

評価者研修テキスト

～会計年度任用職員の人事評価～

（県立学校・市町村立学校共通）

令和7年7月

埼玉県教育委員会

目 次

会計年度任用職員の人事評価実施に係る評価者研修テキストについて	2
I 人事評価について	3
1 評価の対象者	
2 被評価者・評価者・補助者及び調整者	
3 実施除外者	
4 複数校に勤務する会計年度任用職員の扱い	
5 評価基準日、評価期間	
6 評価領域	
7 評価方法	
8 年間スケジュールについて	
9 実施に当たっての留意事項	
II 評価の納得性、透明性を高めるために	6
1 評価結果のフィードバック	
2 苦情対応	
III Q & A	7

※ 本テキストの記述内容は、埼玉県立学校会計年度任用職員の人事評価実施要領、埼玉县市町村立学校会計年度任用職員の人事評価実施要領に基づくものです。

会計年度任用職員の人事評価実施に係る評価者研修テキストについて

改正地方公務員法が令和２年４月に施行され、会計年度任用職員制度が導入されました。それにより会計年度任用職員が一般職に位置付けられたため、人事評価の対象となりました。

教育活動の特性を踏まえて「長期的な観点」から制度設計されてきた本県の人事評価のこれまでの経緯に鑑み、会計年度任用職員の従事する職務の性質等の違いから、「埼玉県立学校職員の人事評価実施要領」とは独立した、「埼玉県立学校会計年度任用職員の人事評価実施要領」、「埼玉县市町村立学校会計年度任用職員の人事評価実施要領」を別途定め、負担を極力減らした方法で実施します。

管理職員は、評価者として本テキストを参考にしながら研修や経験を積み、一人一人の会計年度任用職員の資質・能力の向上のための的確な評価を行い、これを活用することにより、学校の教育力の向上と児童生徒の健やかな成長が図られることを切に願うものです。

【用語の定義】

本テキストにおいては、特別な説明がある場合を除き、以下のとおり用語を定義します。

人事評価: 会計年度任用職員が管理職員と確認した目標・行動プロセスの着眼点に基づき実行した職務行動全般について、管理職員が事実に基づき評価すること

管理職員: 県立学校の校長、副校長、教頭、事務長（事務局長、事務局次長、事務部長、事務室長及び事務長をいう。以下同じ。）及び市町村立小学校・中学校・高等学校・特別支援学校の校長、教頭、市町村教育委員会教育長が指定する者

人事評価について

1 評価の対象者

埼玉県立学校に勤務する職員及び埼玉县市町村立学校に勤務する県費負担職員のうち、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する職にある者について実施します。

2 被評価者・評価者・補助者及び調整者

人事評価の被評価者・評価者・補助者及び調整者の関係は次の表のとおりです。

＜被評価者・評価者・補助者及び調整者＞

被評価者	評価者・補助者・調整者		
	評価者	補助者	調整者
会計年度任用職員	校長	校長以外の管理職員	各教育委員会 教育長

注 市町村立学校の被評価者は、県費負担会計年度任用職員とします。

注 県立学校の補助者は、副校長、教頭（参与及び拠点校に配置する参与を含む）、事務局長、事務部長、事務局次長、事務室長及び事務長とします。

注 市町村立学校の補助者は、教頭及び市町村教育委員会教育長が指定する者とします。

3 実施除外者

人事評価を実施しない会計年度任用職員は、次の職員とします。

- (1) 当該年度内における同一校での発令期間が6月未満の職員
- (2) 次に掲げる事由により、当該年度内における同一校での勤務期間が6月未満の職員
 - ア 休職
 - イ 育児休業
 - ウ 停職
 - エ 出産休暇
 - オ 病気休暇
 - カ 介護休暇
- (3) 評価基準日に職員でない者
- (4) 評価基準日の前日までににおける同一校での勤務期間が3月未満の職員
- (5) 評価基準日の前日までににおける同一校での実勤務日数が15日未満の職員
- (6) (1)から(5)に掲げる職員のほか、埼玉県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が公正な評価を実施することが困難であると認める職員

注 発令期間は合算しません（次ページのポイント参照）。

4 複数校に勤務する会計年度任用職員の扱い

- (1) 複数の学校に勤務している場合は、勤務する学校ごとに評価を行います。ただし、拠点校又は配置校がある場合は拠点校又は配置校のみで評価を行います。
- (2) 同一校において、複数の課程や複数の職名で勤務している場合は、1つの学校としての評価を行います。

5 評価基準日、評価期間

- (1) 評価基準日は12月1日とします。
- (2) 評価期間は、評価基準日の属する年度の勤務期間とします。

ポイント 年度途中で更新する場合の評価対象期間について							
Q 年度途中で更新する場合の評価対象期間はどうか？							
A 当該年度内における発令期間が6月未満の職員は実施除外となります。							
発令期間は合算しません。よって、評価対象期間は以下になります。							
例) 7月22日から翌年の7月21日まで発令され、7月22日から更新された場合							
前年度	当該年度	更新		評価基準日		翌年度	
7/22 3/31	4/1	7/21	7/22	12/1	3/31	4/1	7/21
(実施前)	当該年度における発令期間が、6月未満である。 (実施除外)		当該年度における発令期間・勤務期間が6月以上あり、評価基準日に職員である。 評価対象期間		当該年度における発令期間が6月未満である。 (実施除外)		

6 評価領域

評価領域は設定しません。チームワーク行動を含めた職務行動全般に対して評価を行います。

7 評価方法

- (1) 評価者は、日常的なコミュニケーション及び職務行動の把握に努め、評価結果シートにより、被評価者の自己評価を基本に、目標及び行動プロセスに基づく達成状況について別表により評価します。その際、補助者の意見を参考とします。標準的な所見は、「今年度の取組は通常必要な水準を充たしており、本校の教育活動への貢献は期待どおりでした。」です。評価の所見が「今年度の取組は通常必要な水準を充たしておらず、改善すべき課題があります。」である場合は、その根拠を、事実に基づき、特記事項欄に具体的に記入します。

<別表 評価の所見による表示>

所見による表示
今年度の取組は通常必要な水準を大幅に上回っており、本校の教育活動への貢献は期待以上でした。
今年度の取組は通常必要な水準を充たしており、本校の教育活動への貢献は期待どおりでした。
今年度の取組は通常必要な水準を充たしておらず、改善すべき課題があります。

注 評価結果シートにおいては、所見によって表示します。

- (2) 調整者は、評価者の行った評価結果について、過誤等があると認められる場合は公正に調整します。

8 年間スケジュールについて

1年間の流れは、概ね以下の表のとおりです。

時期的な目安	主 な 内 容
5月下旬まで	目標・行動プロセスの着眼点の確認 基準日 5月1日 当初申告 管理職員は、入力ツールを使用して自己評価シートを作成し、会計年度任用職員に配付します。 会計年度任用職員は、自己評価シートにより目標・行動プロセスの着眼点を確認します。特記事項がない場合はチェックを入れ、特記事項がある場合は特記事項欄に記入し、管理職員に提出します。 管理職員は原本を保管し、コピーを本人へ渡します。
	目標・行動プロセスの着眼点に基づく方策の実施
	達成度の評価 基準日 12月1日
3月中旬まで	達成状況申告及び自己評価 会計年度任用職員は、自己評価シートに達成状況、自己評価を記入します。特記事項がない場合はチェックを入れ、特記事項がある場合は特記事項欄に記入し、管理職員に提出します。 校長の判断により、評価基準日以降に達成状況申告及び自己評価を行うことができるものとします。その際、評価結果一覧の提出に支障がないよう配慮するものとします。 管理職員は学校で自己評価シートを保存します。保存期間は5年間です。
	苦情対応 会計年度任用職員は、評価結果について苦情がある場合には教育長に申し出ることができます。 各教育委員会は、苦情相談の対応結果を校長と苦情を申し出た会計年度任用職員に通知します。

9 実施に当たっての留意事項

(1) 運用に関して

ア 人事評価の目的は、公正な人事管理に資するとともに、職員の資質及び能力の向上を図ることにより、学校の教育力を高めることであり、各学校の「目指す学校像」の実現に向け、こうした目的を踏まえて人事評価が適切に行われるよう留意します。

イ 運用に当たっては、教育活動の特性と学校の実態を十分踏まえ、会計年度任用職員の職務の性質及び各種の職務内容に基づき、学校の多忙化解消に最大限配慮します。その際、自己評価シートの様式について配慮するなど、負担を極力減らした実施方法としたことに十分留意します。また、会計年度任用職員の職務、任用形態、任用期間等、各職務や各職員、各学校の状況に応じて運用します。

(2) 評価に関して

ア 被評価者は、求められる職務内容に対して自己評価シートを用いて自己評価を行い、評価者は自己評価を基本として評価者評価を行います。

イ 評価の信頼性の確保のため、面談については、日常的なコミュニケーションの中で行うこととし、人事評価のために改めて面談の場を設定することは必要としません。

ウ 非常勤講師の場合、人事評価に目的を限定した授業観察は必要としません。評価者は日常的な職務行動の把握に努めるものとします。

II 評価の納得性、透明性を高めるために

1 評価結果のフィードバック

(1) 評価結果の本人への通知

評価結果の通知については、評価結果を記載した評価結果シートを作成し、管理職員から該当職員にフィードバックします。

(2) 個人情報の取扱い

自己評価シートに被評価者が記載した自己評価及び評価結果シートに評価者が記載した内容、並びに人事評価を行うに当たり知り得た情報は個人情報であり、個人情報保護条例の趣旨からみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用したりすることは禁じられています。

なお、県民等から情報公開請求があった場合は、自己評価シートは自己評価欄を除いて公開されます。また、評価結果シートについては埼玉県情報公開条例第10条により開示することはできません。

2 苦情対応

(1) 苦情対応の対象

対応の対象となる苦情には、以下のものがあります。

ア 苦情申出 評価結果に対する苦情

イ 苦情相談 人事評価制度の運用に対する苦情

(2) 苦情対応の仕組みの概要

ア 苦情申出 評価結果に対する苦情

評価結果のフィードバックに伴い、各学校で評価者に対し、評価に対する質問、意見が出ることが想定されます。これらの質問や意見に対しては、評価者が評価に至った経緯等を十分説明することが大切です。

被評価者の再説明要求に応じ、再度説明を行っても被評価者の理解が得られない場合、被評価者の納得性を保証するため、評価結果について本人からの苦情に対応する仕組みを設けています。

人事評価の苦情対応の窓口となるのは、県立学校職員の場合は県教育委員会、市町村立学校職員の場合は各市町村教育委員会です。

苦情を申し出る会計年度任用職員が教育委員会に出向くときの服務は、職務専念義務免除とすることができます。苦情の申出には、学校職員の同席を1名に限り認めていますが、同席する学校職員の服務については職務に専念する義務を免除することはできません。

イ 苦情相談

面談、授業観察、助言・指導、制度・手続についての説明など、評価制度の運用に対する不満や疑問についての相談を5月から3月の期間で受け付けます。電話で相談の受付を行い、苦情を申し出た職員の意向を確認した上で、必要に応じて評価者にその内容を伝え、当事者間での共通理解を図るなど改善を促します。

苦情相談の窓口となるのは、県立学校職員の場合は県教育委員会、市町村立学校職員の場合は各市町村教育委員会が指定する苦情相談員となります。

III Q & A

1 実施対象について ～会計年度任用職員全てが対象に～

Q 人事評価の対象とならない、会計年度任用職員ではない職にはどのようなものがあるか？

A 特別職非常勤職員と報償費対応職員は会計年度任用職員ではありません。特別職非常勤職員には、学校医、学校歯科医、学校薬剤師が該当します。

報償費対応職員には、医師講師、看護社会人講師、体験学習特別講師、多文化共生推進員、就職支援アドバイザー、寄宿舎指導員業務補助、産育引継賃金職員、電気保安代務者、スクーリング託児嘱託員が該当します。

Q 複数校に勤務している場合はどのようにするのか？

A 複数の学校に勤務している場合は、勤務する学校ごとに評価を行います。

ただし、S Cなど、配置校又は拠点校がある場合は配置校又は拠点校のみで評価を行います。

Q 同一校内で全・定双方に勤務している職員の対応はどうするのか？

A 同一校において、複数の課程や複数の職名で勤務している場合は、職ごとに評価を行うのではなく、1つの学校として1回の評価を行ってください。

Q 他校で再任用短時間勤務職員を行っている場合も対象か？

A 本採用職員及び再任用職員（フルタイム・短時間勤務）・臨時的任用職員・任期付

職員の人事評価は、会計年度任用職員とは異なる要領、方法で実施するため、会計年度任用職員の人事評価実施要領に基づいて人事評価を実施してください。

Q 実施除外となるのはどのような場合か？

A 当該学校の発令期間及び勤務期間が6月に満たない場合、
評価基準日の前日までの勤務期間が3月に満たない場合、
評価基準日の前日までの実勤務日数が15日未満の場合
(会計年度任用職員の条件附採用期間は、採用後1月の勤務があるまで、
採用後1月の勤務日数が15日に満たない場合は、15日に達するまで)
休職、育児休業、停職、出産休暇、病気休暇、介護休暇により同一校での勤務期間
が6月未満の場合等が実施除外となりますが、従事する職務の実態はさまざまである
ため、職員との間で評価の実施について、確認を行ってください。

Q 発令が細切れで、発令期間を合算すると6月になる場合は評価対象か？

A 発令期間は合算しません。それぞれの発令期間が6月未満であれば実施除外となります。

Q 特別非常勤講師など、週1回以下の勤務の場合は評価対象か？

A 発令期間、勤務期間が6月以上あり、12月1日までの実勤務日数が15日以上であれば評価対象となります。

Q 年度途中で更新する場合の評価対象期間はどうか？

A 当該年度内における発令期間が6月未満の職員は実施除外となります。発令期間は合算しません。

2 人事評価の方法について ～評価基準日は12月1日～

Q 評価者は誰か？

A 評価者は校長です。副校長、教頭（参与及び拠点校参与を含む）、事務長等（事務局長、事務部長、事務局次長、及び事務長）が必要に応じて補助者となります。補助者はシートのやり取り、職務行動の把握等、評価者を補助します。

Q シートはどのようにするのか？

A 会計年度任用職員用の様式「自己評価シート」を用いて行います。

Q 評価領域はあるのか？チームワーク行動評価はあるのか？

A 評価領域は設定しません。チームワーク行動を含めた職務行動全般に対して評価を行います。

Q 自己評価シートに記載される行動プロセスの着眼点は職ごとに異なるのか？

(「行動プロセス」とは、職務遂行の過程で発揮された能力及び執務姿勢を指します。)

A 全ての職の会計年度任用職員が同じ、共通の様式の自己評価シートを用います。
行動プロセスの着眼点も同じです。

Q 当初申告はどのように行うのか？

A 職員は5月1日を基準日として、自らの職務上の目標及び行動プロセスの着眼点を、自己評価シートを用いて評価者又は補助者と確認します。その際、特記事項欄は必要がある場合に記入します。提出されたシート原本は学校で保管し、本人にはコピーを

渡します。年度途中の発令など、基準日後に任用された場合は、発令後速やかに確認することになります。

Q 達成状況申告はどのように行うのか？

A 職員は自己評価シートを用いて、達成状況申告及び自己評価を行い、校長が定める日までに提出します。その際、特記事項欄は必要がある場合に記入します。

Q 評価基準日はいつか？

A 12月1日を評価基準日とします。なお、校長の判断により、評価基準日以降に達成状況申告及び自己評価を行うことができるものとします。

Q 評価者評価はどのように行うのか？

A 被評価者の自己評価を基本に、目標・行動プロセスに基づく達成状況について評価するものとします。その際、補助者の意見を参考とするものとします。

Q 職員本人への評価結果のフィードバックはどのように行うのか？

A 評価基準日以降、職員の最終勤務日または教育長に評価結果一覧を提出するまでに、会計年度任用職員用の様式「評価結果シート」を用いてフィードバックします。

Q 総合評価の換算などを行うのか？

A 会計年度任用職員の人事評価は、本採用職員及び再任用職員（フルタイム・短時間勤務）・臨時的任用職員・任期付職員の人事評価とは完全に独立した要領、方法で実施します。そのため、最大限簡略化した人事評価制度となり、総合評価の換算等はありません。

3 具体的な運用について ～人事評価を目的とした授業観察・面談を要しない～

Q 具体的にはどのように職務行動を把握するのか？

A 日常的な職務行動を、機会を捉えて把握します。

Q 非常勤講師について、授業観察を行うのか？

A 人事評価を目的とした授業観察は要しません。評価者は日常的な職務行動の把握に努めるものとします。

Q 面談は行うのか？

A 人事評価を目的とした面談を行う必要はありません。日常的なコミュニケーションによって本人と目標や行動プロセスに基づく達成状況等を把握します。

4 その他

Q 苦情が出た場合はどうなるか？

A 評価結果に対する苦情及び人事評価制度の運用に対する苦情の相談については、その他の職員と同様に行うことができます。職員には苦情申出、苦情相談ができることを周知してください。

Q 自己評価シート等で旧姓使用は可能か？

A 旧姓使用の承認を受けた職員については、可能です。