

理事長・学長決定

第36章 人事評価（業績評価）

36.1 基本方針

沖縄科学技術大学院大学の人事評価（業績評価）（Performance Evaluation: PE）制度は、業績の改善・職員のキャリアの開発を図るため、上長とそのスタッフの間の継続的なコミュニケーションを促進するものとなっています。上長には、直接、指導監督を行う全ての部下とともに、それぞれの業績評価に関する話し合いを行うことが求められます。また、PE制度はメリット昇給を決める上でも用いられます。

以下の者は本章の対象とはなりません。

- 教員
- 研究員
- 非常勤職員

36.1.1 報酬検討委員会（Salary Review Committee: SRC）における審査
毎年度の人事評価（業績評価）（Performance Evaluation: PE）に関連するガイドライン、適用範囲などは、報酬検討委員会において審査します。

36.2 ルール

36.2.1 評価期間とスケジュール

人事評価（業績評価）は、前会計年度の職員の業績を評価し、翌年度の目標を設定するため毎年実施されます。上長は、必要があると認めるときは、年1回以上業績を評価することもできます。

人事評価（業績評価）スケジュールは毎会計年度、副学長（人事担当）が決定し職員に通知します。通常、上長は評価の検討を3月中旬までに完了することが求められ、評価の結果は翌会計年度4月のメリット昇給に反映されます。

36.2.2 目標設定と指導

評価期間の開始時点において（通常は毎年4月）職員は評価期間中に測定・達成可能な目標の設定に上長と協働で取り組むことが求められます。

上長は各目標に対する職員の各時点での業績を元に積極的に意見・指導することが求められます。

36.2.3 評価の要素

人事評価は業績評価（あらかじめ毎年設定された目標に対する職員の業績の評価）に職員の職位に該当する能力水準も加味し実施されます。

職員は直属の上長によって、副学長（人事担当）が別途定める[人事評価実施規程](#)に基づき、[オンラインシステム](#)にて各要素についての評価及び総合的評価を受けます。

36.2.4 確認と調整

評価結果は組織全体においての公正で一貫した評価の確保のため、上長の上役（以下、認定者という）に提出し確認（必要に応じて修正）されます。認定者は通常、上長の上役で、副学長（人事担当）に別途任命されます。

36.2.5 評価結果の開示

認定を受けた評価結果は、該当職員に開示されます。請求により職員は評価文書を閲覧でき、写しを取ることも可能です。

36.2.6 メリット昇給

メリット昇給とは、毎年の業績の評価結果を踏まえ、年俸に恒久的に反映させる昇給制度です。教員、研究員、非常勤以外の職員の人事評価（業績評価）は、毎年、人事評価（業績評価）制度によって行われます。副学長（人事担当）は、毎年度、人事評価（業績評価）のそれぞれの格付けに対応した昇給割合を定めた「メリット昇給ガイドライン」の案を作成し、SRCによる審査を受けるものとします。本ガイドラインは、生活費の動向、労働市場における競争力、本学の予算、その他の要素を加味して作成されます。

対象職員：以下に該当する職員は、この昇給制度の対象とはなりません。

- 現在の給与額が属する職層の上限額となっている職員
- 本学での勤続期間が3か月未満である職員
- [休職](#)中の職員

- 当該年度に9月を超える無給の休暇・休業を取得した職員
- PE制度の対象外の職員（代表例としてはポスドク研究員が該当します。）
- 雇用契約の期間が1年以下である職員
- 教員及びPE制度の対象職員のうち、昇給が反映される年度の開始日（4月1日時点）に以下の年齢に達している職員
 - 教員：70歳
 - 定年制職員：65歳
 - 任期制職員(更新制任期職員含む)：65歳

メリット昇給は、個々の職員の給与が毎年昇給することを保証するものではありません。給与額は、レンジの設定額の変更、個々の職員の人事評価(業績評価)の結果等によって変動することがあります。

36.2.7 期末手当（ボーナス）

期末手当は、PE制度の結果を踏まえ、特に顕著な業績を挙げ、又は本学に貢献した、比較的少数の職員に対し支給されるものです。副学長（人事担当）は、毎年度、年俸に比較した期末手当の割合、期末手当の支給の基準、その他の必要な事項を定めた「期末手当ガイドライン」の案を作成し、SRCによる審査を受けるものとします。

メリット昇給制度の対象とならない職員は、期末手当の対象にもなりません。

36.2.8 苦情処理手続き

職員は副学長（人事担当）によって設定された苦情処理手続きを通して、評価結果について内密に苦情申立てができます。苦情は全て人事ディビジョンにおいて真摯に受け止められます。苦情の申立てに対する嫌がらせや差別的待遇は禁止されています。

36.2.9 評価文書の保存

評価文書は全て人事ディビジョンに電子送付され、最低5年間、または業務上正当な理由がある場合はそれ以上の期間、極秘扱いで

保存されます。

36.2.10 実施

副学長（人事担当）は、[人事評価実施規程](#)を設け、会計年度内に採用または異動した職員や休暇・休業を取得した職員の処遇についてなど、本基本方針の実施に必要な事項を定めます。

36.3 責務

36.3.1 PEプログラム対象の全職員

PEプログラム対象の全職員は、[人事評価実施規程](#)に基づいて評価期間の開始時に上長と協働で目標を設定しなければなりません。

36.3.2 上長

上長は[人事評価実施規程](#)に基づいてスタッフの評価を行うことに責任を負います。上司は評価期間中、スタッフと緊密にコミュニケーションを取り、意見・指導することが求められます。

36.3.3 認定者

認定者は公正かつ一貫した方法での評価を確保する責任があります。その目的のため必要な場合には、認定者は、評価結果を修正しなければなりません。

36.3.4 副学長（人事担当）

副学長（人事担当）は、PEプログラムを実施するために必要な[人事評価実施規程](#)を作成するとともに、プログラムの管理責任を負います。また、評価に関する[苦情対応要領](#)を作成します。

36.3.5 人事ディビジョン

人事ディビジョンはPEプログラムの実施上の責任があります。また、人事評価に関し必要な研修及びガイダンスを、職員、上長や認定者に対し提供しなければなりません。人事ディビジョンはまた苦情処理手続きを担当します。

36.4 手続き

36.4.1 人事評価実施規程

[人事評価実施規程](#)

36.4.2 苦情対応要領

[苦情対応要領](#)

36.5 様式

36.6 連絡先

36.6.1 本方針の所管

副学長（人事担当）

36.6.2 その他の連絡先

人事ディビジョン

労務セクション

36.7 定義