

人事評価制度における苦情相談・苦情処理に関する実施要領

第1 趣旨

熊本県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4号）及び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）に基づき実施する人事評価制度における評価結果に関する苦情相談・苦情処理の実施に関しては、この要領に定めるところによる。

第2 苦情相談

苦情相談の対象は、評価結果に関する苦情とする。

- 2 苦情相談に対応するため、県立学校にあつては、学校人事課に、市町村立学校にあつては、各市町村教育委員会に相談員を置く。
- 3 相談員は、県立学校にあつては学校人事課県立学校人事担当の職員とする。市町村立学校にあつては市町村教育委員会が別に指定する者をもって充てる。
- 4 相談員は、聞き取った内容について、必要に応じ事実確認等を行う。
- 5 相談員は、苦情相談を行った職員の意向を確認のうえ、評価者に伝達し、改善を促すなどの対応を行う。
- 6 苦情相談の期間は、評価結果の開示を受けた日から1週間とする。

第3 苦情処理

苦情処理の対象は、苦情相談で解決されなかった苦情とする。

- 2 職員は当該評価の評価期間につき一回に限り苦情処理の申立を行うことができる。
- 3 苦情処理に対応するため、学校人事課に苦情処理窓口を置く。
- 4 苦情処理申立の期間は、苦情相談で苦情処理手続きの教示を受けた日から1週間とする。

第4 苦情処理の手続き等

職員は、苦情申立書（第1号様式）に必要事項を記載し、学校人事課に提出する（市町村立学校の県費負担教職員の申立は、市町村教育委員会を經由して行うものとする。）。

- 2 苦情処理窓口は、申立の事実確認のため苦情申立を行った職員（以下「申立人」という。）のほか、申立人の評価者その他必要があると認める者（職場関係者など）から聞き取り、必要な証拠書類収集等により事実調査を行う。
- 3 熊本県教育庁教育総務局学校人事課長（申立人が熊本県立学校長の場合は熊本県教育長）は評価結果の当・不当等について前項の事実調査に基づき審査を行い、その結果を申立人及び評価者に通知する（第2号～第5号様式）等必要な措置をとる。

第5 苦情申立の取り下げ

申立人が、地方公務員法第8条第1項第11号の規定による人事委員会への苦情相談、同法第46条の規定による人事委員会への勤務条件に関する措置の要求、その他法令に基づく救済手続きを行い、それが受理された場合は、当該苦情処理の申立は取り下げられたものと見なす。

第6 秘密の保持

苦情相談又は苦情処理に関わった職員は、苦情相談又は苦情処理の申立のあった事実及び当該内容その他苦情相談又は苦情処理に関し職務上知ることができた秘密を保持しなければならない。

第7 不利益取り扱いの禁止

職員が苦情相談を行ったこと、苦情処理を申し立てたこと、またそれに伴って行われた調査等に協力したこと等に起因して、不利益な取扱いを受けることがないよう配慮しなければならない。

第8 その他

この実施要領に定めるもののほか、必要な事項は教育長が別に定める。