

## 専決処分報告第3号

### 県費負担教職員の人事評価に関する規則の一部を改正する規則に関する 専決処分報告

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）の一部を別紙のとおり改正することについて、高知県教育委員会事務専決規程（平成4年3月高知県教育委員会訓令第1号）第6条第1項の規程に基づき、教育長において臨時に専決したので、同条第2項の規程により報告し、承認を求めます。

高知県教育委員会事務専決規程

第6条 教育長は、第2条に定める事務以外の事務について緊急やむを得ない事情により教育委員会に付議することができないときは、これを臨時に専決することができる。

2 教育長は、前項の規定により臨時に専決したときは、次の教育委員会の会議に報告し、承認を得なければならない。



-----  
教育委員会規則  
-----

県費負担教職員の人事評価に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年3月31日

高知県教育長 伊藤 博明

**高知県教育委員会規則第5号****県費負担教職員の人事評価に関する規則の一部を改正する規則**

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）の一部を次のように改正する。

第3条中「臨時的に任用された職員及び」を削る。

第4条第1項中「及び条件評価」を「、条件評価及び会計年度任用職員等（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項各号に掲げる職員である者（次条第3項において「会計年度任用職員」という。）、同法第26条の6第7項第1号及び高知県職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年高知県条例第58号）第9条第1項第1号又は地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下この項において「育児休業法」という。）第6条第1項第1号の規定に基づき任期を定めて任用された職員である者（次条第3項において「任期付職員」という。）並びに同法第22条の3第1項若しくは同法第26条の6第7項第2号及び同条例第9条第1項第2号、女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律（昭和30年法律第125号）第3条第1項又は育児休業法第6条第1項第2号の規定に基づき臨時的に任用された職員である者（次条第3項において「臨時的任用職員」という。）をいう。以下同じ。）に対する評価」に改め、同条第2項中「条件付採用期間中の職員」を「条件付採用期間中の職員及び会計年度任用職員等」に改め、同条に次の1項を加える。

4 会計年度任用職員等に対する評価は、会計年度任用職員等について、任用の日から任期が終了する日までを評価期間とし、県教育長が指示する日を次条第1項の人事評価記録書の作成基準日として実施する。

第5条第1項中「人事評価書」を「人事評価書又は職種ごとの人事評価記録書」に改め、同条第2項の表中「講師」を「講師、時間講師」に、「学校事務職員」を「事務職員等」に改め、同条第3項を次のように改める。

3 評価様式は、校長にあっては別記第1号様式に、副校長及び教頭にあっては別記第2号様式に、校長、副校長及び教頭（以下この項において「校長等」という。）以外の職種にあっては別記第3号様式に、校長等以外の職種にあっては任期付職員又は臨時的任用職員にあっては別記第4号様式に、校長等以外の職種にあっては会計年度任

用職員にあっては別記第5号様式によるものとし、別記第1号様式から別記第3号様式までの人事評価書にあっては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のそれぞれの欄に、別記第4号様式及び別記第5号様式の人事評価記録書にあっては評価様式の取組姿勢及び能力に関する評価並びに行動のそれぞれの欄に記載する内容については、県教育長が定める。

第6条の見出し中「人事評価書」を「人事評価書等」に改め、同条第1項中「（以下「人事評価書」）」を「又は人事評価記録書（以下「人事評価書等」）」に改め、同条第2項中「人事評価書及び」を「人事評価書等及び」に改め、同条第3項中「人事評価書」を「人事評価書等」に改める。

第7条中「人事評価書」を「人事評価書等」に改める。

別記第3号様式を次のように改める。

第3号様式（第5条関係）

年度

|    |  |
|----|--|
| 所属 |  |
|----|--|

目標設定シート【 用】

|                                |      |           |      |     |  |
|--------------------------------|------|-----------|------|-----|--|
| 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                           |      |           |      |     |  |
| 目指す学校像                         |      |           |      |     |  |
| 目指す児童生徒像                       |      |           |      |     |  |
| 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。） |      |           |      |     |  |

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 |      |     |          |      |       |      |
| ② |      |     |          |      |       |      |
| ③ |      |     |          |      |       |      |
| ④ |      |     |          |      |       |      |

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 |
|----|----|---------|----------|-----|------|
| ⑤  |    |         |          |     |      |
| ⑥  |    |         |          |     |      |
| ⑦  |    |         |          |     |      |
| ⑧  |    |         |          |     |      |

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 |
|---|----|---------|------|
| ⑨ |    |         |      |
| ⑩ |    |         |      |
| ⑪ |    |         |      |

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<sup>さん</sup>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 |
|------|----------|------|-------|
|      |          |      |       |

6 人事評価書の開示希望

2次評価後の人事評価書の開示を希望する場合は、□にレを付けてください。

|      |  |
|------|--|
| 番号   |  |
| 定期評価 |  |
| 条件評価 |  |

年度教職員人事評価書【 用】

|              |              |                             |         |              |      |
|--------------|--------------|-----------------------------|---------|--------------|------|
| 評価期間         | 年 月 日～ 年 月 日 |                             |         |              |      |
| 所属           | 立            | 職名                          | ふりがな    | 性別           |      |
|              | 学校           |                             | 氏名      |              |      |
| 所属コード        | 現所属異動日       | 年 月 日                       | 生年月日    | 年 月 日        |      |
| 職員番号         | 在職年数         | 通算在職年数 ( 年)<br>現所属在職年数 ( 年) | 年齢      | ( 年 月 日現在) 歳 |      |
| 勤務についての特記事項  |              |                             |         |              |      |
| 評価項目         |              |                             | 2次評価    | 特記事項         |      |
| 成果           | ①            |                             |         |              |      |
|              | ②            |                             |         |              |      |
|              | ③            |                             |         |              |      |
|              | ④            |                             |         |              |      |
| 能力目標         | 要素           | 能力                          | 求められる水準 | 2次評価         | 特記事項 |
|              | ⑤            |                             |         |              |      |
|              | ⑥            |                             |         |              |      |
|              | ⑦            |                             |         |              |      |
|              | ⑧            |                             |         |              |      |
| 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 |
|              | ⑨            |                             |         |              |      |
|              | ⑩            |                             |         |              |      |
|              | ⑪            |                             |         |              |      |
| 市町村独自設定項目    |              |                             |         |              |      |
| 2次評価者(職名・氏名) |              |                             | 印       |              |      |

【 用】

|              |    |    |         | 職員氏名 |      |  |
|--------------|----|----|---------|------|------|--|
| 評価項目         |    |    |         | 1次評価 | 特記事項 |  |
| 成果           | ①  |    |         |      |      |  |
|              | ②  |    |         |      |      |  |
|              | ③  |    |         |      |      |  |
|              | ④  |    |         |      |      |  |
| 能力目標         | 要素 | 能力 | 求められる水準 | 1次評価 | 特記事項 |  |
|              | ⑤  |    |         |      |      |  |
|              | ⑥  |    |         |      |      |  |
|              | ⑦  |    |         |      |      |  |
|              | ⑧  |    |         |      |      |  |
| 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 |  |
|              | ⑨  |    |         |      |      |  |
|              | ⑩  |    |         |      |      |  |
|              | ⑪  |    |         |      |      |  |
| 市町村独自設定項目    |    |    |         |      |      |  |
| 1次評価者（職名・氏名） |    |    | 印       |      |      |  |



別記様式に次の2様式を加える。

第4号様式 (第5条関係)

人事評価記録書 (任期付教職員及び臨時的任用教職員用)

年 月 日

|      |      |   |       |         |
|------|------|---|-------|---------|
| 所属   | 業務内容 |   | 任用年月日 | 年 月 日   |
| ふりがな | 性別   | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 評価期間  | 年 月 日   |
| 氏 名  |      |   |       | ～ 年 月 日 |

1 取組姿勢及び能力に関する評価

| 評価項目及び行動 | 自己評価 |      | 1次評価 |      | 2次評価 |      |
|----------|------|------|------|------|------|------|
|          | 評価   | 特記事項 | 評価   | 特記事項 | 評価   | 特記事項 |
| 1        |      |      |      |      |      |      |
| 2        |      |      |      |      |      |      |
| 3        |      |      |      |      |      |      |

2 業務遂行に関する評価

| 業務内容 | 自己評価 |      | 1次評価 |      | 2次評価 |      |
|------|------|------|------|------|------|------|
|      | 評価   | 特記事項 | 評価   | 特記事項 | 評価   | 特記事項 |
| 1    |      |      |      |      |      |      |
| 2    |      |      |      |      |      |      |
| 3    |      |      |      |      |      |      |

3 全体講評

|      |  |             |
|------|--|-------------|
| 評価内容 |  | 評価者 (職名・氏名) |
|      |  |             |

第5号様式 (第5条関係)

人事評価記録書 (会計年度任用職員用)

|             |  |                            |           |                         |
|-------------|--|----------------------------|-----------|-------------------------|
| 所属          | 業務内容   |                            | 任用年月日     | 年 月 日                   |
| ふりがな<br>氏 名 | 性別<br><input type="checkbox"/> 男<br><input type="checkbox"/> 女 | 勤務時間<br>(例) 週29時間、月16日以内 等 | 評価期間<br>～ | 年 月 日<br>年 月 日<br>年 月 日 |

1 取組姿勢及び能力に関する評価

| 評価項目及び行動 | 自己評価 |      | 1次評価 |      | 2次評価 |      |
|----------|------|------|------|------|------|------|
|          | 評価   | 特記事項 | 評価   | 特記事項 | 評価   | 特記事項 |
| 1        |      |      |      |      |      |      |
| 2        |      |      |      |      |      |      |
| 3        |      |      |      |      |      |      |

2 業務遂行に関する評価

| 業務内容 | 自己評価 |      | 1次評価 |      | 2次評価 |      |
|------|------|------|------|------|------|------|
|      | 評価   | 特記事項 | 評価   | 特記事項 | 評価   | 特記事項 |
| 1    |      |      |      |      |      |      |
| 2    |      |      |      |      |      |      |

3 全体講評

|      |             |
|------|-------------|
| 評価内容 | 評価者 (職名・氏名) |
|      |             |

附 則

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

高知県教育委員会規則

◎ 県費負担教職員の人事評価に関する規則の一部を改正  
する規則

県費負担教職員の人事評価に関する規則の一部を改正する規則議案説明

1 改正の理由

学校における働き方改革の取組を推進するため、教職員一人一人が目標を立て、当事者意識を持ってセルフマネジメント力を発揮し、学校組織全体で働き方改革に取り組んでいくことを目的とし、全ての職員の職務の目標に「業務改善目標」を追加するもの。

また、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制度を制定するもの。

2 改正の内容

管理職以外の全ての教職員の「成果目標」に「業務改善目標」を追加する。  
任期付教職員及び臨時的任用教職員の評価様式として別記第4号様式を、会計年度任用職員の評価様式として別記第5号様式を新たに制定する。

3 施行期日

令和2年4月1日

新 照 表 対

県費負担教職員の人事評価に関する規則(抜粋)

本則

(人事評価の対象者)

第3条 人事評価は、県教育委員会教育長(以下「県教育長」という。)が指定する者を除く全ての職員について実施するものとする。

(人事評価の種類及び評価期間等)

第4条 人事評価は、定期評価、条件評価及び会計年度任用職員等(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第22条の2第1項各号に掲げる職員である者(次条第3項において「会計年度任用職員」という。)、同法第22条の3第1項若しくは同法第26条の6第7項第2号及び高知県職員の配偶者同休業に関する条例(平成26年高知県条例第58号)第9条第1項第2号、女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律(昭和30年法律第125号)第3条第1項又は地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下この項において「育児休業法」という。))第6条第1項第2号の規定に基づき臨時的に任用された職員である者(次条第3項において「臨時的任用職員」という。))並びに地方公務員法第26条の6第7項第1号及び同法第9条第1項第1号又は育児休業法第6条第1項第1号の規定に基づき任期を定めて任用された職員である者(次条第3項において「任期付職員」という。))をいう。以下同じ。)に対する評価とする。

2 定期評価は、条件付採用期間中の職員及び会計年度任用職員等以外の職員について、前年の4月1日から3月31日までを評価の対象期間(以下「評価期間」という。)とし、毎年2月1日を次条第1項の人事評価書の作成基準日として実施する。

対 照 表

旧

県費負担教職員の人事評価に関する規則(抜粋)

本則

(人事評価の対象者)

第3条 人事評価は、臨時的に任用された職員及び県教育委員会教育長(以下「県教育長」という。)が指定する者を除く全ての職員について実施するものとする。

(人事評価の種類及び評価期間等)

第4条 人事評価は、定期評価及び条件評価とする。

2 定期評価は、条件付採用期間中の職員以外の職員について、前年の4月1日から3月31日までを評価の対象期間(以下「評価期間」という。)とし、毎年2月1日を次条第1項の人事評価書の作成基準日として実施する。

3 略

4 会計年度任用職員等に対する評価は、会計年度任用職員等について、任用の日から任期が終了する日までを評価期間とし、県教育長が指示する日を次条第1項の人事評価記録書の作成基準日として実施する。

(人事評価の実施方法及び評価者)

第5条 人事評価は、職種ごとに定めた複数の評価者(評価者に事故があるとき又は評価者が欠けたときは、その職務代理者を含む。)が、職種ごとの目標設定シート及び人事評価書又は職種ごとの人事評価記録書(以下「評価様式」という。)を用いて行うものとする。

2 職種ごとの評価者は、次の表に定めるとおりとする。

| 職種                                  | 1次評価者  | 2次評価者                |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| 校長                                  | 市町村教育委員会教育長(以下「市町村教育長」という。)が指定する市町村教育委員会の事務局職員 | 市町村教育長               |
| 副校長、教頭及び事務長                         | 校長   | 市町村教育長               |
| 主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、講師、時間講師、養護教諭及び栄養教諭 | 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               |
| 学校栄養職員                              | 副校長、教頭又は共同調理場の長                                | 校長                   |
| 事務職員等                               | 事務長、副校長又は教頭                                    | 校長                   |
| 指導主事                                | 市町村教育委員会の事務局で勤務する者又は市町村教育                      | 市町村教育委員会の事務局で勤務する者にあ |

3 略

(人事評価の実施方法及び評価者)

第5条 人事評価は、職種ごとに定めた複数の評価者(評価者に事故があるとき又は評価者が欠けたときは、その職務代理者を含む。)が、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。)を用いて行うものとする。

2 職種ごとの評価者は、次の表に定めるとおりとする。

| 職種                             | 1次評価者  | 2次評価者                |
|--------------------------------|--|----------------------|
| 校長                             | 市町村教育委員会教育長(以下「市町村教育長」という。)が指定する市町村教育委員会の事務局職員 | 市町村教育長               |
| 副校長、教頭及び事務長                    | 校長   | 市町村教育長               |
| 主幹教諭、指導教諭、教諭、助教諭、講師、養護教諭及び栄養教諭 | 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               |
| 学校栄養職員                         | 副校長、教頭又は共同調理場の長                                | 校長                   |
| 学校事務職員                         | 事務長、副校長又は教頭                                    | 校長                   |
| 指導主事                           | 市町村教育委員会の事務局で勤務する者又は市町村教育                      | 市町村教育委員会の事務局で勤務する者にあ |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | <p>長が指定する市町村教育委員会事務局長、市町村教育委員会の事務局長、県教育委員会事務局で勤務する者又は所属の課長補佐又は次長</p>   | <p>市町村教育委員会事務局長、市町村教育委員会の事務局長、県教育委員会事務局で勤務する者又は所属の課長補佐又は次長</p> |
| 備考 | <p>1 市町村教育委員会は、校長の1次評価者について、当該市町村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は、県教育長に協議の上、1次評価を省略することができる。</p> <p>2 市町村教育委員会は、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の評価者について、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この表の区分により難い場合は、県教育長に協議の上、この表に掲げる者以外の者を評価者とすることができる。</p> <p>3 県教育委員会は、県教育委員会事務局で勤務する指導主任の評価者について、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。</p> |  |

|    |  |                                       |
|----|--|---------------------------------------|
|    | <p>長が指定する市町村教育委員会事務局職員、県教育委員会事務局で勤務する者又は所属の課長補佐又は次長</p>  | <p>市町村教育委員会事務局で勤務する者又は所属の課長補佐又は次長</p> |
| 備考 | <p>1 市町村教育委員会は、校長の1次評価者について、当該市町村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は、県教育長に協議の上、1次評価を省略することができる。</p> <p>2 市町村教育委員会は、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の評価者について、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この表の区分により難い場合は、県教育長に協議の上、この表に掲げる者以外の者を評価者とすることができる。</p> <p>3 県教育委員会は、県教育委員会事務局で勤務する指導主任の評価者について、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。</p> |                                       |

3 評価様式は、校長にあつては別記第1号様式に、副校長及び教頭にあつては別記第2号様式に、校長、副校長及び教頭(以下この項において「校長等」という。)以外の職種であつて会計年度任用職員等以外の職員にあつては別記第3号様式に、校長等以外の職種であつて臨時の任用職員又は任期付職員にあつては別記第4号様式に、校長等以外の職種であつて会計年度任用職員にあつては別記第5号様式によるものとし、別記第1号様式から別記第3号様式までの人事評価書にあつては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のそれぞれに、別記第4号様式及び別記第5号様式の人事評価記録書にあつては評価様式の取組姿勢及び能力に関する評価並びに行動のそれぞれに記載する内容について

3 評価様式は、校長にあつては別記第1号様式に、副校長及び教頭にあつては別記第2号様式に、校長、副校長及び教頭以外の職種にあつては別記第3号様式によるものとし、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のそれぞれに、別記第4号様式から別記第5号様式までの人事評価書にあつては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行動のそれぞれに記載する内容について、県教育長が定める。



は、県教育長が定める。

4 略

(人事評価書等の提出等)

第6条 校長は、前2条の規定により前条第1項の人事評価書又は人事評価記録書(以下「人事評価書等」という。)2部を作成し、県教育長が指示する日までに市町村教育長に提出するものとする。

2 市町村教育長は、前項の規定により提出された人事評価書等及び自ら作成する校長等の人事評価書を取りまとめ、県教育長が指示する日までに県教育委員会に1部を提出するとともに、人事評価の結果を当該市町村教育委員会に報告するものとする。

3 市町村教育長及び校長は、定期評価の人事評価書等を提出した後に、人事評価の内容を変更すべき状況等が生じた場合には、3月31日までに限り、人事評価書等を再提出することができる。

(人事評価の効力)

第7条 人事評価書等は、評価期間中の職員の勤務成績を示すものとし、新たに人事評価書等が作成されるまでの間、当該職員の勤務成績を示すものとみなす。ただし、その期間は、2年を超えることができない。

第3号様式(第5条関係)

評価様式(校長、副校長及び教頭以外の職種用)

[別紙参照]

第4号様式(第5条関係)

評価様式(任期付教職員及び臨時的任用教職員用)

[別紙参照]

第5号様式(第5条関係)

4 略

(人事評価書の提出等)

第6条 校長は、前2条の規定により前条第1項の人事評価書(以下「人事評価書」という。)2部を作成し、県教育長が指示する日までに市町村教育長に提出するものとする。

2 市町村教育長は、前項の規定により提出された人事評価書及び自ら作成する校長等の人事評価書を取りまとめ、県教育長が指示する日までに県教育委員会に1部を提出するとともに、人事評価の結果を当該市町村教育委員会に報告するものとする。

3 市町村教育長及び校長は、定期評価の人事評価書を提出した後に、人事評価の内容を変更すべき状況等が生じた場合には、3月31日までに限り、人事評価書を再提出することができる。

(人事評価の効力)

第7条 人事評価書は、評価期間中の職員の勤務成績を示すものとし、新たに人事評価書が作成されるまでの間、当該職員の勤務成績を示すものとみなす。ただし、その期間は、2年を超えることができない。

第3号様式(第5条関係)

評価様式(校長、副校長及び教頭以外の職種用)

[別紙参照]

評価様式(会計年度任用職員用)

[別紙参照]