

国立大学法人岡山大学教育研究系技術職員勤務評価実施要項

〔平成19年 2月 7日〕
学 長 裁 定
改正 平成20年 5月 2日
平成21年 7月 1日
平成29年 3月17日
令和 4年 9月30日
令和 5年 6月27日

(趣旨)

- 1 この要項は、国立大学法人岡山大学職員勤務評価実施規程（平成18年岡大規程第80号。以下「実施規程」という。）第9条の規定に基づき、実施規程第2条第2号に定める教育研究系技術職員に係る勤務評価（以下「勤務評価」という。）の実施に関し、必要な事項を定める。

(目的)

- 2 勤務評価は、年度ごとに組織目標を設定し、その達成度を評価することにより、中期目標・中期計画の着実な実施を図るとともに、個々の職員が、各自の担当業務について目標を設定・管理し、その達成度を評価することにより、職員の資質の向上並びに組織の活性化及び発展に資することを目的とする。

(勤務評価の構成)

- 3 勤務評価の構成は、各組織の長（部長及び課長。以下「部課長」という。）にあっては、組織目標の達成度評価（以下「組織評価」という。）及び個人評価とし、部課長以外の職員にあっては、実施規程第4条第1項にかかわらず個人評価のみとし、次に掲げる評価要素で構成する。

(1) 組織評価

当該年度の組織目標の達成度の評価で構成し、評価項目及び加算基準は、別表のとおりとする。

(2) 個人評価

部課長は業績評価、部課長以外の職員は成績評価、行動評価、能力評価の3つの評価要素で構成し、評価項目及び加算基準は、別表のとおりとする。なお、評価期間中に、職務に関連する資格・免許の取得や講習会・研修・海外研修等の受講実績、国際化対応力、その他特筆すべき業務実績等で特に加算対象となる事項がある場合には、最終評価時に評価点数として加算することができる。

(評価調書)

- 4 部課長は組織目標及び目標に対する最終達成状況報告を、部課長以外の職員は個人目標、目標に対する中間進捗状況報告及び最終達成状況報告を、評価調書に記載する。
部課長の評価調書は「管理職員勤務評価調書」、部課長以外の職員の評価調書は「教育研究系技術職員勤務評価調書」とし、様式は別に定める。

(評価者及び被評価者)

5 評価者及び被評価者は、下表のとおりとする。

被 評 価 者	第一次評価者	第二次評価者
部長	本部長	学長
課長	部長	本部長
技術主幹		
技術専門員	課長	部長
技術専門職員		
技術主任		
技術職員		

(評価対象から除外される者)

6 中途採用若しくは休職、停職、育児休業、出生時育児休業、介護休業、病気休暇又は特別休暇により評価期間中の勤務期間が4ヶ月に満たない者(復職後の評価期間中の勤務期間が4ヶ月に満たない者を含む。)は、被評価者とはしない。

(審査委員会)

7 評価者の評価をより客観的にするため、実施規程第4条第4項に基づく審査委員会を設け、部局間格差の是正及び機械的評価の防止を図る。

なお、審査委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(目標の設定)

8 組織目標及び個人目標は、実施規程第5条に定める評価期間を対象として、次のとおり設定する。

(1) 組織目標

- ① 部課長は、中期目標・中期計画等に基づき、作成した組織目標を本要項による組織目標として使用する。
- ② 第一次評価者及び第二次評価者は、必要に応じて、部課長と面談し、組織目標の内容について適切なアドバイスを行うとともに、その内容を修正させることができる。

(2) 個人目標

- ① 部課長以外の被評価者は、組織目標を踏まえて、担当業務の遂行に関する目標及び担当業務の改善に関する目標を3項目以内で設定する。
- ② 評価調書に何を、どれだけ、いつまでに達成するのか、具体的に記載する。
- ③ 第一次評価者は、被評価者が設定した目標が当該被評価者の職責と照らして妥当なレベルかについて、必要に応じて面談の実施や被評価者の勤務の実態をよく知っている者からの参考意見の聴取を行い、個人目標の内容について適切なアドバイスを行うとともに、その内容を修正させることができる。
- ④ 目標の達成の程度及び達成に向けた取組意欲、姿勢や手法等について評価し、目標が達成できなくてもマイナス評価はしない。
- ⑤ チャレンジ的な目標を設定することも可能とする。この場合は、チャレンジ目標と明記する。

(評価方法)

9 評価方法は、次のとおりとする。

- ① 被評価者（部課長）は、最終評価時に最終達成状況を評価調書に記載し、第一次評価者に提出する。
- ② 被評価者（部課長以外の職員）は、中間評価時、最終評価時にそれぞれ中間進捗状況、最終達成状況を評価調書に記載し、第一次評価者に提出する。
- ③ 第一次評価者は、被評価者から提出された評価調書を基に、必要と認めるときは、被評価者の勤務の実態をよく知っている者の意見を参考とし、被評価者の目標の達成度や勤務態度等を評価し、別に定める勤務評価集計表に、評価点数等を記載する。
- ④ 第二次評価者は、第一次評価結果に不均衡等が生じていると認めた場合は、必要に応じて評価者及び被評価者の勤務の実態をよく知っている者にヒアリング等を行い、評価点数を修正することができる。
- ⑤ 組織評価は、組織目標の達成度を6段階で評価する。
6段階評価は、S（115%）、A+（105%）、A（100%）、A-（95%）、B（85%）、C（70%）とし、別表の評価点数に反映させる。
- ⑥ 個人評価は、個人目標の達成の程度及び達成に向けた取組意欲、姿勢や手法等について別表に定める評価基準で評価し、別表の評価点数に反映させる。
また、評価期間中に取得した職務に関連する資格・免許、講習会・研修・海外研修等の受講実績、国際化対応力及びその他特筆すべき業務実績等で特に加算対象となる事項がある場合は、最終評価時に評価点数として加算する。

(評価結果)

- 10 被評価者の評価結果は、前項の評価点数の合計点数に基づき、昇給については5段階（A、B、C、D、E）、勤勉手当については4段階（A、B、C、D）の評価を行う。
この場合においては、「C」を標準とし、「A」及び「B」は相対評価で行い、「D」及び「E」は絶対評価で行う。

(給与への反映)

- 11 実施規程第6条に定める昇給及び勤勉手当への評価結果の反映は、当分の間、昇給及び勤勉手当に係る評価区分を「A」又は「B」とすることができる定数を一定の割合で部局に配分して行う。

(評価結果の通知)

- 12 第一次評価者は、評価結果について、被評価者に適宜の方法により通知するものとし、必要があると認めるときは、今後の課題等について指導・助言を行う。
なお、「D」又は「E」の評価を受けた職員に対しては、必ず評価結果とその理由を通知し、今後の課題等について、指導・助言を行うものとする。

(勤務評価制度の見直し)

- 13 この勤務評価制度は、必要に応じて見直し、評価者、被評価者の意見を聞き改善を図りながら実施する。

附 則

この要項は、平成19年2月7日から施行する。

附 則

この要項は、平成20年5月2日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成21年7月1日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和5年6月27日から施行し、令和5年4月1日から適用する。