旭医大達第９４号
令和３年８月２３日

旭川医科大学事務職員等人事評価実施規程の一部を改正する規程を次のように定める。

旭川医科大学長
学長職務代理　理事　　松　野　丈　夫

旭川医科大学事務職員等人事評価実施規程の一部を改正する規程

旭川医科大学事務職員等人事評価実施規程（平成24年旭医大達第56号）の一部について，下表右欄（「現行」欄）を同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は，改正箇所を示す。

<table>
<tr><th colspan="6">改　　正　　後</th><th colspan="6">現　　行</th></tr>
<tr><td colspan="6">（略）
附　則
この規程は，令和3年8月23日から施行し，改正後の旭川医科大学事務職員等人事評価実施規程は，令和3年4月1日から適用する。

別表第1　評価者，調整者及び評価決定者等（第3条第1項関係）</td><td colspan="6">（略）

別表第1　評価者，調整者及び評価決定者等（第3条第1項関係）</td></tr>
<tr><td colspan="2">職員の区分</td><td>補助者</td><td>評価者</td><td>調整者</td><td>評価決定者</td><td colspan="2">職員の区分</td><td>補助者</td><td>評価者</td><td>調整者</td><td>評価決定者</td></tr>
<tr><td>学長政策推進室</td><td>すべての職員</td><td>課長補佐又は係長</td><td>室長</td><td>事務局長</td><td>事務局長</td><td>学長政策推進室</td><td>すべての職員</td><td>課長補佐又は係長</td><td>室長</td><td>事務局長</td><td>事務局長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">監査室</td><td>室長</td><td>なし</td><td>事務局長</td><td>なし</td><td>事務局長</td><td rowspan="2">監査室</td><td>室長</td><td>なし</td><td>事務局長</td><td>なし</td><td>事務局長</td></tr>
<tr><td>その他の職員</td><td>課長補佐又は係長</td><td>室長</td><td>事務局長</td><td>事務局長</td><td>その他の職員</td><td>課長補佐又は係長</td><td>室長</td><td>事務局長</td><td>事務局長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">事務局</td><td>事務局長</td><td rowspan="2">なし</td><td>学長</td><td>なし</td><td>学長</td><td rowspan="2">事務局</td><td>事務局長</td><td rowspan="2">なし</td><td>学長</td><td>なし</td><td>学長</td></tr>
<tr><td>事務局次</td><td>事務局長</td><td>なし</td><td>事務局長</td><td>部長</td><td>事務局長</td><td>なし</td><td>事務局長</td></tr>
</table>

	長				
	課長		事務局次長	事務局長	事務局長
	その他の職員	課長補佐又は係長	課長	事務局次長	事務局長

別表第1の評価者について

評価にあたっては，組織上，評価者となるべき職位の者が配置されていない場合は，被評価者に対して管理的な立場の者のうちから評価者を指名する。

別表第2　評価項目及び行動・着眼点（第4条第3項関係）

一般職（一）及び特定業務職員

事務局長（6項目）		事務局次長（6項目・15着眼点）		
標準職務遂行能力の類型		標準職務遂行能力の類型		
倫理	1　国立大学法人の職員として，高い倫理感を有し，大学の課題に責任を持って取り組むとともに，服務規律を遵守し，公正に職務を遂行する。	倫理	1　国立大学法人の職員として，高い倫理感を有し，担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに，服務規律を遵守し，公正に職務を遂行する。	
			①責任感	国立大学法人の職員として，高い倫理感を有し，担当分野の課題に責任を持って取り組む。
			②公正性	服務規律を遵守し，公正に職務を遂行する。
構想	2　大学の方針に基づき，業務運営の基本的な方針を示	構想	2　大学の方針に基づき，業務運営の方針を示す。	

	課長		部長	事務局長	事務局長
	その他の職員	課長補佐又は係長	課長	部長	事務局長

別表第1の評価者について

評価にあたっては，組織上，評価者となるべき職位の者が配置されていない場合は，被評価者に対して管理的な立場の者のうちから評価者を指名する。

別表第2　評価項目及び行動・着眼点（第4条第3項関係）

一般職（一）及び特定業務職員

事務局長（6項目）		部長（6項目・15着眼点）		
標準職務遂行能力の類型		標準職務遂行能力の類型		
倫理	1　国立大学法人の職員として，高い倫理感を有し，大学の課題に責任を持って取り組むとともに，服務規律を遵守し，公正に職務を遂行する。	倫理	1　国立大学法人の職員として，高い倫理感を有し，担当分野の課題に責任を持って取り組むとともに，服務規律を遵守し，公正に職務を遂行する。	
			①責任感	国立大学法人の職員として，高い倫理感を有し，担当分野の課題に責任を持って取り組む。
			②公正性	服務規律を遵守し，公正に職務を遂行する。
構想	2　大学の方針に基づき，業務運営の基本的な方針を示	構想	2　大学の方針に基づき，業務運営の方針を示す。	

	す。		①状況の構造的把握	複雑な因果関係，錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。
			②基本方針の明示	大学から示された方針を受け，部としての基本的な方針を示す。
判断	3　事務局の責任者として，豊富な知識・経験に基づき，適切な判断を行う。	判断	3　担当分野の責任者として，適切な判断を行う。	
			①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から，進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。
			②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し，適切なタイミングで判断を行う。
			③リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。
説明・調整	4　大学の業務について適切な説明を行うとともに，組織方針の実現に向け，対外的に事務局を代表し，調整を行い，合意を形成する。	説明・調整	4　担当分野の業務について適切な説明を行うとともに，組織方針の実現に向け，事務局長を助け，関係者と調整を行い，合意を形成する。	

	す。		①状況の構造的把握	複雑な因果関係，錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。
			②基本方針の明示	大学から示された方針を受け，部としての基本的な方針を示す。
判断	3　事務局の責任者として，豊富な知識・経験に基づき，適切な判断を行う。	判断	3　担当分野の責任者として，適切な判断を行う。	
			①最適な選択	採り得る戦略・選択肢の中から，進むべき方向性や現在の状況を踏まえ最適な選択を行う。
			②適時の判断	事案の優先順位や全体に与える影響を考慮し，適切なタイミングで判断を行う。
			③リスク対応	状況の変化や問題が生じた場合の早期対応を適切に行う。
説明・調整	4　大学の業務について適切な説明を行うとともに，組織方針の実現に向け，対外的に事務局を代表し，調整を行い，合意を形成する。	説明・調整	4　担当分野の業務について適切な説明を行うとともに，組織方針の実現に向け，事務局長を助け，関係者と調整を行い，合意を形成する。	

			①信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう，日頃から対外的な信頼関係を構築する。
			②折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。
			③適切な説明	担当分野の業務について適切な説明を行う。
業務運営	5　不断の業務見直しに率先して取り組む。	業務運営	5　コスト意識を持って効率的に業務を進める。	
			①先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定する等，先を読みながら物事を進める。
			②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ，時間や労力の面から効率的に業務を進める。
組織統率	6　指導力を発揮し，組織統率を行い，成果を挙げる。	組織統率	6　組織の業務運営に関し，的確な指示を行うとともに，部下を統率し，成果を挙げる。	
			①体制整備	組織全体の業務が効率的に執行できるよ

			①信頼関係の構築	円滑な合意形成に資するよう，日頃から対外的な信頼関係を構築する。
			②折衝・調整	組織方針を実現できるよう関係者と折衝・調整を行う。
			③適切な説明	担当分野の業務について適切な説明を行う。
業務運営	5　不断の業務見直しに率先して取り組む。	業務運営	5　コスト意識を持って効率的に業務を進める。	
			①先見性	先々で起こり得る事態や自分が打つ手の及ぼす影響を予測して対策を想定する等，先を読みながら物事を進める。
			②効率的な業務運営	業務の目的と求められる成果水準を踏まえ，時間や労力の面から効率的に業務を進める。
組織統率	6　指導力を発揮し，組織統率を行い，成果を挙げる。	組織統率	6　組織の業務運営に関し，的確な指示を行うとともに，部下を統率し，成果を挙げる。	
			①体制整備	組織全体の業務が効率的に執行できるよ

				う体制を整える。
			②統率	組織全体の一体性を確保するため，的確な指示を行う。
			③進捗管理	組織全体の業務の進捗状況の把握を行い，適切に指示を出し完遂に導く。

（略）

別紙2（第17条関係）

（略）

2　苦情処理

(1)　（略）

(2)　苦情相談窓口の対応

①　苦情相談窓口は，苦情処理申出書を受理した場合，事実確認のため，苦情を申し出た職員のほか，当該職員の評価者その他必要と認める者からの聴き取り，必要な書類収集等の事実調査を行う。

②　苦情相談窓口は，上記①の事実調査に係る調書を作成して書面により審理機関に提出する。

(3)　審理機関の対応

①　審理機関は，事務局長，事務局次長（総務・教務担当）及び人事課長で構成し，苦情相談窓口から提出された調書等に基づき審理を行い，審理結果を評価決定者に報告する。

（略）

【改正理由】

令和3年4月1日付け事務局組織の改組に伴い，所要の改正を行う

				う体制を整える。
			②統率	組織全体の一体性を確保するため，的確な指示を行う。
			③進捗管理	組織全体の業務の進捗状況の把握を行い，適切に指示を出し完遂に導く。

（略）

別紙2（第17条関係）

（略）

2　苦情処理

(1)　（略）

(2)　苦情相談窓口の対応

①　苦情相談窓口は，苦情処理申出書を受理した場合，事実確認のため，苦情を申し出た職員のほか，当該職員の評価者その他必要と認める者からの聴き取り，必要な書類収集等の事実調査を行う。

②　苦情相談窓口は，上記①の事実調査に係る調書を作成して書面により審理機関に提出する。

(3)　審理機関の対応

①　審理機関は，事務局長，総務部長及び人事課長で構成し，苦情相談窓口から提出された調書等に基づき審理を行い，審理結果を評価決定者に報告する。

（略）

ものである。	