

人事考課規程

(目的)

第1条 人事考課は、職能資格制度に基づいて、職員の能力、成果、意欲を正しく評価することにより、異動、配置、昇格、昇給、賞与及び教育訓練に積極的に活用をはかることによって、職員各人の能力及び資質と士気の向上に努め、もって人事上の処遇に適正に反映させることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、職能資格制度に定められている職員（常勤）に適用する。

(種類)

第3条 人事考課は、目的別に実施することとし、その種類は次のとおりとする。

1. 昇給査定…

担当している職務について、その遂行度を把握し、1年間の実績と能力の伸びがどの程度であるかを判定する。

2. 賞与査定…

半期ごとの一定期間内の実績がどうであったかについて判定する。

3. 昇格判定…

上位の職能資格等級への昇格者として、適格かどうかを判定する。

(考課の構成)

第4条 人事考課は、実績考課、態度考課、能力考課の3つから構成する。

1. 実績考課…

職員が割り当てられた職務について、どの程度遂行したかを分析し評定する。

2. 態度考課…

職員が職務を行なうにあたって示した執務態度を分析し評定する。

3. 能力考課…

職員がもっている専門的および汎用的能力を、職務行動を通して分析し評定する。

(考課者)

第5条 人事考課は、原則として被考課者の直属上司を第1次考課者とし、第1次考課者の直属上司を第2次考課者とする。ただし、所属する組織の実態にもとづいて、考課者を変更することができる。

第2次考課者が考課を行なうにあたっては、第1次考課者の考課を尊重しなければならない。第2次考課者が第1次考課者の考課結果を検討して不相当と認めるときは、第1次考課者の意見を聞いたうえで是正することができる。

(考課者の姿勢)

第6条 人事考課を公正かつ妥当に行うために、考課者は<別紙1>に示されている「考課者の心得」を理解し、実行しなければならない。

(考課の調整)

第7条 考課者の上司は、自己の所管する組織内の考課のバランスを調整することができる。

1. 調整にあたっては、考課者の考課結果を尊重しなければならない。
2. 調整者は、個々の考課結果について不相当と思われたときは、意見を付して再考課させることができる。
3. 人事担当責任者は、全社的調整が必要であると認めたときは、各部門長に調整を依頼することができる。

(被考課者)

第8条 被考課者は、次の各号に該当するものを除く職能資格等級に格付けされるすべての職員とする。

1. 考課対象期間の2分の1以上欠勤したもの
2. 休職者

(考課対象期間)

第9条 考課対象期間は、目的に応じて次のとおりとする。

1. 昇給考課、昇格考課
前年4月1日から当年3月31日までの1年間
2. 賞与考課
 - ①夏期賞与 前年12月1日から当年5月31日までの6ヶ月間
 - ②冬期賞与 当年6月1日から当年11月30日までの6ヶ月間

(考課対象期間中の異動)

第10条 考課対象期間中に異動があった場合、原則として考課対象期間の末日の所属で考課を行なう。ただしこの場合、異動前の考課者と事前に協議しなければならない。

(考課表の様式)

第11条 人事考課表の様式<別紙2>および数値化の方式等は<別紙3>の通りとする。

(考課結果の活用)

第12条 考課の結果は、教育訓練、異動・適正配置、及び人事処遇の適正化の資料として活用する。

(考課結果の内示)

第13条 考課結果について被考課者から申し出があった場合は、第1次考課者を通じて本人に内示するものとする。

(考課表の取り扱い)

第14条 考課が記録された考課表の用紙<別表2>は、経営職にある責任者が保管する。考課表用紙の保管期間は、作成の日から3ケ年とする。

附 則

この規程は、令和3年4月1日より適用する。

人事考課者の心得

1. 人事考課の原則…

人事考課は、考課者の主観によって生ずる偏見にとらわれることなく、現実に確認できる事実、自分自身の観察あるいは信頼できる確実な情報にもとづいて客観的妥当な判断を下し、厳正公正に行なうものとする。

特に、以下に示すような種々の陥りやすい誤りがあることに留意して考課にあたる必要がある。

2. 陥りやすい誤り…

2-1. ハロー効果：人事考課においてある要素が特にすぐれていたりすると、他の要素まですぐれているように判断してしまうこと。逆の場合(劣っている要素)も同様である。

2-2. 中央化傾向：人事考課において考課者が効果要素の意味を明確に理解しない場合は、中央の「普通」とされる尺度に評価が集中しがちなこと。

2-3. 寛大化傾向：人事考課において考課者の考課結果が、被考課者からの反撥を恐れて一般的に「甘い」評価になりがちなこと。

2-4. 論理的誤差：人事考課において考課者がある考課要素の結果から、論理的推理をはたらかせて他の要素を評価してしまうこと。例えば、専門性の点で知識が豊富として高い評価をつけると、そこから論理的に考えて業務実績についても高い筈だとして実績をみる前に高評価をしてしまうなど。

2-5. 対比誤差：人事考課において考課者が自分の能力と被考課者の能力を無意識に対比して、自分が劣っている点については被考課者を過大に評価し、自分がすぐれている点については被考課者を過小に評価すること。

2-6. 近接誤差：人事考課において考課者が評価の直近に起きた行動等の印象に眩惑されて、評価期間全体についての適性な評価を失いがちなこと。また逆に評価期間以外の時期におきたことについては評価に入れてはならない。

2-7. 職務外の評価混入：職務とは関係ないことで被考課者を評価してしまうこと。縁故関係や学閥、信仰等の要素は評価に入れてはならないことである。

2-8. 個人的感情の混入：人事考課において考課者が被考課者にもつ個人的、感情的な好悪の印象を評価に入れてしまうこと。

3. 健康の保持と期間の集中…

人事考課にあたっては、考課者が精神的・肉体的状態に良好であることが必要である。また考課は、おそくとも被考課者全員を3日以内に集中して行なうことが公平・公正な評価のために必要である。

4. 考課者の学習と研鑽…

考課者は、本規程ならびに他の諸規定を熟読理解するとともに、日頃より人事考課に関心をもって関連した文献や研修講座等で学習・研鑽に努めなければならない。

<別表2>—①

人事考課票

被考課者氏名					性別	男・女	所属部署						
年齢	歳	勤続年数	年		資格等級			在位期間	年				
考課対象期間		令和	年	月	日	～	令和	年	月	日			
デ 参 一 夕 考	事故欠勤日数	日			遅刻・早退	回		出勤率	%				
	有給休暇取得	日			特別休暇取得	日		保有資格					
実 績	考課要素A.	第一次考課				第二次考課				平均点	昇格 _{係数} =A		
	目標達成度	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
	業務難易度	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
態 度	考課要素B.	第一次考課				第二次考課				平均点	昇格 _{係数} =B		
	規律性	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
	協調性	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
	積極性	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
	責任感	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
専 門 能	考課要素C.	第一次考課				第二次考課				平均点	昇格 _{係数} =C		
	専門知識	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
	専門技術	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
汎 用 能 力	管理能力	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
	企画力	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
	指導力	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
	折衝力	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
	調整力	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
等 級 別 ポ イ ン ト 計	資格等級	昇格ポイント計算式				ポイント数	前期繰越	翌期繰越	昇格 _{係数}				
	一般職初級	0.2×A. +0.5×B. +0.3×C. =							12				
	一般職中級	0.3×A. +0.4×B. +0.3×C. =							24				
	一般職上級	0.4×A. +0.3×B. +0.3×C. =							36				
	監督職	0.4×A. +0.2×B. +0.4×C. =							56				
	管理職	0.5×A. +0.1×B. +0.4×C. =											
[総合所見]													
第一次考課者	(印)				第一次考課日	令和	年	月	日				
第二次考課者	(印)				第二次考課日	令和	年	月	日				

考課要素の意味

実績	目標達成度	設定した数値目標はクリアできているか
		結果は期待と要求に応えたものになっているか
考課	仕事の難易度	仕事が本人の能力からみて挑戦的なものであるか
		今までにない斬新なアイデアや試みがなされているか
態度	規律性	法令や就業規則等を遵守できているか
		上司の指揮・命令に背くような行為はないか
考課	協調性	独断専行することなく、同僚や他の部署と協力して仕事をしているか
		人間関係をうまくまとめてチームの士気を高めているか
考課	積極性	仕事に意欲的で、改善提案や自己啓発等にも前向きに取り組んでいるか
		できない理由ばかりをあげて目標に消極的になっていないか
考課	責任感	自分の職務分掌をよくふまえて行動しているか
		自分または部下の不始末に対して充分責任ある態度をとったか
能力	専門知識	自己の業務に関する専門知識を充分持っているか
		研修の受講や専門図書の購読など日頃から知識習得に努めているか
考課	専門技術	自己の業務を遂行できるだけの十分な技量を持っているか
		職場の内外で機会をとらえては専門技術の習得に努めているか
能力	管理能力	自分の職場について計数管理も含めた形で掌握ができているか
		業務上のシステムに対して合理的な改善努力を行なっているか
考課	企画力	自己の業務について自ら企画しプランを立て実行することができるか
		新規事業等について説得力のあるプレゼンテーションができるか
考課	指導力	部下を統率しながら自ら率先して範を垂れることができるか
		部下をよく理解して育成しようとしているか
考課	折衝力	監督官庁等に出かけ、担当者とうまく折衝することができるか
		取引先と交渉して、契約条件等をうまくまとめることができるか
考課	調整力	問題発生の際に、すぐに関係機関と連絡をとり適切な行動ができるか
		対立があっても、双方の意見を調整しながらまとめることができるか

<別表3>-① 人事考課の評価点と昇格決定基準

職員の昇格は、給与規定<別表2>の「職能資格等級基準書」の内容を満足するとともに、人事考課による下記に示した昇格選考基準点を超えることが必要である。

昇格選考基準点の計算には、実績・態度・能力の各考課の平均点に下記に示したウェイト係数を乗じた値に、前年までの累計値を加えて算出する。

1. 昇格決定の際の各評価点のウェイト係数

職務等級\評価点	A実績平均点	B態度平均点	C能力平均点	合計
V. 管理職	0.5	0.1	0.4	1.0
IV. 監督職	0.4	0.2	0.4	1.0
III一般職(上級)	0.4	0.3	0.3	1.0
II一般職(中級)	0.3	0.4	0.3	1.0
I一般職(初級)	0.2	0.6	0.2	1.0

2. 昇格選考基準点(累計値)

職務等級	標準在位年数	昇格選考基準臨界点
V. 管理職	----	理事会の決定による
IV. 監督職	24年	$0.4A + 0.2B + 0.4C \geq 5.6$
III一般職(上級)	12年	$0.4A + 0.3B + 0.3C \geq 3.6$
II一般職(中級)	8年	$0.3A + 0.4B + 0.3C \geq 2.4$
I一般職(初級)	4年	$0.2A + 0.6B + 0.2C \geq 1.2$

【注】 A=現資格等級昇格後の毎年の 実績 平均点を累計したもの。

B=現資格等級昇格後の毎年の 態度 平均点を累計したもの。

C=現資格等級昇格後の毎年の 能力 平均点を累計したもの。

ただし、(基準年数+1)年を超えて同一の等級にいる場合は、当年度を基準としてその前(基準年数+1)年分だけさかのぼった区間の平均点累計を用いるものとする。

<別表3>-② 人事考課の評価点と賞与支給基準

賞与の支給は「給与規則」第16条に示すように当事業所の収支状況によって支給総額を決め、個々の職員の支給額は、支給総額から割り出された<標準月数>と、人事考課にもとづく<考課率>を、当該職員の<基本給>に掛けあわせることで算出される。

$$\text{賞与支給額} = \text{基本給} \times \text{標準月数} \times \text{考課率}$$

1. 賞与支給時の考課率に用いる各評価点のウェイト係数

職務等級\評価点	A実績平均点	B態度平均点	合計
V. 管理職	0.8	0.2	1.0
IV. 監督職	0.7	0.3	1.0
III一般職(上級)	0.5	0.5	1.0
II一般職(中級)	0.4	0.6	1.0
I一般職(初級)	0.2	0.8	1.0

【註】賞与の査定には<実績A>と<態度B>のみとし、<能力C>の評価は使用されない。

2. 賞与支給額算定において<標準月数>に乗じる<考課率>の出し方

職務等級	以上 ≦ 実績A・態度B の評価点 ≦ 未満	考課率
V. 管理職	$4.5 \leq 0.8A + 0.2B \leq 5.0$	1.50
	$4.0 \leq 0.8A + 0.2B < 4.5$	1.25
	$3.0 \leq 0.8A + 0.2B < 4.0$	1.00
	$2.0 \leq 0.8A + 0.2B < 3.0$	0.75
	$1.0 \leq 0.8A + 0.2B < 2.0$	0.50
IV. 監督職	$4.5 \leq 0.7A + 0.3B \leq 5.0$	1.40
	$4.0 \leq 0.7A + 0.3B < 4.5$	1.20
	$3.0 \leq 0.7A + 0.3B < 4.0$	1.00
	$2.0 \leq 0.7A + 0.3B < 3.0$	0.80
	$1.0 \leq 0.7A + 0.3B < 2.0$	0.60
III一般職(上級)	$4.5 \leq 0.5A + 0.5B \leq 5.0$	1.30
	$4.0 \leq 0.5A + 0.5B < 4.5$	1.15
	$3.0 \leq 0.5A + 0.5B < 4.0$	1.00
	$2.0 \leq 0.5A + 0.5B < 3.0$	0.85
	$1.0 \leq 0.5A + 0.5B < 2.0$	0.70
II一般職(中級)	$4.5 \leq 0.4A + 0.6B \leq 5.0$	1.30
	$4.0 \leq 0.4A + 0.6B < 4.5$	1.15
	$3.0 \leq 0.4A + 0.6B < 4.0$	1.00
	$2.0 \leq 0.4A + 0.6B < 3.0$	0.85
	$1.0 \leq 0.4A + 0.6B < 2.0$	0.70
I一般職(初級)	$4.5 \leq 0.2A + 0.8B \leq 5.0$	1.20
	$4.0 \leq 0.2A + 0.8B < 4.5$	1.10
	$3.0 \leq 0.2A + 0.8B < 4.0$	1.00
	$2.0 \leq 0.2A + 0.8B < 3.0$	0.90
	$1.0 \leq 0.2A + 0.8B < 2.0$	0.80