

事務部職員評価要綱

平成24年9月26日

第60回理事会

(目的)

第1条 この要綱は、公立大学法人宮城大学就業規則（平成21年宮城大学規則第3号。以下「就業規則」という。）第60条の規定に基づき、事務部職員の勤務成績の評価について必要な事項を定め、人事上の処遇に反映することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において職員とは、事務部に所属する法人採用職員で宮城県派遣職員、第一種有期雇用職員及び第二種有期雇用職員以外の者をいう。

(実施権者)

第3条 職員の評価は、理事長が実施する。

(評価の方法)

第4条 評価は、業績評価及び人事評価によるものとし、別に定める評価調書により行う。

2 業績評価は、業務に関する目標を定めることにより職員の評価期間において果たすべき役割を明確にし、その達成状況について評価する。

3 人事評価は、前項の業績評価に加え、能力及び勤務態度のほか、管理職員（事務組織規程（平成21年宮城大学規程第6号。以下「組織規程」という。）第6条第1項に規定する事務部長、課長、室長（学務課副参事を含む）の職にある職員をいう。）又は監督職員（組織規程第6条第2項に規定する主任主査以上の職にある職員でグループリーダーを命ぜられたものをいう。）については、組織管理能力及び業務推進能力等を含め総合的に評価する。

(評価の対象期間)

第5条 業績評価は、4月1日から翌年3月31日までの期間を評価期間として行うものとする。

2 人事評価は、10月1日から翌年9月30日までの期間を評価期間として行うものとする。

(評価の手順及び評価者等)

第6条 業績評価は、次の各号に掲げる手順により実施する。

- 一 目標設定 面談による業績評価に係る目標の設定及び確認（4月）
- 二 中間評価 面談による業績評価に係る目標の進捗状況の確認（10月）
- 三 最終評価 業績評価に係る被評価者の自己評価、評価者による評価（3月）

2 人事評価は、次の各号に掲げる手順により実施する。

- 一 評価者は、被評価者の評価期間における勤務実績に基づき評価を行う。
- 二 被評価者は、面談及び別に定める調書により業務の取り組み状況、適性、処遇上の希望等を自己申告するものとする。

3 前2項の評価に当たっては、公平性を確保するため複数の評価者による評価を行うものとし、当該評価の被評価者及び評価者は別表のとおりとする。

(評価結果の開示等)

第7条 業績評価の結果は、被評価者に開示する。

第4編人事労務 事務部職員評価要綱

2 人事評価の結果は、開示しない。

(苦情の申し出等)

第8条 被評価者は、人事労務を担当する理事に対し、職員評価に関し相談を行い又は苦情を申し立てることができる。

2 被評価者は、前項の苦情を申し立てたことを理由に、不利益な取扱いを受けない。

(評価結果の昇任、昇給等への反映)

第9条 昇任、昇給等の決定に当たっては、評価結果を反映させるものとする。

(地域連携センター地域振興事業部に所属する職員の取扱い)

第10条 地域連携センター地域振興事業部に所属する職員の評価については、この要綱による職員の例による。

(評価関係書類の取扱い)

第11条 職員の評価結果に関する書類は、5年間保存する。

2 職員の評価結果に関する書類は、非公開とする。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、職員の評価に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 (H24.9.26 第60回理事会)

- 1 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 平成24年度については、この要綱に基づく評価を試行するものとする。
- 3 公立大学法人宮城大学職員人事評価実施要綱（平成23年4月1日施行）は廃止する。

附 則 (H26.3.26 第81回理事会)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

別表

被評価者	一次評価者	二次評価者	最終評価者
事務部長	人事労務担当理事	副理事長	理事長
課(室)長	事務部長	人事労務担当理事	副理事長
グループリーダー	課(室)長	事務部長	人事労務担当理事
一般職員	課(室)長	事務部長	人事労務担当理事

・一般職員の業績評価に係る評価者は、一次：グループリーダー、二次：課(室)長、最終：事務部長とする。

・評価結果は、理事長の承認を得て確定するものとする。