

大学共同利用機関法人人間文化研究機構事務職員等勤務評定実施規程

平成18年10月23日
人間文化研究機構規程第115号
平成27年 1月21日改正

(目的)

第1条 この規程は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構（以下「機構」という。）職員就業規則（以下「職員就業規則」という。）第12条の規定に基づき、事務職員及び技術職員（以下「事務職員等」という。）の勤務成績の評定（以下「勤務評定」という。）の実施に関して必要な事項を定め、機構におけるより円滑な人事管理及び組織運営に資することを目的とする。

(勤務評定の実施)

第2条 機構長は、定期的に又は適時に勤務評定を実施し、必要に応じて適切な措置を講じるものとする。

(実施権者)

第3条 勤務評定は、次の各号に掲げる事務職員等について、それぞれ当該各号に掲げる者（以下「実施権者」という。）が実施する。

- 一 管理職手当の支給を受ける事務職員等及び本部事務局の事務職員等 機構長
- 二 前号以外の事務職員等 機構が設置する大学共同利用機関（以下「機関」という。）の長

(実施の除外)

第4条 次の各号に掲げる者については、勤務評定は実施しない。

- 一 休職中の者
- 二 育児休業中及び介護休業中の者
- 三 臨時的任用の者

(勤務評定の種類及び実施の日)

第5条 勤務評定の種類は、定期評定、試用評定及び臨時評定とする。

- 2 定期評定は、職員就業規則第11条第1項の規定による試用期間（以下「試用期間」という。）中以外の事務職員等について、毎年11月1日に実施する。
- 3 試用評定は、試用期間中の事務職員等について、当該事務職員等の試用期間開始後5月を経過した日に実施する。
- 4 臨時評定は、実施権者が特に必要があると認める事務職員等について、実施権者が定める日に実施する。

(実施日の特例)

第6条 実施権者は、前条第2項に規定する定期評定の日に公正な勤務評定を行うことができないと認める場合においては、公正な勤務評定を行うことができると認める日に実施する。

(評定期間)

第7条 定期評定は、前回の定期評定の日（その日が試用期間に属していた事務職員等にあつては、当該試用評定期間の満了の日の翌日）から当該定期評定の日の前日までの間における事務職員等の勤務成績について実施する。

2 前項の規定にかかわらず、国立大学法人等との人事交流により、新たに採用された事務職員等の定期評定は、新たに採用された日から当該定期評定の日の前日までの間における勤務成績について実施する。

(勤務評定の手続)

第8条 勤務評定の手続は、評定（再評定を含む。）、調整（再調整を含む。）及び確認とする。

2 評定及び調整は、別表第1の事務職員等の区分欄に掲げる事務職員等について、それぞれ評定者欄に掲げる者（以下「評定者」という。）及び調整者欄に掲げる者（以下「調整者」という。）が行う。

3 調整は、調整者が評定者の行った評定について不均衡があると認める場合に行う。

4 確認は、実施権者が評定又は調整について審査し、適当と認める場合に行う。

5 再評定又は再調整は、実施権者が評定又は調整について審査し、適当と認めない場合に、それぞれ評定者又は調整者に行わせる。

6 実施権者は、特に必要があると認める場合には、第2項の規定にかかわらず、評定者又は調整者を変更することができる。

7 評定者、調整者及び実施権者は、公正な勤務評定を行わなければならない。

(勤務評定の方法及び記録)

第9条 勤務評定のうち、勤務実績の評価は、別表第2に掲げる事務職員等の区分ごとに、それぞれ同表に掲げる七の評定要素を用いて行うものとし、当該評価に併せて事務職員等ごとに執務に関連して見られた性格、能力及び適性について評価を行う。

2 勤務評定の記録は、事務職員等ごとに勤務評定記録書（別紙（1））（以下「記録書」という。）を作成するものとし、事務職員等の区分ごとに勤務評定整理表（別紙（2））（以下「整理表」という。）を作成する。

(評定の結果等の記録等)

第10条 評定者は、別に定める大学共同利用機関法人人間文化研究機構事務職員等勤務評定実施要領（以下「実施要領」という。）により事務職員等の勤務成績を評定し、そ

の結果及びその他人事管理上必要な事項を記録書に記録し、調整者に提出する。

(調整の結果等の記録等)

第11条 調整者は、実施要領により評定者による事務職員等の勤務評定について調整の可否を判断し、調整を行った場合にはその結果及びその他人事管理上必要な事項を記録書に記録し、実施権者に提出する。

(評価点数及び総合評価記号等)

第12条 評定者又は調整者は、前2条の勤務実績の評価の評定及びその調整に当たって、一の評定要素について5点制で評価点数を付与するとともにその合計を記入し、これに基づきイ、ロ、ハ、ニ及びホの5段階に区分した総合評価記号又は調整記号を記録書に記入する。

(確認及び実績評語)

第13条 実施権者は、実施要領により確認を行い、第8条第5項に該当する場合を除き、評定者又は調整者が記録書に記録した前条の記号に基づき、勤務実績に係る評定及び調整の結果を総括的に表示する評語（以下「実績評語」という。）を決定し、記録書に記入する。

2 前項の実績評語は、A、B、C、D及びEの5段階に区分したものをを用いるものとする。

(意見の聴取)

第14条 評定者、調整者及び実施権者は、勤務評定を行うに当たって必要と認めるときは、勤務評定を受ける事務職員等の勤務の実態を十分に承知している者の意見を聴くことができる。

(記録書等の保管等)

第15条 実施権者は、勤務評定を実施したときは、記録書及び整理表を、当該記録書及び整理表に係る実施の時期から3年間保管する。

2 記録書及び整理表は非公開とする。

(併任の取扱)

第16条 職員が併任されている場合においては、併任に係る役職については、勤務評定は行わない。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、実施について必要な事項は、機構長が定める。

附 則

この規程は、平成18年10月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成27年1月21日から施行し、平成27年1月1日から適用する。

別表第1（第8条関係）

事務職員等の区分		評 定 者	調 整 者
事務局長		理 事	機構長
管理部長		機関の長	機構長
課 長	本部事務局	事務局長	機構長
	機 関	管理部長又は施設の長	機関の長
監査室の職員	機構本部	理 事	機構長
その他の職員	本部事務局	課 長	事務局長
	機 関	課 長	管理部長又は施設の長

別表第2（第9条関係）

事務職員等の 区 分	評 定 要 素						
	1	2	3	4	5	6	7
事務局長 管理部長 課 長	責 任	知 識	仕事の 処 理	意 欲 姿 勢	監 督	企 画	判 断
監査室長 (機構本部)	責 任	知 識	仕事の 処 理	意 欲 姿 勢	指 導	企 画	判 断
課長補佐等	責 任	知 識	仕事の 処 理	意 欲 姿 勢	指 導	連 絡	調 整
係 長 等 主 任 その他職員	責 任	知 識	仕事の 処 理	意 欲 姿 勢	協 調	連 絡	※

(備 考)

「※」印については、評定者が適当と認める評定要素を定めるものとする。ただし、他の評定要素と重複してはならない。(技術、交渉、調査、応接、規律等)