

国立大学法人岡山大学事務系職員勤務評価実施要項

平成19年2月1日
学長裁定

改正 平成19年 4月 1日
改正 平成20年 5月 2日
改正 平成20年10月22日
改正 平成21年 7月 1日
改正 平成22年 4月 1日
改正 平成23年 3月31日
改正 平成23年 4月28日
改正 平成26年 6月27日
改正 平成27年 7月 1日
改正 平成28年 4月 1日
改正 令和 元年 6月 8日
改正 令和 4年 3月31日
改正 令和 4年 5月16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1号に定める事務系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業務の効率化・省力化を図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，課長，室長又は事務長。以下「部課長等」という。）にあつては、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、総括主査以下の職員にあつては、実施規程第4条第1項にかかわらず個人評価のみとする。

(1) 組織評価

部課長等が設定する当該年度の組織目標の達成度の評価は、第5に定める第

一次評価者及び第二次評価者が行う。

(2) 個人評価

業績評価及び能力評価の2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（以下「資格・免許の取得」という。）及び研修・海外研修の参加、または国際化対応力、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、評価点数を加算することができる。

(3) 評価調書

組織目標及び個人目標並びに目標に対する中間進捗状況報告及び最終達成状況報告は、評価調書に記載する。

部課長等の評価調書は「管理職員勤務評価調書」、総括主査以下の評価調書は「事務系職員勤務評価調書」とし、様式は別に定める。

（目標の設定）

4 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 部課長等は、中期目標・中期計画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、部課長等と面談し、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 個人目標は、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等を3つ設定し、事務組織に所属する者にとっては、3つの目標のうち1つはグループ（グループ制未導入の場合は課（室）単位又は担当単位）としての目標（以下「グループ目標」という。）を設定することとする。グループ目標の設定に当たっては、グループ目標を設定する者それぞれの役割を可能な限り明確にし、評価に当たっては、その役割や働きを考慮することとする。

② 目標は、できるだけ具体的に設定するものとし、2月末までに実施可能な目標設定にすることが望ましい。なお、評価期間中に突発的に重要な業務が発生した場合は、評価者と面談の上、個人目標を変更することができる。

③ 課長、室長又は事務長（以下「課長等」という。）は、総括主査以下の職員と面談の上、設定した個人目標について適切なアドバイスを行うとともに

に、その内容等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することとし、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。

(評価者及び被評価者)

- 5 実施規程第5条に定める中間評価、最終評価における評価者及び被評価者は、別に定める。

なお、中途採用若しくは休職、停職、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。

また、年度途中で異動があった場合で、異動後の部署での評価期間中の勤務期間が4ヶ月以上ある場合は、原則として、異動後の部署で評価を実施することとし、異動者は、異動後の部署で目標を設定するものとする。この場合において、異動後の評価者は、異動前の評価者へ評価調書の写し等評価の参考となる資料の送付を依頼することができる。ただし、異動後の評価期間中の勤務期間が4ヶ月に満たない場合は、この限りでない。この場合において、異動者の目標は前任者の目標を引き継ぐ。

(審査委員会)

- 6 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。

(評価方法)

- 7 組織評価及び個人評価は、それぞれ面談の上、実施する。
- (1) 被評価者は、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。
 - (2) 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、必要に応じて総括主査等の部下を統括する者の意見を参考としつつ、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。
 - (3) 組織評価は、第一次評価、第二次評価ともに組織目標の達成度を3段階で評価する。
3段階評価は、A(110%)、B(100%)、C(90%)とし、別表の評価点数に反映させる。
 - (4) 個人評価は、評価調書、勤務評価集計表及び評価点数配点表により行い、個

人評価に係る評価点数の合計に資格・免許の取得，及び研修・海外研修の参加，または国際化対応力，特筆すべき業務実績等に係る加算点数を加えた点数とする。

- (5) 部課長等は，組織評価及び個人評価の評価点数の合計に基づき，昇給については5段階（S，A，B，C，D），勤勉手当については，4段階（S，A，B，C）の評価を行う。この場合において，「B」を標準とし，「S」及び「A」は第8に定める定数に基づいて相対評価で行い，「C」及び「D」は絶対評価で行う。
- (6) 総括主査以下の職員は，個人評価の評価点数に基づき，昇給及び勤勉手当について，5段階（S，A，B，C，D）の評価を行う。この場合において，昇給については，「B」を標準とし，「S」及び「A」は第8に定める定数に基づき相対評価で行い，「C」及び「D」は絶対評価で行う。勤勉手当については，「B」を標準とし，「A」は第8に定める定数に基づいて相対評価で行い，「S」，「C」及び「D」は絶対評価で行う。

（給与への反映）

- 8 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上位とすることができる定数を当該部局の組織評価結果を考慮したうえで，一定の割合で部局に配分して行う。

（評価結果の通知等）

- 9 第一次評価者は，被評価者に対して，面談により評価結果の説明及び今後の課題等について指導・助言を行う。

（勤務評価制度の見直し）

- 10 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

- 1 この要項は，平成19年2月1日から施行する。
- 2 この要項の施行に伴い，「岡山大学事務系職員人事評価制度実施要項」（平成18年5月1日学長裁定）は，廃止する。
- 3 この要項の施行日前に実施した評価については，本要項で実施したものとみなす。

附 則

この要項は，平成19年4月1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20年10月22日から施行し、平成20年10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22年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成23年5月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成26年7月1日から施行する。ただし、5の表の組織評価及び個人評価の区分中、大学改革推進室、法務・コンプライアンス対策室、及び臨床研究推進支援事務室に係る規定は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成27年7月1日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、平成28年4月1日から施行する。ただし、別表の区分中、自然系研究科等事務部医療科学統合研究科設置準備室に係る規定は、平成28年5月1日から適用する。

附 則

この要項は、令和元年6月8日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この要項は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和4年5月16日から施行し、令和4年4月1日から適用する。