

## 非常勤職員及び特別契約職員（教員を含む）の勤務評価実施日程（予定）

※下記1) から5) までの間は、原則、総務課人事担当への書類提出は不要です。

### 1) 「担当業務の設定」・・・ 6月頃

被評価者は、「勤務評価調書」の「担当業務」欄を記入し、評価者へ提出。評価者は、必要な場合は設定した個人目標についてアドバイス、修正を行ってください。【総務課人事担当への提出書類無し】

### 2) 「中間実施状況の記入・中間評価」・・・ 9月初旬

被評価者は、「勤務評価調書」の「業務の実施状況（中間）」欄を記入し、評価者へ提出してください。

### 3) 「中間評価の実施」・・・ 9月末

評価者は、提出された「勤務評価調書」に基づき、被評価者と面談を行い、「評価結果・中間評価」欄へA、B、C、D、Eの評語を記入してください。あわせて、中間評価時に改善すべき事項があれば適切な指導を行ってください。

※中間評価時に「D」又は「E」区分が3つ以上ある職員については、「勤務評価調書」の写しを提出願います。

### 4) 「最終実施状況の記入・最終評価」・・・ 1月頃

被評価者は、「勤務評価調書」の「業務の実施状況（最終）」欄に追記し、評価者へ提出してください。

### 5) 「最終評価の実施」・・・ 1月～2月頃

評価者は、提出された「勤務評価調書」に基づき、被評価者と面談を行い、「評価結果・最終評価」欄へA、B、C、D、Eの評語を記入してください。

また、評価に基づいて更新の可否の欄に「可」又は「否」を記入してください。

### 6) 「評価結果の報告」・・・ 2月

評価者は、上記により作成した「勤務評価調書」（印刷したもの1部）に署名の上、総務課人事担当へ提出願います。

※件数が多いなど署名が難しい場合には、押印の上、ご提出いただいてもかまいません。

注) ・有期雇用契約者の契約更新については、中間評価時に、7つの評価項目のうち、「D」又は「E」区分が3つ以上あり、かつ、最終評価時に3つ以上の項目で「E」区分の評価結果（中間評価と同じ項目に限る）となった者を不可とし、契約を更新しない。

・無期雇用契約者については、中間評価時に、7つの評価項目のうち、「D」又は「E」区分が3つ以上あり、かつ、最終評価時に3つ以上の項目で「E」区分の評価結果（中間評価と同じ項目に限る）となった者は、解雇の適用について判断を行う可能性がある。