

案

高知県公立学校職員の人事評価

実施要領

(職業能力育成型人事評価マニュアル)

高知県教育委員会

目 次

第1 趣旨	1
第2 人事評価から除外する職員	1
第3 人事評価の種類及び評価期間等	1
第4 評価の実施方法及び評価者	1
1 評価様式	1
2 職種ごとの評価者	2
3 評価の手順	3
(1) 目標設定シートの提出	3
(2) 当初面談	4
(3) 中間確認（進捗状況の把握）	4
(4) 自己評価	5
(5) 評価者による評価	5
(6) 評価基準	7
(7) 職階・職種・ステージごとの評価項目	9
(8) 人事評価書の作成	9
(9) 人事評価書及び人事評価実施状況報告書の提出	9
(10) 最終面談（評価結果のフィードバック）	10
(11) 最終面後における人事評価書の開示	10
(12) 人事評価書等の保管	11
第5 その他	11
人事評価制度の年間スケジュール	12
【参考】目標設定シート 人事評価書	14
別記様式1～別記様式4	18
人事評価制度における評価結果等に対する苦情の申出及びその取扱について	22
人事評価制度における苦情対応の流れ	22
人事評価制度における評価結果に対する苦情の申出及びその取扱に関する要綱	23
苦情対応要領	24
第1号様式～第4号様式	25

高知県公立学校職員の人事評価実施要領 (職業能力育成型人事評価マニュアル)

第1 趣旨

県費負担教職員の人事評価に関する規則(平成17年高知県教育委員会規則第3号)第9条及び高知県立学校職員の人事評価に関する規程(平成17年高知県教育委員会訓令第1号)第9条の規定に基づく県費負担教職員及び県立学校に勤務する職員の人事評価(以下「人事評価」という。)の実施に関して必要な事項は、この要領の定めるところによる。

人事評価の目的

人事評価は、法定された勤務成績の評定として、職員の職務遂行状態を態度、能力及び成果の各観点から客観的かつ公正に評価することにより、人事管理の基礎資料とするとともに、職員の職業能力の育成を図り、もって学校組織の活性化に資することを目的としています。

第2 人事評価から除外する職員

- (1) 臨時的に任用された職員
- (2) 休職、停職、長期研修、病気休暇、産前・産後休暇、育児休業等の事由により勤務実績がない職員
- (3) 前各号に掲げるもののほか、県教育長が評価を実施することが困難であると認める職員

第3 人事評価の種類及び評価期間等

種 類	定期評価	条件評価
評価の対象者	勤務実績がある右記以外の職員	勤務実績がある条件付採用期間中の職員
評価の対象期間	前年の4月1日から3月31日まで	条件付採用の日から県教育長が別に指示する日まで
評価の対象となる職務	原則、勤務時間内の職務	
人事評価書の作成基準日	2月1日(※1)	県教育長が別に指示する日
県教育長への人事評価実施状況報告書及び人事評価書の提出期限	市町村教育長 2月28日(※2) 県立学校長 2月15日(※3)	県教育長が別に指示する日

(※1) 定期評価は2月1日時点で3月31日までの期間を見込んで実施する。人事評価書の提出後において、人事評価の内容を変更すべき状況が生じた場合は、市町村立学校長は3月15日までに市町村教育長へ、市町村教育長及び県立学校長は3月20日までに県教育長へ人事評価書を再提出するものとする。

(※2) 昇給制度における「昇給内申書」「勤務実績調書」とともに提出

(※3) 昇給制度における「人事評価報告書」とともに提出

第4 評価の実施方法及び評価者

1 評価様式

- (1) 評価は、職種ごとの目標設定シート及び人事評価書(以下「評価様式」という。)により実施する。
- (2) 評価様式の能力目標に係る「要素」、「能力」及び「求められる水準」並びに職務に取り組む態度に係る「態度」及び「求められる水準」欄の記載内容は別添のとおりとする。
- (3) ステージ分けされている職種の評価様式を使用する場合には、次のような採用年次によるものとする。

S1: 1年次～4年次、S2: 5年次～9年次、S3: 10年次以降

※ただし、学校事務職員については、職名(主事、主査、主幹・主任)によるものとする。

【職種ごとの評価様式の使用区分】

職 種	評価様式	職 種	評価様式
校長	校長用	学校栄養職員	学校栄養職員用
副校長	副校長用	講師(実習)・実習助手	主任実習助手・講師用実習助手用(S3、S2・1)
教頭・船長	教頭・船長用		
事務長	事務長用	寄宿舎指導員	主任寄宿舎指導員用寄宿舎指導員用(S3、S2・1)
主幹教諭	主幹教諭用		
指導教諭	指導教諭用	学校事務職員	学校事務職員(総括主任)用学校事務職員用(主事、主査、主幹、主任)
教諭・助教諭・講師	教諭等用(S3、S2、S1)		
養護教諭	養護教諭用(S3、S2・1)	技師・技能員	技師・技能員用
補導教員	補導教員用	船員	船員用
栄養教諭	栄養教諭用(S3、S2・1)	指導主事	指導主事用

※ 特別支援学校の教諭で、寄宿舎の寮務主任又は舎監の職務に専ら従事する者は、寄宿舎指導員の評価様式を使用することができる。

2 職種ごとの評価者

職種ごとの評価者は、次の表に掲げるとおりとする。

職 種	県費負担教職員		県立学校に勤務する職員	
	1次評価者	2次評価者	1次評価者	2次評価者
校 長	市町村教育長の指定する市町村教育委員会の事務局職員	市町村教育長	高等学校課長又は特別支援教育課長	県教育長
副校長	校長	市町村教育長	校長	県教育長が指定する県教育委員会の事務局職員
教 頭				
船 長	—	—	校長	
事 務 長	—	—	校長	
主幹教諭 指導教諭 教諭・助教諭・講師 養護教諭	副校長又は教頭	校長	副校長又は教頭	校長
補導教員	補導センター等の長	市町村教育長	補導センター等の長	市町村教育長
栄養教諭	副校長又は教頭	校長	事務長	校長
学校栄養職員	副校長、教頭又は共同調理場の長	校長	事務長	校長
講師(実習)・実習助手 寄宿舎指導員	—	—	副校長又は教頭	校長
学校事務職員(総括主任)	副校長又は教頭	校長	—	—
学校事務職員	副校長又は教頭	校長	事務長、副校長又は分校教頭	校長
技師・技能員 船 員	—	—	事務長、副校長、教頭又は船長	校長
指導主事(市町村教育委員会)	市町村教育長の指定する市町村教育委員会の事務局職員	市町村教育長	—	—
指導主事(県教育委員会)	課長補佐又は次長	課長又は所長	課長補佐又は次長	課長又は所長

- (注) ① 教頭が複数配置されている場合は、校長の指示により1次評価を分担するものとする。
- ② 副校長及び教頭が配置されている場合は、校長の指示により1次評価を分担するものとする。
- ③ 県立学校の分校で勤務する学校事務職員及び技師・技能員の1次評価を事務長、副校長又は分校の教頭いずれが行うかは、校長の指示するところによる。
- ④ 2次評価者は、自己が行った評価結果と1次評価者の評価結果との間に差がある場合、被評価者との最終面談を行う前に、1次評価者とフィードバックする内容について共通認識をもつための協議を行うものとする。
- ⑤ 市町村立学校の副校長及び教頭の2次評価は市町村教育長が、県立学校の副校長、教頭及び事務長の2次評価は県の高等学校課長又は特別支援教育課長が実施することとなるが、評価の実施にあたっては、日常的な職務の遂行状況を把握している校長から、職務の遂行状況や1次評価の結果とその考え方等を聴取したうえで行うこととする。

※ 評価者の特例

(1) 副校長及び教頭未配置校

副校長及び教頭が配置されていない市町村立小中学校（分校を含む。）の評価者は校長のみとする。

(2) 市町村立小中学校の校長

市町村教育長は、教育委員会の組織体制等から、1次評価者とする適当な職員がいない場合には、別記様式1により県教育長に協議のうえ、1次評価を省略することができる。

(3) 市町村の補導センター等で勤務する補導教員、市町村の共同調理場等で勤務する学校栄養職員又は複数の学校の事務を共同して実施する組織で勤務する学校事務職員

市町村教育長は、施設の設置状況及び管理体制、該当職員の勤務の実態等から上記により難しい場合は、別記様式1により県教育長に協議のうえ、上記に掲げる者以外の者を評価者として行うことができる。

(4) 県教育委員会事務局で勤務する指導主事

県教育長は、課長補佐又は次長を置かない所属においては、1次評価を省略することができる。

(5) 上記(2)(3)における別記様式1は、当該年度の4月31日までに小中学校課へ提出するものとする。

3 評価の手順

(1) 目標設定シートの提出

被評価者（校長、補導教員、指導主事を除く。）は、毎年5月1日を目標設定シートの作成基準日として、校長が示す学校経営ビジョン（校長が定める当該年度の学校経営の目標をいう。以下同じ。）を踏まえて、次の事項を目標設定シートに記入し、5月10日までに校長に提出する。

また、被評価者が校長及び補導教員の場合にあっては市町村教育長が示す教育行政方針を、被評価者が指導主事の場合にあっては所属長が示す所属目標を踏まえて同様に提出する。

なお、長期の休暇や休職、研修等により目標設定シートの作成基準日に学校を離れていた被評価者及び年度途中で人事異動のあった被評価者は、職務に復帰又は配属された後速やかに、目標設定シートを作成する。

自己目標シートへの記入事項

1 「1 重点とする職務の目標」の設定

職務の目標は、学校教育目標や学校経営ビジョンを受けて、設定していくものであり、学年、教科、各種委員会、校務分掌等のグループ単位の目標を理解したうえで、設定する必要があります。

教科等の指導、教科等以外の指導、分掌業務等、現在担当している職務の中から取り組むべき課題を3つ選んで自己目標欄へ記入するとともに、その課題をどのような状態へと改善していくのかについて、できるだけ具体的な手立てを記入してください。

また、その目標ごとに実現の困難度について「高・普・低」を記入してください。困難度の決定にあたっては、管理職とよく話し合って決定してください。

2 「2 能力目標」の設定

能力目標については、職種に応じ、要素ごとに必要とされる能力とその求められる水準がシートに記入されています。

被評価者は、自分に期待されている発揮能力のレベルについて確認を行い、現在の職務遂行や将来的な能力発揮のために、今年度、特に意識して伸ばしたい要素の「今年度の重点目標」欄に◎を付けるとともに、軽重に応じて○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても書いてください。

3 「3 職務に取り組む態度」の確認

この項目については記入の必要はありませんが、あらかじめ記入されている求められる水準について、内容の確認をしてください。

4 「4 市町村独自設定項目」に関する自己目標の設定（県費負担教職員のみ）

各市町村教育委員会から指定された事項がある場合は、自己目標等を記入してください。

5 「5 研修に対する取組」に関する自己目標の設定

職務遂行や能力向上に当たって、自己研鑽の取組や受講しようとする研修について記入してください。

☆ 目標は、「何を」、「いつまでに」、「どのような状態にするか」を、具体的で簡潔な文章（箇条書き等）にします。特に、1年後の児童生徒の姿をイメージすることが大切です。手立てについても、目標達成に向けた基本的な考え方、手段・方法、力の入れどころ等を、具体的な行動レベルで記述します。

なお、自己目標が抽象的になると、評価の視点がズレる可能性も高くなりますので数値目標を入れるなどの工夫が必要です。

※ 上記4の「4 市町村独自設定項目」を設定する市町村は、当該年度の5月31日までに教育政策課へその内容を報告することとする。

(2) 当初面談

評価者は、面談を通して被評価者の自己目標の内容や能力目標達成への手立て等を確認し、必要に応じて目標の修正等の指導・助言を行う。

なお、被評価者は、面談を通して自己目標を修正する場合には、当該修正後の自己目標を目標設定シートに記入し直すものとする。

当初面談の留意点

1 被評価者は目標設定シートに記載した目標や手立てについて、評価者に説明をし、意図を十分に伝えます。

2 評価者は、事前に目標設定シートに目を通しておき、次の観点からチェックした疑問点や問題点を被評価者に確認するとともに、管理職として求めたい事柄や支援策等も話し合い、互いに共通理解を深めます。

- ・職務目標の内容が校長ビジョンに即したものになっているか。
- ・困難度が仕事の質・量、被評価者の職階・キャリアに照らし、客観的に適切なものとなっているか。
- ・目標達成のための手立てが具体的なものとなっているか。

(3) 中間確認（進捗状況の把握）

評価者は、自己目標の進捗状況を確認するため、夏季休業期間を利用するなどして目標設定シートの中間確認欄へ進捗状況を記入させ、その結果に基づき必要に応じて被評価者と面談を行い、指導や助言を行う。

目標の進行管理

被評価者は、自己目標の達成に向けて、他の職員と連携・協力しながら職務に取り組みます。その過程では、自己目標の進捗状況を確認しながら、日々の取組を進めていくことが大切です。

評価者は、日頃から職務遂行状況の把握に努め、目標達成に向けた適切な助言や指導を行うとともに、必要に応じて年度途中で面談を行って、目標の追加・変更等を話し合いのもとに決定します。

(4) 自己評価

被評価者は、次に定めるところにより、評価期間中の職務遂行状況を振り返り、自己目標の達成状況等について自己評価を行う。

ア 実施時期

自己評価は、人事評価書作成までの日程等を考慮して、評価者が目標設定シートの提出日を設定して実施する。

※ 目標設定シートの提出日に、長期の休暇、休職、研修等により職務を離れている被評価者については、評価者は次のような手段により、できるだけ自己評価をさせてください。

(ア) 自己評価の実施時期以前に職務を離れる被評価者で、職務の復帰が人事評価書の作成基準日以降となる者については、職務を離れる前に目標設定シートに自己評価を記入させる、目標設定シートを郵送して自己評価を記入・提出させる、あるいは評価者が自己評価を聞き取って目標設定シートに記入する等、該当被評価者の実態を考慮して対応する。

(イ) 人事評価書の作成基準日までに職務に復帰することが確実な被評価者については、当該被評価者が職務に復帰した時点で速やかに自己評価をさせる。

イ 実施方法

被評価者は、自己目標に係る1年間の取組の成果と課題（3月31日までの見込み）を記入するとともに、自己評価欄に評点（5・4・3・2・1）を記入する。

なお、教諭、講師以外の条件付採用職員については、条件評価の実施時期が年度半ばとなるので、その時点までの職務遂行状況を捉えて自己評価を行うものとする。

ウ 評価基準等

自己評価の際の評価基準等については、（5）評価者による評価を参照。

(5) 評価者による評価

ア 実施時期

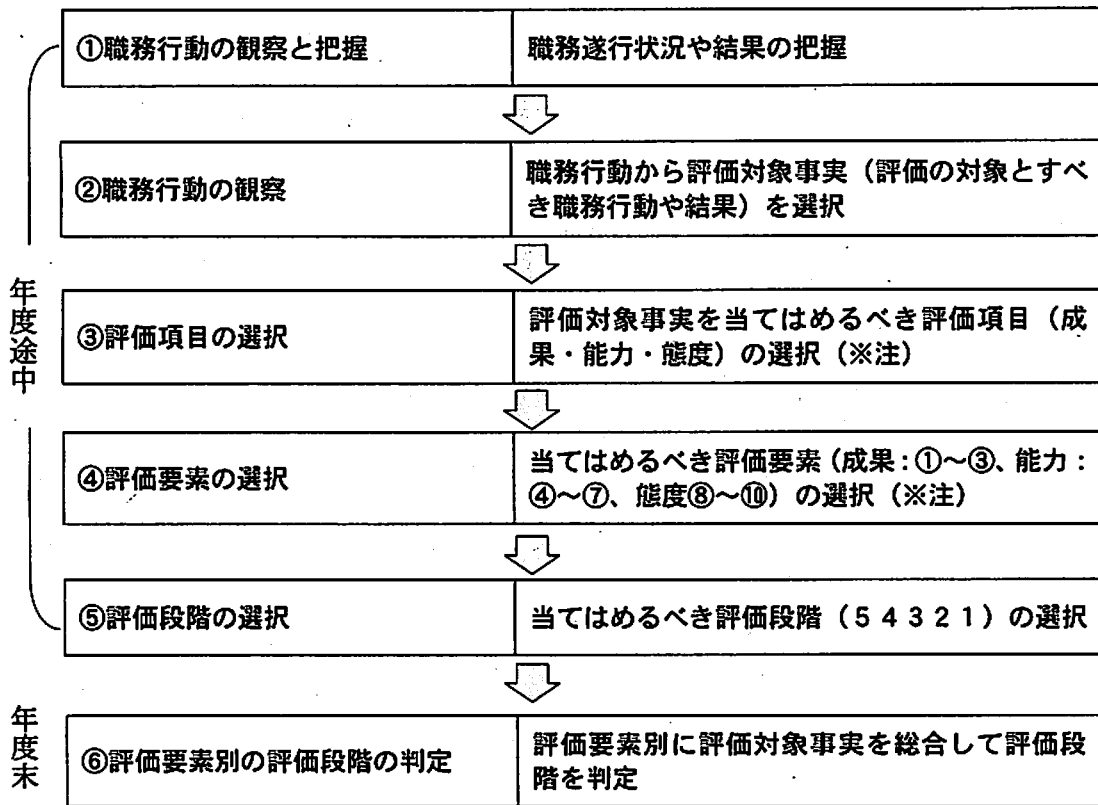
評価者による評価は、被評価者との最終面談前に実施する。

イ 実施方法

評価は、評価対象期間内に把握した評価事実を、評価基準及び職種ごとの評価項目（能力目標及び職務に取り組む態度）に照らして、絶対評価により5・4・3・2・1の5段階で実施する。

なお、市町村独自設定項目については、該当する県費負担職員のみ、同様に評価を行うものとする。

ウ 評価の手順



（※注） 1つの評価対象事実を複数の評価項目（成果と能力など）に当てはめることは差し支えありませんが、同一評価項目内の複数の評価要素（能力④と能力⑤など）には当てはめないでください。

エ 評価実施上の留意点

評価者は、この評価制度が被評価者の職業能力の育成につなげることを目的とすることを念頭に置き、以下のことに留意して評価を実施する。

（ア）評価者の責務

①被評価者の掌握

被評価者の勤務状況の観察や情報の収集等を通して、個々の被評価者の能力や適性等の把握に努めること。

②被評価者の育成

被評価者の長所を伸ばし、短所の改善につなげるように日常的な指導や助言を心がけること。

③説明責任

被評価者に対する説明責任を認識し、根拠を持った適正な評価の実施に努めること。

（イ）評価者の心得

①厳正な態度で、自己の信念に基づいて評価を行うこと。

②私情に左右されることなく、公正に評価を行うこと。

③職務遂行上で見られた事実や確実な資料に基づいて評価を行うこと。

④評価のプレを防ぐため、できるだけ短期間に集中して評価を行うこと。

⑤評価対象の全期間にわたって観察された事実等をもとに評価すること。

（ウ）評価を行ううえでの基本ルール

①評価対象の範囲

評価は、次の事項に留意し、評価対象期間中の職務遂行に伴う事実や結果に基づいて行う。

- ・過去の実績や失敗等を考慮に入れないこと。
- ・職務遂行に直接関係のない私生活上の事柄は、評価の対象としないこと。

②評価方法・基準

評価基準と評価項目等の内容や考え方を正しく理解して評価を行う。

(エ) 評価実施上の誤差（評価者が陥りやすいエラー）

評価を実施するうえで、陥りやすいとされている次のようなエラーにも留意することが必要である。

種別	エラーの内容（傾向）	対策
ハロー効果	評価対象者に特に優れている、あるいは劣っている特性がある時、評価者がその特性を過大に受け止め、その他の特性を同様に優れている、あるいは劣っていると評価してしまう傾向	<ul style="list-style-type: none"> ・被評価者への先入観をなくす。 ・事実に基づいた評価をする。 ・評価要素の選択を十分に考える。
寛大化傾向等	評価対象者に対する先入観、評価者の自信の欠如、観察不十分から、評価を実際のレベルよりも高く（甘く）評価してしまう傾向	<ul style="list-style-type: none"> ・実際よりも甘い評価は、結果的には被評価者のためにならないと知る。 ・被評価者育成のために公正な評価をする。
中心化傾向	優れている、劣っている等の明確な評価を避けたり、評価者として自信がないため無難な評価を行ったりすること等により、評価の結果が中心（普通）の段階に集中してしまう傾向	<ul style="list-style-type: none"> ・評価基準の評点の意味をよく理解する。（特に標準「3」を認識しておく） ・評価に自信と責任をもつ。 ・被評価者の職務行動を十分把握する。
極端化傾向	少し良ければ極端に良くし、少し悪ければ極端に悪く評価する傾向。差をつけようとして評価をバラけさせてしまうこと	同上
対比誤差	評価対象者を自分と対比して、自分の得意分野は評価が厳しくなり、そうでない分野は逆に評価が甘くなるような傾向	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の内容、レベルについて整理・確認し、期待基準を知る。 ・自分を基準にして考えない。
論理的誤差	論理的思考から、仕事の内容が正確だから、当然知識や技術もあるだろうなどと、関連する複数の評価要素に同一又は類似する評価をしてしまう傾向	<ul style="list-style-type: none"> ・評価者自身の論理的飛躍、短絡的考え方に留意。評価要素の意味を理解する。 ・行動の選択を正しく行う。
遠近効果	評価実施時の直前の事実は大きくみえ、3か月前、5か月前の事実は小さくみえるために生ずる誤差の傾向	<ul style="list-style-type: none"> ・事実を記録する。 ・評価対象期間について正しく理解する。

(オ) その他

本制度は、教職員の職業能力の育成を目的としているが、不祥事の予防の観点から、支援・指導が必要な事項や懸念される事項がある場合は、「態度」の項目の特記事項において適正に記載するよう留意すること。

(6) 評価基準

ア 成果（重点とする職務の目標）に対する評価基準

評点	評価基準
5	困難度が高い職務の目標を上回って達成し、高く評価することができる。 困難度が普通の職務の目標を大幅に上回って達成し、高く評価することができる。
4	困難度が高い職務の目標をほぼ達成し、十分に評価できる。 困難度が普通の職務の目標を上回って達成し、十分に評価できる。 困難度が低い職務の目標を大きく上回って達成し、十分に評価できる。

3	困難度が高い職務の目標を下回っているが、一定の評価ができる。 困難度が普通の職務の目標をほぼ達成し、一定の評価ができる。 困難度が低い職務の目標を上回っており、一定の評価ができる。
2	困難度が高い職務の目標を大きく下回っており、評価できない部分がある。 困難度が普通の職務の目標を下回っており、評価できない部分がある。 困難度が低い職務の目標をほぼ達成しているが、評価できない部分がある。
1	困難度が普通の職務の目標を大きく下回っており、評価できない部分が多い。 困難度が低い職務の目標を下回っており、評価できない部分が多い。

※ 困難度と成果（各プロセスにおける成果を含む。）の達成度を踏まえた評点（評価段階）の目安

達成度 困難度	目標を大幅に 上回って達成	目標を上回って 達成	目標をほぼ達成	目標を下回る	目標を大きく 下回る
高	より高い(5)		高い(4)	普通(3)	低い(2)
普	より高い(5)	高い(4)	普通(3)	低い(2)	より低い(1)
低	高い(4)	普通(3)	低い(2)	より低い(1)	

※ 「成果（重点とする職務の目標）」の評価実施上の留意点

「成果（重点とする職務の目標）」の評価は、職務上の成果を対象として、仕事の質（できばえ）に係るものと仕事の量（期限・必要量）に係るものとに区分して評価してください。

人事評価は、成果（目標設定シートの進捗度及び達成度）だけを追い求めるのではなく、そのプロセスも評価することで、人材育成に繋げようとするものです。したがって、成果だけに偏ることのないよう、目標を下回って達成しても、目標に向けての取組みが十分以上であれば、目標をほぼ達成したと同等の評価をし、次年度への意欲付けを図るようにしてください。

イ 能力目標及び職務に取り組む態度に対する評価基準

評点	評価基準
5	ほとんどの場面で、求められる水準を満たす能力の発揮（取り組み姿勢）が認められ、他の模範となっている。
4	多くの場面で、求められる水準を満たす能力の発揮（取り組み姿勢）が認められ、安心して業務を任せられる。
3	求められる水準をほぼ満たす能力の発揮（取り組み姿勢）が認められ、業務の遂行には特に支障がない。
2	求められる水準を満たす能力の発揮（取り組み姿勢）があまり見られず、努力を必要とする。
1	能力の発揮（取り組み姿勢）が求められる水準を下回る場面が多く、しばしば管理職や周囲の支援を必要とする。

※ 評点と評価基準の関係

「4」は、求められる水準を満たす能力の発揮等が個々の担当業務遂行における概ね6割以上の場面で見られるとともに、業務の信頼性の高さや、困難な課題にも前向きに対応しているなど、管理職として安心して業務を任せておけるかどうかを目安にしてください。

「5」は、「4」のうちで、求められる水準を満たす能力の発揮等がさらに見られる（個々の担当業務遂行における概ね8割以上の場面）とともに、その能力の発揮等が他の教職員にも好ましい影響を与えている場合など他の模範となっているかどうかを目安にしてください。

「2」は、求められる水準を満たす能力の発揮等があまり見られず、管理職や周りの手助けが必要な場面が見られるが、今後の本人の努力によって向上が期待できる程度を目安にしてください。

「1」は、管理職や周りの手助けが必要な場面がかなり見られ、業務に支障をきたしている、あるいは、指導をしても向上の意欲が見られない場合を目安にしてください。

(7) 職階・職種・ステージごとの評価項目（能力目標及び職務に取り組む態度）
別表1のとおり

(8) 人事評価書の作成

ア 作成時の体裁

2次評価と1次評価が表裏になった人事評価書へ1次評価者が記入・押印したうえで2次評価者が記入・押印する。

イ 人事評価書の記入時の注意事項

(ア) 番号

校長以外の職種については、学校ごとに副校長、教頭、事務長、船長、主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、講師（実習の講師を除く。）、養護教諭、栄養教諭、学校事務職員（総括主任）、学校事務職員、学校栄養職員、講師（実習）・実習助手、寄宿舎指導員、技師・技能員、船員の職種の順に整理し、職種別に年齢順に番号を記入するものとする。（副校長、教頭、船長及び事務長についても、校長が人事評価書に1次評価を記入する際に、番号を記入するものとする。）

なお、市町村立小中学校の校長については、市町村教育委員会において適宜の順に整理するものとする。

また、県立学校においては、本校分校、課程別にそれぞれ上記の順に通し番号を記入するものとする。

(イ) 評価の種類

定期評価、条件評価の該当欄に○印を付ける。

(ウ) 評価期間

定期評価は、4月1日から3月31日と記入し、条件評価については条件付き採用の日から別に教育長が指定する日までを記入する。

(エ) 所属校

分校については分校名まで、また定時制、通信制の課程のある高等学校については、その課程を学校名の後に（ ）書きで記入する。

(オ) 在職年数及び年齢

当該年度末時点での年数等を記入する。

(カ) 勤務についての特記事項

評価対象期間内に1か月を超えるような休暇や休職、休業、研修、停職などがあり、年間を通して継続的な勤務ができなかった場合などのほか、職務の遂行や評価に影響が生じるような勤務の状況があれば、その内容を記入する。

(キ) 評価項目についての特記事項

評点5・4・2・1をつけた評価要素については、その根拠となった事由を記入する。

(9) 人事評価書及び人事評価実施状況報告書の提出

ア 市町村立学校

(ア) 校長は、人事評価実施状況報告書（別記様式2）へ人事評価書（2次評価のみ）2部を添付して、当該市町村教育長が定める期日までに市町村教育長に提出する。

(イ) 市町村教育長は、各学校、市町村教育長が2次評価を行う者（校長、副校長、教頭、補導教員）、評価者の特例が適用された者（補導教員、学校栄養職員及び学校事務職員）及び市町村教育委員会事務局で勤務する指導主事の実施結果を取りまとめて人事評価実施状況報告書（別記様式3）を作成し、次の書類とともに2月28日（条件評価については県教育長が別に指示する日）までに県教育委員会へ提出する。

- 昇給制度における「昇給内申書」
- " 「勤務実績調書」

イ 県立学校

校長は、人事評価実施状況報告書（別記様式4）へ人事評価書（2次評価のみ）1部を添付して、次の書類とともに2月15日までに県教育委員会に提出する。

- 昇給制度における「人事評価報告書」

(10) 最終面談（評価結果のフィードバック）

ア 実施時期

最終面談は2次評価の確定後から3月31日の間に実施する。

イ 実施内容

最終面談は、目標設定シートに記入された「成果と課題」及び「自己評価」について、評価者が被評価者の考え方等を聞き取るとともに、評価者の評価の考え方や自己評価に対する意見等を被評価者に伝える形で行う。

最終面談の留意点

- 1 人事評価の目的は職員の能力開発及び人材育成です。最終面談においては、人事評価結果の納得性を高め、主体的な能力開発や役割遂行に取り組むことを促す等の趣旨から、被評価者から自己目標の達成状況等についての自己評価（成果と課題）を十分に聞き取るとともに、評価内容に即したコメント、あるいは、指導・助言など適切な方法により評価結果のフィードバックを必ず行ってください。
- 2 最終面談は2次評価の確定後、3月31日までに実施することとし、人事評価に基づくものであることを被評価者に告げたいうえで、事実・根拠を具体的に示しながら、能力開発・人材育成の視点で行ってください。
- 3 最終面談は2次評価者が行うことを基本とします。2次評価者が適当と判断した場合には、1次評価者が行えることとし、また、1次評価者を同席させることができますこととします。1次評価者が面談した場合には、1次評価者は終了後直ちに2次評価者に面談の状況を報告してください。
- 4 実施する際には評価者間で事前に被評価者の評価について十分に情報交換を行い、被評価者に伝える内容について意思統一を図ってください。
- 5 人事評価に対する納得性を高める観点から、被評価者が希望する場合は、最終面談時に人事評価書（2次評価書）を開示することとしています。あらかじめ、最終面談時に希望者に2次評価書の開示を行うことを被評価者に周知してください。そして、面談時には、開示を希望するか否かを必ず確認して、希望者に2次評価書の写（1次評価書は開示しません。）を手渡してください。

(11) 最終面談後における人事評価書の開示

ア 開示を受けることができる者

最終面談時に開示を受けなかった被評価者のうち、最終面談終了後に開示を希望する者

イ 開示の対象となる人事評価書

自己の2次評価書のみとする（1次評価書は開示しない）

ウ 開示を行う者

原則として2次評価者とする。2次評価者が開示を行うことができない場合は、2次評価者の指示に基づき、1次評価者が開示を行うことができる。

エ 開示の時期

最終面談終了後から3月31日までとする。

オ 開示の方法

開示を希望する被評価者は、2次評価者へ開示を口頭で求め、開示を行う者は、2次評価書の写を手渡すものとする。

カ その他

開示を行う者は、開示後に人事評価書を修正した場合は、再度、人事評価書を開示するものとする。

(12) 人事評価書等の保管

人事評価書及び目標設定シートは次により、2年間保存する。

評価様式の区分		保管責任者
人事評価書		市町村教育長及び県教育長
目標設定シート	校長	市町村教育長及び県教育長
	補導教員	市町村教育長
	市町村教育委員会事務局で勤務する指導主事	市町村教育長
	県教育委員会事務局で勤務する指導主事	県教育委員会事務局課長又は所長
	その他の職員	校長

第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県教育長が別に定める。

附 則

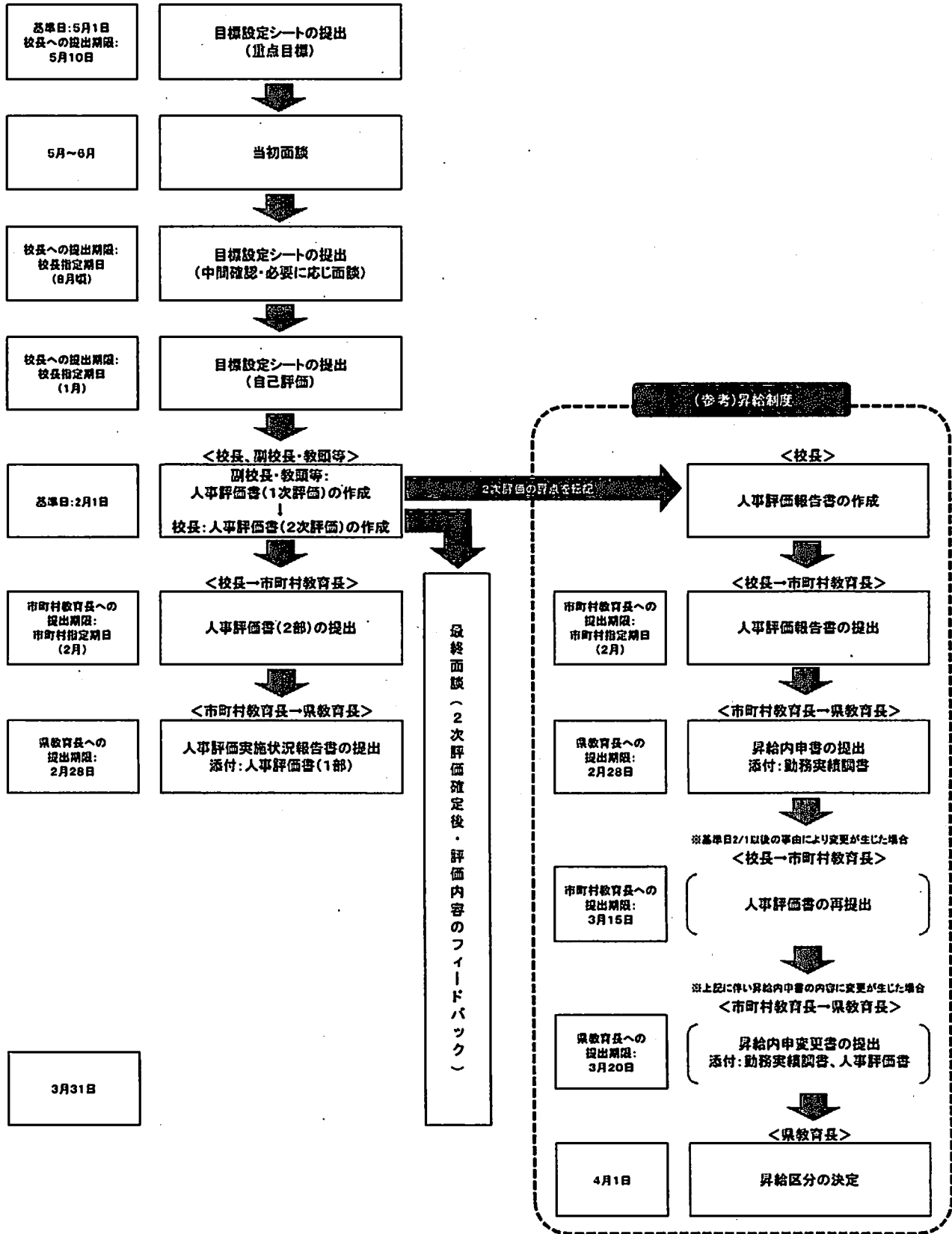
この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年 月 日から施行する。

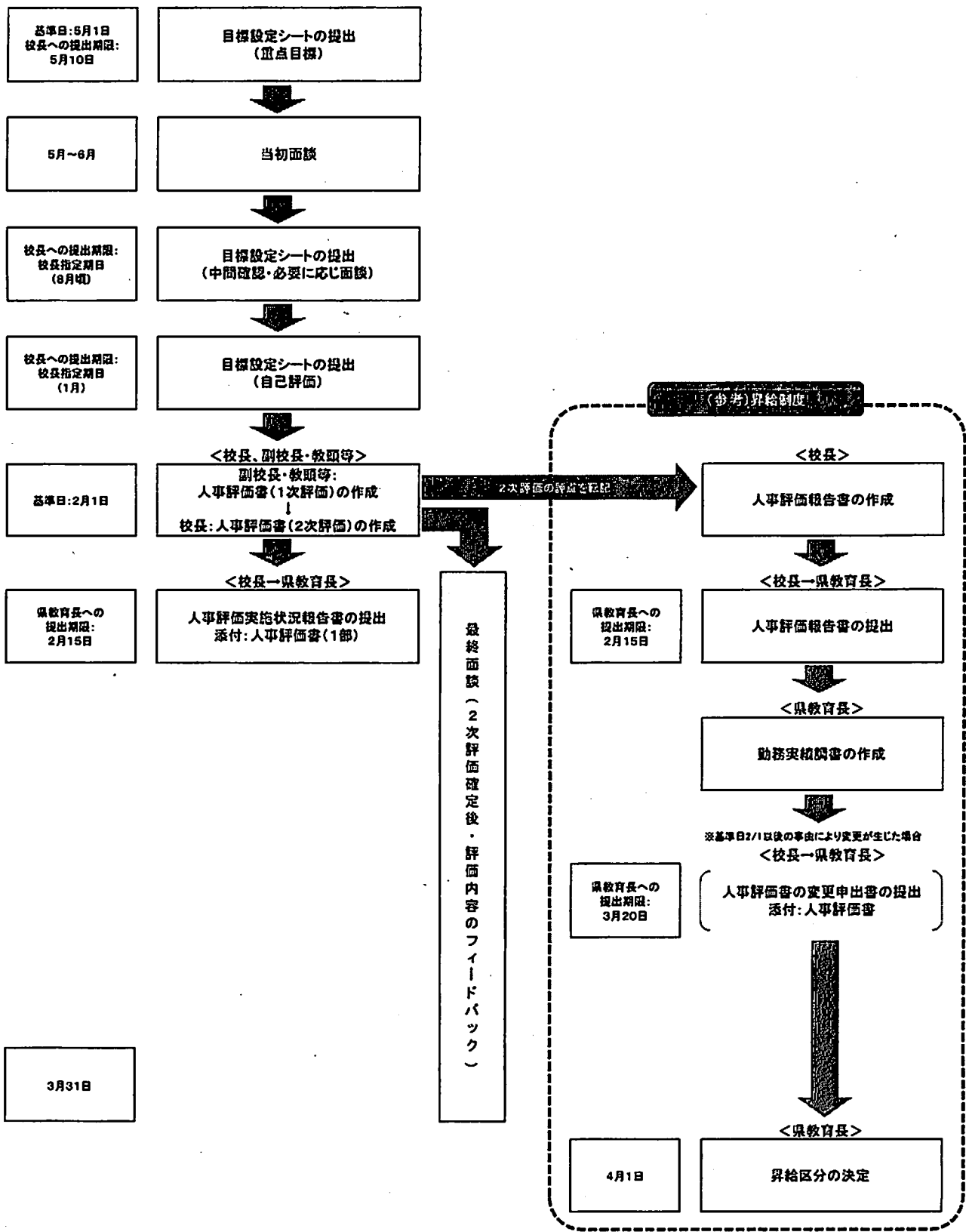
人事評価制度の年間スケジュール

1 市町村立学校に勤務する教職員(校長以外)の場合



人事評価制度の年間スケジュール

2 県立学校に勤務する教職員(校長以外)の場合



【参考】目標設定シートの記入について、教諭用(S 3)の様式を例にして説明します。

第2号様式 (第5条関係)

年度

所属	
----	--

目標設定シート【教諭用(S 3)】

氏名	生年月日	年 月 日	在職年数	通 算	
	年齢	歳 (4月1日現在)		現所属	
分掌業務	※ その年度に担当する主な業務、分掌等を記入します。 (どの程度記入するかは、各校により状況が異なるので、校長の指示を受けます。)				
目指す学校像 ※校長の示す学校像を転記します。					
目指す児童生徒像 ※学校教育目標や校長の示すビジョンをもとに本年度担当する児童生徒が1年後には、どのような姿になって欲しいかを記入します。					
昨年度の成果と課題 (学校評価等も踏まえて記入してください。) ※ 自己目標を設定するにあたって、昨年度の自己目標シートの各項目の成果と課題を総合して、重点的な事項を絞って 記入します。 ※ 異動で新しく着任した者は、前任校での職務遂行上の成果と課題を記入します。 ※ 新規採用者及び休職等により長期間学校を離れていた者は、記入不要です。					

1 重点とする職務の目標

教科等の指導、教科等以外の指導、分掌業務等現在担当している職務の中から取り組むべき課題を3つ選び、その課題をどのような状態へと改善していくのか目標を記入してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	自己目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価
①	※当該年度の重点取組目標を簡潔に設定します。		※目標達成の方法等を時期や数値等を用いて、できるだけ具体的に記入します。	※自己目標の達成状況を目録設定した項目ごとに年度の途中に点検し自己評価します。時期は、夏季休業中(1学期終了後)に行い、取組の進捗や内容を自己点検し記入していきます。また、必要に応じて管理職と面談を行います。		
②						
③						

※目標実現に当たっての困難度を設定し、当初面談で、管理職とのすり合わせを行います。

※1年間の取組の成果について、5、4、3、2、1の5段階評価で自己評価を行い、数字を記入します。

2 能力目標

現在の職務遂行や将来的な能力発揮のために、今年度意識して伸ばしたい要素の「今年度の重点目標」欄に軽重に応じて◎○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても記入してください。

要素	能力	求められる水準	今年度の重点目標	手立て	自己評価
④児童生徒理解	1 観察力・洞察力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。	◎今年度意識して伸ばしたい要素に軽重に応じて◎○△を記入します。		
	2 理解力	○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を共感的に理解するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものとしている。			
	3 育成指導力	○児童生徒理解の姿勢やスキルを身に付け、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			
⑤教科等の指導	1 企画・計画力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階・実態に応じた年間・単元計画や個別の指導計画を作成するなど、計画的な教科等の経営を行っている。	◎1年間の取組の成果について、5、4、3、2、1の5段階評価で自己評価を行い、数字を記入します。		
	2 専門知識・技能	○基礎・基本の徹底や思考力・判断力・表現力等の育成に向けた知識・技能や、分かりやすい発問・板書、教具や機器の活用等の指導技術の向上に努め、日々の授業に活用している。			
	3 指導力	○児童生徒の興味・関心や課題を把握し、意欲の向上や積極的な学習に繋がる指導を行っている。			
	4 育成指導力	○教科等の指導に関して職員間で情報共有をするとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			
⑥教科等以外の指導	1 情報収集・活用力	○他の職員や家庭等と連携して児童生徒に関する情報を集め、他の職員や関係機関等と連携した個に応じた指導や支援に繋げている。	◎1年間の取組の成果について、5、4、3、2、1の5段階評価で自己評価を行い、数字を記入します。		
	2 指導力	○問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋がるよう、児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導を行っている。			
	3 育成指導力	○教科等以外の指導の状況に関して職員間の情報共有をするとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			
⑦学校経営への参画	1 企画・計画力	○学校教育目標や校長の経営ビジョンを理解し、他の職員と連携してその実現に向けた創意工夫のある計画を立案している。	◎職務に取り組む態度についての水準を示していますので、年度当初に確認をしておいてください。		
	2 コミュニケーション力	○担当する分掌について、目標の実現に向けた創意工夫のある取組となるよう、管理職及び他の職員と連絡調整を行い、職務を遂行している。			
	3 育成指導力	○分掌等の業務の効果的な遂行に向け、他の職員の現状に留意するとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			

3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態度	求められる水準	自己評価
⑧	1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。	
⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○常に組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えるとともに、互いの職務をカバーし合うなど他の職員との協力的な関係を築いている。	
⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って学級経営等に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。	

4 市町村独自設定項目

各市町村教育委員会から指定された事項について自己目標等を記入してください。記入方法は、1に準じます。

自己目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価

5 研修に対する取組

職務遂行や能力向上に当たって、自己研鑽の取組や、受講しようとする研修について記入してください。

自己目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

【参考】人事評価書（教諭用S3）

番号	
定期評価	
条件評価	

年度教職員人事評価書【教諭用（S3）】

評価期間	年 月 日～ 年 月 日				
所属	立 学校	職名			
所属コード	現所属異動日	年 月 日			
職員番号	在職年数	通算在職年数（年） 現所属在職年数（年）			
勤務についての特記事項	ふりがな	氏名			
	性別				
	生年月日	年 月 日生			
	年齢	歳 (年 月 日現在)			
評価項目		2次評価	特記事項		
成果	①				
	②				
	③				
能力目標	要素	能力	求められる水準	2次評価	特記事項
	④ 児童生徒理解	1 観察力・洞察力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。		
		2 理解力	○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を共感的に理解するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものとしている。		
		3 育成指導力	○児童生徒理解の姿勢やスキルを身に付け、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。		
	⑤ 教科等の指導	1 企画・計画力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階・実態に応じた年間・単元計画や個別の指導計画を作成するなど、計画的な教科等の経営を行っている。		
		2 専門知識・技能	○基礎・基本の徹底や思考力・判断力・表現力等の育成に向けた知識・技能や、分かりやすい発問・板書、教具や機器の活用等の指導技術の向上に努め、日々の授業に活用している。		
		3 指導力	○児童生徒の興味・関心や課題を把握し、意欲の向上や積極的な学習に繋がる指導を行っている。		
4 育成指導力		○教科等の指導に関して職員間で情報共有をするとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			
⑥ 教科等以外の指導	1 情報収集・活用力	○他の職員や家庭等と連携して児童生徒に関する情報を集め、他の職員や関係機関等と連携した個に応じた指導や支援に繋げている。			
	2 指導力	○問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋がるよう、児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導を行っている。			
	3 育成指導力	○教科等以外の指導の状況に関して職員間の情報共有をするとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			
⑦ 学校経営への参画	1 企画・計画力	○学校教育目標や校長の経営ビジョンを理解し、他の職員と連携してその実現に向けた創意工夫のある計画を立案している。			
	2 コミュニケーション力	○担当する分掌について、目標の実現に向けた創意工夫のある取組となるよう、管理職及び他の職員と連絡調整を行い、職務を遂行している。			
	3 育成指導力	○分掌等の業務の効果的な遂行に向け、他の職員の現状に留意するとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			
職務に取り組む態度	態度	求められる水準	2次評価	特記事項	
	⑧ 1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。			
	⑨ 2 他と協調しながら取り組む姿勢	○常に組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えるとともに、互いの職務をカバーし合うなど他の職員との協力的な関係を築いている。			
⑩ 3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って学級経営等に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。				
市町村独自設定項目					
2次評価者（職名・氏名）				印	

評価項目			1次評価	特記事項	
成果	①				
	②				
	③				
能力目標	要素	能力	求められる水準	1次評価	特記事項
	④ 児童生徒理解	1 観察力・洞察力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。		
		2 理解力	○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を共感的に理解するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものとしている。		
		3 育成指導力	○児童生徒理解の姿勢やスキルを身に付け、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。		
	⑤ 教科等の指導	1 企画・計画力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階・実態に応じた年間・単元計画や個別の指導計画を作成するなど、計画的な教科等の経営を行っている。		
		2 専門知識・技能	○基礎・基本の徹底や思考力・判断力・表現力等の育成に向けた知識・技能や、分かりやすい発問・板書、教具や機器の活用等の指導技術の向上に努め、日々の授業に活用している。		
		3 指導力	○児童生徒の興味・関心や課題を把握し、意欲の向上や積極的な学習に繋がる指導を行っている。		
		4 育成指導力	○教科等の指導に因って職員間で情報共有をするとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。		
	⑥ 教科等以外の指導	1 情報収集・活用力	○他の職員や家庭等と連携して児童生徒に関する情報を集め、他の職員や関係機関等と連携した個に応じた指導や支援に繋げている。		
		2 指導力	○問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋がるよう、児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導を行っている。		
		3 育成指導力	○教科等以外の指導の状況に因って職員間の情報共有をするとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。		
	⑦ 学校経営への参画	1 企画・計画力	○学校教育目標や校長の経営ビジョンを理解し、他の職員と連携してその実現に向けた創意工夫のある計画を立案している。		
2 コミュニケーション力		○担当する分掌について、目標の実現に向けた創意工夫のある取組となるよう、管理職及び他の職員と連絡調整を行い、職務を遂行している。			
3 育成指導力		○分掌等の業務の効果的な遂行に向け、他の職員の現状に留意するとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			
職務に取り組む態度	態 度	求められる水準	1次評価	特記事項	
	⑧ 1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理綱や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。			
	⑨ 2 他と協調しながら取り組む姿勢	○常に組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えるとともに、互いの職務をカバーし合うなど他の職員との協力的な関係を築いている。			
⑩ 3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って学級経営等に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。				
市町村独自設定項目					
1次評価者（職名・氏名）				印	

高知県教育長 様

市町村(学校組合)教育長



評価者の特例に関する協議書

県費負担教職員及び県立学校職員の人事評価の実施に関して、下記により評価者の特例的な扱いを行うことについて、県費負担教職員の人事評価に関する規則又は高知県立学校職員の人事評価に関する規程第5条の規定に基づき協議します。

記

特例扱いの内容	<p>() 校長の1次評価の省略</p> <p>() 市町村の補導センター等で勤務する補導教員の評価者の特例扱い</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 100px;">1次評価者</td> <td style="width: 150px;">職名</td> <td style="width: 100px;">氏名</td> </tr> <tr> <td>2次評価者</td> <td>職名</td> <td>氏名</td> </tr> </table> <p>() 市町村の共同調理場等で勤務する学校栄養職員の評価者の特例扱い</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 100px;">1次評価者</td> <td style="width: 150px;">職名</td> <td style="width: 100px;">氏名</td> </tr> <tr> <td>2次評価者</td> <td>職名</td> <td>氏名</td> </tr> </table> <p>() 複数の学校の事務を共同して実施する組織で勤務する学校事務職員の評価者の特例扱い</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td style="width: 100px;">1次評価者</td> <td style="width: 150px;">職名</td> <td style="width: 100px;">氏名</td> </tr> <tr> <td>2次評価者</td> <td>職名</td> <td>氏名</td> </tr> </table>	1次評価者	職名	氏名	2次評価者	職名	氏名	1次評価者	職名	氏名	2次評価者	職名	氏名	1次評価者	職名	氏名	2次評価者	職名	氏名
1次評価者	職名	氏名																	
2次評価者	職名	氏名																	
1次評価者	職名	氏名																	
2次評価者	職名	氏名																	
1次評価者	職名	氏名																	
2次評価者	職名	氏名																	
特例扱いを必要とする理由																			

注) 1 特例扱いの内容については、該当する内容の()に○を付けるとともに、補導教員 学校栄養職員及び学校事務職員については、特例扱いをする評価者の区分ごとに、新たな評価者の職名と氏名を記入する。
2 特例扱いを必要とする理由は、職種ごとに記入する。

教育委員会 様

学校長



平成 年度人事評価実施状況報告書

本校職員に対する平成 年度（定期・条件）評価実施状況報告書を下記のとおり提出します。

記

(1) 被評価者数

職名 区分	主幹教諭	指導教諭	教諭	助教諭	講師	養護教諭	栄養教諭	学校栄養職員	学校事務職員 (総括主任)	学校事務職員	計
職員数											
被評価者数											

(注) 校長が評価を行う職員について、上段は所属職員数を、下段は評価を行った職員数を記入する。

(2) 評価を実施できなかった職員

職名	氏名	理由

(注) 理由欄は、「〇〇研修（通年）」、「病気休暇（〇月〇日～△月△日）による実勤務日数不足」等のように、評価を実施できなかった理由を具体的に記入すること。

高知県教育委員会 様

市町村 (学校組合)
教育委員会教育長

印

平成 年度人事評価実施状況報告書

本委員会管内の県費負担教職員等に対する平成 年度の人事評価 (定期・条件) 実施状況報告書を下記のとおり提出します。

記

(1) 被評価者数

職 名 学校名	校 長	副 校 長	教 頭	主 幹 教 諭	指 導 教 諭	教 諭 助 教 諭	講 師	養 護 教 諭	栄 養 教 諭	学 校 栄 養 職 員	学 校 事 務 職 員 (総括主任)	学 校 事 務 職 員	補 導 教 員	指 導 主 事	計

(注) 補導教員については、所属校の欄に計上するものとし、県立学校籍の職員についても学校名の欄に所属校を記入して計上する。

(2) 評価を実施できなかった職員

学 校 名	職 名	氏 名	理 由

(注) 理由欄は、「〇〇研修 (通年)」、「病気休暇 (〇月〇日~△月△日) による実勤務日数不足」等のように、評価を実施できなかった理由を具体的に記入すること。

高知県教育委員会 様

学校長 印

平成 年度人事評価実施状況報告書

本校職員に対する平成 年度人事評価（定期・条件）実施状況報告書を下記のとおり提出
します。

記

(1) 被評価者数

職 名 区 分	主幹教諭	指導教諭	教諭・講師	養護教諭	栄養教諭	学校栄養職員	学校事務職員	実習助手 講師（実習）	寄宿舎指導員	技師・技能員	船員	計
職員数												
被評価者数												

(注) 校長が総合評価を行う職員について、上段は所属職員数を、下段は評価を行った職員数を記入する。

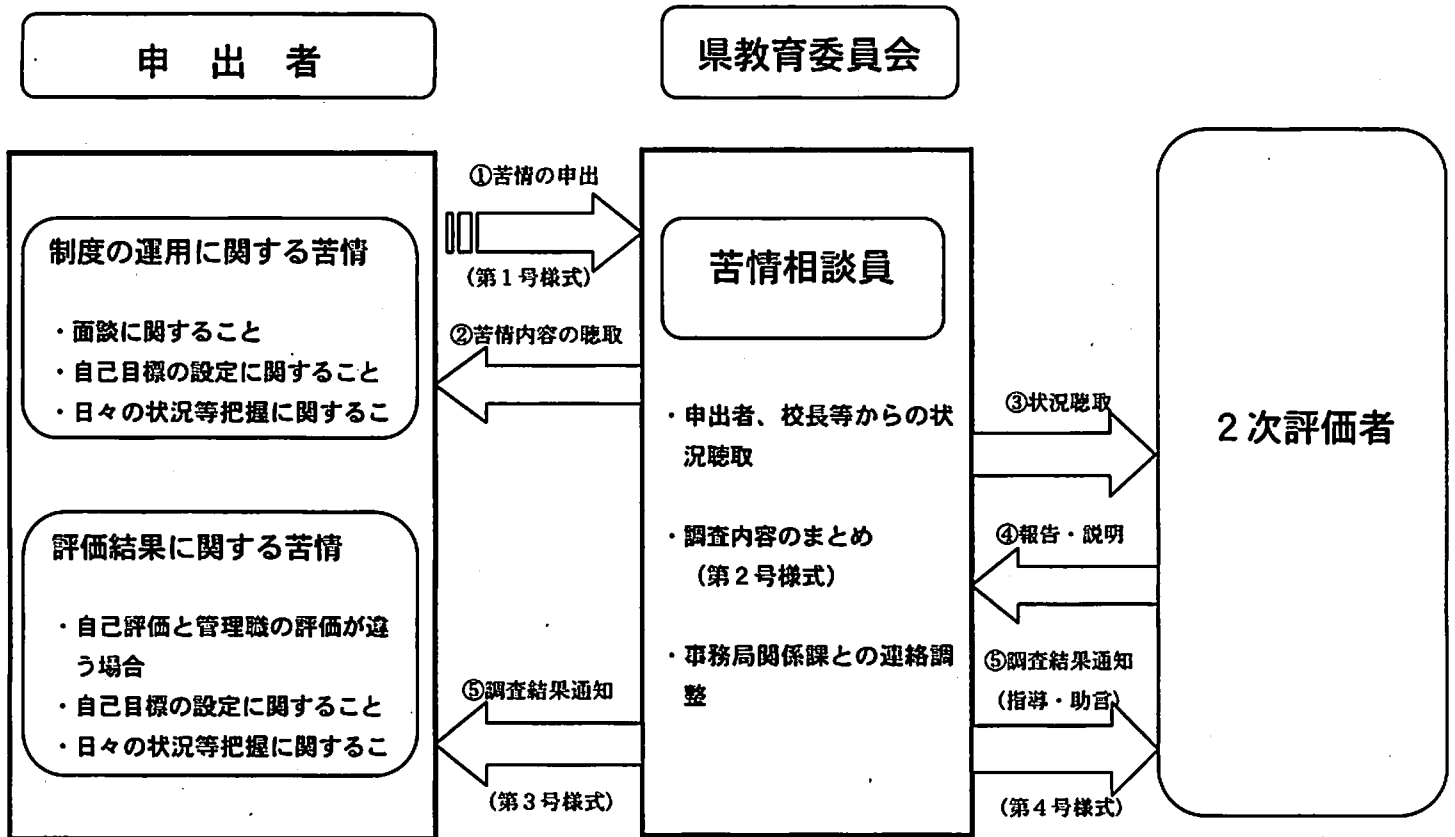
(2) 評価を実施できなかった職員

職 名	氏 名	理 由

(注) 理由欄は、「〇〇研修（通年）」、「病気休暇（〇月〇日～△月△日）による実勤務日数不足」等のように、評価を実施できなかった理由を具体的に記入すること。

＜人事評価制度における評価結果等に対する苦情の申出及びその取扱について＞

人事評価制度における苦情対応の流れ



人事評価制度における評価結果等に対する 苦情の申出及びその取扱いに関する要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、高知県立学校職員の人事評価に関する規程（平成17年3月高知県教育委員会訓令第1号）及び県費負担教職員の人事評価に関する規則（平成17年高知県教育委員会規則第3号）に基づき実施する人事評価制度における評価結果及び制度の運用（以下「評価結果等」という。）に対する苦情の申出及びその取扱い（以下「苦情対応」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(苦情対応の基本的考え方)

第2条 苦情対応は、人事評価制度に関して被評価者と評価者の共通認識を形成するとともに、評価結果等の公正性・公平性を高め、よって学校における信頼関係の醸成を図るものとする。

2 被評価者、評価者及びすべての関係者は、苦情対応に関して真摯に対応しなければならない。

(苦情相談員の配置)

第3条 評価結果等に関する苦情（以下「申出事案」という。）に適切に対応するため、苦情相談員を配置する。

2 苦情相談員は、教育長が指名する高知県教育委員会事務局の職員とする。

(苦情の申出)

第4条 評価結果等に関して苦情を有する職員は、その苦情を申し出ることができる。

2 この要綱に基づき、苦情を申し出ることができる職員は、次のとおりとする。

(1) 県立学校職員

(2) 県費負担教職員の校長、教頭

(3) 市町村教育委員会の対応にも関わらず苦情を有する校長、教頭を除く教職員

3 苦情相談員は、申出のあった苦情の内容について調整することができる。

4 申出のあった苦情の内容について、苦情相談員が調査を必要とすると認めた場合は、苦情を有する職員は、苦情申出書（第1号様式）により教育長に申し出るものとする。

5 苦情の申出手続及び苦情の申出ができる期間は、教育長が別に定める。

(申出事案の調査等)

第5条 苦情相談員は、前条第4項の規定により苦情の申出をした職員（以下「申出者」という。）及び評価者に対して申出事案に関する調査を行うものとする。

2 申出者又は評価者は、苦情相談員の求めに応じて、申出事案について内容又は評価理由等を説明しなければならない。

(苦情に関する調書)

第6条 苦情相談員は、申出者又は評価者から聴取した内容を整理し、苦情に関する調書（第2号様式）を作成しなければならない。

2 苦情相談員は、申出者又は評価者に対し、助言することができる。

(苦情対応結果通知)

第7条 教育長は、苦情申出書及び前条第1項に規定する苦情に関する調書の内容を精査し、調査結果を第3号様式により申出者に、第4号様式により評価者にそれぞれ通知するものとする。

る。

- 2 苦情対応は、前項の規定による通知をもって終了する。

附則

この要綱は、平成18年6月9日から施行する。

苦情対応要領

第1 趣旨

この要領は、人事評価制度における評価等に対する苦情の申出及びその取扱いに 関する要綱の実施に関し必要な事項を定める。

第2 苦情申出の手続

- 1 人事評価制度における評価結果及び制度の運用（以下「評価結果等」という。）に対する苦情を有する職員は、電話等により苦情相談員に相談する。苦情相談員は、特に調査が必要であると認めた苦情については、当該職員と苦情申出書の持参日時その他必要な事項について調整しなければならない。
- 2 苦情相談員は、前項の調整結果を文書により前項の職員に通知しなければならない。
- 3 前項の規定により通知を受けた職員は、指定された日時に、必要事項を記載した苦情申出書を自ら持参し、苦情相談員に提出しなければならない。

第3 申出事案の調査等

- 1 第2第3項の規定により苦情申出書を提出したとき及びそれ以降であっても苦情相談員が必要であると認めたときは、苦情相談員は、苦情申出書に基づく評価結果等の内容を申出者から聴取するものとする。
- 2 苦情相談員は、申出事案について、評価者（評価者が複数である場合は、二次評価者。以下同じ。）から評価理由等を確認するものとする。
- 3 苦情相談員は、評価者から申出があった場合は、一次評価者から評価理由等を確認することができる。
- 4 調査の過程において、苦情相談員の助言により申出者及び評価者が合意に至った場合は、調査を終了することができる。

第4 調査内容の確認等

- 1 苦情相談員は、申出事案に係る評価結果が事実に基づき、評価基準等に照らして評価されているか、人事評価制度の運用が実施マニュアルに沿って行われているか等を確認するものとする。
- 2 教育長は、必要に応じ、苦情相談員に再調査をさせることができる。

附則

この要領は、平成18年6月9日から施行する。

第1号様式

苦情申出書

平成 年 月 日

高知県教育長 様

申出者	所属:	学校	職種:	氏名:
連絡先住所				電話番号:

■評価結果に関する苦情

■制度運用に関する苦情・・・面談に関する事、自己目標設定に関する事、日々の状況等の把握に関する事等

評価結果	
制度運用	

苦情に関する調書

整理番号		受理年月日	平成	年	月	日
------	--	-------	----	---	---	---

申出者

学校名		職名		氏名	
-----	--	----	--	----	--

苦情の概要

苦情の趣旨	
申出者からの聴取内容	
校長等からの聴取内容	

苦情相談員：職・氏名	
------------	--

(添付書類)
苦情申出書

第3号様式

苦情の対応に関する通知書

平成 年 月 日

申出者氏名 様

高知県教育長

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで申出のありました苦情に関する調査結果について、次のとおりお知らせします。

調査結果

〇〇〇〇・・・・・・・・。

第4号様式

苦情の対応に関する通知書

平成 年 月 日

〇〇高等学校長 様
〇〇市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育長

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで（申請者名）から申出のありました苦情に関する調査結果について、次のとおりお知らせします。

調査結果

〇〇〇〇・・・・・・・・