

## 公立学校人事評価実施要領

### (趣旨)

第1 この要領は、県立学校職員の人事評価に関する規則（平成18年宮城県教育委員会規則第3号。以下「甲規則」という。）の定める宮城県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）の行う県立学校職員の人事評価及び市町村立学校職員の人事評価に関する規則（平成18年宮城県教育委員会規則第4号。以下「乙規則」という。）の定める市町村教育委員会の行う市町村立学校職員の人事評価の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (人事評価の対象となる職員の範囲から除かれる職員の指定)

第2 甲規則第2条及び乙規則第2条の規定により、人事評価の対象となる職員の範囲から除かれる職員として県教育委員会の教育長（以下「県教育長」という。）が指定する者は、次に掲げる職員とする。

- (1) 休職中の職員
- (2) 停職中の職員
- (3) 職員団体の業務に専ら従事している職員
- (4) 自己啓発等休業中の職員
- (5) 配偶者同行休業中の職員
- (6) 大学院修学休業中の職員
- (7) 育児休業中の職員
- (8) 私傷病以外の事由で病気休暇中の職員
- (9) 指導主事に充てられている職員
- (10) 内地留学のため大学等に派遣されている職員
- (11) 宮城県総合教育センターにおいて長期研修中の職員
- (12) 前各号に掲げるもののほか、長期にわたって学校で勤務しない職員

### (人事評価の実施基準日の指定等)

第3 甲規則第3条ただし書及び乙規則第3条ただし書に規定する人事評価を実施する基準日（以下「評価基準日」という。）は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる日とする。

- (1) 年度の中途において昇任、転任、復職等した職員（条件付採用でなくなった職員を含む。） 3月1日
- (2) 人事評価の実施後当該人事評価を実施する年度の3月31日までの間において再度の人事評価を実施することが必要となった職員 再度の人事評価の実施が必要となった日

2 甲規則第5条及び乙規則第5条に規定する評価対象期間が3月に満たない職員の人事評価は、前項第1号の規定にかかわらず、実施しないものとする。

(条件付採用評価の実施基準日の指定)

第4 甲規則第4条ただし書及び乙規則第4条ただし書に規定する評価基準日は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる日とする。ただし、当該評価基準日は、条件付採用とされた日から起算して1年を超えることができない。

- (1) 条件付採用とされた日から5月を経過する日までの期間において実際に勤務した日数が90日に満たない職員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第12条第1項の規定の適用を受ける職員を除く。） 実際に勤務した日数が90日に達する日
- (2) 職員の任用に関する規則（昭和48年宮城県人事委員会規則第4-0号）第37条第2項の規定により条件付採用期間が延長された職員 当該延長された期間が満了する日

(評価者等)

第5 甲規則第6条及び乙規則第6条に規定する評価者は、被評価者の職名の区分に応じ、次の表のとおりとする。

| 被 評 価 者                | 甲規則第6条及び乙規則第6条に規定する第一次評価者<br>(以下これらを「第一次評価者」という。) | 甲規則第6条及び乙規則第6条に規定する第二次評価者<br>(以下これらを「第二次評価者」という。) |
|------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 校長                     | 県教育長又は市町村教育委員会教育長（以下「教育長」と総称する。）があらかじめ指定する者       | 教育長                                               |
| 副校長、教頭及び事務部(室)長        | —                                                 | 被評価者が所属する学校の校長                                    |
| 校長、副校長、教頭及び事務部(室)長以外の職 | 被評価者が所属する学校の副校長、教頭及び事務部(室)長                       | 被評価者が所属する学校の校長                                    |

(評価シート)

第6 甲規則第7条第2項及び乙規則第7条第2項の規定による評価シートの様式は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 評価シート（校長）様式第1号の1
- (2) 評価シート（副校長）様式第1号の2
- (3) 評価シート（教頭）様式第1号の3
- (4) 評価シート（主幹教諭）様式第1号の4
- (5) 評価シート（主幹教諭（養護担当））様式第1号の5
- (6) 評価シート（主幹教諭（栄養担当））様式第1号の6

- (7) 評価シート（教諭 21年目以上）様式第1号の7
  - (8) 評価シート（教諭 11年目～20年目）様式第1号の8
  - (9) 評価シート（教諭 1年目～10年目）様式第1号の9
  - (10) 評価シート（養護教諭 21年目以上）様式第1号の10
  - (11) 評価シート（養護教諭 11年目～20年目）様式第1号の11
  - (12) 評価シート（養護教諭 1年目～10年目）様式第1号の12
  - (13) 評価シート（栄養教諭 11年目以上）様式第1号の13
  - (14) 評価シート（栄養教諭 1年目～10年目）様式第1号の14
  - (15) 評価シート（実習教諭）様式第1号の15
  - (16) 評価シート（実習講師）様式第1号の16
  - (17) 評価シート（実習助手）様式第1号の17
  - (18) 評価シート（主任寄宿舎指導員）様式第1号の18
  - (19) 評価シート（寄宿舎指導員）様式第1号の19
  - (20) 評価シート（事務職員 事務部長・事務室長 県立学校）様式第1号の20
  - (21) 評価シート（事務職員 総括主幹・主幹・主任主査（事務次長を命ぜられている者） 県立学校）様式第1号の21
  - (22) 評価シート（事務職員 総括主幹・主幹・主任主査（事務次長を命ぜられていない者） 県立学校）様式第1号の22
  - (23) 評価シート（事務職員 副参事・総括主幹・主幹・事務長・主任主査 小中学校）様式第1号の23
  - (24) 評価シート（事務職員 主査）様式第1号の24
  - (25) 評価シート（事務職員 主事）様式第1号の25
  - (26) 評価シート（学校栄養職員 技術主幹）様式第1号の26
  - (27) 評価シート（学校栄養職員 技術主査）様式第1号の27
  - (28) 評価シート（学校栄養職員 技師）様式第1号の28
  - (29) 評価シート（事務職員（学校司書） 主幹・主任主査）様式第1号の29
  - (30) 評価シート（事務職員（学校司書） 主査）様式第1号の30
  - (31) 評価シート（事務職員（学校司書） 主事）様式第1号の31
  - (32) 評価シート（労務職員 主任技師・技師）様式第1号の32
  - (33) 評価シート（会計年度任用職員（非常勤講師））様式第1号の33
- 2 前項の評価シートにおける年数は、該当する職に就いてからの通算年数とする。他県での経験年数や休職、停職、休業、休暇、研修期間もすべて通算年数とする。ただし、退職している期間は通算年数から除外する。
- 3 臨時的任用職員については、その職における最も少ない年数に該当する評価シートを使用する。（例 高校の常勤講師→（教諭 1年目～10年目）様式第1号の9）

（評価項目等）

第7 人事評価に当たって考慮する勤務等の内容は、職員の職種等の区分に応じ、正規の勤務時間における第6の評価シートの評価項目とする。

（自己目標の設定）

第8 職員は、評価シートの評価項目について、所属する学校の教育目標、学校経営方針、重点目標、面談における第一次評価者及び第二次評価者の助言を参考として自己目標を設定するものとする。

- 2 前項の自己目標の設定は、毎年度5月1日までに行うものとする。ただし、当該期日までに自己目標を設定することが困難であると認められる特別の事情がある場合にあっては、この限りでない。
- 3 職員は、第1項の規定により自己目標の設定を行った後において、担当する業務内容の変更その他特別の事情がある場合で、かつ、第二次評価者が必要と認めたときは、自己目標を変更することができるものとする。
- 4 職員は、第1項の規定により設定した自己目標を評価シートの目標達成度評価に記入し、第二次評価者に提出しなければならない。この場合において、副校長、教頭及び事務部（室）長を除く職員にあっては第一次評価者を經由するものとする。
- 5 前項の規定により評価シートの提出を受けた第二次評価者は、当該評価シートを保管するものとし、職員は、当該評価シートの写しを保管するものとする。

（自己申告）

第9 職員は、目標達成度評価の評価項目について、児童若しくは生徒、児童若しくは生徒の保護者又は他の職員の意見等を参考として、別表第1の1及び第1の2の評価基準により、次に掲げる事項について自己申告を行うものとする。

(1) 第8第1項の規定により設定した自己目標の達成度

(2) (1)を勘案した教育活動全般についての全体評価

- 2 第8第4項の規定により評価シートの提出を受けた第二次評価者は、別に定める日までに当該評価シートを職員に返却するものとし、当該職員は、毎年度9月1日までに前項に係る事項について、自己の年度の中途における達成度等の状況を当該評価シートに記入し、及び総合評価を付して、第8第4項に規定する方法に準じて申告するものとする。
- 3 前項の規定により評価シートの提出を受けた第二次評価者は、別に定める日までに当該評価シートを職員に返却するものとし、当該職員は、毎年度2月1日までに自己の第1項の事項について当該評価シートに記入し、及び総合評価を付して、第8第4項に規定する方法に準じて申告するものとする。
- 4 職員は、資質能力育成評価の評価項目について、評価指標と別表第2の1及び第2の2の評価基準により、別に定める日までに評価シートに記入し、及び総合評価を行って第8第4項に規定する方法に準じて自己申告するものとする。

（面談）

第10 第二次評価者（校長に限る。）は、職員と面談を行うときは、原則として、第一次評価者を同席させるものとする。

- 2 第二次評価者（教育長に限る。以下この項において同じ。）に事故があるときは、第一次評価者が校長と面談を行うことができる。ただし、当該第二次評価者は、必要に応

じ、再度の面談を自ら行うことができるものとする。

- 3 第二次評価者は、必要に応じ、人事評価の対象期間の中途において面談を行うことができるものとする。

(第一次評価者等による人事評価)

- 第11 第一次評価者は、第二次評価者より先に人事評価を行うものとし、その人事評価の方法等は、第二次評価者が行う人事評価の例によるものとする。

(第二次評価者による人事評価)

- 第12 第二次評価者は、被評価者を観察し、当該観察の結果並びに被評価者の自己申告等、第10の規定による職員との面談の結果、及び第11の第一次評価者の人事評価の結果等を総合的に勘案して人事評価を行うものとする。

- 2 第二次評価者は、職員の勤務の状況を観察してその勤務状態の把握に努め、次の各号に掲げる事項に留意して公正な人事評価を行わなければならない。

- (1) 日常の観察、指導によって得た資料その他職員の勤務成績を公正に示すと認められる資料に基づいて的確な判断をすること。
- (2) 評価対象期間以外の時期における行為等を考慮しないこと。
- (3) 職務遂行に関連のないものを考慮しないこと。
- (4) 性別、学歴、第二次評価者との個人的な人間関係等を考慮しないこと。
- (5) 第二次評価者と同じ所属所に勤務する期間の長短及び過去の人事評価の結果を考慮しないこと。
- (6) 評価項目の中の特定分野にのみ着目することなく、総合的に判断をすること。

- 3 第二次評価者は、第9第2項の規定により提出された評価シートの目標達成度評価の評価項目に係る事項の年度の中途における達成度等の状況について、同第1項に規定する方法に準じて、当該評価シートに記入するものとする。

ただし、被評価者が校長にあっては、第9第1項に規定する方法によりがたい場合、第二次評価者は、総合的に勘案した評価のみを当該評価シートに記入することができる。

- 4 第二次評価者は、第1項の人事評価の結果を、第9第1項及び第4項の自己申告の方法に準じて、同第3項及び第4項の規定により提出された評価シートに記入するものとする。

ただし、被評価者が校長にあっては、第9第1項及び第4項に規定する方法によりがたい場合、第二次評価者は、総合的に勘案した評価のみを当該評価シートに記入することができる。

(調整者による評価結果の調整)

- 第13 甲規則第6条及び乙規則第6条に規定する調整者は、人事評価の結果の調整を行うに当たっては、第12第2項各号に掲げる事項に留意しなければならない。

(人事評価の結果の開示)

- 第14 第二次評価者は、甲規則第9条又は乙規則第9条の規定により人事評価の結果を

当該職員に開示するものとする。

- 2 前項の人事評価の結果の開示は、第10に規定する面談の方法に準じて行うこととし、第二次評価者は、必要に応じ、職員に対して指導及び助言を行うものとする。

(県教育長への報告)

第15 第二次評価者（乙規則第6条に規定する第二次評価者に限る。この項において同じ。）は、被評価者の評価シートを、当該市町村教育委員会が定める日までに当該市町村教育委員会に提出しなければならない。この場合において、当該第二次評価者が校長であるときは、当該市町村教育委員会の教育長を経由の上、当該市町村教育委員会に提出するものとする。

- 2 前項の規定により評価シートの提出を受けた市町村教育委員会は、別に定める勤務成績報告書を作成し、当該勤務成績報告書を評価基準日から起算して30日以内に当該教育委員会が所在する市町村を所管区域としている教育事務所長を経由の上、県教育長に提出するものとする。

- 3 県立学校の校長は、別に定める勤務成績報告書を作成し、被評価者の評価シートを添えて、評価基準日から起算して20日以内に県教育長に提出しなければならない。

(条件付採用評価における意見書)

第16 条件付採用評価の報告に当たっては、県立学校の校長及び市町村教育委員会は、当該職員の正式採用の可否について意見書（様式第2号）を添付するものとする。

(苦情申出の手続き)

第17 甲規則第10条及び乙規則第10条に規定する苦情の申出は、次に掲げる場合に限り行うことができるものとする。

- (1) 校長が行った総合評価（以下「校長総合評価」という。）の結果と第9第3項及び第4項の自己申告における総合評価（以下「自己総合評価」という。）の結果との差が2段階以上あるとき。

- (2) 校長総合評価の結果と自己総合評価の結果との差が1段階の場合で当該校長総合評価の結果が最下位の評価（「D」段階）であるとき。

- 2 前項の苦情の申出をしようとする職員は、校長総合評価の結果を知り得た日から起算して10日以内に苦情申出書（様式第3号）を県立学校の職員にあっては県教育長に、市町村立学校の職員にあっては当該市町村教育委員会にそれぞれ提出しなければならない。

(苦情の審査)

第18 県教育長又は市町村教育委員会は、前項に規定する苦情申出書を受理したときは、速やかに当該苦情申出書を提出した職員（以下「苦情申出者」という。）について改めて人事評価を行う必要があるかどうかを決定し、その旨を苦情の対応決定通知書（様式第4号の1及び様式第4号の2）により苦情申出者及び当該校長にそれぞれ通知するものとする。

- 2 県教育長又は市町村教育委員会は、前項の決定を行う場合においては、第19に定める審査委員会の意見を踏まえて当該決定を行うものとする。
- 3 県教育長又は市町村教育委員会は、第1項の決定を行うため必要があると認めるときは、必要な調査及び資料の収集等を行うことができるものとする。

(審査委員会)

第19 県教育長又は市町村教育委員会の諮問に応じ、苦情申出者に係る人事評価の結果の妥当性について審査するため、県教育委員会及び市町村教育委員会にそれぞれ苦情申立審査委員会（以下「審査委員会」という。）を置く。

- 2 審査委員会は、審査の結果に基づき、県教育長又は市町村教育委員会に必要な意見を述べるものとする。
- 3 審査委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、県教育委員会に置かれるものについては県教育長が、市町村教育委員会に置かれるものについては市町村教育委員会がそれぞれ別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日教第535号）

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日教第521号）

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月31日教第546号）

この要領は、令和7年4月1日から施行する。