

人事評価に関する苦情の取扱いに関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、川崎市立学校教職員の人事評価に関する規程（平成18年川崎市教育委員会訓令第5号。以下「規程」という。）に基づいて川崎市教育委員会が実施する人事評価に関する苦情の取扱いに関し必要な事項を定め、人事評価の公正性及び公平性の確保に資することを目的とする。

(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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 苦情申出 規程8条に規定する観察指導者が行った評価の結果について確認者に苦情を申し出ることをいう。
- (2) 苦情相談 人事評価に係る手続き、規程第5条に規定する助言指導者及び観察指導者（以下「評価者」という。）の対応等に関する苦情について相談することをいう。

(組織)

第3条 第1条に掲げる目的を達成するため、川崎市教職員人事評価苦情審査会（以下「審査会」という。）及び教職員人事評価苦情相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。

- 2 審査会は、委員長1人、副委員長1人、委員若干人をもって組織する。
- 3 審査会の委員長は、職員部長の職にある者をもって充てる。
- 4 審査会の副委員長は教職員人事課長の職にある者をもって充てる。
- 5 審査会の委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。
- 6 相談窓口は、教職員人事課に置く。

(審査会の所掌事項)

第4条 審査会は、苦情申出に対する対応について審査し、確認者にその結果を報告する。

- 2 審査会は、苦情申出に対する審査の過程で明らかとなった人事評価制度に関わる課題等について確認者に意見を提出することができる。

(委員長及び副委員長)

第5条 委員長は、審査会を招集し、審査会を主宰する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が不在の場合に、その職務を代理する。

(調査員)

第6条 審査会の審査事案について調査するため、調査員を置く。

- 2 調査員は、教職員人事課の職員のうち、教職員人事課長が指名する者をもって充てる。

3 調査員は、苦情の申出者（以下「申出者」という。）、苦情の対象となった校長又は所属長その他の関係者から直接事情を聴取し、その結果を委員長に報告する。

（苦情申出）

第7条 申出者は、学校名又は所属名、職名、氏名及び苦情の内容を記載した文書（以下「苦情申出書」という。）を自ら持参し、調査員に提出するものとする。

2 申出者（休職、派遣、育児休業、出産休暇、療養休暇等の事由により、教育長が指定する苦情申出期間に職務に従事していない職員を除く。）は、苦情申出書の提出のため、あらかじめ校長又は所属長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除される。

3 申出者は、苦情申出書を提出する際に、調査員からの求めに応じて、苦情の内容について説明しなければならない。

4 申出者は、苦情の申出及び苦情の内容について説明する際に、申出者が指名する市職員一人を同席させることができるものとする。

5 会計年度任用教職員である申出者は、面談、結果通知等の事実があった日から原則15日以内に苦情を申し出るものとする。

（審査）

第8条 審査会は、委員の過半数が出席しなければ、開催することができない。

2 審査は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

（審査会の非公開）

第9条 審査会は、非公開とする。

（審査結果報告）

第10条 審査会は、苦情申出の対象となった評価ごとに審査を行い、その結果及び理由について、確認者に報告するものとする。

2 前項の報告にあたって、審査結果については、次の各号のいずれかに区分するものとする。

(1) 校長又は所属長の行った評価を妥当とするもの。

(2) 校長又は所属長に対して再評価の指導を要するもの。

（庶務）

第11条 審査会の庶務は、職員部教職員人事課が処理する。

（その他の審査会運営事項）

第12条 この要綱に定めるもののほか、審査会の運営に関する事項は、委員長が定める。

(苦情対応結果通知)

- 第 13 条 確認者は、審査会の審査結果を参考にして苦情に対する対応について決定する。
- 2 確認者は、前項の規定により決定した対応について、第 1 号様式により申出者に、第 2 号様式により校長又は所属長に、それぞれ通知するものとする。

(再評価結果の開示)

- 第 14 条 確認者から再評価の指導を受けた校長又は所属長は、教育長が指定する日までに、申出者についての再評価結果を確認者に提出し、速やかに本人に開示しなければならない。
- 2 前項の開示は、再評価結果の写しをもって行うものとする。ただし、最終評価の場合は、この限りではない。

(相談員)

- 第 15 条 苦情相談を受け付け、処理するため、相談窓口相談員を置く。
- 2 相談員は、教職員人事課の職員のうち、教職員人事課長が指名する者をもって充てる。
 - 3 相談員は、苦情の相談者（以下「相談者」という。）からの苦情に対し、直接相談に応じ、必要に応じて事実関係の聴取、説明等を行う。
 - 4 相談員は、必要に応じて関係する職員から事情を聴取し、指導及び適切な解決策の提案を行う。
 - 5 相談員は、相談者からの苦情について、内容及びその対応結果について記録する。

(苦情相談)

- 第 16 条 相談者は、全ての教職員（校長及び教頭を除く。）とする。
- 2 相談者は、学校名又は所属名、職名及び氏名を明らかにした上で、面談、書面又は電話のいずれかにより相談を行うものとする。
 - 3 相談者は、苦情相談を行う際及び苦情相談を行った後に、相談員からの求めに応じて、苦情の内容について説明しなければならない。
 - 4 相談者（休職、派遣、育児休業、出産休暇、療養休暇等の事由により、当該日に職務に従事していない職員を除く。）は、第 19 条第 1 項により審査事案となった苦情について、調査員からの求めに応じて苦情の内容について説明するため、あらかじめ校長又は所属長の承認を得て、その職務に専念する義務を免除される。
 - 5 相談者は、苦情の相談及び苦情の内容について説明する際に、相談者が指名する職員一人を同席させることができるものとする。

(相談記録の報告)

- 第 17 条 相談員は、相談記録を確認者に報告するものとする。

(苦情相談の審査)

第 18 条 苦情相談の内容について、教職員人事課長が特に必要と認めた場合は、審査会で審査することができる。

2 前項の規定により審査会で審査を行う場合には、苦情申出の審査に準じて行うものとする。

(不利益な取扱い等の禁止)

第 19 条 校長は、職員が苦情の申出又は相談を行ったことにより、職場において不利益な取扱いを行ってはならない。

(その他)

第 20 条 この要綱に定めるもののほか、苦情の申出及び相談の取扱いに関する事項は、教育長が定める。

附 則

1 この要綱は、平成 20 年 3 月 1 日から施行する。

2 評価結果に対する苦情の申出及び取扱いに関する要綱は、廃止する。

附 則

この要綱は、決裁の日から施行し、平成 20 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第3条関係）

職員部長、学校教育部長、職員部担当部長、教職員人事課長、指導課長、教職員人事課担当課長

第1号様式（第13条関係）

人事評価に関する苦情の対応決定通知書

年 月 日

（申出者氏名）宛

確 認 者

○年○月○日付けで申出のありました苦情については、審査の結果、（校長又は所属長が行った評価を妥当とするもの・（※ ○○については、）校長又は所属長に対して再評価の指導を要するもの）と決定したので、通知します。

理由

（※ 申出の対象となった評価が複数あり、その一部について再評価の指導を要する場合）

第2号様式（第13条関係）

人事評価に関する苦情の対応決定通知書

年 月 日

（校長又は所属長） 宛

確 認 者

○年○月○日付けで（申出者名）から申出のありました苦情については、審査の結果、（貴職の行った評価を妥当とするもの・（※1 ○○については、）再評価を行うべきもの）と決定したので、通知します。

（再評価の決定の場合）

については、○年○月○日までに再評価の結果を提出したのち、（※2 写しをもって）申出者に開示するよう、あわせて通知します。

理由

（※1 申出の対象となった評価が複数あり、その一部について再評価の指導を要する場合）

（※2 申出の対象となった評価が、人事評価結果である場合）

（注）再評価の決定の場合は、対応決定通知書とあわせて、苦情の対象となった観察指導記録の原本を校長又は所属長に送付すること。