

## V その他

### 1 評価期間中に休職や人事異動等があった場合の取扱い

#### (1) 評価期間中に評価対象者に休職等があった場合

年度内の勤務期間が引き続き又は通算で4月以上あるときは、4月を満了した日の翌月1日に評価を行い、評価後7日以内にフィードバックを行います。

なお、具体例については、以下を参考にしてください。

#### (2) 評価期間中に評価対象者に人事異動があった場合

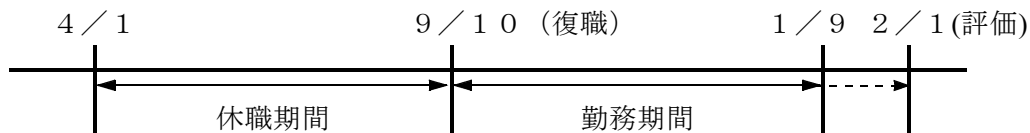
評価基準日（12月1日）に所属する（ことが見込まれる）学校において評価及びフィードバックを行います。この場合、評価者（1次、2次）は、必要に応じて前任校の評価者（1次、2次）からヒアリングを行います。

ただし、教諭が教頭に任用されるなど、評価項目の異なる人事異動があった場合は、任用後4月を満了した日の翌月1日に評価を行い、評価後7日以内にフィードバックを行います。

#### (3) 評価期間中に休職や人事異動等があった場合の具体例

##### ○ケース1 年度途中で休職から復職した場合

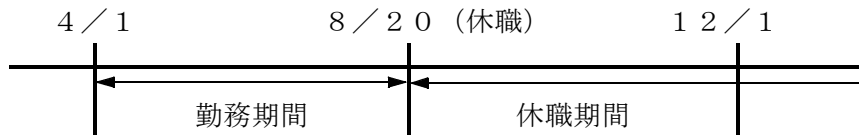
（年度当初から休職していたが、9月10日付けで復職）



※ 年度内の勤務期間が引き続いて4月以上あるため、4月を満了した日（1月9日）の翌月1日（2月1日）に評価を行い、評価後7日以内（2月8日まで）にフィードバックを行う。

##### ○ケース2 年度途中から休職し、休職期間が長期に及び場合

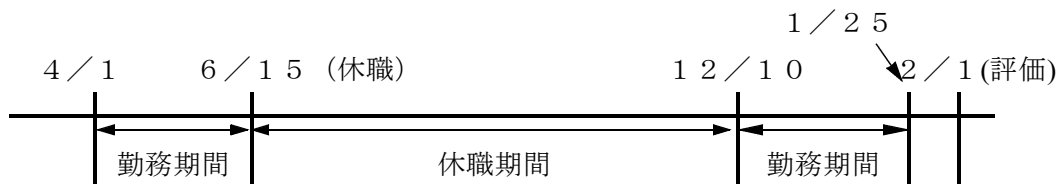
（8月20日付けで休職）



※ 評価基準日に勤務しておらず、また年度内に復職の見込みがないため、評価、自己評価及びフィードバックは行わない。

○ケース3 年度途中から休職し、年度末までに復職した場合①

(6月15日付けで休職、12月10日付けで復職)



※ 年度内の勤務期間が通算で4月以上あるため、通算で4月を満たした日(1月25日)の翌月1日(2月1日)に評価を行い、評価後7日以内(2月8日まで)にフィードバックを行う。

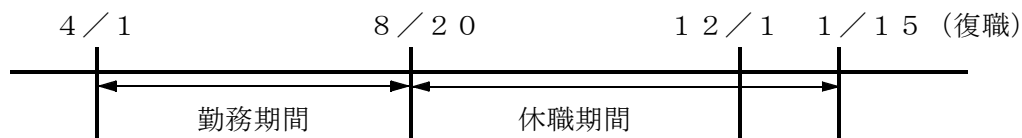
○ケース4 年度途中から休職し、年度末までに復職した場合②

(ケース4で、3月中に勤務期間が通算で4月を満たす場合)

※ この場合、原則どおり翌月1日(4月1日)に評価を行うとすると、3月31日までとする評価期間を超えてしまうため、3月31日までに評価及びフィードバックを行う。  
なお、評価結果に対する苦情の申出については、特例としての取扱いを行う。

○ケース5 年度途中から休職し、年度末までに復職した場合③

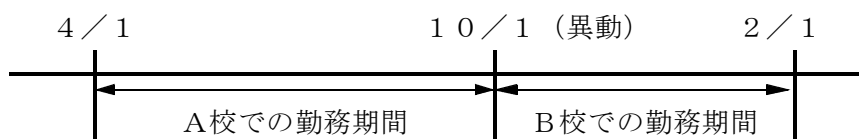
(8月20日付けで休職、1月15日付けで復職)



※ 評価基準日に勤務していないが、年度内の勤務期間が引き続いて4月以上あるため、復職後速やかに自己評価及びフィードバックを行う。

○ケース6 年度途中に人事異動があった場合

(10月1日付けでA校教諭からB校教頭に異動)



※ 教頭として、4月を満たした日(1月31日)の翌月1日(2月1日)に評価を行い、評価後7日以内(2月8日まで)フィードバックを行う。

※その他、個別のケースで対応に不明な点等がございましたら、教育委員会にご相談ください。

## 2 苦情の相談体制～県立学校の場合～

(※小中学校については、市町村教育委員会が制度を構築しています。)

### (1) 趣旨

評価の公平性・透明性の確保等の観点から、評価結果等に対する職員の苦情等に対応するため、「苦情相談」と「苦情処理」による相談体制を設けています。

「苦情相談」では、開示された評価結果等に関する相談を対象に受け付け、職員の疑問や苦情等の解決を図ります。また、「苦情相談」でも解決することができなかった苦情については「苦情処理」により解決を図ります。

なお、この制度を活用する場合、まずは評価者に対して納得のいく説明を求めることが基本です。

### (2) 苦情相談

#### ① 相談員の設置

教職員課に、評価結果等に関する相談に対応する相談窓口として、相談員（人材育成担当職員）を配置します。

#### ② 相談の対象

- ・教職員評価制度の仕組みに関する質問、意見
- ・開示された評価結果

#### ③ 相談の期間

評価結果に係る相談ができる期間は、評価結果の開示を受けた日から2月14日までです。ただし、休職や人事異動等により2月1日以降に評価結果の開示を受けた場合は、評価結果の開示を受けた日の翌日から起算して15日以内若しくは3月31日のいずれか早い期日までとします。

なお、制度に関する質問等は、いつでも行うことができます。

#### ④ 相談員の業務

- ・教職員評価制度の仕組みに関する質問、意見等に対する説明
- ・相談者の評価結果に係る評価理由や根拠等の事実確認、評価者からの事情の聞き取り、相談者への伝達
- ・相談者と2次評価者（被評価者に2次評価者がいない場合にあつては、1次評価者。以下同じ。）との話合いの場の設定、立ち会い 等

#### ⑤ 相談の方法

相談者は、電話、メール又は面談により、相談員に相談することができます。ただし、面談の場合、相談員に面談日時等を連絡した上で、予約を行うことが必要です。

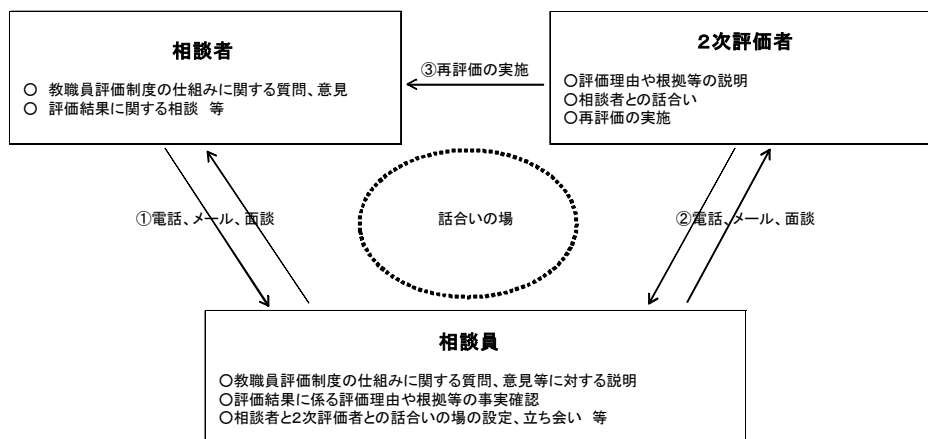
#### ⑥ 相談に対する協力

苦情相談を円滑かつ適切に処理するため、2次評価者は、相談員に協力する必要があります。

#### ⑦ 苦情処理への移行等

開示された評価結果について、相談者が見直しを求め、苦情相談においても解決の見込みがないと判断した場合、苦情処理に移行します。

\* 苦情相談のフロー図



(3) 苦情処理

① 教職員評価苦情審査会の設置

苦情相談で解決できなかった評価結果の苦情について、評価の調整を行う必要性を審査するため、教職員評価苦情審査会を設置します。

② 苦情処理の対象

開示された評価結果

③ 苦情処理の期間

苦情処理の申出ができる期間は、評価結果の開示を受けた日から2月末日までです。ただし、休職や人事異動等により2月1日以降に評価結果の開示を受けた場合は、評価結果の開示を受けた日の翌日から起算して28日以内若しくは3月31日のいずれか早い期日までとします。

④ 苦情処理の手続

苦情処理の申出は、教職員評価苦情申出書を持参又は郵送により、県教育委員会教職員課に提出します。

苦情処理の申出後、事務局の調査員が面談をしますが、その際に県立学校教職員を同席させたいとの申出があった場合は、1名に限り同席できます。

⑤ 審査

- ・教職員評価苦情審査会は、申出内容に係る評価結果が事実に基づき、評価基準に照らして評価されているか審査します。
- ・審査結果が通知されます。原則として、この通知をもって苦情対応は終了します。

\* 苦情処理のフロー図

