

社会福祉法人大洲育成園職員人事評価規程

第1章 総 則

(目的)

- 第1条 社会福祉法人大洲育成園職員就業規則第7章第36条に定める職員の人事評価は、この規程の定めるところにより行うものとする。
- 2 人事評価は、法人職員に対して、法人理念を明確に意識させて、良質で効果的な福祉サービスを提供するために、専門性の向上や個々の持てる力を最大限に発揮する手法として用いることとする。
 - 3 人事評価は、職員の一定期間の業務成績及び能力、情意を評価し、これに基づいて昇給や降給、勤勉手当及び一時金の支給割合、配置及び昇格や降格、分限及び懲戒の処分を定める手段として活用することとする。人事管理の公正且つ合理的・民主的な運営を促進させ、職員の人材育成・教育及び勤労意欲を促進させるとともに、業績を達成することで法人理念に基づいた地域福祉の期待に応えていくことにある。
 - 4 人事評価の規定を定めて定期的実施することにより、法人職員としての法令遵守の姿勢を見える化し、これら情報公開を目的としたものとする。

(適用範囲)

- 第2条 人事評価の対象者（以下「被評価者」という）は、次に掲げる者を除く当法人の職員とする。
- (1) 評価の対象となる勤務期間が6ヶ月に満たない者
 - (2) 評価期間中に採用した者であつて評価期間が6ヶ月に満たない者
 - (3) 評価期間中において休職している者
 - (4) 試用期間中の者
 - (5) その他理事長が定めた者
- 2 法人職員にあつては、いかなる理由があつてもこの人事評価を受ける事について、拒絶・拒否することはできないものとする。

第2章 評 価

(評価期間、基準日)

- 第3条 人事評価は、4月1日から3月31日までの期間を単位として実施する。
- 2 毎年4月1日を基準日として評価し、基準日以降3月31日までの期間については、基準日の時点で確認される達成状況や進捗率により見込み評価を行います。但し、評価後に著しく差異を生じ、且つ評価結果を変更せざるを得なくなつた場合は、再評価する。

(評価の種類)

- 第4条 人事評価は、次に掲げる目標管理及び人事評価について行うものとし、評価者が実際に行う評価書は、別途定める。

[目標管理書（別紙様式1）の項目]

- (1) 目標設定 …担当業務と目標の設定 「いつまでに」、「何を」、「どの水準まで」
- (2) 自己申告 …達成状況、状況変化その他の特筆すべき事業
- (3) 成果・評価 …評価者に拠る講評や評価

[人事評価記録書（別紙様式2）の項目]

- (1) 能力評価 …求められる業務を遂行するために必要な能力知識等を評価するもの
- (2) 業績評価 …業務に係る課題解決、成果の結果を評価するもの
- (3) 情意成果 …業務に対する姿勢を評価するもの

(評価書の種類)

第5条 人事評価は、職種および等級に該当する評価書により行う。評価書には次の種類がある。

- (1) 管理職者用（生活支援員職、事務職）
- (2) 一般職者用（生活支援員職、看護職、調理員職、事務職、相談支援専門員職）
- (3) パート職者用（生活支援員職、調理員職）

第3章 評価の実施

(実施方法)

第6条 人事評価の段階数は、自己評価、第一次評価および第二次評価（調整者）の3段階とする。

- 2 目標管理書（別紙様式1）に係る目標設定について、評価期間中に被評価者が掲げる目標が適当であるのか面接にて双方が協議して定めるものとする。評価者は、定めた目標の達成度を検討して評価を行い、その結果を評価欄に記録するものとする。
- 3 人事評価記録書（別紙様式2）に係る自己評価は被評価者自身が、第一次評価及び第二次評価（調整者）は、それぞれ所定の評価者が、被評価者の評価期間における能力、態度、成果について検討して評価項目ごとに達成度を検討して評価を行い、その結果を評価欄に記録するものとする。
- 4 第2項及び第3項の様式への記載については、原則として問題意識等の浸透、理解の醸成の目的を有する為、手書きにより行う。

(評価者)

第7条 評価者には、被評価者を指導監督する立場にある者があたる。具体的には、被評価者の区分に応じて次に定める者をもつて評価者とするを原則とする。

被評価者の役職	第一次評価者	第二次評価者（調整者）
係長	事務長、主任指導員	施設長、次長
一般対象職員	係長	事務長、主任指導員

- 2 ただし、該当者が着任から期間を経過していない者であるなど、評価者として適当でないと思われる場合には、施設長の指示により評価者を決定するものとする。
- 3 各評価者は、評価を行うにあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 評価書に掲げられた評価項目についてのみ行うこと。
- (2) 他人の意見にとらわれず、評価者自身が確認した事実または信頼できる確実な報告のみに基づいて、公正に行うこと。
- (3) 評価に対して被評価者よりその理由を問われたときは、その理由を明確に説明できること。
- (4) 評価対象期間以外の時期における評価実績を必要以上に考慮してはならない。
- (5) 施設長は、評価者に該当する職員について人事評価に係る訓練・研修等を6月、9月、12月と実施しなくてはならない。

(自己評価)

第8条 自己評価は、被評価者自身が別紙記録書において、評価者の評価前に行うものとする。

(評価区分)

第9条 評価区分は、次の難易度基準が4段階、達成度基準が5段階として計測し、採点するものとする。

(1) 難易度基準

S H：非常に困難（達成するのに非常に困難で、1つ上の段階相当に値するもの）

H：困難（達成するのに困難が予想され、現段階ではやや高いと想定するもの）

M：標準（条件は通常であり、現段階と同じであると想定するもの）

L：容易（条件は低いものであり、現段階でやや低い・易しいと想定するもの）

(2) 達成度基準

S：水準を大きく上回り、極めて優れている

A：水準以上であり、優秀である

B：普通的水準である

C：水準には未達であり、やや劣っている

D：水準を大きく下回り、極めて劣っている

(3) 業績評価点

難易度基準 \ 達成度基準	達成度基準				
	S	A	B	C	D
S H	5 0	4 5	3 5	2 0	1 5
H	4 0	3 5	3 0	1 5	1 0
M	3 5	3 0	2 5	1 0	5
L	3 0	2 5	2 0	5	0

《成績》	【給与】		【勤続手当】	評価度（配点表）	（点数）
	昇給 （50歳未満）	昇給 （50歳以上）	成績率		
優良	4号級	3号級	120	S-SH、S-H、A-SH	50～40
標準	3号級	2号級	90	S-M、S-L、A-H、A-M、B-SH、B-H	35～30
良	2号級	1号級	75	A-L、B-M、B-L、C-SH、C-H、D-SH	25～15

可	1号級	—	65	C-M、C-L、D-H、D-M	10～5
不可	0号級	—	20	D-L	0

2 目標管理書と人事評価記録書の2つの評価は、各50点満点とする。それぞれの評価の合計点が同条第1項第3号の別表にある給与項目及び勤勉手当項目の成績基準とする。

(調整)

第10条 第二次評価者は、第一次評価者が行った評価に著しい不均衡があると認められるときは、必要な調整を行うものとする。

2 理事長は、第一次評価者および第二次評価者が行った評価に各部門間において著しい不均衡があると認められるときは、総合的な見地から必要な調査をして、調整を行うものとする。

(決定)

第11条 施設長は、必要な調整を終えた評価表をもとに評価結果を集計し、理事長の決定を得るものとする。

第4章 評価結果の取扱い

(評価結果の効力)

第12条 前条の評価結果は、当該被評価者について次の新たな評価結果(第15条第2項の理事長の決定を含む)がなされるまでは、この期間中の評価結果(総合的な人事評価)を示すものとして、引き続き効力を有するものとする。ただし、第15条第2項の規定により、何らかの措置が講じられた場合には、この限りではない。

(評価結果の使途)

第13条 評価結果は、効力を有する期間における職員の昇給等同規程第1条第3項に記載されている事項において、反映する指標に使用するものとする。

(評価結果の開示)

第14条 評価結果は、同規程第1条目的を達成するために、被評価者本人へ第一次評価者を通じて開示をするものとする。

2 被評価者より全ての開示要求があった場合において、原則として、それぞれの項目の評価点や所見についてすべて開示することは、差し支えないものとする。

(異議申立て)

第15条 被評価者は、前条の規定により公開された評価結果に異議がある場合には、当該公開のあった日から3労働日以内に、別に定める苦情解決規程に基づき、法人に異議申立てをすることができるものとする。

2 理事長は、前項の異議申立てを受けた場合には、施設長に対し早急に調査を行わせることとする。施設長は、何らかの措置が必要であると認めたときは、適宜報告した上で、必要な措置を講じる場合にあつては、理事長の決裁を得るものとする。

(評価結果の活用)

第16条 評価結果については、次の3点に活用する。

- (1) 人材育成と能力開発 …機会を均等に与えることを前提とし、職員個々の能力向上に繋げて職員の成長を図ります。評価結果において研修計画や個人指導、職務支援などを実施します。
- (2) 人事処遇 …評価により把握された能力や適性を鑑み、適材適所の人事配置を行います。勤務成績良好な職員の昇任や昇格。或いは、成績不良な職員であつて改善が見られない場合は、分限処分についてもこの評価を活用する。
- (3) 給与処遇 …適正な評価に基づく公正な処遇を実施します。「努力した・頑張った者が報われる制度」を目指し、職員間に競争意識等を芽生えさせ、法人組織の活性化を図ります。

(被評価者等の保護)

第17条 評価者は、同規程第16条において被評価者の苦情等申出の事実や内容など職務上知り得た秘密を厳守する。なお、その職務解任や退職後においても、同様に秘密を保持するものとする。

2 被評価者や評価者が、苦情処理等に係る相談窓口や処理機関に申出を行ったことやヒアリングにおいて証拠類等の提出など協力したことに起因して、職場上で不利益或いは不当な取扱いを受ける事はないものとする。

第5章 雑 則

(評価結果等の保存)

第18条 評価結果および評価表は、5年間保存されるものとする。

(改廃)

第19条 この規程の改廃については、理事会で諮るものとする。

附則 この規程は、令和 3年 1月 1日から適用する。

法人人事評価規程に係る実施要綱

○目標等の設定について

評価者は被評価者と面談を行い、業務に関する目標に関する目標を定めること等により、当該評価期間において果たすべき役割を確定します。

<ポイント>

- ①組織目標との整合性がとれていますか。
- ②職位、経験年数にふさわしい目標ですか。(達成しやすい安易なものになってないか、自身の目標の達成のみに固執したものとなっていないか。)
- ③具体的に記載していますか。
- ④ルーティン業務であるため、効率化に重点・留意事項に着目して設定していますか。

<方法>

- ①期首前に被評価者の業務に即して、課題・目標・進め方を明確にします。
- ②被評価者「目標」は、当該評価期間において設定します。その際に組織目標の整合性や超過勤務の縮減などの業務効率の観点に注意して、具体的に設定します。
- ③被評価者の業務(計画、分担、引継、日常管理)を人事評価に活用・応用するために、評価者間において明確化や共有化するために『目標』という形にして見えるものにします。

※2つの方法

- 1) ボトムアップ …業務内容を踏まえて目標の立案。組織目標との整合性を確認。
 - 2) 組織目標等のブレイクダウン …法人理念や組織目標に見合う目標の提示。
- ④目標設定のチェックを両者が行います。被評価者が立てた目標を評価者がチェックすることにより整合を図るようにします。

(注意点)

- ・安易な目標に固執していないか。また、できないと過少評価をしてないか。
 - ・これをやりたい、自分の役割は自分で決めると勝手に設定すべきではありません。
 - ・職位や経験年数にふさわしい目標になっているのか。
 - ・抽象的な目標にいたっては、重要事項や留意すべき事項を具体的に記載すること。
- ⑤④の目標設定チェックの際には、下記の3つを具体的に記載します。
- ・いつまでに行う
 - ・何を行う(どのようなことができるのか)
 - ・どの水準まで行う(達成度)
- 目標達成の成否判断をする上でも重要となります。

○面談の進め方について

評価者及び被評価者の両者が下記の方法について共有しましょう。

<方法>

- ①被評価者が目標管理書(別紙様式1)に記載した目標等を説明
- ②目標等具体的内容について意見交換
- ③目標の確定(困難度・重要度の設定)

④その他業務遂行等の意見交換

⑤質疑応答、面談終了

<注意点>

①面談の時間は、20分程度を目安に行いましょう。

②素直に話し合える雰囲気を作るよう心掛けましょう。

③被評価者の話をよく聞き、不注意に中断しないようにしてください。

④被評価者から質問があれば対応しましょう。なお、その場で対応できない場合は、後日回答できるように努めてください。

⑤日頃から法人理念や組織目標について共有、共通認識ができていれば、面談時間は短縮できるかと思えます。

○評価の基本（評価者の心構え）

法人人事評価規程第7条に掲げる評価者は、同規程中第1条の目的を念頭におき、自らの役割を十分理解したうえで行わなければ制度として機能しません。次に掲げる心構えを遵守し、被評価者との信頼関係を築いて、取組んでください。

<基本原則>

人事評価を行う上においては、定められた基準に基づき、被評価者がどの水準にあるのかを判断する『絶対考課』で行います。これは評価基準に照らして評価する方法であって特性をよく理解できる方法です。

また、目標設定及び評価項目の達成にかかる過程において、頑張っているとか前向きに取り組んでいる姿勢や過程を評価する『加点主義』も必要です。できない、できていないという減点主義では、評価になりません。

(1) 職員の人材育成、組織管理と統率は、評価者の与えられた使命です。管理職としての担当業務の1つとして認識すること。

(2) この人事評価は、主観的に行うものでなくて、統一的な判断基準の下で十分な理解を以て実施されるものとして認識すること。

(3) 人事評価は、日常業務の中での職務上でみられた行動、態度や職務遂行の結果で生じた客観的な実績によって、能力や態度、業績を評価するものとして認識すること。

(4) 過去の実績やその実績からの想像、推測に捉われることなく、評価対象期間中の職務遂行状況などを評価するという認識をすること。

(5) 第三者の言動や思惑によって評価に影響受けることなく、自身の責任で評価を行うという認識をすること。

<基本姿勢>

(1) 公私混同を排除する。

(2) 前回評価の概念にとらわれず、冷静に実施する。

(3) 全員一様・一律の横並び評価を避ける。

(4) 事実に基づき評価する。

(5) 安易な評価を避ける。

(6) 評価能力は、個の管理能力であることを認識する。

<評価誤差と対応策>

評価者が評価するにあたって、その運用上の重要課題は評価過程において生じる様々な誤差（エラー）を小さくくい止めるかです。これら防止の観点より、評価誤差を認識してこれに対応することが必要となります。

ハロー効果	内容	被評価者に見られる特に優れていたり、特に劣っていたりする際立った特徴や被評価者の全体的な印象が先入観となって、他の項目評価がそれに左右されてしまう傾向。
	対応	評価項目の独立性を念頭におき、被評価者に見られた具体的事実に基づいて、評価項目ごとに分析を行うこと。 被評価者に対する感情や先入観を極力排除して臨むこと。 被評価者の評価を1人ずつ順番に完了させるのではなく評価項目ごとに被評価者を変えて評価していく。或いは、全員の評価を終えた後で再度、評価項目ごとに基準がぶれていないかを検証するなど確認を行うこと。
寛大化傾向	内容	指導の仕方が悪いと思われないか、被評価者から恨まれないかといった心配から厳格に評価することをためらったり、被評価者の人柄・同情等により成績を甘くしようと気持ちが動くことで、実際の成績より上位レベルに評価してしまう傾向。
	対応	物事を客観的に判別する決断力を養い、具体的根拠をあげて自信を持って評価すること。 被評価者が真実の成長を遂げるため、寛大な評価をすることなく能力開発・育成に繋がる厳しい評価もためらわないこと。
厳格化傾向	内容	評価基準の捉え方が厳しかったり、被評価者への期待が大きいため、寛大化傾向と反対に評価が全体的に辛くなる傾向。
	対応	自分の評価が厳しすぎる評価になっていないか、客観的に自己を見つめ直すとともに、それぞれの職階・評価項目における着眼点、被評価者の自己評価、観察行動記録を再度照らし合わせ確認すること。
中心化傾向	内容	評価者が、はっきりした評価差が現れることをためらい、評価が標準(中心)に集中し優劣の差があまりでない傾向。
	対応	行動観察記録等により、被評価者の職務上の行動・態度等で見られた事実を具体的に記録し、被評価者の長所・短所を的確に把握するとともに、評価段階についても十分理解しておくこと。
論理的誤差	内容	評価する際、各項目間の論理的な相関関係を考えるあまり、複数の評価項目に対して同一あるいは類似の評価をする傾向。
	対応	能力評価項目間での整合性ばかりに気をとられることなく、被評価者に見られた行動や態度について、何をどう評価するのか評価項目ごとに着眼点と照らし合わせ、その区分をはっきり認識すること。
対比誤差	内容	客観的評価基準に基づかず、評価者を基準として、評価者の得意分野については比較的辛く過少な、一方評価者の不得手、不十分な分野については事実以上に高く過大に評価してしまう傾向。
	対応	被評価者に適用される評価項目の着眼点を十分に理解し、事実に基づいた評価を行うこと。 特に自分と同じ特性や経験を有する被評価者、あるいは自分と異なる特性を有する被評価者については、自己に基準をおき評価することがないようはっきりとした意識づけを持つこと。
期末誤差	内容	評価期間中に生じた同様の事実においても、期末に近い事実が印象に残り大きく見え、前半の事実は小さく見える傾向。
	対応	評価期間中、被評価者に職務上観察された行動や態度の事実を、評価するにあたって活用できるようにきちんと記録しておくこと。

《参考文献》

- ・『人事評価マニュアル』（平成30年8月 内閣人事局・人事院）
- ・『人事考課マニュアル』（平成29年12月 社会福祉法人福角会）
- ・『職員の人事評価に関する実施要領-平成21年度試行版-』（大洲市）

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属： _____ 職名： _____ 氏名： _____ 印
------	---------------------------------

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

評価者	職名： _____ 氏名： _____ 印	評価記入日： 令和 年 月 日
調整者	職名： _____ 氏名： _____ 印	調整記入日： 令和 年 月 日
施設長	職名： _____ 氏名： _____ 印	確認日： 令和 年 月 日

目標項目	担当業務 (目標項目)	具体的な内容 (方法・内容・期日・水準等) : 自己申告	自己評価 (理由・達成状況)	評価者		調整者			
				コメント	難易度	達成度	コメント	難易度	達成度
①	<p>組織目標を踏まえ、設定します。 まずは、自分で実施しましょう。</p> <p>左記の「目標」に対して、どのような方法で実施するかを記載してみましょう。 自身で考えて具体的に記載することで、評価者との協議において、調整しやすくなります。</p> <p>この2つの口欄には、被評価者が記載した「目標」・「具体的な内容」について、評価者と同席の上、協議して決定していきましょう。 評価者は、「安易・軽微」なL難度程度の目標とならないよう注意して協議しましょう。※普通の目標であれば、評価点も普通になりますので、気を付けましょう。</p> <p>現在所属している委員会等担当されている業務について、記載してください。</p>	<p>左記の「目標」に対して、どのような方法で実施するかを記載してみましょう。 自身で考えて具体的に記載することで、評価者との協議において、調整しやすくなります。</p>	<p>評価期間後の目標に係る達成度について、振り返ってみましょう。 できた理由・できなかった理由を文字で落とすことで次年度の目標が見えてくると思います。</p> <p>評価者は、丁寧に詳しくコメントしてください。評価者の陥りやすい評価傾向を十分認識した上で、公正な評価を行います。</p> <p>人事評価規程中、第9条評価区分の(1) 難易度基準ノアルファベットを記載します。</p> <p>人事評価規程中、第9条評価区分の(2) 達成度基準ノアルファベットを記載します。</p> <p>人事評価規程中、第9条評価区分の(3) 業績評価点中、別表「<成績> (優良・標準・良・可・不可)」から選択して、漢字で記載します。</p>	コメント	難易度	達成度	コメント	難易度	達成度
	<p>「現在の担当業務」</p> <p>現在所属している委員会等担当されている業務について、記載してください。</p>			評価者 印					
②	<p>目標はいくつあっても結構です。2つ目以降の目標を設定する場合には、この欄を使用してください。 3つ以上の目標設定する場合は、同様式において別業を準備して記載しましょう。</p> <p>「現在の担当業務」</p>	<p>「現在の担当業務」</p>		コメント	難易度	達成度	コメント	難易度	達成度
				評価者 印					

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属： _____ 職名： _____ 氏名： _____ 印 _____
------	---------------------------------------

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

評価者	職名： _____ 氏名： _____ 印 _____	評価記入日：令和 年 月 日
調整者	職名： _____ 氏名： _____ 印 _____	調整記入日：令和 年 月 日
施設長	職名： _____ 氏名： _____ 印 _____	確認日：令和 年 月 日

目 標 項 目	担当業務（目標項目）	具体的な内容（方法・内容・期日・水準等）：自己申告	自己評価（理由・達成状況）	評価者			調整者		
				コメント	難 易 度	達 成 度	コメント	難 易 度	達 成 度
①	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">◀目標決定▶</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[現在の担当業務]</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[評価者との協議による調整]</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[コメント]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[難易度]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[達成度]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[評価点]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[評価者 印]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[施設長 印]</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[コメント]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[難易度]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[達成度]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[評価点]</div>				
②	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">◀目標決定▶</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[現在の担当業務]</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[評価者との協議による調整]</div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[コメント]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[難易度]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[達成度]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[評価点]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[評価者 印]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[施設長 印]</div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[コメント]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[難易度]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[達成度]</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">[評価点]</div>				

人事評価記録書

【支援員管理職】

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属： 職名：支援員管理職 氏名： 印
------	---------------------

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

評価者	職名： 氏名： 印	評価記入日：令和 年 月 日
調整者	職名： 氏名： 印	調整記入日：令和 年 月 日
施設長	職名： 氏名： 印	確認日：令和 年 月 日

I 能力評価

評価項目及び行動	/着眼点	ウエ イト	自己申告	評価者		調整者
			(コメント:必要に応じ)	(所見)	(達成)	(難易)
<業務知識>						
1 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価	4	2			
2 事業所の運営、経営状況等を理解、把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価	4	2			
<能力技能>						
1 個別支援計画の内容を理解し、支援を実践できた	個別支援計画の内容の理解、それに基づき支援できたか評価	12	2			
2 事故報告書について分析し、適切な再発防止ができた	事故報告書等について分析して再発防止策を打ち出したか評価	12	2			
3 苦情等に対して管理者と連携し、適切に対応した	管理者と連携し、利用者・保護者からのクレームに適切に対応したか評価	12	2			
4 効果的な会議を準備、開催して適切な運営ができた	レジメ作成・配布から会議時間の短縮等適切な会議運営したか評価	12	2			
5 各種マニュアルの活用、改善を実施して適切に運用できたか	各種マニュアルの立案、協議、作成、製本など取り組んでいるか評価	12	2			
6 職員の相談に応じ、メンタルヘルス対策ができたか	法人健康経営等について理解し、職員への配慮ができてきているか評価	12	2			
<判断力>						
あらゆる場面において緊急時の報告が適切にできた	状況を正確且つ早く把握し、適切な報告が実施されたか評価	2	2			
<企画力>						
1 事業所の目標達成に向け、企画・提案ができた	事業所の目標達成に向けて、企画提案を行い、その成果を評価	6	2			
2 働きやすい職場環境への業務改善等の提案ができた	職場環境の改善(働き方改革、有給休暇等)について提案できたか評価	6	2			
3 現状と将来に向けた事業計画の規格・作成ができた	中長期計画に沿う当該事業所の事業計画が策定されているか評価	6	2			
<折衝力>						
1 関係機関等との必要な交渉を実施し効果をあげた	関係機関等と情報交換や交渉を行い、成果を挙げたかを評価	2	2			
<調整力>						
1 勤務調整等労務関係において適切な判断を下した	労務管理の知識を持ち、その上で適切な判断・対応できたかを評価	4	2			
2 日々の業務等で適切な役割分担の指示を出すことができた	業務を理解して職員配置を適宜行い、役割分担において指示ができたかを評価	4	2			
<指導力>						
1 仕事への参加意識・勤労意欲の向上に努めた	職員間コミュニケーションが図られ、勤労意欲の向上に努めたか評価	4	2			
2 職員の能力育成を考え、目標を明確に提示することができた	職員の能力育成に努めて目標を明確に伝えることができたか評価	4	2			
<統率力>						
リーダーシップを発揮してチームワークの促進がなされた	リーダーシップを発揮してチームワークの促進がなされたかを評価	2	2			

II 業績評価

<業務達成>						
1 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価	2	2			
<重点目標>						
1 部門目標を立てて取り組んで達成できた	目標に向けての行動・姿勢・達成度などの結果を評価	2	2			
<連携>						
1 業務の際、相談すべき事項を正確に報告、相談できた	業務を行う際に上司へ報告・相談できたかについて評価	8	2			
2 必要事項について報告相談し、適切な対応に努めた	管理者への報告相談ができ、指示・周知等適切にできたか評価	8	2			
3 各部署と情報を共有しつつ、適切に業務執行できたか	情報共有に努め関係者への指示・周知等が適切にできたか評価	8	2			
4 地域住民とのつながりを考え、地域と関りが持てたか	地域行事への参加やお手伝いなど地域と交流できたか評価	8	2			
<育成・指導成果>						
個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標・具体的行動を立てた中での達成度の評価	2	2			
				評価点合計		

評 価 者 の 総 合 所 見	評価者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	評価者 印
	調整者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	施設長 印

人事評価記録書

【サビ管用】

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属： 職名： サービス管理責任者 氏名： 印

期末面談 令和 年 月 日

評価者	職名：	氏名：	印	評価記入日：令和 年 月 日
調整者	職名：	氏名：	印	調整記入日：令和 年 月 日
施設長	職名：	氏名：	印	確認日：令和 年 月 日

I 能力評価

評価項目及び行動	/着眼点	ウエ イト	自己申告 (コメント:必要に応じ)	評価者		調整者 (任意)
				(所見)	達成(難易)	
<業務知識>						
1 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価	4	2			
2 利用者の基本情報や生活状況等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価	4	2			
<能力技能>						
1 支援マニュアルを活用して、支援を行うことができた	支援マニュアルに基づき、安心感を与える支援ができたか評価	12	2			
2 個別支援計画の内容を理解し、支援を実践できた	個別支援計画の内容の理解、それに基づき支援できたか評価	12	2			
3 利用者の気持ちに寄り添う支援ができた	利用者の気持ちに寄り添った支援を第一として支援できたか評価	12	2			
4 日誌・会議録など正確に記録を残すことができた	日誌、会議録等の記録が正確にできたか評価	12	2			
5 ケガに対する簡単な応急処置や病気の対処ができた	利用者の日々の体調や健康状態に気を配ることができたか評価	12	2			
6 担当利用者の生活環境を快適に整えることができた	利用者の居室清掃、衣類整理等の支援ができたか評価	12	2			
<判断力>						
1 あらゆる場面において緊急時の報告が適切にできた	状況を正確且つ早く把握し、適切な報告が実施されたか評価	2	2			

II 業績評価

<仕事の質>						
1 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価	4	2			
2 プライバシーに配慮して利用者支援を行うことができた	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価	4	2			
<仕事の量>						
1 指示された業務を決められた期限を守り実施できた	業務・書類の提出について期限を守ることができたかを評価	2	2			
<重点目標>						
1 個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標・具体的行動を立てた中での達成度の評価	2	2			
<連携>						
1 業務の際、相談すべき事項を正確に報告、相談できた	業務を行う際に上司へ報告・相談できたかについて評価	4	2			
2 業務の進捗状況や結果について、適切に報告できた	上司へ業務進捗状況や結果報告・連絡ができていたかの評価	4	2			

III 情意評価

<規律性>						
1 職場においてあいさつができる	社会人としての最低限度のマナーが実施できていたかを評価	8	2			
2 上司の指示の下職場のルールや約束を守り業務ができた	職場のルールや約束事を守り、業務を実施できていたかを評価	8	2			
3 健康に留意し、安定的に勤務・業務ができた	健康に気をつけて安定して勤務できているかの評価	8	2			
4 利用者・御家族・職員に対し優しさを以て業務ができた	思いやりや優しさを以て業務が行えたかを評価	8	2			
<協調性>						
1 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けて実施できた	大きな声で積極的にあいさつできていたかを評価	4	2			
2 助け合いの気持ちを持ち、協力しながら遂行できた	助け合い・協力し合う気持ちで業務することができたかを評価	4	2			
<積極性>						
1 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	積極的に職場の掃除等ができていたかを評価	6	2			
2 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	積極的に電話や来客対応ができていたかを評価	6	2			
3 保護者等へ定期的に連絡・報告を行うなど関りを持った	保護者等に対し定期的な連絡等を実施し、報告できたかの評価	6	2			
<責任感>						
1 自分の仕事、引き受けた仕事を最後までやる姿勢	与えられた仕事をやり遂げる姿勢で取り組めたかの評価	2	2			
				評価点合計		

評 価 者 の 印	評価者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	評価者 印
			施設長 印
総 合 所 見	調整者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	

人事評価記録書

【支援員】

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属： _____ 職名：生活支援員 氏名： _____ 印
------	--------------------------------

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

評価者	職名： _____ 氏名： _____ 印	評価記入日：令和 年 月 日
調整者	職名： _____ 氏名： _____ 印	調整記入日：令和 年 月 日
施設長	職名： _____ 氏名： _____ 印	確認日：令和 年 月 日

I 能力評価

評価項目及び行動	/着重点	ウエ イト	自己申告	評価者		調整者 (任意)
			(コメント必要に応じ)	(所見)	達成	
<業務知識>						
1 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価	4	2			
2 利用者の基本情報や生活状況等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価	4	2			
<能力技能>						
1 支援マニュアルを活用して、支援を行うことができた	支援マニュアルに基づき、安心感を与える支援ができたか評価	12	2			
2 個別支援計画の内容を理解し、支援を実践できた	個別支援計画の内容の理解、それに基づき支援ができたか評価	12	2			
3 利用者の気持ちに寄り添う支援ができた	利用者の気持ちに寄り添った支援を第一として支援ができたか評価	12	2			
4 日誌・会議録など正確に記録を残すことができた	日誌、会議録等の記録が正確にできたか評価	12	2			
5 ケガに対する簡単な応急処置や病気の対処ができた	利用者の日々の体調や健康状態に気を配ることができたか評価	12	2			
6 担当利用者の生活環境を快適に整えることができた	利用者の居室清掃、衣類整理等の支援ができたか評価	12	2			
<判断力>						
1 あらゆる場面において緊急時の報告が適切にできた	状況を正確且つ早く把握し、適切な報告が実施されたか評価	2	2			

II 業績評価

<仕事の質>						
1 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価	4	2			
2 プライバシーに配慮して利用者支援を行うことができた	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価	4	2			
<仕事の量>						
1 指示された業務を決められた期限を守り実施できた	業務・書類の提出について期限を守ることができたかを評価	2	2			
<重点目標>						
1 個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標・具体的行動を立てた中での達成度の評価	2	2			
<連携>						
1 業務の際、相談すべき事項を正確に報告、相談できた	業務を行う際に上司へ報告・相談できたかについて評価	4	2			
2 業務の進捗状況や結果について、適切に報告できた	上司へ業務進捗状況や結果報告・連絡ができていたかの評価	4	2			

III 情意評価

<規律性>						
1 職場においてあいさつができる	社会人としての最低限度のマナーが実施できていたのかを評価	8	2			
2 上司の指示の下職場のルールや約束を守り業務ができた	職場のルールや約束事を守り、業務を実施できていたのかを評価	8	2			
3 健康に留意し、安定的に勤務・業務ができた	健康に気をつけて安定して勤務できているかの評価	8	2			
4 利用者・御家族・職員に対し優しさを以て業務ができた	思いやりや優しさを以て業務が行えたのかを評価	8	2			
<協調性>						
1 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けて実施できた	大きな声で積極的にあいさつできていたのかを評価	4	2			
2 助け合いの気持ちを持ち、協力しながら遂行できた	助け合い・協力し合う気持ちで業務することができたかを評価	4	2			
<積極性>						
1 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	積極的に職場の掃除等ができていたのかを評価	6	2			
2 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	積極的に電話や来客対応ができていたかを評価	6	2			
3 保護者等へ定期的に連絡・報告を行うなど関わりを持った	保護者等に対し定期的な連絡等を実施し、報告できたかの評価	6	2			
<責任感>						
1 自分の仕事、引き受けた仕事を最後までやる姿勢	与えられた仕事をやり遂げる姿勢で取り組めたかの評価	2	2			
				評価点合計		

評 価 者 の 意 見	評価者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	評価者 印
	調整者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	施設長 印

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属：大洲育成園 職名：生活支援員パート 氏名： 印		
------	----------------------------	--	--

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

評価者	職名：	氏名：	印	評価記入日：令和 年 月 日
調整者	職名：	氏名：	印	調整記入日：令和 年 月 日
施設長	職名：	氏名：	印	確認日：令和 年 月 日

I 能力評価

評価項目及び行動	/着重点	ウエ イト	自己申告	評価者		調整者 (任意)
			(コメント:必要に応じ)	(所見)	(達成)	
<業務知識>						
1 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価	3				
2 利用者の基本情報や生活状況等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価	9				
3 支援マニュアルを活用することができた	支援マニュアルを理解し、活用できたか評価	3				
<能力技能>						
1 個別支援計画の内容を理解し、常勤職員をサポートして利用者支援の実践ができた	個別支援計画の内容の理解、それに基づき支援できたか評価	2				
2 利用者の気持ちに寄り添う支援ができた	利用者の気持ちに寄り添った支援を第一として支援できたか評価	2				
3 利用者への健康管理・疾病予防に配慮することができた	利用者を第一に考え、安心感を与える支援ができたか評価	8				
4 日誌・会議録など正確に記録を残すことができた	日誌、会議録等の記録が正確にできたか評価	2				
<判断力>						
1 あらゆる場面において緊急時の報告が適切にできた	状況を正確且つ早く把握し、適切な報告が実施されたか評価	2				

II 業績評価

<仕事の質>						
1 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価	5				
2 プライバシーに配慮して利用者支援を行うことができた	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価	2				
<仕事の量>						
1 指示された業務を決められた期限を守り実施できた	業務・書類の提出について期限を守ることができたかを評価	2				
<重点目標>						
1 個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標・具体的行動を立てた中での達成度の評価	2				
<連携>						
1 業務の際、相談すべき事項を正確に報告、相談できた	業務を行う際に上司へ報告・相談できたかについて評価	4				
2 業務の進捗状況や結果について、適切に報告できた	上司へ業務進捗状況や結果報告・連絡ができていたかの評価	2				

III 情意評価

<規律性>						
1 職場においてあいさつができる	社会人としての最低限度のマナーが実施できていたのかを評価	3				
2 上司の指示の下職場のルールや約束を守り業務ができた	職場のルールや約束事を守り、業務を実施できていたのかを評価	9				
3 健康に留意し、安定的に勤務・業務ができた	健康に気をつけて安定して勤務できているかの評価	2				
4 利用者・御家族・職員に対し優しさを以て業務ができた	思いやりや優しさを以て業務が行えたのかを評価	2				
<協調性>						
1 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けて実施できた	大きな声で積極的にあいさつできていたのかを評価	4				
2 助け合いの気持ちを持ち、協力しながら遂行できた	助け合い・協力し合う気持ちで業務することができたかを評価	2				
<積極性>						
1 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	積極的に職場の掃除等ができていたのかを評価	2				
<責任感>						
1 自分の仕事、引き受けた仕事を最後までやる姿勢	与えられた仕事をやり遂げる姿勢で取り組めたかの評価	3				
				評価点合計		

評 価 者 の 総 合 所 見	評価者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	評価者 印
	調整者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	施設長 印

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属：大洲育成園	職名：看護師	氏名：	印
------	----------	--------	-----	---

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

評価者	職名：	氏名：	印	評価記入日：令和 年 月 日
調整者	職名：	氏名：	印	調整記入日：令和 年 月 日
施設長	職名：	氏名：	印	確認日：令和 年 月 日

I 能力評価

評価項目及び行動	/着眼点	ウエ イト	自己申告	評価者		調整者 (任意)
			(コメント必要に応じ)	(所見)	達成 [難易]	
<業務知識>						
1 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価	2				
2 利用者の基本情報や病歴等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価	6				
3 支援マニュアルを活用して、支援を行うことができた	支援マニュアルに基づき、安心感を与える支援ができたか評価	2				
<能力技能>						
1 体調変化、治療経過等を把握して、対応・処置ができた	体調の変化に気づき、医師の診察を聞き、処置が来ている	2				
2 医務日誌等、必要な情報が記録が来ている	医務日誌に治療・処置・経過等の記録してあるかを評価	2				
3 利用者の健康管理・疾病予防等に配慮していた	日頃より利用者の体調を観察し、健康管理が来ているかの評価	10				
4 薬の管理が確実に来ている	薬の保管・管理について安全・適切・確実に来っていたかの評価	2				
5 通院時に的確に病状を説明し、検査処置に移行できた	関係利用者の状態を的確に説明できて、検査処置に繋がられた	2				
<判断力>						
1 あらゆる場面において緊急時の報告が適切にできた	状況を正確且つ早く把握し、適切な報告が実施されたか評価	2				

II 業績評価

<仕事の質>						
1 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価	4				
2 プライバシーに配慮して利用者支援を行うことができた	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価	2				
<仕事の量>						
1 指示された業務を決められた期限を守り実施できた	業務・書類の提出について期限を守ることができたかを評価	2				
<重点目標>						
1 個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標・具体的行動を立てた中での達成度の評価	2				
<連携>						
1 業務の際、相談すべき事項を正確に報告、相談できた	業務を行う際に上司へ報告・相談できたかについて評価	4				
2 業務の進捗状況や結果について、適切に報告できた	上司へ業務進捗状況や結果報告・連絡ができていたかの評価	2				

III 情意評価

<規律性>						
1 職場においてあいさつができる	社会人としての最低限度のマナーが実施できていたかを評価	2				
2 上司の指示の下職場のルールや約束を守り業務ができた	職場のルールや約束事を守り、業務を実施できていたかを評価	8				
3 健康に留意し、安定的に勤務・業務ができた	健康に気をつけて安定して勤務できているかの評価	2				
4 利用者・御家族・職員に対し優しさを以て業務ができた	思いやりや優しさを以て業務が行えたかを評価	2				
<協調性>						
1 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けて実施できた	大きな声で積極的にあいさつできていたかを評価	4				
2 助け合いの気持ちを持ち、協力しながら遂行できた	助け合い・協力し合う気持ちで業務することができたかを評価	2				
<積極性>						
1 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	積極的に職場の掃除等ができていたかを評価	2				
2 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	積極的に電話や来客対応ができていたかを評価	6				
3 保護者等へ定期的に連絡・報告を行うなど関わりを持った	保護者等に対し定期的な連絡等を実施し、報告できたかの評価	2				
<責任感>						
1 自分の仕事、引き受けた仕事を最後までやる姿勢	与えられた仕事をやり遂げる姿勢で取り組めたかの評価	2				
				評価点合計		

評 価 者 の 印	評価者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	評価者 印
			施設長 印
総 合 所 見	調整者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	

評価期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

被評価者 所属：大洲育成園 職名：管理栄養士 氏名： 印

期末面談 令和 年 月 日

評価者 職名：主任指導員 氏名： 印 評価記入日：令和 年 月 日
調整者 職名： 氏名： 印 調整記入日：令和 年 月 日
施設長 職名： 氏名： 印 確認日：令和 年 月 日

I 能力評価

Table with columns: 評価項目及び行動, /着眼点, ウェイト, 自己申告 (コメント:必要に応じ), 評価者 (所見), (達成)(難易), 調整者 (任意). Rows include categories like <業務知識>, <能力技能>, <判断力>, <企画力>, <折衝力>, <調整力>.

II 業績評価

Table with columns: 評価項目, ウェイト, 自己申告, 評価者, 調整者. Rows include categories like <業務達成>, <改善工夫>, <重点目標>, <連携>, <指導・育成成果>.

III 情意評価

Table with columns: 評価項目, ウェイト, 自己申告, 評価者, 調整者. Rows include categories like <規律性>, <協調性>, <積極性>, <責任感>.

評価点合計

評者の総合見 (評者の欄)
評者 (評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)
調整者 (評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)

人事評価記録書

【相談支援専門員管理職】

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属： _____ 職名：相談管理職 氏名： _____ 印 _____
------	--------------------------------------

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

評価者	職名： _____ 氏名： _____ 印 _____	評価記入日：令和 年 月 日
調整者	職名： _____ 氏名： _____ 印 _____	調整記入日：令和 年 月 日
施設長	職名： _____ 氏名： _____ 印 _____	確認日：令和 年 月 日

I 能力評価

評価項目及び行動	/着重点	ウエ イト	自己申告	評価者		調整者 (任意)
			(コメント:必要に応じ)	(所見)	(達成)(録易)	
<業務知識>						
1 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価	4	2			
2 事業所の運営、経営状況等を理解、把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価	4	2			
<能力技能>						
1 個別支援計画に基づく支援及びモニタリングの実施	モニタリングを実施しながら個別支援計画の支援ができたか評価	2	2			
2 事故報告書について分析し、適切な再発防止ができた	事故報告書等について分析して再発防止策を打ち出したか評価	2	2			
3 苦情等に対して管理者と連携し、適切に対応した	管理者と連携し、利用者・保護者からのクレームに適切に対応したか評価	12	2			
4 潜在的課題を出して解決に向けて取り組んだ	隠れた課題を見つけて、その解決に取り組むことが出来たか評価	2	2			
5 各種マニュアルの活用、改善を実施して適切に運用できた	各種マニュアルの立案、協議、実行、評価など取り組んでいるか評価	2	2			
6 職員の相談に応じ、メンタルヘルス対策ができた	法人健康経営等について理解し、職員への配慮ができていたか評価	2	2			
<判断力>						
緊急時に的確な判断をし、管理者へ報告が適切にできた	状況を正確且つ早く把握し、適切な報告が実施されたか評価	2	2			
<企画力>						
1 事業所の目標達成に向け、企画・提案ができた	事業所の目標達成に向けて、企画提案を行い、その成果を評価	2	2			
2 働きやすい職場環境への業務改善等の提案ができた	職場環境の改善(働き方改革、有給休暇等)について提案できたか評価	6	2			
3 現状と将来に向けた事業計画の規格・作成ができた	中長期計画に沿った当該事業所の事業計画が策定されているか評価	2	2			
<折衝力>						
家族・関係機関等との必要な交渉を実施し効果をあげた	家族や関係機関等と情報交換や交渉して、成果を挙げたかを評価	2	2			
<調整力>						
1 勤務調整等労務関係において適切な判断を下した	労務管理の知識を持ち、その上で適切な判断・対応できたか評価	4	2			
2 日々の業務等で適切な役割分担の指示を出すことができた	業務を理解して職員配置を適宜行い、役割分担において指示ができたか評価	4	2			
<指導力>						
1 仕事への参加意識・勤労意欲の向上に努めた	職員間コミュニケーションが図られ、勤労意欲の向上に努めたか評価	4	2			
2 職員の能力育成を考え、目標を明確に提示することができた	職員の能力育成に努めて目標を明確に伝えることができたか評価	4	2			
<統率力>						
リーダーシップを発揮してチームワークの促進がなされた	リーダーシップを発揮してチームワークの促進がなされたかを評価	2	2			

II 業績評価

<業務達成>						
1 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できれば、取り組みの結果を評価	2	2			
<重点目標>						
1 部門目標を立てて取り組んで達成できた	目標に向けての行動・姿勢・達成度などの結果を評価	2	2			
<連携>						
1 業務の際、相談すべき事項を正確に報告、相談できた	業務を行う際に上司へ報告・相談できたかについて評価	2	2			
2 必要事項について報告相談し、適切な対応に努めた	管理者への報告相談ができ、指示・周知等適切にできたか評価	8	2			
3 各部署と情報を共有しつつ、適切に業務執行できたか	情報共有に努め関係者への指示・周知等が適切にできたか評価	2	2			
4 地域住民とのつながりを考え、地域と関りが持てたか	地域行事への参加やお手伝いなど地域と交流できたか評価	2	2			
<育成・指導成果>						
個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標・具体的行動を立てた中での達成度の評価	2	2			
				評価点合計		

評価者の 総合 所見	評価者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	評価者 印 _____
	調整者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	施設長 印 _____

人事評価記録書

【相談支援専門員】

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属： _____ 職名：相談員一般 氏名： _____ 印
------	--------------------------------

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

評価者	職名： _____ 氏名： _____ 印	評価記入日：令和 年 月 日
調整者	職名： _____ 氏名： _____ 印	調整記入日：令和 年 月 日
施設長	職名： _____ 氏名： _____ 印	確認日：令和 年 月 日

I 能力評価

評価項目及び行動	/着眼点	ウエ イト	自己申告	評価者		調整者 (任意)
			(コメント・必要に応じ)	(所見)	達成	
<業務知識>						
1 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価	4	2			
2 利用者の基本情報や生活状況等を把握できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価	4	2			
<能力技能>						
1 相談者の気持ちに寄り添い信頼関係を築いた	個別支援計画の内容の理解、それに基づき支援できたか評価	8	2			
2 利用者のニーズを把握できた	利用者のニーズを導き出し、計画立案に反映できたか評価	8	2			
3 個別支援計画を立案し、定期的なモニタリングができた	個別支援計画を立案し、定期的なモニタリングができた評価	8	2			
4 日誌や会議録等、的確・適正に記録や整理ができた	日誌や会議録等の書類整備がきちんと整理できたかを評価	8	2			
<判断力>						
1 あらゆる場面において緊急時の報告が適切にできた	状況を正確且つ早く把握し、適切な報告が実施されたか評価	2	2			

II 業績評価

<仕事の質>						
1 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価	4	2			
2 プライバシーに配慮して利用者支援を行うことができた	プライバシーへ配慮し支援した内容、取り組みの結果を評価	4	2			
<仕事の量>						
1 指示された業務を決められた期限を守り実施できた	業務・書類の提出について期限を守ることができたかを評価	2	2			
<重点目標>						
1 個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標・具体的行動を立てた中での達成度の評価	2	2			
<連携>						
1 業務の際、相談すべき事項を正確に報告、相談できた	業務を行う際に上司へ報告・相談できたかについて評価	4	2			
2 業務の進捗状況や結果について、適切に報告できた	上司へ業務進捗状況や結果報告・連絡ができていたのかの評価	4	2			

III 情意評価

<規律性>						
1 職場においてあいさつができる	社会人としての最低限度のマナーが実施できていたのかを評価	8	2			
2 上司の指示の下職場のルールや約束を守り業務ができた	職場のルールや約束事を守り、業務を実施できていたのかを評価	8	2			
3 健康に留意し、安定的に勤務・業務ができた	健康に気をつけて安定して勤務できているかの評価	8	2			
4 利用者・御家族・職員に対し優しさを以て業務ができた	思いやりや優しさを以て業務が行えたのかを評価	8	2			
<協調性>						
1 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けて実施できた	大きな声で積極的にあいさつできていたのかを評価	4	2			
2 助け合いの気持ちを持ち、協力しながら遂行できた	助け合い・協力し合う気持ちで業務することができたかを評価	4	2			
<積極性>						
1 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	積極的に職場の掃除等ができていたのかを評価	6	2			
2 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	積極的に電話や来客対応ができていたかを評価	6	2			
3 保護者等へ定期的に連絡・報告を行うなど関わりを持った	保護者等に対し定期的な連絡等を実施し、報告できたかの評価	6	2			
<責任感>						
1 自分の仕事、引き受けた仕事を最後までやる姿勢	与えられた仕事をやり遂げる姿勢で取り組めたのかの評価	2	2			
				評価点合計		

評 価 者 の 意 見	評価者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	評価者 印
			施設長 印
総 合 所 見	調整者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属:	職名:事務職管理職	氏名:	印
------	-----	-----------	-----	---

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

評価者	職名:	氏名:	印	評価記入日:令和 年 月 日
調整者	職名:	氏名:	印	調整記入日:令和 年 月 日
施設長	職名:	氏名:	印	確認日:令和 年 月 日

I 能力評価

評価項目及び行動	/着重点	ウエ イト	自己申告	評価者			調整者 (任意)
			(コメント:必要に応じ)	(所見)	(達成)	(難易)	
<業務知識>							
1 危機管理・リスクマネジメントの知識を習得した	起きた事故に対して対応し、今後の対策対応をしたか評価	2					
2 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価	2					
<能力・技能>							
1 担当の業務で必要な書類の作成ができた	担当業務の書類作成能力を評価	2					
2 担当の業務で作成すべき書類の保管整理ができた	書類保管と管理が適切にできているかの評価	2					
3 事務備品の管理及び保全について身につける事ができた	備品、貸与品の丁寧な取扱いと管理について評価	3					
4 担当の業務で各部署との連携が取れた	担当業務において業者との連絡が適切にできているかの評価	2					
5 効果的な会議等の実施に向けて準備・運営ができた	来客対応、電話マナー等を身につけて対応できたかを評価	2					
<判断力>							
1 あらゆる場面で緊急時の判断・報告が適切にできた	状況を正確且つ早く把握し、適切な指示・報告が実施されたか評価	2					
<企画力>							
1 課題を発見して解決に向けた企画、提案ができた	状況を正確且つ早く把握し、適切な報告が実施されたか評価	2					
<折衝力>							
1 関係機関、行政等など必要な折衝ができたか	状況を正確且つ早く把握し、適切な報告が実施されたか評価	2					
<指導力>							
1 適切なOJTを実施して、能力向上を図れる指導を実施	業務を通じて必要な知識技術、態度を身につけさせることを評価	2					
2 法人や施設の理念・基本方針に沿って基本姿勢を示した	職員へ法人の基本理念の意味を伝え、能力向上をさせたか評価	2					

II 業績評価

<業務達成>							
1 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価	5	5				
<改善工夫>							
1 業務改善に努め、創意工夫を行うことができた	業務取り組み内容の確認、工夫内容、その結果について評価	4	4				
<重点目標>							
1 個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標・具体的行動を立てた中での達成度の評価	4	4				
<連携>							
1 業務について協議し進捗状況の確認、指示と調整の確認	業務を行う際に上司へ報告・相談できたかについて評価	4	4				
2 業務の進捗状況や結果について、適切に報告できた	上司へ業務進捗状況や結果報告・連絡ができていたのかの評価	4	4				
<指導・育成成果>							
1 必要的確な指導を実施して、職員の育成強化ができた	担当業務において指導、育成ができたかを評価	4	4				
				評価点合計			

評 価 者 の 合 所 見	評価者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	評価者 印
			施設長 印
総調整者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)		

評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
------	---------------------

被評価者	所属： 事務職一般	職名：	氏名：	印
------	-----------	-----	-----	---

期末面談	令和 年 月 日
------	----------

評価者	職名：	氏名：	印	評価記入日：令和 年 月 日
調整者	職名：	氏名：	印	調整記入日：令和 年 月 日
施設長	職名：	氏名：	印	確認日：令和 年 月 日

I 能力評価

評価項目及び行動	/着眼点	ウエ イト	自己申告	評価者		調整者 (任意)
			(コメント:必要に応じ)	(所見)	(達成)	
<業務知識>						
1 法人や施設の理念・基本方針等が理解できた	法人や施設の理念・基本方針の理解度を評価	4	2			
2 担当する業務の関係法令・規程について理解できた	関係利用者の基本情報・生活状況の理解度を評価	4	2			
<能力・技能>						
1 担当の業務に必要な書類の作成ができた	担当業務の書類作成能力を評価	12	2			
2 担当の業務で作成すべき書類の保管整理ができた	書類保管と管理が適切にできているかの評価	12	2			
3 事務備品の管理及び保全について身につける事ができた	備品、貸与品の丁寧な取扱いと管理について評価	12	2			
4 担当の業務事項について銀行や業者へ連絡、確認できた	担当業務において業者との連絡が適切にできているかの評価	12	2			
5 接客マナーを身につけ、対応することができた	来客対応、電話マナー等を身につけて対応できたかを評価	12	2			
6 担当の業務で各部署との連携が取れた	担当業務において各部署への連携が取れたかを評価	12	2			
<判断力>						
1 あらゆる場面において緊急時の報告が適切にできた	状況を正確且つ早く把握し、適切な報告が実施されたか評価	3	3			

II 業績評価

<仕事の質>						
1 担当する業務を正確に行うことができた	担当する業務の正確さ、できばえ、取り組みの結果を評価	3	3			
<仕事の量>						
1 指示された業務を決められた期限を守り実施できた	業務・書類の提出について期限を守ることができたかを評価	3	3			
<重点目標>						
1 個々に設定した目標が達成できた	目標管理面接時の目標・具体的行動を立てた中での達成度の評価	2	2			
<連携>						
1 業務の際、相談すべき事項を正確に報告、相談できた	業務を行う際に上司へ報告・相談できたかについて評価	4	2			
2 業務の進捗状況や結果について、適切に報告できた	上司へ業務進捗状況や結果報告・連絡ができていたかの評価	4	2			

III 情意評価

<規律性>						
1 職場においてあいさつができる	社会人としての最低限度のマナーが実施できていたかの評価	8	2			
2 上司の指示の下職場のルールや約束を守り業務ができた	職場のルールや約束事を守り、業務を実施できていたかの評価	8	2			
3 健康に留意し、安定的に勤務・業務ができた	健康に気をつけて安定して勤務できているかの評価	8	2			
4 利用者・御家族・職員に対し優しさを以て業務ができた	思いやりや優しさを以て業務が行えたかの評価	8	2			
<協調性>						
1 気持ちの良い挨拶ができるよう心掛けて実施できた	大きな声で積極的にあいさつできていたかの評価	4	2			
2 助け合いの気持ちを持ち、協力しながら遂行できた	助け合い・協力し合う気持ちで業務することができたかを評価	4	2			
<積極性>						
1 自ら進んで職場内の美化(掃除)に取り組むことができた	積極的に職場の掃除等ができていたかの評価	4	2			
2 自ら進んで電話や来客対応を行うことができた	積極的に電話や来客対応ができていたかの評価	4	2			
<責任感>						
1 自分の仕事、引き受けた仕事を最後までやる姿勢	与えられた仕事をやり遂げる姿勢で取り組めたかの評価	3	3			
				評価点合計		

評 価 者 の 合 所 見	評価者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	評価者 印
			施設長 印
総 合 所 見	調整者	(評価の具体的自由、異動・管理職への適正・健康状態を含め人事部門に伝達事項があれば記入すること。)	