大阪府公立学校の臨時的任用職員及び育児休業（配偶者同行休業含む）代替の任期付採用

職員における人事評価実施細目

令和2年３月２日教職企第２４３４号

第１　趣旨

　　この細目は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第６条第１項及び地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第44条並びに評価・育成システム実施要領第８の規定に基づき、人事評価の実施に必要な事項を定める。

第２　実施対象者

　　大阪府公立学校（政令市除く）における以下の者のうち、一会計年度において一任用事由につき、任用期間が6月以上の者（以下、「被評価者」という。）

　なお、一会計年度内において同一任用の更新を1回した者の任用期間は、通算するものとする。

　①臨時的任用職員

（大阪府教育庁教職員室所管の講師、養護助教諭、技師、実習教員、寄宿舎指導員、主事）

　②育児休業代替任期付採用職員および配偶者同行休業代替任期付採用職員

　（大阪府教育庁教職員室所管の任期付採用講師、任期付採用養護助教諭、任期付採用技師、任期付採用実習教員、任期付採用寄宿舎指導員、任期付採用主事）

第３　手続き

１　評価者は、被評価者の任用期間の開始から満了までの人事評価を行う。

２　評価者は、被評価者の職務遂行状況を把握する。

３　評価者は、被評価者のうち、授業を行う者については、原則授業アンケートの結果（絶対値による基準）を踏まえて人事評価を行う。

４　評価者は、被評価者のうち授業を行う者については授業観察を踏まえて人事評価を行う。

５　授業観察は、授業内容や児童・生徒の学習状況等を把握するため、教室内等実際に授業が行われている場所で行う。

６　評価者は、被評価者に対して育成を目的とした人事評価を行う。

第４　人事評価

１　被評価者の「実績」及び「能力」から人事評価を行う。

２　「臨時的任用職員等人事評価記録書」（様式１）により人事評価を行う。

「実績」及び「能力」の評価をもとに全体評価を「絶対評価」にて行い、その結果を人事評価とする。

３「実績」及び「能力」の着眼点及び評価基準は次のとおりとする。

（１）着眼点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実績（評価要素） | | 着眼点の具体例 |
| (１) | 全職種 | 服務規律を遵守し、適切に業務を遂行していた。 |
| (２) | ａ．授業を行う講師 | 児童生徒の実態に応じて指導内容・方法や教材教具等を工夫していた。 |
| ｂ．ａ以外の職員  　養護助教諭  技師（栄養）  実習教員  　寄宿舎指導員  　主事（事務）  　技師（栄養以外） | ・児童生徒の健康状態を把握し、感染症予防、疾病予防、救急処置等を適切に実施していた。  ・学校給食衛生管理の基準に基づいて衛生管理に関する事項の点検や記録を行い、適切な給食の運営を図った。  ・実験・実習室等の維持管理を適切に行った。  ・児童生徒の健康や障がいの状態に則して、個々に応じた適切な指導を行った。  ・必要な情報収集・管理・提供を行い、学校事務の円滑な処理ができた。  ・児童生徒に配慮し、学校運営にかかる業務を適切に実施していた。 |
| 能力（評価要素） | | 着眼点の具体例 |
| (１) | 全職種 | 教職員と協力、連携しながら業務に取り組んでいた。 |
| (２) | ａ．授業を行う講師 | 適切な指導計画を作成・実践できる教科・科目に関する知識・技能を発揮していた。 |
| ｂ．ａ以外の職員  養護助教諭  技師（栄養）  実習教員  　寄宿舎指導員  　主事（事務）  　技師（栄養以外） | ・健康診断、感染症予防や疾病予防、救急処置等の知識・技能を発揮していた。  ・栄養管理、衛生管理等、給食に関する知識・技能を発揮していた。  ・実習等に関する施設等の維持管理方法等について知識・技能を発揮していた。  ・児童生徒の発達段階や障がいの状態等に応じた指導力を発揮していた。  ・学校事務に関する必要な知識・技能を発揮していた。  ・業務に関する必要な知識・技能を発揮していた。 |

※全職種及びａ・ｂの職については、臨時的任用職員、任期付採用職員の任用区分に読み替えてください。

※技師（栄養）は技師（栄養職員）、　技師（栄養以外）は技師（調理員・校務員・農芸員・スクールバス運転手）をいう。

（２）評価基準

「実績」及び「能力」については、被評価者の日頃の仕事ぶりをもとに、次の評価基準に照らし、評価を行う。

（実績評価基準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価 | 評価基準 | |  | 実績の判断基準 |
| ｓ | 高い評価 | 判断基準において、実績2項目がともに十分できていた |  | 十分できていた |
| ａ | 標準的な評価 | ｓ（高い評価）、ｂ（低い評価）以外 |  | できていた |
| ｂ | 低い評価 | 判断基準において、実績2項目がともにできていなかった |  | できていなかった |

（能力評価基準）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 評価 | 評価基準 | |  | 能力の判断基準 |
| ｓ | 高い評価 | 判断基準において、能力(１)が十分取り組んでいた  　　　　　　　　　能力(２)が十分発揮していた |  | 十分取り組んでいた  十分発揮していた |
| ａ | 標準的な評価 | ｓ（高い評価）、ｂ（低い評価）以外 |  | 取り組んでいた  発揮していた |
| ｂ | 低い評価 | 判断基準において、能力(１)が取り組んでいなかった  能力(２)が発揮していなかった |  | 取り組んでいなかった  発揮していなかった |

＊　ｓ：全体の模範となる水準

＊　ｂ：職務遂行や学校運営において非常に支障をきたしている

「実績」及び「能力」の評価をもとに、全体評価を行う。

（全体評価基準）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 評価 | 評価基準 | |
| Ｓ | 高い評価 | 実績・能力がともにｓの場合 |
| Ａ | 標準的な評価 | Ｓ（高い評価）、Ｂ（低い評価）以外 |
| Ｂ | 低い評価 | 実績・能力がともにｂの場合 |

４　実績・能力評価にｂを含む場合は、「臨時的任用職員等人事評価記録書」の所見欄に育成の観点からの所見を必ず記入するものとする。

第５　評価者

　　学校長・准校長とする。

なお、評価者は、教頭や事務（部）長等の意見を踏まえて評価すること。

第６　人事評価結果の開示等

１　基準日（3月31日）に在籍する場合のみ開示（手交等・説明無）

　　ただし、被評価者から面談希望があった場合は、面談のうえ開示する。

　（面談は、「面談希望願」を原則任用期間満了の10日前までに提出したものに限る）

２　人事評価結果の開示は、年度末（3月31日）までに行うこととする。

３　基準日前までに任期が満了となった職員、退職した職員については原則開示を行わない。ただし、被評価者から開示希望があった場合は第6の２と同様に開示を行う。

　（開示は、「開示願」を原則任用期間満了の10日前までに提出したものに限る）

４　校長及び准校長は、「臨時的任用職員等人事評価記録書」の写しを学校で保管し、本書を教育委員会に提出する。

第７　書類の保管

　各書類の保管及び保存期間は次のとおりとする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 書類 | 保管者 | 保存期間 |
| 臨時的任用職員等人事評価記録書の写し | 校長・准校長 | ５年間 |
| 臨時的任用職員等人事評価記録書 | 教育委員会 | ５年間 |

第８　人事評価に対する苦情

　　評価結果に苦情があるときは、別に定める方法に基づき対応する。

　　附　則

　この細目は、令和2年4月1日から施行する。