

○公立大学法人大阪職員人事評価規程

令和4年4月1日

規程第448号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人大阪教職員就業規則第13条、大阪公立大学医学部附属病院職員就業規則第12条及び大阪公立大学工業高等専門学校就業規則第13条に基づき、職員の勤務実績、能力等を把握し、これを職員の人材育成、人事管理、給与等に活用することにより、職員の資質の向上及び業務能率の向上を図ることを目的として実施する勤務成績の評定に関し必要な事項を定めるものとする。

(人事評価の原則)

第2条 人事評価(職員の勤務実績及び職務に関連して見られた能力等をこの規程の定めるところにより把握し、書類に記録することをいう。以下同じ)は、公平性、客観性、透明性、目的性及び納得性を確保し、実施する。

(評価時期)

第3条 人事評価は期末に実施し、次に掲げる職員を除き、毎年度1回、3月31日を基準日として実施する。

- (1) 休職、勤務停止、育児休業、産前・産後休暇、病気休暇等により、評価期間中の勤務実績が基準日時点で3月に満たない職員
- (2) 採用後、勤務実績が3月に満たない職員
- (3) 評価期間中において、昇任・降任により職階が変更となり、変更後の職階における勤務実績が3月に満たない職員

(人事評価の対象期間)

第4条 人事評価の対象となる期間は、原則として、当該年度の4月1日から当該評価の基準日までとする。

(評価者)

第5条 人事評価は、原則として、別に定める一次評価者及び二次評価者が実施する。

- 2 理事長は、一次評価者又は二次評価者に事故等があるため、人事評価を実施できない場合においては、別の者を一次評価者又は二次評価者とすることができる。

(評価者の責務)

第6条 一次評価者及び二次評価者は、職員の勤務実績、職務を遂行する中で発揮された能力等について、別に定める評価基準及び様式により評価を行うものとする。

(評価結果の開示)

第7条 当該職員に係る評価結果は、別に定めるところにより、本人に対して開示する。

(目標管理)

第8条 職員（一般職給料表（1）の適用を受ける者及び管理職員）は別に定めるところにより、毎年度、組織目標のもとに個人目標を立てるものとし、別に定める様式により、これを一次評価者を通じて二次評価者に提出するものとする。

2 職員が当該年度内に異動した場合は、改めて目標を設定し、提出するものとする。

(書類の保管)

第9条 この規程の実施に関する事務に従事する職員は、人事評価に関する書類を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

(秘密の保持)

第10条 この規程の実施に関する事務に従事する職員は、その実施に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。当該事務に従事しなくなった後も、また同様とする。

(細則)

第11条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。