

## 任期付教職員、臨時的任用教職員及び会計年度任用職員の人事評価制度（案）

### （１）新たな人事評価制度設定について

令和２年４月、新地方公務員法が施行されることに伴い、任期付教職員、臨時的任用教職員及び会計年度任用職員が人事評価の対象となることから、各職に応じた人事評価の制度を設定する。

### （２）評価の方法等

○任期付教職員・臨時的任用教職員

○会計年度任用職員

→ 知事部局に準じて、人事評価記録書にて評価することとする。

○「業務遂行に関する評価」の「業務内容」は２つ以内記載することとする。

○任期付教職員及び臨時的任用教職員は「業務遂行に関する評価」に「業務改善目標」を設定する。

→ 人事評価の実施方法として、

○当初面談で評価項目の確認し、評価者、被評価者がそれぞれ評価を行う。

○最終面談では、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。

※当初面談及び最終面談は、１次評価者、２次評価者のいずれかが行うことを可能とする。

## 高知県公立学校職員人事評価実施要領（抜粋）

### ４．評価の手順（任期付教職員・臨時的任用教職員・会計年度任用職員）

#### （１）人事評価記録書の作成

評価者は、被評価者が任用された後速やかに、人事評価記録書（任期付教職員・臨時的任用教職員用及び会計年度任用職員用）を作成する。

ア 作成方法

「２ 業務遂行に関する評価」の欄に、被評価者の主たる業務内容（２つ以内）について記載する。

任期付教職員及び臨時的任用教職員の「２ 業務遂行に関する評価」の欄には、被評価者の主たる業務内容（２つ以内）に加えて「業務改善目標」も記載する。

#### （２）当初面談

評価者は、面談を通して被評価者と評価項目について確認する。

#### （３）中間確認

評価者は、必要に応じて被評価者と面談を行い、指導や助言を行う。

#### （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、評価項目等について自己評価を行う。

ア 実施時期

自己評価は、人事評価記録書による評価作成までの日程等を考慮して評価者が提出日を設定

し、実施する。

#### イ 実施方法

「1 取り組み姿勢・能力に関する評価」及び「2 業務遂行に関する評価」勤務状況を踏まえて、それぞれの項目について自己評価を記載する。

「評価」欄は、○・△・×のいずれかを選択し、評価内容を記載する。

○：十分できた

△：一部できた

×：十分できなかった

### (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

##### ①「1 取り組み姿勢・能力に関する評価」

勤務状況を踏まえて、それぞれの項目について評価を記載する。

「評価」欄は、○・△・×のいずれかを選択し、「特記事項」欄は必要に応じて記載する。

○：期待レベルの行動が定着していた

△：注意すべき行動が時にあったが、概ね期待レベルの行動であった

×：注意すべき行動が恒常的に見受けられ、明確に期待を下回っていた

##### ②「2 業務遂行に関する評価」

業務遂行の状況を踏まえて、業務内容について評価を記載する。

「評価」欄は、○・△・×のいずれかを選択し、「特記事項」欄は必要に応じて記載する。

○：期待されるレベルの業務遂行であった

△：期待を下回る業務遂行が時にあったが、概ね期待レベルであった

×：期待を下回る業務遂行が頻繁に見られ、明確に期待を下回っていた

##### ③「3 全体講評」

「1 取り組み姿勢・能力に関する評価」及び「2 業務遂行に関する評価」を踏まえて、全体評価を記載する。

### (6) 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任期終了までの間に実施する。

#### イ 実施内容

最終面談は、人事評価記録書に記入された「自己評価」について、評価者が被評価者の考え方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。

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記録書（2次評価書）を開示してください。