

◆考課制度の概要

【考課】

考課は夏季(6月・7月)と冬季(11月・12月)の2回行うものとし、考課対象となる期間は下記の通りとする。

夏季： 前年度 12月1日 より 前年度 5月31日 まで
 冬季： 当該年度 6月1日 より 当該年度 11月30日 まで

なお、賞与額の算定期間については、給与規定第22条(賞与の計算期間)の定めに従い下記の通りとする。

夏季： 前年度 10月1日 より 前年度 3月31日 まで
 冬季： 当該年度 4月1日 より 当該年度 9月30日 まで

【昇級・昇号】

前年度の夏季・冬季の考課結果により、昇号の可否を決めるものとし、前年度の夏季・冬季の考課結果、及び、前々年度までの夏季・冬季の考課結果の累積評価により昇級の可否を決めるものとする。

【賞与】

夏季・冬季の考課結果をそれぞれ、夏季・冬季の賞与・特別手当の額に反映させるものとする。

◆考課方法

【評価者】

	職種	一次面談	一次評価	二次評価
特 養	介護職	フロアリーダー	全フロアリーダー	施設長・全フロアリーダー
	看護職	看護マネージャー	看護マネージャー	施設長・看護リーダー
	上記以外(管理職含)	施設長	施設長	施設長・他事業部長
在 セ ン	介護職	リーダー	リーダー	センター長・リーダー
	看護職			センター長・リーダー
	上記以外(管理職含)	センター長	センター長	センター長・他事業部長
居 宅	ケアマネ	管理者	管理者	管理者・他事業部長
	上記以外(管理職含)			管理者・他事業部長

※ 一次面談の前に、本人は自己評価を行うものとする。

【評価基準】

考課は、全事業部共通で定められた共通考課表と事業部・職種ごとに定められた業務考課表を用い、等級定義に従い、本人の属する等級で求められる能力を有するかを基準におこなうものとする。

- ① 本人の自己評価と一次面談者の評価を元に一次面談をおこなう
- ② 一次面談の内容を踏まえ、一次評価者により一次評価を決定する
- ③ 必要に応じて二次評価の前に二次評価者と本人による二次面談をおこなう
- ④ 一次評価、及び、二次面談の内容を踏まえ、二次評価を決定する
- ⑤ 各事業部長から本部への報告をおこない、稟議書による決済をもって評価が確定する

【評価点】

評価点は5段階のレベルに分けるものとし、当該等級において、過不足なく標準的な評価である場合を「3」とする。

	共通考課表	業務考課表
評価 5	優秀レベル	上位等級者としても十分な能力を持っている
評価 4	模範的でハイレベル	当該等級者の中でも優れた能力を持っている
評価 3	一般的なレベル	当該等級者として十分な能力を持っている
評価 2	最低限クリアすべきレベル	下位等級者として十分な能力を持っている
評価 1	悪影響レベル	下位等級者としても必要な能力に不足している