

審議事項③

公立大学法人青森公立大学事務職員人事評価実施規程の全部を改正する規程の制定 について

公立大学法人青森公立大学事務職員人事評価実施規程の全部を改正する規程を次のように定める。

公立大学法人青森公立大学事務職員人事評価実施規程の全部を改正する規程

令和6年12月 日
規程第 号

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）の全部を次のように改正する。

公立大学法人青森公立大学職員人事評価実施規程

令和6年12月 日
規程第 号

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 事務職員の人事評価（第2条—第15条）
- 第3章 教員職員の人事評価（第16条—第32条）
- 第4章 苦情の処理（第33条—第36条）
- 第5章 雑則（第37条・第38条）
- 附則

第1章 総則

（目的等）

第1条 この規程は、公立大学法人青森公立大学に勤務する職員の人事評価に関する事項を定めることを目的とする。

2 前項に規定する職員の定義については、第2章及び第3章それぞれの定義による。

第2章 事務職員の人事評価

（目的）

第2条 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「法」という。）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3条 第2章において、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4条 人事評価の対象となる職員（以下第2章において「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（技術員を除く。）、第2条第1項第6号に定める常勤嘱託職員（常勤嘱託職員のうち契約期間が通算して6年に到達し、本人の申し出により、無期雇用となった職員を含む。以下「常勤嘱託職員等」という。）及び第2条第1項第11号に定める臨時職員とする。

2 前項の規定にかかわらず、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5条 人事評価を行う職員（以下第2章において「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6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7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8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9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10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11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12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13条 人事評価記録書は、第11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14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。

(常勤嘱託職員等、臨時職員に関する人事評価の取扱い)

第15条 第4条第1項に定める常勤嘱託職員等及び臨時職員に関する人事評価については、第3条第1項第6号、第5条、第7条、第9条から第11条、第13条の規定は適用しない。

第3章 教員職員の人事評価

(目的)

第16条 法の規定に基づき、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教員職員（以下「教員」という。）が、自らの職務に目標を設定して取り組むことで、課題の発見と改善に努め、意識改革及び能力向上を図るとともに、教員の業績を公正・適切に評価し、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、教育研究活動等の向上を図り、組織の活性化に資することを目的とする。

(定義)

第17条 第3章において、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) 業績評価 評価期間において教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教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。
- (2) 評価期間 人事評価の対象となる期間をいう。
- (3) 人事評価記録書 評価期間における教員の勤務成績を示すものとして、別に定める様式をいう。
- (4) 個人目標 教員が評価期間において職位や活動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18条 人事評価の対象となる教員（以下第3章において「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項に定める教員職員とする。ただし、評価実施時において、学長が評価を実施することが困難と認める場合は、評価を実施しないことができる。

(評価者)

第19条 人事評価を行う教員（以下第3章において「評価者」という。）は、1次評価者

及び確認者とし、その区分は学長が別に定める。

(評価者研修の実施)

第20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。

(評価の方針)

第21条 学長は、人事評価の実施にあたり、大学での教育研究の特性や被評価者からの評価に関する申出等について、客観性・公正性の観点から考慮するものとする。

2 学長は、被評価者の意見も十分に考慮しながら、人事評価の実施について、随時必要な見直しを行うものとする。

(評価の実施組織)

第22条 学長が必要と認める場合には、人事評価を実施するための組織を置くことができる。

2 組織の設置については、学長が別に定める。

(人事評価の期間等)

第23条 人事評価は、毎年度実施する。

2 評価期間は4月1日から翌年3月31日までとする。

3 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。

(評価項目等)

第24条 公立大学法人青森公立大学職員倫理要領(平成21年9月7日理事会議決)に定める行動原則に基づき、「教育活動」・「研究活動」・「地域貢献活動」・「大学運営活動」の4つの活動分野について評価する。

(人事評価における評語及び点数の付与等)

第25条 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、第17条第1号の役割を果たした程度が、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26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。

2 前項にかかわらず、個人目標を変更する必要がある場合は、被評価者及び評価者が協議し、同意のうえ、変更することができる。

(自己評価の申告)

第27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28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、1次評価者における評価について、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。

(評価結果の報告)

第29条 評価結果については、学長が取りまとめ、理事長に報告する。

(評価結果の公表等)

第30条 学長は、評価結果を集計した統計的データを公表する。

2 教員個人の評価結果は、本人以外には公表しない。

3 理事長は必要に応じて、教員個別の評価結果を閲覧することができる。

(人事評価の記録)

第31条 人事評価記録書は、第28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32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 被評価者は、評価結果を踏まえ、今後の教育研究活動等の改善に役立てるものとする。

3 評価者は、評価結果を踏まえ、被評価者への指導及び助言を適切に行う。

4 学長は、評価結果の活用方法について、被評価者の意見も十分に考慮しながら、給与・昇任等に反映させ、随時必要な見直しを行う。

第4章 苦情の処理

(苦情への対応)

第33条 第11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又は第28条第3項の規定により人事評価の結果の開示を受けた教員は、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、職員又は教員が苦情処理の申出をしたことを理由に、当該職員又は教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34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、委員長が指名する者をもって充てる。
- 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と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35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36条 苦情処理に関わった職員又は教員は、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。

第5章 雑則

（庶務）

第37条 人事評価の庶務は、事務局総務企画グループで処理する。

（その他）

第38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）

- 1 この規程は、令和6年12月 日から施行する。ただし、第3章については、令和7年4月1日から施行する。

公立大学法人青森公立大学事務職員人事評価実施規程の 全部を改正する規程の制定について

1 制定趣旨

地方独立行政法人法第57条第1項において、「一般地方独立行政法人の職員の給与は、その職員の勤務成績が考慮されるものでなければならない。」と規定されており、同条第3項において、「職員の給与の支給の基準は、同一又は類似の職種の国及び地方公共団体の職員並びに民間企業の従事者の給与、当該一般地方独立行政法人の業務の実績並びに職員の職務の特性及び雇用形態その他の事情を考慮して定められなければならない。」と規定されている。

また、第3期中期目標及び第3期中期計画において、「教員職員及び事務職員の人事評価を実施し、その評価結果を給与・昇任等に反映させる。」としている。

これまでに、事務職員については、設立団体である青森市の人事評価制度に準じた人事評価制度を、令和3（2021）年度から本格導入している。

一方で、教員職員については、令和2（2020）年度から本格導入までのスケジュールに基づき、教員職員からの意見等を踏まえながら試行・検証を重ねてきたところであり、令和6（2024）年9月18日開催の第3回教育研究審議会及び9月25日開催の第3回学部教授会での審議を経て、教員職員の人事評価制度の制定について、承認されたところである。

以上の経過を踏まえ、教員職員の人事評価を令和7年度から本格実施するため、所要の規程を制定するもの。

2 人事評価の内容等

教員職員の人事評価については、設立団体である青森市の人事評価制度に準拠した事務職員の人事評価等を参考とし、「4分野（教育・研究・地域貢献、大学運営）ごとに、教員自らが目標設定を行い、その達成度を5段階評価（S・A・B・C・D）するもの」である。

（1）評価者等

被評価者：教員職員（本学専任の教授、准教授、講師。学長は除く。）

評価者：被評価者を監督する地位にある者（学部長、研究科長、学長）

（2）評価方法

業績評価：評価期間において教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教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

（3）評価結果の活用等

給与・昇任等の人事管理の基礎として活用

（4）苦情処理等

・「人事評価苦情処理委員会」の設置

・メンバーは、学長（委員長）、事務局長（副委員長）、グループリーダー（委員）、委員長が指名する職員（委員）

3 制定内容

これまで検討してきた「教員人事評価実施規程（案）」を、既に制定済みの「公立大学法人青森公立大学事務職員人事評価実施規程」に加え、同規程を全部改正し、新たに「公立大学法人青森公立大学職員人事評価実施規程」とし、事務職員と教員職員の人事評価に関する規程を一本化した規程に改める。

4 施行期日

決裁日。ただし、教員職員の人事評価に関する事項（改正後の規程第3章）については、令和7年4月1日から施行する。

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年規程第1号）

新旧対照表

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
公立大学法人青森公立大学____職員人事評価実施規程	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6年12月____日	令和3年3月25日
規程第____号	規程第1号
	改正 令和 6年 4月規程第10号
目次	(新設)
第1章 総則（第1条）	
第2章 事務職員の人事評価（第2条―第15条）	
第3章 教員職員の人事評価（第16条―第32条）	
第4章 苦情の処理（第33条―第36条）	
第5章 雑則（第37条・第38条）	
附則	
第1章 総則	
（目的等）	
第1条 この規程は、公立大学法人青森公立大学に勤務する職員の人事評価に関する事項を定めることを目的とする。	
2 前項に規定する職員の定義については、第2章及び第3章それぞれの定義による。	
第2章 事務職員の人事評価	
（目的）	（目的）

1/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
第2条 _____地方独立行政法人法（平成15年法律第118号、以下「法」という。）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3条 第2章において、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4条 人事評価の対象となる職員（以下第2章において「被評価者」とい	第3条 人事評価の対象となる職員（以下_____「被評価者」とい

2/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
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（技術員を除く。）、第2条第1項第6号に定める常勤嘱託職員（常勤嘱託職員のうち契約期間が通算して6年に到達し、本人の申し出により、無期雇用となった職員を含む。以下「常勤嘱託職員等」という。）及び第2条第1項第11号に定める臨時職員とする。	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（技術員を除く。）、第2条第1項第6号に定める常勤嘱託職員（常勤嘱託職員のうち契約期間が通算して6年に到達し、本人の申し出により、無期雇用となった職員を含む。以下「常勤嘱託職員等」という。）及び第2条第1項第11号に定める臨時職員とする。
2 前項の規定にかかわらず、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）	2 前項の規定にかかわらず、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5条 人事評価を行う職員（以下第2章において「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6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7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	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）	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8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	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

3/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
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。	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。	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、能力評価にあっては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあっては同条第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。	3 評価者は、個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあっては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあっては同条第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）	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9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10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11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。	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	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

4/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
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に開示するとともに、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1.2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1.3条 人事評価記録書は、第1.1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1.4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。	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に開示するとともに、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1.1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1.2条 人事評価記録書は、第1.0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1.3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1.4条 第1.0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。

※苦情関係（旧規程第14条～17条）は
第4章へ

5/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
（人事評価苦情処理委員会） 第1.5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と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1.6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1.7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。 （常勤嘱託職員等、臨時職員に関する人事評価の取扱い） 第1.5条 第4条第1項に定める常勤嘱託職員等及び臨時職員に関する人	（人事評価苦情処理委員会） 第1.5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と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1.6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1.7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。 （常勤嘱託職員等、臨時職員に関する人事評価の取扱い） 第1.8条 第3条第1項に定める常勤嘱託職員等及び臨時職員に関する人

※苦情関係（旧規程第14条～17条）は
第4章へ

6/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
人事評価については、第3条第1項第6号、第5条、第7条、第9条から第11条、第13条_____の規定は適用しない。 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	人事評価については、第2条第1項第6号、第4条、第6条、第8条から第10条、第12条、第14条から第16条_____は適用しない。 （その他） 第19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。 附 則（令和6年規程第10号） （施行期日） この規程は、令和6年4月1日から施行する。 ※以下、「教員人事評価実施規程（案）」を参考掲載※
第3章 教員職員の人事評価 （目的） 第16条 _____法 規定に基づき、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教員職員（以下「教員」という。）が、自らの職務に目標を設定して取り組むことで、課題の発見と改善に努め、意識改革及び能力向上を図るとともに、教員の業績を公正・適切に評価し、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、教育研究活動等の向上を図り、組織の活性化に資することを目的とする。	（目的） 第1条 _____地方独立行政法（平成15年法律第118号）の 規定に基づき、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教員職員（以下「教員」という。）が、自らの職務に目標を設定して取り組むことで、課題の発見と改善に努め、意識改革及び能力向上を図るとともに、教員の業績を公正・適切に評価し、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、教育研究活動等の向上を図り、組織の活性化に資することを目的とする。

7/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
<u>（定義）</u> <u>第17条 第3章において、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。</u> （1） <u>業績評価 評価期間において教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教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。</u> （2） <u>評価期間 人事評価の対象となる期間をいう。</u> （3） <u>人事評価記録書 評価期間における教員の勤務成績を示すものとして、別に定める様式をいう。</u> （4） <u>個人目標 教員が評価期間において職位や活動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。</u> <u>（被評価者）</u> <u>第18条 人事評価の対象となる教員（以下第3章において「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項に定める教員職員とする。ただし、評価実施時において、学長が評価を実施することが困難と認める場合は、評価を実施しないことができる。</u> <u>（評価者）</u> <u>第19条 人事評価を行う教員（以下第3章において「評価者」という。）は、1次評価者及び確認者とし、その区分は学長が別に定める。</u> <u>（評価者研修の実施）</u> <u>第20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。</u> <u>（評価の方針）</u>	<u>（定義）</u> <u>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。</u> （1） 業績評価 評価期間において教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教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。 （2） 評価期間 人事評価の対象となる期間をいう。 （3） 人事評価記録書 評価期間における教員の勤務成績を示すものとして、別に定める様式をいう。 （4） 個人目標 教員が評価期間において職位や活動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。 <u>（被評価者）</u> <u>第3条 人事評価の対象となる教員（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項に定める教員職員とする。ただし、評価実施時において、学長が評価を実施することが困難と認める場合は、評価を実施しないことができる。</u> <u>（評価者）</u> <u>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、その区分は学長が別に定める。</u> <u>（評価者研修の実施）</u> <u>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。</u>

8/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
<u>第21条 学長は、人事評価の実施にあたり、大学での教育研究の特性や被評価者からの評価に関する申出等について、客観性・公正性の観点から考慮するものとする。</u> <u>2 学長は、被評価者の意見も十分に考慮しながら、人事評価の実施について、随時必要な見直しを行うものとする。</u> <u>（評価の実施組織）</u> <u>第22条 学長が必要と認める場合には、人事評価を実施するための組織を置くことができる。</u> <u>2 組織の設置については、学長が別に定める。</u> <u>（人事評価の期間等）</u> <u>第23条 人事評価は、毎年度実施する。</u> <u>2 評価期間は4月1日から翌年3月31日までとする。</u> <u>3 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。</u> <u>（評価項目等）</u> <u>第24条 公立大学法人青森公立大学職員倫理要領（平成21年9月7日理事会議決）に定める行動原則に基づき、「教育活動」・「研究活動」・「地域貢献活動」・「大学運営活動」の4つの活動分野について評価する。</u> <u>（人事評価における評語及び点数の付与等）</u> <u>第25条 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。</u> <u>2 個別評語及び全体評語は、5段階とする。</u> <u>3 評価者は、個別評語及び全体評語を付す場合において、第17条第1</u>	（評価の方針） <u>第6条 学長は、人事評価の実施にあたり、大学での教育研究の特性や被評価者からの評価に関する申出等について、客観性・公正性の観点から考慮するものとする。</u> <u>2 学長は、被評価者の意見も十分に考慮しながら、人事評価の実施について、随時必要な見直しを行うものとする。</u> <u>（評価の実施組織）</u> <u>第7条 学長が必要と認める場合には、人事評価を実施するための組織を置くことができる。</u> <u>2 組織の設置については、学長が別に定める。</u> <u>（人事評価の期間等）</u> <u>第8条 人事評価は、毎年度実施する。</u> <u>2 評価期間は4月1日から翌年3月31日までとする。</u> <u>3 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。</u> <u>（評価項目等）</u> <u>第9条 公立大学法人青森公立大学職員倫理要領に定める行動原則に基づき、「教育活動」・「研究活動」・「地域貢献活動」・「大学運営活動」の4つの活動分野について評価する。</u> <u>（人事評価における評語及び点数の付与等）</u> <u>第10条 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。</u> <u>2 個別評語及び全体評語は、5段階とする。</u>

9/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
<u>另の役割を果たした程度が、通常のものと同認めるときは、中位の段階を付すものとする。</u> <u>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。</u> <u>（個人目標の設定）</u> <u>第26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。</u> <u>2 前項にかかわらず、個人目標を変更する必要がある場合は、被評価者及び評価者が協議し、同意のうえ、変更することができる。</u> <u>（自己評価の申告）</u> <u>第27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。</u> <u>（評価の実施、面談、結果の開示）</u> <u>第28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。</u> <u>2 確認者は、1次評価者における評価について、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。</u> <u>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に開示するとともに、人事評</u>	<u>3 評価者は、個別評語及び全体評語を付す場合において、第2条第1号の役割を果たした程度が、通常のものと同認めるときは、中位の段階を付すものとする。</u> <u>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。</u> <u>（個人目標の設定）</u> <u>第11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。</u> <u>2 前項にかかわらず、個人目標を変更する必要がある場合は、被評価者及び評価者が協議し、同意のうえ、変更することができる。</u> <u>（自己評価の申告）</u> <u>第12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。</u> <u>（評価の実施、面談、結果の開示）</u> <u>第13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。</u> <u>2 確認者は、1次評価者における評価について、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。</u> <u>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</u>

10/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
<u>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。</u> <u>（評価結果の報告）</u> <u>第29条 評価結果については、学長が取りまとめ、理事長に報告する。</u> <u>（評価結果の公表等）</u> <u>第30条 学長は、評価結果を集計した統計的データを公表する。</u> <u>2 教員個人の評価結果は、本人以外には公表しない。</u> <u>3 理事長は必要に応じて、教員個別の評価結果を閲覧することができる。</u> <u>（人事評価の記録）</u> <u>第31条 人事評価記録書は、第28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。</u> <u>（人事評価の結果の活用）</u> <u>第32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。</u> <u>2 被評価者は、評価結果を踏まえ、今後の教育研究活動等の改善に役立てるものとする。</u> <u>3 評価者は、評価結果を踏まえ、被評価者への指導及び助言を適切に行う。</u> <u>4 学長は、評価結果の活用方法について、被評価者の意見も十分に考慮しながら、給与・昇任等に反映させ、随時必要な見直しを行う。</u>	評価者の人事評価の結果を当該被評価者に開示するとともに、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。 （評価結果の報告） 第14条 評価結果については、学長が取りまとめ、理事長に報告する。 （評価結果の公表等） 第15条 学長は、評価結果を集計した統計的データを公表する。 2 教員個人の評価結果は、本人以外には公表しない。 3 理事長は必要に応じて、教員個別の評価結果を閲覧することができる。 （人事評価の記録） 第16条 人事評価記録書は、第13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17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 被評価者は、評価結果を踏まえ、今後の教育研究活動等の改善に役立てるものとする。 3 評価者は、評価結果を踏まえ、被評価者への指導及び助言を適切に行う。 4 学長は、評価結果の活用方法について、被評価者の意見も十分に考慮しながら、給与・昇任等に反映させ、随時必要な見直しを行う。 （苦情への対応） 第18条 第13条第3項の規定により人事評価の結果の開示を受けた被評価者は、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。

11/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
※苦情関係（教員人事評価実施規程(案)第18条～21条）は第4章へ	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、被評価者が苦情処理の申出をしたことを理由に、当該被評価者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19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と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20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

12/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
<u>4章 苦情の処理</u> （苦情への対応） 第<u>3.3</u>条 第<u>1.1</u>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又は第2.8条第3項の規定により人事評価の結果の開示を受けた教員は、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、職員又は教員が苦情処理の申出をしたことを理由に、当該職員又は教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<u>3.4</u>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、委員長が指名する者をもって充てる。 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と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	努めなければならない。 （秘密の保持） 第<u>2.1</u>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。

13/14

新（事務職員人事評価規程＋教員職員人事評価実施規程（案））	旧（事務職員人事評価実施規程）
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<u>3.5</u>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<u>3.6</u>条 苦情処理に関わった職員又は教員は、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。 <u>第5章 雑則</u> （庶務） 第<u>3.7</u>条 人事評価の庶務は、事務局総務企画グループで処理する。 （その他） 第<u>3.8</u>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。 <u>附 則</u> （施行期日） この規程は、令和6年12月 日から施行する。ただし、第3章については、令和7年4月1日から施行する。	（庶務） 第<u>2.2</u>条 教員人事評価の庶務は、事務局総務企画グループで処理する。 （その他） 第<u>2.3</u>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、学長が別に定める。 <u>附 則</u> （施行期日） この規程は、令和 年4月1日から施行する。

14/14