

○国立大学法人上越教育大学事務系職員人材評価実施要項

(平成23年9月28日学長裁定)

最終改正 令和元年5月8日

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人上越教育大学に勤務する事務系職員（技術職員を含む。以下「職員」という。）の人材評価について必要な事項を定める。

(目的)

第2条 職員の人材評価は、職員の勤務実績等を客観的に把握・評価することにより、次の各号に資することを目的とする。

- (1) 職員が自己の活動の点検・評価（以下「自己点検・評価」という。）を行うことにより、職員自ら業務の改善に反映させる。
- (2) 職員は、自己点検・評価し、当該上司である学長、事務局長、課長及び監査室長（以下「管理職」という。）から評価を受けることによって、自己の活動の活性化に役立てるとともに、自己の活動の改善と向上に努める。
- (3) 管理職は、評価結果を総合的に分析し、職員個々の適性に応じた人事配置、研修機会、能力開発、処遇に反映させるとともに、これらを通じ、活力ある事務組織の実現や効率的な大学運営に役立てる。
- (4) 学長は、当該評価結果に基づき、職員の業務等の一層の向上を目指し、適切な措置を講ずる。

(評価の対象)

第3条 人材評価の対象とする職員は、事務局次長、主幹、課長（特命課長及び監査室長を含む。以下同じ。）、副課長、専門職員、主査、主任及びスタッフ（以下「被評価者」という。）とする。ただし、再雇用職員、非常勤職員及び派遣職員は除くものとする。

(被評価者及び評価者)

第4条 被評価者及び評価者は、次の表のとおりとする。

被評価者	第1評価者	第2評価者
事務局次長	事務局長	学長
主幹、課長	事務局長	学長
副課長、専門職員、主査、主任、スタッフ	所属課長	事務局長

(評価の期間)

第5条 人材評価の期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、前項に定める人材評価の期間中に採用、昇任又は配置換等（以下「人事異動」という。）となった職員の人材評価の期間は、必要に応じて定めるものとする。ただし、この期間が3月に満たない場合は、人材評価は実施しない。

(評価実施組織)

第6条 人材評価の実施に関しては、事務局長、特命課長（人事・労務担当）、総務課副課長及び総務課人事担当主査で評価実施組織を組織し、職員の人材評価の実施・調整等

を行う。

(評価の領域とその内容)

第7条 人材評価は、次の各号に掲げる評価項目を基本として行うものとする。

(1) 実績評価（役割達成度評価）

被評価者の担当する業務内容に即して、その課題、目標、進め方等を明確にした上で、業務の実施結果（達成状況）等の評価する。

(2) 能力評価（職務行動評価）

被評価者の職務行動を、職務遂行に必要とされる能力を表象する職務行動に着目した基準により評価する。

(評価の方法等)

第8条 人材評価の方法等は、業務実績並びに能力及び面談に基づいて、次の各号に掲げる方法により評価を行う。

(1) 自己評価

被評価者による実績評価及び能力評価

(2) 面談

第1評価者と被評価者による面談

(3) 1次評価

第1評価者による1次評価

(4) 最終評価

第2評価者による最終評価

(5) 評価結果のフィードバック

被評価者が自らの職務成果等の自己評価及び評価結果を捉えることにより、主体的な能力開発及び業務改善に取り組む。

(評価の手続き)

第9条 評価の手続きは、別記の事務系職員人材評価実施要領により行うものとする。

(評価結果の反映)

第10条 人材評価の結果については、職員の人事配置、研修、能力開発、給与等に活用するとともに、職員の事務業務等の改善・充実に役立てる。

(評価結果の公表)

第11条 職員の評価結果は、個人情報として取り扱い、原則として公表しないものとする。

(評価結果の保管)

第12条 職員の評価結果は、総務課において保管する。

(その他)

第13条 この要項に定めるもののほか、職員の人材評価に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要項は、平成23年10月1日から施行する。

2 この要項による改正後の国立大学法人上越教育大学事務系職員人材評価実施要項（以下「改正後の実施要項」という。）により最初に実施する事務系職員の人材評価について

ては、改正後の実施要項第5条第1項及び別記事務系職員人材評価実施要領第4項の規定にかかわらず、次の表のとおり実施するものとする。

事 項	時 期
自己目標の設定及び期首面談	10月～11月
中間面談	12月（目標の進捗状況に応じて実施すること。）
評価 ①自己評価 ②第1評価者による1次評価 ③第2評価者による最終評価	翌年1月～3月
期末面談及び評価結果のフィードバック	翌年3月

附 則（平成24年3月29日）

この要項は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月22日）

この要項は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月24日）

この要項は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月24日）

この要項は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月23日）

この要項は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月22日）

この要項は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和元年5月8日）

この要項は、令和元年5月8日から施行する。

別記（第9条関係）

事務系職員人材評価実施要領

- 1 事務系職員に係る人材評価は、被評価者と評価者が十分に連携をとりながら行うものとする。
- 2 この要項において、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) 自己目標の設定
被評価者が、担当する業務内容について、第1評価者との期首面談を踏まえ、課題、目標、進め方等を設定することをいう。
 - (2) 期首面談
業務上の目標等を明確にすることをいう。
 - (3) 中間面談
進捗状況を確認するため、必要に応じて行うことをいう。
 - (4) 期末面談
業務進行状況を振り返るとともに、第1評価者は人材育成の観点から指導・助言等を行うことをいう。

- 3 被評価者及び評価者は、次の表のとおりとする。

被評価者	第1評価者	第2評価者
事務局次長	事務局長	学長
主幹、課長	事務局長	学長
副課長、専門職員、主査、主任、スタッフ	所属課長	事務局長

- 4 人材評価の年間スケジュールは、次の表のとおりとする。

事 項	時 期
自己目標の設定及び期首面談	4月～6月（9月～10月）
中間面談	11月（11月）（目標の進捗状況に応じて実施すること。）
評価 ①自己評価 ②第1評価者による1次評価 ③第2評価者による最終評価	翌年1月～3月（翌年1月～3月）
期末面談及び評価結果のフィードバック	翌年3月（翌年3月）

- 注) 1 時期欄の（）内の期間は、9月1日付けで人事異動した職員の時期を示す。
2 要項第5条第2項に該当する職員（9月1日付けで人事異動した職員を除く。）の時期は、その都度定める。

- 5 人材評価については、次に掲げる手順で行う。

- (1) 自己目標の設定及び期首面談

- ① 被評価者は、別記様式の事務系職員に係る評価シート（以下「評価シート」という。）に次の事項を記載する。
 - 1 実績評価 (1) 実績の「業務内容」、「達成目標」、「困難・重要度」＝自己目標
なお、自己目標は、それぞれの職責に応じて、優先度、重要度を考慮の上、10項目以内を目安に設定する。
- ② 第1評価者は、評価シートに記載された業務上の目標等を明確にするために、被評価者と期首面談を行う。
- ③ 被評価者は、期首面談後に自己目標を確定し、評価シートを第1評価者に提出する。

(2) 中間面談

第1評価者は、進捗状況を確認するために、被評価者と中間面談を適宜行う。

(3) 評価

① 自己評価

被評価者は、評価シートに次の事項を記載し、第1評価者へ提出する。

1 実績評価 (1) 実績 の「自己評価」

2 能力評価 (1) 能力 の「自己評価」

② 第1評価者による1次評価

第1評価者は、必要に応じて被評価者から聞き取り等を行い、評価シートに1次評価を記載し、第2評価者へ提出する。

③ 第2評価者による最終評価

第2評価者は、必要に応じて第1評価者から聞き取り等を行い、評価シートに最終評価を記載する。

(4) 期末面談及び評価結果のフィードバック

① 第1評価者は、第2評価者による最終評価を基に、被評価者と期末面談を行う。

② 期末面談においては、評価結果をフィードバックし、主体的な能力開発や業務改善に取り組むことを促すとともに、人材育成の観点からの指導・助言等を行う。

6 人材評価の実績評価及び能力評価の評価基準は、別表1の事務系職員に係る評価シートの評語と評価基準のとおりとする。

7 人材評価の能力評価の能力における評価項目及び評価要素は、別表2のとおりとする。

(2) 実績の全体評価

1 次 評 価		最 終 評 価	
所 見	評 価	所 見 (必要に応じて)	評 価

- 注) ①いずれの欄も期末に記入すること。
②「評価」は5段階としS A B C Dを記入すること。
③二つの評語の間で、いずれを付すか不明確な場合は、高い評語を付すこと。

2 能力評価

(1) 能力

評 価 項 目 / 評 価 要 素	自 己 評 価	1 次 評 価		最 終 評 価
		所 見 (必要に応じて)	評 価	

- 注) ①いずれの欄も期末に記入すること。
②「自己評価」及び「評価」は5段階とし5 4 3 2 1を記入すること。
③二つの評語の間で、いずれを付すか不明確な場合は、高い評語を付すこと。

(2) 能力の全体評価

1 次 評 価		最 終 評 価	
所 見	評 価	所 見 (必要に応じて)	評 価

- 注) ①いずれの欄も期末に記入すること。
②「評価」は5段階としS A B C Dを記入すること。
③二つの評語の間で、いずれを付すか不明確な場合は、高い評語を付すこと。

別表 1 (第 6 項関係)

事務系職員に係る評価シートの評語と評価基準

1 実績評価

(1) 「困難・重要度」の評語と評価基準

困難度 重要度	当該職位にある者には期待することが困難と思われる難易度の高い目標	当該職位にある者には通常期待されるレベルの目標	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難易度の低い目標
重要度が高いと思われる目標	◎	◎	○
重要度が標準的な目標	◎	○	○
重要度が低いと思われる目標	△	△	△

注 困難・重要度の「◎」は、真に困難度・重要度が高いものとする。

(2) 「評価」の評語と評価基準

困難・重要度	問題なく目標を達成し、期待以上の成果を上げた	概ね目標を達成し、成果を上げた	想定 of 半分程度は目標を達成した	目標をほとんど達成できなかった	実施しなかった
◎	5	4	3	2(*)	1(*)
○	4	3	2(*)	1(*)	0
△	3	2	1(*)	0	0

注 *印は、本人の責任によらない理由により達成できなかった場合は、1段階(+1)を加えることができる。この場合は、所見欄にその旨を明記すること。

(3) 「全体評価」の評語と評価基準

- S : 求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。
- A : 求められた以上の役割を果たした。
- B : 求められた役割をおおむね果たした。
- C : 求められた役割を一部しか果たしていなかった。
- D : 求められた役割をほとんど果たしていなかった。

2 能力評価

(1) 「自己評価」及び「評価」の評語と評価基準

- 5 : 極めて優れている。又は非常に努力し、標準を超えている。
- 4 : 標準を超えている。又はかなり努力し、おおむね標準を超えている。
- 3 : 標準である。努力している。
- 2 : 標準よりやや劣っている。やや努力不足である。
- 1 : 標準より劣っている。努力不足である。

(2) 「全体評価」の評語と評価基準

- S : 求められる行動がすべて確実にとられている。
- A : 求められる行動が十分にとられている。
- B : 求められる行動がおおむねとられている。
- C : 求められる行動が一部しかとられていない。
- D : 求められる行動がほとんどとられていない。

別表2（第7項関係）

能力評価の能力に関する評価項目及び評価要素

スタッフ (4評価項目, 12評価要素)		主任 (5評価項目, 12評価要素)		主査・専門職員 (5評価項目, 12評価要素)		副課長 (6評価項目, 13評価要素)		課長 (6評価項目, 14評価要素)		主幹 (6評価項目, 13評価要素)	
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。	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。	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。	倫理	1 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。	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。	倫理	1 担当分野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 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。
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易く分類・整理する。 ②知識習得 業務に必要な知識を身に付ける。	課題対応	2 担当業務に必要な知識・技術を習得し、課題に対応する。 ①知識・情報収集 担当業務における知識・技術の習得、情報収集を行う。 ②適切な判断 適切な判断材料を収集し、適切な判断を下す。	課題対応	2 担当業務に必要な専門的知識・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 担当業務の課題に対して対応策を考える。	方針・計画の立案等	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 事業における課題を的確に把握し、具体的方策・計画の立案や事務事業の実施を行う。	実施計画の立案	2 組織の方針に基づき、関係者のニーズを踏まえた実施計画を立案する。 ①ニーズの把握 関係者のニーズや事業における課題を的確に把握する。 ②計画の策定 上司等の方針を受け、業務の実施計画を策定する。	実施計画	2 組織の方針に基づき、関係者のニーズを踏まえた実施計画を立案する。 ①ニーズの把握 関係者のニーズや事業における課題を的確に把握する。 ②計画の策定 上司等の方針を受け、業務の実施計画を策定する。
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 問題が生じたときは、速やかに上司に報告する。	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情報の伝達 問題点を把握し、情報を正確に伝達する。 ②上司への報告 問題が生じたときは、問題点を整理した上、速やかに上司に報告する。	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・部下や他部局等の担当者と協力的な関係を構築する。 ②協働性 関係機関の担当者や関係者と連携して業務に取り組む。	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、上司の判断に委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。	判断	3 所管する事案について、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。	判断	3 担当分野について、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。
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限定することなく、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 迅速に作業を行う。 ④粘り強さ 失敗や困難にめげずに仕事を進める。	説明	4 担当する事案について分かり易い説明を行う。 ①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて説明する。 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。	説明	4 担当する事案について分かり易い説明を行う。 ①説明 ポイントを整理し、筋道を立てて説明する。 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。	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 他部局や他機関等の担当者や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。	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、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係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。 ③関係省庁との連携 関係省庁等の担当者と必要に応じ連絡をとり、必要な報告を適切に行う。	説明・調整	4 担当分野について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 関係機関等の関係者との信頼関係を構築する。 ②折衝・調整 担当分野について関係者と折衝・調整を行う。 ③関係省庁との連携 関係省庁等の担当者と必要に応じ連絡をとり、必要な報告を適切に行う。
		業務遂行	5 意欲的かつ計画的に業務を進め、確実に職務を遂行する。 ①積極性 自分の仕事の範囲を限定することなく、未経験の業務に積極的に取り組む。 ②計画性 最終期限を意識し、進捗状況を上司や同僚等と共有しながら計画的に業務を進める。 ③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。 ④粘り強さ 困難な状況においても粘り強く仕事を進める。	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、確実に職務を遂行する。 ①計画性 最終期限を意識し、進捗状況を部下や同僚等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。	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 業務の展開を見直し、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 業務のやり方の見直しなど業務の改善に取り組む。	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、見通しに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。	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、見通しに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。
						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 部下個々の仕事の状況や負担を的確に把握し、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。	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。	組織統率	6 関係課・室との連携の中で、業務の進捗管理を行い、成果を上げる。 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、適切に連絡調整し完遂に導く。

事務局次長 (6評価項目, 13評価要素)	
倫理	1 担当分野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 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 国及び大学の方針を深く理解し、社会情勢を踏まえた実施方針を示す。 ①状況の構想的把握 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状況の全体像を的確に把握する。 ②実施方針の明示 国及び大学等から示された方針を受け、関係者のニーズを踏まえ事務局としての実施方針を示す。
	3 大学改革の企画立案等の担当者として、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、実施方針の実現に向け、上司を助け、関係者と調整を行い、合意を形成する。 ①信頼関係の構築 円滑な合意形成に資するよう、日頃から対外的な信頼関係を構築する。 ②交渉・説明 組織を代表し、対外的な説明・交渉を行う。
	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想定するなど、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 関係課・室との連携の中で、業務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を上げる。 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。