

○広島県立学校の短時間勤務会計年度任用職員の人事評価に関する訓令

令和二年四月一日教育委員会教育長訓令第五号

県立学校

改正

令和 六年 三月二八日教育委員会教育長訓令第十一号

広島県立学校の短時間勤務会計年度任用職員の人事評価に関する訓令を次のように定める。

広島県立学校の短時間勤務会計年度任用職員の人事評価に関する訓令

(趣旨)

第一条 この教育委員会教育長訓令は、広島県立学校職員の人事評価に関する訓令（平成二十八年広島県教育委員会訓令第八号）第三条第二項の規定に基づき、同条第一項第二号に規定する非常勤職員のうち、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二十二条の二第一項第一号に掲げる職員（以下「短時間勤務会計年度任用職員」という。）の人事評価の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(人事評価の実施)

第二条 短時間勤務会計年度任用職員について実施する人事評価は、定期評価及び特別評価とする。

2 前項の定期評価は、勤務成績評価とする。

(対象者)

第三条 勤務成績評価は、短時間勤務会計年度任用職員について、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、実施する。

一 被評価者の任期が三月に満たない場合

二 被評価者の週当たりの勤務時間が十時間に満たない場合

三 被評価者が休暇、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場合

(評価期間及び基準日)

第四条 勤務成績評価の評価期間は、短時間勤務会計年度任用職員の任期が開始する日から終了する日までの期間とし、任期が終了する日を基準日とする。ただし、次条第一項の評価要素のうち、同条第三項の評価書に定める実績の評価については、別表第一のとおりとする。

(勤務成績評価の方法)

第五条 勤務成績評価は、あらかじめ定められた評価要素について、被評価者である短時間勤務会計年度任用職員の実際に従事する職務内容に照らして当該短時間勤務会計年度任用職員に求められるべき能力発揮又は行動の水準を基準として、評価期間において当該短時間勤務会計年度任用職員が職務遂行の中で発揮した能力や行った行動の程度を評価することにより行うものとする。

2 勤務成績評価は、絶対評価で評価する。

3 勤務成績評価は、短時間勤務会計年度任用職員ごとに、別記様式による短時間勤務会計年度任用職員勤務成績評価書（以下「評価書」という。）に評価者が記入するものとする。

4 勤務成績評価における評価の基準は、別表第二のとおりとする。

(評価者)

第六条 勤務成績評価においては、校長を評価者とする。

(評価書の効力)

第七条 評価書は、当該評価期間中の短時間勤務会計年度任用職員の勤務成績を示すものとする。

(評価結果の取扱い)

第八条 各短時間勤務会計年度任用職員の定期評価の結果の取扱いについては、別に教育長が定める。

(条件付採用期間満了前に実施する特別評価)

第九条 条件付採用期間中の短時間勤務会計年度任用職員については、条件付採用期間満了前に特別評価を実施する。

2 前項に規定する特別評価は、広島県立学校職員の人事評価に関する訓令別記様式第一号による能力評価書に記入するものとする。ただし、評価者が短時間勤務会計年度任用職員の職務遂行に支障がないと認める場合は、当該能力評価書の記入を省略することができる。

(雑則)

第十条 この教育委員会教育長訓令に定めるものを除くほか、短時間勤務会計年度任用職員の人事評価の実施に関して必要な事項は、別に教育長が定める。

附 則

この教育委員会教育長訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (令和六年三月二八日教育長訓令第十一号)

この教育委員会教育長訓令は、令和六年四月一日から施行する。

別表第 1 (第 4 条関係)

区分	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

別表第 2 (第 5 条関係)

評価	評価基準
5 (非常に優秀)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・ 目標 (期待) を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・ 他の模範となる姿勢・行動であり、周りに好影響を及ぼした。
4 (優秀)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・ 目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・ 十分に満足のいく姿勢・行動であった。
3 (標準)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・ 目標 (期待) どおりの達成度であった。 ・ ほぼ期待レベルの姿勢・行動であり、特に問題はない。
2 (やや劣る)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには、もう少し能力向上が必要である。 ・ やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・ もう少し努力を要する姿勢・行動であった。
1 (劣っている)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには、かなりの能力向上が必要である。 ・ 目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・ 姿勢・行動にかなりの改善を要する。

別記様式（第5条関係）

短時間勤務会計年度任用職員 勤務成績評価書

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。