

# 埼玉県立学校職員の人事評価及び評価区分に関する苦情対応要領

最終改正 令和3年3月22日 教県第960号

## 1 趣旨

この要領は、埼玉県立学校職員の人事評価及び評価区分に関する苦情対応実施要綱（以下「実施要綱」という。）第17条に基づいて、埼玉県立学校職員（以下「職員」という。）の苦情の申出及び相談に関する取扱いその他必要な事項について定めるものとする。

## 2 苦情の申出及び相談の手続き等

- (1) 埼玉県立学校職員の人事評価に関する規則（以下「規則」という。）第12条に規定する最終評価結果に対する苦情及び埼玉県立学校会計年度任用職員の人事評価実施要領（以下、「会計年度要領」という。）12(1)に規定する評価結果に対する苦情の申出
  - ア 最終評価結果又は評価結果に対する苦情の申出は、次の手続きを経た後に行うものとする。
    - (ア) 職員は開示された最終評価結果又は評価結果に疑問等がある場合は、当該評価結果の再説明を校長に求めるものとする。
    - (イ) 再説明を求められた校長は、最終評価結果又は評価結果について当該職員に再説明を行う。
    - (ウ) 再説明を受けてもなお納得できない職員は、苦情を申し出る旨を電話により調査員に連絡するものとする。調査員は苦情申出書（別紙様式1）の提出日を指定する。
    - (エ) 職員は、指定された日に苦情申出書を自ら教育委員会に持参して提出しなければならない。この場合において、職員は、実施要綱第6条第3項により職務に専念する義務の免除を申請することができる。
  - イ 苦情の申出をする職員（以下「申出者」という。）は、苦情申出書の提出日に、苦情の内容について調査員に説明しなければならない。
  - ウ 苦情の申出の調査員への連絡の際、申出者から学校職員を同席させたいとの申し出があった場合には、1名に限り同席を認める。なお、同席する職員の職務については職務に専念する義務を免除することはできない。
  - エ 実施要綱第11条に定める苦情の対応決定通知書をもって苦情対応業務は終了とする。
- (2) 人事評価結果の昇給及び勤勉手当への活用に関する取扱要領7に規定する評価区分の結果に対する苦情の申出
  - ア 評価区分の結果に対する苦情の申出は次のとおり行うものとする。
    - (ア) 職員は開示された評価区分に疑問等がある場合は、当該評価区分の結果についての再説明を電話により調査員に求めるものとする。
    - (イ) 再説明を求められた調査員は、評価区分の決定の手続きなどについて当該職員に再説明を行う。
    - (ウ) 再説明を受けてもなお納得できない職員は、苦情を申し出る旨を電話により調査員に連絡するものとする。調査員は苦情申出書（別紙様式2）の提出日を指定する。
    - (エ) 職員は、指定された日に苦情申出書を自ら教育委員会に持参して提出しなければならない。この場合において、職員は、実施要綱第6条第3項により

職務に専念する義務の免除を申請することができる。

イ 申出者は、苦情申出書の提出日に、苦情の内容について調査員に説明しなければならない。

ウ 苦情の申出の調査員への連絡の際、申出者から学校職員を同席させたいとの申し出があった場合には、1名に限り同席を認める。なお、同席する職員の職務については職務に専念する義務を免除することはできない。

エ 実施要綱第11条に定める苦情の対応決定通知書をもって苦情対応業務は終了とする。

(3) 埼玉県立学校職員の人事評価実施要領10及び会計年度要領12(2)に規定する人事評価制度の運用に対する苦情の相談

ア 人事評価制度の運用に対する苦情の相談は、当該年度の5月1日から翌年の3月31日までを期間とし、次のとおり行うものとする。

(ア) 職員は当該年度の人事評価制度の運用に関して疑問等がある場合は、電話により相談員に相談するものとする。

(イ) 相談を受けた相談員は、苦情に対して直接相談に応じ、必要に応じて事実関係の聴取を行う。

(ウ) 相談員は、苦情の内容に対して、人事評価制度などについて当該職員に説明を行う。

イ 相談員は、相談した職員の意向を確認した上で、必要に応じて当該の評価者にその内容を伝え、評価者と被評価者とで共通理解が図られるように、適切な解決策の提案を行う。

ウ 相談員は、相談内容、対応状況について、苦情相談対応記録(別紙様式3)を作成する。

### 3 職務専念義務の免除

申出者は、苦情申出書の提出のため、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、埼玉県立学校職員服務規程(昭和32年9月26日埼玉県教育委員会規則第8号)第8条第3項第1号の規定により、総務事務システムにより教育長に申請しなければならない。ただし、会計年度任用職員は職務専念義務免除願を提出し、申請するものとする。

### 4 調査員による調査等

(1) 調査員は申出者から苦情申出書を受理するとともに、申出者からの苦情の内容を面接により確認する。調査員は原則として2人で対応する。

(2) 調査員は、規則第12条に規定する苦情については、苦情の対象となった校長その他の関係者から事情を聴取するものとする。

(3) 調査員は、事情聴取した内容について報告書(2(1)については別紙様式4、2(2)については別紙様式5)を作成し、これに苦情申出書その他の資料を添付して教職員評価苦情審査会委員長に提出する。

(4) 調査員は、実施要綱第8条の手続きを行った後、実施要綱第11条に定める苦情の対応決定通知書をもって申出者及び校長に連絡するものとする。

### 5 留意事項等

(1) 2(1)の苦情の内容は職員との面接により聴取し、電話等では行わない。

(2) 規則第7条第4項に規定する評価書に記載された最終評価結果に係る所見・特記事項のみの苦情は、対象としない。

- (3) 会計年度要領7(1)に規定する評価書に記載された評価結果に係る特記事項のみの苦情は、対象としない。
- (4) 2(2)の苦情の内容及び2(3)苦情相談の内容は電話で聴取する。
- (5) やむを得ない事情により、指定された日に苦情申出書を持参できない職員については、調査員は、当該職員に係る苦情申出書の提出日を変更することができる。

#### 附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

この要領は、平成24年2月1日から施行する。

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

令和 年 月 日

埼玉県教育委員会教育長 様

申出者 埼玉県立 学校  
職名・氏名

評価結果に対する苦情申出書

令和 年度の人事評価の結果について、下記のとおり苦情を申し出ます。

記

1 苦情の対象（該当するものに○をつける）

- ア 評価領域別評価に関する苦情
- イ 総合評価に関する苦情
- ウ チームワーク行動評価に関する苦情
- エ 評価結果の所見に関する苦情

2 申出の理由（具体的に記入する）

3 最終評価結果又は評価結果の開示を受けた日及び再説明を受けた日

- ・ 最終評価結果又は評価結果の開示を受けた日 令和 年 月 日
- ・ 再説明を受けた日 令和 年 月 日

\* 調査員との面接時には必ず開示を受けた評価書の写しを持参してください。

4 同席者・学校名・職名・氏名

令和 年 月 日

埼玉県教育委員会教育長 様

申出者 埼玉県立 学校  
職名・氏名

評価区分に対する苦情申出書

令和 年度の評価区分について、下記のとおり苦情を申し出ます。

記

1 申出の理由（具体的に記入する）

2 再説明を受けた日 令和 年 月 日

\* 調査員との面接時には必ず開示を受けた評価書の写しを持参してください。

3 同席者・学校名・職名・氏名

別紙様式3

苦情相談対応記録

1 対応年月日 令和 年 月 日

2 申出者・学校名・職名・氏名

3 相談員・職名・氏名

4 苦情相談の内容

(1) 苦情の対象

ア 面談

イ 授業観察

ウ 助言・指導

エ 制度・手続きについての説明

オ その他 ( )

(2) 苦情の趣旨

5 対応状況



別紙様式 5

評価区分に対する苦情申出調査報告書

- 1 受理・面接年月日 令和 年 月 日
  
- 2 申出者・学校名・職名・氏名（同席者・学校名・職名・氏名）
  
- 3 調査員・職名・氏名
  
- 4 苦情の内容
  - (1) 苦情の対象  
評価区分の結果に対する苦情
  
  - (2) 苦情の趣旨
  
  - (3) 申出者からの聴取内容
  
  - (4) 評価区分の決定に係る手続き等についての対応状況
  
- 5 添付書類 苦情申出書