

## 研究ユニットの手続き

### OIST 研究ユニット職員の業績評価の手続き

人事－秘密情報  
(マネージャーのみ閲覧可)

#### OIST 研究ユニット職員の契約書と業績手続き

OIST 研究ユニットで勤務する全ての任期制職員の契約は、下記の手続きに基づき毎年見直される。

#### 業績評価のガイドライン

業績評価	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) 契約更新

任期制職員の契約更新については、主任研究者は 2009 年 2 月 24 日（火）までに該当職員の業績評価を行うこと。該当職員は少なくとも任期満了日の 30 日前に契約更新について通知され、また同意しなければならない。業績評価は添付の「業績評価ガイドライン」に基づき行われる。職員の大部分（約 60%）は B のカテゴリーに分類されるべきである。

#### B) 任期満了

任期制職員の契約を更新しない場合は、主任研究者は 2009 年 2 月 24 日（火）までに人事部に「契約満了フォーム」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。

#### C) 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。

- 定年制職員給与規程 (抜粋、平成21年9月改正前)  
Compensation Regulations for Permanent Employees

(昇給 Pay Grade Promotions)

第14条 Article 14

1. 定年制職員が現に受けている号給を受けるに至った時から12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号給を基準として勤務成績を勘案して1号給から3号給の範囲内において上位の号給に昇給させることができる。

When a Permanent Employee has been receiving the pay grade the Permanent Employee is presently receiving for at least 12 months with good work performance, the Permanent Employees may receive a pay grade promotion of between Pay Grades 1 and 3, with Pay Grade 1 as the standard, considering the Permanent Employee's work performance.

2 略 Abbreviated.

(特別昇給 Special Pay Grade Promotions)

- 第16条 次の各号に該当するときは、別に定める基準により特別昇給させることができる。

Special pay grade promotions may be implemented in accordance with separately stipulated standards under either of the following circumstances.

- (1) 業務成績の向上、能率増進等により業務上特に功績のあったとき。

When a Permanent Employee realizes particularly meritorious work achievement from improved work performance, higher efficiency, etc.

- (2) 機構のすすめにより退職するとき。

When a Permanent Employee is to retire at the Corporation's recommendation.

○ 定年制職員給与規程 (抜粋、平成21年9月改正後)  
Compensation Regulations for Permanent Employees

(昇給 Pay Grade Promotions)

第14条 Article 14

1. 定年制職員が現に受けている号給を受けるに至った時から12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号給を基準として勤務成績を勘案して1号給から4号給の範囲内において上位の号給に昇給させることができる。

When a Permanent Employee has been receiving the pay grade the Permanent Employee is presently receiving for at least 12 months with good work performance, the Permanent Employees may receive a pay grade promotion of between Pay Grades 1 and 4, with Pay Grade 1 as the standard, considering the Permanent Employee's work performance.

2. 前項の昇給を行うに当たり、勤務成績が特に良好な職員であって、かつ、業務成績の向上、能率増進等により業務上特に功績があったと認められるときは、理事長の承認を得てさらに上位の号給に昇給させることができる。

この場合において、前項中「4号給」とあるのは、「6号給」とする。

Upon executing the Pay Grade Promotions stipulated in the preceding paragraph, a Permanent Employee may receive a pay grade promotion higher than 4 Grades with the approval of the President, when the permanent employee with exceptional work performance is recognized for particularly meritorious work achievement from improved work performance.

In such a case, pay grade promotion up to 6 Grades may be given.

3. 55歳を超える定年制職員については、前2項の規定にかかわらず昇給しない。ただし、当該定年制職員で勤務成績が特に良好である者については別に定める基準により昇給させることができる。

Notwithstanding the stipulations of the preceding two paragraphs, pay grade promotions shall not be given to Permanent Employees over 55 years old. However, Permanent Employees over 55 years old with exceptionally good work performance may receive pay grade promotions under separately stipulated standards.

(特別昇給 Special Pay Grade Promotions)

第16条

次の各号に該当するときは、別に定める基準により特別昇給させることができる。

Special pay grade promotions may be implemented in accordance with separately stipulated standards under either of the following circumstances

- (1) 生命をとして職務を遂行し、そのために危篤となり、又は著しい障害の状態となった場合。

When a permanent employee falls into a critical condition or is left with a significant handicap as a results of accomplishing work at the risk of his/her life.

- (2) 機構のすすめにより退職するとき。

When a Permanent Employee is to retire at the Corporation's recommendation.

第17条 特別昇給の時期 (Timing of Special Pay Grade Promotions)

特別昇給の時期は、前条第1項第1号に該当するときは別に定める日とし、同項第2号に該当するときは、その者の退職の日とする。

Special pay grade promotions shall be implemented on a dates stipulated separately when they occur under the provisions of paragraph 1 of preceding Article, and on the date of the Permanent Employee's retirement when they occur under the provisions of paragraph 2 of preceding Article.

新旧対照表（日本語版）

定年制給与規程

平成21年9月14日

平成21年規程第17号

	旧	新
第14条 第1項	定年制職員が現に受けている号給を受けるに至った時から12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号給を基準として勤務成績を勘案して1号給から3号給の範囲内において上位の号給に昇給させることができる。	定年制職員が現に受けている号給を受けるに至った時から12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、1号給を基準として勤務成績を勘案して1号給から4号給の範囲内において上位の号給に昇給させることができる。
第14条 第2項	55歳を超える定年制職員については、前項の規定にかかわらず昇給しない。ただし、当該定年制職員で勤務成績が特に良好である者については、別に定める基準により昇給させることができる。	前項の昇給を行うに当たり、勤務成績が特に良好な職員であつて、かつ、業務成績の向上、能率増進等により業務上特に功績があつたと認められるときは、理事長の承認を得てさらに上位の号給に昇給させることができる。この場合において、前項中「4号給」とあるのは、「6号給」とする。
第14条 第3項		55歳を超える定年制職員については、前2項の規定にかかわらず昇給しない。ただし、当該定年制職員で勤務成績が特に良好である者については、別に定める基準により昇給させることができる。
第16条	次の各号に該当するときは、別に定める基準により特別昇給させることができる。 (1) 業務成績の向上、能率増進等により業務上特に功績のあつたとき。 (2) 機構のすすみにより退職するとき。	次の各号に該当するときは、別に定める基準により特別昇給させることができる。 (1) 生命をとして職務を遂行し、そのために <del>恒篤となり、又は著しい障害の</del> 状態となつた場合。 (2) 機構のすすみにより退職するとき。

**Independent Administrative Institution**  
**Okinawa Institute of Science and Technology Promotion Corporation**  
**Employee Evaluation Implementation Regulations**  
独立行政法人 沖縄科学技術研究基盤整備機構  
人事評価実施規程

(Regulations No.1 of 2010- February 6, 2010)

(平成22年2月6日 平成22年規程第1号)

(General Rule 総則)

**Article 1** 第1条

The Independent Administrative Institution Okinawa Institute of Science and Technology Promotion Corporation shall implement Employee Evaluation in accordance with these defined regulations.

独立行政法人 沖縄科学技術研究基盤整備機構の人事評価は、この規程の定めるところにより実施する。

(Exception 人事評価の実施の除外)

**Article 2** 第2条

Employee Evaluation shall not be implemented on the following personnel.

人事評価は、次に掲げる職員については、実施しない。

- (1) Officers and Principal Investigators (including Independent New Investigators)  
役員及び代表研究者（若手代表研究者を含む）
- (2) Part-time employees  
パートタイマー
- (3) Temporary employees as having no impact on payroll, etc. (e.g. students, associate researchers, short-term associate researchers)  
給与等への反映の余地がない臨時的職員（学生、準研究員及び短期準研究員を含む）。

(Reviewers and Certifiers 評価者及び認定者等)

**Article 3** 第3条

- 1 Reviewers and Certifiers for Employee evaluation shall be defined in attached Table1.

人事評価の評価者及び認定者は、別表1のとおりとする。

- 2 If it is difficult for an Certifier to designate an Reviewer as per Table 1, another Reviewer may be designated upon deliberation with HR Manager of Finance and Human Resource Division.

認定者は、別表1により評価者を指定することが困難な場合には、財務・人事部人事課長と協議の上、これと異なる者を指定することができる。

(Employee Evaluation Record Sheet and Grading Standard 人事評価記録書及び評語の基準)

**Article 4** 第4条

- 1 Employee Evaluation shall be implemented with Employee Evaluation Record Sheet (Attachment 1; hereinafter referred to as "Record Sheet").

人事評価は、別紙1「人事評価記録書」(以下「記録書」という。)を用いて実施するものとする。

(1) Periodic evaluation for Chief Administrative Officer and Division Directors (hereinafter referred to as "Executive Employees"): Values/Competencies evaluation (Attachment 1-1)

事務局長および部長相当職の職員(以下「幹部職員」という。)に対する定期評価における能力評価 別紙1-1

(2) Periodic evaluation for executive employees: Performance evaluation (Attachment 1-2)

幹部職員に対する定期評価における業績評価 別紙1-2

(3) Periodic evaluation for non-Executive Employees: Values/Competencies evaluation (Attachment 1-3)

幹部職員以外の職員に対する定期評価における能力評価 別紙1-3

(4) Periodic evaluation for non-Executive Employees: Performance evaluation (Attachment 1-4)

幹部職員以外の職員に対する定期評価における業績評価 別紙1-4

2 The grading standard for Employee evaluation shall be defined in "Rating criteria." (Attachment 2)

人事評価の評語は、別紙2「評語等の解説」に掲げる基準によるものとする。

(Periodic Evaluation 定期評価の実施)

#### **Article 5** 第5条

1 Periodic evaluation, which is Values/Competencies and Performance evaluation, shall be implemented every year during the period of April 1 to March 31 of the following year.

定期評価は、能力評価及び業績評価により、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間を単位として実施する。

2 The period of periodic evaluation shall be as follows:

定期評価の評価期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

(1) Values/Competencies evaluation: Every year from April 1 to March 31 of the following year.

能力評価 毎年4月1日から翌年3月31日まで

(2) Performance evaluation: Every year from April 1 to March 31 of the following year.

業績評価 毎年4月1日から翌年3月31日まで

3 Periodic evaluation shall be implemented in accordance with the stipulations from Article 6 to Article 10, as well as the stipulations in the Process & Procedure Guidelines (Attachment 3).

定期評価は、次条から第10条までの規定及び別紙3「実施要領」に従い実施する。

(Self-Assessment 自己申告)

#### **Article 6** 第6条

The Reviewer shall instruct the evaluated to perform self-assessment and declare prior to the evaluation any and all items concerning the evaluated's Values/Competencies and Performance during the evaluation period in question that can serve as a reference.

評価者は、次条の評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対して、あらかじめ、当該評価期間中の発揮した能力及び挙げた業績に関する自らの認識その他評価の



参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。

(Evaluation, Coordination, and Confirmation 評価及び確認)

**Article 7** 第7条

- 1 The Reviewer shall evaluate an evaluated by providing an overall rating as well as individual ratings.  
評価者は、全体評語及び個別評語を付すことにより評価を行うものとする。
- 2 The Certifier shall examine and check the evaluation by the Reviewer, and shall grant it as appropriate if deemed as such.  
認定者は、評価者による評価について審査・確認を行い、適当と認める場合には、その旨の確認を行うものとする。
- 3 The Executive Director shall be able to examine and check the evaluation by the Certifier, and shall grant it as appropriate if deemed as such.  
理事は、前項の認定者による確認について審査・確認を行うことができる。

(Disclosure of Evaluation Results 評価結果の開示)

**Article 8** 第8条

- 1 The Reviewer shall disclose overall ratings for Values/Competencies evaluation and Performance evaluation to the evaluated.  
評価者は、能力評価及び業績評価の全体評語を被評価者に開示するものとする。
- 2 Upon disclosure of results as stated in the previous paragraph, the Reviewer may disclose reasons for the overall rating, and other issues of note as references.  
前項の開示を行うに際して、評価者は、全体評語を付した理由その他参考となる事項を開示することができる。
- 3 The Reviewer may, in addition to the disclosure of the overall rating as stipulated in paragraph 1, may disclose individual ratings if deemed necessary.  
評価者は、必要と認める場合には第1項に規定する全体評語の開示に加え、個別評語を開示することができる。

(Meetings 面談)

**Article 9** 第9条

- 1 The Reviewer shall, upon confirmation of results by the Certifier, disclose at the term-end meeting the evaluation results to the evaluated as per the stipulations in the previous article, and provide guidance and advice based on the evaluation results as well as facts that warrant those results.  
評価者は、認定者の確認が行われた後、期末面談において、被評価者に前条に規定する評価結果の開示を行うとともに、評価結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。
- 2 The Reviewer shall, at the beginning of a term, hold a term-start meeting with the evaluated to set performance goals and determine the responsibilities expected to assume by the evaluated. A term-end meeting may be held together with a term-start interview for the following term.  
評価者は、評価期間の開始に際し、業績評価についての目標の設定その他被評価者が果たすべき役割を確定するために被評価者と期首面談を行うものとする。なお、期末面談と合わせ、次期の期首面談を行うことができる。

(Submission and Storage of Employee Evaluation Record Sheets 記録書の提出及び保管)

## **Article 10** 第10条

- 1 The Certifier shall submit the Record Sheet to HR Manager of Finance and Human Resources Division within 30 days after confirmation as stipulated in Article 7-2.  
認定者は、記録書を第7条第2項に規定する確認を行った日から30日以内に財務・人事部人事課長に提出するものとする。
- 2 The Record Sheet shall be stored for five (5) years by HR Manager of Finance and Human Resources Department; particulars shall be defined separately.  
記録書は、財務・人事部人事課長が、別途定めるところに従い、認定者の確認の日から5年間保管するものとする。

(Handling of Transfers 職員の異動への対応)

## **Article 11** 第11条

An employee who transfers shall be treated in accordance with the Process & Procedure Guidelines (Attachment 3).

職員の異動については、別紙3「実施要領」に従い、対応するものとする。

(Handling of Complaints 苦情への対応)

## **Article 12** 第12条

- 1 Complaints by employees shall be handled by the HR Manager of Finance and Human Resources Division in accordance with the Complaint Handling Guidelines (Attachment 4).  
職員の苦情への対応は、財務・人事部人事課長が、別紙4「苦情対応要領」により行うものとする。
- 2 The Certifier shall not treat an employee unfavorably due to his/her filing of a complaint.  
認定者は、職員が苦情の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 Employees involved in complaint counseling or handling shall keep all information concerning the complaint and its content confidential.  
苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情申出のあった事実及び当該内容について、その秘密の保持に留意しなければならない。

(Other Particulars 雑則)

## **Article 13** 第13条

Particulars required to implement these regulations shall be defined by the Director of Finance and Human Resource Division, HR Manager and the Executive Director.

この規程に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、財務・人事部部長および人事課長および理事が定める。

## **Supplementary Provisions (Regulations No.1 of 2010 February 6, 2010)**

附則 (平成22年2月6日 平成22年規程第1号)

1. These regulations shall be effective as of February 1, 2010 and shall be applied from Value/Competencies evaluation and Performance evaluation for the period from April 1, 2009 to March 31, 2010.  
この規程は、平成22年2月6日から施行し、平成21年4月1日から平成22年3月31日までの間の能力評価及び業績評価から適用する。
2. Conflicting internal regulations and orders implemented before the implementation of these

regulations shall be abolished.

この規程の施行前に施行された人事評価に関する内規及び指示等は、廃止する。

2. **With regard to the procedures and records for work evaluation in the evaluation term before these regulations, the provisions then in force shall remain applicable.**

この規程の適用前の評定期間に係る勤務評定の手続及び記録については、なお従前の例による。

3. **For the time being, Clause 1 of Art. 4 and Clause 1 of Art. 7 and their relevant provisions (including Appendix 3 of Process & Procedure Guidelines) regarding evaluations of those working at Research units shall be applied as instructed by the Executive Director's document.**

当分の間、研究ユニットに所属する職員に関する第4条第1項、第7条第1項及びその関連する定め（別紙3「実施要領」を含む）の適用については、理事が書面により指示するところによるものとする。