

熊本県市町村立学校職員の人事評価実施要領

〔第1 趣旨〕

熊本県市町村立学校職員の人事評価に関する規則（平成28年熊本県教育委員会規則第5号。以下「規則」という。）に基づく市町村教育委員会の行う県費負担教職員（以下「職員」という。）の人事評価の実施に関しては、この要領に定めるところによる。

〔第2 実施除外者〕

規則第3条の規定により熊本県教育長（以下「教育長」という。）が別に定めることとされている人事評価を実施しない職員は、別表1のとおりとする。

〔第3 一次評価者、最終評価者〕

規則第4条の規定により教育長が別に定めることとされている人事評価の一次評価者及び最終評価者は、別表2のとおりとする。ただし、市町村教育委員会教育長は必要に応じ校長の評価者を別に定めることができる。

〔第4 人事評価の期間〕

規則第6条の規定により教育長が別に定めることとされている業績評価及び能力評価の評価期間は、別表3のとおりとする。

〔第5 人事評価記録書〕

規則第2条第1項第4号の規定により教育長が別に定めることとされている人事評価記録書は、業績評価は、別記様式1-1号から2-12号とし、能力評価は、別記様式3-1号から3-17号とする。

〔第6 業績評価〕

規則第2条第1項第2号の規定に基づく業績評価は、次に掲げるところにより実施する。

1 目標設定

- ①被評価者は、学校教育目標等を踏まえ、人事評価記録書上の取組テーマごとに当該年度の上期及び下期の具体的目標等を人事評価記録書に記載し、評価者が定める日までに人事評価記録書を一次評価者（ただし校長、副校長、教頭、事務長にあつては最終評価者）に提出する。人事評価記録書の提出を受けた一次評価者は、必要に応じて指導・助言を職員に行ったうえで、人事評価記録書を校長に提出する。
- ②一次評価者（ただし校長、副校長、教頭、事務長にあつては最終評価者）は、前号の人事評価記録書を受理した後、被評価者と期首面談を実施する。ただし、校長の判断で、副校長または教頭、事務長以外の被評価者の期首面談を、校長が実施することができる。被評価者は、具体的目標等に修正の必要がある場合は、人事評価記録書を修正したうえで当該年度の6月15日までに一次評価者（ただし校長、副校長、教頭、事務長にあつては最終評価者）に再提出する。ただし、具体的目標等に修正の必要がない被評価者については、校長又は副校長の判断で期首面談を延期で

きる。

2 上期評価

- ①被評価者は、当該年度の１０月１日を評価基準日として、具体的目標の上期における達成状況等及び自己申告、必要に応じ目標以外の業務への取組状況等を人事評価記録書に記載し、評価者が定める日までに当該人事評価記録書を一次評価者に提出する。
- ②一次評価者は、前号の人事評価記録書を受理した後、当該年度の１０月１日を評価基準日として、個別評語及び全体評語等を当該人事評価記録書に記載し、最終評価者へ提出する。
- ③最終評価者は、一次評価者から人事評価記録書を受理した後当該年度の１０月１日を評価基準日として、個別評語を当該人事評価記録書に記載する。
- ④最終評価者は、一次評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、全体評語を付すことにより調整を行うものとする。この場合において、最終評価者は、当該評語を付す前に、一次評価者に再評価を行わせることができる。
- ⑤評価における評語は、別表５のとおりとする。
- ⑥最終評価者は、人事評価記録書に個別評語及び全体評語等を付した後、業績評価（上期）の結果を、当該被評価者に開示するものとする。
- ⑦最終評価者は、当該年度の１０月末日までに被評価者と期末面談を実施し、評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。業績評価における上期の期末面談は、能力評価の期末面談と併せて行うことができるものとする。
- ⑧最終評価者は、下期の目標に修正が必要な場合は、被評価者に修正させることができるものとする。

3 下期評価

- ①被評価者は、当該年度の２月１日を評価基準日として、具体的目標の下期における達成状況等及び自己申告、必要に応じ目標以外の業務への取組状況等を人事評価記録書に記載し、評価者が定める日までに当該人事評価記録書を一次評価者に提出する。
- ②一次評価者は、前号の人事評価記録書を受理した後、当該年度の２月１日を評価基準日として、個別評語及び全体評語等を当該人事評価記録書に記載し、最終評価者へ提出する。
- ③最終評価者は、一次評価者から人事評価記録書を受理した後当該年度の２月１日を評価基準日として、個別評語を当該人事評価記録書に記載する。
- ④最終評価者は、一次評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、全体評語を付すことにより調整を行うものとする。この場合において、最終評価者は、当該評語を付す前に、一次評価者に再評価を行わせることができる。
- ⑤評価における評語は、別表５のとおりとする。
- ⑥最終評価者は、人事評価記録書に個別評語及び全体評語等を付した後、業績評価（下

期)の結果を、当該被評価者に開示するものとする。

- ⑦最終評価者は、当該年度の３月末日までに被評価者と期末面談を実施し、評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。

〔第７ 能力評価〕

規則第２条第１項第３号の規定に基づく能力評価は、次に掲げるところにより実施する。

- ①被評価者は、自らの評価期間中の行動等について、評価項目及び行動内容に記載された行動等を安定的にとることができていたかどうかの観点から振り返り、１０月１日を基準日として自己申告する。その後評価者が定める日までに当該人事評価記録書を一次評価者に提出する。
- ②一次評価者は、前号の人事評価記録書を受理した後、当該年度の１０月１日を評価基準日として、個別評語及び全体評語等を当該人事評価記録書に記載し、最終評価者へ提出する。
- ③最終評価者は、一次評価者から人事評価記録書を受理した後当該年度の１０月１日を評価基準日として、個別評語を当該人事評価記録書に記載する。
- ④最終評価者は、一次評価者による評価について、不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、全体評語を付すことにより調整を行うものとする。この場合において、最終評価者は、当該評語を付す前に、一次評価者に再評価を行わせることができる。
- ⑤評価における評語は、別表６のとおりとする。
- ⑥最終評価者は、人事評価記録書に個別評語及び全体評語等を付した後、能力評価の結果を、当該被評価者に開示するものとする。
- ⑦最終評価者は、当該年度の１０月末日までに被評価者と期末面談を実施し、評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。能力評価の期末面談は、業績評価（上期）の期末面談と併せて行うことができるものとする。
- ⑧条件附採用期間中の職員に係る評価実施日は、別表４のとおりとする。

〔第８ 業績評価及び能力評価の報告〕

規則第１２条の規定に基づく業績評価及び能力評価の報告は、次に掲げるところによる。

１ 業績評価（上期分）

- ①各学校長は、校長以外の被評価者の業績評価（上期分）を記録した人事評価記録書（以下「業績評価記録書（上期）」という。）に名簿一覧（別記様式第４号）を添えて、１０月２８日までに市町村教育委員会に提出し、各学校においては写しを保管する。
- ②山鹿市を除く市町村教育委員会は、各学校から提出された業績評価記録書（上期）に各学校長の業績評価記録書（上期）を加え、名簿一覧に各学校長分を追加記入し、１１月５日までに所管の教育事務所に提出する。
- ③教育事務所は、市町村教育委員会から提出された業績評価記録書（上期）及び名簿一覧を１１月１０日までに県教育委員会に提出する。
- ④山鹿市教育委員会は、各学校から提出された業績評価記録書（上期）に各学校長の

業績評価記録書（上期）を加え、名簿一覧に各学校長分を追加記入し、１１月１０日までに県教育委員会に提出する。

２ 業績評価（下期分）

- ①各学校長は、校長以外の被評価者の業績評価（下期分）を記録した人事評価記録書（以下「業績評価記録書（下期）」という。）に名簿一覧（別記様式第４号）を添えて、４月１０日までに市町村教育委員会に提出し、各学校においては写しを保管する。
- ②山鹿市を除く市町村教育委員会は、各学校から提出された業績評価記録書（下期）に各学校長の業績評価記録書（下期）を加え、名簿一覧に各学校長分を追加記入し、次年度の４月１５日までに所管の教育事務所に提出する。
- ③教育事務所は、市町村教育委員会から提出された業績評価記録書（下期）及び名簿一覧を、次年度の４月２０日までに県教育委員会に提出する。
- ④山鹿市教育委員会は、各学校から提出された業績評価記録書（下期）に各学校長の業績評価記録書（下期）を加え、名簿一覧に各学校長分を追加記入し、次年度の４月２０日までに県教育委員会に提出する。

３ 能力評価

- ①各学校長は、校長以外の被評価者の能力評価を記録した人事評価記録書（以下「能力評価記録書」という。）に名簿一覧（別記様式第５号）を添えて、１０月２８日までに市町村教育委員会に提出し、各学校においては写しを保管する。なお、条件附採用期間中の職員については、県教育長が別に指定する日までに市町村教育委員会に提出する。
- ②山鹿市を除く市町村教育委員会は、各学校から提出された能力評価記録書に各学校長の能力評価記録書を加え、名簿一覧に各学校長分を追加記入し、１１月５日までに所管の教育事務所に提出する。
- ③教育事務所は、市町村教育委員会から提出された能力評価記録書及び名簿一覧を１１月１０日までに県教育委員会に提出する。
- ④山鹿市教育委員会は、各学校から提出された能力評価記録書に各学校長の能力評価記録書を加え、名簿一覧に各学校長分を追加記入し、１１月１０日までに県教育委員会に提出する。

附 則

この要領は、平成２９年８月１日から施行する。

別表 1（「実施除外者」関係）

業績評価について

目標を設定しない者	上期	○当該年度の 6 月 2 日以降に人事異動で当該校に転入した者。 ○当該年度の 6 月 2 日以降に新規採用された者。 ○当該年度の 6 月 2 日以降に復職した者。 ○10 月 1 日現在、当該校に在籍の見込みがない臨時的任用職員。 ○兼務者。
	下期	○当該年度の 10 月 2 日以降に人事異動で当該校に転入した者。 ○当該年度の 10 月 2 日以降に新規採用された者。 ○当該年度の 10 月 2 日以降に復職した者。 ○2 月 1 日現在、当該校に在籍の見込みがない臨時的任用職員。 ○兼務者。
評価を実施しない者	○上期については 10 月 1 日現在、下期については 2 月 1 日現在、以下の状態の者。 ・目標を設定していない職員 ・休職中 ・結核で休暇中 ・公務傷病により連続 4 月以上休暇中 ・停職中 ・専従中 ・連続 4 月以上研修中 ・指導主事 ・育児休業中 ・勤務期間（熊本県の休日定める条例第 1 条に定める県の休日及び年次有給休暇を含む）が 4 月に満たない職員	

能力評価について

実施除外者	○外勤者 ○兼務者 ○当該年度の 10 月 1 日現在、以下の状態の者。 ・休職中 ・結核で休暇中 ・公務傷病により連続 4 月以上休暇中 ・停職中 ・専従中 ・連続 4 月以上研修中 ・指導主事 ・育児休業中 ○当該年度の 10 月 1 日現在、一次評価者と対象者との監督関係が発生してからの勤務期間（熊本県の休日定める条例第 1 条に定める県の休日及び年次有給休暇を含む）が 4 月に満たない場合は、一次評価は実施しない。 ○当該年度の 10 月 1 日現在、最終評価者と対象者との監督関係が発生してからの勤務期間（熊本県の休日定める条例第 1 条に定める県の休日及び年次有給休暇を含む）が 4 月に満たない場合は、最終評価は実施しない。
-------	---

別表 2（「評価者」関係）

被評価者	一次評価者	最終評価者
校長	—	市町村教育委員会教育長
副校長、教頭、事務長	—	校長
主幹教諭、教諭（主任・主事）、養護教諭（主任・主事）	副校長、教頭（副校長を置く学校にあつては副校長に限る）	校長
教諭、講師、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、学校栄養職員	教頭	校長
事務職員	教頭、事務長（事務長を置く学校にあつては事務長に限る）	校長

別表 3（「評価期間等」関係）

業績評価について

時期	評価期間	基準日
上期	4月1日から9月末日まで	当該年度の10月1日
下期	10月1日から3月末日まで	当該年度の2月1日

* 条件附採用期間中の職員についても、上記基準日とする。

能力評価について

内容	評価期間	基準日
能力評価	前年度の10月1日から当該年度の9月末日まで	当該年度の10月1日

* ただし、前年度の10月2日以降に、熊本県教育委員会が特に必要があると認める職員について、随時人事評価を実施する場合は、当該実施日を評価基準日とし、当該実施日の前日を評価期間の終期とする。

* 条件附採用期間中の職員に係る評価実施日は、別表4のとおり。

別表 4（「能力評価」関係）

対象者	評価実施日
条件附採用期間が6月の者	期間開始後4月を経過した日。期間開始後4月を経過した日に勤務実績が90日に満たない場合は、90日に達した日の翌日。条件附採用期間中の勤務実績が90日に満たない場合は、条件附採用期間を勤務実績が90日に達する日まで延長し、県教育長が指定した日に実施する。
条件附採用期間が1年の者	期間開始後10月を経過した日。期間開始後10月を経過した日に勤務実績が180日に満たない場合は、180日に達した日の翌日。条件附採用期間中の勤務実績が180日に満たない場合は、条件附採用期間を勤務実績が180日に達する日まで延長し、県教育長が指定した日に実施する。ただし、2月末日までに勤務実績が180日に満たない場合は、3月1日に実施する。

別表 5（「業績評価」関係）

評価	評価基準
S	目標を大幅に上回って達成
A	目標を上回って達成
B	目標をおおむね達成
C	目標をやや下回った
D	目標を大幅に下回った

別表 6（「能力評価」関係）

評価	評価基準
S	非常に高いレベルの職務行動
A	より高次レベルの職務行動
B	基本的に求められる職務行動
C	基本的に求められる職務行動にやや満たない
D	基本的に求められる職務行動を著しく下回り、業務に支障をきたした