

# 人事評価ハンドブック

～臨時的任用職員・短時間勤務会計年度任用職員編～

令和6年4月

広島県教育委員会



## 1 目的等

臨時的任用職員及び短時間勤務会計年度任用職員の客観的な能力実証を行うにあたり、人事評価の結果を判定要素の一つとして活用するとともに、その後の人材育成に役立てる基礎情報として活用します。

また、再度の任用の際に、検討資料としても利用します。

## 2 「人事評価」の種類

### ア 「定期評価」

1の任用期間について1回実施します。

ただし、評価要素「実績」については、最大2回実施します\*。

※詳細は「4 評価基準日」を参照してください。

### イ 「特別評価」

「定期評価」とは別に、特別に実施する評価のことを指します。

教職員の採用については、全て条件付として、一定期間実地の能力の実証を経たうえで正式採用になるものとされており、その能力の実証のために実施します。

教職員が条件付採用期間を経過する前の時期に実施します。

なお、臨時的任用職員は、条件付採用の適用がないため、「特別評価」は実施しません。

## 3 被評価者

### (1) 短時間勤務会計年度任用職員

県立学校、市町立学校及び共同調理場の会計年度任用職員。ただし、次の者は除く。

ア 任期が3か月に満たない者

イ 週当たりの勤務時間が10時間（授業担当については授業時数）に満たない者

ウ 休暇、休職、停職その他これらに類する事故のために長期にわたり職務に従事しなかった者

### (2) 臨時的任用職員

県立学校、市町立学校及び共同調理場に勤務する臨時的任用職員。ただし、次の者は除く。

ア 任期が3か月に満たない者

イ 休暇、休職、停職その他これらに類する事故のために長期にわたり職務に従事しなかった者

#### 4 評価基準日

##### ア 「定期評価」

任期が終了する日

ただし、評価要素「実績」については、次表のとおりとします。

区分	評価対象	評価基準日
ア 上半期（4月1日から9月30日まで）	上半期に3月以上の任期がある場合	任期が終了する日（10月1日以降も引き続き勤務する場合は9月30日）
イ 下半期（10月1日から翌年3月31日まで）	下半期に3月以上の任期がある場合	任期が終了する日
ウ 4月1日から翌年3月31日まで	ア・イのいずれにも該当しないが任期が3月以上ある場合	任期が終了する日

評価書の提出を踏まえ、所属の実態に応じて、評価基準日前（終了日の2週間前を目途）において評価を実施します。

なお、臨時的任用職員が、年度内に任用期間を更新する場合又は1日も空けずに任用される場合は、更新等後の任期が終了する日を基準日とします。

##### イ 「特別評価」

条件付採用期間満了日（採用日から起算して1月後※）

※ 採用後1か月間の勤務日数が15日に満たない場合、その日数が15日に達するまで（最長任期の末日まで）延長する。

#### 5 面談・開示実施の有無及び評価者

評価の種類	面談・開示	評価者
定期評価	実施しない	所属長
特別評価	実施しない	所属長

## 6 評価書

P 5～を参照してください。

## 7 評価方法等

### (1) 定期評価

評価者は、別記様式を用いて、次に掲げる各評価項目及び総合的な勤務状況について、5段階評価（5（非常に優秀）、4（優秀）、3（標準）、2（やや劣る）、1（劣っている））を行います。

また、必要に応じて「その他特記事項」欄を記入します。

なお、被評価者本人に対する面談を行わないため、評価者は、日常から授業観察を行うなど、被評価者を観察し、様々な機会を捉えて、対話を交えた指導・助言を行います。

### (2) 特別評価

評価者は条件付採用期間満了前に、業務遂行上支障があると判断した場合には、訓令に定める能力評価書を用いて、次に掲げる評価項目のうち、「能力」、「実績」及び「意欲」の項目について、5段階評価（5（非常に優秀）、4（優秀）、3（標準）、2（やや劣る）、1（劣っている））を行います（二次評価は実施しません。）。

また、この場合「特記事項」及び「総合所見」欄は、必ず記入します。

なお、業務遂行上特段の支障がないと認める場合は、能力実証がなされたものとみなし、正式採用する。この場合、能力評価書の作成は省略できる。

### ○評価要素

評価項目	着 眼 点	定 義
勤務態度	—	誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいる。
能 力	知識・技能	仕事を遂行するために必要な知識と相手に理解をさせる表現力等の技能を有している。
	分析力・理解力	状況を的確に分析、理解している。 相手方の言わんとすることを把握し、的確に処理している。
	判断力	発生した問題に対して適切な対応を決めている。
	企画力・計画力	目的を達成するための手段・方法を考え、具体化している。
	折衝力・調整力	自らの意思、考えを相手に理解、納得させている。 異なる意見をまとめて、一つの考えに整理している。
	指導力・統率力	目標に向けて全員が努力する体制を確立している。 後輩の育成又は適切な助言をしている。

評価項目	着 眼 点	定 義
実 績	達成度（質）	職務の内容が、充実している（優れている。）。
	正確さ	要求される仕様や上司からの指示に対して正確に処理した。
	達成度（量）	一定期間に決められた業務をこなした。
	迅速さ	仕事の進め方が合理的で、手際がよく処理が早い。
意 欲	規律性	決められたルールや上司の指示をきちんと守る、又は守ろうとする姿勢、言動である。
	責任感	自分に課された任務を遂行しようとする姿勢、言動である。 職務や役割に強い自覚があり、それが行動に現れている。
	積極性	改善や自己啓発などに取り組むことによって現状を良くしていこうとする態度、姿勢、行動である。新しい業務に挑戦する意欲がある。
	協調性	組織の一員として周囲を支援し、あるいは連携して成果を上げようとしている。

## 8 「定期評価」、「特別評価」の作成手順

所属長は、所属の実態に応じ、評価基準日まで（評価基準日の2週間前を目途）に評価を実施し、県立学校にあっては県教育委員会に、市町立学校及び共同調理場にあつては、市町教育委員会に評価書を提出する。

任期が終了する日までに、所属長から提出のあつた評価書を、福山市を除く市町教育委員会においては、所管する教育事務所又は西部教育事務所芸北支所に、福山市教育委員会においては、教職員課に提出する。

### ○評価書の作成・提出の流れ

#### 【県立学校の場合】

学校	教職員課	次回任用予定の学校
評価・保管 教職員課提出 次回任用所属提供	保管	再度任用時に活用

#### 【市町立学校、共同調理場の場合】

学校	市町教委	事務所	教職員課
評価 保管 市町教委提出	(福山市以外) 保管 再度任用時に活用 事務所提出	保管・台帳等に整理 教職員課提出 再度任用時に活用	保管
	(福山市) 保管 再度任用時に活用 教職員課提出		保管・台帳等に整理 再度任用時に活用

別記様式

所属名																																														
職名		職員番号																																												
ふりがな氏名																																														
任期	令和 年 月 日～令和 年 月 日 「実績」評価 実施回数： 回																																													
担当業務等の内容																																														
<p>評価欄 各項目につき該当する状況に○印をする</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価要素</th> <th>非常に優秀</th> <th>優秀</th> <th>標準</th> <th>やや劣る</th> <th>劣っている</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勤務態度</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>能力</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実績</td> <td>1回目 区分 ( ) [評価日 令和 年 月 日]</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2回目 区分 ( ) [評価日 令和 年 月 日]</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>意欲</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>総合的な勤務状況</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>				評価要素	非常に優秀	優秀	標準	やや劣る	劣っている	勤務態度	5	4	3	2	1	能力	5	4	3	2	1	実績	1回目 区分 ( ) [評価日 令和 年 月 日]	5	4	3	2	1	2回目 区分 ( ) [評価日 令和 年 月 日]	5	4	3	2	1	意欲	5	4	3	2	1	総合的な勤務状況	5	4	3	2	1
評価要素	非常に優秀	優秀	標準	やや劣る	劣っている																																									
勤務態度	5	4	3	2	1																																									
能力	5	4	3	2	1																																									
実績	1回目 区分 ( ) [評価日 令和 年 月 日]	5	4	3	2	1																																								
	2回目 区分 ( ) [評価日 令和 年 月 日]	5	4	3	2	1																																								
意欲	5	4	3	2	1																																									
総合的な勤務状況	5	4	3	2	1																																									
その他特記事項																																														
最終評価日	令和 年 月 日	作成者 職・氏名																																												

【作成要領】

- 1 「実績」については、次の区分毎の評価基準日の2週間前を目途として評価を行い、実績の「評価日」に評価した日を記入すること。

区分	対象	評価基準日
ア 上半期 (4/1～9/30)	上半期に3月以上の任期がある場合	任期が終了する日 (10/1以降も引き続き勤務する場合は9/30)
イ 下半期 (10/1～3/31)	下半期に3月以上の任期がある場合	任期が終了する日
ウ (4/1～3/31)	ア・イのいずれにも該当しないが任期が3月以上ある場合	任期が終了する日

(注) 年度当初から年度末にかけて任期が通年に渡る場合は、ア、イそれぞれで評価を行う。

- 2 「実績」以外の評価項目については、評価基準日 (任期が終了する日) の2週間前を目途として評価を行い、最終評価日欄に評価した日を記入すること。

能力評価書 定期・特別

特別を囲みます。

二次評価は行わないため、二次評価者は記入不要

(教諭・講師)

所 属	学校
(県立訓令)校 番	
(市町立規則)所属コード	
(県立訓令)職員番号	
(市町立規則)通し番号	

職 名	ふりがな氏 名	性別	生年月日	満年齢
	職員番号(※)			
		男・女	昭和 年 月 日	
	(※市町立学校等のみ)		平成	

一次評価者

二次評価者

評価基準日を基準にして記入します。

勤務成績

評価期間： 年 月 日～ 年 月 日

評価項目	能力		実績		意欲		特記事項	
	一次評価	二次評価	一次評価	二次評価	一次評価	二次評価	一次評価者	二次評価者
学習指導							評価書の勤務成績は絶対評価とし、各評価項目における評価要素ごとに、評価基準により5～1の評価(ランク)を一次評価者欄に記入します(二次評価者欄記入不要)。なお、特記事項欄は必ず記入します。	
生徒指導等								
学級経営・その他								

総 評(換算点 /180)

総合評価	総合所見					判定期間中に複数回病休及び休職期間等を取った場合は適宜欄を追加し、それぞれの期間を記入します。  【病休及び休職期間等】 ( 年 月 日～ 年 月 日)
	S	A	B	C	D	

判定期間中に複数回病休及び休職期間等を取った場合は適宜欄を追加し、それぞれの期間を記入します。

総評の総合評価欄は、記入不要ですが、総合所見欄は必ず記入します。



## 人事評価制度 Q & A (臨時的任用職員・短時間勤務会計年度任用職員編)

### 人事評価制度 Q & A 質問項目一覧

- Q 1 人事評価を実施する目的は何ですか。
- Q 2 長期にわたり職務に従事しなかった者とはどういう場合ですか。
- Q 3 評価項目、「総合的な勤務状況」は、どう評価すればよいのですか。
- Q 4 能力、実績、意欲の3項目を評価する理由は何ですか。
- Q 5 なぜ、「実績」のみ2回評価するのですか。
- Q 6 「人事評価」の結果は開示するのですか。
- Q 7 評価書の「その他特記事項」の記入欄は、すべての職員について記入する必要があるのですか。
- Q 8 人事評価はいつ行うのですか。
- Q 9 兼務している会計年度任用職員の人事評価はどうなりますか。

## 人事評価制度 Q & A (臨時的任用職員・短時間勤務会計年度任用職員編)

### Q 1 人事評価を実施する目的は何ですか。

- A 客観的な能力実証を行うにあたり、人事評価の結果を判定要素の一つとして活用するとともに、その後の人材育成に役立てる基礎情報として活用します。  
また、再度の任用の際の検討資料としても活用します。

### Q 2 長期にわたり職務に従事しなかった者とはどういう場合ですか。

- A 休暇等により、実勤務期間が3月に満たない場合です。

### Q 3 評価項目、「総合的な勤務状況」は、どう評価すればよいのですか。

- A 「勤務態度」、「能力」、「実績」及び「意欲」で評価した内容を踏まえ、「総合的な勤務状況」について、評価する。例えば、「勤務態度」4、「能力」4、「実績」3、「意欲」3の評価をしたとき、「総合的な勤務状況」は、4若しくは3となることが想定されるが、この項目では、単に平均とするのではなく、勤務全体を通じた総合的な内容を加味して決定してください。

### Q 4 能力、実績、意欲の3項目を評価する理由は何ですか。

- A 能力とは、職務を遂行する上での必要な知識・技能、状況の的確な分析力・理解力、発生した問題に対しての適切な判断力、目的を達成するための手段方法を考える企画力・計画力などのことです。

実績とは、仕事の結果や成果であり、仕事の出来栄である達成された仕事の質、一定期間に決められた仕事を達成した仕事の量のことです。

意欲とは、決められたルールを守る姿勢である規律性、自分に課された任務を遂行しようとする責任感、新しい業務に挑戦しようとする積極性、組織の一員として成果をあげようとする協調性のことです。

能力、実績、意欲の3項目を評価するのは、被評価者が保有している能力を發揮し、仕事の結果や成果である実績をどれくらいあげたか、また、能力を向上させたり実績につながる職務遂行の意欲をどれくらい持ち合わせているかという三つの側面で評価することが適切であると考えからです。

**Q5 なぜ、「実績」のみ2回評価するのですか。**

A 令和2年4月より、臨時的任用職員及び会計年度任用職員についても人事評価を実施していますが、令和6年度から、会計年度任用職員に対し、年2回の勤勉手当が支給開始となることを受け、評価要素「実績」については年2回の評価を実施することとしました。

なお、上半期及び下半期の評価は、任用形態や学校の実情等を考慮し、評価期間内に3か月以上勤務している者に限り行います。

**Q6 「人事評価」の結果は開示するのですか。**

A 本人との面談を行わないことから、開示しません。

**Q7 評価書の「その他特記事項」の記入欄は、すべての職員について記入する必要があるのですか。**

A 特記事項等がない場合は、記入不要です。

ただし、評価が1の項目が1つでもある場合は、必ず記入します。

**Q8 人事評価はいつ行うのですか。**

A 評価基準日の2週間前を目途として評価を行ってください。

臨時的任用職員が、年度内に任用期間を更新する場合又は1日も空けずに任用される場合は、更新等後の任期が終了する日を基準日とします。

会計年度任用職員については、1日も空けず再度任用となった場合であっても、任用ごとに対象かどうか判定します。

評価基準日イメージ～会計年度任用職員の例～（週の勤務時間の要件を満たしているとする）

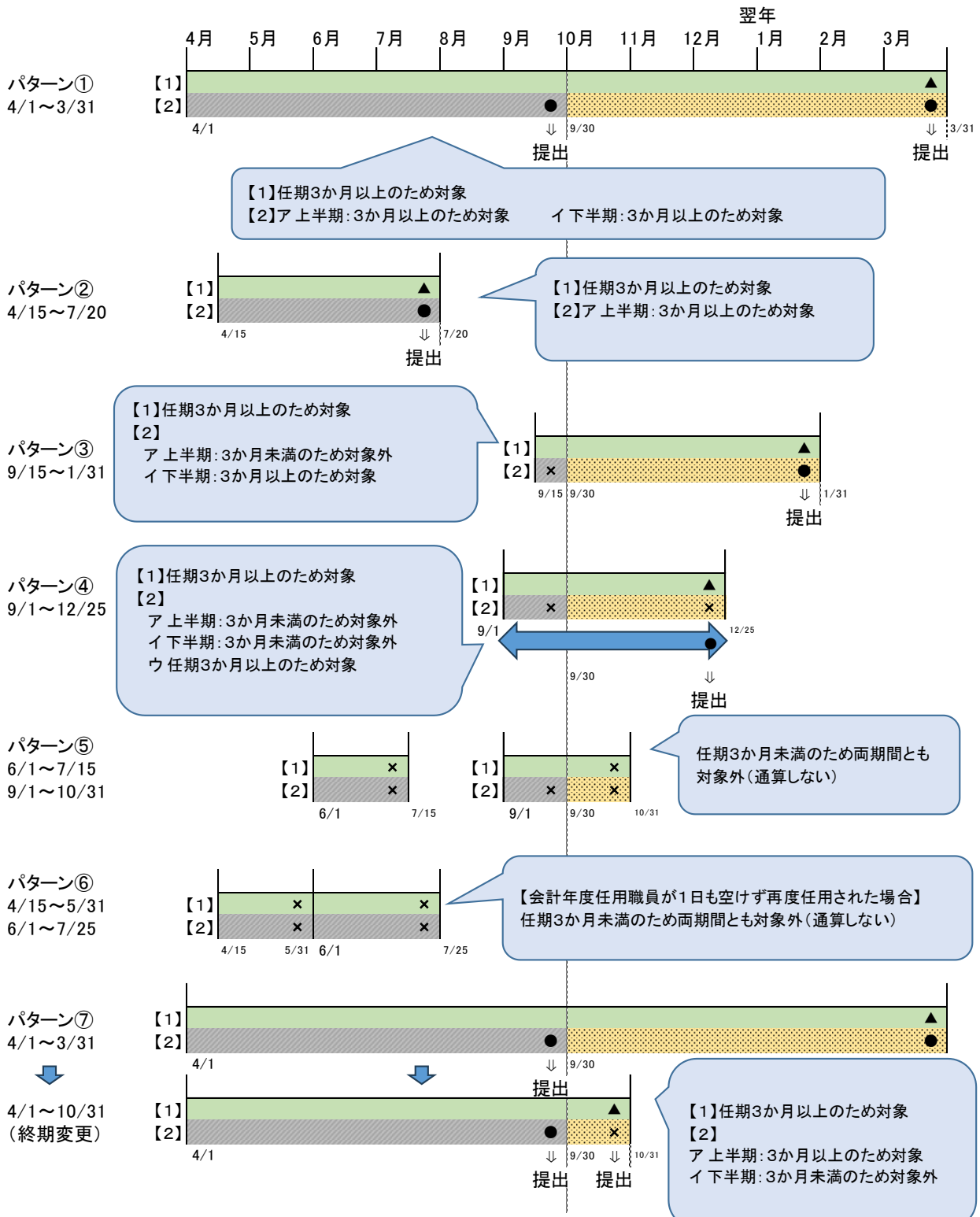
【1】 「勤務態度」「能力」「意欲」「総合的な勤務状況」

▲ 評価基準日      評価期間

【2】 「実績」

● 評価基準日      ア 上半期評価期間      イ 下半期評価期間

ウ 評価期間



評価基準日イメージ～臨時的任用職員の例～

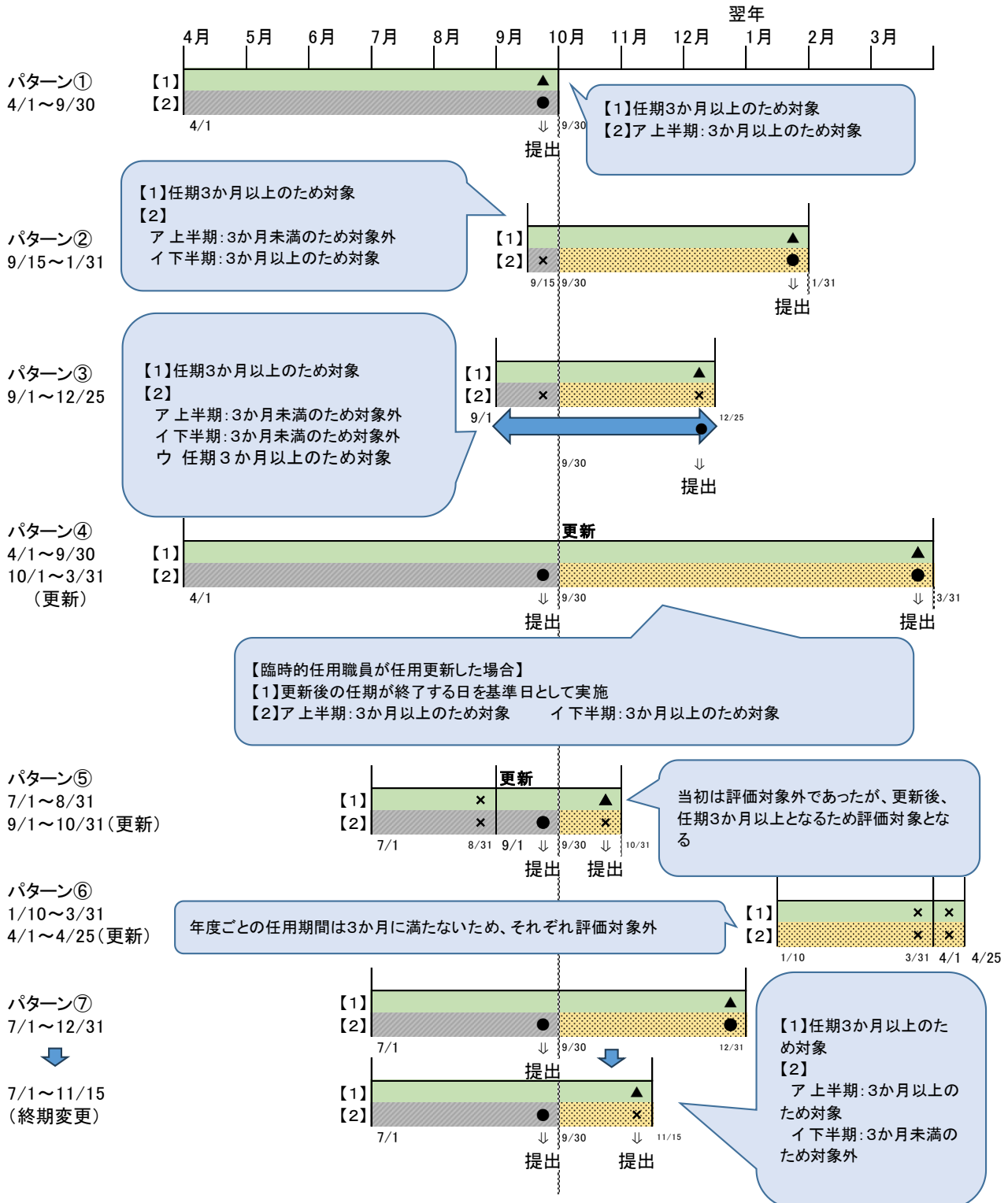
【1】 「勤務態度」「能力」「意欲」「総合的な勤務状況」

▲ 評価基準日      評価期間

【2】 「実績」

● 評価基準日      ア 上半期評価期間      イ 下半期評価期間

ウ 評価期間



Q 9 兼務している会計年度任用職員の人事評価はどうなりますか。

A

＜複数校で勤務している場合＞

自校の勤務条件のみで、対象者かどうかを判定し、自校の勤務状況について評価します。

＜同一校で複数勤務している場合＞

任用ごとに、対象者かどうかを判定します。

## 記入例（4月～3月任用）

所属名	●●立●●学校																																															
職名	講師（非常勤）	職員番号	3E0000																																													
ふりがな 氏名	ひろしま きょうこ 広島 教子																																															
任期	令和 ▲ 年 4 月 12 日～令和 ▲ 年 3 月 25 日 「実績」評価 実施回数： 2 回																																															
担当業務等 の内容	学習指導（英語）等																																															
<p>評価欄 各項目につき該当する状況に○印をする</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価要素</th> <th>非常に 優秀</th> <th>優秀</th> <th>標準</th> <th>やや 劣る</th> <th>劣って いる</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勤務態度</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>能力</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実績</td> <td>1回目 区分（ア） [評価日 令和 ▲ 年 9 月 17 日]</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2回目 区分（イ） [評価日 令和 ▲ 年 3 月 11 日]</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>意欲</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>総合的な勤務状況</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>						評価要素	非常に 優秀	優秀	標準	やや 劣る	劣って いる	勤務態度	5	4	③	2	1	能力	5	4	③	2	1	実績	1回目 区分（ア） [評価日 令和 ▲ 年 9 月 17 日]	5	4	③	2	1	2回目 区分（イ） [評価日 令和 ▲ 年 3 月 11 日]	5	4	③	2	1	意欲	5	4	③	2	1	総合的な勤務状況	5	4	③	2	1
評価要素	非常に 優秀	優秀	標準	やや 劣る	劣って いる																																											
勤務態度	5	4	③	2	1																																											
能力	5	4	③	2	1																																											
実績	1回目 区分（ア） [評価日 令和 ▲ 年 9 月 17 日]	5	4	③	2	1																																										
	2回目 区分（イ） [評価日 令和 ▲ 年 3 月 11 日]	5	4	③	2	1																																										
意欲	5	4	③	2	1																																											
総合的な勤務状況	5	4	③	2	1																																											
その他 特記事項	<p>その他特記事項欄は、必要に応じて記入してください。なお、評価が1の項目が1つでもあれば、必ず記入してください。</p>		<p>総合的な勤務状況は、上記4項目の評価内容を踏まえ、総合的に評価します。</p>																																													
最終評価日	令和 ▲ 年 3 月 11 日	作成者 職・氏名	校長 教委 一郎																																													

## 【作成要領】

- 1 「実績」については、次の区分毎の評価基準日の2週間前を目途として評価を行い、実績の〔評価日〕に評価した日を記入すること。

区分	対象	評価基準日
ア 上半期（4/1～9/30）	上半期に3月以上の任期がある場合	任期が終了する日（10/1以降も引き続き勤務する場合は9/30）
イ 下半期（10/1～3/31）	下半期に3月以上の任期がある場合	任期が終了する日
ウ（4/1～3/31）	ア・イのいずれにも該当しないが任期が3月以上ある場合	任期が終了する日

（注）年度当初から年度末にかけて任期が通年に渡る場合は、ア、イそれぞれで評価を行う。

- 2 「実績」以外の評価項目については、評価基準日（任期が終了する日）の2週間前を目途として評価を行い、最終評価日欄に評価した日を記入すること。

## 記入例（4月～11月任用）

所属名	●●立●●学校					
職名	講師（非常勤）	職員番号	3E0000			
ふりがな 氏名	ひろしま きょうこ 広島 教子					
任期	令和 ▲ 年 4 月 10 日～令和 ▲ 年 11 月 30 日 「実績」評価 実施回数： 1 回					
担当業務等の内容	学習指導（英語）等					
評価欄 各項目につき該当する状況に○印をする						
評価要素		非常に優秀	優秀	標準	やや劣る	劣っている
勤務態度		5	4	③	2	1
能力		5	4	③	2	1
実績	1回目 区分（ア） [評価日 令和 ▲ 年 9 月 15 日]	5	4	③	2	1
	2回目 区分（ ） [評価日 令和 年 月 日]	5	4	3	2	1
意欲		5	4	③	2	1
総合的な勤務状況		5	4	③	2	1
その他特記事項	<p>その他特記事項欄は、必要に応じて記入してください。なお、評価が1の項目が1つでもあれば、必ず記入してください。</p> <p>総合的な勤務状況は、上記4項目の評価内容を踏まえ、総合的に評価します。</p>					
最終評価日	令和 ▲ 年 11 月 15 日	作成者 職・氏名	校長 教委 一郎			

## 【作成要領】

- 1 「実績」については、次の区分毎の評価基準日の2週間前を目途として評価を行い、実績の「評価日」に評価した日を記入すること。

区分	対象	評価基準日
ア 上半期（4/1～9/30）	上半期に3月以上の任期がある場合	任期が終了する日（10/1以降も引き続き勤務する場合は9/30）
イ 下半期（10/1～3/31）	下半期に3月以上の任期がある場合	任期が終了する日
ウ（4/1～3/31）	ア・イのいずれにも該当しないが任期が3月以上ある場合	任期が終了する日

（注）年度当初から年度末にかけて任期が通年に渡る場合は、ア、イそれぞれで評価を行う。

- 2 「実績」以外の評価項目については、評価基準日（任期が終了する日）の2週間前を目途として評価を行い、最終評価日欄に評価した日を記入すること。



## 記入例（9月～12月任用）

所属名	●●立●●学校																																															
職名	講師（非常勤）	職員番号	3E0000																																													
ふりがな氏名	ひろしま きょうこ 広島 教子																																															
任期	令和 ▲ 年 9 月 1 日～令和 ▲ 年 12 月 22 日 「実績」評価 実施回数： 1 回																																															
担当業務等の内容	学習指導（英語）等																																															
<p>評価欄 各項目につき該当する状況に○印をする</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価要素</th> <th>非常に優秀</th> <th>優秀</th> <th>標準</th> <th>やや劣る</th> <th>劣っている</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勤務態度</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>能力</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">実績</td> <td>1回目 区分（ウ） [評価日 令和 ▲ 年 12 月 10 日]</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2回目 区分（ ） [評価日 令和 年 月 日]</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>意欲</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>総合的な勤務状況</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>③</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>						評価要素	非常に優秀	優秀	標準	やや劣る	劣っている	勤務態度	5	4	③	2	1	能力	5	4	③	2	1	実績	1回目 区分（ウ） [評価日 令和 ▲ 年 12 月 10 日]	5	4	③	2	1	2回目 区分（ ） [評価日 令和 年 月 日]	5	4	3	2	1	意欲	5	4	③	2	1	総合的な勤務状況	5	4	③	2	1
評価要素	非常に優秀	優秀	標準	やや劣る	劣っている																																											
勤務態度	5	4	③	2	1																																											
能力	5	4	③	2	1																																											
実績	1回目 区分（ウ） [評価日 令和 ▲ 年 12 月 10 日]	5	4	③	2	1																																										
	2回目 区分（ ） [評価日 令和 年 月 日]	5	4	3	2	1																																										
意欲	5	4	③	2	1																																											
総合的な勤務状況	5	4	③	2	1																																											
その他特記事項	<p>その他特記事項欄は、必要に応じて記入してください。なお、評価が1の項目が1つでもあれば、必ず記入してください。</p> <p>総合的な勤務状況は、上記4項目の評価内容を踏まえ、総合的に評価します。</p>																																															
最終評価日	令和 ▲ 年 12 月 10 日	作成者職・氏名	校長 教委 一郎																																													

## 【作成要領】

- 1 「実績」については、次の区分毎の評価基準日の2週間前を目途として評価を行い、実績の「評価日」に評価した日を記入すること。

区分	対象	評価基準日
ア 上半期（4/1～9/30）	上半期に3月以上の任期がある場合	任期が終了する日（10/1以降も引き続き勤務する場合は9/30）
イ 下半期（10/1～3/31）	下半期に3月以上の任期がある場合	任期が終了する日
ウ（4/1～3/31）	ア・イのいずれにも該当しないが任期が3月以上ある場合	任期が終了する日

（注）年度当初から年度末にかけて任期が通年に渡る場合は、ア、イそれぞれで評価を行う。

- 2 「実績」以外の評価項目については、評価基準日（任期が終了する日）の2週間前を目途として評価を行い、最終評価日欄に評価した日を記入すること。