

人事考課規程

(人事考課制度の目的)

第1条 人事考課制度とは、職員の担当する職務や職務遂行能力の発揮度を通して、職員の能力開発・育成を促進し、昇格・昇進・異動配置・賃金・賞与等の処遇を公平妥当に行うために定めた考課のシステムであり、職能職務資格等級制度・役割等級制度・面接制度・能力開発制度との相互関連づけを行うことにより、職場の活力を高め、当法人の経営向上に資することを目的とする。

(人事考課・コンピテンシー評価の基準)

第2条 人事考課・コンピテンシー評価は、各人の能力・職務が基準に対してどのくらい発揮され(発揮能力)どのくらい保有能力を有しているかを、行動事実を確認によって分析把握することにある。したがって人事考課・コンピテンシー評価の基準は、職務基準(上司と部下が話し合っ決めて決める仕事の内容)、行動内容または職能要件(仕事の遂行に必要な能力のレベルとその内容)と組織の一員としての行動基準(上司と部下が話し合っ確認した情意)とする。

(能力の内容)

第3条 能力は発揮能力と保有能力から構成される。

(人事考課とコンピテンシー評価の活用)

第4条 人事考課とコンピテンシー評価は、成績考課・業績考課・情意考課・能力考課・コンピテンシーの5種類とする。

- (1) 業績考課は、職務基準を考課基準として、担当した職務をどのように遂行したか(職務の遂行度)を考課する。
- (2) 業績考課は、職務基準を考課基準として、その職務をどの程度遂行したか、組織への貢献度、利益度を考課する。
- (3) 情意考課は、組織の一員として、どのような執務態度で業務に取り組んだかを考課する。
- (4) 能力考課は、職能要件書を考課基準として、担当職務を定められた遂行レベルで達成したか否かを基本として、能力の高さを考課する。

(1) 成績・業績・情意考課・コンピテンシー評価の活用

- ①面接を通じて部下の指導の要点及び人材育成の要点を確認し、能力開発、行動改善の資料とする。
- ②昇格審査基準の一要素とする。
- ③昇進・異動配置基準の一要素及びジョブ・ローテーションの検討資料とする。
- ④賞与の決定基準とする。
- ⑤昇給の決定基準とする。

(2)能力考課の活用

賞与の決定基準を除き、上記のすべてに活用する。

(考課者・被考課者の区分)

第5条 考課者・被考課者の区分は〔別表-1〕のとおりとする。

(考課の実施時期)

第6条 考課の実施時期は次のとおりとする。

実施時期	考課の種類	考課対象期間
4月	能力考課	4月1日～3月末
	成績・業績・情意・コンピテンシー	10月1日～9月末
10月	成績・業績・情意考課 コンピテンシー	4月1日～9月末

(考課実施対象者)

第7条 NPO法人サンテターは、成績・業績・情意考課は3月末日、9月末日、能力考課は3月末日、現在の

在籍者全員について実施する。但し、考課対象期間のうち勤務期間が3ヶ月に満たない者は除く。
又、能力考課は6ヶ月に満たない者は除く。

(考課対象期間中の異動者の取扱)

第8条 成績考課・業績考課・情意考課・能力考課において異動に対する取扱は次のとおりとする。

- (1) 考課者が異動したとき
原則として、発令日後3ヶ月未満の場合は前任者の意見を調整して新任者が考課する。
 - (2) 被考課者が異動したとき
 - ① 所属部署を異動した場合
原則として、発令後3ヶ月以上在籍する場合は現所属部署の考課者が考課し、3ヶ月未満の場合は前所属部署の考課者の意見を調整して現所属部署の考課者が考課する。
 - ② 被考課者区分を異動した場合(役職昇進・等級資格・部署間異動等)
原則として、発令後3ヶ月以の場合には新任の被考課者の職位・等級・職種等で考課し、3ヶ月未満の場合は前任の職位・等級・職種等で考課する。
- 2 能力考課において異動に対する取り扱いは、第1項の3ヶ月を6ヶ月に換えて行う。

(人事考課・コンピテンシー評価の実施)

第9条 第一次考課者は考課表を作成し、第二考課者に提出する。第二考課者は所定欄に考課する。
最終考課者は考課後、考課表を本部総務課に提出する。

- 2 考課表の種類と適用区分は〔別表一2〕のとおりとする。
- 3 考課表は別漆のとおりとする。
- 4 考課段階は〔別表一4〕のとおりとする。成績業績考課は5段階、情意考課は4段階(但し、規律性は B・C・D の3段階)、能力評価は5段階、コンピテンシー評価は A・B・C の3段階とし、それぞれA・B・C・Dの総合判定を行う。

(考課者・コンピテンシー評価者訓練)

第10条 人事考課コンピテンシー評価者訓練の実施にあたり人事考課・コンピテンシー評価者のねらい・仕組み・ルールを理解・確認し、考課者のばらつきをなくして、考課・コンピテンシー評価者の評価基準の統一をはかるため、考課・コンピテンシー評価者訓練を実施する。

- 2 考課者・コンピテンシー評価訓練は恒常的に実施する。

(人事考課・コンピテンシー評価のフィードバック)

第11条 人事考課は部門ごとに上司が部下にフィードバックする。又、考課者は被考課者からの質問・疑義等には、十分誠意を持って説明する。

(作為的考課・コンピテンシー評価を行った場合のペナルティー)

第12条 作為及び偏見の考課があると認められた場合は、考課者を罷免又は口頭注意もしくは、その考課者の職能職務資格等級、役割等級を降格する。

(附則)

この規定は、平成27年4月1日より施行する。