

1. 本年度から技術系職員の再雇用職員に対し人事評価を導入し、再雇用職員に調書の作成を依頼したということによろしいでしょうか。

(回答)

技術系のみではなく、全ての再雇用職員が対象です。事務長や所属長などの評価者に対し、「再雇用職員の勤務評価表」による評価の実施を依頼します。

2. 対象の再雇用職員に対してどのような通知がなされたのでしょうか。

(回答)

令和2年3月17日開催の事務連絡会議で評価者宛に通知し、各評価者から、対象の再雇用職員に対して通知することとしております。

3. 人事評価の結果が次年度の雇用の継続に影響を与えるということによろしいでしょうか。人事評価が次年度の雇用や給与水準にどのように影響を与えられるのか、ご説明いただけますでしょうか。

(回答)

評価結果によって契約更新内容を検討する場合があります。具体的には「再雇用職員の勤務評価の実施に関する要項」別表のとおりです。

4. 今回の人事評価はどのような経緯でいつ、導入が決定されたのでしょうか。

(回答)

非常勤職員就業規則により事務補佐員等の勤務評価の実施が定められており、これまで実施についての要項が無かった再雇用職員について、昨年度に要項を制定し、今年度からこの要項に基づいて実施することとしました。

近年、他に代えがたい人材で高齢者雇用する者が出てきており、当該者においては、人事評価を実施していますが、同様の年齢層である再雇用者についても実施することとしたものです。

また、新教員業績評価にかかる教員への説明の過程等で、事務職員等への人事評価については、きちんと見直しているのか、というご指摘を複数、いただい

たことから、これまで実施していなかった再雇用職員についても、人事評価を実施することとしたものです。

5. 次年度に新しく雇用予定の再雇用職員について、人事評価の説明は十分になされているでしょうか。

(回答)

これまで、「再雇用職員になったら人事評価を行いません」という説明を特段に行って来なかったため、次年度に新しく雇用予定の再雇用職員について、人事評価の説明を特段に予定しておりません。

## ○再雇用職員の勤務評価の実施に関する要項

(令和2年4月1日学長裁定)

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人東京農工大学非常勤職員就業規則(以下「非常勤職員就業規則」という。)第11条の2第2項の規定に基づき、再雇用職員(国立大学法人東京農工大学職員再雇用規程に基づき再雇用された職員をいう。以下同じ。)の勤務評価の実施について必要な事項を定めるものとする。

(勤務評価)

第2条 勤務評価は、別紙「再雇用職員の勤務評価表」により実施する。

2 勤務評価者は、原則として、再雇用職員の所属が事務組織の場合にあっては、事務長、課長、室長、副課長又は監査室副室長とし、再雇用職員の所属が事務組織以外の場合にあっては、所属長又は研究室等の教育職員とする。

3 勤務評価者は、勤務評価にあたって再雇用職員との個別面談を実施し、評価結果を再雇用職員にフィードバックし、業務遂行における意思疎通を図るものとする。

4 勤務評価者は、勤務評価に基づき、再雇用職員に対し適切な指導を行わなければならない。

(勤務評価の実施時期)

第3条 勤務評価は、毎年度12月に実施するものとする。

(労働契約の更新)

第4条 第2条の勤務評価に基づいた総合評価において、別表に掲げる評価結果を受けた被評価者に対しては、業務遂行能力を勘案し、別表に掲げる業務内容及び勤務時間への変更を検討した上で、次年度の労働契約の更新を提示する。ただし、検討に当たっては、被評価者の身体的能力及び健康状態を考慮するものとする。

(雑則)

第5条 この要項の運用については、別に定める。

## 附 則

別表(第4条関係)

[別紙参照]

再雇用職員の勤務評価の実施に関する要項の運用について(第5条関係)

[別紙参照]

再雇用職員の勤務評価表

勤務評価者氏名 (作成責任者)	所 属	職 名	評価表記入年月日	被評価者との面談日
㊟			令和 年 月 日	令和 年 月 日

被勤務評価者氏名	所 属	評価対象期間
		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

『与えられた業務内容』	左記業務内容に関するエフオート
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

評価項目	評価視点	自己 評価	勤務評 価者予 備評価	勤務評 価者最 終評価	評価理由	改善が必要な事項
①業務遂行	・指示・要請に対する対応					
	・与えられた業務の処理状況					
	・業務遂行に必要な知識の獲得					
②責任・積極性	・責任を持って担当業務を遂行					
	・積極的な担当業務への取り組み					
	・退職前スキルを活かした業務提言					
③コミュニケーション	・業務上の指示を正しく理解					
	・他者への誠実な対応					
	・自らの意見を簡潔に他者へ説明					
④協調性・報告・規律	・他者と協調して業務に取り組む					
	・的確な業務報告や相談					
	・他部署からの評判					
⑤総合評価	・評価項目の①～④を総合的に勘案	/	/			

その他所見欄	
--------	--

※評価欄には、評価項目ごとの評価視点等を踏まえ総合的に勘案したアルファベットを記入。

【評価】	S＝期待された業務すべてにおいて、満足な業務実績を挙げ、経験を生かした更なる能力発揮が期待される。
	A＝期待された業務すべてにおいて、満足な業務実績を達成している。
	B＝期待された業務の一部について、業務実績が挙がっておらず、退職前スキルを発揮していると評価しがたい。
	C＝期待された業務のほとんどについて、業務実績が挙がっておらず、部署間での調整や支援が必要とされた。

【大学本部記入欄】

評価内容	契約更新に係る是非	記入年月日
<input type="checkbox"/> 総合評価がS	<input type="checkbox"/> 今期と同様の契約更新又は業務内容及び労働時間を増加させた契約更新の検討を行うべき。	令和 年 月 日
<input type="checkbox"/> 総合評価がA	<input type="checkbox"/> 今期と同様の契約更新を提示する。	
<input type="checkbox"/> 総合評価がB	<input type="checkbox"/> 今期より業務内容及び労働時間を減少させた契約更新の検討を行うべき。	
<input type="checkbox"/> 総合評価がC	<input type="checkbox"/> 今期の業務内容及び労働時間を抜本的に見直した契約更新の検討を行うべき。	
<input type="checkbox"/> その他所見欄等での健康上の懸念がある	<input type="checkbox"/> 来期の契約更新を見合わせるべき。	

## 再雇用職員の勤務評価の実施に関する要項の運用について

令和2年4月1日

学長裁定

再雇用職員の勤務評価の実施に関する要項（令和2年4月1日学長裁定）（以下「要項」という。）第5条の規定に基づき、要項の運用について、下記のとおり定める。

### 記

#### 1 有期労働契約の締結、更新及び雇い止めに関する基準について

- (1) 勤務評価の実施に当たっては、厚生労働省策定の「高年齢者雇用確保措置の実施及び運用に関する指針」を参考に、有期労働契約の締結、更新及び雇い止めに係るトラブルの防止に努めなければならない。

#### 2 要項第2条関係

- (1) 勤務評価を実施する際、再雇用職員は、「与えられた業務内容」及び「自己評価」欄を記入し、勤務評価者に提出するものとする。
- (2) 勤務評価者は、再雇用職員から提出された勤務評価表の「勤務評価者予備評価」欄に評語を記入した上で、再雇用職員との個別面談を実施した後、「勤務評価者最終評価」及び「評価理由」を記入するものとする。
- (3) 勤務評価対象期間は、前回勤務評価を実施した時期から今回勤務評価を実施する時期までの期間とする。ただし、採用後初めて勤務評価を実施する場合は、採用からの期間とする。
- (4) 勤務評価者は、要項に定める勤務評価時のみではなく、普段から再雇用職員の勤務状況について把握し、適切な指導を行わなければならない。

#### 3 要項第4条関係

- (1) 総合評価についてSとする場合は、各評価項目における「勤務評価者最終評価」の四分の三以上にSの評価がなければならない。
- (2) 総合評価についてAとする場合は、各評価項目における「勤務評価者最終評価」の四分の三以上にAの評価以上がなければならない。
- (3) (1) 又は (2) いずれにも該当しない場合で、「勤務評価者最終評価」の最低評価がBの場合、総合評価はBとするものとする。
- (4) (1) 又は (2) いずれにも該当しない場合で、「勤務評価者最終評価」の最低評価がCの場合、総合評価はCとするものとする。
- (5) その他所見欄等での健康上の懸念がある場合は、業務内容に対して支障が生じる、具体的な健康上の懸念を記入するものとする。