

## 奈良県教育委員会所属職員の人事評価実施要綱（案）

### （総則）

第1条 奈良県教育委員会事務局及び教育機関（学校を除く。以下「事務局等」という。）の職員の人事評価は、この要綱に定めるもののほか知事部局職員の例によるものとする。

### （被評価者の範囲）

第2条 本要綱による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、事務局等の一般職の職員とする。

### （評価者）

第3条 人事評価の一次評価者及び二次評価者は、別に定める。

### （評価者研修）

第4条 教育長は、評価者に対して、評価能力の向上のために必要な研修を適宜受講させるものとする。

### （人事評価シートの保管）

第5条 人事評価シートは、評価期間が含まれる年度の翌年度の4月1日から起算して5年間奈良県教育委員会事務局企画管理室において保管するものとする。

### （委任）

第6条 この要綱に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

### 附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

## 奈良県知事部局職員の人事評価実施要綱（案） **【参考】**

### （総則）

第1条 知事部局職員（以下「職員」という。）の人事評価は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより実施する。

### （定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 人事評価 能力評価及び業績評価を、人事評価シートを用いて行うことをいう。
- 二 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- 三 業績評価 職員があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- 四 人事評価シート 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績を示すものとして、職位及び職種に応じて別に定める様式をいう。

### （被評価者の範囲）

第3条 本要綱による人事評価の対象となる職員（以下「被評価者」という。）は、一般職の職員とする。ただし、臨時的任用職員、日々雇用職員、他の地方公共団体等への派遣、研修、留学その他の事情により本要綱による人事評価の実施が困難である職員の評価については、別に定める。

### （人材育成支援者）

第4条 係員が被評価者である場合、係長級職員を人材育成支援者とする。ただし、一次評価者が係長を兼務するなど人材育成支援者を設定するのが困難な場合においては、この限りではない。

### （評価者）

第5条 評価者として、一次評価者及び二次評価者をおくものとし、職位及び所属に応じて別に定める。

### （評価者研修の実施）

第6条 人事課長は、評価者に対して、評価能力の向上のために必要な研修を適宜実施するものとする。

### （人事評価の期間）

第7条 評価期間は、次の各号に掲げる評価の区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

- 一 能力評価 毎年4月1日から翌年3月31日まで
- 二 業績評価 毎年4月1日から9月30日まで及び10月1日から翌年3月31日まで

### （人事評価における評語の付与等）

第8条 能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては第2条第3号に規定する目標ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該能力評価又は当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以

- 下「全体評語」という。)を付すものとする。
- 2 個別評語及び全体評語は、5段階とする。
  - 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあつては同条第3号の目標を達成した程度が、それぞれ通常のものとするときは、中位の段階を付すものとする。
  - 4 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

#### (業務目標の設定)

- 第9条 一次評価者は、業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。
- 2 人材育成支援者は、被評価者が係員の場合、目標設定について指導を行うものとする。

#### (自己評価)

- 第10条 一次評価者は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力及び挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、自己評価を行わせるものとする。

#### (評価の実施、面談、結果の開示)

- 第11条 一次評価者は、被評価者について、人材育成支援者が記載した指標等を参考にした上で、個別評語及び一次評価者としての全体評語を付すことにより評価を行うものとする。
- 2 二次評価者は、一次評価を参考にした上で、二次評価者としての個別評語及び全体評語を付すことにより評価を行うものとする。
  - 3 二次評価者は、必要に応じて一次評価者を同席の上、被評価者の能力評価及び業績評価の結果を、当該被評価者に開示するものとする。
  - 4 二次評価者は、前項の開示の際、被評価者と面談を行い、能力評価及び業績評価の結果及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。
  - 5 二次評価者は、被評価者が遠隔の地に勤務していることにより前項の面談により難しい場合には、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、同項の面談に代えることができる。

#### (職員の異動又は併任への対応)

- 第12条 人事評価の実施に際し、職員が異動した場合又は職員が併任の場合については、評価の引継その他適切な措置を講じることにより対応するものとする。

#### (人事評価シートの保管)

- 第13条 人事評価シートは、評価期間が含まれる年度の翌年度の4月1日から起算して5年間総務部人事課において保管するものとする。

#### (人事評価の結果の活用)

- 第14条 人事評価の結果は、被評価者の任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。
- 2 評価者は、人事評価の結果を職員の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。

(苦情相談)

第15条 第11条第3項の規定に基づき開示された能力評価及び業績評価の結果に関する職員の苦情へ対応するため、苦情相談の手続を設けるものとする。

- 2 苦情相談は、職員等の申出に基づき、人事課が対応する。
- 3 苦情相談の申出は、能力評価及び業績評価の結果が開示された日の翌日から起算して2週間以内に限り行うことができる。
- 4 知事は、職員が苦情相談の申出をしたことを理由に、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならない。
- 5 苦情相談に関わった職員は、苦情の申出のあった事実及び当該内容その他苦情相談に関し職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(苦情処理)

第16条 前条に規定する苦情相談で解決されなかった苦情については、苦情処理として取扱うものとし、その取扱いについては、人事評価に関する苦情処理要領（平成23年7月）に定めるところによるものとする。

(委任)

第17条 この要綱に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

## 奈良県教育委員会標準職務遂行能力を定める要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第15条の2第1項第5号の規定に基づき、職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として標準職務遂行能力を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において「規則」とは、奈良県教育委員会所属職員の標準的な職を定める規則（平成27年奈良県教育委員会規則第 号）をいう。

2 この要綱において「全標準的な職」とは、職制上の段階の標準的な職の全体をいう。

### (規則第1条の表関係)

第3条 規則の表中、中欄に掲げる職制上の段階に係る全標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第1の標準的な職の欄に掲げる職ごとに、標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

### 附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 部長	1 規律性	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	2 責任感	教育行政の責任者として、重要課題に取り組むことができる。
	3 積極性	教育行政の重要課題について、新たな視点や発想を持ち取り組むことができる。
	4 協調性	部下や関係部署等との意思疎通や連携を図ることができる。
	5 知識・技能	業務遂行のための専門的な知識・技能をはじめ、教育委員会における業務の領域を中心に、県政の重要課題や社会・経済に関する広範な知識を有する。
	6 折衝・調整力	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、高度な調整を行い、合意を形成することができる。
	7 業務遂行能力	県民の視点に立って、教育行政の重要課題について基本的な方針を示し、適切な判断を行い、計画的・効率的に業務を行うことができる。
	8 管理監督能力	（業務管理） 教育行政の重要課題解決のため、指導力を発揮し、部下を統率することができる。
		（勤務時間管理） 教育行政の責任者として、部下職員の健康増進及び公務能率向上のため、勤務時間管理を適切に行うことができる。
9 人材養成	部下との対話を心がけながら、部下の資質を向上させることができる。	
2 課長	1 規律性	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	2 責任感	課の責任者として、課題に取り組むことができる。
	3 積極性	課の課題について、新たな視点や発想を持ち取り組むことができる。
	4 協調性	上司や部下、関係部署等との意思疎通や連携を図ることができる。
	5 知識・技能	業務遂行のための専門的な知識・技能をはじめ、課業務の領域を中心に、教育行政の重要課題や社会・経済に関する広範な知識を有する。

	6 折衝・調整力	所管行政について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。
	7 業務遂行能力	県民の視点に立って、課の課題について基本的な方針を示し、適切な判断を行い、計画的・効率的に業務を行うことができる。
	8 管理監督能力	(業務管理) 課の課題解決のため、指導力を発揮し、部下を統率することができる。
		(勤務時間管理) 課の責任者として、部下職員の健康増進及び公務能率向上のため、勤務時間管理を適切に行うことができる。
9 人材養成	部下との対話を心がけながら、部下の資質を向上させることができる。	
3 課長補佐	1 規律性	全体の奉仕者として、高い倫理観を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。
	2 責任感	担当業務の統括責任者として、担当業務に取り組むことができる。
	3 積極性	統括する担当業務について、前向きに取り組むことができる。
	4 協調性	上司や部下、関係部署等との意思疎通や連携を図ることができる。
	5 知識・技能	業務遂行のための専門的な知識・技能をはじめ、統括する担当業務の領域を中心に、課の課題や社会・経済に関する広範な知識を有する。
	6 折衝・調整力	統括する担当業務について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。
	7 業務遂行能力	県民の視点に立った適切な判断を行い、統括する担当業務を計画的・効率的に行うことができる。
	8 管理監督能力	(業務管理) 統括する担当業務遂行のため、指導力を発揮し、部下を統率することができる
		(勤務時間管理) 部下職員の健康増進及び公務能率向上のため、勤務時間管理を適切に行うことができる。
9 人材養成	部下との対話を心がけながら、部下の資質を向上させることができる。	

4 係長	1 勤務姿勢	奈良県教育委員会事務局職員として自覚を持った行動をとることができる。
	2 責任感	責任を持って係の業務に取り組むことができる。
	3 積極性	係の業務について、前向きに取り組むことができる。
	4 協調性	上司や部下、関係部署等との意思疎通や連携を図ることができる。
	5 知識・技能	業務遂行のための専門的な知識・技能をはじめ、係の業務を中心に、課の課題に関する知識を有する。
	6 コミュニケーション、折衝・調整力	係の業務について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行うことができる。
	7 業務遂行能力	係の業務全体のチェックを行い、係の業務を効率的、計画的かつ柔軟性を持って行うことができる。
	8 理解・判断力	係の業務について、理解し、適切な判断ができる。
	9 指導力	係員との対話を心がけながら、係員を指導できる。
5 主事	1 勤務姿勢	奈良県教育委員会事務局職員として自覚を持った行動をとることができる。
	2 責任感	責任を持って係の業務に取り組むことができる。
	3 積極性	担当業務について、前向きに取り組むことができる。
	4 協調性	上司や同僚との意思疎通や連携を図ることができる。
	5 知識・技能	担当業務遂行のための専門的な知識・技能を有する。
	6 コミュニケーション、折衝・調整力	担当業務について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行うことができる。
	7 業務遂行能力	担当業務を効率的、計画的かつ柔軟性を持って行うことができる。
	8 理解・判断力	担当業務について、理解し、適切な判断ができる。