

教職員の人事評価実施要領

第1 趣旨

青森県県費負担教職員等の人事評価に関する規則（平成28年2月青森県教育委員会規則第1号。以下「県費規則」という。）及び青森県立学校職員の人事評価に関する規則（平成28年2月青森県教育委員会規則第2号。以下「県立規則」という。）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

県費規則第2条及び県立規則第2条の規定に基づき県教育長の指定する者は、定期評価について、第3に定める評価基準日において次の各号の一に該当する職員及び任用期間が1か月以下の会計年度任用職員とする。ただし、任用期間が1か月を超える会計年度任用職員のうち、年間勤務計画が21日以下の学校に係る人事評価は実施しないこととする。

- (1) 長期にわたる休暇、休職、育児休業、組合専従等により、評価期間の4分の3以上の期間の勤務を欠いている者
- (2) 人事異動等により評価の実施方法が異なる職に任用されてからの期間が評価期間の4分の1に満たない者

第3 人事評価の実施に係る職員区分及び評価の基準日

- 1 県費規則第3条第1項及び県立規則第3条第1項の規定による定期評価、条件評価及び臨時評価は、次の各号に掲げる職員の区分（以下「職員区分」という。）に応じて実施するものとする。

- (1) 教育職 校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員
- (2) 行政職等 事務長、事務職員、学校栄養職員、技術職員、技能職員、甲板員、機関員
- (3) 会計年度任用職員

- 2 県費規則第3条第2項及び県立規則第3条第2項の規定に基づき、定期評価について県教育長が定める基準日（以下「評価基準日」という。）は、職員区分により、次の表のとおりとする。

職員区分	評価の内容	評価基準日
教 育 職	能力評価	2月1日
	業績評価	2月1日
行政職等	能力評価	9月1日
	業績評価（前期）	9月1日
	業績評価（後期）	2月1日

- 3 県費規則第3条第3項及び県立規則第3条第3項の規定に基づき、条件評価について県教育長が定める時期は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める日（以下「条件評価基準日」という。）を始期とする10日間とする。

- (1) 条件付採用期間が6月の者 条件付採用期間開始後4月を経過した日
- (2) 条件付採用期間が1年の者 条件付採用期間開始後10月を経過した日

- 4 前項の規定による条件評価基準日において、評価期間内に当該評価期間の4分の3以上の期間の勤務を欠いている職員については、2月1日までの期間において当該評価期間の4分の1以上の期間の勤務をした日の翌日を条件評価基準日として評価を実施するものとする。

- 5 臨時評価は、県教育長が指定する時期に実施する。

第4 評価期間

- 1 県費規則第4条及び県立規則第4条の規定に基づき、定期評価の評価期間について県教育長が定める期間は、職員区分により、次の表のとおりとする。

職員区分	評価の内容	評価期間
教育職	能力評価	4月1日から翌年の3月31日まで
	業績評価	4月1日から翌年の3月31日まで
行政職等	能力評価	10月1日から翌年の9月30日まで
	業績評価（前期）	4月1日から9月30日まで
	業績評価（後期）	10月1日から翌年の3月31日まで

- 2 前項の定期評価の評価期間内に人事異動等により評価の実施方法が異なる職に任用された職員については、前項の規定にかかわらず任用された日から職員区分に応じた評価期間の末日まで、年度の中途に採用された職員については、採用の日から職員区分に応じた評価期間の末日までとする。
- 3 県費規則第4条及び県立規則第4条の規定に基づき、条件評価の評価期間について県教育長が定める期間は、採用の日から第3第3項の規定による条件評価基準日までとする。
- 4 県費規則第4条及び県立規則第4条の規定に基づく臨時評価の評価期間は、県教育長が指定する。

第5 業績評価の自己申告書及び自己目標の設定等

- 1 県費規則第6条第4項及び県立規則第6条第4項の規定に基づき、業績評価について県教育長が定める自己申告書は、次の各号に掲げる職員区分により、左欄に掲げる職種ごとに、右欄に掲げる様式とする。

（1）教育職

職 種	業績評価の自己申告書の様式
校長	自己目標・自己評価シート 第1表の1
教頭	自己目標・自己評価シート 第2表の1
教諭（小学校・中学校・義務教育学校・高等学校）	自己目標・自己評価シート 第3表の1の1
教諭（特別支援学校）	自己目標・自己評価シート 第3表の2の1
養護教諭	自己目標・自己評価シート 第4表の1
栄養教諭	自己目標・自己評価シート 第5表の1
実習助手	自己目標・自己評価シート 第6表の1
寄宿舎指導員	自己目標・自己評価シート 第7表の1
備考 教諭（小学校・中学校・義務教育学校・高等学校）及び教諭（特別支援学校）	には助教諭及び講師が含まれ、養護教諭には養護助教諭が含まれる。

（2）行政職等

職 種	業績評価の自己申告書の様式
事務長	業績評価シート 様式2
事務職員	業績評価シート 様式2
学校栄養職員	業績評価シート 様式2
技術職員	自己評価書 様式3－1
技能職員、甲板員、機関員	自己評価書 様式3－1

- 2 職員は、学校目標などを踏まえて、自己申告書により自己目標を設定し、評価者（評価者が複数である場合にあっては、第2次評価者）の定める日までに第1次評価者に提出するものとする。

- 3 職員は、事情の変化等により当初設定した自己目標が状況に合わなくなった場合は、評価期間の途中で、自己目標を追加又は変更するものとする。
- 4 職員は、前項の規定により自己目標を追加又は変更した場合は、追加又は変更後の自己目標を記入した自己申告書を、すみやかに第1次評価者に提出するものとする。

第6 自己目標設定時等の面談

- 1 第1次評価者は、前項の規定により自己申告書の提出を受けたときは、職員との面談を実施し、職員の自己目標が学校目標などを踏まえた具体的なものとなるよう助言又は指導を行うものとする。
- 2 前項に定めるもののほか、第1次評価者は、日常的に職員の目標の達成状況や職務の進め方等について把握に努めるとともに、必要に応じて面談を実施し、助言又は指導を行うものとする。

第7 能力評価の自己申告書及び自己評価

- 1 県費規則第6条第4項及び県立規則第6条第4項の規定に基づき、能力評価について県教育長が定める自己申告書は、次の各号に掲げる職員区分により、左欄に掲げる職種ごとに、右欄に掲げる様式とする。

(1) 教育職

職 種	能力評価の自己申告書の様式
校長	自己目標・自己評価シート 第1表の2
教頭	自己目標・自己評価シート 第2表の2
教諭（小学校・中学校・義務教育学校・高等学校）	自己目標・自己評価シート 第3表の1の2
教諭（特別支援学校）	自己目標・自己評価シート 第3表の2の2
養護教諭	自己目標・自己評価シート 第4表の2
栄養教諭	自己目標・自己評価シート 第5表の2
実習助手	自己目標・自己評価シート 第6表の2
寄宿舎指導員	自己目標・自己評価シート 第7表の2
備考 教諭（小学校・中学校・義務教育学校・高等学校）及び教諭（特別支援学校）には助教諭及び講師が含まれ、養護教諭には養護助教諭が含まれる。	

(2) 行政職等

職 種	能力評価の自己申告書の様式
事務長	能力評価シート 様式1
事務職員	能力評価シート 様式1
学校栄養職員	能力評価シート 様式1
技術職員	自己評価書 様式3-1
技能職員、甲板員、機関員	自己評価書 様式3-1

- 2 県費規則第6条第5項及び第6項、県立規則第6条第5項及び第6項の規定に基づき、能力評価について県教育長が定める標準職務遂行能力は、職員の職種ごとに別表1から別表12までに定めるものとする。
- 3 職員は、能力評価の自己評価について、前項に規定する標準職務遂行能力に基づき、自己申告書に自己評価結果を記入するほか、職務遂行上の中で特に能力を発揮できた（できなかった）事項等がある場合は、教育職にあっては当該申告書の特記事項欄に、行政職等にあっては当該申告書の自己観察記録欄に記入し、評価者の定める日までに第1次評価者に提出するものとする。

- 4 職員は、能力評価の自己評価を行うに当たっては、他の職員、保護者、児童生徒等の意見（管理職員については、前項に規定する意見・提言を含む。）を踏まえるよう努めるものとする。

第8 業績評価の自己評価

- 1 職員は、業績評価の自己評価について、自己申告書に自己評価結果を記入し、また、自己目標として設定していない職務等の業績について、特に評価すべき業績等がある場合は、教育職にあっては当該申告書の特記事項欄に、行政職等にあっては当該申告書の特記事項記入欄にその業績や取組状況等を記入し、評価者の定める日までに第1次評価者に提出するものとする。
- 2 職員（校長を除く。）は、自己評価後の自己申告書を提出する際に、教育職にあっては当該申告書の特記事項（自由記述）欄に、行政職等にあっては当該申告書の特記事項記入欄又は自己観察記録欄に、管理職員（校長、教頭及び事務長をいう。以下同じ。）の学校運営に対する意見・提言を記入することができるものとする。
- 3 職員は、業績評価の自己評価を行うに当たっては、他の職員、保護者、児童生徒等の意見（管理職員については、前項に規定する意見・提言を含む。）を踏まえるよう努めるものとする。

第9 自己評価後の面談等

評価者は、第7及び第8の規定により、自己評価に係る自己申告書の提出を受けたときは、職員との面談を実施し、職務遂行上発揮が期待される意欲及び能力、自己目標として設定した職務等の業績について、助言又は指導を行うものとする。

第10 評価基準

- 1 県費規則第6条第5項及び第6項、県立規則第6条第5項及び第6項の規定に基づき、能力評価及び業績評価について県教育長が定める評価基準は、次の各号のとおりとする。

（1）能力評価

評価 段階	能力評価の評価基準
S	職務を遂行する上で発揮が期待される水準（標準職務遂行能力）を大幅に上回っている。
A	職務を遂行する上で発揮が期待される水準（標準職務遂行能力）を上回っている。
B	職務を遂行する上で発揮が期待される水準（標準職務遂行能力）に達している。
C	職務を遂行する上で発揮が期待される水準（標準職務遂行能力）を下回っている。
D	職務を遂行する上で発揮が期待される水準（標準職務遂行能力）を大幅に下回っている。

(2) 業績評価

評価 段階	業績評価の評価基準
S	職務を遂行する中で、学校目標等の達成に特に大きく寄与した。
A	職務を遂行する中で、学校目標等の達成に大きく寄与した。
B	職務を遂行する中で、学校目標等の達成に概ね寄与した。
C	職務を遂行する中で、学校運営に支障をきたすことがあり、学校目標等の達成に寄与することが少なかった。
D	職務を遂行する中で、学校運営に大きな支障をきたし、学校目標等の達成に寄与することがほとんどなかった。

- 2 県費規則第6条第5項及び第6項、県立規則第6条第5項及び第6項の規定による評価者が行う能力評価及び業績評価は、各項目及び総合評価を、5段階の絶対評価により行うものとする。

第11 評価票

- 1 県費規則第6条第5項及び県立規則第6条第5項の規定に基づき、能力評価及び業績評価について県教育長が定める評価票は、次の各号に掲げる職員区分により、左欄に掲げる職種ごとに、右欄に掲げる様式とする。

(1) 教育職

職 種	評価票の様式
校長	評価シート 第1表(能力評価、業績評価共通)
教頭	評価シート 第2表(〃)
教諭(小学校・中学校・義務教育学校・高等学校)	評価シート 第3表の1(〃)
教諭(特別支援学校)	評価シート 第3表の2(〃)
養護教諭	評価シート 第4表(〃)
栄養教諭	評価シート 第5表(〃)
実習助手	評価シート 第6表(〃)
寄宿舎指導員	評価シート 第7表(〃)
備考 教諭(小学校・中学校・義務教育学校・高等学校)及び教諭(特別支援学校)	には助教諭及び講師が含まれ、養護教諭には養護助教諭が含まれる。

(2) 行政職

職 種	評価票の様式
事務長	能力評価シート 様式1
	業績評価シート 様式2
事務職員	能力評価シート 様式1
	業績評価シート 様式2
学校栄養職員	能力評価シート 様式1
	業績評価シート 様式2
技術職員	評価シート 様式3-2
技能職員、甲板員、機関員	評価シート 様式3-2

- 2 評価者は、能力評価及び業績評価について、職員が提出した自己申告書及び第9の規定による面談の結果を踏まえ、標準職務遂行能力、第10に規定する評価基準により、評価を行うものとする。
- 3 第1次評価者は、第2項に規定する評価の結果を評価票に記入するとともに、当該評価票の評価者コメント欄に、能力評価では、職務遂行過程で見られた特筆すべき事項や評価の参考とした事項を、業績評価では、自己目標として設定した職務等の業績について、特筆すべき事項や評価の参考とした事項を記入するものとする。それぞれの評価の総合評価において、第10の規定による評価段階が「B」以外とした場合には、当該コメント欄には、必ず理由を記入するものとする。
- 4 第1次評価者は、評価を行った後、第2次評価者が定める日までに、当該評価票を第2次評価者に提出するものとする。
- 5 第2次評価者は、職員が提出した自己申告書等及び第1次評価者の評価票を踏まえて、第2項に規定する評価の結果及び第3項に規定する評価者コメントを記入するとともに、当該評価を行った後、調整者が定める日までに、当該評価票を調整者に提出するものとする。
- 6 評価者は、常に職員の勤務状況を観察し、勤務実態の把握に努め、被評価者の同僚、保護者、児童生徒等の意見（管理職員については、第8第3項に規定する意見・提言を含む。）を踏まえる等により、職員の職務遂行状況について公正な評価を行わなければならない。また、評価の結果に応じた適切な指導を行うなど必要な措置を講じなければならない。
- 7 評価者は、次の事項に留意して、公正確実な評価を行わなければならない。
 - (1) 職員の勤務期間の長短を考慮しないこと。
 - (2) 従前の評価の結果によって影響されないこと。
 - (3) 日常の公正な観察、指導などによって得た資料に基づき適確な判断を下すこと。
 - (4) 信条、性別、社会的身分、門地、政治的所属団体、組合関係、学歴、所持免許状などによって職員を差別しないこと。
 - (5) 縁故関係、友人関係、好き嫌い、偏見等によって判断が左右されないこと。
 - (6) 評価期間以外の時期における職員の行為によって判断が左右されないこと。
 - (7) 人事異動により校種が変更となった場合、長期の休暇・休職等から復帰・復職した直後の場合等、職員の勤務状況を考慮すること
 - (8) 自己目標としてあげた業務以外で、突発的に対応することとなった業務への対応等についても総合的に勘案して評価を行うこと。
 - (9) 学校教育は組織として協働で営まれるものであることから、組織の一員として、他の教職員への支援・協力等の状況についても十分考慮すること。
 - (10) 目標の達成状況や成果のみを評価するものではなく、目標の達成に向けた過程も重視して評価すること。
- 8 前項第3号に規定する観察等の資料は、指導観察記録票等の様式を参考として作成するものとする。

第12 評価者の特例

県費規則第5条及び県立規則第5条の規定にかかわらず、教頭及び事務長について、学校又は所管教育委員会の実情に応じて、校長が第2次評価者を兼ねることができるものとする。

第13 評価の調整

- 1 県費規則第6条第7項及び県立規則第6条第7項の規定に基づき、県教育長が定める評価の結果の調整は、次の各号により行うものとする。
 - (1) 調整を行う評価の結果は、第2次評価者の能力評価及び業績評価の総合評価とする。
 - (2) 第2次評価者の能力評価及び業績評価の総合評価について、日頃から把握している職員の勤務状況に照らし合わせて、評価が第10の規定による評価基準に合っていないとの疑義がある場合、第2次評価者に確認等を行うものとし、その結果、第2次評価者の評価結果が評価基準に合っていないと判断したときは、評価の調整を行うことができる。
 - (3) 第2次評価者と調整者は、別々の職員を充てる又は指定することとし、所管の教育委員会の実情において、別々の職員を充てる又は指定できない場合は、調整は省略できるものとする。
- 2 調整者は、当該評価の調整の理由及び結果について、第2次評価者に通知するものとする。

第14 条件評価及び臨時評価の実施

- 1 県費規則第7条及び県立規則第7条の規定に基づく、条件評価は能力評価により実施することとし、評価の手続きは、県教育長が別に定めるものとする。
- 2 県費規則第7条及び県立規則第7条の規定に基づく、臨時評価の実施は、県教育長が別に定めるものとする。

第15 評価結果の報告

- 1 県費規則第8条及び県立規則第8条の規定に基づき、人事評価の結果について県教育長が定める報告書は、次の各号に掲げる職員区分により、左欄に掲げる職種ごとに、右欄に掲げる様式とする。
 - (1) 教育職

職 種	報告書の様式
校長	評価結果報告書 第1表
教頭	評価結果報告書 第2表
教諭（小学校・中学校・義務教育学校・高等学校）	評価結果報告書 第3表の1
教諭（特別支援学校）	評価結果報告書 第3表の2
養護教諭	評価結果報告書 第4表
栄養教諭	評価結果報告書 第5表
実習助手	評価結果報告書 第6表
寄宿舎指導員	評価結果報告書 第7表
備考 教諭（小学校・中学校・義務教育学校・高等学校）及び教諭（特別支援学校）には助教諭及び講師が含まれ、養護教諭には養護助教諭が含まれる。	

(2) 行政職

職 種	報告書の様式
事務長	評価結果入力票 様式 5
事務職員	評価結果入力票 様式 5
学校栄養職員	評価結果入力票 様式 5
技術職員	評価結果入力票 様式 5
技能職員、甲板員、機関員	評価結果入力票 様式 5

- 2 市町村教育委員会教育長は、定期評価については、次の表の期日までに、条件評価は条件評価基準日等から 15 日以内に、臨時評価は県教育長が指定する日までに、報告書 1 部を県教育長に提出するものとする。

職員区分	評価の内容	提出期日
教 育 職	能力評価	3 月 15 日
	業績評価	3 月 15 日
行政職等	能力評価	10 月 31 日
	業績評価（前期）	10 月 31 日
	業績評価（後期）	3 月 15 日

- 3 県立学校長は、定期評価については、次の表の期日までに、条件評価は条件評価基準日等から 15 日以内に、臨時評価は県教育長が指定する日までに、報告書 1 部を県教育長に提出するものとする。

職員区分	評価の内容	提出期日
教 育 職	能力評価	3 月 10 日
	業績評価	3 月 10 日
行政職等	能力評価	10 月 31 日
	業績評価（前期）	10 月 31 日
	業績評価（後期）	3 月 10 日

第 16 評価結果の開示

- 1 県費規則第 9 条及び県立規則第 9 条の規定に基づき、県教育長が定める人事評価の結果の開示は、次の各号に掲げる職員区分により、左欄に掲げる職種ごとに、右欄に掲げる様式（以下「評価結果の開示資料」という。）により行うものとする。

(1) 教育職

職 種	評価結果の開示資料の様式
校長	フィードバックシート 第 1 表
教頭	フィードバックシート 第 2 表
教諭（小学校・中学校・義務教育学校・高等学校）	フィードバックシート 第 3 表の 1
教諭（特別支援学校）	フィードバックシート 第 3 表の 2
養護教諭	フィードバックシート 第 4 表
栄養教諭	フィードバックシート 第 5 表
実習助手	フィードバックシート 第 6 表
寄宿舎指導員	フィードバックシート 第 7 表
備考 教諭（小学校・中学校・義務教育学校・高等学校）及び教諭（特別支援学校）には助教諭及び講師が含まれ、養護教諭には養護助教諭が含まれる。	

(2) 行政職

職 種	評価結果の開示資料の様式
事務長、事務職員、学校栄養職員 技術職員、技能職員、甲板員、機 関員	評価結果フィードバックシート 様式6

2 評価者は、評価結果の開示資料（条件評価に係るものを除く。）の写しを当該職員に交付するものとする。

3 第2項の規定による評価結果の開示は、次の表の期日までに行うものとする。

職員区分	評価の内容	開示の期日
教 育 職	能力評価	3月15日
	業績評価	3月15日
行政職等	能力評価	11月10日
	業績評価（前期）	11月10日
	業績評価（後期）	3月15日

第17 異論の申出

1 県費規則第10条の規定に基づく、異論の申出に係る手続きは、市町村教育委員会教育長が別に定めるものとする。

2 県立規則第10条の規定に基づく、異論の申出に係る手続きは、県教育長が別に定めるものとする。

第18 書類の保管等

1 県費規則第12条及び県立規則第12条の規定に基づく人事評価に関する文書（以下「評価関係資料」という。）は、自己申告書、評価票、報告書及び評価結果の開示資料とし、その保管者は、次表のとおりとする。

書類	職種の区分	保管者
自己申告書、評価 結果の開示資料	校長、教頭及び事務長 に係るもの	所管教育委員会教育長（ただし、第12の 規定により、校長が教頭及び事務長の第2 次評価者を兼ねる場合は、当該校長）
	校長、教頭及び事務長 以外の職種に係るもの	校長
評価票		所管教育委員会教育長
報告書		県教育長

2 職員に人事異動があった場合には、前項に規定する評価関係資料の引継ぎを次の各号により行うものとする。

(1) 評価者が異動した場合には、前任者は後任者に保管している評価関係資料を引き継ぐものとする。

(2) 職員が異動した場合には、異動前の所属の第1次評価者（原則として、教頭又は事務長とする。以下同じ。）は、異動後の所属の第1次評価者に対して、第1項に規定する評価関係資料を送付するものとする。

第19 会計年度任用職員の人事評価

- 1 第3第2項から第18までの規定にかかわらず、会計年度任用職員の人事評価については次のとおり取り扱うこととする。
- 2 会計年度任用職員の評価基準日、評価期間等については、次表のとおりとする。

任用期間	能力評価及び業績評価の 評価期間（評価基準日）	自己評価	指導面談・ フィードバック
1年	4月1日から3月31日まで （2月1日）	有	有
1か月を超 え1年未満	全任用期間 （満了1か月前）	有	有

- 3 任用期間が1か月を超え1年未満の会計年度任用職員のうち、任用期間が6か月未満の会計年度任用職員については、自己評価及び指導面談・フィードバックを省略することができる。ただし、評価結果がC又はDの場合は指導面談・フィードバックをしなければならない。
- 4 会計年度任用職員については、標準職務遂行能力（評価基準書）（別表13）に基づき、職務遂行能力の発揮度、業務に対する取組姿勢及び業績を評価するものとする。
- 5 会計年度任用職員の評価に当たっては、非常勤講師の場合は自己評価書（様式7-1）、評価シート（様式7-2）及び評価結果フィードバックシート（様式8）を、非常勤講師以外の会計年度任用職員の場合は自己評価書（様式9-1）、評価シート（様式9-2）及び評価結果フィードバックシート（様式10）を用いるものとする。
- 6 第2次評価者は、総合評価の評価段階が「C」又は「D」の者がいるときは、県教育長が定める日までに、当該職員に係る評価結果フィードバックシートの写しを県教育長に提出するものとする。
- 7 会計年度任用職員の異論の申出に係る手続きは、県教育長が別に定めるものとする。
- 8 会計年度任用職員の評価関係資料は、第2次評価者が保管するものとする。
- 9 この要領の規定によりがたい会計年度任用職員の人事評価については、別に定める。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年6月16日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年6月16日から施行する。