

平成22年3月2日
沖縄科学技術研究基盤整備機構

特定の職員への権限集中等に関する調査・検討の結果報告

I 経緯

1 参議院沖縄及び北方問題に関する特別委員会における質問

平成21年7月1日、参議院沖縄及び北方問題に関する特別委員会における沖縄科学技術大学院大学学園法案審議の際、同委員会委員から、沖縄科学技術研究基盤整備機構（以下「機構」という。）の管理運営に関して次の趣旨の指摘があった。

- ・ 機構においては、特定の職員（以下「職員甲」という。）に権限が集中している実態がある。
- ・ 職員甲は、自分で六段階給与を上げている。
- ・ 複数の職員に対する解雇するとの言動が職員甲からあった。法令遵守の必要性を助言した人事担当者は解雇された。パワハラがあるという話もある。

2 検討・調査の方法

- (1) 機構においては、同年7月2日付で検討・調査チームを設置し、同委員から他に指摘があった機構の研究者の待遇に関する事項と併せて検討・調査を進めることとした。さらに、7月10日、それぞれの件についてチームを置いて、検討・調査を行ってきた。
- (2) 本件については、特に中立的、客観的立場から調査することが重要であることから、7月24日、専門性を有する外部の機関（以下、「法律事務所A」という。）に調査の実施を依頼した。

(注) 上記(1)の「機構の研究者の待遇に関する事項」については、機構による調査結果を平成22年2月16日、内閣府独立行政法人評価委員会分科会(第15回)において報告した。

Ⅱ ハラスメント

1 外部機関による調査の経緯

- (1) 今般の指摘の中で「解雇された者」とされたのは、平成20年5月から退職し、平成21年2月に退職した特定の者（以下「元職員乙」という。）であると推測された。このため、法律事務所Aは、機構の役職員との協議の結果、元職員乙について、事実関係の調査を行うこととなった。
- (2) 法律事務所Aにおいては、元職員乙の機構での勤務実績等をチェックした上で、本人の協力を得て、職員甲及び元職員乙に対し、それぞれ複数回の面接を行った。
- (3) また、法律事務所Aにおいては、機構の役職員及び退職した元職員（職員甲の部下であった者等）計15人に対して聞き取り調査（面接又は電話による聞き取り）を行った。

2. 調査の結果及び機構の対応

平成22年2月までに実施された法律事務所Aによる調査の結果等により、懲戒の対象となる行為が認められたことを踏まえ、機構は職員甲に対して処分を行った。

3. 機構におけるハラスメント防止等への対応

(1) 内部通報規程の改正

全職員から機構におけるハラスメントの有無等についての情報を収集するため、平成20年6月に制定された「内部通報規程」について平成21年8月10日に次のとおり改正を行うとともに、8月13日全職員に対し改正内容を周知して、通報事項があれば通報することを奨励した。

- ・ 通報の内容に苦情処理及びハラスメントを含むこととする。
- ・ 窓口を総務課からコンプライアンスオフィサーとする。
- ・ 通報された事項に関する調査を行う主体を総務課からコンプライアンスオフィサー又は外部の独立した組織（当面は法律事務所A）とする。

(2) 通報窓口の追加等

同規程を、平成21年9月1日に再度改正し、コンプライアンスオフィサーに加え、監事及び外部の組織を通報窓口として指定できることとし、同日、コンプライアンスオフィサーに代えて常勤の監事を通報窓口指定した。更に9月18日から外部の組織（法律事務所B）を通報窓口として追加し、同日、全職員に周知した。

(3) 通報への対応

これまでの通報窓口への情報・相談は、本件を含めほとんどが匿名であるが、常勤の監事において可能な限り事実の確認等を行った。その上で、機構は、人事管理機能の強化等機構として対応が可能な措置を講じてきた。

なお、内部通報による情報・相談に基づく法律事務所Aによる本件に関する面接調査の必要性は生じなかった。

(4) 職員の教育

ハラスメント行為に関する認識を高め、将来にわたって防止を図るため、職員に対する教育を実施する。このためのコンサルタントを選定している。

参考

(1) ハラスメントの防止に関する規則

平成18年4月に「ハラスメントの防止に関する規則」が制定されており、同規定に基づき相談員が機構に置かれている。

(2) 役職員倫理規程の改正

平成17年9月策定の役職員倫理規程を、平成21年7月に改正し、機構における倫理の保持に関する制度を、より効果的なものとなるよう整えた。

Ⅲ 職員甲の昇給

1 事実関係

職員甲の昇給に関する機構の調査による事実関係は次のとおりである。

(1) 機構における職員の業績評価制度及び昇給制度

機構においては、年度ごとに職員に対して業績の評価を行い、その結果に基づき昇給を決定することとしていた。職員に対する業績評価は、別添1のガイドライン等により行うこととされていた。

また、昇給については、別添2の定年制職員給与規程において、1号給から3号給の範囲とする(第14条)とともに、業務上特に功績のあったときは別に定める基準により特別昇給させることができることとしていた(第16条)。

他方、昇給の実際の運用は、部内限りの扱いとなっている内規によっており、前述の業績評価の結果に基づき、同規程の級別本給表における0から6段階までの昇給がなされることとなっていた。

(2) 職員甲の業績評価及び昇給の状況

職員甲は、平成20年3月及び平成21年3月、上記(1)の業績評価においてA+の評価を受け、この評価結果を踏まえ、定年制職員給与規程及び内規(A+の評価の者については、理事長の承認を得て6段階の昇給を認めることができる)に基づき、同規程別表の級別本給表における6段階の昇給がそれぞれの年の4月になされている。従って、職員甲の昇給は、自らの裁量によって行われたものではなく、業績評価の結果を踏まえて行われたものである。

(3) 他の職員の業績評価及び昇級の状況

平成20年において職員甲と同様にA+の評価を受けた者は、事務部門については、37名中、職員甲を含め3名である。職員甲の他の2名は任期制職員であり、うち1名が任期制職員年俸表における6段階の昇給がなされた。他の1名は、評価結果も勘案しつつ、定年制職員に身分が切り替えられたため、任期制職員俸給表の適用はなくなり、定年制職員としての給与が決定された。なお、研究ユニットの職員130名には、A+の評価を受けた者はいなかった。

平成21年においては、事務部門の職員48名中職員甲及び他に1名が同A+の評価を受けて6段階の昇給がなされている。研究ユニットの職員については、133名中6名が、A+の評価を受けて6段階の昇給がなされている。

(4) 法律事務所によるレビュー

調査の客観性を得るため、これらの機構の調査結果について法律事務所 A にレビューを依頼した。その結果は、評価者が明確でない点や評価内容の妥当性には疑問があるが、職員甲自身による「お手盛り」であるとは認定できないというものであった。

2 検討改善すべき事項とその対応

事実関係の調査において明らかとなった検討改善すべき事項と、それぞれの事項への対応は、次のとおりである。

(1) 規程と内規との関係について

① 検討改善すべき事項

給与規程の昇給に関する規定（第14条）では、昇給は1号給から3号給の範囲内とされていたが、これに加えて、勤務成績が優秀な場合は、内規により4号給、6号給の昇給も行われていた。これらは、規程上第16条の別に定める基準による特別昇給として扱われるべきものであったが、内規においては明確に特別昇給とされておらず、実際の昇給の扱いが規程との整合性を欠くものとなっていた。

② 対応

職員の業績評価と昇給の関係を明確にするため、平成21年9月14日、給与規程の昇給に関する規定を別添3のとおり改正した。

(2) 業績評価についてのガイドラインとそれに基づく評価について

① 検討改善すべき事項

業績評価のガイドラインの内容及びそれに基づく職員の業績評価については、次のような改善すべき事項がみられた。

- a) 課長、部長の評価について明確に定められていない等手続きに不明確な点があった。
- b) 給与査定結果の通知等、必ずしもガイドラインに基づいた手続きがとられていない例がみられた。

② 対応

事務職員の人事評価の仕組みについて、より位置付けの明確な規程の形式で定めることとし、平成21年8月以降、政府組織における「人事評価実施規程」等の例も参考に検討を進めた。平成22年2月、次の内容を含む「人事評価実施規程」を制定し（別添4）、同年3月に実施される評価から適用することを正式決定するとともに、関係職員への周知を図っている。

a) 評価者

被評価者、評価者、最終決定者について別表形式で網羅的に定め、曖昧さをなくした。

b) 評価表

評価表について、別記様式として定め、客観性・透明性を高めた。

c) 評価関係書類の保存

評価関係書類の保存について、保存場所、保存責任者、保存期間等について明確に定めた。

(3) 業績評価、昇給に関する資料（文書管理）について

① 検討改善すべき事項

今回の調査に当たり、職員の業績評価及び昇給に関する資料が適切に整理保管されていない状況が明らかとなった。

職員甲がA+の業績評価を受け、それに基づき昇給が行われたことについても、平成21年度は関係資料によって確認されているが、平成20年度については資料の一部の所在が不明であり、職員甲の評価及び昇給決定については別途書面により理事長によって確認されたところである。

② 対応

文書管理に関する問題の再発を防止し、適正な文書管理を徹底するための取組の実績及び今後の対応は次のとおりである。

a) これまでの取組の実績

ア. 財務・人事部の体制の整備について

- ・ 平成21年4月に組織改編を行い、財務・人事部人事課を発足させ、財務・人事部の部長が4月に、同部人事課の課長が9月に着任した。
- ・ 人事関係の文書については、上記の部長及び課長の指導・指示の下に担当者

が選任され、機密が保持される保管場所を確保し、一元的な管理がなされるよう体制を整備している。

イ. 総務課の体制の整備について

上記の部長及び課長は、11月1日付で、それまで空席になっていた総務グループ統括及び総務課長をそれぞれ兼務し、文書管理について、マニュアルの整備、職員の研修等必要な措置を推進し、その一層の適正化を図る任にあたっている。なお、総務課長に関しては、他の独立行政法人で経験のある者が平成22年3月に着任した。

ウ. 文書管理に関する業務改善

理事兼事務局長名で、各部長及び各統括に対して文書により、文書管理に関する業務改善の指示を行った（平成21年12月18日付）。

b) 今後の対応

新キャンパスへの移転時期までに、移転を念頭に置いた文書管理に関するマニュアルのさらなる整備を行うとともに、保管場所の確保、職員研修などを実施する。また、電子決裁システムの導入についても検討する。

IV 機構のマネジメント体制

1 組織の改編

機構発足以降、業務の拡大に対応するため、数次にわたり組織の改編を行っており、権限の分散化が進んできた。主要な改編は次のとおりである。

(1) 平成19年9月

総務部及び研究事業部の2部制から、事業推進部と企画部の2部制に改めた。

(2) 平成20年4月

事業推進部から予算及び経理に関する事務を分離し、新たに部から独立した組織として財務グループを設ける等の組織改正を行った。

(3) 平成21年4月

事業推進部及び企画部の2部制を事業推進部及び財務・人事部の2部制に改めるとともに、総務グループ、企画グループ、コモンリソースグループを設ける等の改正を行った。

2 人事管理

平成20年5月以降、人事課長が休職し、事業推進部長が平成21年3月まで人事課長の事務取扱として人事を担当していた。平成21年4月から平成21年8月までは、理事兼事務局長が人事課長事務取扱をつとめていた。

平成21年8月に人事を担当する財務・人事部長が沖縄に着任した。また、9月に民間企業等での人事管理の豊富な経験を有する人事課長が着任し、人事管理及び関係する分野の整備に努めている。

3 常勤の監事の設置

これまで監事2名はいずれも非常勤であったが、平成21年9月1日付けで1名が常勤として発令され、コンプライアンス体制の強化が図られた。

事務部門の手続き

OIST 事務部門職員の業績評価手続き

人事-秘密情報

HR-CONFIDENTIAL

(マネージャーのみ閲覧可 Managers Only)

OIST 管理部署職員の業績評価の手続き

1. 職員が年次進行報告を提出する。
2. 部長がレビューを行うため、監督者（上司）が職員の業績評価と年次進行報告を提出する。
3. 理事がレビューを行うため、部長は昇給の提言書を作成する。
4. 全体的な昇給と予算は理事長により精査され、承認される。
5. 給与査定の結果が上司から職員に通知される。

業務実績のガイドライン

業務実績	評定	職員に占める割合
傑出して良い	A+	5%以下
非常に良い	A	20%
良い	B	60%
十分	C	10%
不十分	D	5%以下

A) 任期制職員の任期満了

任期職員の契約を更新しない場合は、部長は少なくとも任期満了日の 6 週間前に、人事部に「任期満了フォーム」を提出すること。人事部は該当職員に、少なくとも任期満了日の 30 日前に書面で任期満了について通知すること。

B) 適用対象

この手続きは本会計年度の 12 月 31 日前に OIST で勤務を始めた職員に限り適用される。給与額の変更については月割り計算で算出される。

業績評価ガイドライン

人事－秘密情報
(マネージャーのみ閲覧可)

傑出して良い	最高レベルの実績。 与えられた仕事を達成し、担当する仕事量をはるかに超えた仕事をして、期待を大きく上回る結果を残す。通常、これに該当する職員の数は非常に少ない。
非常に良い	高レベルの実績。 与えられた仕事を達成し、担当する仕事量を超えた仕事をして、期待以上の結果を残す。
良い	日常的に一定基準を満たした質の仕事をする。 与えられた仕事を達成する。シンプルな反復作業や日常的な業務以上の仕事を達成する能力がある。
十分	大半の仕事を達成するが、一部の仕事は達成できない、又は遅れて達成する。仕事を整理する能力と問題解決能力に一部難あり。
不十分	大半の仕事を達成しない。仕事に対する責任感があまり見られない。