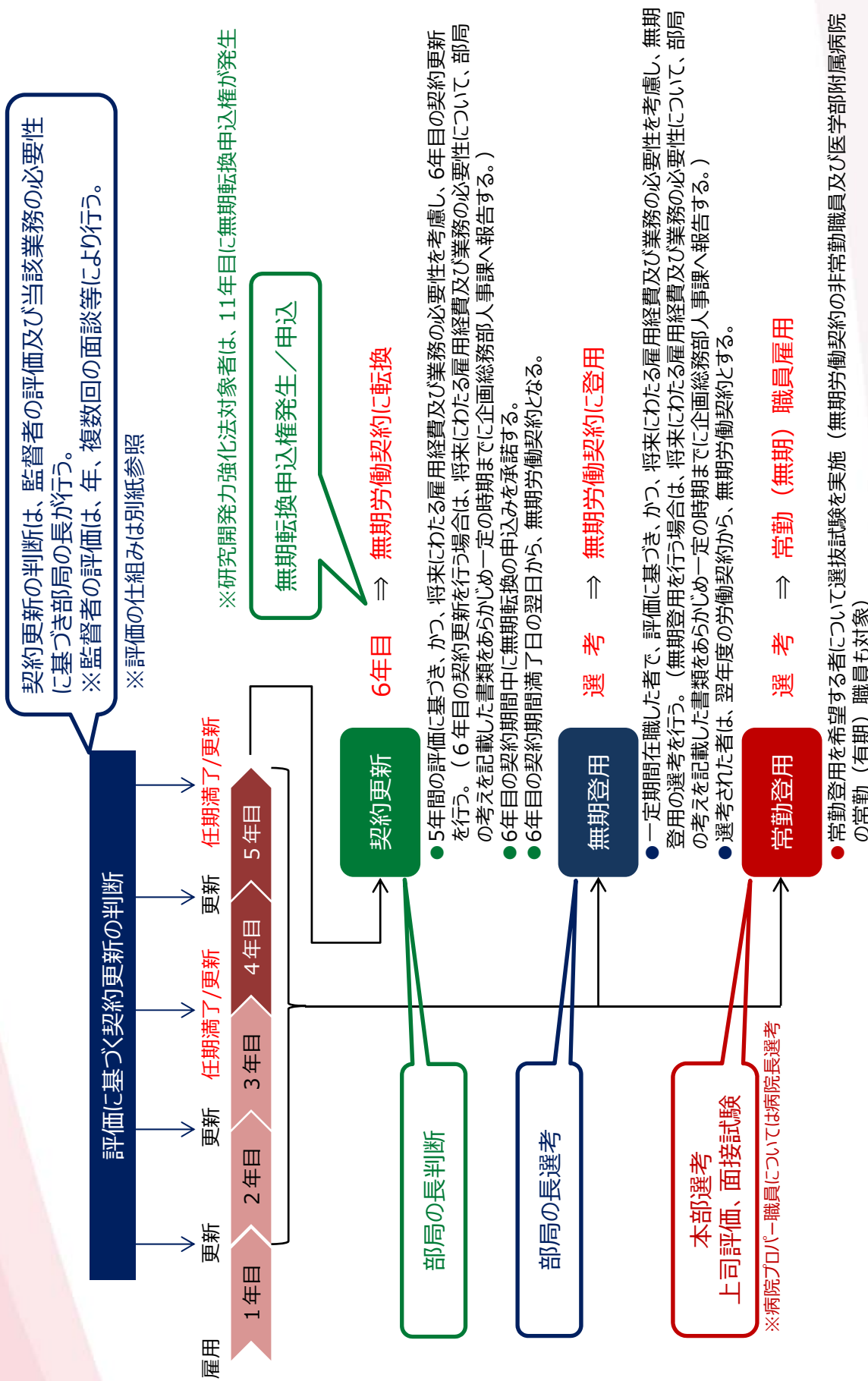


有期雇用職員の無期転換について (非常勤講師以外の非常勤職員及び特任職員)



期限が定められた教育研究プロジェクト等、特定の業務に従事している非常勤職員及び特任職員については、当該プロジェクト期間を前提として雇用していることから、評価の対象とせず、あらかじめ定めた雇用期限をもって任期満了とする。なお、引き続き他の教育研究プロジェクト等による雇用を妨げるものではない。(この場合、契約期間は通算されるので留意すること。)



評価の仕組み①

評価を実施するにあたっては、被評価者の所属を明確にすべきであるが、現在は必ずしもなされていないことから、今後は、被評価者の所属を整理したうえで評価を実施することとする。

● 契約更新の判断基準等

契約更新にあたっては、業務の必要性に加え、勤務実績を勤務成績や勤務態度等により評価したうえで判断する。

評価は、「国立大学法人千葉大学非常勤職員評価実施要項（仮称）」に基づき、知識・専門性、協調性、勤勉性、向上意欲、出勤状況、健康状態の項目について実施し、担当業務を的確に遂行できるかという観点に基づき、当該業務の監督者（課長や事務長など）が、毎年度、複数回の面談等を実施することにより行う。

評価者は、日頃から被評価者の職務遂行状況を的確に把握し、評価における面談時も含め、必要に応じて指導・助言を行い、個々の職員の職務遂行能力の向上を目指す。

※平成29年度については、対象者を限定して実施可能（ただし、5年の任期満了を迎える者については、必ず実施する。）

評価の仕組み② (職種別評価方法)

職種	主な職務内容	(今後の) 被評価者の所属	評価方法
事務補助 (事務部)	<ul style="list-style-type: none"> 各事務部内における事務の補助 	各事務部	当該業務の監督者(課長や事務長など)が、毎年度複数回の面談等を実施することにより行う。
特任職員	<ul style="list-style-type: none"> 専門的事務業務 障害者業務支援 	各事務部	
事務補助 (研究室等)	<ul style="list-style-type: none"> 各研究室、各教室における事務の補助(秘書業務) 	各事務部	当該業務の監督者(課長や事務長など)が、日常の業務管理者に被評価者の勤務実績を確認したうえで、毎年度複数回の面談等を実施することにより行う。
事務補助 (医療事務)	<ul style="list-style-type: none"> 外来及び病棟の患者窓口における受付業務(クラーク) 医師の事務作業補助(医師業務作業補助者) 	各事務部	
研究補助(※)	<ul style="list-style-type: none"> 各研究室における研究資料作成、データ管理及び実験補助、研究の補助 	各事務部	
授業補助	<ul style="list-style-type: none"> 各学科等における資料作成、実習・実験の補助 	各事務部	
労務作業	<ul style="list-style-type: none"> 環境整備業務 農作物の栽培管理及び農場管理作業 	各事務部	業務上の指揮命令を行っている管理的職員が、毎年度複数回の面談等を実施することにより行う。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 施設管理(建物修繕、研究圏場の整備) 保育士・調理士 	各事務部	
医療関係	<ul style="list-style-type: none"> コメディカル(各種技師) 看護師 医療補助(カウンセラー、医療業務補助) 薬剤師補助 看護補助(看護助手) 	各中央診療施設、各診療科、看護部	

※研究開発力強化法対象者は、11年目に無期転換申込権が発生

評価の仕組み③ (評価者等一覧)

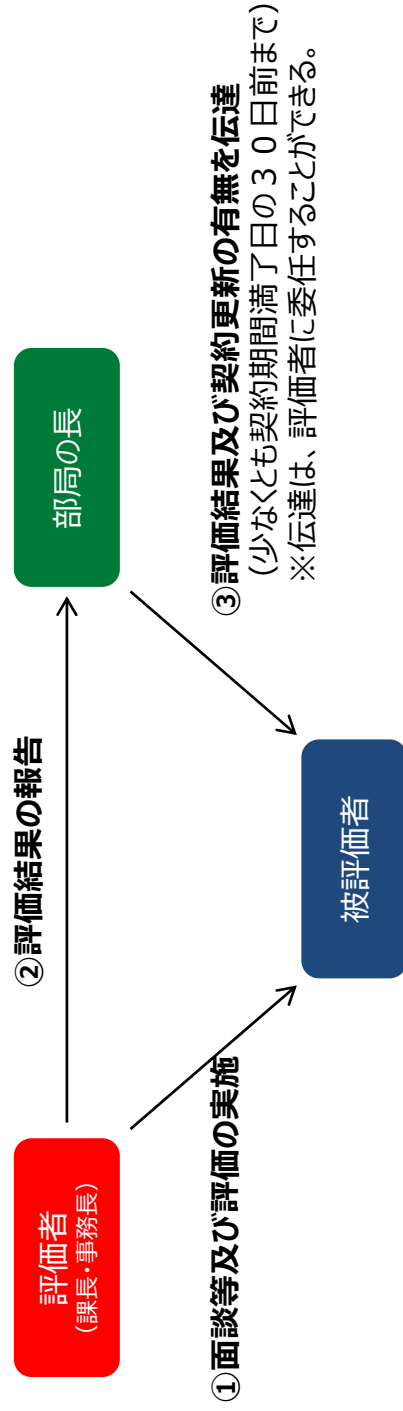
被評価者所属	評価者	部局の長
監査室	監査室長	監査室長
事務局	各課(室)長	各部長
工学系事務センター	工学系事務センター長	工学研究院長
未来医療系事務部 (医学部、薬学部及び看護学部を除く。)	未来医療系事務部管理企画課長	未来医療系事務部長
附属図書館	各課長	附属図書館長
医学部附属病院	事務部	医学部附属病院長
	事務部以外	医学部附属病院長
上記以外の部局	各部局の事務を所掌する事務部長(事務局にあっては、各課長)	各部長

※一人の評価者が評価すべき職員の数が多い場合には、他の職員を評価補助者として指名し、評価を実施させることができる。



【一般的な評価流れ】

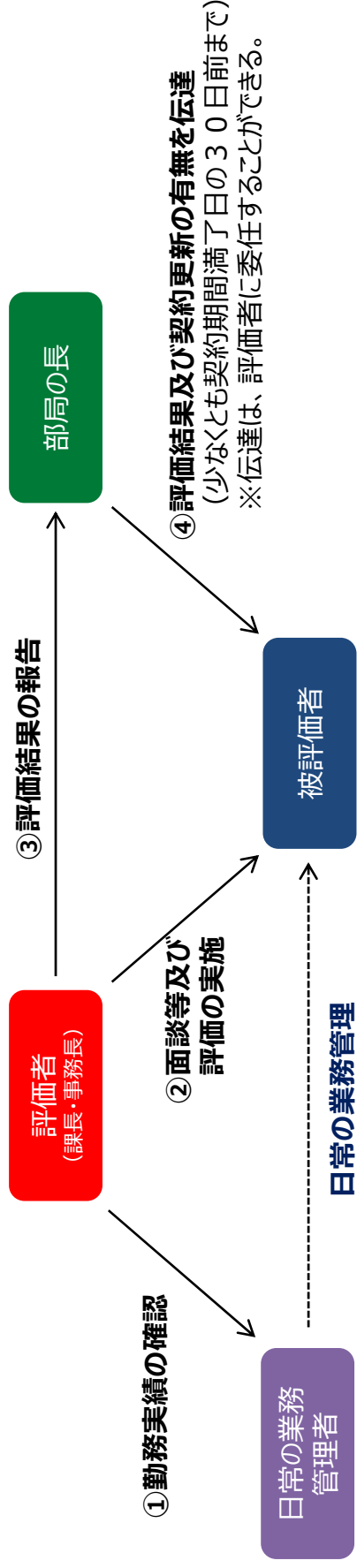
対象職種：事務補助（事務部）、特任職員



※評価者（課長や事務長など）が、毎年度複数回の面談等を実施したうえで、評価を行う。
※一人の評価者が評価すべき職員の数が多い場合には、他の職員を評価補助者として指名し、評価を実施させることができる。

【評価者とは別室で勤務している場合（教室系の非常勤職員等）】

対象職種：事務補助（研究室等）、事務補助（医療事務）、研究補助、授業補助、労務作業、その他（施設管理（建物修繕、研究圃場の整備）、保育士、調理士）、特任職員



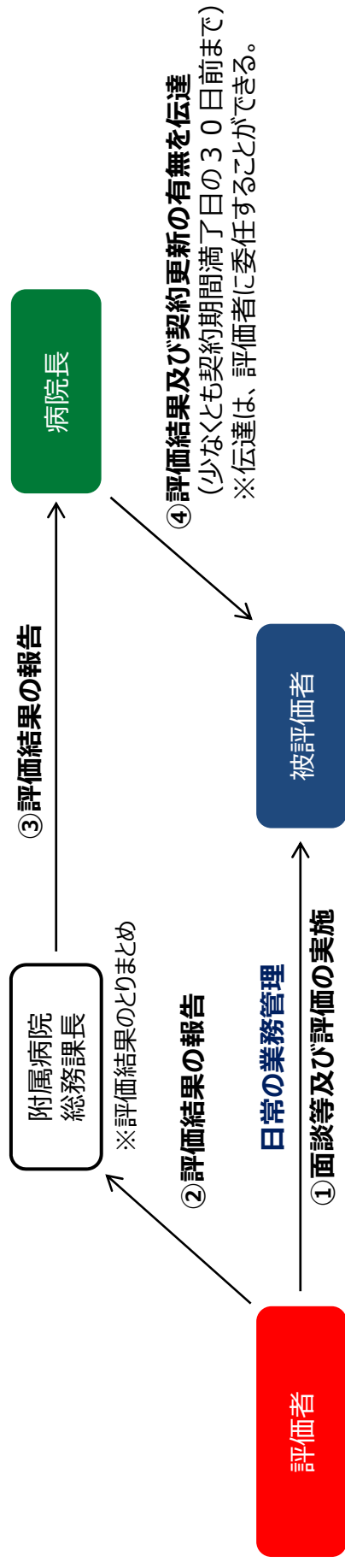
- ※被評価者が評価者とは別室で勤務し、日常の業務管理は他の職員が行っている場合は、日常の業務管理者に被評価者の勤務実績を確認したうえで、毎年度複数回の面談等を実施し、評価を行う。
- ※日常の業務管理者は、あらかじめ各部門において定めておく必要がある。
- ※一人の評価者が評価すべき職員の数が多い場合には、他の職員を評価補助者として指名し、評価を実施させることができる。



評価の仕組み⑥

【病院医療関係職員の場合（事務部以外に所属する者）】

対象職種：病院医療関係（コメディカル（各種技師）、看護師、医療補助（カウンセラー、医療業務補助）、薬剤師補助、看護補助（看護助手））



※病院医療関係職員の場合は、業務上の指揮命令を行っている管理的職員が評価者となる。

※評価者は、毎年度複数回の面談等を実施したうえで、評価を行う。

※評価者は、評価の結果を医学部附属病院総務課長に報告する。

※医学部附属病院総務課長は、評価結果をとりまとめ、医学部附属病院院長へ報告する。

※一人の評価者が評価すべき職員の数が多い場合には、他の職員を評価補助者として指名し、評価を実施させることができる。