【規程番号　行法Ⅲ－014】

行吉学園職員人事考課規程

第１章　　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、行吉学園職員人事等級規程（以下「職員人事等級規程」という。）第５条の２に基づき、職員の人事考課に関する事項を定める。

２　人事考課は、職員の一定期間における職務遂行結果や職務遂行課程を考課し、これを賞与、昇給、昇格及び昇進に適正に反映させて、人事管理の公正な運営を図り、併せて効果的な人材開発に資することを目的とする。

（定　義）

第２条　人事考課とは、職員が執務した実績について、その職員の職務遂行能力、勤務態度及び職務達成状況を定められた基準に基づき考課し、これを記録することをいう。

（適用範囲）

第３条　人事考課は、職員人事等級規程第２条に定める事務職員、技術職員及び労務職員に適用し、考課実施日に在籍する者に対して行う。ただし、次の各号の一に該当する者は除く。

(1) 実施日において、勤続３か月未満の者

(2) 考課対象期間中、６か月以上休業又は休職している者

第２章　　考　課

（考　課）

第４条　人事考課は、被考課者の自己評価と考課者による第１次考課、第２次考課の３段階で実施する。

２　考課者による考課はそれぞれ次に掲げる者が行う。

被 考 課 者	第１次考課者	第２次考課者
担当階層（１～３級） 監督階層（４～５級）	原則として 課（室）長	部長
管理階層（６～７級）	――――――	部長

（対象期間、実施日）

第５条　人事考課は、年１回実施する。

２　人事考課の対象期間は、毎年 12 月 1 日から 11 月 30 日までとし、実施日は学園が指定する日とする。

３　第２次考課者は、所定の期日までに人事考課表を総務企画部長あてに提出しなければならない。

4　第１次考課者及び第２次考課者は、考課に際して被考課者に上級者または被考課者の日常業務を管理・統括する者がある場合は、その者の意見を聴くことができる。

5　考課者に欠員又は事故がある場合、学園は他に適した者を考課者として指定することができる。

（実施方法）

第６条　自己評価は、被考課者が人事考課表に必要事項のほか「職務遂行能力・勤務態度」及び「職務達成状況」の各評定項目に対する評価を記入する。

2　第１次考課者及び第２次考課者は、被考課者の「職務遂行能力・勤務態度」及び「職務達成状況」に対する評価を記入する。

3　第１次考課者及び第２次考課者は、「職務遂行能力・勤務態度」及び「職務達成状況」を総合した評価について記入し、評価に関して説明しておきたい事項、特記事項等を所見欄に記入しなければならない。

（異動時の取扱い）

第７条　対象期間の途中で、被考課者が他の部門へ異動した場合は、異動先の考課者が人事考課を行う。ただし、異動前の期間については予め異動前の管理者の意見を聴取した上で考課を行う。

2　対象期間の途中で、考課者の異動、退職又は退任があった場合は、考課者は自らの考課についての所見をまとめ、後任者に引き継がなければならない。

（考課項目）

第８条　人事考課の評定項目は、所定の人事考課表に定めるとおりとする。

（評価段階）

第９条　人事考課の評価区分は７段階とし、別表１（実力評価一覧表）の基準で記入する。

（考課結果の活用）

第10条　考課結果は、賞与、昇給、昇格及び昇進について活用することができる。

（考課者の責務）

第11条　考課者は、人事考課が自己の重要な職責であることを自覚し、考課者としての資質向上に努めるとともに、日常業務においては常に被考課者の能力を十分発揮させるよう努めなければならない。

（考課者の遵守項目）

第12条　考課者は人事考課の実施あたり、次の事項を遵守し、自ら評価した結果についての責任を負う。

(1) 考課は、定められた項目以外の事実で行ってはならない。

(2) 考課は、私情、偏見によって左右されることなく、かつ、上司、同僚、部下への思惑を排除して、あくまでも公正に行わなければならない。

(3) 考課は、考課者自身の日常の観察と指導によって確認した具体的な事実又は信頼できる確実な報告に基づいて行わなければならない。

(4) 考課対象期間以外の時期における事実や業務実績を考慮してはならない。

(5) 考課結果を他に漏らしてはならない。

（考課の調整）

第13条　理事（事務統括責任者）は全学的な均衡を図る等の必要がある場合は、人事評価会議の意見を聴いたうえで、考課結果を調整することができる。

（決　定）

第14条　人事考課の最終的な評価は、人事評価会議の意見を聴いたうえで、理事長が決定する。

（考課結果の通知）

第15条　考課結果は、被考課者本人に対して考課者を通じて通知し、必要な説明を行う。

（異議申し立て）

第16条　被考課者は前条の規定により通知された考課結果に異議がある場合は、通知日から３日以内に第２次考課者へ申し立てることができる。

２　異議申し立てを受けた場合、第２次考課者は総務企画部長と協議のうえ、再考の要否を決定する。

３　異議申し立てに対する再考の要否及び最終的な考課結果は、総務企画部長が被考課者へ直接説明を行う。

（考課表の保管）

第17条　人事考課に関する記録は、総務企画部長が保管する。

（所　管）

第18条　人事考課に関する事務については、総務企画部総務課（総務人事担当）が所管する。

（改　廃）

第19条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、令和８年４月１日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この規程は、令和８年７月１日から施行する。

【別表１】実力評価一覧表

考課段階			成績評価	能力評価	情意評価
評価レベル	S	5	目標、期待を大幅に上回る抜群の成果で上位資格業務の遂行にも申し分なかった	当該資格に要求される能力をはるかに超えており上位資格でも十分通用する発揮状態であった	極めて優れており、他に対してもよく模範となっていた
	A⁺	4	目標、期待を上回り申し分なかった。上位資格をめざせる程度の業務を遂行していた	当該資格に要求されている能力を完全に習得・習熟し十分満足できる発揮状態であった	優れており他の模範となり指導の必要がなかった
	A	3.5	目標、期待を上回る成果があったが、職位相当の者であった	当該資格に要求されている能力を習得・習熟し一部で十分満足できる発揮状態であった	他に比べて優れている部分があるものの、模範となるまでには達していない
	B	3	ほぼ期待、目標通りの成果であった	当該資格に要求される能力をほぼ満足できる程度に習得・習熟し期待通りの発揮状態であった	普通程度で特に問題は無かった
	B⁻	2.5	ほぼ目標、期待通りの成果であったが、職位相当の期待、目標を下回っている	当該資格に要求される能力をほぼ習得・習熟しているが一部に努力を要する部分があった	問題は生じていないが、注意・指導すべきか迷うようなことがあった
	C	2	ミスや問題があり、期待を下回る状態であった	当該資格に要求される能力はまだ不十分で相応の努力を要する状態であった	やや問題があり注意・指導を要することがあった
	D	1	かなり期待を下回る状態であった	当該資格に要求される能力はかなり不足している状態であった	大いに問題があり常に注意・指導を要した