

東京大学職員評価制度実施要項

平成20年6月10日総長裁定
平成22年3月30日一部改正
平成30年3月29日一部改正
令和3年3月4日一部改正
令和7年3月31日一部改正

1. 目的

「業務の効率的・効果的な遂行などにより、組織全体のパフォーマンスの向上を図るとともに、職員一人一人の主体的な能力開発や業務遂行を図る」ことを目的とする。

2. 評価期間（※ 別添年間スケジュールを参照。）

原則として、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、10月に4月1日から9月30日までの間における中間評価を、翌年3月に該当年度の期末評価を実施する。

3. 評価対象者

教員、研究員以外の常勤職員（再雇用の者並びに育児休業、産前・産後休暇及び大学又は大学院修学等休職に係る代替の職員を含む。）及び職域時間限定職員

※評価期間中に3か月間の連続する勤務を行った者に（採用、転入、退職、休職、育児休業、病気休暇、産前休暇、産後休暇及び海外出張（研修）、派遣などにより中間評価又は期末評価の時点において3か月間の連続する勤務に満たないことが明らかな者は除く。）限る。

4. 評価内容

以下の2種類の評価シートを使用し、職員の職務遂行を通じた組織への貢献度を評価する。

（※ 別紙1参照。）

- （1）組織目標推進シート・・・ 設定した目標の達成度について評価
- （2）職務行動シート・・・ 職員個人の能力の発揮や主体的な努力・取組姿勢について評価

5. 評価者及び二次評価者

- （1）評価は、原則として評価者及び二次評価者の2名により行う。
- （2）評価者は、原則として評価対象者の職務遂行状況を管理監督している者とし、評価対象者の目標設定や評価結果のフィードバック等の面談を行うなど評価対象者とコミュニケーションを図りながら評価を行う。
- （3）二次評価者は、原則として評価者の上席者にあたる者とし、評価者の評価が偏りや誤差を含んだものとなっていないかを重点的にチェックする。
- （4）評価対象者毎の評価者及び二次評価者は、（2）、（3）の趣旨を踏まえ各部局で適任の者を設定する。（※ 別紙2「評価者及び二次評価者の例（事務職員）」参照。）

6. 評価期間中に評価対象者が学内で異動した場合等の取扱い（※ 別紙3参照）

7. 実施状況報告

本部各部長及び各部局長は、評価期間終了後、4月末日までに実施状況報告書を人事部長宛に提出する。

8. その他

実施にあたり評価者、二次評価者及び評価対象者に対し、必要に応じ説明会を実施する。

附 則

この要項は、平成20年10月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成22年4月1日から実施する。

附 則

1. この裁定は、平成30年4月1日から実施する。
- 2 改正前の東京大学職員評価制度実施要項に規定する専門員、専門職員及び主査については、当分の間、改正後の同要項の規定にかかわらず、なお従前の例によることができる。

附 則

この裁定は、令和3年4月1日から実施する。

附 則

この裁定は、令和7年4月1日から実施する。

別紙 1

- ※ 実施の対象となる職種毎に、以下のシートを使用する。
- ※ 組織目標推進シート②-aについては、チームで1枚作成する。
- ※ 職種について、「職域限定職」については職域時間限定職員を含む。

区分	職制	職種	職名	シート名		
事務職員	基幹職	総合職（事務・ 図書・施設）	部長/事務部長/担当部長/柏地区 事務機構長	組織目標推進シート（①-a） 職務行動シート（①-b）		
			次長			
			事務長/課長/担当課長			
			事務室長			
			副課長/副事務長	組織目標推進シート（②-a） 職務行動シート（②-b） *図書のみ「図書系専門項目シ ート」を使用		
			専門員			
			上席係長			
			主査			
			係長/専門職員			
			主任	組織目標推進シート（②-a） *個人単位で職務を遂行してい る者は（①-a）を使用 職務行動シート（③-b） *図書のみ「図書系専門項目シ ート」を使用		
		シニアスタッフ（事務）/シニア スタッフ（図書）/シニアスタッ フ（施設）				
		一般職員				
			職域限定職 （事務・図書 ・施設）	主事員		
	専門職	専門職（事務・ 図書・施設）	上席チーフエキスパート チーフエキスパート エキスパート	組織目標推進シート（①-a） 職務行動シート（①-b）		
シニアエキスパート（事務）/シニ アエキスパート（図書）/シニアエ キスパート（施設）				組織目標推進シート（②-a） *個人単位で職務を遂行してい る者は（①-a）を使用 職務行動シート（②-b）		
職域限定職 （事務・図書 ・施設）				上席高度主事員 高度主事員	*図書のみ「図書系専門項目シ ート」を使用	
技術職員			専門職	専門職（技術）	上席技術専門員	組織目標推進シート（②-a） *個人単位で職務を遂行してい る者は（①-a）を使用 職務行動シート（①-b）
					技術専門員	
技術専門職員		職務行動シート（②-b）				
一般技術職員	職務行動シート（③-b）					
シニアエキスパート（技術）	職務行動シート（④-b）					
職域限定職 （技術）	上席高度技術員	職務行動シート（⑤-b）				
	高度技術員	職務行動シート（⑥-b）				
	技術員	*最適なシートを選択				
医療職員（有期 雇用を含む）	専門職	専門職 （医療技術）	薬剤部長	組織目標推進シート（①-a） 職務行動シート（①-b）		
			副薬剤部長	組織目標推進シート（②-a） *個人単位で職務を遂行してい る者は（①-a）を使用		
			薬剤主任			
			薬剤師	職務行動シート（①-b）		
			診療放射線技師長	職務行動シート（②-b）		
副診療放射線技師長						

			主任診療放射線技師	職務行動シート (③-b)
			診療放射線技師	職務行動シート (④-b)
			副病態栄養治療部長	職務行動シート (⑤-b)
			栄養管理部副部長	職務行動シート (⑥-b)
			栄養士	*最適なシートを選択
			臨床検査技師長	
			副臨床検査技師長	
			主任臨床検査技師	
			臨床検査技師	
			衛生検査技師	
			臨床工学技士	
			理学療法士	
			作業療法士	
			言語聴覚士	
			視能訓練士	
			あん摩マッサージ指圧師	
			歯科衛生士	
			歯科技工士	
			医療技術職員	
			シニアエキスパート (医療技術)	
		専門職 (看護)	看護部長	組織目標推進シート (①-a) 職務行動シート (①-b)
			副看護部長	
			看護師長	
			副看護師長	
			看護師	組織目標推進シート (③-a) 職務行動シート (⑦-b)
			助産師	
			保健師	
			シニアエキスパート (看護)	
その他 必要な 職員	専門職	専門職 (特任)	特任専門員	組織目標推進シート (①-a) 職務行動シート (①-b)
			特任専門職員	組織目標推進シート (②-a) *個人単位で職務を遂行している者は (①-a) を使用 職務行動シート (②-b)
		専門職 (高度学術)	高度学術専門員	組織目標推進シート (①-a) 職務行動シート (①-b)
			高度学術専門職員	組織目標推進シート (②-a) *個人単位で職務を遂行している者は (①-a) を使用 職務行動シート (②-b)
		専門職 (学術)	学術専門職員	
		専門職 (技能)	自動車運転手	組織目標推進シート (②-a) *個人単位で職務を遂行している者は (①-a) を使用
			調理師	職務行動シート (①-b)
			医療技術補助員	職務行動シート (②-b)
			看護助手	職務行動シート (③-b)
		専門職 (労務)	シニアエキスパート (技能)	職務行動シート (④-b)
			用務員	職務行動シート (⑤-b)
		職域限定職 (学術)	シニアエキスパート (労務)	職務行動シート (⑥-b)
上席高度学術員	職務行動シート (⑥-b)			
高度学術員 学術員	*最適なシートを選択			

評価者及び二次評価者の例（事務職員）

【組織目標推進シート】

	評価対象者	評価者	二次評価者	備考
本部	部長、担当部長、上席チーフエキスパート	担当理事等		
	次長	部長	担当理事等	
	課長、担当課長、チーフエキスパート、高度学術専門員	部長等	担当理事等	
	課	部長	担当理事等	チームを置かない課
	チーム	課長	部長	
部局(部課長制) 係制	事務部長、上席チーフエキスパート	部局長		
	課長、担当課長、チーフエキスパート	事務部長等	部局長	
	係 副課長等と係の複合体 係の複合体 など	課長	事務部長	
部局(部課長制) チーム制	事務部長、上席チーフエキスパート	部局長		
	課長、担当課長、チーフエキスパート	事務部長等	部局長	
	チーム	課長	事務部長	
部局(事務長制) 係制	事務長、担当課長、チーフエキスパート	部局長		
	係 副事務長等と係の複合体 係の複合体 など	事務長	部局長	
部局(事務長制) チーム制	事務長、担当課長、チーフエキスパート	部局長		
	チーム	事務長	部局長	
部局 (事務室長制)	事務室長	部局長		
	係 係の複合体 など	事務室長	部局長	

【職務行動シート】

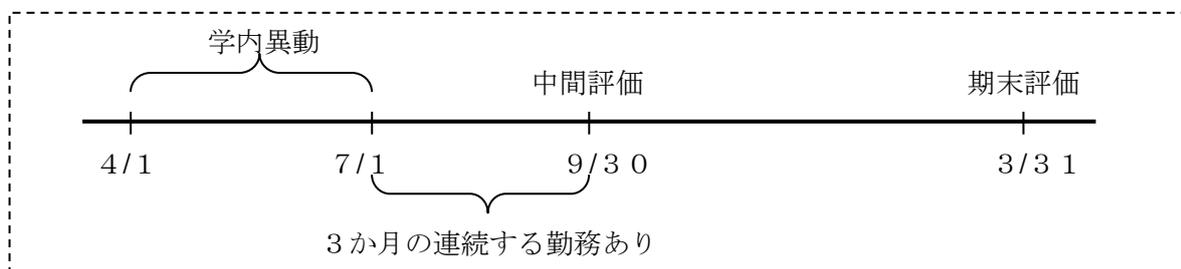
	評価対象者	評価者	二次評価者	備考
本部	部長、担当部長、上席チーフエキスパート	担当理事等		
	次長	部長	担当理事等	
	課長、担当課長、チーフエキスパート、高度学術専門員	部長等	担当理事等	
	課メンバー	課長	部長	チームを置かない課
	チームリーダー	課長	部長	
	チームメンバー	チームリーダー	課長	
部局(部課長制) 係制	事務部長、上席チーフエキスパート	部局長		
	課長、担当課長、チーフエキスパート	事務部長等	部局長	
	副課長、エキスパート	課長等	事務部長	
	上席係長、係長、エキスパート、シニアエキスパート、上席高度主事員、高度主事員	課長	事務部長	
	〃(対象者10名超)	副課長	課長	
	主任、係員、主事員	課長	事務部長	
	〃(対象者10名超)	副課長(又は上席係長、係長)	課長	
部局(部課長制) チーム制	事務部長、上席チーフエキスパート	部局長		
	課長、担当課長、チーフエキスパート	事務部長等	部局長	
	チームリーダー	課長	事務部長	
	チームメンバー	チームリーダー	課長	
部局(事務長制) 係制	事務長、担当課長、チーフエキスパート	部局長		
	副事務長、エキスパート	事務長等	部局長	
	上席係長、係長、エキスパート、シニアエキスパート、上席高度主事員、高度主事員	事務長等	部局長	
	〃(対象者10名超)	副事務長	事務長	
	主任、係員、主事員	事務長	部局長	
	〃(対象者10名超)	副事務長	事務長	
	部局(事務長制)	事務長、担当課長、チーフエキスパート	部局長	

チーム制	チームリーダー	事務長	部局長	
	チームメンバー	チームリーダー	事務長	
部局 (事務室長制)	事務室長	部局長		
	上席係長、係長、エキスパート、シニアエキスパート、上席高度主事員、高度主事員	事務室長	部局長	
	主任、係員、主事員	事務室長	部局長	

※ 上記の評価者及び二次評価者による実施が困難な場合及び、図書、技術、医療等の職員については、5の(2)、(3)に掲げる評価者及び二次評価者の定義に則り、各部局において、適宜、工夫のうえ適任者を設定すること。

1. 学内異動

(1) 4月1日～7月1日の間に学内で異動した場合



① 組織目標推進シート・・・異動後、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
中間評価及び期末評価を行う。

② 職務行動シート

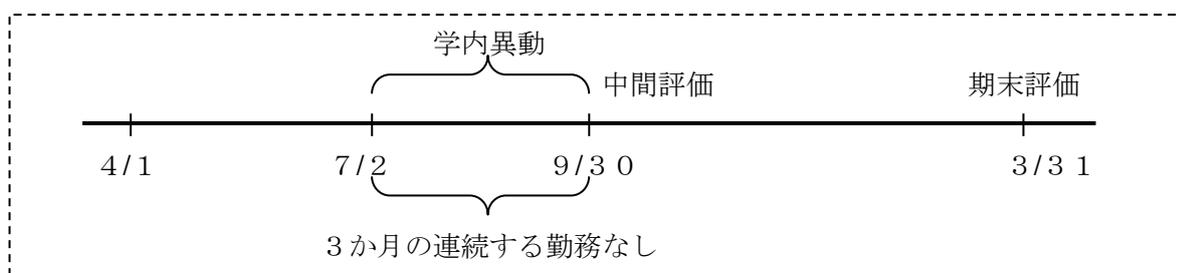
i) 昇任等により、適用される評価シートに変更が生じた場合

・・・異動後、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
中間評価及び期末評価を行う。

ii) 適用される評価シートに変更がない場合

・・・異動前の評価シートを異動後の評価者が引き継いで行う。
必要に応じ、新たに作成、面談を行うなど適切な対応を行う。
中間評価及び期末評価を行う。

(2) 7月2日～9月30日の間に学内で異動した場合



① 組織目標推進シート・・・異動後、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
期末評価のみを行う。

② 職務行動シート

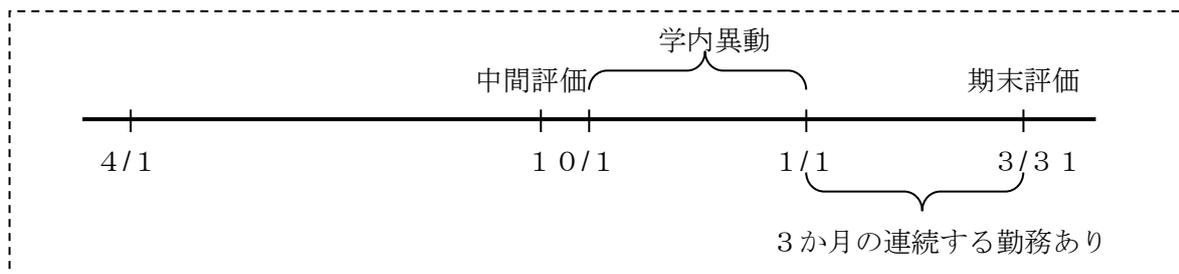
i) 昇任等により、適用される評価シートに変更が生じた場合

・・・異動後、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
期末評価のみを行う。

ii) 適用される評価シートに変更がない場合

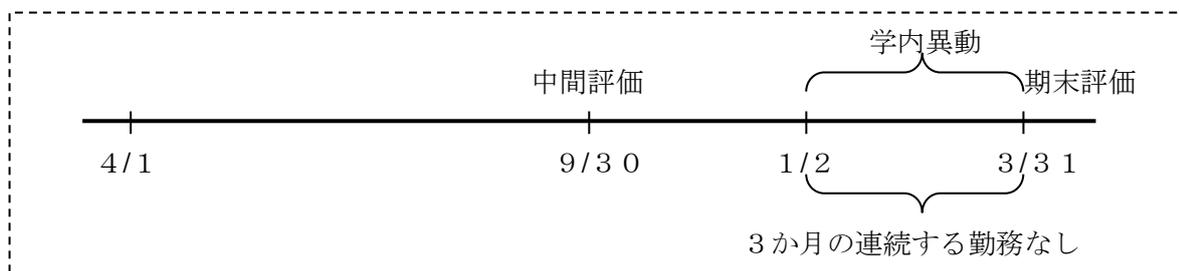
・・・異動前の評価シートを異動後の評価者が引き継いで行う。
なお、必要に応じ、新たに作成、面談を行うなど適切な対応を行う。
期末評価のみを行う。

(3) 10月1日～1月1日の間に学内で異動した場合



- ① 組織目標推進シート・・・異動後、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
期末評価を行う。
- ② 職務行動シート
 - i) 昇任等により、適用される評価シートに変更が生じた場合
・・・異動後、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
期末評価を行う。
 - ii) 適用される評価シートに変更がない場合
・・・異動前の評価シートを異動後の評価者が引き継いで行う。
なお、必要に応じ、新たに作成、面談を行うなど適切な対応を行う。
期末評価を行う。

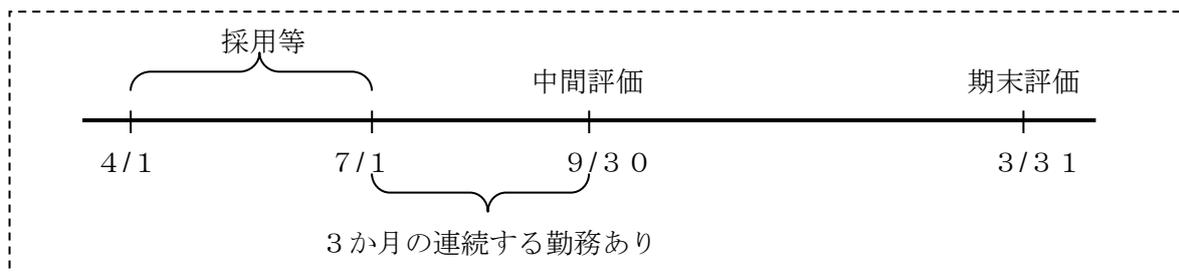
(4) 1月2日～3月31日の間に学内で異動した場合



- 組織目標推進シート、職務行動シート
・・・評価シート作成せず、期末評価も行わない。

2. 採用等（採用、転入、復職等）

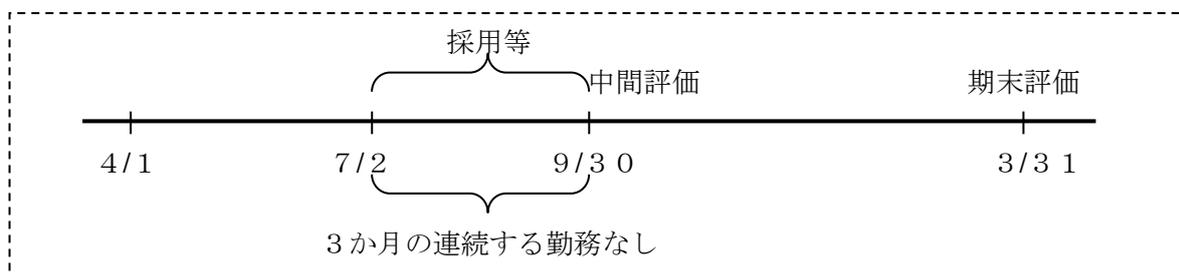
(1) 4月1日～7月1日の間に採用等された場合



- ① 組織目標推進シート・・・採用等の際に、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
中間評価及び期末評価を行う。

- ② 職務行動シート・・・採用等の際に、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
中間評価及び期末評価を行う。

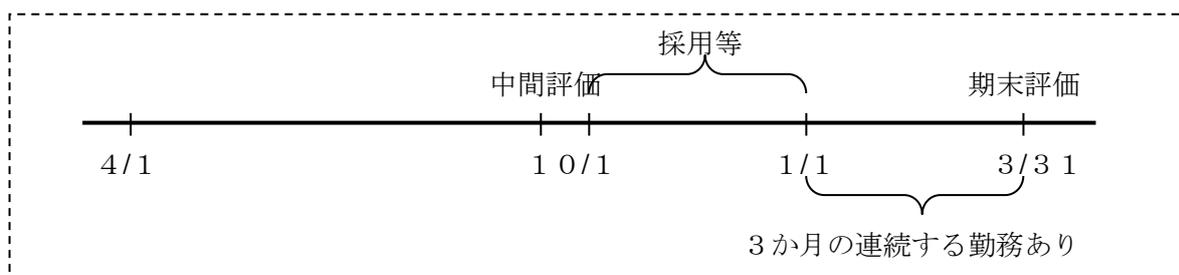
(2) 7月2日～9月30日の間に採用等された場合



- ① 組織目標推進シート・・・採用等の際に、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
期末評価のみを行う。

- ② 職務行動シート・・・採用等の際に、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
期末評価のみを行う。

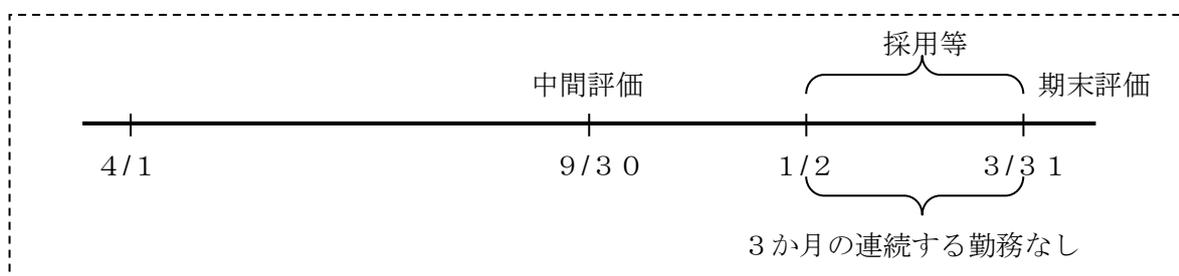
(3) 10月1日～1月1日の間に採用等された場合



- ① 組織目標推進シート・・・採用等の際に、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
期末評価を行う。

- ② 職務行動シート・・・採用等の際に、評価者と面談のうえ、評価シート作成。
期末評価を行う。

(4) 1月2日～3月31日の間に採用等された場合



- 組織目標推進シート、職務行動シート
・・・評価シート作成せず、期末評価も行わない。

3. 評価期間中に評価者が異動した場合には、後任の者が引き継いで行う。