

国立大学法人千葉大学非常勤職員等評価実施要項（案）

1. 評価の目的

評価は、非常勤職員等の職務遂行能力や勤務実績を客観的かつ公正に評価し、非常勤職員等の意識高揚及び能力向上、人材育成並びに大学組織の活性化を図ることを目的とする。

2. 評価の対象

被評価者は、非常勤職員及び特任職員（本学において授業科目を担当する非常勤講師並びに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を除く。以下「非常勤職員等」という。）とし、評価者は、別表「評価者一覧」のとおりとする。

3. 評価シート

評価は、別紙「非常勤職員等評価シート」を用いて実施するものとする。

4. 評価期間

採用日又は契約更新日から契約期間満了日まで（契約期間が単年度の者であって、各年度10月1日以降に採用された者は、採用日から次の契約期間の契約期間満了日まで）

5. 評価の実施方法

(1) 評価項目

知識・専門性、協調性、勤勉性、向上意欲、出勤状況及び健康状態の項目を基本として評価を行う。

(2) 職務遂行状況の把握及び指導・助言

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、被評価者の職務遂行能力の向上を目指す。

(3) 評価

- ① 評価者は、被評価者と年複数回の面談等を実施した上で、評価を行う。
- ② 評価者は、評価者自身が当該評価期間において把握した被評価者の勤務実績等を踏まえ、評価シートの評価欄について記載する。
- ③ 被評価者が評価者と別室で勤務し、被評価者の日常の業務管理を他の職員が行っている場合は、評価者は当該業務管理を行っている職員に被評価者の勤務実績を確認し、評価を実施する。
- ④ 非常勤職員については、3年目及び5年目の評価の際に、それぞれ3年間及び5年間の総合評価を評価シートの全体評価欄に記載する。
- ⑤ 特任職員については、複数年の雇用契約を締結している場合であっても、毎年度評価を実施するものとし、5年目の評価の際に、5年間の総合評価を評価シートの全体

評価欄に記載する。

(4) 評価補助者

- ① 一人の評価者が評価すべき非常勤職員等の数が多い場合には、評価者は他の職員を評価補助者として指名することができる。
- ② 評価補助者は、評価者に代わり、評価を行うことができる。

(5) 評価結果の伝達

部局の長は、評価者による評価終了後、少なくとも契約期間満了日の30日前までに被評価者に評価結果を伝達（伝達は評価者に委任することができる。）する。

面談の際、被評価者の能力開発、業務遂行の取り組みを促す観点から、評価結果及びその根拠となる事実に基づき指導・助言を行うなど、被評価者との十分なコミュニケーションを図るよう努めるものとする。

6. 休業中の非常勤職員等その他人事管理上配慮が必要な非常勤職員等

- ① 評価期間の全てにおいて、育児休業、介護休業、産前・産後休暇、長期病気休暇等（以下「休業等」という。）により勤務しない非常勤職員等については、当該評価を実施しないものとする。
- ② 評価期間において一定期間休業等をしていた非常勤職員等については、実際に勤務した期間について評価を行うものとする。
- ③ 心身が不健康な状態にあること等により人事管理上配慮が必要と考えられる非常勤職員等の面談等の手続については、当該非常勤職員等に係る産業医等の助言等も踏まえ、当該非常勤職員等の状態に配慮した取扱いをするものとする。

7. 評価シートの修正禁止

評価シートは、評価者による評価が行われた後は、事務上の誤りがあった場合を除き、修正を行ってはならない。

8. 評価シートの保管等

- ① 評価シートは、評価者による評価を終了した日の属する年度の末日の翌日から5年間保管するものとする。
- ② 評価シートは、公開しない。

附 記

この要項は、平成29年 月 日から実施する。

別表

評価者一覧

被評価者所属		評価者
監査室		監査室長
事務局		各課（室）長
工学系事務センター		工学系事務センター長
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
附属図書館事務部		各課長
医学部附属病院	事務部	各課長
	事務部以外	中央診療施設の各施設長（技師長を置く施設は，各技師長），各診療科長又は看護部長
上記以外の各部局		各部局の事務を所掌する事務部の長（事務局にあっては，各課長）

非常勤職員等評価シート

被評価者	所属：
	職名：
	氏名：

評価期間	平成	年	月	日	～	平成	年	月	日
中間面談日	平成	年	月	日					
最終面談日	平成	年	月	日					

評価項目 / 着眼点	中間面談（評価者所見）	最終面談（評価者所見）
◆知識・専門性 業務に必要な知識を身に付けているか。 業務遂行において、正確性を心がけているか。		
◆協調性 上司や周囲の指示・指導を正しく理解しているか。 上司・同僚や他部署の職員と協力的な関係を構築しているか。		
◆勤勉性 業務に積極的に取り組んでいるか。 指示された業務の期限を守っているか。		
◆向上意欲 日常の業務遂行の状況を改善しようとする意欲はあるか。 将来に向けた向上心（常勤職員への登用など）を持っているか。		
◆出勤状況 勤務を要する日の出勤状況は十分か。		
◆健康状態 翌年度の契約に向けて、業務の遂行において健康状態は支障ないか。		

全体評価（評価者所見）	

平成 年 月 日

【評価者】

所属：

職名：

氏名：

(印)

(自筆の場合は押印不要)

※非常勤職員については、3年目及び5年目の評価の際には、それぞれ3年間及び5年間の総合評価を全体評価欄に記載すること。

※特任職員については、複数年の雇用契約を締結している場合であっても、毎年度評価を実施するものとし、5年目の評価の際には、5年間の総合評価を評価シート全体の評価欄に記載する。