

職員評価規程

2018年9月25日

MF第2018000005号

第1章 総則

(目的)

第1条 一般財団法人みらい財団（以下「財団」という。）の事務局員の評価に関する事項について定める。

第2章 一般職員の評価

(適用範囲)

第2条 本章は、職員給与規程第2条に規定する「一般職員」を対象とした評価について定める。

2 前項で適用される職員であっても、第3条に規定する評価の対象期間において、休業等の理由で勤務期間が当該対象期間の1/6に満たない場合は、評価の対象から除く。

(対象期間及び実施時期)

第3条 評価の対象期間及び実施時期は次のとおりとする。

(1) 上期評価

対象期間： 6月1日から11月30日

実施時期： 11月

(2) 下期評価

対象期間： 12月1日から翌年5月31日

実施時期： 5月

(評価の実施者)

第4条 評価は、自己評価及び上司評価の順に行うものとし、上司評価実施者はチーム長とする。

2 部長は評価の終了後、評価表を事務局長に提出する。

(評価結果)

第5条 評価結果は次の各号の区分により決定する。

- (1) 評価：S 期待を大きく上回っている。
- (2) 評価：A 期待を上回っている。
- (3) 評価：B 良好である。
- (4) 評価：C 期待を下回っている。
- (5) 評価：D 期待を大きく下回っている。

2 評価表は、理事長が別に定める。

(評価結果の承認)

第6条 事務局長は、部長より提出された、各職員の評価点の妥当性を確認した上でこれを承認する。なお、評価結果が妥当性を欠くと認められる場合には、事務局長は当該被評価者の評価者及び部長と調整を行う。

(評価結果の通知)

第7条 事務局長は部長及び評価者に、評価者は被評価者に、事務局長の承認を受けた評価結果をそれぞれ通知するものとする。

第3章 役付職員の評価

第8条 本章は、職員給与規程第2条に規定する「役付職員」を対象とした評価について定める。

2 前項で適用される職員であっても、第9条に規定する評価の対象期間において、休業等の理由で勤務期間が当該対象期間の1/6に満たない場合は、評価の対象から除く。

(対象期間及び実施時期)

第9条 評価の対象期間は6月1日から翌年5月31日とし、実施時期は5月とする。

(評価の実施者)

第10条 評価は、自己評価及び上司評価の順に行うものとし、上司評価実施者は次の各号のとおりとする。

- (1) チーム長の評価者は部長とする。
 - (2) 部長の評価者は事務局長とする。
 - (3) 事務局長及び事務局次長の評価者は専務理事とする。
- 2 評価者は評価の終了後、評価表を専務理事に提出する。

(評価結果)

第11条 評価結果は、第5条の規定を準用する

(評価結果の承認)

第12条 専務理事は、評価者より提出された、各職員の評価点の妥当性を確認した上でこれを承認する。なお、評価結果が妥当性を欠くと認められる場合には、専務理事は当該被評価者の評価者及び事務局長と調整を行う。

2 役付き職員の評価の結果は理事会に報告を行うこととする。

(評価結果の通知)

第13条 専務理事は事務局長及び評価者に、評価者は被評価者に、専務理事の承認を受けた評価結果をそれぞれ通知するものとする。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附則

この規程は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律第20条に基づく指定を受けることを停止条件として、当該指定を受けた日に施行する。