

会計年度任用職員の人事評価実施要領

千葉県教育委員会教育長

1 趣旨

この要領は、千葉県公立学校職員の人事評価実施要領（平成28年4月1日施行）の1で定めるただし書きに記載のとおり、千葉県公立学校に勤務する会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号。）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員をいう。以下同じ。）の人事評価の実施等に関し必要な事項を定めるものとする。

2 評価対象者及び評価者

人事評価は、次表の左欄に掲げる評価対象者について、同表の中欄に定める第一次評価者及び同表の右欄に定める第二次評価者が行うものとする。

評価対象者	第一次評価者	第二次評価者
公立学校の会計年度任用職員 （企画管理部教育総務課が所管する会計年度任用職員を除く。）	副校長、教頭、事務長又は船長	校長

備考 副校長と教頭や複数の教頭がいる場合等、校長以外の管理職員が複数いる場合には、校長はそれぞれに第一次評価者としての役割を分担させることができるものとする。（ただし、評価対象者1名につき、第一次評価者は1名とする。）

3 評価対象除外者

療養休暇等により4に規定する評価期間の全期間にわたって勤務実績のない会計年度任用職員は、評価対象から除くものとする。

4 評価期間

評価期間は、評価対象者の任期とする。ただし、同一の年度において同一学校の同一職に引き続き任用された場合には、継続する任用の期間を一の評価期間として評価を行う。

評価は3月1日を基準日として定期評価を実施するが、勤務実態等に応じて当該基準日以外に臨時評価を実施できるものとする。

5 申告の時期

（1）当初申告は、当該年度の4月から5月までを目安として個人の評価項目等の設定・確認を行う。

（2）最終申告は、当該年度の1月から2月までを目安として実施するものとする。

ただし、臨時評価が必要な会計年度任用職員については、実施可能な時期に行うものとする。

6 実施方法

- (1) 能力評価及び業績評価は、「簡易評価票（会計年度任用職員用）」（様式5）（以下、簡易シートという。）により実施する。

職員区分	簡易シートの様式
会計年度任用職員	様式5

- (2) 当初申告と面談及び各項目の確認

ア 評価対象者は、簡易シートを確認し、所定欄に必要事項を記入し、写し1部を本人控えとして保管し、原本を第一次評価者に提出する。

イ 第一次評価者は、簡易シートが適正に記入されているか確認し、第二次評価者に提出する。必要があれば提出された簡易シートに基づき当初面談を実施する。

ウ 第一次評価者は、評価対象者が当初申告を実施できないと判断した場合、当該評価対象者に代わって簡易シートを作成することができる。

その場合、簡易シートに必要事項を記入し、評価対象者も、評価者が作成した簡易シートの内容を確認するものとする。

- (3) 中間面談

ア 評価者は、項目に基づき必要であると判断した場合、評価対象者と面談を実施、適切な指導助言を行うものとする。

イ 評価者は、年度の途中で諸般の事情から評価対象者の項目の修正・追加等が必要であると判断した場合、評価対象者との面談を実施し、その修正・追加等を求めることができる。

ウ 評価対象者は、年度の途中で必要が生じた場合、評価者との面談を経て項目の修正・追加等を行うことができる。

- (4) 最終申告と面談

評価対象者は、職務の遂行状況等について、必要があれば「備考・特記事項」の欄に記入し、第一次評価者に提出する。評価者は、提出された「簡易シート」に基づき最終面談を実施する。

- (5) 評価

ア 第一次評価者は、評価対象者の簡易シートの項目ごとに、次表（5段階絶対評価）により能力評価、業績評価を行い、一次評価欄に所定の事項を記入した後、第二次評価者に提出する。

イ 第二次評価者は、評価対象者の簡易シートの項目ごとに、次表（5段階絶対評価）により能力評価、業績評価を行い、二次評価欄、能力評価欄、業績評価欄に評価を記入する。評価が「B」以外の場合は「備考・特記事項」の欄に理由を記入する。

評 価	基 準
S	極めて優れている
A	優れている
B	概ね良好である【標準】
C	不十分である
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした

7 総合評価の実施

能力評価及び業績評価の結果を基に、別に定めるところにより、総合評価を行い、その結果を活用するものとする。

8 評価の調整

- (1) 県教育長又は市町村教育長は、第二次評価者が行った評価について調整する必要があると判断するときには、評価の調整を行う。調整を行った場合には、人事評価報告書の「評価の根拠」の欄に、その調整をした根拠を記入する。
- (2) なお、必要な場合には、県教育長又は市町村教育長は、評価の調整を行う前に、第二次評価者に評価の再考を求めることができる。

9 評価期間が短い職員の臨時評価及び定期評価

- (1) 評価期間が短い職員については、実施可能な時期に面談を行い、評価することができる。
- (2) 職員の体調が悪く自己申告が出来ない等のやむを得ない事情がある場合には、評価者による評価のみとすることができることとし、第二次評価者は、B以外の評価を行った場合には、簡易シートの備考・特記事項欄に、その評価をした根拠を記入する。

10 簡易シート等の教育委員会への提出

(1) 県立学校の場合

- ア 県立学校にあっては、人事評価報告書（様式3の3）及び人事評価集計票（様式4の1）を作成し、その電子データ並びに評価対象者の簡易シート（原本）とともに、当該年度の3月7日までに、千葉県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）（教職員課）に提出し、簡易シート（写し）を、評価を実施した学校において保存する。
- イ 校長は、県教育長から評価の再考を求められた場合には、再評価を行った上で、当該年度の3月15日までに必要書類を県教育委員会に再提出する。
- ウ 県教育長は、提出された評価対象者の簡易シート、人事評価報告書及び人事評価集計票を保存する。なお、必要な場合には、当該年度の3月18日までに、人事評価結果の調整を行う。

(2) 市町村立学校の場合

- ア 市町村立学校にあっては、人事評価報告書（様式3の3）及び人事評価集計票（様

式４の１）を作成し、その電子データ並びに評価対象者の簡易シート（原本）とともに、当該年度の３月７日までに、市町村教育委員会（教職員人事主管課）に提出し、簡易シート（写し）を、評価を実施した学校において保存する。

イ 校長は、市町村教育長から評価の再考を求められた場合には、再評価を行った上で、当該年度の３月１５日までに必要書類を市町村教育委員会に再提出する。

ウ 市町村教育長は、学校から提出された評価対象者の簡易シート（原本）、人事評価報告書（写し）及び人事評価集計票（写し）を保存する。なお、必要な場合には、人事評価結果の調整を行う。

エ 市町村教育委員会は、当該年度の３月１８日までに、人事評価集計票（様式４の２）を作成し、その電子データ及び原本並びに学校から提出された評価対象者の人事評価報告書（様式３の３）の電子データ及び原本を添えて、所管する教育事務所に提出するとともに、簡易シート（原本）、人事評価報告書（写し）及び人事評価集計票（写し）を保存する。

オ 教育事務所長は、当該年度の３月２５日までに、人事評価集計票（様式４の３）を作成し、その電子データ並びに管下の市町村教育委員会から提出された人事評価集計票（様式４の２）の電子データ及び原本を添えて、県教育委員会教職員課に提出し、人事評価報告書（写し）及び人事評価集計票（写し）を保存する。

カ 県教育委員会は、教育事務所から提出された人事評価報告書及び人事評価集計票を保存する。

11 簡易シート及び総合評価の開示

公立学校職員の人事評価開示要領を準用する。この場合、同規定中「目標申告シート」、「職務能力発揮シート」とあるのは「簡易シート」と、「業績総合評価」とあるのは「業績評価」と、「能力総合評価」とあるのは「能力評価」と読み替えるものとする。

12 保存期間

- （１）校長は、開示に備えて簡易シート（写し）を保存する。簡易シート（写し）は、当該年度の次年度の４月１日から起算して３年間保存するものとする。
- （２）県教育委員会は、県立学校から提出された評価対象者の簡易シート（原本）、人事評価報告書、人事評価集計票に、教育事務所から提出された人事評価報告書、人事評価集計票を併せて、当該年度の次年度の４月１日から起算して３年間保存する。
- （３）市町村教育委員会は管下の学校から提出された評価対象者の簡易シート（原本）を当該年度の次年度の４月１日から起算して３年間保存する。
- （４）教育事務所は管下の市町村教育委員会から提出された評価対象者の簡易シート（写し）を当該年度の次年度の４月１日から起算して３年間保存する。

13 その他

この要領に定めるもののほか、会計年度任用職員の人事評価の実施に関し必要な事項は、教育振興部教職員課長が定めるものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、令和3年4月1日から施行する。
- 3 この要領は、令和6年4月1日から施行する。