

公立大学法人青森公立大学事務職員人事評価実施規程

令和3年3月25日

規程第1号

(目的)

第1条 この規程は、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）の規定に基づき、能力及び実績に基づく人事管理を行うため、人事評価の実施に関し必要な事項を定めることにより、公立大学法人青森公立大学事務職員（以下「職員」という。）の主体的な職務の遂行を促し、及びより高い能力を持った人材の育成を行うとともに、その評価結果を給与・昇任等の人事管理の基礎として活用することを通じ、事務能率の増進を図り、組織の活性化に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 人事評価 能力評価及び業績評価をいう。
- (2) 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、評価期間において職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を客観的に評価することをいう。
- (3) 業績評価 評価期間において職員が果たすべき役割について、職務に関する目標を定めることその他の方法により当該職員に対してあらかじめ示した上で、当該目標の達成状況から当該役割を果たした程度を客観的に評価することをいう。
- (4) 評価期間 人事評価の対象となる期間をいう。
- (5) 人事評価記録書 評価期間における職員の勤務成績を示すものとして、別に定める様式をいう。
- (6) 個人目標 職員が評価期間において職位や職場に応じて具体的に果たすべき役割として掲げる目標をいう。

(被評価者)

第3条 人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、公立大学法人青森公立大学職員就業規則（平成21年規程第36号）第2条第1項に定める事務職員とする。ただし、設立団体からの派遣、その他の理由により、この規程による人事評価の実施が困難である職員を除くものとする。

(評価者)

第4条 人事評価を行う職員（以下「評価者」という。）は、1次評価者及び確認者とし、その区分は別に定める。

(評価者研修の実施)

第5条 理事長は、評価者に対して、評価能力の向上のために必要な研修を適宜実施するも

のとする。

(人事評価の期間等)

第6条 評価期間は、次の各号に掲げる評価の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 能力評価 前年10月1日から9月30日まで
- (2) 業績評価 4月1日から翌年3月31日まで

2 人事評価は、別に定める期間において、人事評価記録書を用いて行うものとする。

(人事評価における評語及び点数の付与等)

第7条 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個人目標ごとに、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。）及び個別評語に応じた点数を付すほか、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「全体評語」という。）及び全体評語に応じた点数を付すものとする。

2 個別評語及び全体評語は、5段階とする。

3 評価者は、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2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあつては同条第3号の役割を果たした程度が、それぞれ通常のものとするときは、中位の段階を付すものとする。

4 評価者は、人事評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するよう努めるものとする。

(個人目標の設定)

第8条 1次評価者は、業績評価の評価期間の始期に被評価者と面談等を行い、個人目標を定めることにより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。

(自己評価の申告)

第9条 1次評価者は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力及び役割を果たした程度に関する被評価者の自己評価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、申告を行わせるものとする。

(評価の実施、面談、結果の開示)

第10条 1次評価者は、被評価者について、個別評語及び個別評語に応じた点数を付すほか、全体評語及び全体評語に応じた点数を付すことにより評価（次項に規定する再評価を含む。）を行うものとする。

2 確認者は、複数の1次評価者間における不均衡の有無について審査を行い、適当でないと認める場合には1次評価者に再評価又は再調整を行わせた上で、人事評価が適当である旨の確認を行うものとする。

3 1次評価者は、前項の確認が行われた後に、被評価者と面談を行い、被評価者の人事評価の結果を当該被評価者の開示するとともに、人事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。

(職員の異動又は併任への対応)

第11条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が併任の場合については、評価の引継その他適切な措置を講じることにより対応するものとする。

(人事評価の記録)

第12条 人事評価記録書は、第10条第2項の確認が行われた日の翌日から起算して5年間総務企画グループにおいて保管するものとする。

(人事評価の結果の活用)

第13条 人事評価の結果は、被評価者の給与・昇任等の人事管理の基礎として活用するものとする。

2 評価者は、人事評価の結果を職員の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。

(苦情への対応)

第14条 第10条第3項の規定により人事評価の結果の開示を受けた職員は、書面により当該評価の結果に係る苦情を申し出ることができる。

2 前項の苦情の処理は、人事評価苦情処理委員会が行う。

3 苦情処理の申出は、人事評価の結果が開示された日の翌日から起算して7日以内(勤務を要しない日を除く。)に、1回に限り申し出ることができる。

4 理事長は、職員が苦情処理の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。

(人事評価苦情処理委員会)

第15条 前条第1項の苦情を処理するため、人事評価苦情処理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

3 委員長は、学長をもって充て、副委員長は、事務局長をもって充て、委員は、グループリーダー、委員長が指名する職員をもって充てる。

4 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、副委員長が委員長の職務を代理する。

5 委員長及び副委員長にともに事故があるとき又は委員長及び副委員長がともに欠けたときは、総務企画グループリーダーが委員長の職務を代理する。

6 委員会は、必要に応じて関係者の出席を求めて、その意見を聴くことができる。

7 委員会の庶務は、事務局総務企画グループで処理する。

(苦情処理)

第16条 委員長は、苦情処理の申出があった日から原則として30日以内に委員会を招集しなければならない。

2 委員会は、招集された日から原則として60日以内に苦情処理の解決に努めなければならない。

(秘密の保持)

第17条 苦情処理に関わった職員は、苦情処理の申出のあった事実及び当該内容その他苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

(その他)

第18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、別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。