

第1号議案－2

広島県教育委員会規則等の一部改正について

広島県教育委員会事務局等の職員の人事評価に関する訓令の一部改正について、別紙のとおり提案します。

令和7年3月14日

広島県教育委員会教育長 篠田 智志

広島県教育委員会訓令第 号

本 庁
地 方 機 関
学校以外の教育機関

広島県教育委員会事務局等の職員の人事評価に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和七年三月 日

広島県教育委員会

教育長 篠 田 智 志

広島県教育委員会事務局等の職員の人事評価に関する訓令の一部を改正する
訓令

広島県教育委員会事務局等の職員の人事評価に関する訓令（平成二十八年広島県教育委員会訓令第七号）の一部を次のように改正する。

別記様式第一号から別記様式第七号まで及び別記様式第九号の様式中「印」を削る。

附 則

この教育委員会訓令は、令和七年四月一日から施行する。

様式第3号 (第6条関係)

勤務成績評価票 (令和 年度)

| | | | | | |
|---|-------------|----------|---------------|------------------|-------------------|
| 評価区分 1-類 (初等職) | 所属部署(科/課/組) | 職 名 | 氏 名 (漢字・フリガナ) | 1. 評価者の職名 氏 名 | 2. 被評価者の職名 氏 名 |
| 業務内容 1. 業務内容 2. 業務内容 3. 業務内容 4. 業務内容 5. 業務内容 6. 業務内容 7. 業務内容 8. 業務内容 9. 業務内容 10. 業務内容 | 評価結果(評価/等級) | 自己申告(入賞) | 評価 | 特 記 事 項 | |
| | 総合評価 | | | | |
| | 自己評価 | | | | |
| | 本人の業務改善 | | | | |
| | 1. 氏名 | | | | |
| | 2. 氏名 | | | | |
| | 3. 氏名 | | | | |
| | 4. 氏名 | | | | |
| | 5. 氏名 | | | | |
| | 6. 氏名 | | | | |

様式第4号 (第6条関係)

勤務成績評価票 (令和 年度)

| | | | | | |
|---|-------------|----------|---------------|---------------|----------------|
| 評価区分 2 (初等職) | 所属部署(科/課/組) | 職 名 | 氏 名 (漢字・フリガナ) | 評価者の職名 氏 名 | 被評価者の職名 氏 名 |
| 業務内容 1. 業務内容 2. 業務内容 3. 業務内容 4. 業務内容 5. 業務内容 6. 業務内容 7. 業務内容 8. 業務内容 9. 業務内容 10. 業務内容 | 評価結果(評価/等級) | 自己申告(入賞) | 評価 | 特 記 事 項 | |
| | 総合評価 | | | | |
| | 自己評価 | | | | |
| | 本人の業務改善 | | | | |
| | 1. 氏名 | | | | |
| | 2. 氏名 | | | | |
| | 3. 氏名 | | | | |
| | 4. 氏名 | | | | |
| | 5. 氏名 | | | | |
| | 6. 氏名 | | | | |

様式第7号（第6条関係）

職務成績評価票（令和 年度）

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 評価区分 | 所属部署(科/課) | 職 名 | 氏 名 (漢字表示) | 評価者の職名 | 氏 名 | 氏 名 | | | | |
| 3-3級 主任事務官 | | | | | | | | | | |
| 評価項目 1 仕事内容の遂行 2 専門的知識・技能 3 業務遂行能力 4 業務遂行態度 5 業務遂行能力 6 業務遂行態度 7 業務遂行能力 8 業務遂行態度 9 業務遂行能力 10 業務遂行態度 | 1 仕事内容の遂行 ① 仕事の進捗状況を把握し、業務を遂行している。 ② 業務の遂行状況を把握し、業務を遂行している。 ③ 業務の遂行状況を把握し、業務を遂行している。 | 2 専門的知識・技能 ① 専門的知識・技能を身に付けている。 ② 専門的知識・技能を身に付けている。 ③ 専門的知識・技能を身に付けている。 | 3 業務遂行能力 ① 業務遂行能力を身に付けている。 ② 業務遂行能力を身に付けている。 ③ 業務遂行能力を身に付けている。 | 4 業務遂行態度 ① 業務遂行態度を身に付けている。 ② 業務遂行態度を身に付けている。 ③ 業務遂行態度を身に付けている。 | 5 業務遂行能力 ① 業務遂行能力を身に付けている。 ② 業務遂行能力を身に付けている。 ③ 業務遂行能力を身に付けている。 | 6 業務遂行態度 ① 業務遂行態度を身に付けている。 ② 業務遂行態度を身に付けている。 ③ 業務遂行態度を身に付けている。 | 7 業務遂行能力 ① 業務遂行能力を身に付けている。 ② 業務遂行能力を身に付けている。 ③ 業務遂行能力を身に付けている。 | 8 業務遂行態度 ① 業務遂行態度を身に付けている。 ② 業務遂行態度を身に付けている。 ③ 業務遂行態度を身に付けている。 | 9 業務遂行能力 ① 業務遂行能力を身に付けている。 ② 業務遂行能力を身に付けている。 ③ 業務遂行能力を身に付けている。 | 10 業務遂行態度 ① 業務遂行態度を身に付けている。 ② 業務遂行態度を身に付けている。 ③ 業務遂行態度を身に付けている。 |
| | 自己評価欄 | | | | 主 務 者 名、 氏 名 | | | | | |
| | その他の職務事項 | | | | 総 合 評 価 | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

様式第8号（第10条関係）

令和 年度 目標申告・成果評価シート

評価区分

| | | | |
|----------------|--|---------------|-------|
| 評価区分 | 所属部署(科/課) | 職 名 | 氏 名 |
| | | | |
| 【目標申告】 | | | |
| 上半期 | | 下半期 | |
| 目標項目 | 具体的取組内容 | 取組内容についての自己評価 | 達成度 |
| 目標タイプ | | | |
| 努力レベル | | | |
| ウエイト | | | |
| コメント | | | |
| 達成度 | | | |
| 評価 | | | |
| 目標項目 | 具体的取組内容 | 取組内容についての自己評価 | 達成度 |
| 目標タイプ | | | |
| 努力レベル | | | |
| ウエイト | | | |
| コメント | | | |
| 達成度 | | | |
| 評価 | | | |
| 【目標以外の実績・取組実績】 | | | |
| 業務内容 | 実績(自己申告) | 評価者意見 | |
| | | | |
| 【プロセス評価】 | | | |
| 評価者記入欄 | 評価要素 | 上半期評価 | 下半期評価 |
| | 業務の目的や「実現すべき姿」を念頭に置いて適切に職務を遂行するとともに目標達成に向けて努力をしているか。 | | |
| | 自己の活動内容を振り返り、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。 | | |
| | 上記の振り返りを踏まえ、改善策を検討し実行しているか。 | | |
| | プロセス全体の評価 | | |
| 【総合評価】 | | | |
| 総合評価 | 上半期評価 | 下半期評価 | |
| | | | |
| 特記事項 | | | |
| | | | |
| 評価者 | | | |
| | | | |
| 確認者 | | | |
| | | | |
| 確認 | 総務課所見 | | |
| | | | |

勤務成績評価票（条件付期間満了前）

| | | | | | | |
|------|--------------|--|-------------|--|------|------------|
| 被評価者 | 所 属 | | | | 評価期間 | 令和 年 月 日から |
| | 職 名 | | ふりがな 氏 名 | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢 歳 | | 令和 年 月 日まで |
| | 職務の級 及び号給 | | | | | |

評 価 欄

| | | |
|---------|--|---|
| 評 価 項 目 | (1) 勤務態度はどうか。 I II a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 良い方である b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> やや良い方である c <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 普通である d <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> やや不良である e <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 不良である | (2) 勤務実績は要求されている基準に比してどうか。 I II a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 優れている b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> やや優れている c <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 普通である d <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> やや劣っている e <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 劣っている |
| | (3) 将来性がありますか。 I II a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 大いにある b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> かなりある c <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> どちらともいえない d <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 少ない e <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ない | (4) あなたは任用に当たってこの職員を推薦しますか。 I II a <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> もちろん推薦したい b <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> どちらともいえない c <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 推薦したくない |

| | |
|---------------------|--|
| 指 導 必 要 記 録 措 置 及 び | 指導監督上特に留意した点及び参加させた研修その他職員の短所を矯正し、長所を助長するために行った措置が <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない (具体的内容) 必要な措置(今後の指導監督を行う上において留意すべき点を含む。)その他本人の人事上考慮されることを希望する事項についての意見 |
|---------------------|--|

その他の補充意見

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|---|
| 令和 年 月 日 1次評価者 職 名 氏 名 | 印 | 総務課長所見 | 総 評 ※ 確認者が決定 <input type="checkbox"/> 良 好 <input type="checkbox"/> 不 良 |
| 令和 年 月 日 2次評価者 職 名 氏 名 | | この報告書を確認する。 令和 年 月 日 (所見は次のとおり) <input type="checkbox"/> 正式任命する <input type="checkbox"/> 免職する <input type="checkbox"/> 降任する <input type="checkbox"/> 配置換する | |
| 令和 年 月 日 調 整 者 職 名 総務課長 氏 名 | 印 | 確 認 者 職 名 氏 名 | 印 |