

人間文化研究機構における事務系職員の人事評価に関する実施規程

平成29年3月27日
規 程 第 1 4 8 号
令和5年5月8日改正
令和6年6月17日改正

目次

- I 総則（第1条～第8条）
- II 実績評価（第9条～第16条）
- III 行動評価（第17条～第20条）
- IV 全体評価（第21条・第22条）
- V 苦情対応（第23条～第25条）
- VI 雑則（第26条～第30条）

附則

I 総則

（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職員就業規則（以下、「職員就業規則」という。）（平成16年4月1日規程第16号）第12条に基づき、事務職員及び技術職員（以下「事務系職員」という。）の人事評価の実施に関して必要な事項を定めて、職員に期待する役割、行動等を明確にし、かつ、当該職員の勤務実績、職務遂行能力等を適正に評価することによって、当該職員の主体的な職務の遂行を促すとともに、効率的な業務運営の実現を目指し、もって活力ある機構の発展に資することを目的とする。

2 人事評価の結果は、当該職員の任用、給与等の参考にするものとする。

（実施権者）

第2条 人事評価は、総務を担当する理事（以下「実施権者」という。）が実施する。

（被評価者の範囲）

第3条 人事評価は、事務系職員を対象として実施する。ただし、次の各号に掲げる者については、人事評価を実施しない。

- 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

（人事評価の原則）

第4条 人事評価は、公正性、客観性及び透明性を確保して実施するものとする。

（人事評価の構成）

第5条 人事評価は、次に掲げる各評価並びに両評価を総合的に判断して行う全体評価によって構成する。

- 一 実績評価 設定した自己目標について、評価期間における業務の実施結果を評価する。
- 二 行動評価 評価期間中の職務行動に必要とされる能力を表象する職務行動に着目した別表1に定める基準により評価する。

（人事評価の実施日）

第6条 実績評価及び行動評価は、毎年4月1日にそれぞれ実施する。ただし、実施権者が公正な人事評価を行うことができないと認める場合には、公正な人事評価を行うことができると認める日に実施する。

2 前項の定めにかかわらず、職員就業規則第11条に規定する試用期間中の事務系職員の人事評価については、当該事務系職員の試用期間開始後5月を経過した日に実施する。

（人事評価の評価期間）

第7条 前条の規定により実施する人事評価の評価期間は、当該人事評価を実施する日前1年以内の期間において職員が機構に勤務した期間とする。

（人事評価における評価者等の指定）

第8条 実施権者は、各被評価者の職位に応じ、次の表のとおり評価者及び調整者を指定するものとする。

	被評価者	評価者	調整者
本部監査室	室長以下	事務局長	総務担当理事
本部事務局	課長補佐以下	所属する課等の長 被評価者が所属する課等の長である場合は管理部長もしくは事務局長	事務局長
各機関管理部			所属機関の管理部長 被評価者が所属する課等の長である場合は機関の長
各機関管理部以外の施設			機関の長
本部	課長補佐以下（課等に所属しない者）	事務局長	総務担当理事
各機関	課長補佐以下（部又は課等に所属しない者）	所属機関の管理部長	機関の長

本部事務局	課長	事務局長	総務担当理事
各機関管理部		所属機関の管理部長	事務局長
各機関管理部以外の施設			
本部事務局	事務局長	総務担当理事	機構長
各機関管理部	管理部長	事務局長	総務担当理事

Ⅱ 実績評価

(目標の設定等)

第9条 評価者は、実績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定め、当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。

2 実績評価に係る目標は、所属する組織の目標を踏まえて設定しなければならない。

3 目標の困難度・重要度は、次の表により3段階に設定するものとする。

困難度・重要度	事 項
◎	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標、又は重要度が特に高いと思われる目標
△	当該職位にある者であれば、達成することが容易と思われる目標、又は重要度が低いと思われる目標
無印	上記のいずれにも該当しないもの

4 評価者は、評価期間の開始から6箇月経過後に、必要に応じ被評価者と面談を行い、目標業務の進捗状況を確認した上で、必要な助言等を行うものとする。

(自己申告)

第10条 評価者は、実績評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ評価期間における実績に関する自らの評価を申告させるものとする。

(評価)

第11条 評価者は、実績評価の評価期間の終了に際し、次の表に定める評価語を用いて実績評価を行うものとする。

2 評価者は、実績評価の結果を次条の規定による調整者による調整後、被評価者との面談により、実績評価の結果を通知するとともに、実績評価の結果及びその根拠となる事実に基づいて指導及び助言を行うものとする。

評価語	評 語 の 定 義
s	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果を上げた。
a	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果を上げた。
b	目標を達成し、期待された成果を上げた。(通常)
c	次に掲げるようなマイナス要因がみられるなど、目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばなかった。

	例えば ・ 上司又はその他の職員によるカバーを要したため他の業務に影響が及んだ。 ・ 必要な手順を踏まず又は誠実な対応を欠いたため、関係者との間でしこりを残した。
d	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成できず、通常努力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった。

3 被評定者は、前項に規定する面談時に、第10条の規定により申告した自らの評定について、評定者に対して申し立てることができる。

4 評定者は、被評定者から前項に規定する申立てがあった場合、第1項の規定により行った実績評定について評語を変更することができる。変更した評語については、第2項の規定により行った評定と同様に取り扱い、被評定者へ面談、通知並びに指導及び助言を行うものとする。

(調整)

第12条 調整者は、評定者による評定について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、調整者としての評語を付すことにより調整を行う（調整者の付した評語が評定者の付した評語と同じ場合も含む）。この場合において、調整者は、当該評語を付す前に、被評定者についての評定者が付した評語の妥当性を検証するために評定者と協議しなければならない。

(決定)

第13条 実施権者は、評定及び調整が適当と認める場合に決定を行う。

(再評定及び再調整)

第14条 実施権者は、評定又は調整が適当でないと認めるときは、評定者又は調整者にそれぞれ再評定又は再調整を行わせるものとする。

(意見の聴取)

第15条 評定者、調整者及び実施権者は、実績評定の実施に当たって必要と認めるときは、被評定者の勤務の実態を熟知している者から意見を聴くことができる。

(評定結果の開示)

第16条 評定者は、実施権者による決定が行われた後1箇月以内に、実施権者による決定後の被評定者の実績評定の結果を、当該被評定者に開示するものとする。

2 評定者は、被評定者と面談を行い、実績評定の結果及びその根拠となる事実に基づいて指導及び助言を行うものとする。ただし、第11条に規定する実績評定の結果並びに指導及び助言と同じものである場合は、面談を省略することができる。

Ⅲ 行動評価

(求められる職務行動等)

第17条 第5条第1項第2号に規定する職務行動とは、別表1に定める当該被評価者の職位ごとに該当する区分、評価項目及び評価の着眼点とする。

2 評価者は、求められる職務行動が十分に取られていない被評価者に対して、随時、面談等の方法によりその旨を伝え適切な指導を行わなければならない。

(自己申告)

第18条 評価者は、行動評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ評価期間において発揮した能力に関する自らの評価を申告させるものとする。

(評価)

第19条 評価者は、行動評価の評価期間の終了に際し、次の表に定める評価語を用いて行動評価を行うものとする。

2 評価者は、行動評価の結果を調整者による調整後、被評価者との面談により、行動評価の結果を通知するとともに、行動評価の結果及びその根拠となる事実に基づいて指導及び助言を行うものとする。

評価語	評価語の定義
a	求められる行動が確実にとられていた。(中位より上)
b	求められる行動がおおむねとられていた。(中位)
c	求められる行動が一部しか、又は、ほとんどとられていなかった。(中位より下)

(実績評価に関する規定の準用)

第20条 第11条第3項から第16条までの規定は、行動評価について準用する。この場合において、第10条は第18条に、第11条は第19条に読み替える。

Ⅳ 全体評価

(評価)

第21条 評価者は、評価期間の終了に際し、次の表に定める評価語を用いて全体評価を行い、被評価者との面談により、全体評価の結果を通知するとともに、全体評価の結果及びその根拠となる事実に基づいて指導及び助言を行うものとする。

評価語	評価語の定義
S	極めて良好
A	特に良好
B	良好(通常)
C	やや良好でない。

D	良好でない。
---	--------

（実績評価に関する規定の準用）

第22条 第11条第3項から第16条までの規定は、全体評価について準用する。この場合において、第10条は第10条及び第18条に、第11条は第21条に読み替える。

V 苦情対応

（苦情相談窓口）

第23条 被評価者は、評価結果に対して苦情がある場合、評価結果の通知があった日から14日以内に苦情の内容を書面で実施権者あて申出ができるものとする。

2 実施権者は人事評価に関する職員からの苦情の申出に対応するため、本部事務局総務課並びに各機関管理部総務課又は企画連携課に人事評価苦情相談窓口を設置する。

（苦情への対応）

第24条 実施権者は、職員に開示された人事評価の結果に関する苦情その他人事評価に関する職員の苦情について、適切に対応するものとする。

2 苦情に関しての審理は、事務局長又は管理部長が行い、その結果を実施権者に報告する。

3 実施権者は、前項の審理結果に従い、申出人に通知するほか、再評価又は再調整を指示するなど必要な措置を講ずるものとする。

4 被評価者の職位が、課長又は部長である場合は、第2項の審理は実施権者が行う。

（不利益取扱いの禁止）

第25条 人事評価に対する苦情の申出をした職員に対し、そのことをもって不利益な取扱いをしてはならない。

VI 雑則

（評価期間の途中で人事異動等があった場合の取扱い）

第26条 評価期間の途中で昇任、配置換え等の人事異動があった場合は、異動日前の期間について当該異動日前の評価者及び調整者による人事評価を実施し、その結果を当該異動日後の評価者及び調整者に引き継ぐものとする。ただし、評価期間が3箇月に満たない場合は、人事評価は実施しない。

（人事評価の記録）

第27条 人事評価の記録は、人事評価記録書（以下「記録書」という。）として、職員ごとに作成しなければならない。

2 記録書の様式は、別紙のとおりとする。

(秘密の保持)

第28条 人事評価に関する業務に係わる職員は、業務上知り得た秘密を正当な理由なく漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(制度設計の不断の見直し)

第29条 実施権者は、人事評価の実施に関し、公正性、客観性及び透明性を確保するための必要な見直しを行うものとする。

(雑則)

第30条 この規程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、実施権者が別に定める。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年5月8日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、令和6年6月17日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

別表 1 行動評価における求められる職務行動等

職位	区分	評価項目	評価の着眼点（求められる行動）
事務局長・管理部長	倫理	1 責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
		①責任感	担当分野の課題に責任を持って取り組む。
		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	実施方針の立案	2 中期目標・中期計画や役員会の方針に基づき、情勢を踏まえた実施方針を示す。	
		①状況の構造的把握	複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く条項の全体像を的確に把握する。
		②実施方針の明示	中期目標・中期計画や役員会から示された方針を受け、業務の執行方針を立て、部下に浸透させる。
	判断	3 担当分野の責任者として、適切な判断を行う。	
		①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から、進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。
		②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し、適切なタイミングで判断を行う。
		③リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。
	説明・調整	4 担当分野の業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行う。	
		①折衝・調整	実施方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。
		②適切な説明	担当分野の業務について適切な説明を行う。
	業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	
		①先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を策定するなど、先を読みながらものごとを進める。
		②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。
	組織統率	6 業務の進捗状況及び的確な指示を行い、成果を挙げる。	
		①体制整備	業務が効率的に執行できるよう体制を整える。
		②進捗管理	業務の進捗状況の把握を行い、適切に指示を出し完遂に導く。

別表 1 行動評価における求められる職務行動等

職位	区分	評価項目	評価の着眼点（求められる行動）
課長	倫理	1 所管する業務の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
		①責任感	所管する業務の課題に責任を持って取り組む。
		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	実施方針の立案	2 組織方針に基づき、実施計画を立案する。	
		①課題の把握	事案における課題を的確に把握する。
		②計画の策定	上司の方針を受け、業務の実施計画を策定する。
	判断	3 所管する業務の執行において、適切な判断を行う。	
		①適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。
		②最適な選択	採り得る選択肢の中から、現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。
		③リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。
	説明・調整	4 所管する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	
		①信頼関係の構築	他機関等の関係者との信頼関係を構築する。
		②折衝・調整	所管する事案について関係者と折衝・調整を行う。
	業務運営	5 コスト意識を持って効率的に業務を進める。	
		①柔軟性	緊急時、見通しが変化した時などの状況に応じて、適切に対応する。
		②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ、時間や労力の面から効率的に業務を進める。
	組織統率・人材育成	6 適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。	
		①業務配分	課題の重要性や部下の役割・能力を踏まえて、組織の中で適切に業務を配分する。
		②進捗管理	情報の共有や部下の仕事の進捗状況の把握を行い、業務を完遂に導く。
		③能力開発	部下の能力を最大限に引き出し、目標達成に導く。

別表 1 行動評価における求められる職務行動等

職位	区分	評価項目	評価の着眼点（求められる行動）
課長補佐	倫理	1 担当する業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
		①責任感	担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組む。
		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	案、事務事業実施 方策・計画の立案	2 組織や上司の方針に基づいて、具体的な方策・計画を立案し、又は事務事業を実施する。	
		①知識・情報収集	業務に関連する知識の習得・情報収集を幅広く行う。
		②事務事業の実施	事案における課題を的確に把握し、具体的な方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。
	判断	3 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行う。	
		①役割認識	自ら処理すべきこと、上司の判断にゆだねることの仕分けなど、自分の果たすべき役割を的確に押さえながら業務に取り組む。
		②適切な判断	担当する事案について適切な判断を行う。
	説明・調整	4 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。	
		①信頼関係の構築	機構内の他機関や所内等の担当者と信頼関係を構築する。
		②説明	論点やポイントを明確にすることにより、論理的で簡潔な説明をする。
		③調整	担当する事案について関係者と調整を行う。
	業務遂行	5 段取りや手順を整え、効率的に業務を進める。	
		①段取り	業務の展開を見通し、前もって段取りや手順を整えて仕事を進める。
		②業務改善	作業の取捨選択や担当業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。
	部下の育成・活用	6 部下の指導、育成及び活用を行う。	
		①作業の割り振り	部下の一人ずつの仕事の状況や負荷を的確に把握し、適切に作業を割り振る。
		②部下の育成	部下のコンディションに配慮するとともに、適切な指導を行い能力開発を促すなど、部下の力を引き出す。

別表 1 行動評価における求められる職務行動等

職位	区分	評価項目	評価の着眼点（求められる行動）
係長	倫理	1 責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
		①責任感	責任を持って業務に取り組む。
		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	課題対応	2 担当業務に必要な専門知識・技術を習得し、課題に対応する。	
		①知識・情報収集	担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。
		②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。
	協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	
		①協調性	上司・部下や他課等の担当者と協力的な関係を構築する。
	説明	4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。	
		①説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
		②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。
	業務遂行	5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	
		①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を部下や他課等の担当者と共有しながら計画的に業務を進める。
		②正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないように担当業務全体のチェックを行う。
		③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。
		④部下の育成	部下の育成のため、的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。

別表 1 行動評価における求められる職務行動等

職位	区分	評価項目	評価の着眼点（求められる行動）
主任	倫理	1 責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
		①責任感	責任を持って業務に取り組む。
		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	課題対応	2 担当業務に必要な専門知識・技術を習得し、課題に対応する。	
		①知識・情報収集	担当業務における専門的知識・技術の習得・情報収集を行う。
		②対応策の検討	担当する業務の課題に対して対応策を考える。
	協調性	3 上司・部下等と協力的な関係を構築する。	
		①協調性	上司・部下や他課等の担当者と協力的な関係を構築する。
	説明	4 担当する事案について分かりやすい説明を行う。	
		①説明	ポイントを整理し、筋道を立てて分かりやすく説明する。
		②相手の話の理解	相手の意見・要望等を正しく理解して説明を行う。
	業務遂行	5 計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。	
		①計画性	最終期限を意識し、進捗状況を上司・係員や他課等の担当者と共有しながら計画的に業務を進める。
		②正確性	ミスや抜け落ちを生じさせないよう担当業務全体のチェックを行う。
		③粘り強さ	困難な状況においても粘り強く仕事を進める。
		④係員の指導	係員に的確な指示やアドバイスを与え、問題があるときは適切に指導する。

別表 1 行動評価における求められる職務行動等

職位	区分	評価項目	評価の着眼点（求められる行動）
一般職員	倫理	1 責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。	
		①責任感	責任を持って業務に取り組む。
		②公正性	服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	知識・技術	2 業務に必要な知識・技術を習得する。	
		①情報の整理	情報や資料を分かりやすく分類・整理する。
		②知識習得	業務に必要な知識を身に付ける。
	コミュニケーション	3 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとる。	
		①指示・指導の理解	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
		②情報の伝達	情報を正確に伝達する。
		③誠実な対応	相手に対し誠実な対応をする。
		④上司への報告	問題が生じたときには速やかに上司に報告をする。
	業務遂行	4 意欲的に業務に取り組む。	
		①積極性	自分の仕事の範囲を設定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。
		②正確性	ミスや抜け落ちが生じないよう作業のチェックを行う。
		③迅速な作業	迅速な作業を行う。
		④粘り強さ	失敗や困難にめげずに仕事を進める。