

埼玉県立学校会計年度任用職員の人事評価実施要領

1 趣旨

この要領は、埼玉県立学校職員の人事評価に関する規則（平成17年埼玉県教育委員会規則第28号）第13条に基づき、埼玉県立学校会計年度任用職員の人事評価の実施について必要な事項を定めるものとする。

2 評価の対象者

埼玉県立学校に勤務する職員のうち、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（以下「職員」という。）について実施するものとする。

3 実施除外者

人事評価を実施しない職員は次の職員とする。

- (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

4 複数校に勤務する職員等の扱い

- (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う。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う。
- (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う。

5 評価者

評価者は校長とし、必要に応じて他の管理職員（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）を補助者とする。

6 評価基準日、評価期間

- (1) 評価基準日は12月1日とする。

- (2) 評価期間は、評価基準日の属する年度の勤務期間とする。

7 人事評価の方法

(1) 評価書

評価書は、自己評価シート（様式1）及び評価結果シート（様式2）とする。

(2) 自己評価の手順

自己評価は、自己評価シートにおいて行う。

ア 当初申告

(ア) 職員は、5月1日を目標設定基準日として、自らの職務上の目標及び行動プロセス（職務遂行の過程で発揮された能力及び執務姿勢）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する。

(イ) 目標設定基準日後に任用された職員は、発令後速やかに、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する。

(ウ) 目標及び行動プロセスの着眼点について、特記事項がない場合は、自己評価シートの該当欄に記入する。特記事項がある場合は、自己評価シートの特記事項欄に記入する。

(エ) 自己評価シートは、評価者又は補助者に提出する。

イ 達成状況申告及び自己評価

(ア) 職員は、12月1日を評価基準日として、自らの職務上の目標及び行動プロセスの着眼点について、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評価者又は補助者に提出する。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する。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する。

(イ) 達成状況申告及び自己評価について、特記事項がない場合は、自己評価シートの該当欄にそれぞれ記入する。特記事項がある場合は、自己評価シートの特記事項欄に記入する。

(ウ) 自己評価シートは、評価者又は補助者に提出する。

(3) 評価者評価の手順

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する。その際、補助者の意見を参考とする。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する。

(4) 臨時評価

教育長が特に必要があると認める職員については、評価者は、評価結果シートにより、被評価者の目標及び行動プロセスの着眼点を踏まえ、別表により評価する。その際、補助者の意見を参考とする。

8 教育長による調整

教育長は、人事評価の適正な実施を確保するため、評価者が評価結果シートに

記載した評価の結果（以下「評価結果」という。）について、過誤等があると認められる場合は、公正に調整することができる。

9 評価結果の効力

評価結果（前条の規定により教育長が調整を行った場合にあつては、当該調整後の評価の結果。以下同じ。）は、当該評価期間中の職員の勤務成績を示すものとする。

10 評価書の取扱い

評価書に記載された事項は、秘密に属する事項として取り扱われなければならない。ただし、評価結果については、職員に開示するものとする。

11 評価結果の被評価者への通知及び評価結果一覧の提出

- (1) 校長は、教育長が定める日までに、評価結果一覧（様式3）を教育長に提出する。なお、10により、評価結果は、提出前に、評価結果シートにより被評価者に通知する。
- (2) 教育長が評価結果を調整した場合にあつては、当該調整後の評価結果を校長に通知する。校長は当該調整後の評価結果を当該被評価者に通知するものとする。
- (3) 評価結果一覧が電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）で作成される場合における(1)の規定による評価結果一覧の提出並びに(2)の規定による校長への通知は、電磁的方法（電子情報処理の方式を使用する方法その他情報通信の技術を利用する方法であつて教育長の定めるものをいう。以下同じ。）をもつて行うことができる。
- (4) (3)の規定により評価結果一覧の提出又は校長への通知が電磁的方法により行われたときは、教育長の指定する者又は校長の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録がなされたときに、評価結果一覧の提出又は校長への通知がなされたものとみなす。

12 苦情の申出及び相談

(1) 苦情の申出

ア 職員は、10のただし書の規定により開示された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る。

イ 苦情の申出は、教育長が指定する日までに学校名、職名、氏名及び苦情の内容を記載した文書を提出して行うものとする。

(2) 苦情の相談

職員は、人事評価制度の運用について苦情があるときは、学校名、職名、氏名を明らかにした上で、電話により相談を行うものとする。

13 評価書等の保存

- (1) 評価書及び評価結果一覧の保存等については、埼玉県教育局等文書管理規則

(平成13年教育委員会規則第10号)及び埼玉県教育局等文書管理規程(平成13年教育委員会教育長訓令第4号)並びに埼玉県立学校文書管理規則(平成13年教育委員会規則第11号)及び埼玉県立学校文書管理・公印規程(平成13年教育委員会教育長訓令第6号)により管理する。

ア 評価書の保存期間は、当該評価書作成後5年とする。ただし、行政不服審査等に関する文書に該当した評価書の場合は訴訟に関する文書等との整合性を図り、10年(当該評価書のうち、特に重要なものは11年以上)とする。

イ 評価結果一覧の保存期間は10年とする。ただし、行政不服審査又は訴訟に関する文書等で特に重要なものは11年以上とする。

(2) 評価書は、校長が保管するものとする。

(3) 評価結果一覧は、教育長が保管するものとする。

1.4 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する。

イ 運用にあたっては、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する。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する。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する。

(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う。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ない。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要しない。評価者は日常的な職務行動の把握に努めるものとする。

イ 評価領域は設定せず、当該職務全般に対して評価を行う。

ウ 標準的な評価基準の所見は「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。」である。

1.5 その他

この要領に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

<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1 評価結果シートにおいては、所見によって表示する

注2 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。】である

令和 年度 自己評価シート

学校名

職名

氏名

目標・ 行動プロセスの 着眼点	当初申告		達成状況申告		自己評価	
	左記について 特記事項が ない場合 <input type="checkbox"/> に✓	特記事項 (必要がある 場合に記入)	左記について 特記事項が ない場合 <input type="checkbox"/> に✓	特記事項 (必要がある 場合に記入)	左記について 特記事項が ない場合 <input type="checkbox"/> に✓	特記事項 (必要がある 場合に記入)
職務に必要な知識・ 技術の向上に努め、 目指す学校像の 実現に向けて、 他の教職員と連絡・ 調整を図りながら 職務を遂行する。	<input type="checkbox"/>		目標・行動プロセス の着眼点において、 期待どおり職務を 遂行した。	<input type="checkbox"/>	当初申告どおり 職務を遂行した。	<input type="checkbox"/>

令和 年度 評価結果シート

学校名 職名 氏名

評価者 校長

所見	
特記事項	
調整 職名 氏名	

令和 年度 評価結果一覧

学校名	評価者 校長
-----	--------

No	職名	氏名	所見	特記事項
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				