

## (資料5) 職務業績評価制度の概要

### 1 職務目標の設定 (= 目標面接)

職員は、年度当初に、当該年度の自らの職務目標案を作成し、別紙様式「職務目標面接カード」に記述する。

領域長等は、職員ごとにその意向を聴いた上で、当該職員に係る面接を行う委員（数人以内）及びその主査を、上席研究官、所属プロジェクトグループのリーダー、関係室長等の中から指名する（自ら面接委員の一人となることができる）。

面接委員は、職員と面接を行い、適切な職務目標の設定を指導する。主査は面接カードの指導欄に記入し、本人に戻す。

面接終了後に、職員は面接結果を踏まえて必要に応じ面接カードの職務目標の修正を行い、主査の承認を得た上、その写しを領域長等に届ける。

領域長等は、職員の職務目標についてレビューし、指導欄に必要な事項を記入した後、理事長及び理事にその写しを提出する。

職員は、年度途中における諸事情の変化により、職務目標の変更が必要と認めた場合には、主査と話し合いの上、その修正を行うことができる。

### 2 評価の実施 (= 評価面接)

職員は翌年度の4月において、職務目標がどれだけ達成されたか等について自己評価を行い、面接カードの本人評価の欄に記入して主査に提出する。

主査は、他の面接委員とともに職員と面接を行って、優れた点や業務の改善点、今後の職務能力開発の方向等について十分話し合いを行う。

面接終了後、主査は、面接カードの職務業績評価とコメント欄及び指導欄に記入した後、職員を経由して領域長等に面接カードを提出する。

領域長等は、提出された面接カードの指導欄に必要な事項を記入し、理事長及び理事にその写しを提出する。

### 3 給与等への反映

領域長等は、6月及び12月の賞与の業績手当のA評価等の候補者の推薦を、面接カードを踏まえて理事長に行う。特別昇給候補者の推薦についても、この面接カードを踏まえて行う。

なお、領域長等は推薦にあたり領域以外のプロジェクト等に所属する職員については、予め当該プロジェクトグループ等の長の意見を聴取するものとする。

理事長は、領域長等の推薦をもとに給与等への反映について決定を行う。

#### **4 理事長への不服意見の申立て**

職務業績評価の手続の中で問題が生じ、話し合いの中で議論を尽くしても解決できなかった場合には、職員は、理事長に対して、不服の意見を申し立てることができる。

理事長は、上記の申立てがあった場合は、事実関係を調査の上、所要の指導を行う。

#### **5 ユニット長に対する職務業績評価**

ユニット長に対する職務業績評価については、上記に準じて理事長及び理事が行う。

(別紙様式)

職員用(ユニット長を除く)

職務目標面接カード

領域・グレード		氏 名	
所属・職名		現級・号俸	級 号俸

(平成 年度)

本人記入日	目標時	月 日	面接日	目標時	月 日
	評価時	月 日		評価時	月 日

今年度の 方針	
------------	--

職務内容と目標（年間の研究アウトプット等の目標）	職務業績評価とコメント		
基盤的研究業務			
	本人	+ ± -	
	面接委員	+ ± -	
	本人	+ ± -	
	面接委員	+ ± -	
	本人	+ ± -	
	面接委員	+ ± -	
プロジェクト研究業務			
	本人	+ ± -	
	面接委員	+ ± -	
	本人	+ ± -	
	面接委員	+ ± -	
	本人	+ ± -	
	面接委員	+ ± -	
企画・支援・対外活動などその他の業務			
	本人	+ ± -	
	面接委員	+ ± -	
	本人	+ ± -	
	面接委員	+ ± -	
	本人	+ ± -	
	面接委員	+ ± -	
(目標設定以降に発生した業務・課題への対応等(該当する場合))	本人	+ ± -	
	面接委員	+ ± -	
(所内外における貢献などの特記事項) 別紙の添付可			

面接委員名	(主査) (委員)
-------	--------------

評価段階	評価段階の定義
+	目標を上回った
±	目標に達した
-	目標を下回った

(裏面)

中期的 方針	
-----------	--

中期の個人的職務目標（５年位の間に取り組みたい研究等の内容と目標）		備 考
基 盤 的 研 究 業 務	（複数リストアップ可）	
プロジェクト 研 究 業 務	（複数リストアップ可）	
企画・支援・ 課外活動など のその他の 業務		
参加が必要な学会等（３つまで）		領域長等サイン
その他の記載欄（別紙可）		
< 目標時 >		
-----		
< 評価時 >		
業績リスト（別紙）		

指 導 欄	
面接委員記載欄	
目標時（ 月 日 記入）	評価時（ 月 日 記入）
各領域長等のコメント	
目標時（ 月 日 記入）	
-----	
評価時（ 月 日 記入）	

業績手当のA評価等推薦シート

( 領域長等名 )


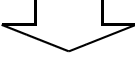
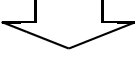
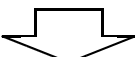
氏 名			所 属		
業務区分	面接カードによる評価		職務目標の困難度・重要度 ( A、B、C )	ポイント ( 9 ～ 1 )	業務区分毎の評価 ( A、B )
	職務目標	業績評価 ( + , ± , - )			
基盤的研究業務	目標 1	+ ( 3 )	A ( 3 )	9	A
	目標 2	- ( 1 )	B ( 2 )	2	
プロジェクト研究業務					
企画・支援・課外活動などその他の業務					
目標設定後に発生した業務・課題への対応					
総合評価 ( A、B )	コメント				意見聴取日

( 注 ) 1 . ポイントの欄は、職務目標毎に面接カードの業績評価の + を 3、± を 2、- を 1 とし、困難度等の A を 3、B を 2、C を 1 として、これを掛け合わせて算出する。

2 . 業務区分毎の評価の目安は、当該区分に係るポイントの平均が 5 以上で A、5 未満で B とする。



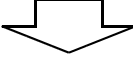
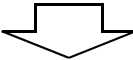
## 面接カードによる目標設定・事後評価の実施状況

### 【平成13年度目標設定】

面接 委員	<p>&lt;領域長等&gt;面接委員について、職員の意向をアンケートにより聴取。</p> <p>&lt; 職 員 &gt;面接委員の意向(アンケート票)を領域長等に提出。</p>	<p>5/14</p> <p>～ 5/21</p>
		
主査の 指名	<p>&lt;領域長等&gt;職員の希望を含めた面接委員及びその主査を指名し、職員及び面接委員に連絡。同時に職務目標面接カードを職員に配付。</p>	<p>5/21</p> <p>～ 6/4</p>
		
カード 記入 提出	<p>&lt; 職 員 &gt;職務目標面接カードを記入し、主査に提出。</p>	<p>6/4</p> <p>～ 6/15</p>
		
面接の 実施 領域長 に提出	<p>&lt; 主 査 &gt;他の面接委員とともに目標面接を実施。適切な職務目標の設定を指導。</p> <p>&lt; 職 員 &gt;面接結果を踏まえ、職務目標の修正を行い、主査の承認を得た上、領域長等に届ける。</p>	<p>6/18</p> <p>～ 6/30</p>
		
カード 提出	<p>&lt;領域長等&gt;職務目標面接カードの指導欄に必要な事項を記入し、理事長及び理事に提出。</p>	<p>7/9</p>

## 【平成 1 3 年度事後評価及び平成 1 4 年度目標設定】

(面接委員及びその主査は、13年度指名された者と同一とし、異動した職員については13年度と同様、職員の意向を聴取し領域長等が指名した。)

自己評価目標設定	<p>&lt; 職 員 &gt;13年度の目標の達成度を自己評価し、13年度職務目標面接カードの本人評価欄に記入。 同時に14年度の目標を14年度目標面接カードに記入し、両方のカードを主査に提出。</p>	<p>4/10 ～ 4/24</p>
		
評価面接目標面接カード領域長に提出	<p>&lt; 主 査 &gt;他の面接委員とともに13年度評価・14年度目標面接を実施。 面接終了後、13年度の職務業績評価とコメント欄及び指導欄を記入。14年度の指導欄を記入した後、当該職員に渡す。 &lt; 職 員 &gt;13年度、14年度の両方のカードを確認した後両カードを領域長等に提出。</p>	<p>4/25 ～ 5/23</p>
		
理事長理事に提出	<p>&lt;領域長等&gt;13,14両年度の面接カードの指導欄に必要な事項を記入し、理事長及び理事に提出。</p>	<p>5/24 ～ 5/27</p>
		
《給与等への反映》		
A評価特昇の推薦	<p>&lt;領域長等&gt;業績手当のA評価等の候補者の推薦及び特別昇給候補者の推薦を職務目標面接カードを踏まえて理事長に対して行う。</p>	<p>5/28 ～ 5/31 (予定)</p>
		
評価を給与等へ反映	<p>&lt;理 事 長&gt;領域長等の推薦をもとに給与等への反映について決定。</p>	<p>6/3 ～ 6/10 (予定)</p>