

注意：この文書は、一個人の提案であり、児童養護施設等の関係機関と一切、関係のない文書です。

勤務評定の昇級反映について

平成 19 年度、人事院による「職員の給与等に関する報告」中に、勤務実績の給与への反映の推進が謳われており、国家公務員においては、平成 18 年度より、実施している。

しかし、行政職俸給表又は、福祉職俸給表に準じて給与支給している児童養護施設において、勤務評定を取り入れている施設の話聞いたことがないのが現実である。

児童養護施設で働く職員の勤務態度は、様々であり、素晴らしい働きをしている職員が殆どであるが、残念なことに、そうではない職員が存在していることも事実である。そんな中、給与の昇級は、一律的な運用となっている。

(－要因)

1. 昇級幅が一律のため、仕事に対して精進する目標が設定しにくい。
2. 自分の仕事に対しての評価が目に見える形で存在しないため張り合いがない。
3. 仕事に対する能力が低い同僚を、つい見下してしまう。

民間の児童養護施設は、公務員や一般企業に比べ、手当の項目が少ないのが現状であり、給与手取りに反映するのは、殆ど、基本給が占めている。

「お金の問題ではない、仕事の内容で、この仕事をしているのだ。」と言う志で、働いている人が殆どの児童養護施設であると思われるが、アパート代などの生活費、自家用車の購入、結婚資金の貯蓄、結婚したら家族を養っていく生活費など、現実には、お金が必要であり、自分の仕事に対して、正當に評価して貰い、それが収入に繋がっていくことは、誰もが望んでいることであろう。

適正に勤務評定が行われ、それが昇級に反映する場合

(＋要因)

1. 仕事に対する目標が子どもたちへの支援向上と共に自分の生活向上も含まれる。
2. 自分が評価されることにより、より高い評価を得ようとする向上心が湧く。
3. 後輩や同僚への思いやり気配りも評価されるため、チームワークに繋がる。

勤務評定の昇級反映の実施前、つまり現状における（－要因）が反映後は、（＋要因）へと変化するが、最大の課題点は、勤務評定の公正さが確保されるかどうかには他ならない。

その課題点を克服するためには、勤務評定規定を整備し、極力、客観性を持たせるために、数値評価を記録する。このようなシステム構築が欠かせない。

そのためには、以下の書類を整備する。

1. 勤務評定実施規定
2. 別記 評定要領
3. 別表第 1 勤務評定記録書（常勤職員用）
4. 別表第 2 勤務評定記録書（非常勤職員用）
5. 別表第 3 試用期間勤務評定記録書（試用期間職員用）
6. 付表 評価基準及び総合評定等の付与基準、勤務評定と昇級

(法人名) 職員勤務評定実施規程

(総則)

第1条 この規程は、社会福祉法人〇〇〇（以下「法人」という。）における人事の公正な基礎のひとつとするため、職員の勤務評定の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(勤務評定の実施の除外)

第2条 勤務評定は、次に掲げる職員については、実施しない。

- (1) 法人事務局職員
- (2) 施設長

(評定者及び実施権者)

第3条 勤務評定の評定者及び実施権者は、施設長とする。ただし、実施権者は、評定を受ける職員を監督する他の適当な職員を評定者に指定することができる。

(勤務評定の種類)

第4条 勤務評定は、定期評定及び特別評定とする。

(定期評定)

第5条 定期評定期間は、毎年、4月～9月とする。ただし、評定者又は評定を受ける職員の異動その他の理由により公正な勤務評定を行うことができないと認められるときは、任命権者（理事長）は、記録提出の日を変更し、又は実施を翌年以降に延期することができる。

(特別評定)

第6条 特別評定は、次の各号のいずれかに該当する職員について、それぞれ当該各号に定める日に実施する。

- (1) 試用期間中の職員 当該期間開始の日から3か月を経過した日
- (2) 実施権者が特に必要があると認める職員 実施権者が定める日

(勤務評定の方法及び記録書の様式)

第8条 勤務評定は、別表第1、第2及び第3に定める勤務評定記録書（以下「記録書」という。）を用い、別記評定要領に定めるところにより実施する。

(記録書の効力)

第9条 記録書は、評定期間に引き続く期間におけるその職員の勤務成績を示すものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 記録書の作成の日から2年を経過したとき

(2) 新たに記録書が作成されたとき

(3) 職員が職務の複雑と責任の度が異なる他の役職に任命され、当該任命の日から3か月を経過したとき

(記録書の提出)

第10条 実施権者は、毎年、10月5日に記録書を任命権者（理事長）に提出するものとする。

(記録書の保管)

第11条 記録書は、次に掲げる者が、実施の日から2年間保管するものとする。

(1) 前条の規定により提出された記録書 法人事務長

附 則

この規程は、平成 年 月 日から施行する。

別記

評定要領

第1 定期評定

1 職員（非常勤職員を除く。）の定期評定は、勤務評定記録書（別表第1）を用いて、次に定めるところにより行う。

(1) 事務担当者記入欄

勤務評定事務担当者が記入する。

(2) 勤務成績評定欄

評定者は、被評定者の勤務実績について、「評定要素」の各項目ごとに評定し、付表「評価基準及び総合評定等の付与基準」に定める評価基準を選択する。

評定者は、各項目の評定結果を総合して評定し、その結果を付与基準に従って「総合評定」の欄に記入する。

評定者は、指導監督上特に留意した点、また今後人事上必要と思われる措置、その他特記すべき事項及び参考となると考えられる事項について「指導事項・参考事項」の欄に記述する。

評定者は、職名及び氏名を記入し、押印する。

(3) 実施権者欄

実施権者は、評定者の総合評定の結果及び調整者の調整した評定結果を審査し、当該記録書を適当と認めたときには、日付及び氏名を記入し、押印する。実施権者は、当該記録書を適当でないと認めたときには、再評定させた後に、日付及び氏名を記入し押印する。

2 職員（非常勤職員に限る。）の定期評定は、勤務評定記録書（別表第2）を用いて、次に定めるところにより行う。

(1) 事務担当者記入欄

勤務評定事務担当者が記入する。

(2) 勤務成績評定欄

① 勤務成績各項目評定

評定者は、①から③の項目について該当する□に○を付ける。

② 補完意見

評定者は、各項目以外に意見があるときは、これを記述する。

③ 評定者の記名

評定者は、職名及び氏名を記入し、押印する。

(3) 実施権者欄

① 総評

実施権者は、評定者の各項目の評定結果及び調整者の意見を審査し、当該記録書を適当と認めたときには、「総評」の欄の該当する所見の□に○を付ける。実施権者は、当該記録書を適当でないと認めたときには、評定者に再評定させた後に、「総評」の欄の該当する所見の□に○を付ける。

② 勧告

実施権者は、記録書の確認を行った上、任命権者に対する勧告の欄の該当する□に○を付ける。

③ 記名

実施権者は、日付及び氏名を記入し、押印する。

第2 特別評定

1 試用期間中の職員の勤務評定は、試用期間勤務評定記録書（別表第3）を用いて、次に定めるところにより行う。

(1) 事務担当者記入欄

勤務評定事務担当者が記入する。

(2) 勤務成績評定欄

① 勤務成績各項目評定

評定者は、①から④の項目について該当する□に○を付ける。

② 補完意見

評定者は、各項目以外に意見があるときは、これを記述する。

③ 評定者の記名

評定者は、職名及び氏名を記入し、押印する。

(3) 実施権者欄

① 総評

実施権者は、評定者の各項目の評定結果を審査し、当該記録書を適当と認めたときには、「総評」の欄の該当する所見の□に○を付ける。実施権者は、当該記録書を適当でないと認めたときには、評定者に再評定させた後に、「総評」の欄の該当する所見の□に○を付ける。

② 勧告

実施権者は、記録書の確認を行った上、任命権者に対する勧告の欄の該当する□に○を付ける。

③ 記名

実施権者は、日付及び氏名を記入し、押印する。

2 その他の特別評定

実施権者が必要と認めて行う特別評定は、勤務評定記録書（別表第1）を用いて「第1定期評定」に定めるところにより行う。この場合、「評定種別」欄の特別評定の□に○を付ける。

勤 務 評 定 記 録 書

(1) 事務担当者記録欄

所 属 名	級 号 俸	級 号 俸	評 定 種 別	<input type="checkbox"/> 定期評定 <input type="checkbox"/> 特別評定
(ふりがな) 氏 名	生 年 月 日 年 齢	年 月 日 満 歳	評 定 期 間	平 成 年 月 日 から 平 成 年 月 日 まで

(2) 勤務成績評定欄

		観 察 基 準	評 価		
			一 次	二 次	
評 定 要 素	基 本 的 能 力	・児童対応に柔軟性があり、適正な対応をしているか			
		・有効な児童支援計画や対策を立てられる能力は十分か			
		・職務の計画、手順等を踏まえ、事態に対し判断する能力は十分か			
		・保護者や他機関に対して、適切な対応ができていますか			
		・後輩や同僚に対して適切に指導又はフォローする能力は十分か			
		・職員会議や各種ミーティングで、積極的に意見交換をしているか			
	仕 事 の 成 果	・担当職務を、計画性を持って円滑にやり遂げたか			
		・ケース記録、復命書等、提出書類は、滞っていないか			
		・子どもたちへの対応は、細かく注意を配り、丁寧だったか			
		・仕事の段取り、後始末はきちんとできたか			
		・仕事の方法、進め方の見直しを行ったか			
		・仕事に対して、施設長や同僚から信頼を得ているか			
	仕 事 へ の 姿 勢	・規律をよく守って、公私のけじめをつけていたか			
		・報告・連絡を適時適切に行ったか			
		・誰とでも一緒に気持ちよく仕事をしたか			
		・決定事項には素直に従ったか			
		・与えられた仕事を最後まで遂行したか			
		・自分のやるべきことをすべて自分でやったか			
総 合 評 定	・自分の失敗は素直に認めたか				
	・子どもたちに対して真剣に向き合う姿勢があったか				
	・他の部署に対して気配り、必要な時は、手伝ったか				
	・指示を受けなくても自発的に行動したか				
	第1次評定	指導事項・参考事項	(職名)	(氏名)	印
	第2次評定	指導事項・参考事項	(職名)	(氏名)	印

(3) 採点評価

* 第1次と第2次評価の平均値を記入

評定要素	／120	総合評価	／10	計	／130
------	------	------	-----	---	------

(4) 実施権者欄

評 価	この記録を確認する。 平成 年 月 日	(職名)	(氏名)	印
-----	------------------------	------	------	---

勤 務 評 定 記 録 書

(1) 事務担当者記録欄

所 属 職 名		級 号 俸	級 号 俸	採 用 年 月 日	年 月 日
(ふりがな) 氏 名		生 年 月 日 年 齢	年 月 日 満 歳	評 定 期 間	平 成 年 月 日 から 平 成 年 月 日 まで

(2) 勤務成績評定欄

各 項 目 評 定	①勤務実績	②勤務態度	③被評定者が採用される前に、もしあなたが被評定者を知っていたならば、あなたは、採用にあたって被評定者を推薦しましたか。
	良い方である <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 悪い方である <input type="checkbox"/>	良い方である <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 悪い方である <input type="checkbox"/>	もちろん推薦した <input type="checkbox"/> たぶん推薦した <input type="checkbox"/> 推薦しなかった <input type="checkbox"/>
補 完 意 見			(職名) (氏名) 印

(3) 実施権者欄

総 評	勧 告	記 名
良 好 <input type="checkbox"/> 不 良 <input type="checkbox"/>	再採用する <input type="checkbox"/> 再採用しない <input type="checkbox"/> 配置転換する <input type="checkbox"/>	この記録を確認する。 平成 年 月 日 (氏名) 印

試用期間勤務評定記録書

(1) 事務担当者記録欄

所 職	属 名	級 号 俸	級 号 俸	採 用 年 月 日	年 月 日
(ふりがな)		生 年 月 日	年 月 日	評 定 期 間	平 成 年 月 日 から 平 成 年 月 日 まで
氏 名		年 齢	満 歳		

(2) 勤務成績評定欄

各 項 目 評 定	①勤務実績	②勤務態度	③将来性	③被評定者が採用される前に、もしあなたが被評定者を知っていたならば、あなたは、採用にあたって被評定者を推薦しました
	良い方である <input type="checkbox"/>	良い方である <input type="checkbox"/>	将来性はある <input type="checkbox"/>	もちろん推薦した <input type="checkbox"/>
	普通 <input type="checkbox"/>	普通 <input type="checkbox"/>	普通 <input type="checkbox"/>	たぶん推薦した <input type="checkbox"/>
	悪い方である <input type="checkbox"/>	悪い方である <input type="checkbox"/>	将来性はない <input type="checkbox"/>	推薦しなかった <input type="checkbox"/>
補 完 意 見				(職名) (氏名) 印

(3) 実施権者欄

総評		勧告		記名	
良 好	<input type="checkbox"/>	正式に採用する <input type="checkbox"/>		この記録を確認する。	
不 良	<input type="checkbox"/>	免職する <input type="checkbox"/>		平成 年 月 日	
		降任する <input type="checkbox"/>		(氏名)	
		配置転換する <input type="checkbox"/>		印	

付表

評価基準及び総合評定等の付与基準

評定要素評価基準	総合評定付与基準
5 非常によい 4 相当良い 3 良い 2 やや悪い 1 悪い	評定は、10点満点の絶対評価とする。

* この基準は、別表第1で使用する。

勤務評定と昇級

(1) 昇級幅目安

昇級	付与号俸	注意事項
普通昇級	4号俸昇級	
高い評価	5号俸昇級	職員総数の8%を限度人数とする。
低い評価	3号俸昇級	職員総数の8%を限度人数とする。

- * この昇級幅は、目安であり、任命権者が、級の渡りも含めて決定する。
- * 注意事項は、評価の偏りを抑制するため、制限人数を定めている。

(2) 採点評価目安

普通	124 ~	71
高い評価	130 ~	125
低い評価	70 以下	

* この採点評価は、目安であり、この評価に任命権者がしぼられることはない。

(3) 昇級月

毎年、1月を昇級月とする。

* 4月の新規採用職員は、3/4期間のため、3号俸の昇級とする。