

令和7年度 人事評価シートの作成と提出について

R7・4・30 校長

1 人事評価シートについて

人事評価シートは、職員人事評価制度の指標として職員それぞれの能力及び業績について評価し、その評価によって昇給や各種手当への対応をするために作成します。

各自、所定の様式（各職種毎に様式が異なります）に、以下の要領に則って記載し、そのデータを評価者に提出することとなっています。

記載漏れ等がないように、指定する期日までに提出をお願いします。

2 評価対象・期間等

(1) 評価対象者

◎ 原則全員です。

ただし、評価期間（能力評価：4月1日～3月31日）

（業績評価、前期4月1日～9月30日、後期10月1日～翌年3月31日）

において、休職または休業等により勤務した日数が0日（勤務なし）だった場合は、提出不要。

(2) 提出シート（別紙、教頭作成に補足参照）

前期：業績評価シート（前期分） 全1枚

後期：能力評価シート（1年分）と業績評価シート 全2枚

(3) 作成上、記載上の留意事項

提出するシートは、絶対に様式を変更しないでください。

記入に当たっては、黄色のセルのみとしてください。青色のセルは、記入しません。

また、前年度の様式に年度を上書きしないでください。必ずその年度の様式を使用すること。

※ **ここ重要です。必ず守ってください。**

記入にあたっては、学校名、職名、氏名、職員番号、学校教育目標、学校設定項目、第1次評価者（教育職は教頭名、行政職は事務長名）、第2次評価者（校長名）など、記入漏れを確認してください。

※ 事前に全職員共通の項目（目標、評価者等）は記載済です。そのため、確実に今年度の様式で自分の職名のファイルをコピーし、デスクトップに貼り付けしてください。
また、作成終了後、再度職名、職員番号、氏名等記載漏れがないか確認してください。

(4) 面談日等の調整

年3回（年度始め、中間、年度末）実施する管理職との面談については、各面談期間の前にアンケートを実施して面談日を事前調整します。教頭から候補日等を提示しますので、日程調整へのご協力をお願いします。なお、面談者は、教育職が校長・教頭で、行政職は事務長です。

(5) その他

提出するデータには、下記のとおり、名前をつけてください。

※ 例：123456_金山稲子 <職員番号 _（アンダーバー） 氏名>で記載
（職員番号や記号は半角）としてください。

3 令和7年度の学校設定項目について

今年度の学校設定項目は、

「業務の効率化に向けた担当業務や報告・連絡・相談体制
の見直し・改善の実施」

とします。

今年度の学校経営計画にあるキーワードを活用しています。この項目の意図は、業務の効率化に向け、自ら担当する業務や所属部署等での業務内容の建設的な見直し、もしくは、業務改善に向かう先生方の取り組み姿勢を変えることで、1年後、学校業務の改善に着手したり、改善したりして、学校の活動をアップデートするという事を期待しています。この学校設定目標に沿って、自身が取り組むことを目標立てし、その達成度について前期・後期評価してください。

評価については、それぞれ前期・後期、今年度内でできた事について、具体的な内容で評価を記入してください。