

県立学校教職員人事評価実施要綱

(総則)

第1条 県立学校教職員(以下「教職員」という。)の人事評価は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより実施する。

(目的)

第2条 人事評価は、職務遂行過程で教職員が発揮した姿勢や能力並びに実績等を把握し、的確に評価することを通して、教職員の意欲及び資質や能力の向上を図るとともに、学校組織を活性化させ、教育目標の達成と児童生徒や保護者、地域に信頼される学校づくりに資するために実施する。

(被評価者)

第3条 この要綱による被評価者は、校長、副校長、教頭、船長、主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、栄養教諭、主任実習教諭、実習教諭、講師、養護助教諭、実習講師、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員、学校司書主事等※、航海士、機関長、機関士、通信局長、技能長、調理師、学校技能員、学校司書、介助員、船員、会計年度任用職員とする。(再任用職員(常時勤務者、短時間勤務者)を含む。)

ただし、次に掲げる者は除く。

- (1) 知事部局による評価の対象者
- (2) 学校籍職員で現に県立学校に勤務しない者
- (3) 評価期間のうち休暇・休職等により、下記の期間の勤務を欠く者
 - ア 能力・姿勢評価の評価期間において通算で6月以上
 - イ 業績評価の評価期間において連続で2月以上
 - ウ 特別評価の評価期間において連続で2月以上
- (4) その他公正な評価を行うことができないと教育委員会が認める者

なお、会計年度任用職員については、総合評価のみ「【別添】会計年度任用職員の人事評価の取り扱いについて」により評価する。

※ 学校司書主事等は、主任学校司書主事、学校司書主事とする。

(評価者及び調整・確認者)

第4条 評価者及び調整・確認者は次の表のとおりとする。

被評価者	評価者		調整・確認者
	第一次評価者	第二次評価者	
校長	県教育局教育次長	県教育委員会教育長	調整・確認者
副校長、教頭、船長	校長	県教育局教育次長	
主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、栄養教諭、主任実習教諭、実習教諭、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員、	副校長 教頭	校長	県教育局 教育次長
学校司書主事等、技能長、学校司書、調理師、学校技能員、介助員	事務部長 (事務長)		

航海士、機関長、機関士、通信局長、船員	船長	校長	県教育局教育次長
臨時的任用・任期付任用職員 (講師、養護助教諭、実習講師、調理師、学校技能員、学校司書、介助員、船員)		校長	県教育局教育次長

(評価対象期間及び評価の実施時期等)

第5条 対象職員ごとの評価の種類、評価対象期間及び評価の実施時期は、次の表のとおりとする。

評価の種類	対象職員		能力・姿勢評価	業績評価
定期評価	正式採用職員		10月1日～翌年9月30日	4月1日～9月30日
				10月1日～翌年3月31日
条件評価 ※1	条件付採用期間中の職員	教諭・助教諭	4月1日～翌年3月31日※2	
		上記以外		
特別評価	臨時的任用職員、任期付任用職員		4月1日～9月30日 10月1日～翌年3月31日※3	
臨時評価	県教育委員会が特に必要と認める職員		その都度県教育委員会が指示する期間	

※1 条件付採用期間中の職員は、条件評価用シートを用いての評価とする。

※2 正式採用後は定期評価に準じて評価を実施する。

※3 臨時的任用・任期付任用の職員は、特別評価シートを用いた上期、下期ごとの評価とする。それぞれの評価にあたっては、評価する時点で確認された状況から各期末までを見込んだ評価とする。

(評価基準日)

第6条 各評価における評価の基準日は次のとおりとする。

- (1) 定期評価の基準日は、能力・姿勢評価は9月1日、業績評価の上期は9月1日、業績評価の下期は2月1日とする。
- (2) 条件評価の基準日は、教諭・助教諭は2月1日、教諭・助教諭以外は9月1日とする。
- (3) 特別評価は定期評価に準じる。
- (4) 実施時期において公正な評価を行うことができないと認める場合は、その都度県教育委員会が指示する期間を設定する。

(評価する事項)

第7条 人事評価において評価する事項については、次のとおりとする。

- (1) 職務上公務とされているものを評価対象とする。(職務については【別表】参照。以下、同じ。)
- (2) 職務に応じた能力・姿勢評価及び業績評価とする。
- (3) 能力・姿勢評価は、当該職に求められる標準職務遂行能力について、評価項目ごとに水準を設定し、その度合を評価する。

- (4) 業績評価については、被評価者が、学校目標に基づき、自らの担当する職務について達成すべき目標をあらかじめ設定し、評価者との面談を経て決定した自己目標について、その達成度を評価する。

目標の設定に当たっては、評価者は面談の際に被評価者に期待する職務の水準を示し、目標の確認、指導・助言（目標の項目や水準（目標の困難度を含む）の変更等を含む。）を行うものとする。

（人事評価の手續）

第8条 人事評価の全体の流れは【別記1】のとおりとする。

- (1) 面談

面談は、被評価者と第一次・第二次評価者の間で行うことを原則とし、面談の内容等については、次のとおりとする。

面談	時期	内容
第1回	4月～5月	(1) 能力・姿勢評価の評価項目、着目点の確認 (2) 上期の業績評価の目標設定
第2回	9月～10月	(1) 能力・姿勢評価の開示 (2) 上期の業績評価結果の開示 (3) 下期の業績評価の目標設定
第3回	2月～3月	(1) 能力・姿勢評価の評価項目、着目点の中間確認 (2) 下期の業績評価結果の開示

（面談に係る評価者の留意事項については、【別記2】参照。）

- (2) 評価シート

能力・姿勢評価は職種ごとに定められた別紙様式「評価シート（能力・姿勢）」により、業績評価は別紙様式「評価シート（業績）」により行う。

ただし、条件評価に該当する者と臨時的任用職員・任期付任用職員等は、それぞれ別に定められたシートを用いる。

- (3) 行動観察

評価者は、客観的な判断材料及び根拠（職務遂行上とられた行動や事実）に基づいた評価を行うことを旨とし、被評価者の職務遂行上の行動を観察するよう努めなければならない（必要に応じ、参考様式「行動観察・指導記録シート」等を使用のこと）。

- (4) 評価

能力・姿勢評価の項目、業績評価の職務分類ごとの評価についてはaからeまで、総合評価についてはAからEまでの5段階で行う。評価は絶対評価とする。

（評価の基準については、【別記3】参照。）

ア 能力・姿勢評価

項目すべて及び総合評価について被評価者が自己評価を行い、それを受けて第一次評価者が評価する。その後、第二次評価者が評価を行う。総合評価については、項目ごとの評価を総合しての評価とする。

なお、第3回面談の際の中間確認については、評価者はその結果を中間確認表に記録する。

イ 業績評価

目標設定、評価とも上期、下期それぞれの区分で行う。

職務分類ごとの自己目標すべて及び総合評価について被評価者が自己評価を行い、それを受けて第一次評価者が評価する。その後、第二次評価者が評価を行う。

総合評価については、職務分類ごとの評価を総合しての評価とする。

(5) 自己評価、所見欄の記載

「評価シート（能力・姿勢）」の自己評価の欄については、被評価者が必要に応じて記入する。

所見欄については、第一次評価者は被評価者の自己評価（総合評価）を修正する場合は必ず記入する。第二次評価者は、第一次評価者の総合評価を修正する場合等に記入する。修正の必要のない場合は記入しなくともよい。

(6) 評価結果の調整・確認

第二次評価者は評価終了次第、その結果を教育委員会へ報告し、教育委員会が指定した調整・確認者が評価エラーの観点から確認を行う。評価エラーが生じていると認められる場合には、第二次評価者に確認を行い、必要に応じて評価の修正を指示するものとする。

(7) 評価結果の開示及び評価シートの交付

ア 評価者は、調整・確認者による調整・確認の後、各評価シート（条件評価を除く。）の原本を被評価者に開示し、交付する。

イ 条件評価については、評価シートの写しを被評価者に開示し、交付する。

ウ 観察・指導記録等については、開示及び公開はしない。

(8) 評価シートの提出

評価者は、開示終了後、「評価シート（能力・姿勢）」及び「評価シート（業績）上期」、「評価シート（業績）下期」の写しを別に定める日まで県教育委員会教育長に提出する。ただし、「評価シート（条件評価）」については、原本を提出する。

（人事異動への対応）

第9条 評価の実施に際し、職員が異動した場合には、評価の引継その他適切な措置を講じることにより対応する。（【別記4】参照）

（評価の原則）

第10条 公正で客観的な評価のために、評価者は次の原則に従って評価を行う。

(1) 事実評価の原則

想像や推測ではなく、職務遂行上の行動等の事実に基づき、「評価の着眼点」等に照らして行う。

(2) 期間内評価の原則

過去の実績等にとらわれることなく、評価期間内の職務遂行状況について行う。

(3) 独立評価の原則

厳正な態度を堅持し、第三者の言動によって評価に影響を受けることなく、自身自身の責任で行う。

(4) 評価範囲の原則

職員の性格、信条、私生活上の行動や家庭の事情など職務遂行に直接関係のない事柄は評価の対象としない。

(5) 平等の原則

在所属歴、勤続年数、年齢、職位、職種、学歴、研修歴、性別等の個人的な属性や、業務の困難度、業務量の多寡等をもとに行わない。

(評価シートの保管)

第11条 提出のあった各評価シートの写しは5年間保管する。なお、観察・指導記録についても5年間保管する。

(苦情への対応)

第12条 開示を受けた教職員が評価の結果について苦情があるときは、別に定める方法により、県教育委員会教育長に対し、苦情の申出を行うことができる。(【別記5】参照)

- 2 人事評価制度全般にわたる相談窓口を県教育局教職員課に設置し、相談や質問に対応する。
- 3 苦情を申し出たこと及び苦情処理に関する調査に協力したこと等に起因して、職場においていかなる不利益な取扱いも受けない。

(秘密の保持)

第13条 人事評価に関する事務に従事する教職員は、職務上知ることのできた秘密を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。当該事務に従事しなくなった場合又は職員でなくなった場合も同様とする。

(研修の実施)

第14条 評価の目的と意義、評価に係る正しい習得のための研修を、適宜実施する。

(評価結果の活用)

第15条 評価の結果については、教職員の人材育成とともに、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用する。これに係る必要な書類等については、別途定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

(評価期間)

第2条 平成28年度に最初に実施される能力・姿勢評価の評価期間は、第5条の規定にかかわらず、平成28年4月1日から平成28年9月30日までとする。

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、平成31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3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

【別表】

①校長、副校長、教頭

職務分類	職務の具体例
学校経営	学校の教育目標の設定、学校運営組織の整備、学校の施設・設備の保全管理、学校事務の管理、家庭・地域・関係機関との連携
学校教育の管理	教育課程の実施・評価、児童・生徒の管理
職員の指導・監督	職員の人事管理、指導・監督

②船長

職務分類	職務の具体例
航海経営	乗組員の統率、地域・関係機関との連携、連絡調整
危機・安全管理	危機管理体制の整備、機器や運転操作の管理
職員の指導・監督	乗組員のサービス管理、指導・監督

③主幹教諭、教諭、助教諭、主任実習教諭、実習教諭（中学校、高等学校）

職務分類	職務の具体例
学習指導	各教科・総合的な学習の時間の指導、実験・実習に関する業務
生徒指導・進路指導	生徒指導（校務分掌除く）、進路指導（校務分掌除く）、生徒指導・進路指導に関する研究・研修
学校運営	校務分掌業務、学年・学級経営、各種委員会活動業務、学校経営に関する研究・研修、家庭・地域・関係機関との連携
特別活動・その他	特別活動（ホームルーム活動、生徒会活動、学校行事）・その他に関する研究・研修

④教諭、助教諭、主任実習教諭、実習教諭（特別支援学校）

職務分類	職務の具体例
学習指導	各教科・総合的な学習の時間の指導、自立活動、実験・実習に関する業務、道徳、自立活動に関する研究・研修
生徒指導・進路指導	生徒指導（校務分掌除く）、進路指導（校務分掌除く）、生徒指導・進路指導に関する研究・研修
学校運営	校務分掌業務、学年・学級経営、各種委員会活動業務、学校経営に関する研究・研修、家庭・地域・関係機関との連携
特別活動・その他	特別活動（学級活動・ホームルーム活動、児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事）・その他に関する研究・研修

⑤養護教諭

職務分類	職務の具体例
保健管理	健康診断、健康管理、感染症の予防と対策、環境衛生管理、救急処置
保健その他に関する指導	保健指導、健康相談活動、特別活動（学級活動、児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事）
学校運営	校務分掌業務、保健室経営、各種委員会業務、家庭・地域・関係機関との連携

⑥主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員

職務分類	職務の具体例
生活指導	舎生の生活指導、安全に関する指導、寄宿舎行事・舎生会活動指導
学校運営	寄宿舎経営、校務・舎務分掌業務、学校運営への参画（各種委員会、学校行事等）、家庭・地域・関係機関との連携

⑦学校司書主事等、技能長、学校司書

職務分類	職務の具体例
学校図書館の経営管理	図書資料の整理、蔵書の点検・管理、図書の受入計画作成、貸出統計等の活用、読書環境・利用環境の整備
読書その他に関する指導	利用者からの相談や質問への対応、図書資料の紹介、読書会や感想文コンクール等の開催、教科や学年等と連携した読書指導
学校運営	学校運営への参画（図書委員会、学校行事等）、授業等での図書館活用の支援、読書の推進

⑧技能長、調理師

職務分類	職務の具体例
給食調理	計画的で適切な調理
安全衛生管理	調理場の清掃、道具の管理、器具の操作
学校運営	学校運営への参画、教員との連携

⑨技能長、学校技能員

職務分類	職務の具体例
職務の処理	学校環境の整備・清掃・美化等、小破修繕、使走業務等
施設設備の管理	施設設備の維持・管理・補修・運用
学校運営	学校運営への参画（校務分掌、各種委員会、学校行事）

⑩技能長、介助員

職務分類	職務の具体例
支援・介助	適切な介助、学習環境の整備、学習支援
学校運営	学校運営への参画、教員との連携

⑪航海士、機関長、機関士、通信局長、船員

職務分類	職務の具体例
職務の処理	機器の運転操作、生徒の安全確保、船内業務
施設設備の管理	執務環境の整備、機器の手入れ・管理
学校運営	学校運営への参画、教員との連携

※ 特別評価に際して参考とする講師の職務内容は、③または④の教諭、助教諭に準ずる。

同様に、実習講師の職務内容は、③または④の実習教諭に、養護助教諭の職務内容は、⑤養護教諭にそれぞれ準じる。

教職員人事評価に係るフローの概要（県立学校）

別記 1

定期評価

【能】：能力・姿勢評価

【業】：業績評価

期間 4月～5月 ● 第1回面談(5月中を目途) ○ 年間、上期目標のブレイクダウン、目標設定ミーティング ○ 制度の実施にあたっての職員研修		
評価者	被評価者	備考
【能】 評価項目、着目点の確認 【業】 上期の目標設定等	【能】 評価項目、着目点の確認 【業】 上期評価シートに自己目標等を記入し、提出	

期間 8月～10月 ● 第2回面談（県教育委員会の調整・確認終了後 9月～10月） ○ 下期目標のブレイクダウン、目標設定ミーティング		
評価者	被評価者	備考
【能】 年間の評価を実施 【業】 上期の評価を実施 評価結果を県教育委員会へ報告(9月中旬) ※	【能】 自己評価を記入し、評価シートを提出 【業】 自己評価を記入し、上期評価シートを提出 【業】 下期評価シートに自己目標等を記入し、提出	評価基準日は 9月1日 ※評価結果の調整・確認のため
第2回面談（調整・確認後） 【能】 評価シート（原本）を被評価者に開示し、交付 【業】 上期評価シート（原本）を被評価者に開示し、交付 【業】 下期の目標に対する指導・助言・修正、水準の伝達		
【能】 評価シート（写し）と【業】 上期評価シート（写し）を県教育委員会へ提出(10月下旬)		

期間 2月～3月 ● 第3回面談（県教育委員会の調整・確認終了後 2月～3月） ● 異動への対応(3月)		
評価者	被評価者	備考
【業】 下期の評価を実施 評価結果を県教育委員会へ報告(2月上旬) ※	【業】 自己評価を記入し、下期評価シートを提出	評価基準日は 2月1日 ※評価結果の調整・確認のため
第3回面談（調整・確認後） 【業】 下期評価シート(原本)を被評価者に開示し、交付		
【業】 下期評価シート（写し）を県教育委員会へ提出(3月中旬)		

条件評価（教諭）

実施月 4月～5月 <ul style="list-style-type: none"> ● 第1回面談(5月中を目途) ○ 年間、上期目標のブレイクダウン、目標設定ミーティング ○ 制度の実施にあたっての職員研修 		
評価者	被評価者	備考
評価項目、着目点の確認や、上期の重点事項の設定	評価項目、着目点の確認 上期の重点事項を記入し、「評価シート（条件評価）」を提出	

実施月 8月～10月 【職員会議等】 <ul style="list-style-type: none"> ● 第2回面談(9月～10月) ○ 下期目標のブレイクダウン、目標設定ミーティング 		
評価者	被評価者	備考
	上期の重点事項に係る自己評価、下期の重点事項を記入し、「評価シート（条件評価）」を提出	評価者による上期の評価の記入は不要
第2回面談 上期の自己評価等を踏まえ、下期の目標に対する指導・助言・修正等		県教育委員会への報告・提出は不要

実施月 1～2月 <ul style="list-style-type: none"> ● 第3回面談（県教育委員会の調整・確認終了後 2月） 		
評価者	被評価者	備考
評価を実施 必要に応じて所見についても記入する。 評価結果を県教育委員会へ報告（1月下旬）※	記載項目ごとの自己評価を記入し、「評価シート（条件評価）」を提出	評価基準日は2月1日 ※評価結果の調整・確認のため
第3回面談（調整・確認後） ・「評価シート（条件評価）」の写しを被評価者に開示し、交付		
「評価シート（条件評価）」の原本を県教育委員会へ提出（2月中旬）		

条件評価（教諭以外）

期間 4月～5月 ● 第1回面談(5月中を目途) ○ 年間、上期目標のブレイクダウン、目標設定ミーティング ○ 制度の実施にあたっての職員研修		
評価者	被評価者	備考
評価項目、着目点の確認や、重点事項の設定	評価項目、着目点の確認 重点事項を記入し、「評価シート（条件評価）」を提出	

期間 8月～9月 ● 第2回面談（条件評価の開示 9月）		
評価者	被評価者	備考
評価を実施 必要に応じて所見についても記入する。 評価結果を県教育委員会へ報告（8月下旬）※	記載項目ごとの自己評価を記入し、「評価シート（条件評価）」を提出	評価基準日は 9月1日 ※評価結果の調整・確認のため
第2回面談（調整・確認後） 「評価シート（条件評価）」の写しを被評価者に開示し、交付		県教育委員会への報告・提出は不要
「評価シート（条件評価）」の原本を県教育委員会へ提出（9月中旬）		
----- 正式採用となり定期評価へ移行した場合 -----		
実施月 9月～10月 ● 第2回面談 <定期評価> ○ 下期目標のブレイクダウン、目標設定ミーティング		
評価者	被評価者	備考
	【能】評価項目、着目点の確認 【業】下期評価シートに自己目標等を記入し、提出	

以後は定期評価での対応による。

特別評価

実施月 4月～5月 <ul style="list-style-type: none"> ● 第1回面談(5月中を目途) ○ 年間、上期目標のブレイクダウン、目標設定ミーティング ○ 制度の実施にあたっての職員研修 		
評価者	被評価者	備考
	上期の「評価シート(特別評価)」に上期の自己目標を記入し、提出	

期間 8月～10月 <ul style="list-style-type: none"> ● 第2回面談(県教育委員会の調整・確認終了後 9月～10月) ○ 下期目標のブレイクダウン、目標設定ミーティング(対象者により異なります。) 		
評価者	被評価者	備考
上期の評価を実施 評価結果を県教育委員会へ報告 (9月中旬) ※	上期の自己評価を記入し、上期の「評価シート(特別評価)」を提出 ・下期も任用予定があり、評価対象となる場合は、下期の「評価シート(特別評価)」に下期の自己目標を記入し、評価者に提出	評価基準日は 9月1日 ※評価結果の調整・確認のため
第2回面談(調整・確認後) 上期の「評価シート(特別評価)」の原本を被評価者に開示・交付 ※ 下期の任用予定があり、評価対象となる場合は、下期の目標に対する指導・助言・修正、水準の伝達		
上期の「評価シート(特別評価)」の写しを県教育委員会へ提出(10月下旬)		

期間 2月～3月 <ul style="list-style-type: none"> ● 第3回面談(県教育委員会の調整・確認終了後) 		
評価者	被評価者	備考
下期の評価を実施 評価結果を県教育委員会へ報告 (2月上旬) ※	下期の自己評価を記入し、下期の「評価シート(特別評価)」を提出	評価基準日は 2月1日 ※評価結果の調整・確認のため
第3回面談(調整・確認後) 「下期評価シート(特別評価)」の原本を被評価者に開示し、交付		
「下期評価シート(特別評価)」の写しを県教育委員会へ提出(3月中旬)		

<フローの概要の補足>

1 「目標のブレイクダウン」、「目標設定ミーティング」について

上期については、年度当初の職員会議における校長からの学校経営方針、教育目標の提示、そしてそれを踏まえた各校務分掌における具体的な取組みの目標設定とミーティングを想定しています。

下期については、当初目標を中間総括し、校長の指示を踏まえた目標の修正と改善の取組みについてのミーティングを想定しています。

いずれも、新たにこれらの取組みを新設するものではなく、従来、学校運営の中で取り組んできたPDCAサイクルの中で実施されるものと考えます。

2 「評価基準日」の考え方

定期評価、条件評価については、被評価者が設定した目標とそれに対する評価が、評価基準日時点でどのような見通しや結果を伴うかを念頭に評価を進めるためのものであり、評価基準日に評価を実施するものではありません。

3 評価シートの提出等について

提出期限と提出に伴う具体的な対応等については、上期、下期それぞれに、校長あてに通知します。

評価者の留意事項

職員の資質・能力の向上を図るには、本人が自分で成長しようとする意欲を持ち、行動することが求められます。

評価面談は、能力・姿勢、業績の各分野において、これまでを振り返り、今後の職員の成長につなげていく重要な取組みであることを十分認識してください。

単に結果を確認するだけでなく、評価者と被評価者が十分にコミュニケーションをとり、認識を共有することが大切です。その上で、今後取り組むべきことや仕事の進め方などについて話し合うことが必要です。

面談の手順例

	第1回面談	第2回面談	第3回面談
導 入	ねぎらい 面談の主旨の確認	ねぎらい 面談の主旨の確認	ねぎらい 面談の主旨の確認
話 合 い	<p>(能力・姿勢)</p> <p>① 能力・姿勢評価項目、着目点の確認</p> <p>(業績上期)</p> <p>② 被評価者から個人目標の考え方の説明</p> <p>③ 設定した個人目標をもとに、内容について両者で話し合いの上決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標の連鎖性、妥当性 ・ 達成水準 ・ 困難度 <p>④ 今後の業務遂行にあたっての指導・助言</p>	<p>(能力・姿勢、業績上期)</p> <p>① 被評価者から目標の達成状況及び業務遂行プロセス等、自己評価を説明</p> <p>② 評価者の評価結果を説明</p> <p>(ア) 優れている点</p> <p>(イ) 改善すべき点</p> <p>(業績下期)</p> <p>③ 被評価者から個人目標の考え方の説明</p> <p>④ 設定した個人目標をもとに、内容について両者で話し合いの上決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標の連鎖性、妥当性 ・ 達成水準 ・ 困難度 <p>⑤ 今後の業務遂行にあたっての指導・助言</p>	<p>(能力・姿勢)</p> <p>① 能力・姿勢評価項目、着目点の中間確認</p> <p>(業績下期)</p> <p>② 被評価者から目標の達成状況及び業務遂行プロセス等、自己評価を説明</p> <p>③ 評価者の評価結果を説明</p> <p>(ア) 優れている点</p> <p>(イ) 改善すべき点</p> <p>④ 今後の業務遂行にあたっての指導・助言</p>
結 び	話し合いの内容確認 認識の共有 期待の表明	話し合いの内容確認 認識の共有 期待の表明	話し合いの内容確認 認識の共有 期待の表明

評価面談のポイント

話しやすい雰囲気	被評価者の緊張感をほぐすように話しやすい雰囲気づくりに努める。
事実の確認	仕事の成果や行動を具体的な事実で示す。
成果の賞賛	目標が達成できたときや特に顕著な成果を挙げたときは、惜しみない賛辞を贈る。
原因の究明	目標が達成できなかった場合、原因を究明し、対策を立て、次年度につなげるようにする。
コーチング	「〇〇についてどう考える」等のオープンクエスチョンを活用して職員の考えを引き出し、気づきを促す。
良好な関係の構築	人格批評はしない。感情的にはならない。
期待の表明	評価結果を次期につなげるよう期待を表明する。

被評価者の「4つの心」

評価者は被評価者との信頼関係を構築し、お互いに納得のいく評価になるよう、被評価者の「4つの心」を理解するよう努めなければなりません。

- ① 公正を求める心……特定の人とだけ親しくせず、誰にでも平等に接しましょう。
- ② 認識を求める心……その人のはたらきを信頼し、認めるようにしましょう。
- ③ 機会を求める心……新しい仕事や責任ある仕事、研修などのチャンスを与えましょう。
- ④ 安定を求める心……チャレンジの内側にはたらく「安定」の心理も理解しましょう。

(「桜井義男『人事評価&目標管理の基礎』日本コンサルタントグループ」による)

評価基準及び評価シート記入上の注意点

1 【様式1】評価シート（能力・姿勢）について

○ 評価項目ごとの評定

被評価者の日常の職務行動について、それぞれの評価項目ごとに次の5段階で評定します。

評点	評価基準
a	着目点に示した行動がほぼ完璧に取られている。 (職務に期待される水準より特に優れた水準にある)
b	着目点に示した行動が的確に取られている。 (職務に期待される水準より優れた水準にある)
c	着目点に示した行動がおおむね取られている。 (職務に期待される普通的水準にある)
d	着目点に示した行動が取られないことがあり、業務に支障を来すことがある。
e	着目点に示した行動が取られないことが多く、業務に支障を来している。

○ 総合評価

上記で評定した結果について、総合的に判断し、次の5段階で評定します。

評語	評価基準
A 非常に優れている	職責や担当業務に要求される水準を大きく超えており、優秀さが際立っている。
B 優れている	職責や担当業務に要求される水準を超えており、業務を円滑に遂行することができる。
C 普通である	職責や担当業務に要求される水準に達しており、業務を支障なく遂行することができる。
D やや劣っている	職責や担当業務を遂行するために求められる水準に達していない部分があり、業務に支障を来すことがある。
E 劣っている	職責や担当業務を遂行するために求められる水準には遠く及ばず、業務に支障を来している。

【自己評価】

自己評価の欄については、被評価者が必要に応じて記入します。ただし、項目ごとの評価を「c」以外とした場合及び総合評価を「C」以外とした場合は、その理由やその特記事項を中心に記述してください。

【所見】

所見の欄については、第一次評価者は被評価者の自己評価（総合評価）を修正する場合は必ず記入してください。第二次評価者は、第一次評価者の総合評価を修正する場合等に記入してください。修正の必要のない場合は記入しなくてもかまいません。

○ 能力・姿勢評価の評価基準の考え方

評価を公平に行うには、評価基準に対する認識の共有化が欠かせません。

能力・姿勢評価の基本的なイメージは次のようになります。

評語 (評点)	基 準	イ メ ー ジ
A (a)	期待水準を大幅に上回った	5年生が6年生のテストで90点をとった
B (b)	期待水準を上回った	5年生が5年生のテストで90点をとった
C (c)	ほぼ期待どおりだった	5年生が5年生のテストで及第点をとった
D (d)	期待水準を下回った	及第点に届かなかった
E (e)	期待水準を大幅に下回った	及第点を大幅に下回った

・「A (a)」

いますぐ上位の職に昇任したとしても、そこでも申し分なく「B (b)」がとれる場合に限ります。

・「B (b)」

期待水準を楽々と超え、評価項目(着目点)に照らして「申し分ない」、或いは「優れている」こととなります。

・「C (c)」

「申し分ない」という段階にはもう一歩という水準から、多少不足が認められても一応期待水準には到達しているというレベルで、広く「普通」ととらえます。

・「D (d)」

期待水準に届いていない、評価項目(着目点)に照らして「まだまだ物足りない」、或いは「まだまだ不足している」こととなります。

・「E (e)」

期待水準に届いていないだけでなく、その行動が周囲や組織にマイナスの影響を及ぼした場合に限ります。

※ 着目点の読み替え

学校には多種多様な業務があるため、「着目点」はこれらの業務全体を対象とした一般的な記述に止まっています。自分(被評価者)の職務に照らした場合、ストレートには当てはまらない記述もあるかもしれませんが、該当する記述がないので評価できないという判断をするのではなく、「着目点」の行動を自分(被評価者)の業務に則した「読み替え」を行い、評価を行ってください。

また、新年度になって違う学校に異動になったり、異動せずとも担当する校務分掌が変更になったり、あるいは学年や分掌の主任になったりして、前年度の「着目点」の理解・解釈と一致しないこともあり得ます。その場合も、「読み替え」を行い評価者との面談で共通理解を図ってください。

様式2 評価シート（業績）について

○ 目標の設定

被評価者は、学校の置かれている地域の実情や児童生徒の実態、学校の教育目標等に基づき、自分の担当する業務について自己目標を設定してください。この設定にあたっては今後取り組むべき方向や内容について十分に考慮し、目標達成に向けての取組方法や具体的なプロセスを組み込んだものとするのが大切です。自己目標に修正の必要が生じた場合は、評価者との面談を経て、自己目標を修正することができます。

- ・被評価者が、自分の担当する業務について職務分類ごと2～3つ程度、設定してください。
- ・担当業務の全てを網羅する必要はありません。特に力を入れて取組みたいことを中心に設定してください。
- ・目標は、自分の所属する学校の目標との整合性に十分配慮して設定し、「何を、いつまで、どのようにするか」をできるだけ具体的に記述してください。数値化にこだわる必要はありません。
- ・評価者は、目標設定の面接時に被評価者に期待する職務の水準を示した上で目標の確認を行い、必要があれば被評価者と話し合いの上修正してください。

○ 目標の困難度

- ・まず、被評価者が自らの職務に求められる水準と照らし合わせた場合に、特にチャレンジ性が強く、解決すべき課題も多い、あるいは達成水準が極めて高い目標と考える目標の「困難度」の欄に「○」を記入してください。
- ・評価者は、目標設定の面談時に困難度の確認を行い、必要があれば被評価者と話し合いの上修正してください。
- ・業績目標全体で1～2つ程度の設定を目安にしてください。なお、必ずしも設定しなければならないものではありません。

【困難度の高い目標の判断基準】

- ・本人の現在の職務に対して⇒「より高度な知識・技術が必要か」
- ・これまでのやり方に対して⇒「創造性・革新性が高いか」
- ・仕事を進めていく上で ⇒「通常よりも制約条件が多いか」
- ・地域や校外の関係者が多く⇒「難しい折衝が必要とされるか」

(※いずれかに該当する場合)

○ 目標項目ごとの評定

個人目標の達成状況について、目標の項目ごとに次の5段階で評定します。なお、困難度の高い目標については、取組状況を十分精査した上で、下記基準に基づく評点よりも1段階上位の評点により評定することができるものとします。

評点	評 価 基 準
a	目標を大きく上回って達成し、顕著な成果を上げた。
b	目標を上回って達成した。
c	目標をおおむね達成した。 又は目標を達成できなかったが業務遂行の過程においてとるべき行動を取った。
d	目標は未達成であった。
e	目標が未達成であるだけでなく、業務遂行に支障を来した。

○ 総合評価

個人目標の達成状況について、上記で評定した結果に基づき、総合的に判断し、次の5段階で評定してください。

評点	評 価 基 準
A	目標を大きく上回って達成し、顕著な成果を上げた。
B	目標を上回って達成した。
C	目標をおおむね達成した。 又は目標を達成できなかったが業務遂行の過程においてとるべき行動を取った。
D	目標は未達成であった。
E	目標が未達成であるだけでなく、業務遂行に支障を来した。

職員の異動への対応について

- (1) 能力・姿勢評価の評価期間は人事異動時期をまたぐため、前任の第二次評価者（以下「評価者」という。）は、被評価者の評価シート（「引継用」）により、後任の評価者に対して必要な事項を引き継ぐこととし、最終的には後任者の評価者（9月時点における評価者）が前年度10月～3月の分も含めて評価する。
- (2) (1)の規定にかかわらず、校長（校長に昇任する職員を含む。）については、(1)の引継ぎは行わないこととする。
- (3) 前任の評価者が中間確認表に総合評価の仮評価を記入するとともに、特筆すべき事項がある場合には所見欄に記入する。
- (4) 評価者が異動する場合、異動しない場合、被評価者が異動する場合、異動しない場合で対応が異なるため、それぞれ下記により対応する。
- ① 評価者が異動する場合
- ア 異動しない被評価者について
前任者たる評価者は後任者に対し、中間確認表を引き継ぐ。
- イ 異動する被評価者について
評価者は被評価者の評価シート<引継用>を、新年度の所属の評価者に厳封親展の上、送付する。
- ② 評価者が異動しない場合
- ア 異動しない被評価者について
特に事務はなし。
- イ 異動する被評価者について
評価者は被評価者の評価シート<引継用>を、新年度の所属の評価者に厳封親展の上、送付する。

《参考》 人事評価の引継ぎ（定期評価）

※ 校長（校長昇任者含む）、新採教諭・助教諭（条件評価）、臨時的任用職員・任期付任用職員（特別評価）は引継ぎ対象外

		被評価者（再任用者含む）		
		異動なし	異動あり	・退職 (定年、自己都合、割愛等) ・再任用任期満了 ※ 定年退職し、引き続き再任用する場合含む。
第二次評価者	異動なし	特に事務なし ☆	評価シート<引継用>作成・第二次評価者に送付 ※ ただし、第二次評価者が変わらない場合、必要なし。	特に事務なし
	異動あり	中間確認表作成・後任に引継		

☆教諭が教頭に昇任し、異動がなかった場合でも、第二次評価者に引継用の評価シートを送付する。

苦情への対応について（県立学校教職員）

（目 的）

第1 この要綱は、山形県立学校の教職員人事評価における能力・姿勢評価の結果及び業績評価の結果の開示に対する被評価者の苦情に係る申出及びその取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（苦情対応機関の設置）

第2 評価者による評価結果に対する被評価者からの苦情の申出に応じて、県教育委員会内に苦情対応機関を設置する。

2 苦情対応機関の構成員は、県教育委員会事務局の人事担当職員を中心とする。

（苦情の申出）

第3 評価者から開示された評価結果について納得できず、評価者から説明を受けても、なお評価結果に対して苦情を有する教職員は、その苦情を申し出ることができる。

2 苦情の申出は、被評価者本人が苦情申出書（別紙様式）に学校名、職名、氏名及び苦情の内容を記載し、教育委員会に提出する。

3 苦情を申し出ることができる期間は、第二次評価者から評価の開示を受けた日から7日以内とする。

（苦情対応の方法）

第4 苦情の申出を受理した場合、苦情対応機関は、事実確認のため苦情を申し出た職員のほか、当該職員の評価者、その他必要があると認める者からの聴取り、必要な書類収集等を行う。

2 苦情対応機関は、苦情申出書、第二次評価者及び必要に応じて行う申出者からの事情聴取の結果をもとに審査し、次のいずれかの決定をする。

（1）第二次評価者の行った評価を妥当とする。

（2）第二次評価者に対して再評価を行うよう指導する。

3 苦情対応機関は審査結果を第二次評価者及び苦情申出者本人に対して文書で通知する。

4 苦情対応機関から再評価を行うよう指導を受けた第二次評価者は改めて人事評価を実施し、その結果を苦情申出者本人に開示するとともに、苦情対応機関に報告するものとする。

別紙様式

苦情申出書

平成 年 月 日

山形県教育委員会 教育長 様

申出者	所属	職	氏名
連絡先住所	電話番号		

評価の種類	() 能力・姿勢評価	() 業績評価	() 上期 () 下期
総合評価	(第二次評価者の総合評価)		
結果開示日	平成 年 月 日 ()		
【苦情内容】			

会計年度任用職員の人事評価の取扱いについて

- (1) 会計年度任用職員の人事評価は、別紙様式【会計年度任用職員】評価シートにより実施する。
- (2) 評価期間は4月から翌年3月までの1年間とする。ただし、以下の職員については、人事評価を実施しない。
- ① 評価期間において半分を超える期間の勤務実績がない職員
 - ② 勤務時間が週平均2日(15時間30分)未満の職員
 - ③ 評価実施時期の前に任期が満了する職員
- (3) 評価は、常勤職員の評価を実施する時期に合わせて、下記の評価基準に従い、絶対評価により能力・姿勢及び業績を一体的に評価することとし、総合評価のみ実施するものとする。
- なお、被評価者の自己評価は実施せず、評価期間における自己の業務に対する振り返りを記入することとする。

評点	評価基準
A	非常に優れている。
B	優れている。
C	標準的である。
D	やや劣る。
E	劣る。

- (4) 評価者は、評価終了後、被評価者たる会計年度任用職員に人事評価表を交付し、評価表の写しは所属において保管することとする。
- なお、評価者は、職員の人材育成等を目的として、原則常勤職員に準じて面接を実施する。

(参考例)

時期		面接内容
年度当初 又は採用時	できるだけ 速やかに	評価手続の説明 評価項目の確認
年度末	2月中旬から 3月中旬まで	評価結果の開示