

教員評価の実施要項

（趣旨）

1. 教員個人及び組織の活性化のために、人事考課（昇給・勤勉手当）等に活用可能な教員評価を毎年度実施します。

（被評価者）

2. 評価対象者は、学系・部門に所属する教員とします。（但し特任教員及び再雇用教員は含めません。）

※ 評価対象期間を通じて在職している教員が本評価の対象者となります。令和4年4月2日以降の新規採用者及び長期出張等の正当な理由で評価ができない者については対象外とします。

（評価単位）

3. 評価の実施単位は、原則として、教員が所属する部門並びに専任担当として配置された学部・大学院専攻（愛媛大学大学院連合農学研究科を含む。以下同じ。）、センター・安全・安心機構・IR・評価機構（以下「センター等」という。）及び授業担当とされた土佐さがけプログラムとします。（以下「評価単位」という。）従って、1人の教員に対して、複数の評価がなされることとなります。

[評価単位]

所属部門	学部又はセンター等	大学院修士課程専攻 大学院専門職学位課程専攻 大学院博士課程専攻
(人文社会科学系) 人文社会科学部門 教育学部門	(学部) 人文社会科学部 教育学部 理工学部	(修士課程) 人文社会科学専攻 教育学専攻 理工学専攻
(自然科学系) 理工学部 農学部	医学部 農林海洋科学部 地域協働学部	医科学専攻 看護学専攻 農林海洋科学専攻 地域協働学専攻
(医療学系) 基礎医学部門 連携医学部門 臨床医学部門 医学教育部門 看護学部	(センター等) 大学教育創造センター アドミッションセンター 学生総合支援センター 教師教育センター 希望創発センター 総合研究センター	(専門職学位課程) 教育実践高度化専攻
(総合科学系) 黒潮圏科学部門 地域協働教育学部門 生命環境医学部門 複合領域科学部門	次世代地域創造センター 国際連携推進センター 学術情報基盤図書館 防災推進センター I o P 共創センター 保健管理センター 海洋コア総合研究センター 安全・安心機構 IR・評価機構 土佐さがけプログラム	(博士課程) 応用自然科学専攻 医学専攻 黒潮圏総合科学専攻 愛媛大学大学院連合農学研究科

(評価者等)

4. 評価の実施は、評価単位の長（以下「評価者」という。）（愛媛大学大学院連合農学研究科については農林海洋科学専攻長、土佐さきがけプログラムについては運営委員会委員長。以下同じ。）が行い、学系長が評価確定者となりその評価結果を取り纏め確定します。

[評価者及び評価確定者]

	主として研究活動の評価 (診療等活動を含む)	主として教育活動の評価		主として業務に関する評価
評価者	部門長	学部長	専攻長	センター長、安全・安心機構長、IR・評価機構長
評価確定者	学系長			

(評価項目)

5. 評価項目の中心は、部門では「研究活動」、学部・大学院専攻では「教育活動」、センター等では、「センター等業務」とし、それに加えて、それぞれに関係する「社会貢献活動（国際・地域貢献）」「管理運営」「診療等活動」とします。また、その内容は、評価単位が各々の活動方針・評価方針等に基づき決定することとします。

(参考：別添①「評価項目一覧」)

なお、センター等の専任担当者であって兼任担当として学部へ発令された場合の当該学部の教育活動、及び学部専任担当者であってセンター等へ兼務発令された場合の当該センター等業務に限り、被評価者からの評価の希望がある際は、評価項目を追加することができます。その場合、兼任担当の学部、兼務発令されたセンター等の評価基準により評価を受けることとなります。

※ 複数のセンターを兼務する場合は、ひとつのセンターに限って評価を受けることができます。ただし、その場合の特殊事情については「特記事項」欄に記述できます。

(評価対象期間)

6. 評価対象期間は、全ての項目（教育活動、研究活動、センター等業務、社会貢献活動（国際・地域貢献）、管理運営、診療等活動）について前年度分とします。

[評価対象期間]

評価対象期間	令和5年度実施にかかる対象期間	評価項目
前年度	令和4年4月1日 ～令和5年3月31日	教育活動、研究活動、センター等業務、社会貢献活動（国際・地域貢献）、管理運営、診療等活動

(評価方法)

7. 評価の実施方法について

(1) 評価者の行う評価は絶対評価とします。評価者は、被評価者が提出した「評価に必要な資料（活動実績、根拠資料等）」（以下「必要資料」という。）及びその他評価に使用する既存の資料を検証し、評価単位で決定した評価基準を用いて、各評価項目について5段階評価を行います。その場合、評価点が3となる評価項目以外の評価項目については、評価の理由を付す必要があります。その結果を「教員業績シート」内の「評価者の評価」欄に記入します。

(2) 学系長は、各評価者から提出された評価結果を取り纏め、被評価者毎に「各評価の合計点」を算出し、「評価の確定案」を作成します。

(参考: 別添②「教員業績評価シート記載例」)

[評価点の基準]

評価点	評 語
5	特に優れている
4	優れている
3	概ね良好である
2	改善の余地がある
1	改善を要する

[確定評価の目安]

評価区分	評 語	評価の合計点
S	極めて高い水準の活動である	4.3 以上
A	高い水準の活動である	3.7 以上～4.3 未満
B	良好の水準の活動である	3.00 以上～3.7 未満
C	低い水準の活動である	3.00 未満
D	評価不能	未提出等

[評価イメージ (A 教員の部門での評価)]

評価項目	個人設定 エフォートの合 計	部門 (○○○○部門)		評価の理由 (評価点 3 以外の場 合に記載)
		配分エフォート・ 評価点・ エフォート×評価点		
教育活動 (※専任担当が センター等の教員以外の者 の個人設定エフォートの合 計は 20% 以上とする。)	30%	配分エフォート	0%	
		評価点	0	
		エフォート×評価点	0.00	
研究活動 (※専任担当が センター等の教員以外の者 の個人設定エフォートの合 計は 10% 以上とする。)	30%	配分エフォート	30%の理由による。
		評価点	4	
		エフォート×評価点	1.20	
センター等業務 (※専任 担当がセンター等の教員の 個人設定のエフォートの合 計は 51% 以上とする。)	0%	配分エフォート	0%	
		評価点	0	
		エフォート×評価点	0.00	
社会貢献活動 (国際・ 地域貢献) (※社会貢献 活動 (国際・地域貢献) と 診療等活動の個人設定エフ ォートの合計は 5% 以上と する。)	10%	配分エフォート	5%	
		評価点	3	
		エフォート×評価点	0.15	
管理運営	30%	配分エフォート	5%	
		評価点	3	
		エフォート×評価点	0.15	
診療等活動 (※社会貢献 活動 (国際・地域貢献) と 診療等活動の個人設定エフ ォートの合計は 5% 以上と する。)	0%	配分エフォート	0%	
		評価点	0	
		エフォート×評価点	0.00	
集計	100%	配分エフォート	40%	

(3) 学系長は、「評価の確定案」を、被評価者に開示 (通知) し、一週間程度の異議申立期間を設けた後、評価を確定します。「評価の確定案」に対して異議申立てがあった場合、学系長は、事実関係等を確認し、是正すべき点があれば評価者及び被評価者に助言をします。その際学系長は、異議申立ての内容及び対応状況を別添③「異議申立記録シート」に記録することとします。

(評価結果の指導等)

8. 学系長は、確定評価がC以下の被評価者に対して各評価者と連携して指導及び助言をします。その際学系長は、指導及び助言の内容を別添④「指導及び助言記録シート」に記録することとします。

(評価手順)

9. 評価の実施手順について

(1) 「個人設定エフォート」について

①部門長は、「個人設定エフォート」の入力様式である「教員業績評価シート」の提出を被評価者に求めます。(令和4年8月)

(参考: 別添②「教員業績評価シート記載例」)

②被評価者は、「教員業績評価シート」の「個人設定エフォート」欄に配分エフォートを記載し、部門長に提出します。(令和4年9月末まで)

設定方法については、別添⑤「個人設定エフォートの決定方法について」を参考にして下さい。

③部門長は、被評価者から提出された「教員業績評価シート」の記載内容を確認してください。

④被評価者は評価期間内にやむを得ぬ事情(大型研究プロジェクトに年度途中から急遽参画したなど)により業務内容に大きな変更があった場合には、②で記載した「教員業績評価シート」の「個人設定エフォート」欄の配分エフォートを修正することができます。(令和5年4月頃: 期間2週間)

※入力するエフォートはあくまで「本来年度当初に入力すべき数値」であり、実績値ではありません。その為、例えば社会貢献活動を実際には全く行わなかったとしても、そのエフォートを全学や評価単位が求める最低限の数値より低く修正することは認めません。

⑤部門長は、被評価者から提出された「教員業績評価シート」の記載内容を確認し部門単位で取り纏め、学系長に提出します。(令和5年5月)

(2) 「必要資料」について

① 被評価者は、活動実績を「自己点検・評価」の入力項目を継承した、「入力項目(教員活動の記録)」に入力する。(令和4年8月から令和5年4月)

項目については、別添⑦「入力項目(教員活動の記録)」を参考にして下さい。

※教員の活動のデータを内部質保証の実施や大学経営に資する統計処理を行うためにも入力することを求めます。

② 評価者は、評価基準に基づく「必要資料」の詳細、様式、提出の方法等を定め、被評価者に周知するとともに提出を求めます。(令和5年5月)

※ 5(評価項目)に記載する評価項目の追加対象となる被評価者がいる場合、評価の希望があれば「必要資料」を提出できる旨を周知して下さい。

③被評価者は、「必要資料」を評価者に提出します。(令和5年6月末まで)

(3) 学系長は、「教員業績評価シート」の内容を確認し、評価単位別に整理をしたうえで、各評価者に配付します。(令和5年7月)

(4) 評価者は、学系長から配付された「教員業績評価シート」に(1)の「必要書類」等を用いて評価結果を記載し、学系長に提出します。また、所属の教員でエフォートの入力がない被評価者について特別な評価(プラスの評価・マイナスの評価)を行いたい場合は、被評価者の所属する学系長に対して、別添⑥「教員評価の特記事項申出書」により申し出ることができます。(令和5年8月下旬)

(5) 学系長は、各評価者から提出された評価結果に基づき作成した「評価の確定案」を、被評価者に開示(通知)し、異議申立期間を設けた後、評価を確定します。(令和5年10月)

(6) 学系長は、確定評価がC以下の被評価者に対して各評価者と連携して指導及び助言をします。(令和5年11月)

(評価のスケジュール等)

10. 教員評価のスケジュールは次頁のとおりです。

[教員評価のスケジュール]

		被評価者（教員）	評価者（部門長、学部長、専攻長、センター長等）	評価確定者（学系長）
令和4年	2月		(2月～4月) ・活動方針、評価基準の見直し及び公表	(2月～4月) ・活動方針の見直し及び公表
	7月～8月	・「教員業績評価シート」に「個人設定エフォート」を入力・確定することで部門長に提出	(8月) ・被評価者に「教員業績評価シート」及び「入力項目（教員活動の記録）」の入力を要求（部門長）	
	8月～	・「入力項目（教員活動の記録）」を入力する		
令和5年～令和6年	4月	・「教員業績評価シート」に「個人設定エフォート」を入力・確定することで部門長に提出	(4月) ・被評価者に「教員業績評価シート」の確認を要求（部門長） 被評価者に提出を求める「必要資料」の検討	
	5月	(4月～6月) ・提出する「必要資料」の整理	・受理・確認・整理及び学系長に提出（部門長） (5月) ・被評価者に「必要資料」の提出を要求	・受理・確認及び評価単位別に整理
	6月	(6月末まで) ・「必要資料」を評価者に提出	(4月～6月) ・その他評価に使用する既存の資料の収集 (6月末まで) ・「必要資料」の受理・整理・検証	
	7月～9月		(7月～8月) ・受理、評価の実施 (8月下旬まで) ・学系長に評価結果等を通知	(7月上旬) ・各評価者に「教員業績評価シート（個人設定エフォート記載済）」を配付 (9月末まで) ・受理・確認・整理・合計点の算出
10月	(10月上旬) ・「評価の確定案」を受理・確認		(10月上旬) ・「評価の確定案」を作成し評価者に開示（通知）	
		(10月中旬：一週間程度) 異議申立期間 「評価の確定案」に対し異議申立てがあった場合、学系長は、事実関係等を確認し、是正すべき点があれば評価者及び被評価者に助言をします。 (10月末) ・評価の確定		

11月			(11月) ・確定評価がC以下の被評価者に指導及び助言 (11月上旬) ・勤勉手当(12月期及び翌6月期)の優秀者を決定、推薦 (11月下旬) ・昇給候補者の決定、推薦
12月～3月	・教育研究部、学系、部門、学部及びセンター等において、評価システムの検証を行い、評価方法等の改善を行う。		