

特定再雇用職員の勤務成績評価実施要領

平成29年3月29日
学 長 裁 定

1. 趣 旨

この要領は、特定再雇用職員の業務実績評価（注1）及び能力評価（注2）（以下「評価」という。）の実施及び、国立大学法人京都工芸繊維大学特定再雇用職員就業規則（平成26年1月22日制定。以下「就業規則」という。）第10条に規定する勤勉手当に係る勤務成績の判定に関し必要な事項を定める。

2. 目 的

一人ひとりの特定再雇用職員の業務実績及び能力を適切に評価し、給与処遇に反映することによって、特定再雇用職員個々が高い士気とやり甲斐を持って職務に精励することを目的とする。

3. 評価方法

対象となる特定再雇用職員（以下「被評価者」という。）が作成する業務実績報告書及び評価時点における、被評価者の監督者が作成する勤務成績評価書により、勤勉手当に係る評価を行う。

4. 評価対象者

全ての特定再雇用職員

5. 評価対象期間

1) 前期（6月期支給勤勉手当）

6月期勤勉手当の支給日の属する年の前年10月1日から勤勉手当の支給日の属する年の3月31日まで（6月間）

2) 後期（12月期支給勤勉手当）

12月期勤勉手当の支給日の属する年の4月1日から9月30日まで（6月間）

6. 業務実績報告書の作成

被評価者は、評価対象期間における自己の業務実績について、業務実績報告書（別紙様式1-1～6のうち、自身の職に該当する様式）を作成するものとする。

7. 業務実績報告書等の提出

【被評価者が主任である場合】

① 被評価者は、作成した業務実施報告書を、所属する係の係長宛に提出するものとする。

② 業務実績報告書の提出を受けた係長は、被評価者の評価を行い、その結果を勤務成績評価書（別紙様式2-4）の係長評点欄に記入の上、被評価者に係る業務実績報告書を添えて、監督者宛に提出するものとする。

この場合において、係長は、評価にあたり所属先の副課長の意見を聴取・参考するものとする。

【被評価者が主任以外の者である場合】

被評価者は、作成した業務実績報告書を、監督者宛に提出するものとする。

8. 監督者による評価

業務実績報告書（被評価者が主任の場合にあっては、業務実績報告書及び勤務成績評価書）の提出を受けた監督者は、業務実績報告書及び勤務成績評価書に記載された係長による評価内容を踏まえ、被評価者の評価を行い、その結果を勤務成績評価書（別紙様式2-1～8のうち、被評価者の職に該当する様式）の監督者評点欄に記載の上、業務実績報告書を添えて、学長（学長が指定する提出先）に報告（提出）するものとする。

なお、評価の実施に際し、監督者は、以下の事項を考慮するとともに、被評価者との面談を行い、必要に応じて、注意や指導等を行うものとする。

- （１）被評価者の職位（職階）、担当業務及び当該業務担当歴
- （２）評価対象期間中における被評価者の監督者が、人事異動等により複数となる場合は、当該評価期間中における前任の監督者の意見
- （３）被評価者が評価対象期間中に取得した業務に要する高度な資格・免許等
- （４）評価対象期間中の病気休暇等（業務上によるもの）の及び介護休業、介護部分休業期間（休暇又は休業等により被評価者が不利とならないように考慮すること）
- （５）その他、業務実績報告書に記載のない実績で、監督者が評価に値すると認める業務実績等

9. 勤務状況の確認

勤務状況の確認は、5. に規定する評価対象期間における次に掲げる項目について、監督者の証明をもって行うものとする。

- ① 休職の期間
- ② 病気休暇（業務等によるものを除く。）の期間
- ③ 介護休業、介護部分休業の期間
- ④ 欠勤の期間

10. 成績区分の決定

学長は、評価対象期間における8. による評価の結果及び9. による勤務状況を総合的に踏まえ、以下の基準により勤勉手当に係る成績区分を決定するものとする。

| 成績区分 | 表記 | 基準 |
|-------------|----|------------------------------------|
| 勤務成績が優秀な職員 | AA | 被評価者の職位に通常求められる期待水準をはるかに上回る成果を上げた。 |
| 勤務成績が良好な職員 | A | 被評価者の職位に通常求められる期待水準を概ね満たす成果を上げた。 |
| 戒告の処分を受けた職員 | B | 戒告の処分を受けた職員 |
| 減給の処分を受けた職員 | | 減給の処分を受けた職員 |

| | | |
|-------------|--|------------------------------------|
| 停職の処分を受けた職員 | | 停職の処分を受けた職員 |
| 上記以外の職員 | | 被評価者の職位に通常求められる期待水準にはるかに及ばない成果だった。 |

11. 成績区分の通知等

成績区分の通知は、勤勉手当の支給時に、10. に規定する成績区分に対応する表記を給与明細の備考欄に付記することにより通知するものとする。

12. 評価結果の開示・異議の申出等

- 1) 評価結果を必要とする被評価者は、11. による成績区分の通知を受けた日を含む 30 日以内（30 日目の最終日が休日又は勤務を要しない日の場合は、翌日以降の最初の要勤務日まで）に、学長に評価結果の開示を申し出ることができる。
- 2) 評価結果の開示を受けた被評価者は、評価結果に異議があるときは、評価結果の開示を受けた日を含む 30 日以内（30 日目の最終日が休日又は勤務を要しない日の場合は、翌日以降の最初の要勤務日まで）に、異議の内容・意見を整理のうえ、原則として文書により学長に異議を申し出ることができる。
- 3) 学長は、異議を申し出た者（以下「申出者」という。）及び申出者の評価を行った監督者に必要に応じ意見聴取を行い、再評価をする必要があると判断したときは、再評価を行わせるものとする。
- 4) 再評価を行う場合における評価者は、学長が別に指名する。
- 5) 再評価を行う者は、異議の内容等に特に留意・吟味の上再評価を行い、再評価結果を学長に報告し、学長はその結果を申出者に通知するものとする。
- 6) 再評価の結果、成績区分又は昇給区分に変更が生じる場合は、就業規則等関係規則に従って適切に処理するものとする。

13. その他

- 1) 評価の実施に必要な事項は、人事委員会の議を経て、学長が定める。
- 2) 勤務成績評価書（別紙様式 2）における評点の基準は以下のとおりとする。

| 評点 (レベル) | 評価基準 |
|-------------|--|
| 5 | 期待水準を上回り、極めて優れている。 （極めて稀な評価で、職員の模範となるべき水準を指す。） |
| 4 | 期待水準を上回り、優れている。 （通常求められるレベルを確実に超えている水準を指す。） |
| 3 | 期待水準に達しており、普通である。 （通常達成すべき標準レベルの水準を指す。） |
| 2 | 期待水準を下回り、やや劣っている。 （通常達成すべき標準レベルを下回り、注意や改善を求められる水準を指す。） |
| 1 | 期待水準をはるかに下回り、著しく劣っている。 （業務の進行に支障を来すなど、他の職員等によるかなりのバックアップを必要とする水準を指す。） |

(注 1) 業務実績評価

特定再雇用職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業務実績を把握した上で行われる勤務成績の評価（職務遂行に当たり実際に挙げた業務実績を評価する。）

(注 2) 能力評価

特定再雇用職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価（職務上とられた行動（能力が現れたもの）を基に行う評価であり、潜在的能力や業務に関係のない能力、人格等を評価するものではない。）

(別紙様式 略)