

# 国立大学法人東京外国語大学職員人事評価実施規程

〔平成21年 6月 9日〕  
規 則 第127号

改正 平成22年 3月23日規則第22号

国立大学法人東京外国語大学職員勤務評価実施規程（平成16年4月1日規則第65号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規程は、国立大学法人東京外国語大学職員就業規則（平成16年規則第52号）第14条に基づき、国立大学法人東京外国語大学職員の採用、離職等に関する規程（平成16年規則第56号）別表第1に規定する教員以外の職員（以下「職員」という。）の勤務成績の評価（以下「人事評価」という。）の実施に関する事項を定めるものとする。

（目的）

第2条 人事評価は、組織の活性化、職員の資質の向上及び勤務意欲の増進を図ることを目的とし、その評価結果を、職員の適性に応じた職務の割当て並びに給与等の処遇に活用するものとする。

（実施権者）

第3条 人事評価は、学長（以下「実施権者」という。）が実施する。

（対象の除外）

第4条 次の各号に掲げる職員については、この規程による人事評価は実施しない。

(1) 任期付職員

(2) その他学長が定める職員

（人事評価の種類）

第5条 人事評価は、定期評価及び特別評価とする。

（定期評価）

第6条 定期評価は、目標達成度評価及び職務行動評価によるものとし、双方を勘案して総合評価を行うものとする。

2 目標達成度評価は、被評価者が組織目標等を踏まえて評価者の助言等を得ながら、自らの職務上の目標を設定し、その目標の達成状況について自己評価を行い、この結果について評価者と被評価者の面談を経て、評価者が評価を実施する。

3 職務行動評価は、被評価者の職位に求められる職務行動について、評価項目ごとに評価者と被評価者の面談を経て、評価者が評価を実施する。

4 調整を経て確定した総合評価結果は、評価者から被評価者に通知される。

（定期評価期間及び定期評価期日）

第7条 定期評価期間及び定期評価期日は、次のとおりとする。

(1) 定期評価期間 毎年4月1日から翌年の3月31日までの1年間

(2) 定期評価期日 10月1日に中間評価を行い、翌年の4月1日に期末評価を行うものとする。

2 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げる場合には、評価期間を短縮し又は延長することができる。

(1) 被評価者が評価期間の途中において、長期の休暇、休業、休職若しくは停職となった場合又は異動した場合

(2) その他特に公正な評価を行うことができないと認められる事由がある場合  
(定期評価の手続)

第8条 定期評価の手続は、評価（再評価を含む。）、調整（再調整を含む。）及び確認とする。

2 評価者及び調整者は、被評価者の区分ごとに実施権者が定める。

3 調整は、評価者の行った評価について公正性の観点から不都合があると認める場合に行う。

4 確認は、実施権者が、評価内容及び調整内容について審査し、適当と認める場合に行う。

5 再評価及び再調整は、実施権者が、評価内容及び調整内容について確認し、適当と認めない場合に、それぞれ評価者及び調整者に行わせる。

(特別評価)

第9条 特別評価は、条件評価及び臨時評価とする。

2 条件評価は、試用期間中又は条件附昇任期間中の職員について当該職員の試用期間又は条件附昇任期間開始後5月を経過した日に実施する。

3 臨時評価は、実施権者が特に必要があると認める職員について、実施権者が定める日に実施する。

4 特別評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(意見の聴取)

第10条 評価者、調整者及び実施権者は、人事評価を行うに当たって必要と認めるときは、被評価者の実態をよく知る者の意見を聴くことができる。

(不服等の申し出)

第11条 被評価者は、この人事評価の結果に関し、不服又は異議（以下「不服等」という。）があるときは、学長に不服等を申し出ることができる。

2 学長は、前項の申し出があった場合は、迅速かつ公平に対処するものとする。

(評価調書の保管等)

第12条 評価調書は、学長の定めるところにより保管しなければならない。

2 評価調書は、公開しない。（但し、第6条第4項を除く。）

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成21年7月1日から施行する。

2 この規程施行後最初の定期評価については試行として実施し、第7条第1項の規定にかかわらず、評価期間を平成21年7月1日から平成21年10月31日までの間とし、期末評価を平成21年11月1日に実施し、期中評価は実施しない。

附 則

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。