の構成)

第5条 前条に基づき、人事考課は次の4項目で構成されるものとする。

- ① 社会人としての基本、仕事に対する取組姿勢・・・基本姿勢
- ② 仕事の進め方および仕事の結果・・・・・・・・業務遂行
- ③ 業務における能力の発揮度合い・・・・・・・・基礎能力
- ④ リーダーに必要な資質・能力・・・・・・・・リーダーシップ

(④はリーダー職員のみ)

(人事考課表)

第6条 人事考課表は、一般職Ⅰから主任で1種類、係長以上で1種類の計2種類とし、職務遂行度評価欄においては、職種に応じて設定することができる。

- 2 評価配分は、毎期変更することができる。
- 3 職務遂行度評価欄の課業および課業の内容は、毎期変更することができる。

(人事考課の実施及び対象期間)

第7条 人事考課の実施時期及び対象期間は以下の通りとする。

対象期間	実施 時期	処遇内容
4月から8月	9月	冬季賞与
9月から翌年1月	2月	夏季賞与
4月から翌年1月	2月	昇格、昇給

(考課対象者)

第8条 人事考課の対象者は、考課対象期間の初日に在籍する職員とする。ただし長欠（公傷を含む。）、休職等の事由により、考課対象期間中の勤務期間（実就業期間）が3ヶ月に満たない者を除く。

(考課方法)

第9条 人事考課の考課順序は、次のとおりとする。

1. 第1次考課は、考課対象者の直属の上司が行う。
 2. 第2次考課は、前号の上司の更に上司が行う。
 3. 最終評価者は、常務理事とする。
- 2 人事考課の期間中において、上司が代わった場合は、後任の考課者が考課を行う。

(人事異動者の人事考課)

第10条 考課対象期間の途中において人事異動をした職員の人事考課は、考課対象期間の末日に在籍する部署で行うものとする。ただし、この場合は、人事異動前の考課者と事前に協議しなければならない。

- 2 人事異動後の考課対象期間が1ヶ月未満である職員の人事考課は、人事異動前の部署で行うものとする。

(考課ランクの選択)

第11条 前条の考課ランクの判断にあたっては、次の5段階を基準とする。

評価点	評価レベル	達成度
5	完全に定義通り行動できていた。 法人全体、部門全体にも好影響を及ぼしている。	ほぼ100%
4	ほぼ完全に定義通り行動している。	80%程度
3	期待し要求する基準をほぼクリアした。 業務は問題なく遂行された。	60%程度
2	期待し要求する基準をクリアできなかった。 業務はかろうじて遂行された。	40%程度
1	問題やミスが多く、期待し要求する基準を 殆どクリアできなかった。 業務に支障をきたした。	20%以下

(考課の突合及び調整)

第12条 各考課者間において、考課結果に均等を欠く内容が伺われる場合は、常務理事は調整に当たるものとする。

(昇給額の決定)

第13条 人事考課表の各評価項目の合計点を人事考課点とし、最終考課者の評価点をもって総合考課ランク（S、A、B、C、D）を決定する。

総合考課ランク	人事考課点
S	90.1点以上
A	75.1点以上90点以下
B	55.1点以上75点以下
C	40.1点以上55点以下
D	40点以下

2 前項の総合考課ランクによって、昇給する号俸は次の表のとおりとする。

総合考課ランク	昇給
S	給与規程による号俸数＋2号俸
A	給与規程による号俸数＋1号俸
B	給与規程による号俸数
C	給与規程による号俸数－1号俸)
D	給与規程による号俸数－2号俸

(考課者訓練の意義)

第14条 「考課者訓練」は、考課者が的確かつ公正な人事考課を行うとともに、管理・監督者としての能力向上を図ることを目的として定期的に実施する。

(考課者訓練の目的)

第15条 考課者訓練は、次の目的を持って行う。

1. 人事考課制度の仕組みの理解
2. 人事考課ルールの確認
3. 考課要素及び定義の理解
4. 考課者の価値基準及び判断基準の統一

(考課者の姿勢)

第16条 考課者は、次の各号に従い、厳正に人事考課を行わなければならない。

1. 主観的判断を排除し、公正かつ客観的に評価しなければならない。
2. 当該考課対象期間以外の考課実績に捉われない。
3. 日常の観察及び指導で得た事実を集積して、的確かつ公平に評価する。
4. 職務に直接関係ないことは評価しない。

(面接、話し合い)

第17条 考課者は、被考課者と考課対象期間における仕事の成果（発揮の度合）、成果のための能力（知識・技能及び経験の度合）及び仕事への取り組み姿勢（意欲・態度の度合）について意見交換を行うとともに、確認、納得のための面接を行わなければならない。

2 前項に引き続き、考課者は、被考課者の次期の目標について確認するための面接を行わなければならない。

(考課結果のフィード・バック)

第18条 人事考課の結果は、原則として一次考課者を通して直接被考課者に通知、説明する。

(考課結果の活用)

第19条 人事考課の結果及び面接、話し合いの内容は、研修、異動・適正配置及び人事処遇の資料として活用する。

(秘密の厳守)

第20条 考課者は、人事考課の結果については原則として本人以外に公表しない。

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 7年 4月 1日から施行する。