

鳥取大学における教員の個人業績評価の実施要項

平成 15 年 7 月 9 日
学 長 裁 定

(目的)

第 1 この要項は、鳥取大学（以下「本学」という。）の各教員の活動状況について、自律的かつ定期的な点検・評価（以下「個人業績評価」という。）を行い、その活性化と改善に資するとともに、本学の教育・研究などの諸活動の一層の向上を図り、もって本学の理念の実現を図ることを目的とするものとし、また、本学が公的機関として設置・運営されていることに鑑み、社会への説明責任及び認証評価等の大学評価事業に資するものとする。

(定義)

第 2 この要項において「部局等」とは、各学部、医学系研究科、連合農学研究科、医学部附属病院、国際乾燥地研究教育機構、教育支援・国際交流推進機構、研究推進機構、とっとり NEXT イノベーションイニシアティブ、地域価値創造研究教育機構、情報戦略機構、染色体工学研究センター、鳥由来感染症グローバルヘルス研究センター、保健管理センター、経営戦略本部及び大学評価室をいう。

(評価対象者)

第 3 個人業績評価の対象となる教員は、本学の専任の教授、准教授、講師及び助教とする。ただし、以下に掲げる教員は評価の対象としないものとする。

- 一 第 5 に規定する個人業績評価の対象期間（以下「評価対象期間」という。）において在籍期間が 1 年に満たない教員
- 二 評価対象期間の中途における退職・転出等が明らかな教員
- 三 部局等の長（当該部局等の専任教員が併任している場合に限る。）
- 四 特命教員、寄附講座等教員及び協創連携講座等教員
- 五 テニュアトラック教員
- 六 年俸制教員

2 部局等の長は、評価対象期間に研修、休暇、休業等により 30 日以上勤務しない期間を含む教員については、個人業績評価の対象としないことができる。

(領域)

第 4 個人業績評価は、教員の諸活動を「教育」、「研究」、「社会貢献・国際交流」、「管理・運営」及び「診療」の領域に分類し、各領域における諸活動について幅広く実施する。

(評価対象期間)

第 5 個人業績評価の対象期間は、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(方法等)

第 6 個人業績評価は、部局等ごとに、各教員の職種及び職務の特殊性並びに専門性を考慮して実施する。

- 2 各教員（被評価者）は、職種及び職務の特殊性並びに専門性を考慮しながら、領域ごとに個人目標を設定し、個人目標申告書（別紙様式 1）を部局等の長（評価者）に提出する。
- 3 部局等の長は、各教員が設定した個人目標を確認し、教員からの要求があるとき、活動目標に疑義があるとき、又は部局等の長が必要と認めたときは意見を聴取する機会を設けることができる。
- 4 前項の意見を聴取した結果、個人目標を修正する場合は、合意のうえ修正することとする。
- 5 各教員は、領域ごとの個人目標等に対する 1 年間の活動実績等の概略を取りまとめて自己評価し、活動実績報告書（別紙様式 2）を部局等の長に提出するとともに、1 年間の活動実績等を「教員業績情報システム」に入力するものとする。当該年度における領域ごとの活動実績の自己評価については、以下の判断基準により行うものとする。

記号	評価
AA	活動実績について十分満足できる
A	活動実績について満足できる
B	活動実績について満足できない

6 部局等の長は、各教員の活動実績報告書を適正に検証し、その達成状況等について評価を行う。その際、教員業績情報システムに入力された各教員の活動実績等、学生授業評価等の関連資料を利用できるものとする。当該年度における領域ごとの活動実績の評価については、個人業績等のデータ（「教員業績情報システム」に入力された当該教員の基礎データをいう。）を勘案し、以下の判断基準により行うものとする。

記号	評価
AA	活動実績について十分満足できる
A	活動実績について満足できる
B	活動実績について満足できない

7 部局等の長は、各教員の活動実績等の評価する時において、教員からの要求があるとき、活動実績に疑義があるとき、又は部局等の長が必要と認めたときは意見を聴取する機会を設けることができる。

8 部局等の長は、各教員の活動実績等の評価する時において、部局等の長の判断により部局等の長以外の者に評価に関する補助業務をさせることができる。

9 部局等の長は、個人業績評価の結果を、本人にのみ開示するものとする。
（専任派遣教員の評価）

第7 鳥取大学学術研究院規則（平成30年鳥取大学規則第40号）第8条に規定する「派遣先部局（以下「派遣先部局」という。）に派遣される教員（以下「専任派遣教員」という。）の個人業績評価は、同条に規定する派遣元部局（以下「派遣元部局」という。）の長が行う。

2 専任派遣教員は、派遣元部局及び派遣先部局双方における業務に係る個人目標を設定し、個人目標申告書（別紙様式1）を派遣元部局の長に提出する。

3 専任派遣教員は、前項の個人目標に対する1年間の活動実績等の概略を取りまとめて自己評価し、活動実績報告書（別紙様式2）を派遣元部局の長に提出する。

4 派遣元部局の長は、専任派遣教員の活動実績等について評価を行う場合に、派遣先部局の長の意見を聴くことができる。

5 前4項に定めるもののほか、専任派遣教員の個人業績評価における第6及び第8の規定の適用については、これらの規定中「部局等の長」とあるのは「派遣元部局の長」と読み替えるものとする。

（評価結果に疑義がある場合の確認）

第8 教員は、第6第9項の評価結果に疑義がある場合は、評価結果の開示を受けた年の10月31日までに、理事（評価担当）に評価結果確認願（別紙様式3）を提出し、評価結果の確認を求めることができる。

2 理事（評価担当）は、前項の確認願の提出を受けたときは、内容を確認し、必要に応じて教員と面談等を実施した上で、確認願を受理した場合は教員の部局等の長に評価結果に係る回答を依頼し、受理しない場合は理由を付してその旨を教員に通知するものとする。

3 部局等の長は、前項の規定による依頼を受けたときは、依頼を受けた日から原則として1週間以内に、理事（評価担当）に回答するものとする。

4 理事（評価担当）は、前項の回答を受けたときは、回答の内容を確認し、必要に応じて部局等の長と面談等を実施した上で、第1項の評価結果確認願の提出を受けた日から原則として2週間以内に教員に回答結果を通知するものとする。

（評価結果に不服がある場合の審査請求）

第9 教員は、第8第4項の回答結果に不服がある場合は、回答結果の通知を受けた日から原則として1週間以内に鳥取大学の管理運営に関する規則（平成16年鳥取大学規則第57号）第18条第2項に規定する鳥取大学評価委員会（以下「評価委員会」という。）に専門委員会として設置する鳥取大学における教員の個人業績評価に係る不服審査委員会に対して審査請求をすることができる。

2 前項の不服審査委員会に関し必要な事項は、評価委員会が別に定める。

（報告）

第10 部局等の長は、各教員の個人業績評価の結果を理事（評価担当）に報告しなければならない。

2 理事（評価担当）は、部局等の長から報告のあった評価結果をとりまとめ、学長に報告しなければならない。

（基準等の調整）

第 11 個人業績評価に関する全学的事項については、評価委員会で取り扱い、部局等の組織単位にあっては、部局等個人業績評価委員会（又はこれに相当するもの）で、各部局等の当該事項を取り扱う。

2 個人業績評価について、部局等間で調整が必要な場合は、理事（評価担当）がその調整を行うものとする。

（評価結果の利用）

第 12 教員は、自己の目標に対する達成状況を点検及び評価し、今後の活動の改善に役立てるものとする。

2 学長及び部局等の長は、個人業績評価の結果に基づいて、必要に応じ当該教員に対して改善を促し、インセンティブの付与等の適切な措置を講じるために評価結果を利用することができる。

3 前項の評価結果の利用に関わる事項については、全学的な事項は学長が、部局等に関わる事項は部局等の長がこれを定める。

（評価結果の公表等）

第 13 学長及び部局等の長は、個人業績評価の集計・分析結果及び本学又は部局等の活動の現状を公表できるものとする。

2 学長及び理事は、各教員の個人業績評価の結果を閲覧できるものとする。

（事務）

第 14 教員の個人業績評価に関する事務は、総務企画部総務企画課が処理するものとする。

（雑則）

第 15 この要項に定めるもののほか、個人業績評価に関し必要な事項は、別に定める。

附 記

1 この要項は、平成 15 年 7 月 9 日から実施する。

2 平成 15 年度の個人業績評価については、試行実施するものとする。

附 記

この要項は、平成 16 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、平成 18 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、平成 20 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、平成 21 年 4 月 10 日から実施し、平成 21 年 4 月 1 日から適用する。

附 記

この要項は、平成 22 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、平成 24 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、平成 24 年 10 月 18 日から実施する。

附 記

この要項は、平成 25 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、平成 26 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、平成 27 年 5 月 27 日から実施し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

附 記

この要項は、平成 29 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、平成 29 年 6 月 6 日から実施する。ただし、改正後の鳥取大学における教員の個人業績評価の実施要項第 3 第 6 号の規定は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、平成 29 年 10 月 30 日から実施し、平成 29 年 10 月 1 日から適用する。

附 記

この要項は、平成 30 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、令和 3 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、令和 3 年 11 月 16 日から実施する。

附 記

この要項は、令和 5 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、令和 6 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、令和 7 年 4 月 1 日から実施する。

附 記

この要項は、令和 7 年 10 月 1 日から実施する。

年度個人目標申告書

年 月 日

〇〇 部 局 長 殿

部 局 等 名 :

学 科 ・ 専 攻 名 :

講 座 名 :

職 名 ・ 氏 名 :

年度の活動目標（計画）について、下記のとおり申告します。

領 域	比 重 割 合	主 な 活 動 目 標
教 育		（全学共通教育，学部教育及び大学院（修士・博士）教育等での担当授業科目，学生・研究生等の指導，学生支援活動等の諸活動の中から主な活動目標を簡潔に分かりやすく記入してください。）
研 究		（研究課題，著書，論文，作品・演奏，学会発表，共同研究，受託研究，特許出願等の諸活動の中から主な活動目標を簡潔に分かりやすく記入してください。）
社会貢献・国際 交流		（生涯教育支援，学外審議会，診療・医療支援，国際貢献，産業支援等の諸活動の中から主な活動目標を簡潔に分かりやすく記入してください。）
管理・運営		（学内及び部局内の主な役職名，委員会名称等を記入してください。）
診 療		（外来診療，入院診療，検査・IVR・リハビリ，検査・画像診断・技工等の諸活動の中から主な活動目標を簡潔に分かりやすく記入してください。）

【特記事項】 本年度における特記すべき活動目標について記入してください。

※記入要領を参考にして，記入してください。

年度活動実績報告書

年 月 日

〇〇 部 局 長 殿

部 局 等 名 :

学 科 ・ 専 攻 名 :

講 座 名 :

職 名 ・ 氏 名 :

年度の活動実績について、下記のとおり報告します。

領 域	比 重 割 合	主 な 活 動 実 績 等	*1 自 己 評 価	*2 評 価
教 育		(目標にした活動の実績, その他全学共通教育, 学部教育及び大学院(修士・博士)教育等での担当授業科目, 学生・研究生等の指導, 学生支援活動等の諸活動の中から主な活動実績を簡潔に分かりやすく記入してください。)		
研 究		(目標にした活動の実績, その他研究課題, 著書, 論文, 作品・演奏, 学会発表, 共同研究, 受託研究, 特許出願等の諸活動の中から主な活動実績を簡潔に分かりやすく記入してください。)		
社会貢献・国際交流		(目標にした活動の実績, その他生涯教育支援, 学外審議会, 診療・医療支援, 国際貢献, 産業支援等の諸活動の中から主な活動実績を簡潔に分かりやすく記入してください。)		
管理・運営		(目標にした活動の実績, その他学内及び部局内の主な役職名, 委員会名称等を記入してください。)		
診 療		(目標にした活動の実績, その他外来診療, 入院診療, 検査・I V R ・リハビリ, 検査・画像診断・技工等の諸活動の中から主な活動実績を簡潔に記入してください。)		

【特記事項 (教員用)】本年度における特記すべき活動実績等について記入してください。

【特記事項 (評価者用)】本年度における特記すべき評価事項等について記入してください。

※記入要領を参考にして、記入してください。

*1) 各教員は、各活動領域ごとに、以下の判断基準で自己評価を行い、その記号を記入してください。

AA: 「活動実績について十分満足できる」, A: 「活動実績について満足できる」, B: 「活動実績について満足できない」

*2) この欄は、評価者が記入しますので記載は不要です。

評 価 結 果 確 認 願

年 月 日

理事（評価担当） 殿

部局等名
学科・専攻名
講座名
職名・氏名
連絡先（内線等）
メール

年度活動実績報告書の評価結果について疑義があるため、確認をお願いします。

理由（具体的に記載すること）

（理事（評価担当）確認欄）

上記の確認願を 受理します
 受理しません

理由

年 月 日 理事（評価担当）

（大学記入欄）

受 付	/
依 頼	/

評 価 者 回 答 欄

年 月 日

氏 名

1. 評価結果のとおりです
2. 評価結果を修正します
3. その他

回答理由（別紙を添付することも可）

（大学記入欄）

回 答	/
理 事 確 認	/