

教職員人事評価制度 Q&A

【評価者用】

**令和5年3月一部改訂
群馬県教育委員会**

＜目 次＞

1 自己申告書の扱い

- Q 1－1 在職年数の算出
- Q 1－2 他県正規職員の経歴
- Q 1－3 業務の改善や効率化の視点の目標への盛り込み
- Q 1－4 目標等の追加・修正
- Q 1－5 年度途中での目標等の修正
- Q 1－6 他の教職員の「自己申告書」閲覧
- Q 1－7 基準日に勤務していない教職員の自己申告書提出

2 評価の扱い

- Q 2－1 「評価水準」の基本的な考え方
- Q 2－2 能力評価の着眼点
- Q 2－3 自己申告した目標以外の取組
- Q 2－4 勤務時間外の実績
- Q 2－5 養護教諭や事務職員の評価区分
- Q 2－6 自己評価の修正
- Q 2－7 業績評価の決定
- Q 2－8 評価結果の調整・変更

3 上位区分対象者の扱い

- Q 3－1 能力評価の上位区分の人数①
- Q 3－2 能力評価の上位区分の人数②
- Q 3－3 連続して高い評価を付けること
- Q 3－4 上位区分枠数のやりとり
- Q 3－5 管理職の上位区分の決定
- Q 3－6 管理職以外の上位区分の決定
- Q 3－7 母数の決め方①
- Q 3－8 母数の決め方②
- Q 3－9 母数の決め方③
- Q 3－10 母数の決め方④

4 面談及び評価結果伝達の扱い

- Q 4－1 面談実施時期の弾力的運用
- Q 4－2 条件評価の結果伝達
- Q 4－3 能力評価の中間申告の必要性
- Q 4－4 勤務していない職員への結果伝達

5 制度全般の扱い

- Q 5－1 処遇反映に伴う教職員の意識
- Q 5－2 条件付採用者の定期評価
- Q 5－3 意見の申出
- Q 5－4 書類の保管期間
- Q 5－5 市町村費教職員から県費負担教職員への異動

6 会計年度任用職員の扱い

- Q 6－1 同一年度内に2期の任用となる職員への実施
- Q 6－2 実勤務日数が15日に満たない職員の評価

教職員人事評価制度 Q & A【評価者用】

1 自己申告書の扱い

Q1-1 在職年数の算出は、どのように考えますか。

教諭・養護教諭であれば、在職年数は新規採用からの経験年数と同じ年数になります。管理職や学校栄養職員、事務職員等については、在職年数は新規採用からの年数ではなく、その職における経験年数となります。

（例）栄養主任から栄養専門員となった場合、在職年数を「1年」とする。

栄養教諭は学校栄養職員から任用替えになった年を初年（採用された年）として捉え、学校栄養職員としての在職年数は通算されません。ただし、県立学校の事務長については、職階（補佐・次長・主監など）ごとに在職年数を分けずに、事務長としての在職年数を通算することとします。

臨時的任用職員・任期付学校職員の人事評価に際しては、全ての職種について、経験年数を通算します。（正規職員から臨時的任用職員になった場合は、正規職員としての経験年数も通算します。ただし、他県での臨時的任用職員としての経験は、通算する必要はありません。）

なお、原則として「年度末での在職年数」を記入してください。

Q1-2 他県で正規職員として勤務した経歴をもつ場合、その年数は在職年数に含めますか。

他県の国公立学校で正規職員として勤務した年数も在職年数として数え、本県の教職員としての在職年数に加算してください。なお、全く別の職で採用となる場合や、臨時的任用職員・任期付学校職員としての経験などは、加算しません。

Q1-3 業績評価について、業務の改善や効率化等に係る視点は、すべての目標に盛り込む必要があるのですか。

昨今、教職員の多忙化解消に向けた業務の改善や効率化等が大きな課題となっています。そもそも、多忙化解消に限らず、指導力の向上等を図るためには、いかなる業務においても、改善の視点を持つことが不可欠です。

しかし、設定する目標は、幅広い業務の中でも、特に重点的に取り組むものを選定することとしているため、いずれかの分類の目標あるいはその達成のための「具体的な手段等」にこの視点が盛り込まれていれば問題はありません。なお、盛り込むというのは、設定する目標等に「業務改善」や「効率化」という言葉を使うということではなく、そこにつながるような目標や手段を設定するということです。誤解のないよう、適切な目標設定を行わせてください。

Q1-4 「当初申告時の面談」（6月末日までに実施）における指導・助言に基づいて、目標等を追加・修正させる場合は、どうすればよいですか。

『自己申告書』に追加・修正等がある場合には、記入した文言を修正させるなどして、速やかに再提出をさせてください。

なお、目標等の追加・修正等に際しては、当初面談において被評価者と十分に話し合い、双方が納得した上で行ってください。

**Q1-5 自己目標を設定した後、実践を行っている年度途中での目標等の修正
は可能ですか。**

目標等に修正すべき状況等が生じたときには、個別の面談を行うなどして、まず、被評価者と双方で納得ができるよう、情報の共有を図ってください。『自己申告書』の修正は、事務処理の煩雑さを避けるため、最終申告時に行わせることとしてください。その際の修正は、二重線での修正（見え消し修正）としてください。

なお、年度当初に予定していなかった課題等に対応した場合には、「当初の目標以外の成果」欄にその内容等を記載し、自己申告させてください。

Q1-6 他の教職員の『自己申告書』を閲覧させる必要がありますか。

校長は、教職員が「周囲の教職員への支援・協力」の視点を持ち、組織的な取組や他の教職員への積極的な支援を促すため、他の教職員の『自己申告書』を閲覧できるように共有化することが求められています。学校の組織力向上の観点から、学年や教科、分掌等の会議において『自己申告書』の内容を教職員同士で共有し、互いの取組について理解を深めていくことが大切です。ただし、共有は当初申告及び難易度等に関し、中間・最終申告、自己評価については、共有しないこととしてください。

Q1-7 定期評価の基準日に勤務していない教職員について、最終申告や自己評価に係る自己申告書の提出は不要ですか。

基準日に勤務していなくても、評価期間内において6月以上勤務した職員は人事評価の対象となりますので、最終申告や自己評価を記入した上で自己申告書を提出させる必要があります。ただ、基準日に勤務していない事情は、それぞれの職員によって異なります。体の状態が悪くなくて病休を取得している方や、産前産後休暇で出産に備える方もいるでしょう。自己申告書の記入・提出については、個々の状況によって対応を判断する必要があると思われます。

しかし、原則としては人事評価の対象者であることから、休暇中等であっても、できるだけ記入し、提出をしてもらうことが望ましいと考えられます。（提出期日等は柔軟に設定してよいが、可能であれば、苦情相談の申し出期間前が望ましい。）

なお、基準日に勤務できないことが事前に分かっている場合には、勤務を離れる前に提出させてもよいこととします。（なるべく基準日に近接する日で、記入・提出できるとよい。）

2 評価の扱い

Q2-1 「評価水準」の基本的な考え方を教えてください。

能力評価の評価水準については、「着眼点（期待される行動）の自己評価」が「b」、「分類ごとの評価」及び最終的な「能力評価」が「3」を、それぞれ「標準（良好である）」と位置付けています。また、業績評価の評価水準については、「分類ごとの評価」が「b」、最終的な「業績評価」が「B」を、それぞれ「標準（良好である）」と位置付けています。

公平・公正な人事評価のためには、評価水準の基本的な考え方に対して、被評価者と共通理解を図っておくことが大切です。

Q2-2 能力評価において、「着眼点（期待される行動）」に示された行動以外は評価されないのですか。

職務の遂行に関係する行動のうち、「着眼点（期待される行動）」に該当する行動が、評価の対象となります。「着眼点（期待される行動）」は、分類ごとの評価項目（学習指導であれば、「知識・技能、企画力、判断力」）について評価を行う際に、それらの行動が評価期間を通して持続的・安定的に取れていたかどうかを見取るためのものです。

なお、例えば「キャリア段階」や「職の区分」が「I」の教職員が、それ以上の段階等における能力を発揮した場合には、教職員はその状況を自己申告書の「特記事項（評価理由・課題等）」欄に記入することができ、評価者はその申告を参考としながら、分類ごとの評価を行います。

Q2-3 業績評価では、自己申告した目標以外の取組は評価されないのですか。

評価者は、教職員の自己評価を参考とし、評価者が把握・確認した目標の達成状況等を踏まえ、難易度も考慮して評価を行います。教職員は「当初の目標以外の成果」を最終申告することができ、評価者が「自己目標以外の特筆すべき成果」として捉えることができれば、この成果もまた、評価の対象となります。

なお、人事評価制度は、単に目標の達成状況や成果における評価だけを追求するものではありません。目標の達成に向けた過程や取組も重視し、教職員の資質・能力の向上や意欲の高揚に結び付けようとするものであることに留意してください。

Q2-4 勤務時間外の取組は、自己評価及び評価者による評価の対象とならないのですか。

評価対象の範囲は、当該年度の評価期間内かつ勤務時間内となります。このため、勤務時間外における職務に関連した取組や自己啓発等については、自己評価及び評価者による評価の対象とはなりません。しかし、それらの取組等による成果や向上した資質・能力等が、勤務時間内の職務に影響を与える可能性はあるため、結果として勤務時間内の評価に関連することはあり得ます。

ただし、勤務時間外の取組内容やその量そのものを、評価につなげることはありません。

Q2-5 養護教諭や事務職員などは人数も少なく、業務内容もそれぞれ異なりますが、教諭と同じ区分で評価されるのですか。

学校は一つの組織として業務を進めており、それぞれの職において果たすべき役割があります。そういった役割の遂行状況について、同一の評価者が評価をしていくことに意味があります。

それぞれの職の業務内容は異なりますので、評価者が日常の勤務状況を細かに把握することはもちろん、必要に応じて補助評価を行ったり、当初面談で目標を設定・確認する際、評価者と被評価者の間で十分に共通理解を図ることが求められます。

なお、職によって職務内容が異なることを踏まえ、自己申告書において職種ごとの着眼点を定めることで、異なる職であっても公平に評価できるような仕組みとしています。その職や経験等に応じて求められる能力のうち、発揮された能力の「幅」で評価を行うことが、公平な評価を行うことにつながると考えられます。

Q2-6 自己評価と評価者による評価に大幅な乖離がある場合、最終申告時の面談等の後に、「自己評価」を修正する必要がありますか。

「自己評価」と「評価者による評価」はそれぞれ異なるものであり、自己評価を修正する必要はありません。しかし、「自己評価」と「評価者による評価」に著しい差異がある場合には、教職員が次年度以降の教育活動に生かせるよう、評価者には適切な指導・助言を行うことが求められています。

Q2-7 評価表の作成の際、業績評価は、能力評価の場合と同じように、分類ごとに評価を行うと自動的に決定されますか。

業績評価は、教職員の自己評価を参考とし、教職員が自己申告した目標に対する「分類ごとの目標における評価」や「目標以外の特筆すべき成果」等を踏まえて行います。分類ごとの評価の合計点から算出する能力評価とは異なり、評価者が総合的に判断して評価を決定します。例えば「分類ごとの目標における評価」がそれぞれ「a」・「a」・「b」だから業績評価が「A」とか、「a」・「b」・「b」だから業績評価が「B」という具合に、機械的に評価を決定するものではありません。

Q2-8 人事評価結果の調整・変更とは、どのような場合に行われるのですか。

第2次評価者である校長は、教職員の自己評価を参考とし、第1次評価や自らが把握・確認した目標の達成状況等を踏まえて評価を行いますが、実施要領においては、評価の調整について、「県教育長（市町村立学校においては市町村教育長）は、人事評価の適正な実施を確保するため、第2次評価者の評価について、不均衡があると認められるときは、調整することができる」としています。

なお、能力評価については、基準日が12月1日ですが、2月1日までは「評価調整期間」とし、評価結果を教育委員会に報告した後、教職員の発揮能力に特段の大きな変化があった場合には、特例として変動理由を付して申し出ることにより、評価結果を変更することができることとしています。

3 上位区分対象者の扱い

Q3-1 能力評価で「5」の評価を得た教職員のうち、全体の上位5%を上位区分の対象とするとのことですが、教育委員会から各学校に示された上限目安の人数まで「5」の評価を付けなくてはならないのですか。

上位5%が昇給対象になるからといって、上位5%分の人数まで「5」の評価を付けなくてはならないということではありません。評価基準は、令和元年度以前と何ら変わらないため、従前と同じ基準で評価をしてください。適正に評価を行った結果として、5%分の人数まで「5」が付かないことはありますし、1人も「5」が付かないこともあり得ます。

Q3-2 各学校に示された上限目安の人数を超える人数に「5」の評価が付いた場合、これらの教職員全員が上位区分者となりますか。

絶対評価で行われるため、適正に評価を行った結果、目安の人数を超える教職員に「5」を付けることも差し支えありません。ただし、その場合には、「5」を付けた教職員の中で順位付けをしていただき、目安の人数以内に入る方を決めることになります。（業績評価と同様の考え方）

つまり、「5」を得た教職員のうち、全体の上位5%以内の人数に入る方が昇給対象となり、これ以外の教職員は「5」の評価を得たとしても定期昇給のみとなります。

Q3-3 複数年連続して高い評価（特に、昇給反映となる「5」の評価）が、同一の職員に対して付くことは問題ですか。

評価対象となる年度において、当該職種及び職位等に求められる能力を発揮したことについて、公正に評価した結果、同一の教職員が引き続き高い評価を得ることは考えられます。

ただし、特定の校務分掌を複数年にわたり担当していることや、その教職員の働きぶりに対するイメージや好みなどで、当該教職員の評価を高くし続けるようなことは適切ではありません。

Q3-4 能力評価で、学校に示された上限目安数を超える人数を上位区分者とするために、他校や他市町村から枠数を譲ってもらうことは可能ですか。

学校間や市町村間での枠数のやりとりは、できません。地方教育行政の組織及び運営に関する法律では、県費負担教職員の人事評価は、都道府県委員会の計画の下に、市町村委員会が行うとされており、市町村立学校の教職員に対しては、当該市町村が責任を持って、県から示された枠の中で人事評価を行う必要があります。これは、各県立学校の評価者にも求められる姿勢です。

なお、県や各市町村に示された枠の中で、当該教育委員会の責任の下、学校間の枠数の調整をすることは、能力評価に限って可能とします。

Q3-5 管理職における「全体の上位5%以内（能力評価）の昇給者」と「全体の上位30%以内（業績評価）の加算者」はどのように決定するのですか。

県立学校については、「校長」、「副校長・教頭」、「事務長」の別に全県で5%（30%）以内で、また、市町村立学校については、「校長」、「副校長・教頭」の別に各市町村教育委員会ごとに5%（30%）以内を原則に、それぞれ昇給・加算候補者を選定します。その後、県教育委員会において選定された者を検討し、加算者を決定します。

Q3-6 管理職以外の「全体の上位5%以内（能力評価）の昇給者」と「全体の上位30%以内（業績評価）の加算者」はどのように決定するのですか。

能力評価について、市町村立学校には、県教育委員会が全体の5%を超えないよう各市町村教育委員会に上限人数の枠数を示し、その数に基づき、各市町村教育委員会が各学校に上限人数の目安を示し、県立学校には、県教育委員会から直接校長に示します。

各市町村立学校及び県立学校では、示された人数を上限として昇給候補者の案を作成します。

業績評価については、各市町村立学校及び県立学校で全教職員（正規職員）の30%以内（小数点以下は切り捨て。30%丁度は可、30.4%等は不可。）で加算候補者の案を作成します。

いずれの評価についても、その後、各学校の案を基に、教育委員会で加算候補者等の確認を経た上で、決定します。

Q3-7 昇給及び勤勉手当への加算者（上位区分）を決めるに当たって、育児休業者や内地留学者、無給休暇者等のように、定期評価を行えない職員も母数に含めるのですか。

定期評価を実施する対象から外れている育児休業者や内地留学者、無給休暇者等も、本来は人事評価を行う必要のある職員です。よって、上位区分を検討する上での母数に含めて考えてください。また、長期研修員等は研修先で評価を行いますが、こちらでもまた、学校の母数に含めてください。

当該者に係る「人事評価報告書」については、氏名を記載し、評価欄は空欄のまま特記事項欄に評価を行わない理由を明記してください。また、条件付採用者も忘れずに記載するようにしてください。

なお、母数に含めないのは、基準日以前に年度途中で退職となった教職員、充て指導主事、埋蔵文化財調査事業団派遣の教職員となります。

Q3-8 昇給及び勤勉手当への加算者（上位区分）を決めるに当たって、臨時的任用職員や任期付学校職員、会計年度任用職員等も母数に含めるのですか。

臨時的任用職員や非常勤講師等は定期評価の対象となります。また、令和4年度より任用が開始される任期付育休代替学校職員や任期付配同休代替学校職員等についても定期評価の対象となります。ただし、いずれの職も昇給や勤勉手当への加算対象者とはなりませんので、正規職員とは別の扱いとし、母数には含めないでください。

（様式の「人事評価報告書」上は、正規職員と同様の基準で評価を行う臨時的任用職員、任期付学校職員も同一シート内に記載するようになっていますが、入力用のExcelファイルにおいて、母数には含まれない設定としています。）

Q3-9 学校内に「全日制」と「定時制」、「通信制」の課程がある場合、母数の扱いはどのようにすればよいですか。

複数の課程がある学校での算定は、全ての課程を含めた教職員の数を母数と考え、上位区分による加算者を算定してください。

また、人事評価報告書等の書類を作成する際は、「全日制」「定時制」「通信制」の順で課程ごとにまとめて記入してください。

Q3-10 「分校」をもつ学校の母数の扱いは、どのようにすればよいですか。

分校も本校に含めて一つの学校であると捉えます。

よって、人事評価報告書等の書類の作成に当たっては、両校の教職員をまとめて記入してください。（上記Q3-9の、県立学校における複数課程の場合に準ずる。）また、上位区分の算定に際しても、両校の教職員を合わせた数を母数としてください。

4 面談及び評価結果伝達の扱い

Q4-1 各面談等の実施時期について、どの程度の弾力的運用が可能ですか。

面談等の実施時期については、校長の責任において、人事評価制度の目的に支障が生じない範囲内で、学校の実態に応じた弾力的な運用を認めています。

ただし、「最終申告時の面談」の実施時期については、苦情対応や処遇反映等の事務処理に一定の期間を確保する必要があることから、必ず2月末日までに実施してください。

Q4-2 条件評価の結果は、定期評価と同様に教職員に伝達する必要がありますか。

条件評価は、採用に係る適格性の判断のための評価ですので、条件評価の結果を教職員に伝達する必要はありません。ただし、条件評価期間を延長する必要があるなど、状況に応じて伝達していただくことは差し支えありません。

Q4-3 定期評価の対象者について、能力評価に示された着眼点の遂行状況を年度途中で確認するため、中間段階で教職員に自己評価をさせて、中間申告時の面談を行っても構いませんか。

「能力評価」の「着眼点（期待される行動）」における評価水準は、特定の時期における「達成度」ではなく、1年間の職務遂行状況において「持続的・安定的に取られていたかどうか」というものです。このため、能力評価の自己評価を中間申告時に求めて状況を確認することは、評価の性質上そぐわないことと考えられます。

Q4-4 評価対象者で評価も行ったが、最終面談時に病気休暇等により勤務していない教職員には、評価結果は伝えなくてもよいですか。

勤務していない事情は様々だと思いますが、基本的には、教職員の個々の状況に配慮しつつ、遅くとも苦情相談の申出期間より前に伝達することとしてください。ただし、出産や病気等で伝達が困難な場合には、電話や来校した際に伝達するなど、柔軟な対応としてください。

なお、評価者は、発揮した能力や目標の達成状況を公正に評価し、休暇等を理由に評価を低くするようなことがないようにすること、また、時期をずらして伝達するような場合に備えて、評価結果の根拠をしっかりと残しておくことなどについて、特に留意してください。

5 制度全般の扱い

Q5-1 評価結果を処遇に反映することで、独善的な教職員や目に見える成果ばかりにとられる教職員が出てくる心配はありませんか。

教育活動は組織的に行われるものであり、教育活動の質の向上を図るためには、教職員が職能成長を遂げ、意欲や使命感を高揚させながら、学校組織を活性化させることが重要です。

このため、能力評価においては、評価の分類に「基本姿勢・意欲・態度等」及び「周囲の教職員への支援・協力」を設けています。また、業績評価においては、教職員が学校教育目標等を意識した上で、「周囲の教職員への支援・協力」や「業務改善」等の視点を可能な限り含めて、自己目標等を設定することが、学校組織の活性化に有効であると考えられます。

校長には、児童生徒の実態等を把握して教育目標・経営方針等を示し、教職員と共通理解を図って、組織的な教育活動を行うことが期待されるとともに、評価者研修会等を通して研鑽を積み、評価者としての「確かな目」を磨くことが求められます。

Q5-2 条件付採用者の場合、条件評価を行えば、年度末の定期評価を行う必要はありませんか。

管理職や事務職員等、条件付採用期間が6月の教職員については、条件評価終了後に、年度末の定期評価も改めて行ってください。（業績評価の目標設定は、年間を通した内容とし、定期評価結果は給与等に反映されることとなります。）

また、教諭等については条件付採用期間が1年のため、条件評価と定期評価を兼ねて行うこととしています。

いずれにしても、年度末における定期評価を適切に行い、評価結果を教職員にフィードバックしていくことが大切です。

Q5-3 意見の申出を受けた場合、どのように対応すればよいですか。

教職員は、必要に応じて『手引』に示す＜様式＞により、人事評価に関する意見を校長に提出することができます。また、校長は、必要に応じて、＜様式＞を参考にして教職員から意見を求めることができます。人事評価に関する意見を提出することにより、制度の公正性や透明性、信頼性の向上に寄与することが期待されます。

なお、校長は、申出のあった意見をまとめて県教育委員会教育長（市町村立学校においては市町村教育委員会教育長）に提出するとともに、今後の人事評価の実施や学校運営の際の参考としてください。

Q5-4 『自己申告書』及び『評価表』を学校で保管する期間は何年間ですか。

市町村立学校教職員の人事評価の場合、各学校において人事評価を行った日から2年間保管してください。また、産休・育休・病休等の休暇中で、当該年度について評価ができなかった者については、休暇に入る前の直近の人事評価結果を、復帰後1年間は保管するものとします。

県立学校教職員の人事評価の場合も、市町村立学校と同様の取扱とし、各校において保管してください。

Q5-5 例えば、市立幼稚園の教職員が市町村立小・中学校に異動になった場合、人事評価の結果は給与に反映されますか。

県教育委員会では人事評価の対象を、市町村立学校の県費負担教職員、県立学校等の教職員としています。

そのため、幼稚園教職員や一部市立高校の職員などの市町村費負担教職員は、当該市町村の人事評価制度の下で評価されることとなり、その結果は県の人事評価制度に引き継がれません。よって、市町村費による任用であった職員が県費負担教職員として異動した場合、異動した当該年度においては、前年度の評価結果が給与へ反映されないこととなります。

その他、学校から県教育委員会事務局等への異動に伴う給与反映の例は、以下のとおりです。

「学校」と「県事務局等」の間の異動における人事評価結果の取扱いについて

○業績評価における加算等について

(1) 「県事務局等」で加・減算となった者が「学校」に異動となった場合

下期評価の加・減算の結果を、学校における6・12月期勤勉手当の両方に反映する。

(2) 「学校」で加・減算となった者が「県事務局等」に異動となった場合

年間評価の加・減算の結果を、事務局等における6月期勤勉手当のみに反映する。

(3) 「学校又は県事務局等」と「市町村事務局等」との間に異動があった場合

異動前の評価結果は、異動先の勤勉手当に反映しない。

6 会計年度任用職員の扱い

Q6-1 同一年度内で2期に分けた任用となる会計年度任用職員（初任者研修非常勤講師等）の人事評価は、それぞれの任用期間ごとに実施しなくては行けないのですか。

非常勤講師の多くは、夏季休業中に授業が行われない関係で、夏季休業前で一度任用が終了し、夏季休業明けに再度の任用が行われることになります。ただし、これは、夏季休業前の任用を夏季休業明けに継続するという考え方ではなく、新たな職へ任用するという考え方となります。よって、2期それぞれの任用について、その期間の中で「条件付採用（能力実証）」及び「人事評価」を行うこととなり、「人事評価（条件付採用能力実証）シート」も、任用期間ごとに作成することとなります。シートの学校保管や教育委員会送付（市町村立学校のみ）についても、それぞれの任期終了ごとに行ってください。

また、日々雇用のように任用期間が極めて短い職員についても、任期の都度、同様に扱うこととなります。

Q6-2 「条件付採用期間は1月だが、1月の実勤務日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達するまで条件付採用とする」とのことですが、任用期間全体でも実勤務日数が15日に満たない任用者については、どのように扱えばよいですか。

地方公務員法の規定により、全ての会計年度任用職員が人事評価の対象となることから、「任用期間全体の実勤務日数が15日に満たない」任用者であっても、人事評価の対象となります。他の職員同様、任用開始時に「人事評価（条件付採用能力実証）シート」を渡し、示された視点に沿って日々の業務にあたってもらうことで、当該職員の資質・能力の向上等にもつながります。

しかし、実勤務日数が15日に満たないため、当該職員については、条件付採用期間中のまま、任期満了となります。よって、シート中の能力実証確認欄は空欄のままとし、基本的に評価も不要です。

ただ、勤務日数が少ないものの、取組を振り返る意味で、自己評価及び評価者評価を行うことは差し支えありません。また、評価を行わない場合でも、任期中の勤務の様子等を「その他特記事項」欄に記入した上で、学校保管（市町村立学校は、教育委員会への写しの送付も）してください。