

公益社団法人松戸市シルバー人材センター人事評価規程

(目的)

第1条 人事評価は、職員一人ひとりの能力、取り組みおよび適性を多面的かつ客観的に継続して把握し、人材育成と適切な処遇を行うことを目的として実施する。

(被評価者の範囲)

第2条 人事評価の対象となる職員は、評価期間中に在籍する職員とし、次の各号に該当する者は除く。

- (1) 臨時職員
- (2) 長期の病気休暇等の職員
- (3) 産前・産後休暇、育児・介護休業等の職員

(人事評価の実施方法)

第3条 人事評価は、目標管理シート（業績評価）の達成度その他業務への取り組みの業績を評価によるものとする。

2 目標管理シート（業績評価）は別表第1のとおりとする。

(評価の原則)

第4条 評価者が守るべき評価の原則は、次のとおりとする。

- (1) 被評価者の性別に左右されないこと。
- (2) 個人的な人間関係や感情に左右されないこと。
- (3) 客観的な事実や実績に基づいて評価すること。
- (4) 評価期間外の事実や実績にとらわれないこと。
- (5) 印象や推察などで評価しないこと。
- (6) 特定の事実や行動だけを取り上げて評価しないこと。
- (7) 職務とは関係のない私生活や私的な行動を考慮しないこと。

(人事評価の評価者及び調整者)

第5条 人事評価の評価者は、原則として常務理事及び事務局長とし、調整者は、理事長とする。

(評価者の責務)

第6条 評価者は、人事評価の目的と自己の職責を十分に理解し、主観的な判断を排除して、公正かつ客観的に評価を行わなければならない。

(評価期間)

第7条 人事評価の期間は、4月1日から3月31日までとし、上半期（4月1日から9月30日まで）、下半期（10月1日から3月31日まで）に分けて、業績評価を行う。

2 評価は、目標管理シート（業績評価）への記録により行うものとする。
(達成度の基準)

第8条 達成度の基準については、5段階評価とする。

(目標の設定)

第9条 被評価者は、業績評価に係る評価期間の開始に際し、当該年度の事業計画を踏まえ、当該被評価者の業務に関する目標を設定するものとする。

2 評価者は、前項の規定により被評価者が設定した目標に関し、面談により必要な助言及び指導を行うものとし、被評価者は、当該助言及び指導に基づき、必要に応じて当該目標を修正するものとする。

(被評価者による自己申告)

第10条 評価者は、評価を行う際、その参考とするため被評価者に対し、あらかじめ、評価に係る次に掲げる事項について申告を行わせるものとする。

(1) 被評価者が職務を遂行する具体的な目標及び難易度

(2) その他被評価者の業務への取り組みの業績に係る被評価者の自らの認識

(評価の実施)

第11条 評価者は、前条の規定により申告された事項を踏まえ、被評価者と面談した上で、評価を行うものとする。

2 理事長は、前項の規定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、評価の調整を行うものとする。この場合において、当該評価を行う前に、再評価を行わせることができる。

(評価者による助言及び指導)

第12条 評価者は、被評価者のうち前条第1項の規定により行った評価の結果(同条第2項の規定により調整を行った場合は、当該調整後の結果)

が良好でないものについて面談を行い、当該評価の結果及びその根拠となる事実に基づき、必要な助言及び指導を行うものとする。

(評価結果の活用)

第13条 人事評価の結果は、昇格、昇進、異動、教育訓練に役立てるとともに、昇給、賞与決定にあたっての重要な資料として活用する。また、翌年度の昇給に係る号俸は、公益社団法人松戸市シルバー人材センター職員給与規程第4条第3項を適用する。

(苦情への対応)

第14条 被評価者は、評価の結果その他人事評価に関する事項について、理事長に対し苦情を申し出ることができる。

2 理事長は、被評価者が前項の規定による苦情の申出をしたことを理由として、当該被評価者に対して不利益な取扱いをしないものとする。

(秘密の厳守)

第15条 評価者および人事評価に係る者は、評価結果その他プライバシーに関することを外部に漏らしてはならない。

(補則)

第16条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、令和4年10月1日より施行する。

別表第1

年度(半期)目標管理シート(実績評価)

半期(/ ~ /)

所属		職制		氏名		理事長	Ⓜ
----	--	----	--	----	--	-----	---

1	件名	今年度(半期)の具体的な目標	難易度
	今年度(半期)の成果及び達成度		達成度(自己) 達成度(評価者)

2	件名	今年度(半期)の具体的な目標	難易度
	今年度(半期)の成果及び達成度		達成度(自己) 達成度(評価者)

～指標～

(難易度の基準)

S	既存のノウハウ等では解決できない上、困難性の高い新規事業やSCの重要課題に直接関係している、或いは、市内外の関係機関や利害関係者が多く、調整にかなりの労力を要するもの。
A	既存のノウハウ等では解決できず、事務事業の大幅な見直しや、新たな手法の確立が必要なレベルのもの。
B	今までのやり方に改善や工夫を加えないと達成できないレベルのもの。或いは、今までとほぼ同じ手法や業務マニュアルどおりに行えば達成できるレベルだが、通常想定されるよりもかなり短い期間でも目標達成が求められるもの。
C	今までとほぼ同じ手法や業務マニュアルどおりに行えば達成できるレベルのもの。

(達成度の基準)

評価点	定量的基準	定性的基準
5	目標水準に対し120%以上の成果	目標を達成し、期待を十分に上回る成果を上げた
4	目標水準に対し100%を超える成果	目標を達成し、期待を上回る成果を上げた
3	目標水準に対し100%の成果	目標を達成し、一定の成果を上げた
2	目標水準に対し100%未満の成果	目標には達しなかったが、支障や問題なかった
1	目標水準に対し50%未満の成果	目標達成には至らず、期待を下回る結果となった