

県立学校教職員人事評価実施要綱

(総則)

第1条 県立学校教職員（以下「教職員」という。）の人事評価は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより実施する。

(目的)

第2条 人事評価は、職務遂行過程で教職員が発揮した姿勢や能力並びに実績等を把握し的確に評価することを通して、教職員の意欲及び資質や能力の向上を図るとともに学校組織を活性化させ、教育目標の達成と児童生徒や保護者、地域に信頼される学校づくりに資するために実施する。

(被評価者)

第3条 この要綱による被評価者は、校長、副校長、教頭、船長、主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、栄養教諭、主任実習教諭、実習教諭、講師、養護助教諭、実習講師、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員、学校司書主事等※、航海士、機関長、機関士、通信局長、技能長、シニア主任技能員、調理師、学校技能員、学校司書、介助員、シニア技能員、船員、会計年度任用職員とする。（暫定再任用職員（常時勤務者、短時間勤務者）、定年前再任用短時間職員を含む。）

ただし、次に掲げる者は除く。

- (1) 知事部局による評価の対象者
- (2) 学校籍職員で現に県立学校に勤務しない者
- (3) 評価期間のうち休暇・休職等により、下記の期間の勤務を欠く者
 - ア 能力・姿勢評価の評価期間において通算で6月以上
 - イ 業績評価の評価期間において連続で2月以上
 - ウ 特別評価の評価期間において連続で2月以上
- (4) その他公正な評価を行うことができないと教育委員会が認める者

なお、会計年度任用職員については、総合評価のみ「【別添】会計年度任用職員の人事評価の取扱いについて」により評価する。

また、会計年度任用職員において、複数の学校を兼務する者（例、非常勤講師等）については、本務校で評価を実施するものとする。

※ 学校司書主事等は、主任学校司書、主任学校司書主事、学校司書主事とする。

(評価者及び調整・確認者)

第4条 評価者及び調整・確認者は次の表のとおりとする。

被評価者	評価者		調整・確認者
	第一次評価者	第二次評価者	
校長	県教育局教育次長	県教育委員会教育長	
副校長、教頭、船長	校長	県教育局教育次長	
主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、栄養教諭、主任実習教諭、実習教諭、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員	副校長 教頭	校長	県教育局教育次長

学校司書主事等、技能長、シニア主任技能員、学校司書、調理師、学校技能員、介助員、シニア技能員	事務部長 (事務長)	校長	県教育局 教育次長
航海士、機関長、機関士、通信局長、船員	船長	校長	県教育局 教育次長
臨時的任用・任期付任用職員 (講師、養護助教諭、実習講師、調理師、学校技能員、学校司書、介助員、船員)		校長	県教育局 教育次長

(評価対象期間及び評価の実施時期等)

第5条 対象職員ごとの評価の種類、評価対象期間及び評価の実施時期は、次の表のとおりとする。

評価の種類	対象職員	能力・姿勢評価	業績評価
定期評価	正式採用職員	10月1日～翌年9月30日	4月1日～9月30日 10月1日～翌年3月31日
条件評価 ※1	条件付採用期間中の職員	教諭・助教諭	4月1日～翌年3月31日※2
		上記以外	4月1日～9月30日※2
特別評価	臨時的任用職員、 任期付任用職員	4月1日～9月30日 10月1日～翌年3月31日※3	
臨時評価	県教育委員会が特に必要と認める職員	その都度県教育委員会が指示する期間	

※1 条件付採用期間中の職員は、条件評価用シートを用いての評価とする。

※2 正式採用後は定期評価に準じて評価を実施する。

※3 臨時的任用・任期付任用の職員は、特別評価シートを用いた上期、下期ごとの評価とする。それぞれの評価にあたっては、評価する時点で確認された状況から各期末までを見込んだ評価とする。

(評価基準日)

第6条 各評価における評価の基準日は次のとおりとする。

- (1) 定期評価の基準日は、能力・姿勢評価は9月1日、業績評価の上期は9月1日、業績評価の下期は2月1日とする。
- (2) 条件評価の基準日は、教諭・助教諭は2月1日、教諭・助教諭以外は9月1日とする。
- (3) 特別評価は定期評価に準じる。
- (4) 実施時期において公正な評価を行うことができないと認める場合は、その都度県教育委員会が指示する期間を設定する。

(評価する事項)

第7条 人事評価において評価する事項については、次のとおりとする。

- (1) 職務上公務とされているものを評価対象とする。(職務については【別表】参照。以下、同じ。)

- (2) 職務に応じた能力・姿勢評価及び業績評価とする。
- (3) 能力・姿勢評価は、当該職に求められる標準職務遂行能力について、評価項目ごとに水準を設定し、その度合を評価する。
- (4) 業績評価については、被評価者が、学校目標に基づき、自らの担当する職務について達成すべき目標をあらかじめ設定し、評価者との面談を経て決定した自己目標について、その達成度を評価する。
目標の設定に当たっては、評価者は面談の際に被評価者に期待する職務の水準を示し、目標の確認、指導・助言（目標の項目や水準（目標の困難度を含む）の変更等を含む。）を行うものとする。

（人事評価の手續）

第8条 人事評価の全体の流れは【別記1】のとおりとする。

(1) 面談

面談は、被評価者と第一次・第二次評価者の間で行うことを原則とし、面談の内容等については、次のとおりとする。

面談	時期	内容
第1回	4月～5月	(1) 能力・姿勢評価の評価項目、着目点の確認 (2) 上期の業績評価の目標設定
第2回	9月～10月	(1) 能力・姿勢評価の開示 (2) 上期の業績評価結果の開示 (3) 下期の業績評価の目標設定
第3回	2月～3月	(1) 能力・姿勢評価の評価項目、着目点の中間確認 (2) 下期の業績評価結果の開示

（面談に係る評価者の留意事項については、【別記2】参照。）

(2) 評価シート

能力・姿勢評価は職種ごとに定められた別紙様式「評価シート（能力・姿勢）」により、業績評価は別紙様式「評価シート（業績）」により行う。

ただし、条件評価に該当する者と臨時的任用職員・任期付任用職員等は、それぞれ別に定められたシートを用いる。

(3) 行動観察

評価者は、客観的な判断材料及び根拠（職務遂行上とられた行動や事実）に基づいた評価を行うことを旨とし、被評価者の職務遂行上の行動を観察するよう努めなければならない（必要に応じ、参考様式「行動観察・指導記録シート」等を使用のこと）。

(4) 評価

能力・姿勢評価の項目、業績評価の職務分類ごとの評価についてはaからeまで、総合評価についてはAからEまでの5段階で行う。評価は絶対評価とする。

（評価の基準については、【別記3】参照。）

ア 能力・姿勢評価

項目すべて及び総合評価について被評価者が自己評価を行い、それを受けて第一次評価者が評価する。その後、第二次評価者が評価を行う。総合評価については、項目ごとの評価を総合しての評価とする。

なお、第3回面談の際の中間確認については、評価者はその結果を中間確認表に記録する。

イ 業績評価

目標設定、評価とも上期、下期それぞれの区分で行う。

職務分類ごとの自己目標すべて及び総合評価について被評価者が自己評価を行い、それを受けて第一次評価者が評価する。その後、第二次評価者が評価を行う。

総合評価については、職務分類ごとの評価を総合しての評価とする。

(5) 自己評価、所見欄の記載

「評価シート（能力・姿勢）」の自己評価の欄については、被評価者が必要に応じて記入する。

所見欄については、第一次評価者は被評価者の自己評価（総合評価）を修正する場合は必ず記入する。第二次評価者は、第一次評価者の総合評価を修正する場合等に記入する。修正の必要のない場合は記入しなくともよい。

(6) 評価結果の調整・確認

第二次評価者は評価終了次第、その結果を教育委員会へ報告し、教育委員会が指定した調整・確認者が評価エラーの観点から確認を行う。評価エラーが生じていると認められる場合には、第二次評価者に確認を行い、必要に応じて評価の修正を指示するものとする。

(7) 評価結果の開示及び評価シートの交付

ア 評価者は、調整・確認者による調整・確認の後、各評価シート（条件評価を除く。）の原本を被評価者へ開示し、交付する。

イ 条件評価については、評価シートの写しを被評価者へ開示し、交付する。

ウ 観察・指導記録等については、開示及び公開はしない。

(8) 評価シートの提出

評価者は、開示終了後、「評価シート（能力・姿勢）」及び「評価シート（業績）上期」、「評価シート（業績）下期」の写しを別に定める日まで県教育委員会教育長に提出する。ただし、「評価シート（条件評価）」については、原本を提出する。

（人事異動への対応）

第9条 評価の実施に際し、職員が異動した場合には、評価の引継その他適切な措置を講じることにより対応する。（【別記4】参照）

（評価の原則）

第10条 公正で客観的な評価のために、評価者は次の原則に従って評価を行う。

(1) 事実評価の原則

想像や推測ではなく、職務遂行上の行動等の事実に基づき、「評価の着眼点」等に照らして行う。

(2) 期間内評価の原則

過去の実績等にとらわれることなく、評価期間内の職務遂行状況について行う。

(3) 独立評価の原則

厳正な態度を堅持し、第三者の言動によって評価に影響を受けることなく、自分自身の責任で行う。

(4) 評価範囲の原則

職員の性格、信条、私生活上の行動や家庭の事情など職務遂行に直接関係のない事柄は評価の対象としない。

(5) 平等の原則

在所属歴、勤続年数、年齢、職位、職種、学歴、研修歴、性別等の個人的な属性や、業務の困難度、業務量の多寡等をもとに行わない。

(評価シートの保管)

第11条 提出のあった各評価シートの写しは5年間保管する。なお、観察・指導記録についても5年間保管する。

(苦情への対応)

第12条 開示を受けた教職員が評価の結果について苦情があるときは、別に定める方法により、県教育委員会教育長に対し、苦情の申出を行うことができる。（【別記5】参照）

- 2 人事評価制度全般にわたる相談窓口を県教育局教職員課に設置し、相談や質問に対応する。
- 3 苦情を申し出たこと及び苦情処理に関する調査に協力したこと等に起因して、職場においていかなる不利益な取扱いも受けない。

(秘密の保持)

第13条 人事評価に関する事務に従事する教職員は、職務上知ることのできた秘密を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。当該事務に従事しなくなった場合又は職員でなくなった場合も同様とする。

(研修の実施)

第14条 評価の目的と意義、評価に係る正しい習得のための研修を、適宜実施する。

(評価結果の活用)

第15条 評価の結果については、教職員の人材育成とともに、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用する。これに係る必要な書類等については、別途定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

(評価期間)

第2条 平成28年度に最初に実施される能力・姿勢評価の評価期間は、第5条の規定にかかわらず、平成28年4月1日から平成28年9月30日までとする。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

【別表】

①校長、副校長、教頭

職務分類	職務の具体例
学校経営	学校の教育目標の設定、学校運営組織の整備、学校の施設・設備の保全管理、学校事務の管理、家庭・地域・関係機関との連携
学校教育の管理	教育課程の実施・評価、児童・生徒の管理
職員の指導・監督	職員の人事管理、指導・監督

②船長

職務分類	職務の具体例
航海経営	乗組員の統率、地域・関係機関との連携、連絡調整
危機・安全管理	危機管理体制の整備、機器や運転操作の管理
職員の指導・監督	乗組員のサービス管理、指導・監督

③主幹教諭、教諭、助教諭、主任実習教諭、実習教諭（中学校、高等学校）

職務分類	職務の具体例
学習指導	各教科・総合的な学習（探究）の時間の指導、実験・実習に関する業務
生徒指導・進路指導	生徒指導（校務分掌除く）、進路指導（校務分掌除く）、生徒指導・進路指導に関する研究・研修
学校運営	校務分掌業務、学年・学級経営、各種委員会活動業務、学校経営に関する研究・研修、家庭・地域・関係機関との連携
特別活動・その他	特別活動（ホームルーム活動、生徒会活動、学校行事）・その他に関する研究・研修

④教諭、助教諭、主任実習教諭、実習教諭（特別支援学校）

職務分類	職務の具体例
学習指導	各教科・総合的な学習（探究）の時間の指導、自立活動、実験・実習に関する業務、道徳、自立活動に関する研究・研修
生徒指導・進路指導	生徒指導（校務分掌除く）、進路指導（校務分掌除く）、生徒指導・進路指導に関する研究・研修
学校運営	校務分掌業務、学年・学級経営、各種委員会活動業務、学校経営に関する研究・研修、家庭・地域・関係機関との連携
特別活動・その他	特別活動（学級活動・ホームルーム活動、児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事）・その他に関する研究・研修

⑤養護教諭

職務分類	職務の具体例
保健管理	健康診断、健康管理、感染症の予防と対策、環境衛生管理、救急処置
保健その他に関する指導	保健指導、健康相談活動、特別活動（学級活動、児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事）
学校運営	校務分掌業務、保健室経営、各種委員会業務、家庭・地域・関係機関との連携

⑥主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員

職務分類	職務の具体例
生活指導	舎生の生活指導、安全に関する指導、寄宿舎行事・舎生会活動指導
学校運営	寄宿舎経営、校務・舎務分掌業務、学校運営への参画（各種委員会、学校行事等）、家庭・地域・関係機関との連携

⑦学校司書主事等、技能長、シニア主任技能員、学校司書、シニア技能員

職務分類	職務の具体例
学校図書館の経営管理	図書資料の整理、蔵書の点検・管理、図書の受入計画作成、貸出統計等の活用、読書環境・利用環境の整備
読書その他に関する指導	利用者からの相談や質問への対応、図書資料の紹介、読書会や感想文コンクール等の開催、教科や学年等と連携した読書指導
学校運営	学校運営への参画（図書委員会、学校行事等）、授業等での図書館活用の支援、読書の推進

⑧技能長、シニア主任技能員、調理師、シニア技能員

職務分類	職務の具体例
給食調理	計画的で適切な調理
安全衛生管理	調理場の清掃、道具の管理、器具の操作
学校運営	学校運営への参画、教員との連携

⑨技能長、シニア主任技能員、学校技能員、シニア技能員

職務分類	職務の具体例
職務の処理	学校環境の整備・清掃・美化等、小破修繕、使走業務等
施設設備の管理	施設設備の維持・管理・補修・運用
学校運営	学校運営への参画（校務分掌、各種委員会、学校行事）

⑩技能長、シニア主任技能員、介助員、シニア技能員

職務分類	職務の具体例
支援・介助	適切な介助、学習環境の整備、学習支援
学校運営	学校運営への参画、教員との連携

⑪航海士、機関長、機関士、通信局長、船員

職務分類	職務の具体例
職務の処理	機器の運転操作、生徒の安全確保、船内業務
施設設備の管理	執務環境の整備、機器の手入れ・管理
学校運営	学校運営への参画、教員との連携

※ 特別評価に際して参考とする講師の職務内容は、③または④の教諭、助教諭に準ずる。

同様に、実習講師の職務内容は、③または④の実習教諭に、養護助教諭の職務内容は、⑤養護教諭にそれぞれ準じる。