

研究者業績シートの記入について

平成14年3月28日
一部改訂 平成14年6月12日
企 画 課

本シートは、研究者業績評価の基礎資料となるものです。各自の調査研究活動を客観的なデータとして記録してください。

記入方法

- ・ 当所常勤スタッフ全てを記録の対象とする。
- ・ 業績シートに日々の業務を集計して記入、3ヶ月に1回（5、8、11、2月末までの3ヶ月分を当該月末までに）、各グループ総括、動向センター長、情報分析課長（以下、G 総括等）に提出する。
- ・ 研究成果の発表、会議・学会への出席、政府関係機関等からのコンサルテーションなど、日々の業務を件数、回数等により数値化して記入。
- ・ 該当する項目がないが、評価に値する業務であると判断される場合は、自由記入欄に記述する。自由記入欄の活用は自身の判断による。

各グループ等での扱いについて

- ・ 5,8,11 月末の提出分については、G 総括等が所属スタッフの業績シートに「業務推進上の特記事項」を加え、翌月の5日までにとりまとめて企画課長補佐に提出するものとする。（動向センターにおいては、センター長の事務負担軽減の観点から、適切な情報管理を行うことを前提に、各ユニットリーダーが当該ユニット員のシートをとりまとめ、上記「特記事項」を記入しても差し支えないものとする。）
- ・ 特記すべき事項のポイント：
 - 各人が担当する調査研究課題の重要な進捗、特記すべき業績（自由記入欄を含む）についてのコメント。
 - 各人が担当する調査研究課題の進捗状況に当初計画に比して大きな遅滞が見られる場合、背景にある問題点、今後のスケジュールの見通し等（本人からの申立てに基づく）。
 - 調査研究の効果的かつ円滑な実施にあたり、所全体の運営面で配慮を求める事項

「業務推進上の特記事項」記入例：

- ・ 「○○調査」についてはアンケート回収率が低く、また、複数の大手企業の未回収への対応を客員研究官を中心に実施中。なお、近々に「速報版」作成予定。

- ・ 「××調査」については 研究員を中心に作業中。週1回ほどの進捗状況の管理及び問題点の洗い出しを実施。全体として作業は順調に進んでいる。一部最新資料入手待ちによる若干の遅れがあるが、大きな問題とはなっていない。
- ・ 2月末提出分については、各G総括等が所属スタッフの業績シート（原則として過去1年分の業績を集積）に「総合所見」を加え、3月10日までにとりまとめて企画課長補佐に提出するものとする。
- ・ 「総合所見」に記述すべき主なポイント
 - 過去1年間の調査研究目標の達成状況に係る所見・コメント
 - 担当課題の特性を踏まえ、個々の業績評価項目毎のパフォーマンスに基づく今後の調査研究関連業務へのエフォート投入のあり方に係る所見・コメント
 - 以上を踏まえた次年度の担当課題に係る調査研究目標のあり方（要すれば当該課題の所内実施体制見直しに係る提言を含む）

「総合所見」記入例

- ・ 会議準備で忙しい中、調査研究ノウハウの伝達、新人教育はじめ多くの指導的業務をこなした。また、対外的な対応、及び所内の横断的課題など数値に表れない業務についてもかなり多くの対応をしていた。
- ・ 同人が担当する調査研究課題とは関係の薄い文科省関係者等からの数多くのコンサルテーションを受け、きめ細かく対応したことにより、当所全体としての政策立案プロセスへの貢献については多大な寄与を果たした。他方、本来の調査研究活動に費やすべきエフォートが十分確保できず、年度当初に設定した研究目標が達成されなかった上、論文・報告書の取りまとめにも著しい遅れが生じている。このため、次年度の調査研究業務設計に当たっては、行政部局等のコンサルテーションへの対応を担当調査研究課題の推進上直接の意義のあるものに厳しく限定するとともに、前年度の調査研究成果の整理、取りまとめに最大の優先度を置くべきと考えられる。
- ・ 本年度は政策当局からのコンサルテーションや国際対応等の付加的業務を極力抑え、前年度までの調査研究成果の取りまとめを最優先で実施した結果、国際的にもインパクトの高い報告書がまとまり、国内外の学会発表でも相応の評価を得た。他方、報告書取りまとめに当たり、調査実施段階での行政部局とのコミュニケーション欠如、政策当局の進める施策の方向性の乖離等から、文科省との報告書案すり合わせ作業に多大の時間と労力を要し、その後の新施策の方向にも十分反映されなかった。このため、次年度の第2段階調査・分析の実施に当たっては、調査票設計の段階から政策当局との十分な意思疎通を図るとともに、各種関係審議会等の傍聴・内局からのコンサルテーションへのきめ細かい対応等を通じ、関連政策展開の動向を十分把握することが重要。

業績シートの活用について

- 企画課長補佐は、提出された業績シートの写しを所長、総務研究官、総務課長、企画課長に翌月 10 日(3 月提出分については 15 日頃)までに配布する。原紙は企画課長補佐が保管する。
- 所長、総務研究官、総務課長、企画課長は、3 月 10 日とりまとめ、提出分の業績シートに立脚し、毎年 3 月末までに過去 1 年分の各スタッフのパフォーマンス及び調査研究実績につき所要の評価を行う(当該評価の具体的手法・基準等については今後の検討を要す)。その結果は、次年度の調査研究計画立案に当たっての基礎資料として活用し、可能な限り所内資源配分に反映することとする。また、各 G 総括等による各年度の勤務評価の実施に当たっては、当該評価結果を重要な基礎資料として参照、活用することとする。
- 約 3 年に 1 度実施される機関評価の際には、主要な研究者の評価結果を所属グループ等毎に集約・整理し、研究課題評価結果との総体として提示・活用する。但し、各個人のデータ及び評価結果は非公表とする。
- 各個人のデータ及び評価結果については、各 G 総括等が必要と判断した場合は、G 総括等よりその写しを被評価者に返却し、意見を述べる機会を確保することができる。また、被評価者から求めがあった場合も同様に評価結果等を開示し、意見を述べる機会を確保する。