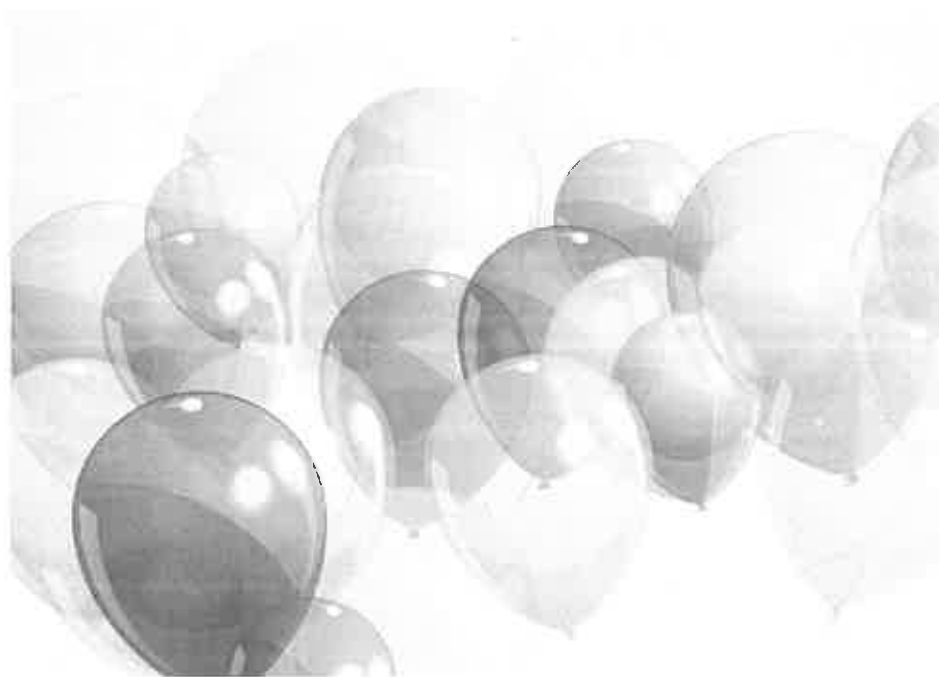


平成29年度版

# 教職員人事評価制度の手引き

— 臨時的任用職員用 —



福島県教育委員会

# 目 次

I	人事評価制度の必要性	P 1
II	評価のスケジュール	P 2
III	被評価者及び評価者	P 2
IV	人事評価シートの様式と記入について	P 3
V	評価について	P 4~10
VI	面談について	P11, 12
VII	評価者による評価	P12~17
VIII	評価結果の提出、伝達、保管	P18
IX	評価の活用	P18
X	人事評価制度を有効に活用するためのポイント	P19

## — 参 考 —

< 実施の流れ >	P20
-----------	-----

人事評価シート記入例	P21
------------	-----

# I 人事評価制度の必要性

## 1 教職員評価の経緯について

県民の教育に対する期待は、非常に大きなものがあります。その期待に応えるためには、子どもたちの教育の担い手である教職員が、高い使命感と倫理観をもち、教育の専門家としての資質・能力を一層高めることが必要不可欠です。また、教職員が連携・協力し合い、一体となって教育活動に取り組むことにより、その成果は飛躍的に向上します。教職員の諸能力を高め、教育活動を充実させる手立てのひとつとして、教職員評価があります。

本県の教職員評価については、従前より実施してきた「勤務評定」と、平成18年度より追加導入した「目標管理制度」の2つの評価を実施し、これらの評価結果を人事管理の基礎資料の一つとして活用してきました。

平成26年の地方公務員法の一部改正に伴い、これまで本県で行われてきた教職員評価を基にした教職員人事評価制度を策定しました。

## 2 人事評価制度についての基本的な考え方

人事評価については、評価結果にばかり目が行きがちですが、教育効果を高めるために、教職員の能力開発という視点を特に大切にしなければなりません。評価者も被評価者も、人事評価制度が「よい授業」「よい指導」「よい職務」を行うためのツールのひとつとして、有効活用するよう心がける必要があります。

## 3 人事評価制度の導入による効果

人事評価制度の導入により、以下の実現を目指します。

### (1) 教職員の能力開発（授業力、生徒指導力、職務遂行能力の育成）

教職員が、学校の教育目標等の設定とその具現化に主体的に参画することにより、責任感や職務への意欲が高まるとともに、教職員一人一人が自らの強み・弱みを把握し、自発的な能力開発等を促すことにもつながるなど、能力の向上が期待できます。

### (2) 教育活動の充実（学校の教育目標の具現化）

教職員一人一人が、より高い能力の獲得を目指すとともに、高い成果を効率的にあげる努力をすることにより、教育活動が充実し、県民に信頼される学校づくりの実現が期待できます。

### (3) 組織の活性化（よりよい組織を目指す）

評価者と被評価者とのコミュニケーションを通じて、意識の共有化や職務改善等が図られ、組織的・効率的な職務遂行が可能になります。また、教職員が主体的に行動できる雰囲気が醸成されるなど、組織の活性化が期待できます。

これらの実現により、児童生徒一人一人の「生きる力」を育みます。

## II 評価のスケジュール

1	能力評価における観点の確認と、実績評価における自己目標等（案）の設定	任用期間の初期に、能力評価における観点を確認し、実績評価における「自己目標・手立て」（案）の設定をする。
2	期首面談の実施と目標等の決定	評価者との面談を通じて、自己目標と手立てを決定する。
3	中間面談	学校の実態や被評価者の任用期間に応じて設定する。
4	自己評価	被評価者の任用期間に応じて設定する。
5	期末面談の実施と評価	被評価者の任用期間に応じて設定する。
6	教育委員会への提出	2月10日までに評価者が提出する。
7	本人への評価結果の伝達	被評価者の任用期間に応じて設定する。

評価のスケジュールについては、任用期間によって異なるため、評価者との十分な確認が必要です。

## III 被評価者及び評価者

### < 被評価者 >

臨時的任用職員のうち、任用当初に6月を超える任用が見込まれる者が被評価者（評価実施対象者）となります。

非常勤職員（月手当非常勤講師、時間講師等）については、対象から除きます。

### < 評価者 >

所属校の教頭が一次評価者、校長が二次評価者となります。

（面談は、校長または教頭が行います。）

### ○ 評価補助者について

大規模校等で、一人の評価者が評価する人数が多い場合や、評価者と被評価者の主な勤務場所が異なる場合など、所属長の指定により必要に応じて評価を補助する者（以下「評価補助者」という。）を置くことができます。

評価補助者は、二次評価者の指示に基づき、指定された被評価者の職務内容等について、評価者に情報提供を行います。ただし、評価の決定や「人事評価シート」の記入はできません。

評価補助者を置く場合は、年度当初に二次評価者から被評価者に対して、その旨を伝えます。

## IV 人事評価シートの様式と記入について

「人事評価シート」は、職名によってシートが異なります。「人事評価シート 臨時的任用者用」(様式A)から該当する様式を選択し活用します。人事評価シートへの記入は、パソコンまたは黒ペンとします。

### < 期首面談前に記載すること >

- 1 「所属コード」、「学校名」、「職員番号」、「氏名」を正しく記入します。
- 2 「主な校務分掌」は、今年度の校務分掌のうち、重要度の高いものや実績評価の目標として挙げるものを中心に記載します。
- 3 「昨年度の成果と課題」については、前年度の取組での成果および課題を記入します。(前年度に評価対象者でなかった場合は、斜線を引きます。)
- 4 実績評価
  - (1)「自己目標」は、3つの職務区分について、それぞれ1つ以上の自己目標(案)を記入します。自己目標については、学校の教育目標を受けて設定するものであり、その他に校長が示す学校経営・運営ビジョンや学年経営の目標等を把握した上で設定することが必要です。  
なお、「① 自己目標・手立ての設定」(P5～8)を熟読してください。
  - (2)手立てについては、目標を達成するためにどのような手立てを講ずるのか、できるだけ具体的に記載します。

### < 期首面談後に記載すること >

被評価者は、評価者から受けた指導助言を、人事評価シートの「指導助言」欄に記入します。また、それらをもとに、必要に応じて実績評価の「自己目標」並びに「手立て」を修正し、評価者に再度提出します。

### < 中間面談後に記載すること >

被評価者は、評価者から受けた指導助言を人事評価シートの「指導助言」欄に記入します。

なお、途中で自己目標や手立てを変更する必要がある場合は、評価者との面談を通して変更し、訂正した人事評価シートを評価者に再度提出します。

### < 評価時に記載すること >

実績評価および能力評価について、5段階で自己評価します。また、実績評価の「実施結果」、能力評価の「発揮状況」の欄には、自己評価の根拠となる事項を中心とした、今年度の取組の主なものについて記載します。

## V 評価について

### 1 評価の客観性、公平性

自己評価は、自己の取組について客観的に見るきっかけとするために行います。

評価者による評価は、評価期間中の職務行動や達成状況を評価基準に照らし、絶対評価で評価します。さらに、評価の客観性・公平性を保つために、一次評価者、二次評価者による複数の評価を実施します。

評価はすべてS, A, B (通常), C, Dの5段階評価になります。

### 2 評価の対象

#### (1) 対象となる範囲

評価の対象は、被評価者の職務遂行における行動及びその結果で、日常の行動観察と事実に基づいた評価を行います。

#### (2) 対象となる期間

評価の対象は、定められた評価期間内の行動及びその結果であり、前回の評価結果や評価期間外の取組は評価の対象とはなりません。また、評価する直近だけでなく、期間全体にわたる事実に基づいて評価を行います。

#### (3) 対象となる時間

原則として、勤務時間内が評価の対象となります。ただし、部活動や突発的な生徒指導など、校務分掌の中で時間外にも取り組まざるを得ないものについては、内容や経過等を総合的に勘案する必要があります。

また、時間外勤務を助長することのないよう、十分注意が必要です。

### 3 評価結果のフィードバック

評価結果をフィードバックすることは、次のような効果が期待できます。

- 評価の透明性や公平性を高めることができる。
- 評価結果をもとに指導助言を行うことで、被評価者の意欲や能力のさらなる向上を図ることができる。

### 4 実績評価・能力評価

評価は、自己目標に応じて、あげた実績の達成度等の度合いを評価する実績評価と、職務遂行において発揮した能力の度合いを評価する能力の度合いを評価する能力評価について、自己評価並びに評価者による評価を行います。評価は絶対評価とします。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 「実績評価」… 目標に応じて、あげた実績の達成度等の度合いを評価する。</li><li>○ 「能力評価」… 職務遂行において発揮した能力の度合いを評価する。</li></ul> |
|--|

## (1) 実績評価

実績評価については目標管理手法を活用し、教育公務員としての資質・能力等の向上を図ります。

目標管理手法は、教職員一人一人が学校の教育目標や学校経営・運営ビジョンを踏まえた自己目標・手立てを設定し、その達成状況を評価しながら、職務遂行能力の向上を図るものです。自己目標・手立てを設定することにより、教職員の主体的な職務への取組や、学校の教育目標の達成に向けた組織的・有機的な取組が期待されます。また、設定した目標に対して、どのような姿勢で取り組んだか、どの程度達成できたか、残された課題は何か等について自己評価をするため、成果や改善すべき点を認識することができます。

このようなマネジメントサイクル（PDCAサイクル）を機能させることにより、教職員は継続的に自己啓発・自己改革を図ることができます。さらに、自己評価だけではなく評価者による評価を取り入れることで、評価の客観性を高めつつ自己の取組を振り返ることができます。

### ① 自己目標・手立ての設定

学校の教育目標等をふまえて、次の「職名に応じた職務区分」について、年度内に重点的に取り組む自己目標と手立てを設定します。

自己目標や手立てについては、期間延長の可能性がある場合、任用期間に関わらず、年度末まで勤務するものとして設定します。6月を超えて任用されている者のうち、年度途中で退職する者については、退職の前に自己評価並びに期末面談、評価者の評価を計画的に行います。

## < 職名に応じた職務区分 >

職名	職務区分		
講師	学習指導	生徒指導	学校運営・校務の処理
養護教諭	保健指導・保健管理	生徒指導	学校運営・校務の処理
学校栄養職員	食に関する指導	給食運営管理	学校運営・校務の処理
実習助手	実験・実習指導	生徒指導	校務の処理
寄宿舎指導員	生活支援	寄宿舎運営	校務の処理
事務職員	総務・学務	給与・財務・経理	学校運営・校務の処理

自己目標や手立ては、到達すべき地点がイメージできる具体的なものであることが大切です。そのことにより、自分自身の目指す方向が明確になり、責任感・達成意欲を高めることができます。また、評価者が指導助言し評価していく上でも、目標や手立ては具体的にする必要があります。

(目標において具体的な表現が困難な場合は、手立てに到達すべき地点を示すようにします。)

職名ごとの職務の具体例については、次のとおりです。

### < 職務区分表 >

#### 講師

職務区分	職務の具体例
学習指導	教科指導、道徳指導、外国語活動（小）、総合的な学習の時間の指導、特別活動、自立活動、実験・実習に関する業務
生徒指導	生徒指導・生活指導（学習活動・学年学級経営・特別活動、進路指導、部活動など、学校生活全般における生徒指導・生活指導、家庭と連携した生徒指導・生活指導）
学校運営・校務の処理	校務分掌、学年学級経営、各種委員会、保護者・地域との連携

#### 養護教諭

職務区分	職務の具体例
保健指導・保健管理	健康相談、健康診断、感染症の予防と対策、環境衛生、保健計画、保健室経営、救急処置
生徒指導	生徒指導・生活指導（学校生活全般における生徒指導・生活指導、家庭と連携した生徒指導・生活指導）
学校運営・校務の処理	校務分掌、各種委員会、保護者・地域との連携

#### 学校栄養職員

職務区分	職務の具体例
食に関する指導	給食指導、学級・教科担任等との連携、児童生徒への個別相談・指導、調査研究
給食運営管理	栄養管理、衛生管理、物資管理、調理指導、検食等
学校運営・校務の処理	校務分掌・各種委員会、学校行事、食に関する計画への参画、保護者・地域との連携

#### 実習助手

職務区分	職務の具体例
実験・実習指導	実験・実習の諸準備及び指導、教諭の補佐、実験・実習のための機材等の点検・整備・整理整頓、生徒の安全に配慮した実験・実習の実施
生徒指導	生徒指導・生活指導（学校生活全般における生徒指導・生活指導、家庭と連携した生徒指導・生活指導）
校務の処理	校務分掌、実験・実習室経営、各種委員会

#### 寄宿舎指導員

職務区分	職務の具体例
生活支援	舎生の生活指導・支援、健康・安全に関する指導、寄宿舎行事、舎生会活動
寄宿舎運営	寄宿舎経営、舎務分掌
校務の処理	校務分掌、各種委員会、学校行事、家庭・関係機関との連携等

#### 事務職員（市町村立学校）

職務区分	職務の具体例
総務・学務	諸規程等の策定、各種申請・報告・連絡調整、諸証明事務、文書事務、調査統計事務、児童生徒の転出入関係事務、就学援助
給与・財務・経理	給与、服務関係事務、旅費等支給事務、施設・設備等の維持管理、福利厚生関係事務、施設設備の維持管理、物品の管理、学校予算の計画・執行、契約、収入事務
学校運営・校務の処理	学校経営への参画（校務分掌、各種委員会、学校行事等）、保護者・地域との連携等



## < 「自己目標・手立て」(案)の決め方 例 >

- 1 「自己目標・手立て」(案)は、学校の教育目標や学校経営・運営ビジョンを十分踏まえて設定する必要があるので、教育目標等を再度確認します。  
また、前年度の自己の取組についての成果と課題を再度確認します。
- 2 「自己目標・手立て設定のポイント」、「適切な自己目標・手立て設定のためのチェックリスト」を熟読します。
- 3 学校の教育目標等から、自己の職名や役割に応じた目標に細分化・具体化します。
- 4 目標の数は、一つの職務区分に対して一つから二つ程度とし、自己の役割(校務分掌等)や職務上の課題を整理し、重要度、困難度等を考慮して抽出します。
- 5 目標を達成するための手立てを検討し、より成果が上がると思われるものから選択します。(手立ては、目標を達成するための具体的な方法等であり、年度内に実施可能な数を設定します。)
- 6 「自己目標・手立て」(案)を、再度「自己目標・手立て設定のポイント」、「適切な自己目標・手立て設定のためのチェックリスト」に照らし合わせて検討します。

## < 自己目標・手立て設定のポイント >

- 1 学校の教育目標や学校経営・運営ビジョンを踏まえて、年間の「自己目標・手立て」(案)を設定します。目標は、網羅的ではなく重点化を図ります。
- 2 目標や手立ては、「何を・いつまでに(期限)・どのような方法で(方策)・どの程度まで達成するのか(達成したいレベル)」などを具体的にすることにより、取り組みやすくなり評価もしやすくなります。
- 3 長期間にわたり取り組むことになるので、設定する目標や手立てについては十分に精査します。簡単に達成できそうなものや、明らかに高すぎるものは避けて目標を設定します。
- 4 漠然とした目標や手立てでは、取組も評価も曖昧になります。達成したいレベルや成果等を具体的にイメージして目標を設定することが大切です。  
〔それぞれの目標について、A基準やB基準を達成した際の具体的な状況(質・量・姿等)も想定しておきます。〕

自己目標・手立ての設定にあたっては、次のチェックリストも活用します。

＜ 適切な自己目標・手立て設定のためのチェックリスト ＞

教育目標等との関連	<input type="checkbox"/> 学校の教育目標等に沿ったものになっているか。
目標レベル	<input type="checkbox"/> これまでの経験等に応じたレベルになっているか。
チャレンジ性 ・自発性	<input type="checkbox"/> 能力開発やモチベーションの向上につながるか。 (易しすぎる目標になっていないか。)
具体性	<input type="checkbox"/> 手立てを含め、目標達成に向けて具体性があるか。 (「何を・いつまでに・どのような方法で・どの程度まで達成するのか」が記述してあるか。)
実現可能性	<input type="checkbox"/> 自己の能力を十分に発揮すれば、達成できそうな目標となっているか。(高すぎる目標になっていないか。)
明確さ	<input type="checkbox"/> 達成度を評価できる表現になっているか。

参考 ＜ よりよい自己目標・手立てにするための表現 ＞

検討が必要と思われる例	よりよい自己目標・手立てにするために
効率化を図る 明確化を図る 向上させる 企画する 実施する 指導する 推進する 図る 努力する(努める) 支援する 調整する 取り組む	成果や達成度合い等を具体的に表現する。目標において明確に示していない場合は、手立てにおいて成果や達成度合いがわかるようにする。 例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期間を示す。(～することにより、○月までに～する。)</li> <li>・ 回数を示す。(～を○回以上～する。毎日～する。)</li> <li>・ 割合を示す。(～することにより、～を○%にする。)</li> <li>・ 達成度合いを示す。(～することにより、○までできるようにする。)</li> <li>・ 結果を示す。(～することにより、～を達成する。)</li> </ul>
等、など、ほか	簡略化せずに、対象範囲をすべて具体的に示す。
できるだけ(極力) 必要に応じて	達成度を曖昧にする表現は使用しない。

② 期首面談を通した自己目標・手立ての決定

被評価者は、「自己目標・手立て」(案)を記入した「人事評価シート」を評価者に提出し、期首面談を受けます。この面談を通して相互理解を深め、課題を共有し、解決に向けてどのように取り組むのか意見交換を行い、自己目標・手立てを決定します。特に、学校の教育目標等との関連と、それぞれの目標に対してA基準やB基準を達成した際の具体的な状況(質・量・姿等)については、評価者に詳細に説明します。

評価者と被評価者の意見等が異なる場合は、互いの話をよく聞き、十分かつ丁寧な意見交換を行うようにします。

③ 自己目標達成に向けた具体的な取組

被評価者は、自己目標を達成するために、自己のスケジュールを管理しながら計画的に取り組めます。年度の途中で自己目標や手立てを追加・修正する必要がある場合は、評価者との面談等を踏まえて変更することができます。自己目標等を変更した場合は、変更・追加内容を記入した「人事評価シート」を評価者に再度提出します。(単に「進捗状況が遅れている」「達成できそうにない」という理由での目標変更はできません。)また、職務遂行の過程で、突発的な事態や状況の変化等により新たな課題や困難な状況が生じた場合は、随時、評価者に報告し指導助言を求めます。

④ 自己評価

自己評価により自分自身を客観視することで、自分の強みや弱みに気が付き、長所を伸ばし、短所を克服することにつながります。いわば、自己評価は成長への出発点です。被評価者は、自己目標の達成状況および当年度の取組を振り返り、文言による具体的な評価〔実施結果(自己評価)〕と、評価基準に基づいた評価を行います。

評価基準に基づいた評価は次の5段階とし、おおむね職・役割に期待どおりの成果をあげた場合は「B」(通常)となります。

< 実績評価の評価基準 >

段階	自己目標の達成状況
S	職・役割に期待される以上の成果をあげ、組織全体の職務の遂行に大きく貢献した。
A	職・役割に期待される成果を十分にあげた。
B	おおむね職・役割に期待される成果をあげた。 【通常】
C	職・役割に期待されるまでの成果をあげられなかった。
D	職・役割に期待される成果をほとんどあげられず、職務にも支障をきたした。

なお、自己評価は、自己の取組について客観的に見るきっかけとするために行うものであり、評価者の評価に直接影響することはありません。

## (2) 能力評価

能力評価は、あらかじめ設定された共通の評価項目について評価します。職務遂行にあたり、実際に発揮された能力を評価するものであり、職務上とられた行動（能力が現れたもの）をもとに評価します。

それぞれの評価項目（職務上とられた行動）が、一時的ではなく常にとられているかという観点で評価をするものです。

共通の評価項目を活用することには、次のような利点があります。

- その職に期待し求められる役割像（社会が求める望ましい教職員像）や、被評価者が目指す姿が具体的に見える。
- 被評価者は、自分自身を客観的に見つめ直すことができる。
- 評価者は、より具体的に評価することができる。

なお、能力評価は、潜在的能力や職務に関係のない能力、人格等を評価するものではありません。

### ① 実践と指導助言

被評価者は、職務上求められる行動（能力評価の観点等）を確認し、これまでの自己の状況について振り返るとともに、評価の観点等を念頭において、それらが達成できるよう日常の職務を遂行します。

評価者は、実績評価と同様、被評価者の能力の発揮状況を把握するとともに、必要に応じて指導助言します。

### ② 自己評価

自己評価により自分自身を客観視することで、自分の強みや弱みに気が付き、長所を伸ばし、短所は克服することにつながります。いわば、自己評価は成長への出発点です。能力評価についても、当年度に発揮された能力について自己評価をします。評価は、文言による具体的な評価〔発揮状況（自己評価）〕と、評価基準に基づいた評価を行います。評価にあたっては、評価基準表（別冊）等を活用します。

評価基準に基づいた評価は、次の5段階とし、おおむね職・役割に期待される能力が発揮された場合は「B」となります。

< 能力評価の評価基準 >

段階	能力の発揮状況
S	職・役割に期待される以上の能力が十分に発揮できた。
A	職・役割に期待される能力が十分に発揮できた。
B	職・役割に期待される能力がおおむね発揮できた。 【通常】
C	職・役割に期待される能力が十分に発揮できず、時に職務に支障をきたした。
D	職・役割に期待される能力が発揮できず、頻繁に職務に支障をきたした。

なお、自己評価は、自己の取組について客観的に見るきっかけとするために行うものであり、評価者の評価に直接影響することはありません。

## VI 面談について

面談は、期首面談、中間面談、期末面談を行います。

### 1 期首面談

自己目標・手立て（案）を記入した「人事評価シート」を教頭に提出し、校長または教頭と期首面談を実施します。期首面談の内容は次のとおりです。

#### < 期首面談の内容 >

- 1 被評価者は、能力評価の観点から、自己の役割や期待される行動等を確認します。
- 2 被評価者は、実績評価にかかる次の内容について評価者に説明します。
  - (1) 「自己目標・手立て」(案) 設定の理由  
(学校の教育目標等との関係について)
  - (2) 目標達成に向けた手段やスケジュール
    - ① 何を
    - ② いつまでに (期限)
    - ③ どのような方法で (方策)
    - ④ どの程度まで達成するのか (達成したいレベル)
  - (3) 目標に対して、A基準やB基準を達成した際の具体的な状況 (質・量・姿等) の確認
  - (4) 期待される効果について
- 3 評価者は、内容を一つずつ確認しながら指導助言を行い、自己目標と手立ての決定を支援します。

### 2 中間面談

現在の進捗状況の確認や、今後のスケジュール、課題等を共有することは、被評価者の目標達成や能力発揮につながります。中間面談は、被評価者の任用期間や学校の実態に応じた方法で設定します。

### 3 期末面談

被評価者は、自己評価の結果を記入した「人事評価シート」を評価者に提出します。期末面談においては、職務への取組状況や自己評価、評価の理由等について説明するとともに、具体的な成果等について話し合います。

被評価者は、評価者から受けた指導助言を真摯に受け止め、今後の職務遂行や能力開発に生かすよう努めます。

(校長と教頭は、被評価者の当年度の取組について事前に情報交換を十分に行い、面談に臨みます。)

本制度は評価者と被評価者が信頼関係で結ばれることで、大きな成果につながります。日頃から情報交換を十分に行うなど、評価者と被評価者が互いにコミュニケーションをとる努力をすることで充実した面談となり、ひいてはよりよい組織づくりへとつながります。

## VII 評価者による評価

評価者は、被評価者との面談や様々な記録、評価補助者から提供された情報等を参考にし、客観的な判断基準を基に絶対評価で評価します。さらに校長は、それらの評価から、実績総合評価、能力総合評価および総合評価を算出し、人事評価シートに記入します。

### 1. 実績評価

#### (1) 職務区分ごとの評価

評価者は、様々な記録等をもとに、それぞれの職務区分について5段階評価を行います。

おおむね職・役割に期待どおりの成果をあげた場合は、「B」(通常)となります。

#### < 実績評価の評価基準 >

段階	自己目標の達成状況
S	職・役割に期待される以上の成果をあげ、組織全体の職務の遂行に大きく貢献した。
A	職・役割に期待される成果を十分にあげた。
B	おおむね職・役割に期待される成果をあげた。 【通常】
C	職・役割に期待されるまでの成果をあげられなかった。
D	職・役割に期待される成果をほとんどあげられず、職務にも支障をきたした。

#### (2) 評価ポイントの算出

それぞれの実績評価の評価結果を、ポイントに換算します。

#### < 実績評価におけるポイント >

段階	S	A	B	C	D
ポイント	5	4	3	2	1

(3) 実績総合評価の決定

実績評価の平均ポイントから、実績総合評価を決定します。

< 実績総合評価の換算ポイントと評価基準 >

総合評価	平均ポイント	実績総合評価の評価基準
S	4.5以上	職・役割に期待される以上の成果をあげ、組織全体の職務の遂行に大きく貢献した。
A	3.5以上	職・役割に期待される成果を十分にあげた。
B	2.5以上	おおむね職・役割に期待される成果をあげた。【通常】
C	1.5以上	職・役割に期待されるまでの成果をあげられなかった。
D	1.5未満	職・役割に期待される成果をほとんどあげられず、職務にも支障をきたした。

## 2 能力評価

### (1) 各項目の評価

評価者は、様々な記録等をもとに、それぞれの評価項目について5段階評価を行います。

職・役割に期待される能力がおおむね発揮された場合は、「B」（通常）となります。

#### < 能力評価の評価基準 >

段階	能力の発揮状況
S	職・役割に期待される以上の能力が十分に発揮された。
A	職・役割に期待される能力が十分に発揮された。
B	職・役割に期待される能力がおおむね発揮された。 【通常】
C	職・役割に期待される能力が十分に発揮されず、時に職務に支障をきたした。
D	職・役割に期待される能力が発揮されず、頻繁に職務に支障をきたした。

### (2) 評価ポイントの算出

それぞれの能力評価の結果を、ポイントに換算します。

#### < 能力評価におけるポイント >

段階	S	A	B	C	D
ポイント	5	4	3	2	1



(3) 能力総合評価の決定

能力評価の平均ポイントから、能力総合評価を決定します。

< 能力総合評価の換算ポイントと評価基準 >

段階	ポイント	能力総合評価の評価基準
S	4.5以上	職・役割に期待される能力を大いに発揮し、他の教職員の模範となるなど当該職として特に優秀な能力を発揮した。
A	3.5以上	職・役割に期待される能力を十分に発揮し、職務を円滑に遂行できた。
B	2.5以上	職・役割に期待される能力がおおむね発揮され、職務遂行上、特に支障がなかった。 【通常】
C	1.5以上	職・役割に期待される能力が十分に発揮されず、職務遂行上、時に支障をきたすことがあった。
D	1.5未満	職・役割に期待される能力が発揮されず、職務遂行上、頻繁に支障をきたした。

### 3 総合評価

実績総合評価・能力総合評価の2つの評価の平均を原則として、総合評価を決定します。

#### < 総合評価の評価基準 >

段階	総合評価の評価基準
S	求められる行動をはるかに上回る勤務状況であり、組織目標の達成に大いに貢献するなど他の模範であった。
A	求められる行動が確実にとられており、目標達成に向けて大いに努力し求められた以上の役割を果たした。
B	求められる行動や役割をおおむね果たした。 【通常】
C	求められる行動や役割を一部しか果たしていなかった。
D	求められる行動や役割を果たしておらず、職務にも支障をきたした。

実績総合評価、能力総合評価の評価結果が異なった場合の総合評価も、2つの評価の平均を原則としますが、目標として設定したものの以外の職務への取組状況、プロセス、他の教職員への協力状況など、様々な視点から総合的に判断します。

#### < 評価者が考慮すべき例 >

- 自己の職務以外にも周囲への支援を熱心に行い、組織に多大な貢献をした。
- 目標以外の職務にも意欲的に取り組み、大きな成果をあげた。
- 大きな成果をあげ、他の教職員の模範となった。
- 実績評価の目標は達成したが、その他の職務には意欲が見られなかった。
- 実績評価の目標は達成したが、周囲に協力しなかった。
- 目標以外の職務を怠り、周囲に多大な迷惑をかけた。

### 4 評価の留意点

#### (1) 評価の客観性・信頼性

評価の客観性・信頼性を担保するために、次の点について留意します。

- ① 事実とその記録に基づいた評価を原則とする。
- ② 一次評価者の評価や、評価補助者等の資料を参考にする。
- ③ 最終的な結果のみを見るのではなく、年間を通した取組状況や、結果に至るまでのプロセスを大切にす。
- ④ 児童生徒、保護者の意見やアンケート等も、必要に応じて参考にする。

#### (2) 評価方法

評価については絶対評価とします。

## － 参 考 － 〈 評価のレベル感について 〉

### ■ 「B」評価（通常）について

#### ○ 〈 実績評価 〉

職・役割にふさわしい実績をあげている状態は「B」評価（通常）です。

例えば、研修主任が校内研修や授業研究会等を主導したり、研究記録をまとめたりすることは、役割として期待される「通常」果たすべき水準として「B」となります。

#### ○ 〈 能力評価 〉

「能力評価における評価基準表」に掲げられた評価の観点（求められる行動）は、当該職の職務を遂行するために身に付けていることが望ましい能力の発揮度を示す基準です。これらの基準をおおむね満たされている状況を「通常」果たすべき水準として「B」としています。

### ■ 「A」「S」上位評価について

「通常」果たすべき水準をベースとして、当該職に求められる行動が確実にとられていたり、目標達成に向けて大いに努力し、求められた以上の役割を果たしたりしている場合は、「A」となります。例えば、自校の学校目標の達成や課題解決に大きく貢献した場合、あるいは、研究成果を発表して教育事務所管内で評価されるなど模範となる優秀な水準に付与されます。（ただ単に、「がんばった」という印象で評価するものではありません。）

期待される行動が通常をはるかに上回る、特に優秀な場合は「S」となります。例えば、全県以上で模範となる、表彰を受けるなど極めて優秀な水準に付与されます。

### ■ 「C」「D」下位評価について

「通常」に達していない（物足りない）、時として職務に支障をきたし、当該職・役割として十分な能力発揮状態とはいえない場合、例えば、指導改善のための校内等研修が必要な水準は「C」となります。

また、頻繁に職務に支障をきたし、通常の水準にはるかに及ばない場合、例えば、指導改善のための教育センター研修が必要な水準は「D」となります。

#### 〔管理職の指導・助言が必要な程度〕

- ・ S、A → 指導・助言の必要がほとんどない（安心して任せていられる）。
- ・ B → 日常の指導・助言で十分である。（通常必要となる程度の指導・助言を行っていれば職務を遂行できている）。
- ・ C → 日常の指導・助言では不十分なことがある（管理職や他の職員の援助がないと職務を遂行できないときがある）。
- ・ D → 常に指導・助言が必要である（常に管理職や他の職員の目配りや援助が必要である）。

## VIII 評価結果の提出、伝達、保管

### 1 評価結果の提出

校長は、教職員全員の評価が終了後、評価結果を2月10日までに服務監督権のある教育委員会に提出します。

### 2 評価結果の伝達

評価者は、被評価者一人一人に対して、次の内容を口頭で伝達します。

< 評価結果の伝達内容 >

- 1 評価結果（実績総合評価、能力総合評価、総合評価）
- 2 評価の主な根拠等
- 3 今後、期待している点
- 4 その他

評価結果を伝達する際、自己評価と評価者の評価結果に違いがあったとしても、評価の「高い・低い」だけにとらわれず、違いがどこにあるのか十分に話し合い、確認し合うことが重要です。被評価者が評価に納得ができない場合は、面談の時間を十分に確保して話し合います。

### 3 人事評価シート等の保管

「人事評価シート」、「人事評価報告書」については、二次評価者が責任をもって保管します。保管期間は評価が決定してから2年間とします。

## IX 評価の活用

自己評価や評価者の評価、指導助言等により、教職員の自己啓発につながるようにします。成果や課題はきちんと記録し、次年度につながるようにすることが大切です。今後の研修等に反映させることも、大変有効な活用方法です。

## X 人事評価制度を有効に活用するためのポイント

- 1 評価者と被評価者の信頼関係の構築
- 2 人事評価制度の目的や内容の理解
- 3 よりよい目標の設定
- 4 評価者による被評価者の職務遂行状況の把握と、事実に基づいた評価
- 5 面談の充実

## — 参 考 —

### < 実施の流れ >

- 1 校長は被評価者に対して、学校の教育目標や学校経営・運営ビジョン等を示します。
- 2 評価者並びに被評価者は、評価のスケジュールを確認します。
- 3 被評価者は、臨時的任用者用「人事評価シート」（様式A）を準備し、能力評価の「評価の観点」を確認します。  
実績評価については、学校の教育目標等を踏まえて「自己目標・手立て」（案）を設定し人事評価シートに記入後、評価者に提出します。  
なお、自己目標や手立てについては、期間延長の可能性がある場合、任用期間に関わらず、年度末まで勤務するものとして設定します。
- 4 計画に従って期首面談を行います。面談の主な内容は次の2つです。
  - (1) 能力評価における評価の観点を確認し、被評価者に求められている姿を確認します。
  - (2) 実績評価については、被評価者が「自己目標・手立て」（案）について評価者に説明し十分に話し合うとともに、面談を通じて自己目標と手立てを決定します。
- 5 被評価者は、能力評価に示されている能力が発揮されるよう、また、実績評価における自己目標が達成されるよう、日々努力します。
- 6 評価者は、被評価者の職務遂行状況を適切に把握するよう努め事実を記録します。また、被評価者の能力向上や目標達成のために、必要な指導助言を行います。
- 7 被評価者は、年度途中に自己目標や手立てを追加・修正することができます。追加・修正する場合は、被評価者が改善案を作成し、校長または教頭との面談を通して決定します。修正した目標を「人事評価シート」に記入し、評価者に再度提出します。
- 8 中間面談は実態に応じて設定し、現在の進捗状況の確認や、今後のスケジュール、課題等を確認します。
- 9 被評価者は、計画に従って「人事評価シート」に自己評価を記入し、校長に提出します。
- 10 校長または教頭は、被評価者の「人事評価シート」をもとに期末面談を行うとともに、必要な指導助言を行います。
- 11 評価者は、被評価者の勤務期間中の取組について評価します。
- 12 評価結果は、評価者が被評価者本人に口頭で伝達します。

平成 年度 人事評価シート(講師)

所属コード	職員番号	昨年度の 成果と課題	自己評価
学校名	氏名	手立て	自己評価
自己目標		手立て	実施結果(自己評価)
自己目標		手立て	自己評価
自己目標		手立て	自己評価

実績評価	実績結果(自己評価)	実績結果(自己評価)	実績結果(自己評価)
学習指導	自己目標	手立て	自己評価
生徒指導	自己目標	手立て	自己評価
学校業務の運営・処理	自己目標	手立て	自己評価

能力評価	評価項目	観	自己評価	発揮状況(自己評価)	実績総合評価
能力評価	使命感・責任感	組織の一員としての自覚をもち、職務を遂行することができた。	能力評価の評価項目並びに評価の観点については、年度当初に確認しておきます。		
	課題解決力	指導や助言を生かして、課題解決に取り組むことができた。			
	指導力	専門的な知識・技能を身に付け、指導に生かすことができた。			
	意欲・向上心	向上心をもって、意欲的に職務を遂行することができた。			
協働性	同僚と協力				
指導助言	被評価者は、期首・中間面談等で評価者より指導助言を受けた内容について、記入します。期末面談後は、評価者が指導助言した内容について記入します。		一次評価者は、評価が終了したら記名、押印し二次評価者に渡します。二次評価者は評価、記名、押印(私印)が終了したら、評価結果を評価結果報告書に転記し、人事評価シートの写しと評価結果報告書を教育委員会に提出します。人事評価シートの原本は2年間保管します。		総合評価

実施結果(自己評価)	実施結果(自己評価)	実施結果(自己評価)	実施結果(自己評価)
自己評価	自己評価	自己評価	自己評価
一次評価	二次評価	一次評価	二次評価
自己評価	自己評価	自己評価	自己評価

指導助言	総合評価
一次評価者	二次評価者
印	印

前年度に学校に勤務していない場合は斜線を引きます。

今年度の主な校務分掌を記入します。

実施結果は、評価の際に自己評価の根拠とした、主な内容について記載し

自己目標案・手立てを記入し、面談を受けます。指導助言を受け、必要に応じて修正等を加え今年度の目標・手立てとします。

実績総合評価、能力総合評価は、それぞれの二次評価者の評価結果をポイントに換算し、評価者が算出・記入します。

能力評価の評価項目並びに評価の観点については、年度当初に確認しておきます。

実施結果は、評価の際に自己評価の根拠とした、主な内容について記載し

一次評価者は、評価が終了したら記名、押印し二次評価者に渡します。二次評価者は評価、記名、押印(私印)が終了したら、評価結果を評価結果報告書に転記し、人事評価シートの写しと評価結果報告書を教育委員会に提出します。人事評価シートの原本は2年間保管します。

被評価者は、期首・中間面談等で評価者より指導助言を受けた内容について、記入します。期末面談後は、評価者が指導助言した内容について記入します。