

# 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構事務系職員人事評価実施規則

平成23年9月29日

規則第2号

最終改正 令和4年9月27日

## (目的)

第1条 この規則は、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構職員就業規則（平成16年規則第38号。以下「就業規則」という。）第38条第2項の規定に基づき、事務系職員（以下「職員」という。）の人事評価の実施に関し必要な事項を定めることを目的とする。

## (人事評価の意義)

第2条 人事評価は、職員の職務遂行能力や勤務実績を客観的かつ公正に評価し、適正に処遇することにより、職員の意識高揚及び能力向上、人材育成並びに組織の活性化を図るものとする。

## (人事評価の実施権者)

第3条 職員の人事評価は、機構長が実施するものとする。

## (対象職員)

第4条 この規則による人事評価の対象となる職員は、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構組織運営規則（平成16年規則第1号）第3条第1項第2号に掲げる事務職員とする。

2 第6条第1項に規定する人事評価の評価期間において、休職、育児休業、介護休業、自己啓発等休業、配偶者同行休業、産前・産後休暇、病気休暇、出勤停止、停職、研修、出向等にある職員については、3か月以上実際に勤務した期間がある場合に、当該期間について評価を行うものとする。

## (人事評価の方法)

第5条 人事評価は、能力評価（職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）及び業績評価（職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）によるものとする。

2 就業規則第9条の試用期間中の職員を正規の職員とするか否かについての判断のために行う人事評価は、前項の規定にかかわらず、能力評価のみによるものとする。

3 能力評価は、次条第1項に規定する評価期間において現実に職員が職務遂行の中でとった行動を、標準職務遂行能力の類型を示す項目として独立行政法人大学改革支援・学位授与機構事務系職員人事評価実施要項（以下「人事評価実施要項」という。）に定める項目（以下「評価項目」という。）ごとに、各評価項目に係る能力が具現されるべき行動として人事評価実施要項に定める行動に照らして、当該職員が発揮した能力の程度を評価することにより行うものとする。

- 4 業績評価は、一の年度において職員が果たすべき役割について、業務に関する目標を定めることにより当該職員に対してあらかじめ示した上で、次条第1項に規定する評価期間において当該役割を果たした程度を評価することにより行うものとする。

(定期評価の実施)

- 第6条 前条第1項の規定による人事評価は、能力評価については10月1日から翌年9月30日まで、業績評価については4月1日から翌年3月31日までを評価期間とする。
- 2 前項の規定による人事評価の期間において、能力評価については10月に期末評価を、業績評価については10月に上半期評価、翌年3月に下半期評価及び総合評価を、実施するものとする。
- 3 前2項の規定により実施する人事評価は、定期評価という。
- 4 定期評価における能力評価は、次条及び第9条から第13条までの規定により行うものとする。
- 5 定期評価における業績評価は、次条から第13条までの規定により行うものとする。

(定期評価における評価者等の指定)

- 第7条 機構長は、定期評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）の職位ごとに評価者及び調整者を指定するものとする。ただし、合理的な理由がある場合には、調整者を指定しないことができる。
- 2 評価者は、合理的な理由がある場合には、評価者を補助する者を指定することができる。

(業績評価における果たすべき役割の確定)

- 第8条 被評価者は、年度の開始に際し、当該年度における業務に関する目標の原案を作成するものとする。
- 2 評価者は、被評価者と面談を行い、前項の規定による目標の原案を基に目標を定め、当該被評価者が当該年度において果たすべき役割を確定するものとする。

(被評価者による自己評価)

- 第9条 被評価者は、能力評価又は業績評価に係る評価期間において、能力評価にあつては発揮した能力に関して、業績評価にあつては挙げた業績に関して、自己評価を行い、自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、評価者に申告を行うものとする。

(定期評価における評語の付与)

- 第10条 定期評価における能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては第5条第4項に規定する役割ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該能力評価又は当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以下第12条までにおいて「全体評語」という。）を付すものとする。
- 2 個別評語及び全体評語は6段階とする。
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第5条第3項の発揮し

た能力の程度が当該能力評価に係る職員に求められる能力の発揮の程度に達していると、業績評価にあつては同条第4項の役割を果たした程度が当該業績評価に係る職員に求められる当該役割を果たした程度に達していると認めるときは、最下位の段階より二段階以上上位の段階の評語を付すものとする。

(評価、調整及び確認)

- 第11条 評価者は、被評価者について、個別評語及び評価者としての全体評語を付すこと、並びにそれぞれの評語を付した理由その他参考となる事項(所見)を記載することにより評価(第2項及び第3項に規定する再評価を含む。)を行うものとする。
- 2 調整者は、評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、調整者としての全体評語を付すことにより調整(次項に規定する再調整を含む。)を行うものとする。この場合において、調整者は、当該全体評語を付す前に、評価者に再評価を行わせることができる。
- 3 機構長は、調整者による調整(調整者を指定しない場合においては、評価者による評価)について審査を行い、定期評価における能力評価又は業績評価が適当である旨の確認を行うものとする。この場合において、調整者による調整(調整者を指定しない場合においては、評価者による評価)が適当でないとき認めるときには、調整者に再調整(調整者を指定しない場合においては、評価者による再評価)を行わせるものとする。

(評価結果の開示)

- 第12条 評価者は、前条第3項の確認後に、被評価者と面談を行い、被評価者の開示に関する意思の確認を行った上で、評価結果の開示を希望しない被評価者を除き、被評価者の定期評価における能力評価又は業績評価の個別評語及び全体評語を、当該被評価者に開示するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、評価結果の開示を希望しない被評価者について、当該被評価者に係る定期評価における能力評価又は業績評価の全体評語が「やや不十分」又は「不十分」の段階である場合には、当該全体評語を開示しなければならない。

(評価者による指導及び助言)

- 第13条 評価者は、被評価者に前条に規定する評価結果の開示を行うとともに、定期評価における能力評価又は業績評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。

(特別評価の実施)

- 第14条 第5条第2項の規定による人事評価は、就業規則第9条第1項に定める試用期間中の職員に対して実施するものとする。
- 2 前項の規定により実施する人事評価は、特別評価という。
- 3 特別評価は、試用期間を評価期間とし、次条から第17条の規定により行うものとする。

(特別評価における評語の付与等)

第15条 特別評価に当たっては、能力評価の結果を総括的に表示する記号（以下この条において「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 全体評語は、2段階とする。
- 3 全体評語を付す場合において、第5条第3項の発揮した能力の程度が同条第2項に規定する判断の対象となる職に求められる能力の発揮の程度に達していると認めるときは、前項に定める段階のうち、上位の段階を付すものとする。

(特別評価における評価者等の指定)

第16条 機構長は、特別評価の実施に当たり、当該試用期間中の職員について、第7条第1項の規定により定期評価の評価者及び調整者として指定した者を、それぞれ特別評価の評価者及び調整者として指定するものとする。

- 2 特別評価の評価者及び調整者は、当該試用期間中の職員について、第7条第2項の規定により定期評価の補助者として指定した者がいる場合には、当該指定した者を特別評価の補助者として指定することができる。

(定期評価の手続に関する規定の準用)

第17条 特別評価の手続については、第11条（個別評語に係る部分を除く。）に定める規定を準用する。

(苦情への対応)

第18条 第12条の規定により職員に開示された定期評価における能力評価又は業績評価の結果に関する職員の苦情その他人事評価に関する職員の苦情への対応は、苦情相談及び苦情処理により行うものとする。

- 2 前項の対応を行うため、苦情相談員及び苦情処理委員会を設ける。
- 3 苦情相談は、人事評価に関する苦情を幅広く受け付けるものとする。
- 4 苦情処理は、開示された評価結果に関する苦情及び苦情相談で解決されなかった苦情のみを受け付けるものとする。
- 5 苦情処理の申出期限は、開示された評価結果に関する苦情については、当該評価結果の開示が行われた日の翌日から起算して1週間（その日が休日の場合は翌日。）以内、苦情相談で解決されなかった苦情については、苦情相談員より苦情処理の手続に移行できる旨の教示を受けた日の翌日から起算して1週間（その日が休日の場合は翌日。）以内とする。
- 6 開示された評価結果に関する苦情処理の申出は、当該評価結果につき一回に限る。
- 7 苦情処理において、開示された評価結果が適当であるかどうかについて審査が行われ、当該開示された評価結果が適当でない判断された場合には、機構長は、再び、評価者に第11条第1項の評価を行わせ、又は調整者に同条第3項の調整を行わせるものとする。
- 8 職員は、苦情の申出をしたことを理由として、不利益な扱いを受けない。
- 9 苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情申出のあった事実及び当該内容について、その秘密の保持に留意しなければならない。

(人事評価の記録)

第19条 人事評価の記録は、人事評価記録書として、職員ごとに作成しなければならない。

(雑則)

第20条 この規則に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成23年10月1日から施行する。

(定期評価に関する経過措置)

2 この規則の施行の日（以下「施行日」という。）後、最初に実施される人事評価における業績評価の評価期間は、第6条第1項の規定にかかわらず、施行日から平成24年3月31日までとする。

附 則（平成26年3月18日）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和4年9月27日）

この規則は、令和4年10月1日から施行する。