人事考課規程取扱要綱

（目的）

第１条　この要綱は、人事考課規程第６条に掲げる人事考課シートの評定要素並びに、考課内容に基づく昇給並びに賞与の計算方法等を定め、公平かつ統一的な人事考課を行うことを目的とする。

（人事考課シート）

第２条　自己申告については、園長及び主任保育士と個々の職員が話し合いを行い、自己の目標設定を行う。

２　目標設定については、その職員の能力に合わせ、達成できる目標を設定する。

３　園長及び主任保育士は、個々の職員の設定した目標に沿った職員教育を行う。

（１次評価）

第３条　１次評価者である主任保育士は、第２条第１項の自己申告で定めた目標設定の達成度により評価を行う。

２　各評価については、その評価が公正である旨を説明できるようにしなければならない。

３　目標設定の達成度を評価するにあたり、評価対象期間内の職員の職務内容を把握し、適正な評価を行うこと。また、評価対象期間内に少なくとも２回以上の目標達成度の確認をしなければならない。

（２次評価）

第４条　２次評価者である園長は、１次評価の内容について、不均等または、不合理な内容がある場合には、調整を行う。

２　２次評価について、各職員にフィードバックを行うための評価の根拠等を整理し、その内容が合理的でなければならない。

（１次考課者評価）

第５条　主任保育士の人事考課は、園長が行う。

２　主任保育士の評価内容については、目標設定、職員目標設定達成度に係る助言・指導力並びに１次評価の適正な判断力を総合的判断し考課する。

（2次考課者評価）

第６条　園長の人事考課は、業務執行理事が行う。

２　園長の評価内容については、各年度における園長としての業務要望に対する達成度、労務管理能力、保育に係る指導力、保育所運営能力、人事考課の適正度を総合的に判断する。

３　理事長は、考課結果に基づき、翌年度の給与に反映させる。

（昇給計算）

第７条　人事考課に基づく昇給額に決定については、園長並びに主任保育士に対してのみ行う。

（賞与計算）

第８条　人事考課に基づく賞与計算について次のとおりとする。

（１）良については、１．９か月の賞与を支給する。

（２）優、可の賞与については、賞与原資等を踏まえ施設長会議で決定する。