

教職員評価システム 実施手引

平成28年4月

〈令和8年3月改訂〉

大分県教育委員会

目 次

I	教職員評価システムの概要	1
1	教職員評価システムの目的	1
2	教職員評価システムの基本的な考え方	1
3	教職員評価システムの構成	2
4	評価対象期間と評価基準日	3
5	学校評価との関連	4
6	教職員評価システムの年間の流れ	5
7	評価の対象	6
	(1) 被評価者	6
	(2) 評価者及び調整者等	6
8	自己評価（目標管理のみ）	12
9	面談	12
	(1) 面談者	12
	(2) 面談の内容等	12
10	評価書の提出方法等	13
11	評価結果の開示（フィードバック）	14
12	苦情相談制度	14
	(1) 相談員、調査・調整委員会、苦情審査委員会の委員	15
	(2) 苦情相談の内容	15
	(3) 苦情相談の期間	15
	(4) 苦情相談の方法	15
	(5) 苦情相談に対する協力	16
	(6) 相談の打ち切り	16
	(7) 相談者のサービスの取扱い	16
	(8) 相談者の不当な取扱いの禁止	16
	(9) 秘密の保持	16
13	評価結果の活用	17
	(1) 人材育成、能力開発への活用	17
	(2) 人事管理上の活用	17
	(3) 給与への反映	17
	①評価結果と勤務成績・昇給区分	17
	②昇給・勤務成績区分と分布率	18
○	給与反映時の相対化イメージ	19
○	給与反映の開始時期	19
II	目標管理	20
1	目標設定	20
2	目標レベルとウエイト	20
	(1) 目標レベル	20
	(2) ウエイト	21
3	評価基準	21
	(1) 目標達成度基準（5段階評価）	21
	(2) 個々の目標評価点	21
4	付加評価	22
5	総合評価	22
6	目標管理の手順	24
	(1) 自己目標の設定 <PLAN>	24
	(2) 自己目標の遂行 <DO>	31
	(3) 中間申告（評価）<CHECK①>	32
	(4) 期末申告（評価）<CHECK②>	35
○	目標管理シート記載例等	38
III	能力評価	39
1	能力評価の流れ	39
2	項目別評価	40

	(表1) 標準職務遂行能力	41
	(表2) 評価基準	49
3	総合評価	49
4	評価補助者及び調整補助者(能力評価のみ)	51
5	能力評価の手順	56
	(1) 能力評価書の作成と調整者への提出	56
	(2) 調整者による調整	57
	(3) 能力評価の確定	58
IV	評価・面談等	59
1	評価者の役割	59
2	評価者の心構え	59
3	人事評価の基本的なルール	61
	(1) 評価の対象範囲	61
	(2) 人事評価のエラーとその対応策	63
4	評価の手順	64
	(1) 目標管理	64
	(2) 能力評価	65
5	面談の実施方法	66
	(1) 面談にあたっての評価者の心構え	66
6	評価結果の開示(フィードバック)	67
7	評価調書(目標管理シート及び能力評価書)の管理・保管	67
	(1) 目標管理	67
	(2) 能力評価	68
8	人事評価情報の引継	68
	(1) 目標管理	68
	(2) 能力評価	68
9	調整者	68
	(1) 調整者の役割	68
	① 評価結果等の調整	68
	② 勤務成績・昇給区分の決定と内申	69
○	給与反映時の相対化イメージ	69
V	特別評価(条件付採用教職員)	72
VI	雑則	74
	教職員評価システム(人事評価制度)の運用にあたって	
VII	様式集	75
1	目標管理用	75
	(1) 目標管理シート:様式1(中間評価)	75
	(2) 目標管理シート:様式2(期末評価)	76
	(3) 目標管理評価表:様式3-1~様式3-4	77
2	能力評価用	81
	(1) 能力評価書(被評価者群I~VI用)	81
	(2) 能力評価割合チェック表(資料2-1~資料2-4)	89
	(3) 能力評価書提出一覧表(資料2-5~資料2-8)	93
	(4) 能力評価割合チェック表(資料2-9~資料2-11)	97
	(5) 人事異動等による人事情報の引継	100
3	特別評価用	101
	(1) 勤務状況報告書:様式1-1~様式1-7	101
	(2) 勤務状況報告書:様式2(勤務成績が90日に満たない教職員)	108

【 I 教職員評価システムの概要】

I 教職員評価システムの概要

1 教職員評価システムの目的

近年の社会状況の変化や子どもの変化等を背景として、学力・体力向上への対応、生徒指導上の課題、特別な支援を必要とする児童生徒への対応、家庭や地域における教育力の問題等、教育を取り巻く環境が急激かつ複雑に変化し、様々な教育課題が生じています。

こうした課題を克服し、保護者や地域社会から信頼される学校づくりを進めていくためには、教職員一人一人の高い指導力や対応力とともに、校長のリーダーシップの下、学校の教育目標達成に向けた組織的な課題解決力が今まで以上に求められています。

教職員評価システムは、教職員の能力開発・資質向上と学校組織の活性化に積極的に関与していく支援策であり、それぞれの教職員が、学校の教育目標達成に向け日常の教育活動に意欲を持って取り組むことをねらいとしています。

県教育委員会においては、平成18年度から大分県の教育力を高めるため、現行の「教職員評価システム」を導入しました。

このような中、地方公務員法（昭和25年法律第261号）が改正され、平成28年4月から施行されました。教職員がその職務を遂行するに当たり、人事評価制度を導入し、発揮した能力と挙げた業績を把握した上で、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するよう、法律上においても明確にされたところです。

人事評価制度は、教職員一人一人の能力や職務上の成果を客観的かつ公正・公平に評価し、その結果を任用や給与などに反映させることで、教職員のモチベーション・能力を向上させるとともに、目標管理に係る定期的な面談など、管理職と教職員とのコミュニケーションを通じ、風通しの良い職場環境を構築し、組織全体を活性化することを目的に実施するものです。

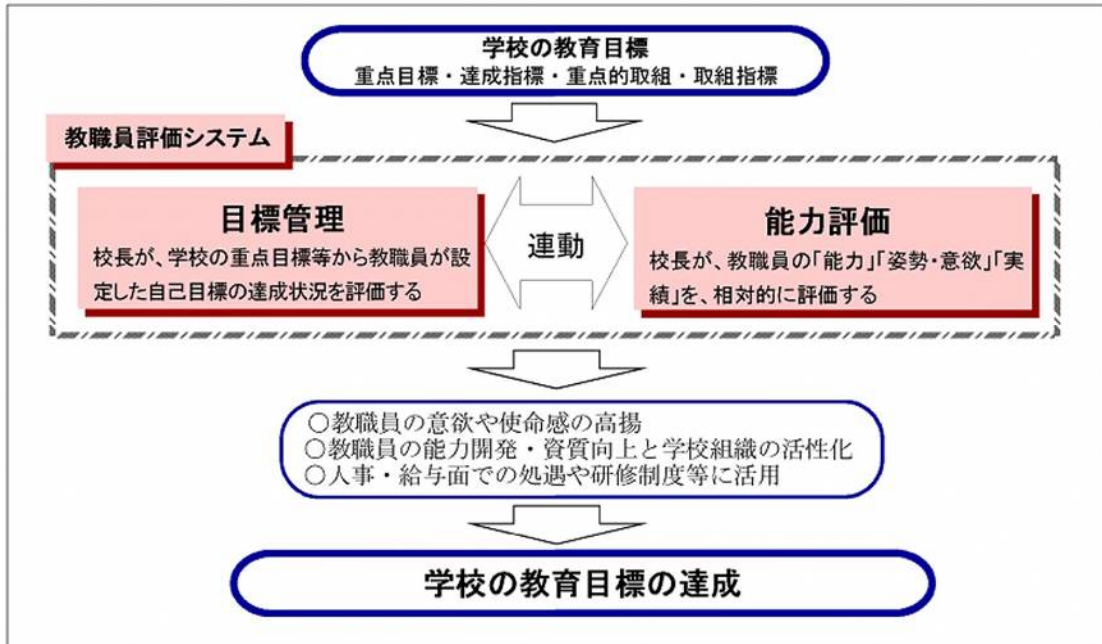
2 教職員評価システムの基本的な考え方

教職員評価システムは、次の3つの基本的な考え方で構築します。

- 学校の教育目標達成に向けて、教職員の意欲や使命感の高揚を図るシステム
- 教職員の能力開発・資質向上と学校組織の活性化を目指すシステム
- 人事・給与面での処遇や研修制度等に活用できるシステム

3 教職員評価システムの構成

教職員評価システムは、目標管理と能力評価の2つの柱で構成されます。



目標管理

教職員一人一人が、学校の重点目標や学年、分掌等の目標を踏まえて自己目標を設定し、面談者等の指導・助言を受けながら、その目標の達成に向けて努力し、その達成状況を面談者（評価者）が県教育委員会が定める方法により評価するものです。

○ 期待される効果

- ・教職員一人一人の取組を、学校の教育目標達成に向けた組織的な取組に高めることができます。
- ・教職員は自ら目標を設定することで、達成に向けて自主的な取組を行うようになります。
- ・面談や授業観察等における指導・助言により、管理職と教職員の信頼関係の増幅が図られます。
- ・教職員においては、達成度を自己申告することで取組の充実感が得られ、また、管理職や主任等から適切な指導・助言を得ることにより、次年度への意欲の向上を図ることができます。

※ 主任等：教務主任や学年主任等の主要な主任について、本手引では、以降「主任等」と記載します。主任等は、校長の監督を受け、それぞれの分担する職務に係る事項について、学校内における連絡調整及び関係教職員に対する指導・助言を行います。

能力評価

評価者が、教職員の日常の職務遂行上の能力及び姿勢・意欲並びに職務の実績を、県教育委員会が定める方法により評価するものです。

- 期待される効果
 - ・教職員は、評価基準や標準職務遂行能力をあらかじめ示されることによって、職務を遂行する上で必要な能力等について認識できます。
 - ・管理職は、評価を行うことで個々の教職員の能力等が把握できるため、個々の教職員に応じた指導、育成の方策を見いだすことができます。
 - ・児童生徒のために、日々努力し成果をあげている教職員を適切に評価するとともに、人事・給与面での処遇や研修・表彰制度にも活用します。
 - ・目標管理制度と人事評価制度を連動させることで、組織力の向上と教職員の資質向上につながります。

特別評価

条件付採用職員を正式採用するにあたり、その期間について、その職務を良好な成績で遂行したかを把握するために行い評価するものです。

※評価の実施方法等にあたっては、本手引 P72. P73「特別評価」を参照のこと。

4 評価対象期間と評価基準日

教職員評価は、一年をサイクルとし、評価の種別ごとに「評価対象期間」と「評価基準日」を設けて実施します。

区 分		評 価 対 象 期 間	評 価 基 準 日
目標管理	中間評価	4月1日～9月30日	9月1日
	期末評価	10月1日～3月31日	2月1日
能力評価		前年度10月1日～9月30日	9月1日

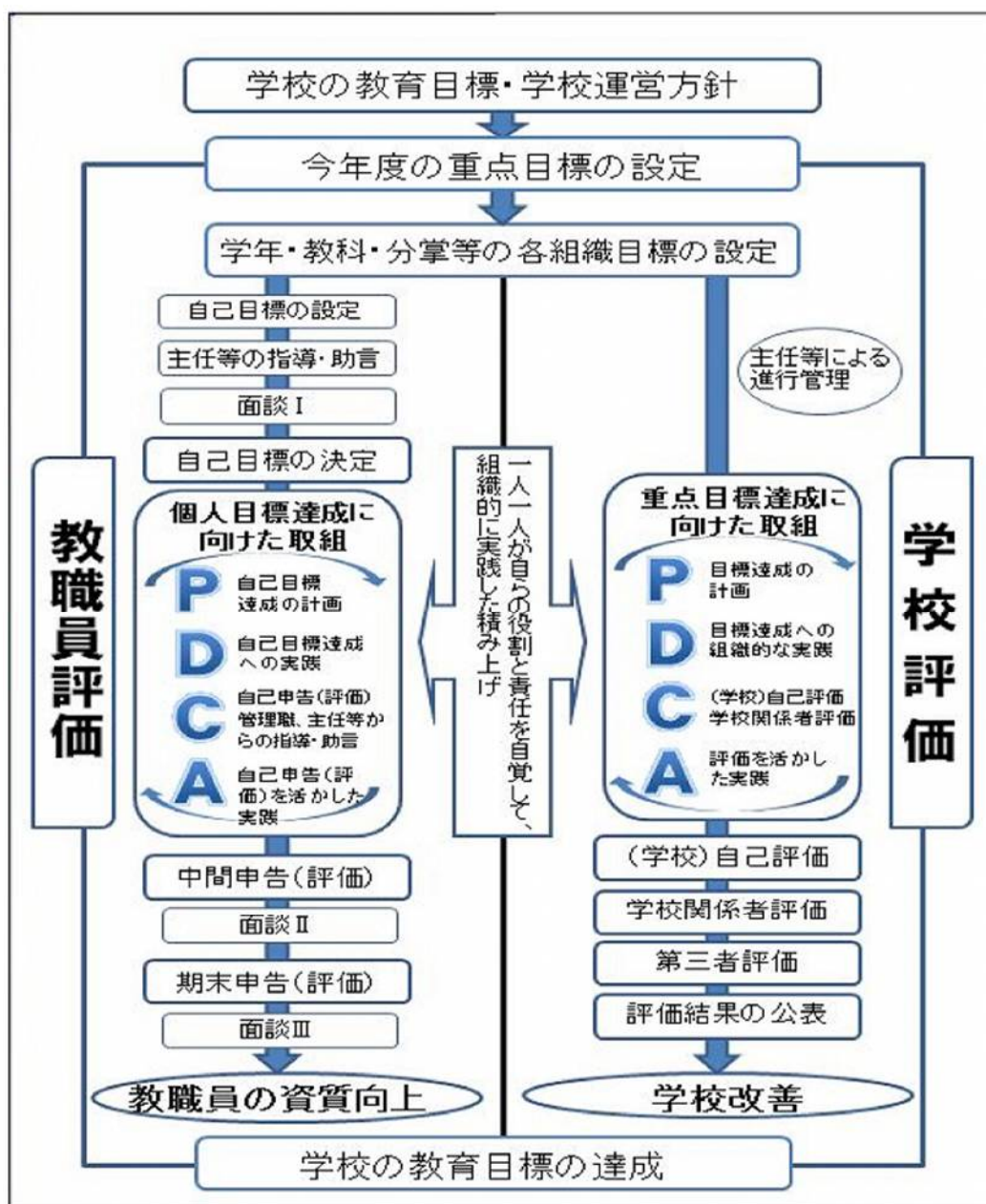
※評価基準日以降、評価対象期間末までに評価を修正すべき事実が生じた場合は、必要に応じて、評価を修正することができるものとするが、その際は、評価者若しくは調整者と協議すること。

5 学校評価との関連

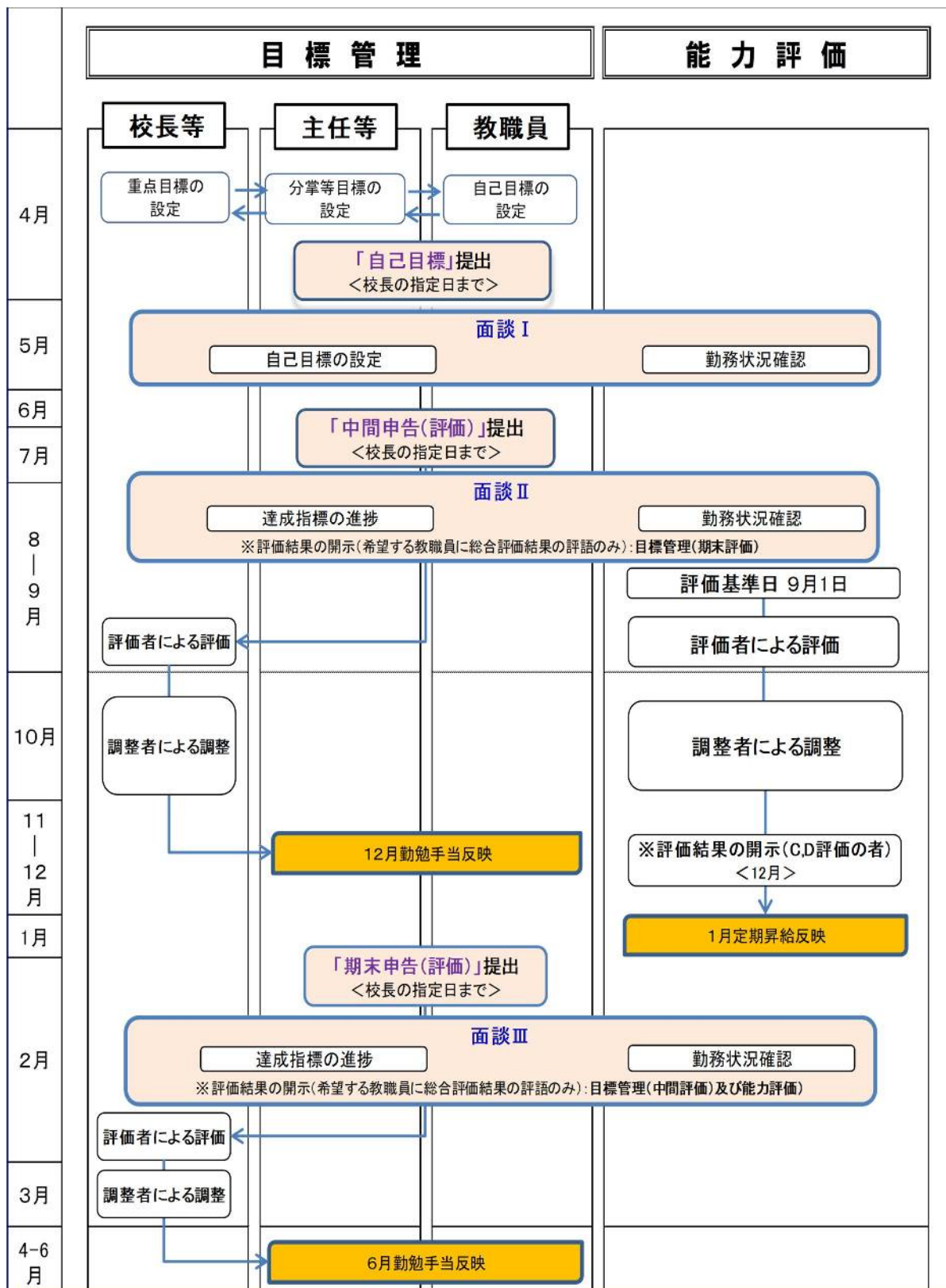
学校評価は、教育活動その他の学校運営について、学校としての組織的・継続的な改善を図るとともに、結果等の公表を通して説明責任を果たすことを目的としています。

また、教職員評価システムの目標管理では、学校の重点目標や、所属する学年、教科、分掌等の目標を踏まえて自己目標を設定し、それぞれの教職員がその目標に向かって努力することで学校の教育目標の達成が図られます。

つまり、学校評価と教職員評価システムの目標管理は、全く別々の流れの中で行われるのではなく、大きな一つのシステムとして学校改善に活かすとともに、教職員一人一人の資質能力の向上を図るものです。



6 教職員評価システムの年間の流れ



7 評価の対象

(1) 被評価者

教職員評価システムの対象となる「被評価者」は、大分県公立学校に勤務するすべての教職員（再任用含む）とします。

ただし、次のア～クに該当する教職員は、対象外となります。

- ア 市町村立学校における県費負担教職員以外の者
- イ 大学等において長期研修中の教職員、海外日本人学校、青年海外協力隊等に派遣されている教職員（ただし、評価対象期間中に、学校での勤務期間が1ヶ月以上有る教職員は「能力評価」の対象とする。）
- ウ 他の任命権者等に併任を命じられ、常時併任先で勤務を行う教職員
- エ 指導主事に充てられている教職員
- オ 病気休暇・休職、産前産後休暇・育児休業等により、評価対象期間中の勤務期間が1ヶ月に満たない教職員
- カ 新規採用で採用後1ヶ月を経過しない教職員
- キ 臨時的任用職員及び会計年度任用職員
- ク その他大分県教育委員会教育長が対象としないことが適当と認めた教職員

※注意事項

- ・任用の期限を付さない講師については、教諭と同様に取り扱う。
- ・兼務職員について
被評価者のうち、所属をまたがり兼務する教職員の評価は、本務校の所属長が行います。ただし、所属長相互が十分協議の上、評価書を作成してください。

(2) 評価者及び調整者等

【県立学校】

以下のとおりとします。

ただし、定時制併設校の全日制と定時制、また、爽風館高等学校の定時制と通信制は、それぞれ別の被評価者群として評価してください。

また、特別支援学校の小中学部Ⅲ群Ⅳ群について、小中学部と高等部は、それぞれ別の被評価者群として評価してください。

○被評価者群Ⅰ（校長）再任用を含む

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
県立高等学校長	置かない	高校教育課長	教育人事課長	教育長
特別支援学校長	置かない	特別支援教育課長		
学びヶ丘中学校長	置かない	義務教育課長		

○被評価者群Ⅱ－１（副校長・教頭）

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
県立高等学校（豊府中舎） 副校長、教頭	置かない	校長	高校教育課長	教育人事課長
特別支援学校 副校長、教頭			特別支援教育課長	
学びヶ丘中学校 教頭			義務教育課長	

○被評価者群Ⅱ－２（事務長等）

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
県立高等学校 統括事務長、事務長、船長	置かない	校長	高校教育課長	教育人事課長
特別支援学校 統括事務長、事務長			特別支援教育課長	

○被評価者群Ⅲ（主幹教諭、指導教諭、３９歳以上の教諭、課長補佐級の事務職員等）

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
県立高等学校（豊府中舎） 主幹教諭、指導教諭、教諭※１ 養護教諭※１ 事務職員（課長補佐級）	副校長・教頭 統括事務長、事務長（事務職員のみ） ただし、副校長が最終評価者の場合は教頭、教頭がない場合は置かない	校長 ただし、分校及び大分豊府中学校にあつては副校長	高校教育課長	教育人事課長
特別支援学校 主幹教諭、指導教諭、教諭※１ 養護教諭※１ 事務職員（課長補佐級）		校長	特別支援教育課長	
学びヶ丘中学校 教諭※１ 養護教諭※１ 事務職員（課長補佐級）		校長	義務教育課長	

※１については、３９歳以上の者（３９歳の基準日は、評価基準日の属する年度の翌年度４月１日とする。）

○被評価者群Ⅳ（Ⅲ以外の教諭等）再任用を含む

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
県立高等学校（豊府中舎） 教諭※２ 養護教諭※２	副校長・教頭 ただし、副校長が最終評価者の場合は教頭、教頭がない場合は置かない	校長	高校教育課長	教育人事課長
特別支援学校 教諭※２ 養護教諭※２ 栄養教諭※２		ただし、分校及び大分豊府中学校にあつては副校長	特別支援教育課長	
学びヶ丘中学校 教諭※２ 養護教諭※２		校長	義務教育課長	

※２ 被評価者群Ⅲ以外の者

○被評価者群Ⅴ（事務職員、司書、学校栄養職員等）再任用を含む

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
県立高等学校（豊府中舎） 実習教諭等、事務職員（係長級以下） 司書、船舶職員（Ⅱ－２以外の者）	副校長・教頭 統括事務長、事務長（事務職員のみ）、船長（船舶職員のみ） ただし、副校長が最終評価者の場合は教頭、教頭がない場合は置かない	校長	高校教育課長	教育人事課長
特別支援学校 実習教諭等、主任寄宿舎指導員等 事務職員（係長級以下） 学校栄養職員		ただし、分校及び大分豊府中学校にあつては副校長	特別支援教育課長	
学びヶ丘中学校 事務職員（係長級以下）			義務教育課長	

○被評価者群Ⅵ（技能労務職員）再任用を含む

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
県立高等学校 農務技師、事務補佐員、調理員	副校長・教頭 統括事務長、事務 長（事務補佐員の み）ただし、副校長	校長 ただし、分校 にあつては副校 長	高校教育課長	教育人事課長
特別支援学校 介助員、事務補佐員、調理員	が最終評価者の場 合は教頭、教頭が いない場合は置か ない		特別支援教育課長	

【市町村立学校】

以下のとおりとします。

ただし、学校支援センターを置く所属においては、学校支援センター事務職員と単独校事務職員は、それぞれ別の被評価者群として評価してください。

○被評価者群Ⅰ（校長）再任用を含む

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
校長	置かない	市町村教育委員 会事務局の教職 員人事担当課長 又はこれに相当 する職にある者	置かない	市町村教育委員会 教育長又は市町村 教育委員会教育長 が指定する者（評 価者以外の者に限 る）

○被評価者群Ⅱ－1（副校長・教頭）

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
副校長 教頭	置かない	校長	市町村教育委員会 事務局の教職員人 事担当課長又はこ れに相当する職に ある者	市町村教育委員会 教育長又は市町村 教育委員会教育長 が指定する者（一 次調整者以外の者 に限る）

○被評価者群Ⅲ（主幹教諭、指導教諭、39歳以上の教諭、課長補佐級の事務職員等）

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
主幹教諭、指導教諭 教諭※1 養護教諭※1 栄養教諭※1 単独校事務職員（課長補佐級）	教頭	校長	市町村教育委員会 事務局の教職員人 事担当課長又はこ れに相当する職に ある者	市町村教育委員会 教育長又は市町村 教育委員会教育長 が指定する者（一 次調整者以外の者 に限る）

※1については、39歳以上の者（39歳の基準日は、評価基準日の属する年度の翌年度4月1日とする。）

○被評価者群Ⅳ（Ⅲ以外の教諭等）再任用を含む

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
教諭※2 養護教諭※2 栄養教諭※2	教頭	校長	市町村教育委員会 事務局の教職員人 事担当課長又はこ れに相当する職に ある者	市町村教育委員会 教育長又は市町村 教育委員会教育長 が指定する者（一 次調整者以外の者 に限る）

※2 被評価者群Ⅲ以外の者

○被評価者群Ⅴ（事務職員、司書、学校栄養職員等）再任用を含む

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
単独校事務職員（係長級以下） 学校栄養職員	教頭	校長	市町村教育委員会 事務局の教職員人 事担当課長又はこ れに相当する職に ある者	市町村教育委員会 教育長又は市町村 教育委員会教育長 が指定する者（一 次調整者以外の者 に限る）

【市町村立学校 学校支援センター】

以下のとおりとします。

○被評価者群Ⅱ－3（学校支援センター所長）

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
学校支援センター所長	置かない	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに相当する職にある者	置かない	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（評価者以外の者に限る）

○被評価者群Ⅲ（主幹教諭、指導教諭、39歳以上の教諭、課長補佐級の事務職員等）

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
学校支援センター事務職員 (課長補佐級)	置かない	学校支援センター所長	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに相当する職にある者	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（一次調整者以外の者に限る）

○被評価者群Ⅴ（事務職員、司書、学校栄養職員等）再任用を含む

被評価者	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
学校支援センター事務職員 (係長級以下)	置かない	学校支援センター所長	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに相当する職にある者	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（一次調整者以外の者に限る）

8 自己評価（目標管理のみ）

自己評価において最も重要なことは、客観的に自らの行動を『振り返り』、現在の能力の発揮度合い等に『気づく』ことで、今後の自らの能力開発と組織・個人目標の達成に向けた行動に『繋げる』ことにあります。

このため、「目標管理」においては、学校の重点目標等により設定した目標に対して、達成状況や業務遂行上のプロセスなどを分析することで、新たな教育課題の抽出や効果的な実施方法の発見により、更なる子どもの力の向上に向けた次の目標を設定することができるとともに、やりがいと使命・責任感を持って職務に取り組もうとする教職員自身の意識を醸成することができます。

9 面 談

（1）面談者

○ 県立学校

対象職員が校長の場合は、大分県教育委員会教育長又は大分県教育委員会教育長が指定する者とし、その他の場合は校長等（校長、副校長、教頭、統括事務長、事務長、船長）としますが、分校及び大分県立大分豊府中学校の教職員（校長、副校長及び教頭を除く。）の面談者は、副校長とします。

○ 市町村立学校（小・中学校）

対象職員が校長及び学校支援センター所長の場合は、市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者とし、その他の場合は校長等（校長、教頭）としますが、学校支援センターに勤務する事務職員の面談者は学校支援センター所長とします。

※ 原則として個人ごとに面談を実施するものとしますが、面談Ⅰにおいては、校長等は必要に応じて、校務分掌等のグループを単位とした面談（集団面談）を行うことができます。

※ 集団面談を行った場合においても、目標レベル・ウエイトの確定のため、個人面談を行います。

（2）面談の内容等

教職員の人材育成や業務上の教育課題や目標などを共有することを目的に、被評価者と評価者による個別面談を定期的下記のとおり実施します。

なお、評価者にあっては、被評価者との個別面談は必須とします。

面談	目標管理に関する事項	左記以外に関する事項
面談Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> ・目標決定 ・中間の達成指標確認 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事配置に関すること ・業務に関すること ・人事異動調書に関すること ・キャリア形成に関すること ・健康管理に関すること ・研修履歴を活用した資質向上に関する指導助言等に関すること <p style="text-align: right;">等</p>
面談Ⅱ	<ul style="list-style-type: none"> ・中間の達成状況確認 ・期末の達成指標確認 ・前年度の目標管理（期末申告）結果の開示 等 	
面談Ⅲ	<ul style="list-style-type: none"> ・期末の達成状況確認 ・能力開発やキャリア形成支援に関すること ・目標管理（中間申告）及び能力評価結果の開示 等 	

10 評価書の提出方法等

	提出方法等	様式区分
目標管理	<ul style="list-style-type: none"> ・被評価者は、人事管理システム（様式1様式2）に入力し、評価者に提出してください。 ・評価者は、人事管理システム（様式1～様式3）に入力し、調整者へ提出してください。 	<p>様式1 : 中間申告（評価）</p> <p>様式2 : 期末申告（評価）</p> <p>様式3-1 : 目標管理評価表（教育委員会評価者用）</p> <p>様式3-2 : 目標管理評価表（県立高等学校、大分豊府中学校、学びヶ丘中学校評価者用）</p> <p>様式3-3 : 目標管理評価表（特別支援学校評価者用）</p> <p>様式3-4 : 目標管理評価表（市町村立学校評価者用）</p>
能力評価	<ul style="list-style-type: none"> ・「人事管理システム（以下、「システム」という。）」の能力評価入力画面に入力、確認し、システム上で提出処理してください。 	<p>様式1 : 被評価者群Ⅰ（校長）</p> <p>様式2-1 : 被評価者群Ⅱ-1（副校長、教頭）</p> <p>様式2-2 : 被評価者群Ⅱ-2（事務長等）</p> <p>様式2-3 : 被評価者群Ⅱ-3（学校支援センター所長）</p> <p>様式3 : 被評価者群Ⅲ（主幹教諭、指導教諭、39歳以上の教諭、課長補佐級の事務職員等）</p> <p>様式4 : 被評価者群Ⅳ（Ⅲ以外の教諭等）再任用を含む</p> <p>様式5 : 被評価者群Ⅴ（事務職員、司書、学校栄養職員等）再任用を含む</p> <p>様式6 : 被評価者群Ⅵ（技能労務職員）</p>

1 1 評価結果の開示（フィードバック）

目標管理及び能力評価の評価結果の開示は、最終評価者（及び調整者等）の責任において、開示を希望する教職員に対して、総合評価結果の評語のみ開示することとします。

なお、能力評価の総合評価結果が「C」又は「D」の教職員については、指導監督上特に必要と認められることから、能力評価結果を開示するものとします。

評価者及び調整者が総合評価結果を開示し、評価結果や今後目指すべき改善点等を説明するとともに、本人の改善を促すものとします。

1 2 苦情相談制度

人事評価の結果の開示を受けた教職員は、評価結果について苦情、相談がある場合は、苦情相談を行うことができます。

県立学校教職員については、「苦情相談の処理に関する要綱（大分県教育委員会教育長決裁）」に定めるところによるものとします。

また、市町村立学校教職員については、市町村教育委員会の定めるところによるものとします。

県立学校教職員が利用できる苦情相談窓口（苦情相談体制）は以下のとおりです。

①相談窓口（相談員）

苦情内容等の聞き取り、事実確認及び評価者及び調整者等からの事情の聞き取り並びに確認結果の相談者への伝達、相談内容、処理状況等の記録の作成等

②調査・調整委員会

相談者からの評価結果に対する苦情相談について調査、調整を行う

③苦情審査委員会

調査・調整委員会の調査、調整に納得できなかった場合に、申立により苦情の審査を行う

教職員は、相談員に対し、苦情の申出を行うことができます。また相談員を通じて「調査・調整委員会」に苦情の調査・調整を求めることができます。

また、「調査・調整委員会」の調査・調整に納得できなかった場合は「苦情審査委員会」に苦情処理の申立てを行うことができます。

具体的な内容は、以下のとおりです。

(1) 相談員、調査・調整委員会、苦情審査委員会の委員

県立学校の場合

① 苦情相談窓口（相談員）

教育人事課人事管理監又は県立学校人事班総括

② 調査・調整委員会

教育人事課長を会長に関係各課班総括で構成

③ 苦情審査委員会

教育次長を会長に関係各課長のほか、学校教育、法律、医療等に関する外部の専門家で構成

※参考

市町村立学校教職員の相談窓口

市町村教育委員会教育長が指定する者（人事担当係長等）

(2) 苦情相談の内容

目標管理・能力評価の結果に関するものとします。

※任用や給与等の決定に関する事項は苦情相談の対象外とします。

(3) 苦情相談の期間

評価結果を開示された日から1ヶ月以内

(4) 苦情相談の方法

相談者は相談員に以下の方法により相談することができます。

相談の方法	相談方法
面談による相談	あらかじめ電話等で相談員に面談日時等を連絡する。
電話による相談	連絡先は、次のいずれかとする。 教育人事課人事管理監 ☎097-506-5515 教育人事課県立学校人事班総括 ☎097-506-5625
書面による相談	具体的な相談内容及び所属、職氏名、連絡先を記載（様式任意）し、上記の人事管理監又は県立学校人事班総括あてに送付する。送付にあたっては「親展」と朱書きすること。

(5) 苦情相談に対する協力

評価者等は、評価結果、評価理由の事実確認、相談者と評価者の話合いの実施等苦情相談を円滑かつ適切に処理するため相談員に協力しなければなりません。

(6) 相談の打ち切り

地方公務員法第46条に基づく勤務条件に関する措置要求等、法令に基づく救済手続を行った場合は相談等を打ち切ります。

(7) 相談者のサービスの取扱い

県立学校教職員

①相談者

勤務時間内における苦情相談（苦情相談の申込みを含む。）に要する時間については、原則、年次有給休暇とします。

ただし、教育人事課が苦情相談を受け、詳細な内容を把握するために職務命令を発する場合には職務として位置づけるものとします。

②相談員及び評価者等

相談員及び評価者等が事実確認のための聞き取り、相談者との話合い等に出席する場合は職務として扱います。

※参考

市町村立学校教職員

上記①②に準じる。

(8) 相談者の不当な取扱いの禁止

評価者等は、相談者が苦情相談を行ったことにより、不当な取扱いを行ってはなりません。

(9) 秘密の保持

相談員は、相談者の個人に係る事項、相談の内容その他相談業務に関して知り得た事項を他に漏らしてはなりません。

1.3 評価結果の活用

評価の結果については、教職員の人材育成のほか、任用・給与・分限その他の人事管理の基礎として活用するものとします。

(1) 人材育成、能力開発への活用

○ J T や個別面談を通じた教職員の人材育成や能力開発支援に活用します。

(2) 人事管理上の活用

昇任や人事異動など人事管理の基礎資料として活用します。

(3) 給与への反映

給与への反映にあたっては、下表の区分により評価結果を活用します。

目標管理	評価基準日直近の勤勉手当基準日における成績率 【勤務成績区分の決定】
能力評価	評価基準日直近の昇給日における昇給号数 【昇給区分の決定】

① 評価結果と勤務成績・昇給区分

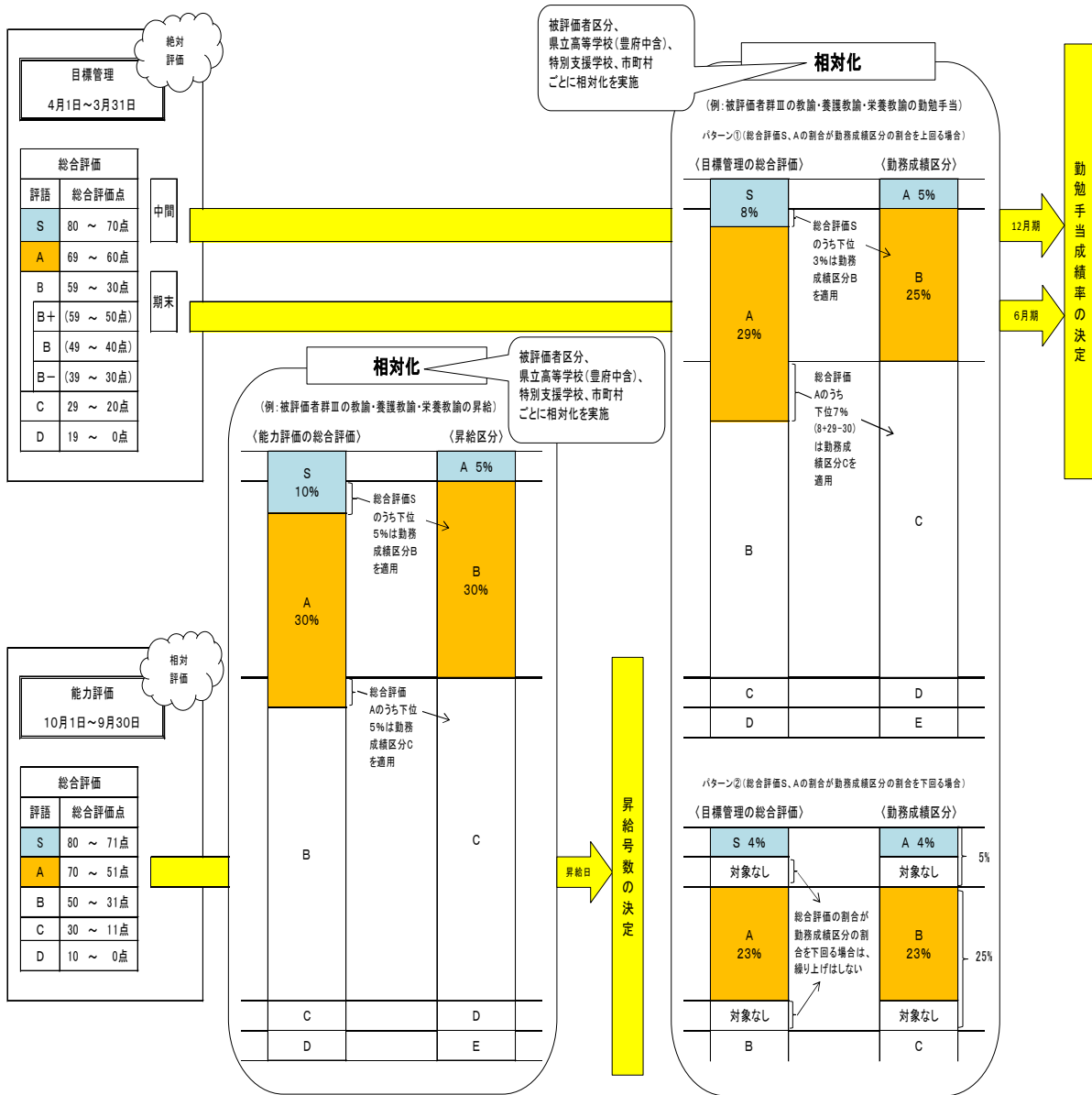
目標管理及び能力評価の評価結果を、「勤務成績区分」及び「昇給区分」にそれぞれ適用します。

区 分	目標管理の結果						
	S	A	B+	B	B-	C	D
勤務成績区分	A	B	C			D	E

	能力評価の結果					
	区 分	S	A	B	C	D
昇給区分	被評価者群Ⅰ	A	B	C	D	E
	被評価者群Ⅱ-1					
	被評価者群Ⅱ-2					
	被評価者群Ⅱ-3					
	被評価者群Ⅲ	A	B	C	D	E
	被評価者群Ⅳ					
被評価者群Ⅴ						
被評価者群Ⅵ						

<給与反映時の相対化イメージ>

給与反映時の相対化イメージ



※具体的な給与反映時の相対化イメージについては、66～68 ページを参照。

<給与反映の開始時期>

給与への反映にあたっては、下表の区分により評価結果を活用します。

職員区分	勤勉手当	査定昇給
管理職	平成28年6月期	平成29年1月期
一般職	平成29年6月期	平成30年1月期(注1)

(注1) 主任・主事級、教諭・養護教諭・栄養教諭(被評価者群IV)、実習教諭等、主任

寄宿舎指導員等、学校栄養職員、司書、船舶職員、技能労務職は令和8年1月期より反映開始

【Ⅱ 目標管理】

Ⅱ 目標管理

「目標管理」は、目標管理手法を用いて、学校の重点目標等に対して、教職員一人一人が個人目標を設定し、その目標に対する達成度(到達度)を評価するものです。

よって、目標の設定にあたっては、期日や手法、評価期末の状態などについて、被評価者と評価者による話し合いにより認識を共有することが特に重要です。

1 目標設定

4 月	◎年間目標の設定・決定
9 月	◎中間期の達成状況確認(評価)
2 月	◎期末期の達成状況確認(評価)

【目標設定数】重要度の高いものから2～3項目程度の目標を設定

【自己目標設定の留意点】

- ①目標項目(何を)
- ②達成された姿(どのレベルまで)
- ③具体的な取組(いつ、どのようにして)

※目標は、可能な限り**定量化**(達成度を数値で表現)します。
ただし、定量化できず**定性的**(達成度を言葉で表現)になる場合であっても、内容や達成水準が具体的にイメージできるようにします。

2 目標レベルとウエイト

(1)目標レベル

設定した個々の目標に対して「困難度」「緊急度」「挑戦度」「貢献度」「習熟度」などを総合的に考慮し、次の基準により目標レベルを設定します。

[目標レベル基準]

区分	判定の目安
極高	職責と比較して極めて高い水準であり、目標達成に相当の努力を要する。 前年度実績をかなり上回る目標設定、教育課題としての重要度や関連性が極めて高い取組、他に例を見ない先進かつ効果的な取組、長年の重要懸案事項の課題解決、関係者等との調整に多大な労力を費やす取組、県内・市町村内にも影響が大きい業務改善、時間的制約や優先度が特に高い取組、大分県教育委員会の重点方針に係るもの など
高い	職責と比較して高い水準であり、目標達成に努力を要する。 前年度実績をやや上回る目標設定、教育課題としての重要度や関連性が高い取組、他に例が少ない先進かつ効果的な取組、長年の懸案事項の課題解決、関係者等との調整に労力を費やす取組、自所属以外にも影響を及ぼす業務改善、時間的制約や優先度が高い取組 など
標準	職責と比較しても標準的な水準であり、達成可能な目標である。 前年度実績並みの目標設定、教育課題としての重要度や関連性が低い取組、関係者等との調整がほとんどない取組、個人の業務に関する業務改善、時間的制約や優先度が低い取組 など

※目標設定にあたっては、容易に達成しやすい目標のみとならないよう、また、明らかに達成が困難な目標を設定することのないよう留意します。

(2) ウェイト

設定した複数の目標の合計が「100」となるように、職務遂行に要する時間や労力などを総合的に勘案し、個々の目標に対して「ウェイト」を設定します。



「目標レベル」と「ウェイト」

目標管理の目標設定にあたっては、「目標レベル」や「ウェイト」の付け方次第で評価結果が大きく左右することから、必ず、目標レベル基準（本手引 P19、P20 参照）の内容に沿ったものとなっているかをよく確認することや他の被評価者との均衡等を考慮する必要があります。

設定した複数の目標の中で相対的に見て、最もレベルが高いものが「極高」となるわけではないことに注意して下さい。判定の目安を踏まえて達成することが極めて難しいチャレンジングな目標が「極高」となります。

※期末の設定時と同様

3 評価基準

「評価基準」は、設定した目標に対して、どの程度達成されたか（到達度合い）を決定する際の指標であり、個々の目標ごとに『絶対評価』により行うものとします。

(1) 目標達成度基準（5段階評価）

設定目標ごとに下表の基準に照らし合わせて5段階評価（絶対評価）とします。

【達成度】

達成度	判定の目安
5	目標を大幅に上回って達成 （概ね120%以上で、期待を上回り、かつ明らかな成果を生んだ） ・職務の処理が非常に迅速・的確で、他部門の目標達成にも寄与する程度の大きな成果を生むなど、組織の期待や要求を大幅に上回って達成した。 ・期限を大幅に短縮したことにより、明らかな成果を生み出した。
4	目標を完全に達成 （概ね100%以上120%未満で、目標を完全達成） ・組織の期待や要求を完全に充たした。 ・期限・スケジュールどおりに完全に達成した。
3	目標をほぼ達成 （概ね80%以上100%未満で完全達成にはやや及ばない） ・職務の処理に大きな誤りはなく、組織の期待や要求をほぼ充たした。 ・進捗にやや遅れはあったが、ほぼ期限どおり達成した。
2	目標を下回った （概ね50%以上80%未満で、完全達成に及ばない） ・達成の程度が組織の期待や要求を充たすには及ばなかった。 ・進捗にかなりの遅れがあった。
1	目標を著しく下回った （概ね50%未満で、完全達成に遠く及ばない） ・職務の処理が不適切で、達成の程度が組織の期待や要求を大幅に下回った。 ・進捗に大幅な遅れがあり、周囲の目標達成にも影響を及ぼした。

(2) 個々の目標評価点

「個々の目標評価点」は、目標レベルと達成度の組み合わせから得られる評価基準点にウェイトを乗じて算出します。

【評価基準点】

区 分		達 成 度				
		5	4	3	2	1
目標 レベル	極高	80	70	60	45	30
	高い	70	60	50	35	20
	標準	60	50	40	25	10

【目標評価点】

$$\boxed{\text{評価基準点}} \times \boxed{\text{ウエイト (\%)}} = \boxed{\text{個々の目標評価点}}$$

4 付加評価

「付加評価」は、目標設定後の業務遂行過程で、予期せぬ状況変化や被評価者の貢献度、業務の進め方(プロセス)など、個々の目標の達成度のみでは評価できないと評価者が判断する場合に、評価点との整合性や他の被評価者との均衡を図りつつ、次に掲げる例示を参考に、上限値5点までの加点又は減点を行うことができるものとします。

＜加点要素（上限値5点）＞

- ・ 予期せぬ状況変化等により目標の達成が困難となったが一定の成果を挙げた
- ・ 個人目標の達成で学校の重点目標の達成に大きく貢献した。
- ・ 個人目標の達成に向けて担当以外の業務にも積極的に取り組み成果を挙げた。
- ・ 急遽、設定目標以外の重要案件を処理することとなり、組織の課題解決に大きく貢献した。
- ・ 業務の進め方が著しく効果的で他の教職員の模範となった。
- ・ コストを大幅に削減できた。
- ・ 予定していたスケジュールを大幅に短縮させた。

＜減点要素（上限値△5点）＞

- ・ 予期せぬ状況変化等により目標の達成が容易となり、被評価者の関わりに関係なく成果を挙げられた。
- ・ 被評価者の過失で目標の達成に大きな影響を与えた。
- ・ 業務遂行過程において報告・連絡・相談等がほとんど行われず、他の教職員の業務遂行にも大きな影響を与えた。
- ・ 一定の成果を挙げたものの、不要又は多大なコストを費やした。

5 総合評価

「総合評価」は、個々の目標の評価点の合計に付加評価点を加えた点数を、下記の区分に当てはめ、7段階のうちのいずれかの評語(S～D)を付与します。

【総合評価点】

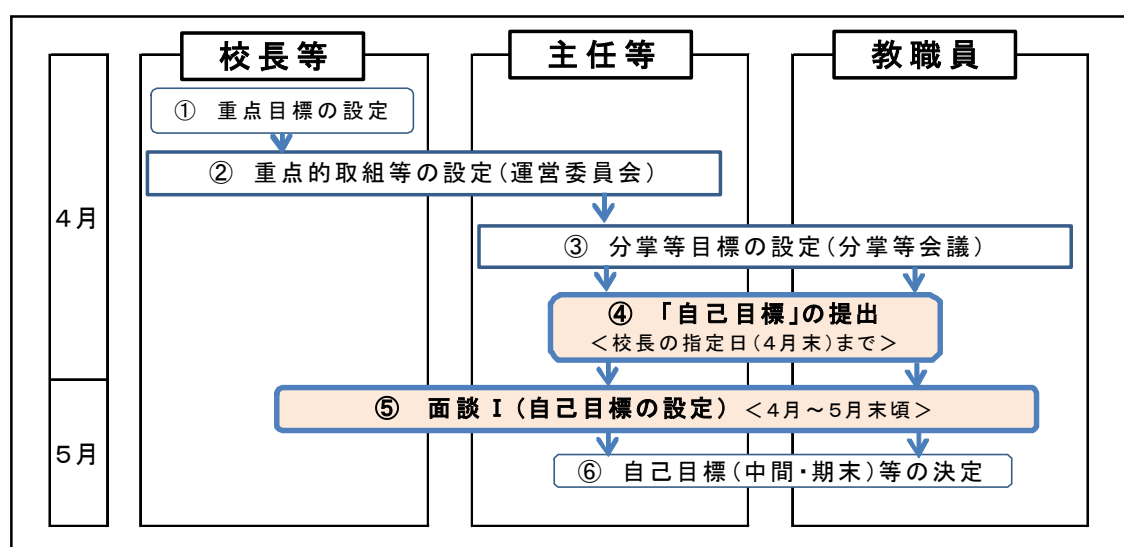
$$\boxed{\text{目標評価点}} + \boxed{\text{付加評価点}} = \boxed{\text{総合評価点}}$$

【総合評価（評語）】

総合評価（評語）	S	A	B+	B	B-	C	D
総合評価点	80～70	69～60	59～50	49～40	39～30	29～20	19～0

6 目標管理の手順

(1) 自己目標の設定 <PLAN>



① 重点目標の設定（校長 4月）

校長は、前年度の学校評価の結果や学校の特色、児童生徒の状況、学校の取り組むべき課題、保護者、地域及び学校評議員の意見等を踏まえて、学校の重点目標を設定します。重点目標は真に重点的なものとし、多くとも3～4項目程度に絞ることが大切です。

② 重点的取組等の設定（運営委員会 4月）

校長は、運営委員会において、主任等から重点目標の達成された姿（達成指標、ゴールイメージ）や具体的な取組について意見を聞いた上で、重点的取組等を設定します。また、重点的取組等について、それぞれの分掌等の役割を明確にします。

重点的取組や達成指標、取組指標については、「学校評価の手引き ～目標達成に向けて組織的に取り組む『芯の通った学校組織』を目指して～（平成25年1月 大分県教育委員会）」を参照願います。

③ 分掌等目標の設定（分掌等会議 4月）

主任等は、重点目標及び重点的取組を踏まえながら、前年度までの分掌等の課題を整理し、管理職の指導・助言を受けながら、分掌等目標を設定します。そして、主任等は、分掌等会

議において、所属する教職員から意見を聞いた上で、分掌等目標の達成された姿（達成指標、ゴールイメージ）や具体的な取組を設定します。

また、分掌等目標達成に向けて、所属する教職員の役割を明確にします。

分掌等目標とは、学年や教科、学科、学部、又は教務、生徒指導等の校務分掌等、それぞれの組織が設定する年間の組織目標のことです。



県立学校長の目標設定

県立学校では、「県立学校等の教育職員の在校等時間の上限等に関する指針（令和3年4月策定）」に基づき、業務負担の見直しや適正化に取り組んでいます。

また、令和7年6月の給特法等一部改正法施行に伴い、教職調整額の増額など教員の処遇改善とともに、業務量管理・健康確保措置実施計画の策定が義務付けられ、本県では、令和8年2月に策定・公表を行いました。本計画の趣旨を踏まえ、長時間勤務の縮減や健康確保に関する目標指標を設定し、学校における働き方改革を推進します。

これらのことから、令和7年9月4日付け「業務量削減を実現する改革の実行と人事評価への確実な反映について（通知）」により、県立学校長の目標管理において、業務改善に係る項目の評価割合を3割とすることになりました。目標設定に当たっては、業務の現状を把握する意味でも職員と十分なコミュニケーションを図るようにしましょう。



重点目標と自己目標をつなぐ分掌等目標

学校の重点目標を達成するためには、学年や教科、教務等の分掌組織の取組が大きな役割を果たします。それぞれの教職員が、分掌等目標の内容について十分理解し、自分の役割や責任を自覚しながら、主任等を中心とした組織として分掌等目標達成に向けて取り組むことは、所属する分掌等目標の達成のみならず、学校の重点目標と個人の自己目標の達成へとつながります。

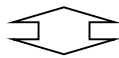
そのため、主任等は、分掌会議において、学校の重点目標の設定理由や運営委員会での内容等を説明した上で、所属する教職員と十分意見交換を行い、分掌等目標や具体的な取組、分掌内での役割分担（誰が、何を行う）を決定します。

なお、分掌等目標については、「[目標管理シート](#)」（[本手引 P75「様式集」参照](#)）と同様の様式でまとめると、達成された姿や具体的な取組が明確になります。

目標の連鎖（学力向上の例）

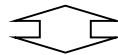
重点目標（学校として）

- 目標項目：基礎・基本の定着
- 達成指標：「〇〇市学力状況調査」で1段階の割合を5%以下
- 重点的取組：「1時間完結」型授業の徹底
- 取組指標：学期に1人3回以上、互見授業を実施する。



分掌等目標（学年として）

- 目標項目：1時間完結型授業による知識・技能の定着
- 達成された姿：生徒による質問紙調査で「授業が分かる」と回答する生徒の割合が80%以上
- 具体的な取組：授業観察シートを活用した互見授業を1人3回以上行い、学期に3回は、その記録に基づいた学年の授業研究会を行う。



自己目標（個人として）

- 目標項目：課題とまとめを工夫し、知識・技能を定着させる。
- 達成された姿：単元テストで8割正解する生徒80%以上
- 具体的な取組：付けたい力を明確にした単元計画と、毎時間の板書計画を作成する。
授業のまとめの段階で、本時からどのような科学的な見方や考え方ができたのか、生徒に言語化させる。

④ 「自己目標：目標管理シート（様式1）」の提出（校長の指定する日 4月末頃）

それぞれの教職員は、学校の重点目標及び重点的取組、更に自分が所属する分掌等目標を踏まえて自己目標を設定し、教頭を経由して校長へ人事管理システムで提出します。

○ 目標管理シートの記載例

様式1(中間評価)

令和()年度 目標管理シート

1	Ⅲ	令和〇〇年 4月 1日 から 令和〇〇年 9月 30日 まで	基準日 令和〇〇年9月1日	所属名 〇〇市立〇〇中学校	1	2	3	4	5
	職名 教諭	氏名 〇〇 〇〇〇	職員番号 9 8 7 6 5 4	分掌等 主任の場合は〇〇主任と記載 ・生徒指導部 ・教務部 ・1学年部 (2組担任) ・数学科 ・剣道部顧問					

○学校の重点目標(学校支援センターの場合は、学校支援センターの重点目標を記載)

2

- ・ 基礎・基本の定着
- ・ 挨拶ができる生徒の育成
- ・ 積極的な生徒指導による生徒の自己指導能力の育成

○所属する分掌等目標のうち、下記の自己目標と関連する事項(校長等面談者は記載不要)

3

- ・ 学習課題の工夫や個別指導の推進による学力の向上(定期試験による「1」段階5%以下)
- ・ 生徒会活動の充実を図り、すすんで挨拶ができる生徒を育成(生徒の自己評価80%以上)
- ・ グループ学習の推進による、それぞれの良さを認め合う生徒の育成(自己存在感を感じる生徒80%以上)

○自己目標・自己申告

4	自己目標	レベル	ウエイト	中間申告(評価)	一次評価者	最終評価者
	目標と具体的な方策 (4月28日) (何を、いつまでに、どのようにして、どのレベルまで)			記述式評価 (月 日) (達成された姿に対する進捗、主な取組実績等)		
1	○目標項目(何を) ・ 個に応じた指導による、数学科の基礎・基本の定着 ○達成された姿(どのレベルまで) (中間) ・ 各定期試験の「1」段階を5%以下 (期末) ・ 市標準学力調査の達成率80%以上 ○具体的な取組(いつ、どのようにして) ・ 毎週末に、習熟の程度に応じた週末課題を与える。生徒の提出率90%。 ・ 毎単元終了時には、単元末試験を実施し、週2回放課後個別指導を行う。			達成度	達成度	達成度
2	○目標項目(何を) ○達成された姿(どのレベルまで) (中間) (期末) ○具体的な取組(いつ、どのようにして)			達成度	達成度	達成度
3	○目標項目(何を) ○達成された姿(どのレベルまで) (中間) (期末) ○具体的な取組(いつ、どのようにして)			達成度	達成度	達成度

<一次評価者所見>

(面談日 令和 年 月 日)

<最終評価者所見>

(面談日 令和 年 月 日)

評価点 合計	+	付加 評価点	=	総合 評価点	-	総合評価 評価
参考評価						

○付加評価理由

○ 目標管理シートの記載方法

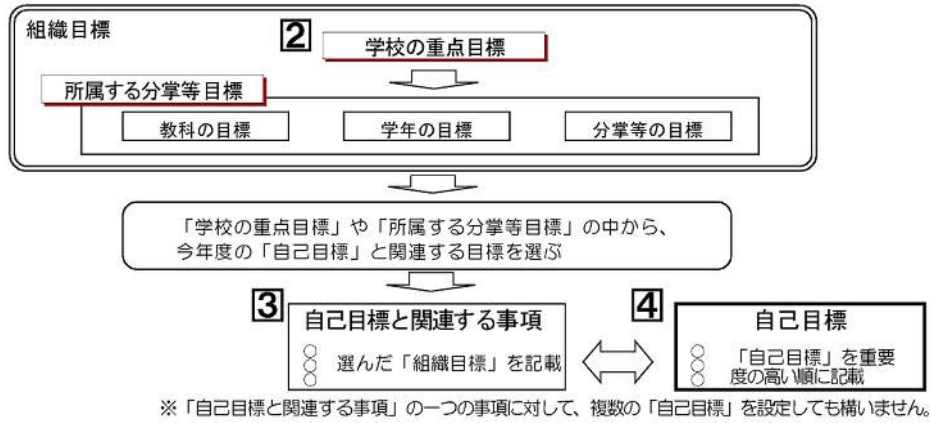
※記載にあたっては、人事管理システム上で目標管理シートに直接入力します。

1 被評価者群、所属(所属コード)、職名、氏名(職員番号)、分掌等の記載

- ・ 被評価者群は、本手引 P6~P10「I-7 評価の対象」により記載します。
(パソコン入力の際に、プルダウンして選択)
- ・ 分掌等は、所属する分掌名を記載します。すべての分掌名が記載欄に入らない場合は、自己目標に関連する主な分掌を記載します。主任の場合は、〇〇主任と記載します。



自己目標設定までの例



- 2** 学校の重点目標の記載
- ・今年度の学校の重点目標を理解、確認するために学校の重点目標を記載します。

- 3** 所属する分掌等目標のうち、下記の自己目標と関連する事項の記載
- ・各教職員は、組織全体の目標を理解した上で、学校の重点目標や自分が所属する分掌等目標の中から、下記の自己目標と関連する目標を選び、重要度の高い順に記載します。

教頭や学校栄養職員等、所属する分掌等目標の中から自己目標と関連する事項を選びにくい教職員においては、「大分県教育委員会の重点方針」「学校の教育目標」「学校運営方針」「学校支援センター運営方針」「市町村教育委員会の定める目標」「学校給食の目標(学校給食法第2条)」等から選んで記載します。

- 4** 自己目標の記載
- ・各教職員は、担当する職務の中から今年度特に重点的に取り組む内容について、重要度の高いものから 2から3項目程度の目標を設定し、重要度の高い順に記載します。

自己目標設定の留意点

自己目標は自分以外の人にもわかりやすいですか？
達成状況は客観的な把握が可能ですか？

- 目標項目(何を)
 - 目標は明確か。(児童生徒に向き合った目標になっているか)
 - 学校の重点目標や、自己の担当職務を踏まえているか。
 - 一つの目標に、2つ以上の目標項目が入っていないか。
- 達成された姿(どのレベルまで)
 - 中間期、期末期の達成指標が区分されているか。
 - 達成指標やゴールイメージは、把握が可能なものか。
(「○○を○%以上」等の数値目標。又は「～の行動がとれる」等の定性的な目標)
 - 適切な難易度か。
 - 時間差や段階がある場合はスケジュール化しているか。(1学期○%、2学期○%)
- 具体的な取組(いつ、どのようにして)
 - 方策や取組内容は明確か。
 - 取組指標が明確か。(○○を○回実施する)
 - いつ実施するかが明確か。
例 週2回放課後に、習熟の程度に応じた個別指導を行う。
1学期：長文問題の習熟度別指導、2学期：各大学の過去問題の個別指導。

○ 関係する主任等の指導・助言

自己目標をより適切なものにするためには、周囲からアドバイスを受けることが有効です。特に、主任等は日常的に教職員とともに職務を行うことから、自己目標の設定においては、教職員へ対して積極的に支援を行う必要があります。

なお、各主任等に対する指導・助言は、副校長、教頭、主幹教諭等、校長が定めた者が行います。

主任等による指導・助言の例

教職員は複数の分掌等に属しているため、主任等が所属する教職員へ指導・助言を行う際には、以下のような工夫を行うことが考えられます。

○ 分掌等会議の中で、自己目標の設定における留意点を指導する

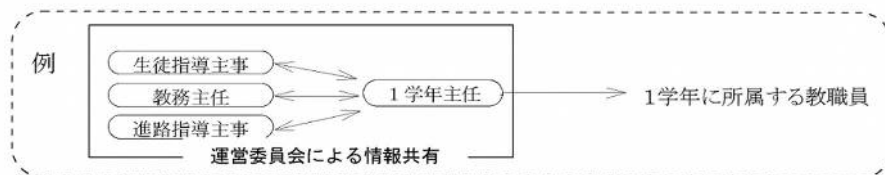
各主任等は、4月当初に行う分掌等会議において、自己目標設定の留意点（本手引 P27）や自己目標の具体的な例について十分説明を行います。

また、それぞれの自己目標の情報交換を行うことで、グループ内の相互理解も深まり組織的な取組へとつながります。

○ 主任等の連携を図る

各主任等は、運営委員会において、それぞれの分掌等目標や達成指標等の情報を共有することで、すべての分掌等の目標を理解します。

このことで、教職員は、主任等から同じように指導・助言を受けることが可能となり、時間の短縮につながります。



○ 副主任の協力を得る

大規模校の学校運営組織図は、主任の下に副主任を置くような3層構造になっている場合もあります。そのような学校においては、主任は、各副主任に対して目標設定の留意点を説明し、それぞれ副主任が担当する教職員に対して指導・助言を行う事も可能です。

このことは、副主任の学校経営参画意識を高めることにもつながります。

○ 校長への提出（校長の指定する日 4月末頃）

- ・各教職員は、自己目標に関する主任等から指導・助言を受けた後、目標管理シート：様式1（中間評価）を校長が指定する日（4月末頃）までに、教頭を經由して、人事管理システムに入力して校長に提出します。
- ・校長は、教頭や主任等の意見を参考にして、教職員一人一人の自己目標を検討します。

⑤ 面談Ⅰ〈自己目標の設定〉（４月～５月末頃）

校長等は、５月末までに、教職員と面談Ⅰを実施し、自己目標の内容やレベル等について話し合います。

その際、必要に応じて自己目標の修正や追加をアドバイスすることで、教職員の自己目標達成に向けた意欲の向上を支援します。

○ 面談Ⅰのねらい

面談Ⅰは、学校の教育目標達成に向けて、当該年度の教職員の教育活動をリードし、教育活動や様々な活動を方向づける意味で大変重要な場面です。教職員本人にとっても、重点的に取り組む目標を校長に伝え、期待されている活動や役割を確認する場となります。

また、達成指標や取組指標、目標レベル、ウエイトは評価結果を大きく左右するものなので、被評価者と評価者による話し合いにより学校のおかれた状況等を共有化し、組織として何に取り組んでいくのか相互理解を深めた上で設定します。

○ 面談Ⅰの準備（面談Ⅰの実施日まで）

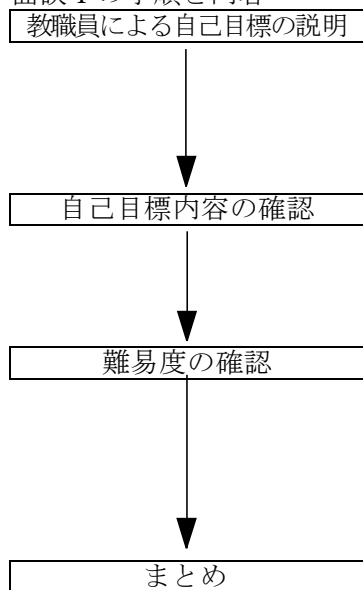
校長等

- ・面談日程や場所を決定し、あらかじめ教職員に周知します。
- ・面談時に教頭や主任等を同席させる場合は、事前に打合せをしておきます。
- ・目標管理シート（様式１）の他、分掌等目標、学級経営案、教育課程等必要な資料を準備します。

教職員

- ・自己目標設定に当たっての自分の考えを整理しておきます。
- ・仕事の進め方など、相談したい内容があれば整理しておきます。

○ 面談Ⅰの手順と内容



- 教職員は自己目標の内容を説明する。
 - ・自己目標を設定した理由、重要度の順の理由
 - ・達成された姿（達成指標、ゴールイメージ）
 - ・具体的な取組内容（取組指標、実施計画）
 - ・各目標の難易度
 - ・主任等から、指導・助言を受けた内容
- 校長等は、教職員の自己目標を一つ一つ確認し評価する。
 - ・教職員に指導・助言を行う場合は、事実に基づき理由を説明する。
 - ・教職員からの質問には丁寧に答える等、十分意見を交換した上で、目標を共有するように努める。
- 各目標は適切な難易度かを確認する。
（容易に達成しやすい目標のみとならないよう、また、明らかに達成が困難な目標を設定することのないよう留意する。）
 - ・教職員の意欲や資質の向上、能力開発の観点から、十分意見を交換して確定する。
 - ・目標レベル・ウエイトについて確定する。
- 校長等は、面談Ⅰの内容を確認し、教職員が言い残したことや学校への要望、校長に期待する支援等を聞く。
教職員は、面談の内容を整理し、自己目標を確認する。

■集団面談について

面談は原則として個人ごとに実施するものとしますが、校長等は、必要に応じて校務分掌や教科等のグループを単位とした集団面談を行うことができます。

○集団面談を行うメリット

- ・分掌の目標と個人の目標との関係がより明確になる。
- ・組織の一員としての自覚がもてる。
- ・お互いの自己目標を知ること、分掌（チーム）としての取組が行いやすくなる。
- ・主任等による指導・助言や、教職員相互による支援が行いやすくなる。
- ・面談の効率化が図れる。

集団面談を効果的に行うためには、校長等は事前に主任等と集団面談の在り方について打合せを行います。また、主任等は所属する教職員の自己目標を十分理解する必要があります。

なお、集団面談を行った場合においても、目標レベル・ウエイトの確定のため、個人面談を行います。

⑥ 自己目標の決定（面談Ⅰ終了後速やかに）

- ・面談Ⅰにおいて、自己目標に追加又は修正が生じた場合は、速やかに訂正し（日付は訂正をした日に更新し）、自己目標を決定します。
- ・教職員は、訂正した内容があれば、関係する主任等にも報告をします。

※訂正の仕方は、人事管理システム上でデータを修正してください。

※面談Ⅰ終了後、自己目標を訂正した場合は、再度、人事管理システムに入力し、目標管理シート（様式1）を教頭を経由して校長に提出してください。



人材育成には目標設定が重要です。（管理職の視点から）

目標管理における各個人ごとの目標設定については、年齢、勤続年数、これまでの経験等を踏まえ、その教職員に対して適切な目標を設定することが大切です。管理職から一方的に目標を押し付けるのではなく、面談の中で、各個人の意見も聞きながら、その職員に適した自己目標にすることで、各職員がモチベーション高く、勤務することができます。各教職員の資質能力向上を図るため、前年度目標達成できなかった者には、その理由・原因を管理職として丁寧に分析し、良かった点や改善すべき点を本人にフィードバックすることで、お互いにその内容の共有を図り、次年度の目標達成に向けて、日頃からきめ細やかな指導・助言を行うなど、各個人が成長できるように人材育成に努めましょう。また、前年度目標達成した者には、個人の資質能力の向上が学校改善につながっていくとの観点から、学校の教育目標の達成に向けて、前年度の実績を考慮したうえで、自己目標を工夫しましょう。

各教職員がやりがいを実感し、モチベーション高く勤務するためには、達成感を感じることが大切です。達成感を感じるためには、「頑張れば何とか手が届く」目標を設定する必要があります。各教職員の状況に応じて、適切な目標設定となるように工夫しましょう。



目標管理はノルマ達成の道具ではない

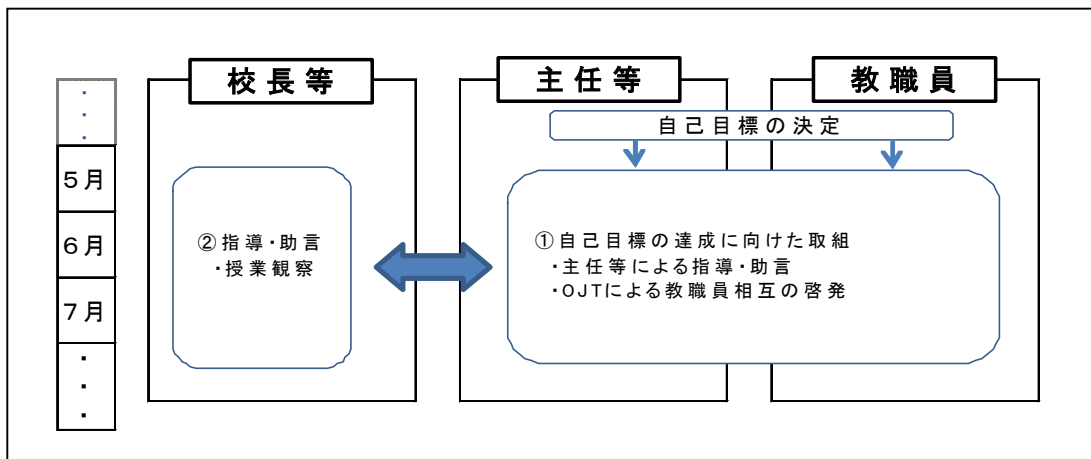
組織が一定の成果をあげるためにはマネジメントが必要であり、目標管理はそのマネジメントの手法です。

目標管理では、教職員は、校長や主任等と十分話し合いながらも、自らが目標を設定し自己申告（評価）までを行います。つまり、管理者が部下に対して目標を一方向的に与えてその目標の達成過程を厳しくチェックする、いわゆる「ノルマ管理」とは本質的に異なります。

そのため、校長や主任等は、教職員の状況等を把握し、意思疎通を図りながら、資質能力の向上と組織の活性化につながるよう指導・助言を行う必要があります。

目標管理は学校マネジメントの道具である

(2) 自己目標の遂行 <DO>



① 自己目標達成に向けた取組

教職員は、自らが設定した目標の達成に向けて、年間を通した自主的な取組を行います。主任等においては、所属する教職員の進捗状況を確認しながら、必要に応じて指導・助言を行います。

また、ベテラン教員の教育的財産を若手教員に継承していく場を設定したり、教職員同士が相互に高め合う取組を進めたりすることで、OJTが推進されます。

OJT (On the Job Training) : 一般的には、「上司や先輩が、部下や後輩に対して、仕事を通じて、職務に必要な能力（知識・技能・態度）を計画的・重点的に育成する努力の過程（岡部博、1982）」とされています。学校においては、校長や主任等が所属の教職員に対して行うOJTに加え、教職員同士が相互に高め合うことも含まれます。OJTが推進されることで教職員の資質能力向上だけでなく、学校の組織力の向上にも結びつくことが期待されます。

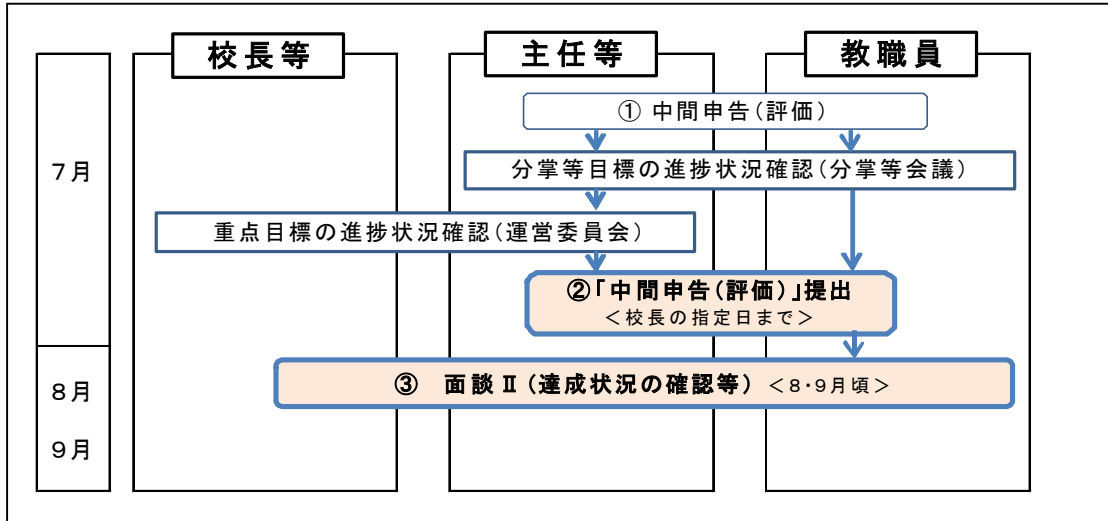
② 校長による指導・助言（適宜）

校長は、授業観察等を通して、適宜、教職員の自己目標達成状況について把握するよう努めます。特に、教職員が意欲的に取り組んでいる点や、努力により改善した点等を具体的に評価することにより、教職員に対して自己目標に関する達成感を持たせることが大切です。

また、教職員が一人で問題を抱え込まないよう、問題点については主任等と共に考え、改善の見通しがもてるような指導・助言を行います。

更に、運営委員会において、主任等からそれぞれの分掌目標の進捗状況を確認するとともに、分掌間の連携を図ります。

(3) 中間申告(評価) <CHECK①>



① 「中間申告(評価)」(7月)

教職員は、自己目標の達成状況を確認するため、関係する資料の整理、分析を行い、目標管理シート(様式1)の中間申告(評価)欄に記載します。(本手引 P33「進捗状況の確認の手順(例)」)を参考にします。)

○ 目標管理シートの記載例

自己目標		中間申告(評価)		一次評価者	最終評価者
目標と具体的な方策 (4月28日) (何を、いつまでに、どのようにして、どのレベルまで)	レベル	ウェイト	記述式評価 (月 日) (達成された姿に対する進捗、主な取組実績等)		
○目標項目(何を) ・個に応じた指導による、数学科の基礎・基本の定着 ○達成された姿(どのレベルまで) (中間) ・各定期試験の「1」段階を5%以下 1 (期末) ・市標準学力調査の達成率80%以上 ○具体的な取組(いつ、どのようにして) ・毎週末に、習熟の程度に応じた週末課題を与える。生徒の提出率90%。 ・毎単元終了時には、単元末試験を実施し、週2回放課後個別指導を行う。			・「1」段階の割合 1学期中間試験 5.5% 1学期末試験 6.5% ・週末課題は、12/14週実施。 生徒の提出率 80% ・単元末試験は、100%実施。 放課後の個別指導は、平均週1.3回実施。 ・放課後指導の週2回は困難だったため、期末試験後から毎時間、習熟度別的小テストを実施し、授業中に個別指導を行っている。	達成度 3	達成度 達成度
○目標項目(何を)					達成度

○ 達成度については、本手引 P21「3(1) 目標達成度基準(5段階評価)」により評価して記載します。

② 分掌等目標の進捗状況の確認（分掌等会議 7月）

主任等は、4月当初に定めた分掌等目標について進捗状況を確認します。

そのため、学力調査の結果、児童生徒や保護者へのアンケート等、根拠となる資料をもとに、分析し評価者に報告します。

進捗状況の確認の手順（例）

- i) 現在までの「達成状況」を分析（根拠となる資料をもとに分析したか）
- ii) その「達成状況」になった理由を把握（その要因は何か）
- iii) 改善の具体策（取組指標）の検討（今後、何をどの程度行うのか）

③ 「中間申告（評価）：目標管理シート（中間及び期末）（様式1及び様式2）」の提出（校長の指定する日 7月末頃）

教職員は、分掌等会議で出された意見も参考にして中間申告（評価）を見直し、「目標管理シート（中間）（様式1）」を校長が指定する日（7月末頃）までに、教頭を経由して人事管理システムに入力して校長に提出します。併せて、「目標管理シート（期末）（様式2）」も同様に提出します。

なお、校長及び学校支援センター所長については、目標管理シート（様式1及び様式2）を面談者へ人事管理システムで提出します。

④ 面談Ⅱ＜個々の中間達成状況及び期末目標の確認＞（校長の指定する日 8月～9月頃）

校長等は、8月～9月の間に面談Ⅱを実施し、教職員と自己目標の達成状況や職務遂行状況（勤務状況確認含む）等を確認するとともに、必要に応じて期末の具体的な取組等の修正や追加をアドバイスするなど、教職員が更に意欲を持って職務に取り組むことができるような指導・助言を行います。

その際、教頭や関係主任等から個々の教職員の職務遂行状況等について聴取し、その把握に努めるものとします。

○ 面談Ⅱのねらい

面談Ⅱは、これまでの取組状況や自己目標に対する進捗状況等について確認するとともに今後の教育活動や様々な活動を方向づける意味で大変重要な場面です。

また、学校の重点目標に対する進捗状況等を共有化し、組織としての検証結果を踏まえた今後の取組について相互理解を深めます。

○ 面談Ⅱの準備（面談Ⅱの実施日まで）

校長等

- ・面談日程や場所を決定し、あらかじめ教職員に周知します。
- ・目標管理シート（中間及び期末）（様式1及び様式2）の他、分掌等目標、学級経営案、教育課程等必要な資料を準備します。

教職員

- ・自己目標に対する達成状況等がわかる根拠となる資料を整理しておきます。
- ・目標管理シート（中間及び期末）（様式1及び様式2）を準備しておきます。
- ・今後の仕事の進め方など、相談したい内容があれば整理しておきます。

○ 面談Ⅱの手順と内容

中間申告（評価）等の確認

- i) 教職員は中間申告（評価）の内容等を説明する。
- ・達成状況について根拠資料をもとに説明
教職員は、自分が取り組んだ内容（取組指標）と、児童生徒がどのように変容したか等の成果（達成指標）を根拠資料等により説明する。
校長等は、教職員の取組の中で、「よかったところ、優れている点」を取り上げる。次に、「努力を要する点」を取り上げる。
 - ・主任等から、指導・助言を受けた内容 等

中間申告内容等の確認

- ii) 校長等は、教職員の自己目標を一つ一つ確認し評価する。
- ・教職員に指導・助言を行う場合は、事実に基づき理由を説明する。
 - ・教職員からの質問には丁寧に答える等、十分意見を交換した上で、目標を共有するように努める。

まとめ

- iii) 校長等は、面談Ⅱの内容を確認し、教職員が言い残したことや学校への要望、校長に期待する支援等を聞く。

校長は、「目標管理の中間申告（評価）」を、「能力評価」の資料として活用します。
ただし、中間申告における達成指標だけに着目するのではなく、「職責、経験に応じたリーダーシップを發揮できているか」等の能力や、「熱意を持ち意欲的に取り組んでいるか」「難易度の高い目標にチャレンジしているか」等の姿勢・意欲について、適正に評価を行う必要があります。そのため、校長は、教頭や主任等から個々の教職員の職務遂行状況等について聴取し、その把握に努めるものとします。

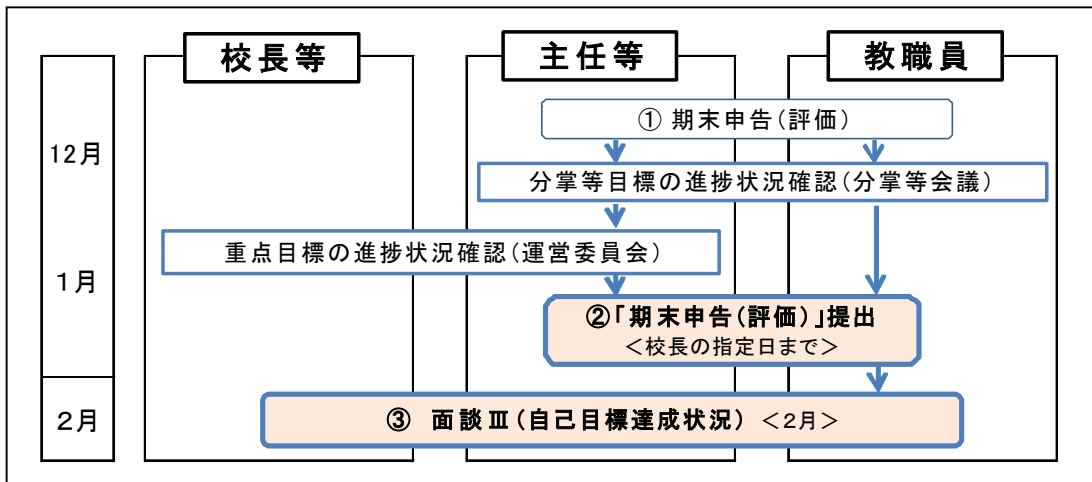
⑥ 「目標管理評価表：様式3」の作成と調整者への提出

校長は、評価後、目標管理評価表を作成し、調整者へ提出します。

⑦ 評価結果の開示（フィードバック）

校長は、評価結果の開示を希望する教職員に対して、前年度の目標管理（期末評価）の総合評価結果の評語のみ開示します。

(4) 期末申告（評価）＜CHECK②＞



① 「期末申告（評価）」（12月～1月）

教職員は、自己目標の達成状況を確認するため、関係する資料を整理、分析を行い、目標管理シート（期末）（様式2）の期末申告（評価）欄に記載します。（本手引 P32「進捗状況の確認 の手順（例）」を参考にします。）

○ 目標管理シートの記載

自己目標		期末申告（評価）		一次評価者	最終評価者
目標と具体的な方策（4月28日） （何を、いつまでに、どのようにして、どのレベルまで）	レベル	ウエイト	記述式評価（1月29日） （達成された姿に対する進捗、主な取組実績等）		
○目標項目（何を） ・個に応じた指導による、数学科の基礎・基本の定着 ○達成された姿（どのレベルまで） （中間） ・各定期試験の「1」段階を5%以下 （期末） ・市標準学力調査の達成率80%以上 ○具体的な取組（いつ、どのようにして） ・毎週末に、習熟の程度に応じた週末課題を与える。生徒の提出率90%。 ・毎単元終了時には、単元末試験を実施し、週2回放課後個別指導を行う。			・「1」段階の割合 2学期中間試験 5.5% 2学期末試験 4.5% ・市標準学力調査の達成率83% ・週末課題は、12/14週実施。 生徒の提出率 95% ・単元末試験は、100%実施。 放課後の個別指導は、平均週1.5回実施。 ・放課後指導の週2回は困難だったため、期末試験後から毎時間、習熟度別の小テストを実施し、授業中に個別指導を行っている。	達成度 4	達成度
○目標項目（何を）					達成度

○ 達成度については、本手引 P20「3（1）目標達成度基準（5段階評価）」により評価して記載します。

② 「期末申告（評価）：目標管理シート（様式2）」の提出（校長の指定する日1月末頃）

教職員は、分掌等会議で出された意見も参考にして期末申告（評価）を見直し、「目標管理シート（期末）（様式2）」を校長が指定する日（1月末頃）までに、教頭を經由して人事管理システムに入力して校長に提出します。

なお、校長及び学校支援センター所長については、目標管理シート（様式2）を面談者へ人事管理システムで提出します。

③ 面談Ⅲ＜自己目標達成状況＞（校長の指定する日 2月）

校長等は、2月に面談Ⅲを実施し、教職員と自己目標の達成状況や職務遂行状況（勤務状況確認含む）等を確認するとともに、教職員が次年度に向け更に意欲を持って職務に取り組むことができるような指導・助言を行います。

その際、教頭や関係主任等から個々の教職員の職務遂行状況等について聴取し、その把握に努めるものとします。

○ 面談Ⅲのねらい

面談Ⅲは、これまでの取組状況や自己目標に対する進捗状況等について確認するとともに年間を通じた総括をし、今後の教育活動や様々な活動に生かす意味で大変重要な場面です。

ただし、評価については、10月以降の期間について評価する必要があります。

○ 面談Ⅲの手順と内容

期末申告（評価）等の確認

- i) 教職員は、期末申告（評価）の内容等を説明する。
- ・達成状況について根拠資料をもとに説明
教職員は、自分が取り組んだ内容（取組指標）と、児童生徒がどのように変容したか等の成果（達成指標）を根拠資料により説明する。
校長等は、教職員の取組の中で、「よかったところ、優れている点」を取り上げる。
 - ・主任等から、指導・助言を受けた内容 等

期末申告内容等の確認

- ii) 校長等は、教職員の自己目標を一つ一つ確認し評価する。
- ・教職員に指導・助言を行う場合は、事実に基づき理由を説明する。
 - ・教職員からの質問には丁寧に答える等、十分意見を交換した上で、目標を共有するように努める。

まとめ

- iii) 校長等は、面談Ⅲの内容を確認し、教職員が言い残したことや学校への要望、校長に期待する支援等を聞くとともに、今後の活躍への期待を伝える。
- 教職員は、校長等の指導・助言を次年度の目標設定の取組に生かしていくことが重要です。このように自己目標達成に向けて1年間実践してきた教育活動を評価し、次年度に生かしていくマネジメントサイクルによって、教職員の能力開発・資質向上や学校組織の活性化が図られます。

※校長等は、面談Ⅲにおいて、「能力評価」の結果等を踏まえた、職務遂行状況に関する指導・助言を併せて行います。

④ 「目標管理評価表：様式3」の作成と調整者への提出

校長は、評価後、目標管理評価表を作成し、調整者へ提出します。

⑤ 評価結果の開示（フィードバック）

校長は、評価結果の開示を希望する教職員に対して、能力評価及び目標管理（中間評価）の総合評価結果の評語のみ開示します。

⑥ 目標管理シート（様式1及び様式2）の保管（3月末）

校長は、教職員の目標管理シート（様式1及び様式2）を印刷し、保管します。保管期間は1年間とします。

<目標管理シートの記載例等について>

様式1(中間評価)

令和()年度 目標管理シート

期日	令和〇〇年 4月 1日 から 令和〇〇年 9月30日 まで	基準日	令和〇〇年9月1日	所属名	
職名	氏名	職等		分掌等	主任の場合は〇〇主任と記載 例) 生徒指導部・教務部・数学科 1学年部(2組担任)・剣道部顧問 等

○学校の重点目標(学校支援センターの場合は、学校支援センターの重点目標を記載)

今年度の、学校の重点目標(学校支援センターの重点目標)を記載します。

○所属する分掌等目標のうち、下記の自己目標と関連する事項(校長等面談者は記載不要)

学校の重点目標や所属する分掌(学年、分掌等)の目標の中から、下記の自己目標と関連する目標を選び、重要度の高い順に記載します。ここに記載した組織の目標が、下記の自己目標に反映されます。(一つの事項に対して複数の自己目標を設定しても構いません。) 教頭や学校栄養職員等、所属する分掌等目標の中から自己目標と関連する事項を選びにくい教職員においては、「学校運営方針」や「学校給食の目標(学校給食法第2条)」等を踏まえて記載します。

○自己目標・自己申告

自己目標		中間申告(評価)		一次評価者	最終評価者																				
目標と具体的な方策 (月 日) (何を、いつまでに、どのようにして、どのレベルまで)		記述式評価 (月 日) (達成された姿に対する進捗、主な取組実績等)		達成度	達成度																				
○目標項目(何を)	<p>目標設定の留意点</p> <p>※目標は、可能な限り定量化(達成度を数値で表現)すること。ただし、定量化できず定性的(達成度を言葉で表現)になる場合であっても、内容や達成水準が具体的にイメージできるようにすること</p> <p>○目標項目(何を) <input type="checkbox"/> 目標は明確か(具体的か) <input type="checkbox"/> 所属の重点目標や、自己の担当業務を踏まえているか <input type="checkbox"/> 一つの目標に、2つ以上の目標項目が入っていないか</p> <p>○達成された姿(どのレベルまで)</p> <p>※中間段階、期末段階それぞれ設定すること</p> <p><input type="checkbox"/> 達成指標やゴールイメージは、把握が可能なものか 「〇〇を〇%以上」等の数値目標 又は「～の行動がとれる」等の定性的な目標 <input type="checkbox"/> 適切な難易度か(努力すれば達成が可能なものとなっているか) <input type="checkbox"/> 時間差や段階がある場合はスケジュール化しているか(前期〇%、後期〇%)</p>	<p>期日の記載</p> <p>作成した期日を記載。修正した場合は修正した期日に更新</p> <p>自分の達成度(5段階評価)を入力</p> <table border="1"> <tr> <th>達成度</th> <th>判定の目安(レベル感)</th> </tr> <tr> <td>5</td> <td>目標を大幅に上回って達成 (概ね120%以上)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>目標を完全に達成 (概ね100%以上120%未満)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>目標をほぼ達成 (概ね80%以上100%未満)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>目標を下回った (概ね60%以上80%未満)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>目標を著しく下回った (概ね50%未満)</td> </tr> </table> <p>達成度(5段階評価)を入力すると、レベル、ウエイトを反映した評価点が自動算出される</p> <p>中間(期末)申告の留意点</p> <p><input type="checkbox"/> 達成状況は、根拠となる資料(調査結果等)から分析したか <input type="checkbox"/> その達成状況となった理由(要因)を明確にしたか <input type="checkbox"/> 分掌等全員の意見や主任等からの指導・助言も参考にしたか <input type="checkbox"/> 達成指標や取組指標の修正を検討したか</p> <p>目標レベル</p> <table border="1"> <tr> <th>区分</th> <th>判定の目安(レベル感)</th> </tr> <tr> <td>極高</td> <td>他者と比較して極めて高い水準であり、目標達成に相当の努力を要する。</td> </tr> <tr> <td>高い</td> <td>他者と比較して高い水準であり、目標達成に努力を要する。</td> </tr> <tr> <td>標準</td> <td>他者と比較しても標準的な水準であり、達成可能な目標である。</td> </tr> </table> <p>ウエイト</p> <p>設定した複数の目標(共通項目含む)の合計が「100」になるように、個々の目標にウエイトを設定する</p> <p>付加評価(点)</p> <p>目標設定後の業務遂行過程で、予期せぬ状況変化や被評価者の貢献度、業務の進め方(プロセス)など、個々の目標の達成度のみで評価できない場合、評価点との整合性や他の被評価者との均衡を図りつつ、上限値5点まで加点又は減点することができる</p>	達成度	判定の目安(レベル感)	5	目標を大幅に上回って達成 (概ね120%以上)	4	目標を完全に達成 (概ね100%以上120%未満)	3	目標をほぼ達成 (概ね80%以上100%未満)	2	目標を下回った (概ね60%以上80%未満)	1	目標を著しく下回った (概ね50%未満)	区分	判定の目安(レベル感)	極高	他者と比較して極めて高い水準であり、目標達成に相当の努力を要する。	高い	他者と比較して高い水準であり、目標達成に努力を要する。	標準	他者と比較しても標準的な水準であり、達成可能な目標である。	達成度	達成度	評価点
達成度	判定の目安(レベル感)																								
5	目標を大幅に上回って達成 (概ね120%以上)																								
4	目標を完全に達成 (概ね100%以上120%未満)																								
3	目標をほぼ達成 (概ね80%以上100%未満)																								
2	目標を下回った (概ね60%以上80%未満)																								
1	目標を著しく下回った (概ね50%未満)																								
区分	判定の目安(レベル感)																								
極高	他者と比較して極めて高い水準であり、目標達成に相当の努力を要する。																								
高い	他者と比較して高い水準であり、目標達成に努力を要する。																								
標準	他者と比較しても標準的な水準であり、達成可能な目標である。																								
○達成された姿(中間)																									
○達成された姿(期末)																									
○具体的な取組																									
○目標項目(何を)																									
○達成された姿(中間)																									
○達成された姿(期末)																									
○具体的な取組																									
○目標項目(何を)																									
○達成された姿(中間)																									
○達成された姿(期末)																									
○具体的な取組																									

<一次評価者所見>

<最終評価者所見>

各目標の評価点から評価点合計が自動算出される

評価点合計 + 付加評価点 = 総合評価点

総合評価点から評価が自動入力される

目標を完全達成した場合の効率・評価が自動算出される

参考評価 63 A

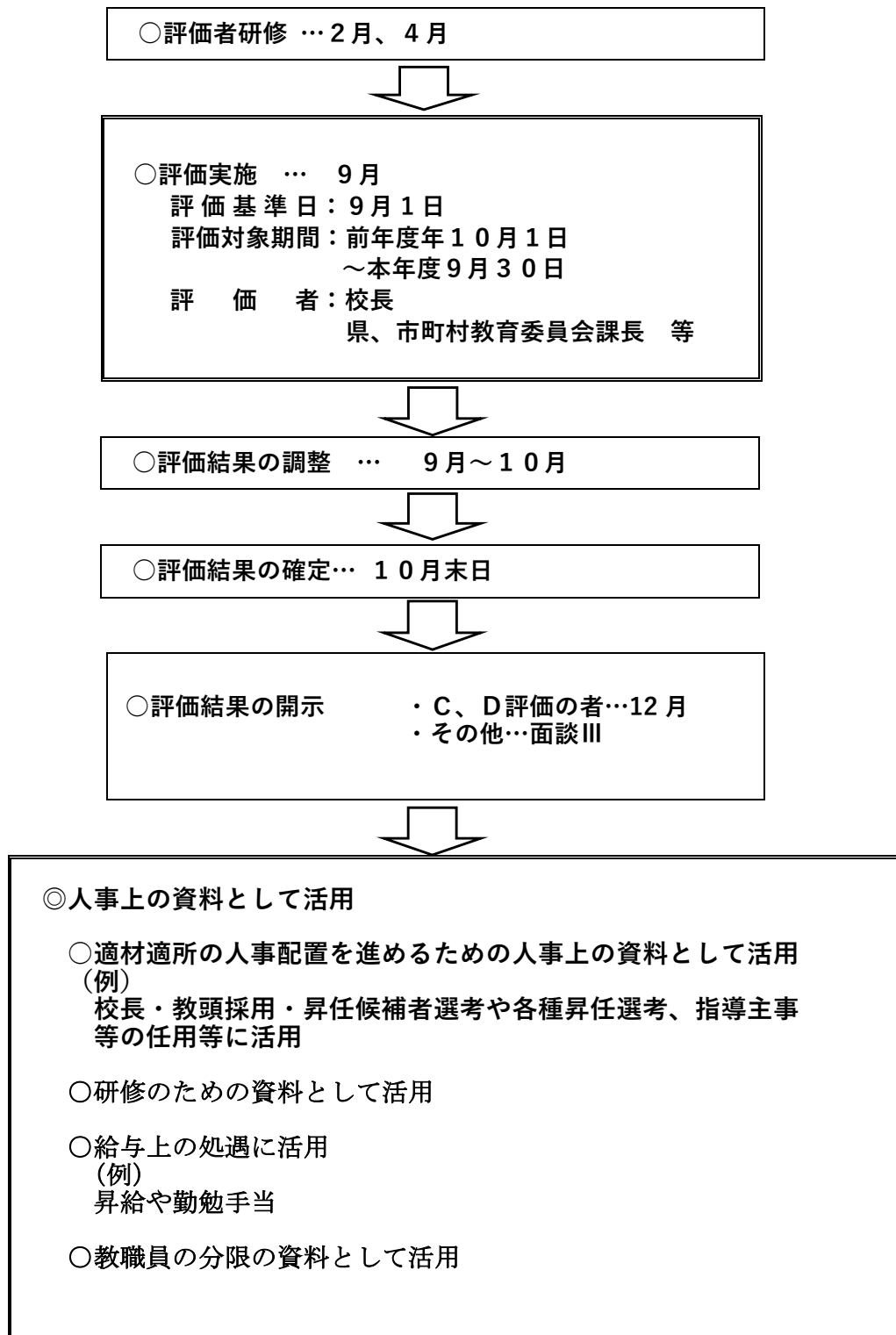
○付加評価理由

(年 月 日)

【Ⅲ 能力評価】

Ⅲ 能力評価

1 能力評価の流れ



2 項目別評価

項目別評価の評価区分と点数は以下のとおりとし、各被評価者群ごとに、それぞれの評価項目について、項目別評価にあたっての着眼点及び評価基準を参考に、下記の評価区分から選び、能力評価区分欄にS～Dのいずれかを入力してください。

区 分	評価区分	点 数
S	特に優秀である。	8点
A	優秀である。	6点
B	標準レベルである。	4点
C	不十分である。	2点
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした。	0点

被評価者群Ⅰの教職員

評価項目数（10項目）

項目別評価にあたっての着眼点（表1：P. 41）

評価基準（表2：P. 49）

被評価者群Ⅱ－1の教職員

評価項目数（10項目）

項目別評価にあたっての着眼点（表1：P. 42）

評価基準（表2：P. 49）

被評価者群Ⅱ－2の教職員

評価項目数（10項目）

項目別評価にあたっての着眼点（表1：P. 43）

評価基準（表2：P. 49）

被評価者群Ⅱ－3の教職員

評価項目数（10項目）

項目別評価にあたっての着眼点（表1：P. 44）

評価基準（表2：P. 49）

被評価者群Ⅲの教職員

評価項目数（10項目）

項目別評価にあたっての着眼点（表1：P. 45）

評価基準（表2：P. 49）

被評価者群Ⅳの教職員

評価項目数（10項目）

項目別評価にあたっての着眼点（表1：P. 46）

評価基準（表2：P. 49）

被評価者群Ⅴの教職員

評価項目数（10項目）

項目別評価にあたっての着眼点（表1：P. 47）

評価基準（表2：P. 49）

被評価者群Ⅵの教職員

評価項目数（10項目）

項目別評価にあたっての着眼点（表1：P. 48）

評価基準（表2：P. 49）

(表 1) 標準職務遂行能力

(様式 1 : 被評価者群 I (校長) 再任用を含む 用)

項目	要素	着眼点の例
能 力	学校経営能力	<ul style="list-style-type: none"> 国や県、市町村の教育関連施策を理解し、社会的環境や学校教育課題、専門知識等を踏まえた適切な学校経営ビジョンを設定することができるか。 職員に対して学校経営ビジョンの共通理解を図り、学校の教育目標達成に向けて、組織的、効率的な学校運営を行うことができるか。 関係機関や家庭・地域との連携を適切に行いながら学校運営を行うことができるか。
	管理運営能力	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育の管理等、校務を責任を持って円滑に処理することができるか。 職員のサービス管理や勤務時間管理を適切に行うことができるか。 職員の健康管理に留意し、安全安心な職場づくりに努めることができるか。 緊急事態に対応するマニュアルづくりや施設・設備の安全点検を行うなど危機管理に対する意識があるか。
	部下指導・育成力	<ul style="list-style-type: none"> 職員の能力開発、育成が校長の責務であると自覚しているか。 職員の職務状況、能力、適性等についてよく把握しているか。 職員を公正・公平に評価した上で、人材育成の観点からの的確な指導・助言ができるか。
	企画・計画力	<ul style="list-style-type: none"> 学校運営等において取り組むべき課題を的確に把握、分析しているか。 ICTや情報、教育データ等を利活用し課題解決に有効な企画・計画の立案や、体制の構築ができるか。 状況の変化に対応し、多角的な視点で課題の分析ができるか。
実 績	リーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> 教育公務員として高い見識を持ち、学校の最高責任者としてふさわしいリーダーシップを発揮したか。 困難な問題も先頭に立って処理したか。 保護者や地域住民、職員から信頼を寄せられたか。
	判断力	<ul style="list-style-type: none"> 的確な判断を行ったか。 判断にあたっては、職員等から意見を十分聴取するとともに、適切に情報の収集・分析を行ったか。 偏った判断はなかったか。
	説明・調整	<ul style="list-style-type: none"> 組織の目的や自分の意志が相手に十分伝わるよう説明することができたか。 学校経営等について、保護者や地域住民に対して説明責任を果たしたか。 学校の方針や人間関係を損なうことなく協力が得られるよう所属を代表して調整を図ったか。
	創意・工夫	<ul style="list-style-type: none"> 教育効果やコスト（時間的、人的コストを含む）の適切な分析を踏まえ、創意・工夫を凝らして学校教育の向上のために必要な改善を行ったか。 事務改善や意識改革に積極的に取り組んだか。
姿 勢 ・ 意 欲	規律性	<ul style="list-style-type: none"> 教育公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意するとともに、職場においてハラスメントの防止、排除に努めているか。
	活力ある職場づくり	<ul style="list-style-type: none"> 風通しのよい職場づくりをめざし、いじめ等の未然防止や早期発見、問題を隠さず迅速かつ適切な対応ができる学校運営を行う姿勢がみられるか。 職員が自由闊達に議論し、やる気とやりがいを持つことができるような職場づくりに努めているか。

(様式 2 - 1 : 被評価者群Ⅱ - 1 (副校長・教頭) 用)

項目	要素	着眼点の例
能 力	管理運営 能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校長を補佐し学校教育等の校務を円滑に処理できるよう整理しているか。 ・ 校長を補佐し、組織的、効率的な組織運営を行うことができるか。 ・ 職員の服務管理や勤務時間管理を、校長を補佐し適切に行うことができるか。 ・ 職員の健康管理に留意し、安全安心な職場づくりに努めることができるか。 ・ 校長の指示のもと、緊急事態に対応するマニュアルづくりや施設・設備の安全点検を行うなど危機管理に対する意識があるか。
	部下指導 ・ 育给力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員を育てようと積極的に努力しているか。 ・ 校長の補佐役として職員をよく把握し、人材育成の観点から職員の自己目標達成のための的確な指導・助言ができるか。
	企画・ 計画力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校経営ビジョンを踏まえ、学校運営等において取り組むべき課題を的確に把握、分析しているか。 ・ ICTや情報、教育データ等を活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。 ・ 状況の変化に対応し、多角的な視点で課題の分析ができるか。
	知識・ 技能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理職として必要な専門的知識・技能を有しているか。 ・ 専門的知識・技能を活用し、適切に職務を遂行することができるか。 ・ 知識・技能習得のための努力をしているか。 ・ 国や県、市町村の教育関連施策を把握、理解しているか。
実 績	リーダー シップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育公務員として高い見識を持ち、管理職としてふさわしいリーダーシップを発揮したか。 ・ 困難な問題も先頭に立って処理したか。 ・ 保護者や地域住民、職員から信頼を寄せられたか。
	判断力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 的確な判断を行ったか。 ・ 判断にあたっては、職員等から意見を十分聴取するとともに、適切に情報の収集・分析を行ったか。 ・ 与えられた役割を認識し、自ら判断すべきか、上司に委ねるべきかを区別できたか。 ・ 偏った判断はなかったか。
	説明・ 調整	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織の目的や自分の意志が相手に十分伝わるよう説明することができたか。 ・ 学校の方針や人間関係を損なうことなく協力が得られるよう調整を図ったか。 ・ 困難な調整にも怯むことなく取り組んだか。
	創意・ 工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校教育の向上を図るため、創意・工夫を凝らし必要な改善を行ったか。 ・ 事務改善や意識改革に積極的に取り組んだか。
姿 勢 ・ 意 欲	規律性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 ・ 自らの言動がハラスメントに該当することがないように留意するとともに、職場においてハラスメントの防止、排除に努めているか。
	活力ある 職場づく り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校長の補佐役として職員とコミュニケーションを図り、いじめ等の未然防止や早期発見、問題を隠さず迅速かつ適切な対応ができる学校運営を行う姿勢がみられるか。 ・ 職員が自由闊達に議論し、やる気とやりがいを持つことができるような職場づくりに努めているか。

(様式 2 - 2 : 被評価者群 II - 2 (事務長等) 用)

項目	要素	着眼点の例
能 力	管理運営能力	<ul style="list-style-type: none"> 学校事務等の管理を円滑に処理することができるか。 校長を補佐し、組織的、効率的な組織運営を行うことができるか。 職員の服務管理や勤務時間管理を、校長を補佐し適切に行うことができるか。 職員の健康管理に留意し、安全安心な職場づくりに努めることができるか。 校長の指示のもと、緊急事態に対応するマニュアルづくりや施設・設備の安全点検を行うなど危機管理に対する意識があるか。
	部下指導・育成力	<ul style="list-style-type: none"> 職員を育てようと積極的に努力しているか。 校長の補佐役として職員をよく把握し、人材育成の観点から職員の自己目標達成のために的確な指導・助言ができるか。
	企画・計画力	<ul style="list-style-type: none"> 学校経営ビジョンを踏まえ、学校運営等において取り組むべき課題を的確に把握、分析しているか。 ICTや情報、教育データ等を利活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。 状況の変化に対応し、多角的な視点で課題の分析ができるか。
	知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> 管理職として必要な専門的知識・技能を有しているか。 専門的知識・技能を活用し、適切に職務を遂行することができるか。 知識・技能習得のための努力をしているか。 国や県、市町村の教育関連施策を把握、理解しているか。
実 績	リーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> 管理職としてふさわしいリーダーシップを発揮したか。 困難な問題も先頭に立って処理したか。 保護者や地域住民、職員から信頼を寄せられたか。
	判断力	<ul style="list-style-type: none"> 的確な判断を行ったか。 判断にあたっては、職員等から意見を十分聴取するとともに、適切に情報の収集・分析を行ったか。 与えられた役割を認識し、自ら判断すべきか、上司に委ねるべきかを区別できたか。 偏った判断はなかったか。
	説明・調整	<ul style="list-style-type: none"> 組織の目的や自分の意志が相手に十分伝わるよう説明することができたか。 学校の方針や人間関係を損なうことなく協力が得られるよう調整を図ったか。 困難な調整にも怯むことなく取り組んだか。
	創意・工夫	<ul style="list-style-type: none"> 職務遂行に新しい発想や方法を取り入れるなど、事務が効率的に執行されるよう創意・工夫を凝らして必要な改善を行ったか。 事務改善や意識改革に積極的に取り組んだか。
姿勢・意欲	規律性	<ul style="list-style-type: none"> 公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意するとともに、職場においてハラスメントの防止、排除に努めているか。
	活力ある職場づくり	<ul style="list-style-type: none"> 校長の補佐役として職員とコミュニケーションを図り、いじめ等の未然防止や早期見、問題を隠さず迅速かつ適切な対応ができる学校運営を行う姿勢がみられるか。 職員が自由闊達に議論し、やる気とやりがいを持つことができるような職場づくりに努めているか。

(様式 2 - 3 : 被評価者群 II - 3 (学校支援センター所長) 用)

項目	要素	着眼点の例
能力	管理運営能力	<ul style="list-style-type: none"> 学校支援センターの運営を適切に行うことができるか。 校長を補佐し、組織的、効率的な組織運営を行うことができるか。 職員の服務管理や勤務時間管理を、校長を補佐し適切に行うことができるか。 職員の健康管理に留意し、安全安心な職場づくりに努めることができるか。 校長の指示のもと、緊急事態に対応するマニュアルづくりや施設・設備の安全点検を行うなど危機管理に対する意識があるか。
	部下指導・育成力	<ul style="list-style-type: none"> 職員を育てようと積極的に努力しているか。 校長の補佐役として職員をよく把握し、人材育成の観点から職員の自己目標達成のために的確な指導・助言ができるか。
	企画・計画力	<ul style="list-style-type: none"> 学校支援センターの運営等において取り組むべき課題を的確に把握、分析しているか。 I C Tや情報、教育データ等を利活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。 状況の変化に対応し、多角的な視点で課題の分析ができるか。
	知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> 管理職として必要な専門的知識・技能を有しているか。 専門的知識・技能を活用し、連携校の学校事務を適切に運営・処理することができるか。 知識・技能習得のための努力をしているか。 国や県、市町村の教育関連施策を把握、理解しているか。
実績	リーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> 所長としてふさわしいリーダーシップを発揮したか。 困難な問題も先頭に立って処理したか。 保護者や地域住民、職員から信頼を寄せられたか。
	判断力	<ul style="list-style-type: none"> 的確な判断を行ったか。 判断にあたっては、職員等から意見を十分聴取するとともに、適切に情報の収集・分析を行ったか。 与えられた役割を認識し、自ら判断すべきか、上司に委ねるべきかを区別できたか。 偏った判断はなかったか。
	説明・調整	<ul style="list-style-type: none"> 組織の目的や自分の意志が相手に十分伝わるよう説明することができたか。 学校の方針や人間関係を損なうことなく協力が得られるよう調整を図ったか。 困難な調整にも怯むことなく取り組んだか。
	創意・工夫	<ul style="list-style-type: none"> 職務遂行に新しい発想や方法を取り入れるなど、事務執行や連携校支援を効率的に行うことができるよう創意・工夫を凝らして必要な改善を行ったか。 事務改善や意識改革に積極的に取り組んだか。
姿勢・意欲	規律性	<ul style="list-style-type: none"> 公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意するとともに、職場においてハラスメントの防止、排除に努めているか。
	活力ある職場づくり	<ul style="list-style-type: none"> 校長の補佐役として職員とコミュニケーションを図り、いじめ等の未然防止や早期発見、問題を隠さず迅速かつ適切な対応ができる学校運営を行う姿勢がみられるか。 職員が自由闊達に議論し、やる気とやりがいを持つことができるような職場づくりに努めているか。

(様式 3 : 被評価者群Ⅲ (主幹教諭、指導教諭、39歳以上の教諭、
課長補佐級の事務職員等) 用)

項目	要素	着眼点の例
能 力	リーダー シップ	<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営ビジョンを理解し、職責、経験に応じたリーダーシップを発揮できるか。 ・他の職員に目を配り必要に応じ支援・助言を行うことができるか。 ・組織の一員としての自覚を持ち、校務分掌や学校の取組に積極的に参画し、他の職員をリードしながら組織的に教育課題の解決に取り組めるか。
	企画・ 計画力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営ビジョンを踏まえ、担当する職務について取り組むべき課題を、的確に把握、分析しているか。 ・ICTや情報、教育データ等を利活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。 ・学校全体の業務を進行管理できるとともに、時間管理の観点での業務の改善について、他の職員に助言ができるか。
	知識・ 技能	<ul style="list-style-type: none"> ・職責にふさわしい「学習指導力」を備えているか。(教育職。着眼点の例はIV群「学習指導力」と同じ。) ・職責にふさわしい「児童生徒指導力」を備えているか。(教育職。着眼点の例はIV群「児童生徒指導力」と同じ。) ・担当する職務に関する専門的知識・技能を有し、習得した知識・技能を職務遂行のために十分活用できているか。
	コミュニ ケーショ ン能力	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンセリングマインドを持って、児童生徒とコミュニケーションを図り、信頼関係を構築することができるか。(教育職) ・児童生徒や保護者とのコミュニケーション、他の職員との連携を通じて、児童生徒を理解、掌握することができるか。(教育職) ・管理職や職員間で意思疎通を図り、協力・連携しながら職務を行うことができるか。(事務職員)
実 績	説明・ 調整・ 判断	<ul style="list-style-type: none"> ・相手が理解・納得できるように自分の考えを伝えることができたか。 ・他の職員や保護者、地域住民などの関係者との連絡調整を適切に行い、職務を円滑に遂行できたか。 ・偏った判断はなかったか。
	創意・ 工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・教材教具や指導方法、評価について工夫・改善を行ったか。 ・ICTや情報、教育データ等を活用した、授業改善や事務改善、意識改革に積極的に取り組んだか。
姿 勢 ・ 意 欲	責任感	<ul style="list-style-type: none"> ・責任を持って与えられた職務を遂行しているか。 ・忍耐力を持ち、困難な状況においても粘り強く職務を遂行しているか。 ・問題を発見したら、真摯に受け止め、隠さず、迅速かつ適切な対応を図っているか。
	規律性	<ul style="list-style-type: none"> ・(教育)公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 ・自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意しているか。
	協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員や保護者、地域住民など関係者と連携・協力しながら職務を行っているか。 ・いたずらに自分の意見に固執せず、異なる意見に対しても理解し受けとめようとしているか。
	積極性	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の重点目標等の達成に向けて、熱意を持ち、意欲的に職務を遂行しているか。 ・複雑、困難な職務に積極的に取り組んでいるか。 ・いじめ等の未然防止や早期発見に進んで取り組んでいるか。 ・特別活動や課外活動に積極的に取り組んでいるか。

(様式4：被評価者群Ⅳ（Ⅲ以外の教諭等）再任用を含む 用)

項目	要素	着眼点の例
能 力	企画・ 計画力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営ビジョンを踏まえ、担当する職務について取り組むべき課題を、的確に把握、分析しているか。 ・ICTや情報、教育データ等を利活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。 ・担当する業務等を適切に進行管理、時間管理ができる。
	学習 指導力	<ul style="list-style-type: none"> ・学習指導・専門指導に関する専門的知識・技能を有しているか。 ・適切な指導計画を立て、計画に沿って教科・専門内容の指導ができるか。 ・児童生徒の特性を考慮し、状況に応じた指導ができるか。
	児童 生徒 指導力	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒指導や進路指導に関する専門的知識・技能を有しているか。 ・児童生徒の状況に応じた適切な指導ができるか。
	コミュニ ケーショ ン能力	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンセリングマインドを持って、児童生徒とコミュニケーションを図り、信頼関係を構築することができるか。 ・児童生徒や保護者とのコミュニケーション、他の職員との連携を通じて、児童生徒を理解、掌握することができるか。
実 績	説明・ 調整・ 判断	<ul style="list-style-type: none"> ・相手が理解・納得できるように自分の考えを伝えることができたか。 ・他の職員や保護者、地域住民などの関係者との連絡調整を適切に行い、職務を円滑に遂行できたか。 ・偏った判断はなかったか。
	創意・ 工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・教材教具や指導方法、評価について工夫・改善を行ったか。 ・ICTや情報、教育データ等を活用した、授業改善や意識改革に積極的に取り組んだか。
姿 勢 ・ 意 欲	責任感	<ul style="list-style-type: none"> ・責任を持って与えられた職務を遂行しているか。 ・忍耐力を持ち、困難な状況においても粘り強く職務を遂行しているか。 ・組織の一員としての自覚を持ち、組織的に職務を遂行しているか。 ・問題を発見したら、真摯に受け止め、隠さず、迅速かつ適切な対応を図っているか。
	規律性	<ul style="list-style-type: none"> ・教育公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 ・自らの言動がハラスメントに該当することがないように留意しているか。
	協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員や保護者、地域住民など関係者と連携・協力しながら職務を行っているか。 ・いたずらに自分の意見に固執せず、異なる意見に対しても理解し受けとめようとしているか。
	積極性	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の重点目標等の達成に向けて、熱意を持ち、意欲的に職務を遂行しているか。 ・複雑、困難な職務に積極的に取り組んでいるか。 ・いじめ等の未然防止や早期発見に進んで取り組んでいるか。 ・特別活動や課外活動に積極的に取り組んでいるか。

(様式5：被評価者群V（事務職員、司書、学校栄養職員等）再任用を含む 用)

項目	要素	着眼点の例
能力	企画・計画力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営ビジョンを踏まえ、担当する職務について取り組むべき課題を、的確に把握、分析しているか。 ・ICTや情報、教育データ等を利活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。
	知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する職務に関する基礎的又は専門的知識・技能を持っているか。 ・習得した知識・技能を職務遂行のために十分活用できているか。 ・知識・技能習得のための努力をしているか。
	正確性	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する分掌について正確に処理できるか。 ・安心して仕事を任せられるか。
	迅速性	<ul style="list-style-type: none"> ・予定した時間内に仕事を完成できるか。 ・急を要する仕事を安心して頼めるか。
実績	説明・調整・判断	<ul style="list-style-type: none"> ・相手が理解・納得できるように自分の考えを伝えることができたか。 ・他の職員や関係機関の関係者との連絡・調整を適切に行い、職務を円滑に遂行できたか。 ・偏った判断はなかったか。
	創意・工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する職務について創意・工夫を凝らし改善を行ったか。 ・事務改善、意識改革に積極的に取り組んだか。
姿勢・意欲	責任感	<ul style="list-style-type: none"> ・責任を持って与えられた職務を遂行しているか。 ・忍耐力を持ち、困難な状況においても粘り強く職務を遂行しているか。 ・組織の一員としての自覚を持ち、組織的に職務を遂行しているか。 ・問題を発見したら、真摯に受け止め、隠さず、迅速かつ適切な対応を図っているか。
	規律性	<ul style="list-style-type: none"> ・（教育）公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 ・自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意しているか。
	協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員や保護者、地域住民など関係者と連携・協力しながら職務を行っているか。 ・いたずらに自分の意見に固執せず、異なる意見に対しても理解し受けとめようとしているか。
	積極性	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の重点目標等の達成に向けて、熱意を持ち、意欲的に職務を遂行しているか。 ・複雑、困難な職務に積極的に取り組んでいるか。 ・いじめ等の未然防止や早期発見に進んで取り組んでいるか。 ・特別活動や課外活動に積極的に取り組んでいるか。

(様式 6 : 被評価者群VI (技能労務職員) 再任用を含む 用)

項目	要素	着眼点の例
能力	企画・計画力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営ビジョンを踏まえ、担当する職務について取り組むべき課題を、的確に把握、分析しているか。 ・課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。
	知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する職務に関する基礎的又は専門的知識・技能を持っているか。 ・習得した知識・技能を職務遂行のために十分活用できているか。 ・知識・技能習得のための努力をしているか。
	正確性	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する分掌について正確に処理できるか。 ・安心して仕事を任せられるか。
	迅速性	<ul style="list-style-type: none"> ・予定した時間内に仕事を完成できるか。 ・急を要する仕事を安心して頼めるか。
実績	説明・調整・判断	<ul style="list-style-type: none"> ・相手が理解・納得できるように自分の考えを伝えることができたか。 ・他の職員や関係機関の関係者との連絡・調整を適切に行い、職務を円滑に遂行できたか。 ・偏った判断はなかったか。
	創意・工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する職務について創意・工夫を凝らし改善を行ったか。 ・事務改善、意識改革に積極的に取り組んだか。
姿勢・意欲	責任感	<ul style="list-style-type: none"> ・責任を持って与えられた職務を遂行しているか。 ・忍耐力を持ち、困難な状況においても粘り強く職務を遂行しているか。 ・組織の一員としての自覚を持ち、組織的に職務を遂行しているか。 ・問題を発見したら、真摯に受け止め、隠さず、迅速かつ適切な対応を図っているか。
	規律性	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 ・自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意しているか。
	協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・他の職員や保護者、地域住民など関係者と連携・協力しながら職務を行っているか。 ・いたずらに自分の意見に固執せず、異なる意見に対しても理解し受けとめようとしているか。
	積極性	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の重点目標等の達成に向けて、熱意を持ち、意欲的に職務を遂行しているか。 ・複雑、困難な職務に積極的に取り組んでいるか。 ・いじめ等の未然防止や早期発見に進んで取り組んでいるか。 ・特別活動や課外活動に積極的に取り組んでいるか。

(表2) 評価基準

区分	評価基準
S	着眼点に示す能力、実績、姿勢・意欲が十分に見られる。
A	着眼点に示す能力、実績、姿勢・意欲がかなり見られ、助言・指導がほとんど必要ない。
B	着眼点に示す能力、実績、姿勢・意欲が概ね見られ、通常の助言・指導で十分である。
C	着眼点に示す能力、実績、姿勢・意欲がほとんど見られず、必要に応じて指導し、努力を促す必要がある。
D	着眼点に示す能力、実績、姿勢・意欲が全く見られず、継続的に指導し、常に努力を促す必要がある。

3 総合評価

総合評価は、項目別評価結果の点数の合計を下記の点数区分に当てはめ、S～Dのいずれかに評価します。

区分	総合評価				
	S	A	B	C	D
項目別評価結果の合計点数	80～71 点	70～51 点	50～31 点	30～11 点	10～0 点

総合評価がS評価となる教職員の数は、各被評価者群ごとに、それぞれ被評価者総数のうちの10%に、A評価となる教職員の数は30%とします（分布制限率を用いて算出された数値（人数）の小数点以下は四捨五入、B～Dの数は制限なし）。評価者が校長でない場合は、評価範囲に応じてこれに準ずることとします。ただし、被評価者総数が2～3名の場合は、総合評価A以上の人数は1名、被評価者総数が1名の場合は分布制限を適用しません。

凡例	総合評価				
	S	A	B	C	D
分布制限率 (各被評価者群ごと)	10% (小数以下四捨五入)	30% (小数以下四捨五入)	分布制限率を設定しない (B～D SA以外の約60%)		
1人の場合	分布制限を適用せず絶対評価				
2人	A以上1人		1人		
3人	A以上1人		2人		
4人	A以上2人		2人		
5人	1人	2人	2人		
6人	1人	2人	3人		
7人	1人	2人	4人		
8人	1人	2人	5人		
9人	1人	3人	5人		

10人	1人	3人	6人
11人	1人	3人	7人
12人	1人	4人	7人
13人	1人	4人	8人
14人	1人	4人	9人
15人	2人	5人	8人
16人	2人	5人	9人
17人	2人	5人	10人
18人	2人	5人	11人
19人	2人	6人	11人
20人	2人	6人	12人
23人	2人	7人	14人
25人	3人	8人	14人
28人	3人	8人	17人
33人	3人	10人	20人
35人	4人	11人	20人
38人	4人	11人	23人
43人	4人	13人	26人
45人	5人	14人	26人
48人	5人	14人	29人
53人	5人	16人	32人
55人	6人	17人	32人

分布制限が正しく適用されているか確認するため、能力評価割合チェック表（評価者用）（P89～P92「様式集」参照）を利用してください。

例 被評価者が被評価者群Ⅱ－1が2名、被評価者群Ⅲ7名、被評価者群Ⅳ35名、被評価者群Ⅴ1名の場合

評価分布の例は以下のとおり。

【被評価者群Ⅱ－1】 2名×0.4=0.8 A以上…1名

【被評価者群Ⅲ】 S 7名×0.1=0.7 …1名 A 7名×0.3=2.1 …2名

【被評価者群Ⅳ】 S 35名×0.1=3.5 …4名 A 35名×0.3=10.5 …11名

【被評価者群Ⅴ】 分布制限なし

※ 県立学校については、特別支援学校と高等学校（大分豊府中学校を含む）、学びヶ丘中学校ごとに分布制限率を適用してください。

ただし、定時制併設校の全日制と定時制、爽風館高校の定時制と通信制は、それぞれ別の被評価者群として評価してください。

また、特別支援学校の被評価者群Ⅲと被評価者群Ⅳは小・中学部と高等部ごと（養護教諭・事務職員該当者は高等部）に分布率を適用してください。

また、最終的には、県全体で各被評価者群ごとに分布制限率を適用し、全体として定められた割合になるよう調整してください。

※ 市町村立学校においては、1次調整者の段階で、各被評価者群ごとに当該市町村単位での分布制限率を適用し、全体として定められた割合になるよう調整してください。

学校支援センター事務職員については、所長は被評価者群Ⅱ－3として当該市町単位での分布制限率を適用し、（当該市町において1名の場合は絶対評価）、その他の事務職員については、単独校配置事務職員と合わせて同一被評価者群の中で当該市町村単位での分布制限率を適用してください。

4 評価補助者及び調整補助者（能力評価のみ）

評価及び評価の調整を補助する者として、職制上対応する職がない場合や組織上対応する職がない場合を除き、評価補助者及び調整補助者を置きます。

なお、人事評価制度の導入に伴い、評価者はこれまで以上に評価補助者を活用するものとします。

○評価補助者

評価補助者は、日常の業務管理を前提として（管理職）、評価者の指示に基づき、評価業務の補助や内容の点検、評価者への情報提供等を行います。

なお、評価はあくまで評価者が行うものであることから、評価補助者が能力評価書に記入したり、面談の主催者となることはできません。

○調整補助者

調整補助者は、調整者の指示に基づき、調整業務の補助や内容の点検、調整者への情報提供等を行います。なお、評価補助者と同様に評価書への記入等はできません。

なお、それぞれの被評価者群ごとの評価補助者及び調整補助者は次のとおりです。

【県立学校】 評価補助者および調整補助者

（職制上対応する職がない場合や組織上対応する職がない場合を除く）

○被評価者群Ⅰ（校長）再任用を含む

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
県立高等学校長	高校教育課長	評価者が指定する者	教育人事課長	教育長	調整者が指定する者
特別支援学校長	特別支援教育課長				
学びヶ丘中学校長	義務教育課長				

○被評価者群Ⅱ－１（副校長・教頭）

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
県立高等学校（豊府中含） 副校長、教頭	校長	評価者が指定する者	高校教育課長	教育人事課長	調整者が指定する者
特別支援学校 副校長、教頭			特別支援教育課長		
学びヶ丘中学校 教頭			義務教育課長		

○被評価者群Ⅱ－２（事務長等）

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
県立高等学校 統括事務長、事務長、船長	校長	評価者が指定する者	高校教育課長	教育人事課長	調整者が指定する者
特別支援学校 統括事務長、事務長			特別支援教育課長		

○被評価者群Ⅲ（主幹教諭、指導教諭、３９歳以上の教諭、課長補佐級の事務職員等）

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
県立高等学校（豊府中含） 主幹教諭、指導教諭、 教諭※１ 養護教諭※１ 事務職員（課長補佐級）	校長 ただし、分校及び大分豊府中学校にあっては副校長	教頭（副校長を置く学校にあっては副校長）、統括事務長、事務長、または評価者が指定する者 ただし、評価者が副校長の場合は置かない	高校教育課長	教育人事課長	調整者が指定する者
特別支援学校 主幹教諭、指導教諭、 教諭※１ 養護教諭※１ 栄養教諭※１ 事務職員（課長補佐級）			特別支援教育課長		
学びヶ丘中学校 教諭※１ 養護教諭※１ 事務職員（課長補佐級）			義務教育課長		

※１については、３９歳以上の者（３９歳の基準日は、評価基準日の属する年度の翌年度４月１日とする。）

○被評価者群Ⅳ（Ⅲ以外の教諭等）再任用を含む

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
県立高等学校（豊府中含） 教諭※２ 養護教諭※２	校長 ただし、分校及び大 分豊府中学校にあ っては副校長	教頭（副校長を置 く学校にあつて は副校長）、また は評価者が指定 する者 ただし、評価者が 副校長の場合は 置かない	高校教育課長	教育人事課長	調整者が指定 する者
特別支援学校 教諭※２ 養護教諭※２ 栄養教諭※２			特別支援教育 課長		
学びヶ丘中学校 教諭※２ 養護教諭※２			義務教育課長		

※２ 被評価者群Ⅲ以外の者

○被評価者群Ⅴ（事務職員、司書、学校栄養職員等）再任用を含む

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
県立高等学校（豊府中含） 実習教諭等、事務職員 （係長級以下）、司書、 船舶職員（Ⅱ－２以外 の者）	校長 ただし、分校及び大 分豊府中学校にあ っては副校長	教頭（副校長を置 く学校にあつて は副校長）、統括 事務長、事務長、 船長、または評価 者が指定する者 ただし、評価者が 副校長の場合は 置かない	高校教育課長	教育人事課長	調整者が指定 する者
特別支援学校 実習教諭等、主任寄宿 舎指導員等、事務職員 （係長級以下）、学校栄 養職員			特別支援教育 課長		
学びヶ丘中学校 事務職員（係長級以下）			義務教育課長		

○被評価者群Ⅵ（技能労務職員）再任用を含む

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
県立高等学校 農務技師、事務補佐員、 調理員	校長 ただし、分校にあつ ては副校長	教頭（副校長を置 く学校にあつて は副校長）、統括 事務長、事務長、 または評価者が 指定する者 ただし、評価者が 副校長の場合は 置かない	高校教育課長	教育人事課長	調整者が指定 する者
特別支援学校 介助員、事務補佐員、調 理員			特別支援教育 課長		

【市町村立学校】 評価補助者および調整補助者

(職制上対応する職がない場合や組織上対応する職がない場合を除く)

○被評価者群Ⅰ（校長）再任用を含む

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
校長	市町村教育委員会 事務局の教職員人 事担当課長又はこ れに相当する職に ある者	評価者が指定す る者	置かない	市町村教育委員 会教育長又は市 町村教育委員会 教育長が指定す る者(評価者以外 の者に限る)	調整者が指定す る者

○被評価者群Ⅱ－１（副校長・教頭）

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
副校長 教頭	校長	評価者が指定す る者	市町村教育委員 会事務局の教職 員人事担当課長 又はこれに相当 する職にある者	市町村教育委員 会教育長又は市 町村教育委員会 教育長が指定す る者(一次調整者 以外の者に限る)	調整者が指定す る者

○被評価者群Ⅲ（主幹教諭、指導教諭、39歳以上の教諭、課長補佐級の事務職員等）

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
主幹教諭 指導教諭 教諭※1 養護教諭※1 栄養教諭※1	校長	教頭（副校長を置 く学校にあつて は副校長）、また は評価者が指定 する者	市町村教育委員 会事務局の教職 員人事担当課長 又はこれに相当 する職にある者	市町村教育委員 会教育長又は市 町村教育委員会 教育長が指定す る者(一次調整者 以外の者に限る)	調整者が指定す る者
単独校事務職員（課長 補佐級）		ブロックを統括 する学校支援セ ンター所長			

※1については、39歳以上の者（39歳の基準日は、評価基準日の属する年度の翌年度4月1日とする。）

○被評価者群Ⅳ（Ⅲ以外の教諭等）再任用を含む

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
教諭※2 養護教諭※2 栄養教諭※2	校長	教頭（副校長を置く学校にあっては副校長）、または評価者が指定する者	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに相当する職にある者	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（一次調整者以外の者に限る）	調整者が指定する者

※2 被評価者群Ⅲ以外の者

○被評価者群Ⅴ（事務職員、司書、学校栄養職員等）再任用を含む

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
学校栄養職員	校長	教頭（副校長を置く学校にあっては副校長、共同調理場に勤務する者にあつては場長）、または評価者が指定する者	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに相当する職にある者	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（一次調整者以外の者に限る）	調整者が指定する者
単独校事務職員（係長級以下）		ブロックを統括する学校支援センター所長			

【市町村立学校 学校支援センター】 評価補助者および調整補助者

（職制上対応する職がない場合や組織上対応する職がない場合を除く）

○被評価者群Ⅱ－3（学校支援センター所長）

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
学校支援センター所長	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに相当する職にある者	評価者が指定する者	置かない	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（評価者以外の者に限る）	調整者が指定する者

○被評価者群Ⅲ（主幹教諭、指導教諭、39歳以上の教諭、課長補佐級の事務職員等）

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
学校支援センター事務職員（課長補佐級）	学校支援センター 所長	評価者が指定する者	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに相当する職にある者	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（一次調整者以外の者に限る）	調整者が指定する者

○被評価者群Ⅴ（事務職員、司書、学校栄養職員等）再任用を含む

被評価者	評価者	評価補助者 (管理職)	一次調整者	最終調整者	調整補助者
学校支援センター事務職員（係長級以下）	学校支援センター 所長	評価者が指定する者	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに相当する職にある者	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（一次調整者以外の者に限る）	調整者が指定する者

5 能力評価の手順

（1）能力評価書の作成と調整者への提出

能力評価は、毎年度9月1日を基準日として実施します。

<県立学校の場合>

○評価者が教育委員会事務局職員の場合

- ・評価者は9月下旬までにシステムに入力、確定し、提出処理します。
- ・能力評価割合チェック表（教育委員会評価者用）（P89）、能力評価書提出一覧表（教育委員会評価者用）（P93）がシステムで作成されるので、分布制限に誤りがないか等確認してください。

○評価者が校長又は副校長の場合

- ・評価者は9月下旬までにシステムに入力、確定し、提出処理します。
- ・能力評価割合チェック表（県立高等学校、大分豊府中学校、学びヶ丘中学校評価者用及び特別支援学校評価者用）（P90、P91）、能力評価書提出一覧表（県立高等学校、大分豊府中学校、学びヶ丘中学校用及び特別支援学校用）（P94、P95）がシステムで作成されるので、分布制限に誤りがないか等確認してください。
- ・副校長は、評価に当たり校長と協議するようにしてください。

<市町村立学校の場合>

○評価者が教育委員会事務局職員の場合

- ・評価者は9月下旬までにシステムに入力、確定し、提出処理します。
- ・能力評価割合チェック表（教育委員会評価者用）（P89）、能力評価書提出一覧表（教育委員会評価者用）（P93）がシステムで作成されるので、分布制限に誤りがないか等確認してください。

○評価者が校長の場合

- ・評価者は9月下旬までにシステムに入力します。
- ・学校支援センター所長が評価したデータをシステムに取り込んだ上で、確定し、提出処理します。
- ・能力評価割合チェック表（市町村立学校評価者用）（P92）、能力評価書提出一覧表（市町村立学校用）（P96）がシステムで作成されるので、分布制限に誤りがないか等確認してください。

○評価者が学校支援センター所長の場合

- ・評価者は9月下旬までにシステムに能力評価を入力し、校長に提出します。
- ・能力評価割合チェック表（市町村立学校評価者用）（P92）、能力評価書提出一覧表（市町村立学校用）（P96）を作成し、一次調整者に提出します。
- ・所長は、評価に当たり校長と協議するようにしてください。

（2）調整者による調整

調整者は、評価者が確定した能力評価書を比較検討し、標準職務遂行能力（P41～P48）、評価基準（P49）、IV評価・面談等（評価者）（P59～P64）を参考に、適宜ヒアリングを行う等して、評価結果について検証します。その際、調整者は、評価者の行った評価の内容を審査し、各所属間の評価結果の極端な偏り（特定の所属では評価が厳しくなっていたり、甘くなっていたりすること。）や誤りがあったとき又は看過しがたい疑義を生じたときは、評価者にこれを是正させ、又は再評価させることとします。

調整者は、調整段階で評価者に再評価を求める場合は、調整の過程及び調整の結果について記録し保管します。

なお、評価者が校長の場合、調整を行う被評価者全体で、各被評価者群ごとに、段階ごとに定められた分布制限率となるよう調整します。分布制限率が正しく適用されているか確認するため、能力評価割合チェック表（調整者用）（P97～P99）を利用することとします。

調整者が、各被評価者群ごとに、段階ごとに定められた分布制限率となるよう調整する場合は、評価者に再評価させるのではなく、評価者と協議の上、調整者がシステムにより修正

入力、確定します。修正後の結果については、評価者にフィードバックするものとします。

(注) 最終的に分布制限率の基礎となる範囲については P49～P51 (「総合評価」参照) のとおり。

(3) 能力評価の確定

一次調整者は、10月中旬(別途指定)までに調整を行い、システムにて一次調整を完了します。

最終調整者は、10月下旬(別途指定)までに調整を行い、能力評価を確定します。

【Ⅳ 評価・面談等】

IV 評価・面談等

評価者

1 評価者の役割

管理監督者(=評価者)は、教職員という人材を預かり、業務を通じて教職員の能力を発揮させ、組織に課せられた使命や目標に向かって着実に業務を遂行させる責任を負っています。そのため、評価者は、教職員の普段の仕事ぶりをよく観察して、その事実や実績を的確に把握した上で、強みは更に伸ばし、弱みはこれを克服させるよう日常の対話や面談、OJT等を通じて部下職員の能力開発を促し、これを発揮させるよう日頃から心掛けて指導していく必要があります。

また、人事評価は人材育成のみにとどまらず、適切な人事管理を行う上でますます重要となっています。人事評価の結果を任用や給与などの基礎資料として活用するにあたり、評価者は、教職員を客観的かつ公正に評価する必要があるため、教職員評価システムの仕組みや考え方をよく理解しなければなりません。仮に評価者が教職員を実績以上に評価したり事実に基づかない評価を行うと、人事上の措置を見誤らせるだけでなく、長期的には教職員の能力開発の伸張・発展を妨げることにもなりかねません。また、評価者の真剣みを欠く評価は、管理監督者に対する教職員の不信感やモラルの低下を招き、ひいては教職員評価システムそのものの信頼性を欠き適切な運用が損なわれる恐れもあります。人事評価を適正に行うことは、管理監督者にとって重要な職務であるとともに、公平性や納得性の高い評価に努めることが評価者自らの管理監督者としての能力を実証するものであると深く認識しなければなりません。

よって、評価者は教職員評価システムの意義などを正しく理解し、自らが行った評価に対し明確な説明ができるよう責任と自信を持って客観的かつ公正な評価を行うとともに、教職員に対し、教職員評価システムの必要性を正しく伝え、適切な運用に努めなければなりません。

2 評価者の心構え

(1) 人事評価は最も重要な担当業務の一つであることを認識すること

人事評価は評価者の責務であり担当業務の一つです。

評価者は、「仕事が忙しくて人事評価や面談に割く時間がない」「人事評価は面倒だ」というような受け止め方をすることなく、部下職員の能力開発を通じて組織課題の解決や高い組織パフォーマンスを発揮するために部下職員とともに取り組もうとする姿勢が重要であり、人事評価は管理監督者として重要な担当業務の一つであるという認識を常に持たなければなりません。

(2) 主観的な判断基準で評価しないこと

評価者が評価を行うにあたり、評価基準についての理解が不十分であったり、認識にバラツキがあったりすると、自分の価値観や経験などにより評価要素を自分なりに解釈し評価することとなり、更には評価者の思惑や個人的な感情が入りやすくなります。一般的にこのような場合には、対比誤差(評価者との比較において評価すること)や寛大化傾向(評価者が実際よりも寛大な甘い評価をする傾向)により評価が上下に振れたり、評価に自信がない場合には中心化傾向(優劣の差をつけにくい状態)を示すこととなり、このことが結果的に、評価者の評価能力、評価態度及び評価結果について、教職員に疑問や不満を抱かせることとなります。

人事評価においては、評価基準等を統一的に理解・運用することが何よりも重要であり、各評価者が主観的な判断基準等で行うものではないことを認識することが重要です。

(3) 人間性や人格を評価するものではなく、職務における行動や成果を評価するという視点を持つこと

人事評価は、評価者が部下職員の間性や人格を評価したり、人間の保有する全ての能力を評価するものではありません。人事評価においては、職務を遂行する過程で発揮(顕在化)した能力と職務遂行結果を客観的に把握・評価することを基本とし、潜在的な能力は一切考慮されるものではありません。例えば、「几帳面だから仕事も正確だろう」とか「まじめだからしっかりやっているだろう」などと、性格的な要素に強く影響されると、そのために評価の公正性や納得性を損なう場合があります。

人事評価は、あくまでも職務遂行における行動及び成果をもって評価するものであることを意識する必要があります。

なお、評価の対象は、「勤務時間内における職務」が基本になります。ただし、現実には、教職員は、時間外においても生活指導や保護者対応、部活動等に従事しており、このような活動は、当然日常の教育活動等の成果に反映されるべきものです。このため、このような活動は、例えば、評価項目(要素)の「積極性」として評価に反映できます。ただし、管理職においては、このことによって時間外の勤務を助長することがないよう留意することが必要です。

(4) 教職員の日頃の職務行動を把握すること

評価者は、評価するためだけに、特別に教職員の職務行動を観察・把握する必要はありません。

あくまでも評価者が日頃行っている人事・業務管理のなかで、被評価者の職務行動のうち顕著な行動等について把握し、評価の材料として収集すれば足りるものです。一方で、評価材料としての行動等についての記憶は、時間の経過とともに鮮明でなくなることから、評価期日に近い時期の行動のみで部下を評価したり、事実に基づく評価でなかったり、主観や推測による評価となりかねない場合があります。このため、評価者は、教職員が職務遂行過程で発揮した能力や態度等に関する事実とそれに対する指導内容等を備忘録的に記録(OJTメモ)に留めておくと評価もしやすく、教職員の納得も得られやすくなります。

[参考：OJTメモ(例)]

行動内容			指導内容	その後の状況 (後日記入)
月日	具体的な内容	評価		
5/25	体育の授業中にけがをした子ども の保護者より「連絡がない」旨 の電話があった。	×	冷静に電話があった事実を 伝えた後、けがについては 軽重にかかわらず、必ず保 護者に連絡をすることを約 束した。また、学校の緊急 対応マニュアルを見直させ た。	けがではないが、子ども の様子が気になる時にも、 保護者と緊密に連絡をとっ ていた。(6/10)
7/3	学年だよりにおいて、「社会や 日常生活の場面から学ぶ」と 題した原稿を作成した。内容 的にも優れたもので、複数 の保護者からお褒めの電話 をいただいた。	○	賞賛したうえで、朝礼で 他の教職員にも紹介した。	他の学年も保護者や地域 との連携が進むよう工夫し た学年だよりを発行するよ うになった。(7/20)。

(5) 人材育成の観点からの助言・指導

人事評価は、教職員が自らの強みや弱みを把握することで、自発的な能力開発等を促すことにつながるなど人材育成を支える重要なツールです。このため、教職員の今後の業務遂行について具体的な改善点を示すことなどが、公務能率の向上に大きく寄与するものであることから、きめ細かな助言・指導を行うことにより効果的な人材育成に努めることが重要です。

3 人事評価の基本的なルール

(1) 評価の対象範囲

人事評価は、あくまでも職務の遂行において顕在化した能力や業績の達成状況について評価するものであり、適切かつ公正な評価を行うためにも、その対象範囲について正確に理解しておくことが必要です。

①職務遂行における行動と成果

職務遂行における行動及びその成果を評価の対象とします。

教職員の学歴、年齢、性別、人格、性格など教職員個人の属人的要素や公務外の私的な行動等については評価の対象としません。また、評価期間中に病気休暇(職)や育児短時間勤務等を承認された教職員については、勤務時間が短いことをもって意図的に評価を下げることをしないよう留意します。

- 例) × 性格の合う教職員は高い評価を、合わない教職員は評価を下げる。
- × 公務外の懇親会で態度が気に入らなかったので評価を下げる。
- × 病気休暇や短時間勤務で他の教職員より働いていないから評価を下げる。

②評価期間内における行動

定められた評価期間内の行動等を評価の対象とします。

「前回の評価結果」あるいは「評価期間外の実績」に影響されることなく、また、評価期日に近い時期の事実のみを捉えて評価するのではなく、評価期間の全期間にわたる事実に基づいて評価します。

特に、評価対象期間中に人事異動があった教職員については、前所属の評価者から意見を聴取するなど、可能な限りの勤務成績の把握に努めます(評価者が異動した場合も同様)。

- 例) × 今期は特に目立った成果はないにも関わらず、先期の成績優秀者なので今期も高い評価とする。[逆に]前の期は低い評価でかわいそうだから今期は高い評価とする。
- × 評価期間の大半は概ね良好な職務遂行状況であったにも関わらず、評価基準日直前のミスだけを過大に考慮し必要以上に評価を下げる。

＜留意事項：評価基準日との関係＞

教職員評価システムの運用上、評価基準日は評価対象期間満了前1～2ヶ月前を設定していますが、あくまでも評価対象期間末までの行動・成果が評価対象となることから、期間到来前に評価を行う場合は、業務の進捗状況(見込み)等を踏まえて評価します。仮に、評価対象期間末までに評価を修正すべき事実が生じた場合は、必要に応じて評価を修正することができるものとしますが、既に調整段階に移行した場合などは調整者と協議することが必要です。

【 評価の5原則 】

- 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いて、評価を行わなければならない。
- 評価期間の原則**：過去の実績などにとらわれることなく、評価期間内の分担業務の遂行状況により評価を行わなければならない。
- 独立評価の原則**：第三者の言動によって評価に影響を受けることなく、自分自身の責任において評価を行わなければならない。
- 評価範囲の原則**：教職員の性格、信条、好き嫌い、偏見、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。
- 平等の原則**：在所属歴、在級歴、勤続年数、年齢、職位、職種、学歴、性別等の個人の属性を基に評価を行ってはならない。

(2) 人事評価のエラーとその対応策

一般的に、人事評価を実施するうえで、評価者が陥りやすい評価誤差(エラー)が発生すると言われていますが、評価者が評価の仕組みや考え方を正しく理解し、評価誤差に対する対応策をしっかりと身につけることでエラーを回避することができます。

傾向	内容	対応策
ハロー効果 (イメージ効果)	○被評価者に対する全体的な印象から、あるいは何か一つの印象から個々の特性を同じように評価する傾向 例「△△さんは優秀だ」というイメージ(先入観)にとらわれ、個々の評価項目に係る行動を吟味することなく、おしなべて高い評価をつけてしまう。 例 1つの評価要素が「A」なら他の評価要素も「A」としてしまう。	①被評価者に対する先入観をなくし、個々の特性を区別して評価する。 ②思いつきや感情によって評価することなく、被評価者の日常の職務行動をよく観察し、具体的な行動事実に基づいて評価する。 ③評価項目の内容に即した具体的事実により評価する。 ④1つの事実は、1つの評価項目だけで評価する。
寛大化傾向	○実際の行動事実よりも総じて甘く評価する傾向 例 評価結果の開示や給与への反映を考えると、部下から何を言われるかわらないので甘く評価しておこう。 例「自分の部下はかわいいから」とか「あいつはよく言うことを聞くから」と、つい甘い評価をつけてしまう。	①被評価者の日常の職務行動をよく観察すること。 ②部下に対して厳しく評価することをためらわないこと。 ③評価基準(5段階)の違いを深く認識すること。 ④善し悪しをしっかりと判断し、成績を見分けることについての自己の評価能力を身につけ「自信」と「責任」を持って評価すること。 ※甘い評価は、将来的に部下の能力開発を閉ざしたり、立場を不利にしてしまうことがある。
厳格化傾向	○実際の行動事実よりも総じて辛く評価する傾向	※「寛大化傾向」と表裏をなす。
中心化傾向	○評価要素の大部分を「B」とし、優劣の差をつけることを避ける傾向 例 評価結果の開示や給与への反映を考えると、差がつかないように皆を同じような評価としておこう。	※「寛大化傾向」の①～④に準ずる。
極端化傾向	○少し良ければ極端に良く(S)、少し悪ければ極端に悪く(D)評価する傾向	※「寛大化傾向」の①～④に準ずる。
理論的誤差	○評価する段階で自分の理論を持ち込み、関連がありそうな評価要素に同一あるいは類似した評価をしてしまう傾向 例「リーダーシップ」のある者は「育力」も備わっているだろうから同じ「A」としておこう。	①評価要素ごとに何を着眼点としているのか、その区分をハッキリと理解して行うこと。 ②制度上の決まりを良く理解し、自分の勝手な理論を排除すること。

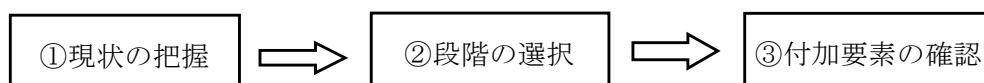
対 比 誤 差	○評価者(自分)を基準として、自分と被評価者を比較して評価する傾向 ○自分の得意な分野は厳しく評価し、苦手な分野は甘く評価してしまう傾向 ☑自分の若い頃はもっとできていた。	①自分を評価基準に置かず、着眼点と照らし合わせて客観的に評価すること。 ②被評価者に期待すべきところを十分に確認すること。
遠 近 誤 差	○評価実施時期の直前の行動事実だけをとらえて評価する傾向	①被評価者の行動を観察・記録し、評価対象期間を通して評価すること。
逆算化傾向	○処遇面(昇任・給与など)を考慮し、総合評価から逆算して評価をつくり上げる傾向。 ☑そろそろ昇任時期だから総合評価を「A」にしておかないとな。	①被評価者の行動の評価にあたって、処遇は一切考慮しないこと。 ②具体的行動の分析を経て、評価を行うという手順をしっかりと踏むこと。 ※このような評価は、人事上の措置を見誤らせるだけでなく、評価者の管理能力が問われることとなる。

4 評価の手順

(1) 目標管理

目標管理は、被評価者との面談を通じて、設定された目標に対する評価期間末の現状を把握し(現状の把握)、その到達レベルはどの程度か(段階の選択)、評価を行うにあたり加味する事項はないか(付加要素の確認)という3つの手順を踏んで行うこととなります。

なお、評価者は、面談を実施する際に、被評価者が評価調書に書き切れなかった内容等(職務遂行上の課題や努力した点、目標達成に向けたプロセス、今後の展開など)についても聞き取りを行うなど、達成状況等を詳細に把握するとともに、今後の方針や方向性などを具体的に示すよう努める必要があります。



①現状の把握

「現状の把握」とは、被評価者からの申告に基づき、設定された目標に対する評価期間末の現状(見込み)を確認し、必要に応じて、データや成果物を提供させることなどにより、その現状を把握するものです。

②段階の選択

「段階の選択」とは、設定した目標に対して、どの程度達成されたのか(到達度合い)を評価基準に基づき5段階(5～1)の中から選択するものです。

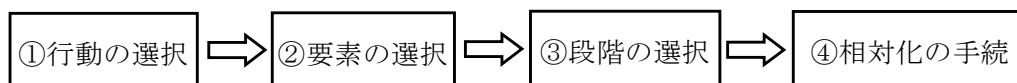
③付加要素の確認

「付加要素の確認」とは、被評価者の日頃の職務遂行状況や環境変化に伴う設定目標の位置付け、その他、面談等を通じて得られた情報などを総合的に判定し、教職員の業績として付加すべき項目がないかを確認するものです。

※付加評価を行う際は、付加評価を行おうとするその理由を必ず記載します。

(2) 能力評価

能力評価は、被評価者のどの行動を評価の対象とするのか(行動の選択)、どの評価要素でみていくのか(要素の選択)、どのレベルにあるのか(段階の選択)、どの総合評価区分に属するか(相対化の手続)という4つの手順を踏んで行うこととなります。



①行動の選択

「行動の選択」とは、能力評価の原則に則り、単なる推測やうわさ、教職員の性格・人柄など評価の対象とならないものは全て除外して、評価の対象となる事実に基づく行動のみを選択するものです。

②要素の選択

「要素の選択」とは、評価の対象となる行動にどの評価項目を適用するかを選択するものです。

<留意点>

1つの行動事実に対して、原則として、1つの評価項目を選択するものとします。

ただし、評価項目(「能力」・「実績」・「姿勢・意欲」)をまたぐ行動事実については、それぞれの評価項目から1つを選択し、最大3つの評価要素で評価することができます。

[例：被評価者群Ⅲの場合]

項目	要素	良い例	悪い例
能力	リーダーシップ		
	企画・計画力	○	○
	知識・技能		
	コミュニケーション能力		○
実績	説明・調整・判断		
	創意・工夫	○	○
姿勢 意欲	責任感		
	規律性		
	協調性		
	積極性	○	○

「能力」分類の中から2つ以上の評価要素は選択できません。

③段階の選択

「段階の選択」とは、被評価者の行動が評価基準に照らし合わせて、どのレベルに該当するのか5段階(S～D)の中から選択するものです。

④相対化の手続

「相対化の手続」とは、被評価者の総合評価点の評語を下表の分布制限率により、相対化するものです。

区 分	総合評価（評語）				
	S	A	B	C	D
分布制限率 (各被評価者群ごと)	10% (小数点以下 四捨五入)	30% (小数点以下 四捨五入)	分布制限率を設定しない (B～D SA以外の60%)		

面 談

5 面談の実施方法

評価者は被評価者の管理監督者であり、教職員の人材育成は最も重要な職責の一つです。

評価した結果を教職員の今後の能力開発や人材育成に効果的につなげていくためには、教職員と面談を行い、今後さらに伸ばすべき点や改善すべき点、評価結果と自己評価との“ズレ”などを正しく伝え、教職員の自覚を促し行動を変えさせていくことが重要です。また、人事評価を行う際にあっても、日常の観察だけでは不十分な事項や教職員がどのような考え方で日常の職務を遂行しているのかなどについても面談において確認する必要があります。

このように、面談は単に異動などの希望を聞くだけの場ではなく教職員の能力開発や人事評価の過程においても欠くことのできない重要な位置づけとなることから、お互いが納得し認識を共有するには信頼関係があってこそ成り立つことを常に意識し、日頃から円滑なコミュニケーションを図ることが特に重要です。

(1) 面談にあたっての評価者の心構え

面談では、被評価者とのコミュニケーションを通して、お互いの期待や考えを共有することを基本とし、被評価者の思いや考えも引き出し、それによって、今後の業務に役立つか、その教職員の能力向上に役立つかを、評価者が被評価者とともに考え、行動につなげていけるよう支援することが最も重要です。

①事前に十分な準備を行う

面談の目的や日時、場所などは事前に伝えておき、自己評価や個人目標の内容を確認し、良かった点や改善すべき点を予め整理したうえで、どのような話をするのか考えておくことが必要です。

また、教職員が今どのような状況(業務の負荷、心理、体調など)に置かれているのかなどをできる限り把握しておくことも大切です。

②被評価者が話しやすい雰囲気をつくる

日頃の仕事ぶりや頑張っているところに目を向け、労をねぎらうことから始めるのが有効です。お互いのために話し合うことが目的であることから、何でも話せる場であるというのを伝え、教職員が話しやすい雰囲気をつくることは面談者(評価者)としての大きな役割です。

③被評価者の話を「聴く」ことを心掛ける

教職員の意見や考えを十分に「聴く」ことは、聴いてもらえていると感じることで面談への納得性が増すことと、教職員自らが考える機会を提供するといった二つの効果があります。面談は、評価者が一方的に話したり、命令したりする場ではなく、教職員が主体的に考え、自らの責任で決めることが大切です。このことが、モチベーションの向上につながり、主体的に責任ある行動を促すことができます。

評価結果の開示（フィードバック）

6 評価結果の開示（フィードバック）

目標管理及び能力評価の評価結果の開示は、評価者（及び調整者等）の責任において、開示を希望する教職員に対して、総合評価結果の評語のみ開示することとします。ただし、能力評価結果が「C」又は「D」の教職員については、指導監督上特に必要と認められることから、能力評価結果を開示するものとします。

なお、開示する時期は、評価結果が確定した後の面談（目標管理（中間評価）及び能力評価は面談Ⅲ、目標管理（期末評価）は翌年度の面談Ⅱ）において行うこととします。ただし、能力評価結果が「C」又は「D」の教職員については、「特別支援プログラム」若しくは「指導が不適切な教員支援システム」が適用される可能性があることから、12月に開示し評価結果や今後目指すべき改善点等を説明するとともに、本人の改善を促すものとします。

評価調書（目標管理シート及び能力評価書）の管理・保管

7 評価調書（目標管理シート及び能力評価書）の管理・保管

（1）目標管理

- 教育人事課において5年間保管（評価を行った翌年度の4月1日から起算）
- 市町村教育委員会は、5年間保管（評価を行った翌年度の4月1日から起算）
- 学校では、教職員の目標管理シート（写し）を1年間保管（評価を行った翌年度の4月1日から起算）

(2) 能力評価

○県立学校の場合

- ・教育人事課において5年間保管（評価を行った翌年度の4月1日から起算）
- ・学校では能力評価書（写し）を1年間保管（評価を行った翌年度の4月1日から起算）

○市町村立学校の場合

- ・市町村教育委員会において5年間保管（評価を行った翌年度の4月1日から起算）
- ・学校では能力評価書（写し）を1年間保管（評価を行った翌年度の4月1日から起算）

人事評価情報の引継

8 人事評価情報の引継

(1) 目標管理

評価者が、目標管理の評価対象期間中（4月1日～3月30日）に人事異動等により替わることとなった場合、評価対象期間中の被評価者の目標管理シートの写し等、参考となる事項について、新しく評価者となる者に引継を行うものとします。

(2) 能力評価

評価者が、能力評価の評価対象期間中（10月1日～9月30日）に人事異動等により替わることとなった場合（被評価者が人事異動等で現所属を異動する場合を含む）、評価対象期間中の被評価者の能力評価にあたって参考となる事項について、新しく評価者となる者に引継を行うものとします。（本手引P100「様式集」参照）

調整者

9 調整者

(1) 調整者の役割

調整者の主な役割は、所管する学校における ①評価者間の「評価結果等の調整」と、②給与反映に係る「勤務成績・昇給区分の決定・内申」です。

①評価結果等の調整

調整者は、評価者が評価を確定した後、所管する学校の評価者の評価結果を比較・検証し、評価項目（要素）や評価基準などを総合的に勘案した上で、評価結果の調整（いわゆる「甘辛調整」など）を行います。

評価結果の調整にあたっては、全体の傾向から見て極端な偏り（特定の評価者の評価が厳しくなっていたり、甘くなっていたり、又は特定の教職員の評価に疑念を抱く場合など）が見

られるなど、公平性を欠き客観性に支障が生じる恐れがあると判断するときは、評価者に評価の視点やその理由等をヒアリングの実施などにより確認し、必要に応じて「再評価」を指示します。

②勤務成績・昇給区分の決定と内申

評価結果の調整が完了した後、最終調整者は、給与反映に係る「勤務成績区分」と「昇給区分」を決定し教育人事課長に内申します。

勤務成績・昇給区分の決定にあたっては、P17の「13(3)給与への反映」のとおりであるが、評価結果が「S」又は「A」とされた者が、当該勤務成績又は昇給区分の分布率以上に存在する場合は、P19のイメージ図のとおり、絶対評価（能力評価は相対評価）により得られた評価結果をもとに「相対化」の方法を用いて決定することとします。

具体的には、評価結果の「S」又は「A」ごとに総合評価点の上位にある者から順位を付し、分布率から算出される教職員数(以下「適用枠」という)の範囲内で昇給区分「A」又は「B」を適用させます。

なお、相対化を行う際は、原則として「被評価者区分」及び「県立学校・市町村立学校」ごとに行います。

〈給与反映時の相対化イメージ〉

目標管理の相対化イメージ

(i) 相対化区分

被評価者区分	I	II-1	II-2	II-3	III			IV	V		VI
	校長	副校長・教頭	事務長・船長	学校支援センター所長	主幹教諭・指導教諭	事務職員(課長補佐級)	教諭・養護教諭・栄養教諭	III以外の教諭・養護教諭・栄養教諭	事務職員(係長級)	実習教諭等・事務職員(主任・主事級) 主任寄宿舎指導員等・学校栄養職員 司書・船舶職員	技能労務職員
県立学校	①	②	③	-	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
市町村立学校	①	②	-	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	-

下記の①～⑪の区分ごとに相対化を実施

(ii) 相対化イメージ：上記⑦39歳以上の教諭、養護教諭、栄養教諭の場合（108名と仮定）

〈勤務成績区分A（5%）、B（25%）〉

○勤務成績区分「A」が適用される者（適用枠）：5名（108名×5%=5.4名）

○勤務成績区分「B」が適用される者（適用枠）：27名（108名×25%=27名）

<パターン①>適用枠を上回る場合

順位	評価結果			勤務成績区分 適用職員数(枠)
	被評価者	総合評価 (評語)	総合評価点	
1	ア	S	78	A 5名 5%
2	イ	S	76	
3	ウ	S	74	
4	エ	S	74	
5	オ	S	72	
6	カ	S	70	B 27名 25%
7	キ	S	70	
8	ク	A	68	
9	ケ	A	68	
10	コ	A	68	
11	サ	A	68	
12	シ	A	66	
31	ス	A	64	C 制限なし
32	セ	A	64	
33	ソ	A	62	
34	タ	A	62	
35	チ	A	62	
36	ツ	A	62	
37	テ	A	60	
38	ト	A	60	
39	ナ	B+	58	
40	ニ	B+	58	
41	ヌ	B+	58	

相対化

総合評価「S」のうち、総合評価点上位5名に勤務成績区分「A」を適用

総合評価「S」(勤務成績区分「A」の適用を受ける者を除く)及び総合評価「A」のうち、総合評価点上位27名に勤務成績区分「B」を適用

勤務成績区分「A」、「B」、「D」及び「E」適用以外の職員に適用

<パターン①>適用枠を下回る場合

順位	評価結果			勤務成績区分 適用職員数(枠)
	被評価者	総合評価 (評語)	総合評価点	
1	ア	S	76	A 5名 5%
2	イ	S	74	
3	ウ	S	70	
4	エ	A	68	B 27名 25%
5	オ	A	68	
6	カ	A	68	
7	キ	A	68	
8	ク	A	66	
9	ケ	A	66	
10	コ	A	66	
29	サ	A	62	C 制限なし
30	シ	A	62	
31	ス	A	62	
32	セ	A	60	
33	ソ	A	60	
34	タ	A	60	
35	チ	B+	58	
36	ツ	B+	58	
37	テ	B+	58	
38	ト	B+	58	
39	ナ	B+	56	

相対化

総合評価「S」の3名全員に勤務成績区分「A」を適用
(3名 ≤ 5名)

総合評価「A」のうち、総合評価点上位29名に勤務成績区分「B」を適用

勤務成績区分「A」、「B」、「D」及び「E」適用以外の職員に適用

(iii) 相対化における運用上の取扱い

- 同一の相対化区分において、総合評価「S」の者が昇給・成績区分「A」の適用枠を下回り、かつ、総合評価「A」の者が昇給・成績区分「B」の適用枠を上回った場合(上図パターン②の場合)、昇給・成績区分「A」及び「B」の適用枠の合計数を上限に、相対化の調整(適用枠の再配分)を行うことができるものとする。
- 昇給区分「A」の適用人数が2名余った場合(成績区分も同様とする)
「A」で余った2名分(+2号×2名=4号)を昇給区分「B」に換算し直し(+1号×4名=4号)再配分できるものとする。
- 総合評価点と同点である者の間で相対化(線引き)を行わなければならない場合であっても当該職員間の評価結果等から総合的に判断し、必ず適用枠に0納めて内申してください。
- 相対化の運用にあたり疑義が生じた場合は、その都度教育人事課と協議してください。
- 期末の目標管理においては、退職予定者(継続任用・再任用予定者除く)を相対化から除外する。

能力評価の相対化イメージ

(i) 相対化区分

下記の①～⑨の区分ごとに相対化を実施

被評価者区分	I	II-1	II-2	II-3	III			IV	V	VI	
	校長	副校長・教頭	事務長・船長	学校支援センター所長	主幹教諭・指導教諭	事務職員(課長補佐級)	教諭・養護教諭・栄養教諭	III以外の教諭・養護教諭・栄養教諭	事務職員(係長級)	実習教諭等・事務職員(主任・主事級)主任・寄宿舎指導員等・学校栄養職員・司書・船舶職員	
県立学校	①	②	③	-	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
市町村立学校	①	②	-	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	-

(ii) 相対化イメージ：上記⑦39歳以上の教諭、養護教諭、栄養教諭の場合（108名と仮定）

＜昇給区分 A（5%）、B（30%）＞

○昇給区分「A」が適用される者（適用枠）：5名（108名×5%=5.4名）

○昇給区分「B」が適用される者（適用枠）：32名（108名×30%=32.4名）

＜能力評価＞

順位	被評価者	評価結果		相対化	昇給区分 適用職員数(枠)	
		総合評価 (評語)	総合評価点		A	B
1	ア	S	78	総合評価「S」のうち、総合評価点上位5名に昇給区分「A」を適用	A	5名 5%
2	イ	S	76			
3	ウ	S	76			
4	エ	S	76			
5	オ	S	74			
6	カ	S	74	総合評価「S」(昇給区分「A」の適用を受ける者を除く)及び総合評価「A」のうち、総合評価点上位32名に昇給区分「B」を適用	B	32名 30%
7	キ	S	74			
8	ク	S	74			
9	ケ	S	74			
10	コ	S	72			
11	サ	S	72			
12	シ	A	70			
13	ス	A	70			
31	ス	A	62			
32	セ	A	60			
33	ソ	A	60			
34	タ	A	58			
35	チ	A	58			
36	ツ	A	56			
37	テ	A	56			
38	ト	A	56	昇給区分「A」、「B」、「D」及び「E」適用以外の職員に適用	C	制限なし
39	ナ	A	54			
40	ニ	A	54			
41	ヌ	A	54			

(iii) 相対化における運用上の取扱い

○総合評価点と同点である者の間で相対化(線引き)を行わなければならない場合であっても当該職員間の評価結果等から総合的に判断し、必ず適用枠に納めて内申してください。

○相対化の運用にあたり疑義が生じた場合は、その都度教育人事課と協議してください。

【V 特別評価（条件付採用教職員）】

V 特別評価（条件付採用教職員）

「特別評価」は、地方公務員法第22条第1項及び教育公務員特例法第12条の規定による「条件付採用教職員」が、その職において6月（教諭は1年）を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したかを評価し、正式採用の可否を判定するために実施するものです。

【県立学校】

1 被評価者の範囲

特別評価における「被評価者」は、条件付採用教職員とします。

ただし、国又は他の地方公共団体から割愛採用された教職員は対象外とします。

2 評価者

特別評価の「評価者」は、条件付採用教職員が配置された所属長とします。

3 評価対象期間及び評価基準日

特別評価の「評価対象期間」を採用後6ヶ月間（教諭は1年間）とし、「評価基準日」は採用5ヶ月（教諭は11ヶ月）を経過した日の翌日とします。

〔例〕	4月1日採用の場合	評価期間：4月1日～9月30日
		評価基準日：9月1日
	4月1日採用の場合 (教諭の場合)	評価期間：4月1日～3月31日
		評価基準日：3月1日

4 評価の実施方法

特別評価は、条件付採用職員を正式採用するかどうかを判定するために行うものであることから、出勤状況や勤務態度などに主眼を置いた評価内容とし、発揮された能力や挙げた業績の評価は、他の教職員と同様に目標管理と能力評価により行うものとします。

(1) 評価調書

特別評価の実施にあつては、別添様式「勤務状況報告書」（以下「報告書」という。）を用います。

(2) 評価調書の提出

評価者は評価基準日から教育人事課が指定する期日までに報告書を作成のうえ、教育人事課（県立学校人事班）に提出します。

5 評価結果

特別評価にあつては、結果の開示（フィードバック）は行いません。

【小中学校】

1 被評価者の範囲

特別評価における「被評価者」は、条件付採用教職員とします。

ただし、国又は他の地方公共団体から割愛採用された教職員は対象外とします。

2 評価者

特別評価の「評価者」は、条件付採用教職員が配置された市町村教育委員会教育長及び所属長（学校支援センター配置の事務職員にあってはセンター所長。以下、「所属長等」という。）とします。

3 評価対象期間及び評価基準日

特別評価の「評価対象期間」を採用後6ヶ月間（教諭は1年間）とし、「評価基準日」は採用5ヶ月（教諭は11ヶ月）を経過した日の翌日とします。

[例]	4月1日採用の場合	評価期間：4月1日～9月30日
		評価基準日：9月1日
	4月1日採用の場合 (教諭の場合)	評価期間：4月1日～3月31日
		評価基準日：3月1日

4 評価の実施方法

特別評価は、条件付採用教職員を正式採用するかどうかを判定するために行うものであることから、出勤状況や勤務態度などに主眼を置いた評価内容とし、発揮された能力や挙げた業績の評価は、他の教職員と同様に目標管理と能力評価により行うものとします。

(1) 評価調書

特別評価の実施にあっては、別添様式「勤務状況報告書」（以下「報告書」という。）を用います。

(2) 評価調書の提出

評価者は、市町村教育委員会が指定する期日までに報告書を作成のうえ、市町村教育委員会に提出します。市町村教育委員会は、教育人事課が指定する期日までに提出された報告書に市町村教育委員会の意見（様式任意・要公印）を添えて教育人事課（小中学校人事班）に提出します。

5 評価結果

特別評価にあっては、結果の開示（フィードバック）は行いません。

【VI 雜 則】

VI 教職員評価システム（人事評価制度）の運用にあたって

教職員評価システム（人事評価制度）の運用にあたり、「能力評価」、「目標管理」とともに、人事管理システムを用います。

評価調書などの人事評価情報の取扱いについては、評価者・被評価者ともに最大限の注意を払う必要があります。

【Ⅶ 様式集】

VII 様式集

1 目標管理用

(1) 様式1 (中間評価)

様式1(中間評価)

令和()年度 目標管理シート

評価者 氏名		評価期間 令和〇〇年 4月 1日 から 令和〇〇年 9月 30日 まで	基準日 令和〇〇年9月1日	所属名		所属コード			
職名	氏名	氏名	職員番号	分掌等	主任の場合は〇〇主任と記載				

○学校の重点目標(学校支援センターの場合は、学校支援センターの重点目標を記載)

○所属する分掌等目標のうち、下記の自己目標と関連する事項(校長等評価者は記載不要)

○自己目標・自己申告

No.	自己目標	レベル	ウエイト	中間申告(評価)		一次評価者	最終評価者
	目標と具体的な方策 (月 日) (何を、いつまでに、どのようにして、どのレベルまで)			記述式評価 (月 日) (達成された姿に対する進捗、主な取組実績等)	達成度		
1	○目標項目(何を) ○達成された姿(どのレベルまで) (中間) (期末) ○具体的な取組(いつ、どのようにして)			達成度	達成度	達成度	評価点
2	○目標項目(何を) ○達成された姿(どのレベルまで) (中間) (期末) ○具体的な取組(いつ、どのようにして)			達成度	達成度	達成度	評価点
3	○目標項目(何を) ○達成された姿(どのレベルまで) (中間) (期末) ○具体的な取組(いつ、どのようにして)			達成度	達成度	達成度	評価点

<一次評価者所見>

(面談日 令和 年 月 日)

<最終評価者所見>

(面談日 令和 年 月 日)

評価点 合計	+	付加 評価点	=	総合 評価点	-	総合評価 評語
○付加評価理由						

(2) 様式2 (期末評価)

様式2(期末評価)																		
令和()年度 目標管理シート																		
被 評 者 姓 名	評 価 期 間	令和〇〇年10月 1日 から 令和〇〇年 3月31日 まで				基 準 日	令和〇〇年2月1日			所 属 名	所 属 コ ド	所 属 部 門	所 属 班 級					
		令和〇〇年 3月31日 まで					令和〇〇年2月1日											
職 名		氏 名		職 員 番 号			分 掌 等			主任の場合は〇〇主任と記載								
○学校の重点目標(学校支援センターの場合は、学校支援センターの重点目標を記載)																		
○所属する分掌等目標のうち、下記の自己目標と関連する事項(校長等評価者は記載不要)																		
○自己目標・自己申告																		
自己目標						期末申告(評価)												
目標と具体的な方策 (月 日) (何を、いつまでに、どのようにして、どのレベルまで)						レ ベ ル	ウ エ ィ ト	記述式評価 (月 日) (達成された姿に対する進捗、主な取組実績等)			一 次 評 価 者	最 終 評 価 者						
1	○目標項目(何を)										達 成 度	達 成 度	達 成 度					
	○達成された姿(どのレベルまで) (中間)										達 成 度	達 成 度	達 成 度					
	○具体的な取組(いつ、どのようにして)										評 価 点	評 価 点	評 価 点					
2	○目標項目(何を)										達 成 度	達 成 度	達 成 度					
	○達成された姿(どのレベルまで) (中間)										達 成 度	達 成 度	達 成 度					
	○具体的な取組(いつ、どのようにして)										評 価 点	評 価 点	評 価 点					
3	○目標項目(何を)										達 成 度	達 成 度	達 成 度					
	○達成された姿(どのレベルまで) (中間)										達 成 度	達 成 度	達 成 度					
	○具体的な取組(いつ、どのようにして)										評 価 点	評 価 点	評 価 点					
<一次評価者所見>						<最終評価者所見>						評 価 点 合 計	+	付 加 評 価 点	=	総 合 評 価 点	-	総 合 評 価 評 価
(面談日 令和 年 月 日)						(面談日 令和 年 月 日)						参考評価						
○付加評価理由																		

(3) 様式3-1 目標管理評価表 (教育委員会評価者用)

様式3-1														目標管理評価表(教育委員会評価者用) ※建制順に並べること							
県立高等学校、特別支援学校、市町村等の別														評価者 職・氏名							
令和〇〇年度 (中間・期末)評価																					
被評価者群 I														被評価者群 II-3							
番号	学校名	氏名	総合評価点	番号	学校名	氏名	総合評価点	番号	学校名	氏名	総合評価点	番号	学校名	氏名	総合評価点	番号	学校名	氏名	総合評価点		
1				31				61				91				1					
2				32				62				92				2					
3				33				63				93				3					
4				34				64				94				4					
5				35				65				95				5					
6				36				66				96									
7				37				67				97									
8				38				68				98									
9				39				69				99									
10				40				70				100									
11				41				71				101									
12				42				72				102									
13				43				73				103									
14				44				74				104									
15				45				75				105									
16				46				76				106									
17				47				77				107									
18				48				78				108									
19				49				79				109									
20				50				80				110									
21				51				81				111									
22				52				82				112									
23				53				83				113									
24				54				84				114									
25				55				85				115									
26				56				86				116									
27				57				87				117									
28				58				88				118									
29				59				89				119									
30				60				90				120									
被評価者群ごとの評価人数																					
														評価				人数			
														S				人			
														A				人			
														B+				人			
														B				人			
														B-				人			
														C				人			
														D				人			
														合計				人			

2 能力評価用

(1) 能力評価書

■被評価者群 I 用

様式1

能力評価書(被評価者群 I 用)

帳票	所属名		被評価者	職名	
1	(所属コード)			氏名	
評価期間	令和 ○○年 10月 1日 から			(職員番号)	
	令和 ○○年 9月 30日 まで				

区分	評価区分	点数
S	特に優秀である。	8点
A	優秀である。	6点
B	標準レベルである。	4点
C	不十分である。	2点
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした。	0点

項目別評価			能力評価	
項目	要素	着眼点の例	区分	評価理由は、「評価者記載欄」に項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由等を記載すること
能力	学校経営能力	<ul style="list-style-type: none"> 国や県、市町村の教育関連施策を理解し、社会的環境や学校教育課題、専門知識等を踏まえた適切な学校経営ビジョンを設定することができるか。 職員に対して学校経営ビジョンの共通理解を図り、学校の教育目標達成に向けて、組織的、効率的な学校運営を行うことができるか。 関係機関や家庭・地域との連携を適切に行いながら学校運営を行うことができるか。 	A	
能力	管理運営能力	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育の管理等、校務を責任を持って円滑に処理することができるか。 職員の勤務管理や勤務時間管理を適切に行うことができるか。 職員の健康管理に留意し、安全安心な職場づくりに努めることができるか。 緊急事態に対応するマニュアルづくりや施設・設備の安全点検を行うなど危機管理に対する意識があるか。 	A	
能力	部下指導・育成能力	<ul style="list-style-type: none"> 職員の能力開発、育成が校長の責務であると自覚しているか。 職員の職務状況、能力、適性等についてよく把握しているか。 職員を公正・公平に評価した上で、人材育成の観点からの的確な指導・助言ができるか。 	A	
能力	企画・計画力	<ul style="list-style-type: none"> 学校運営等において取り組むべき課題を的確に把握、分析しているか。 ICTや情報、教育データ等を活用し課題解決に有効な企画・計画の立案や、体制の構築ができるか。 状況の変化に対応し、多角的な視点で課題の分析ができるか。 	A	
実績	リーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> 教育公務員として高い見識を持ち、学校の最高責任者としてふさわしいリーダーシップを発揮したか。 困難な問題も先頭に立って処理したか。 保護者や地域住民、職員から信頼を寄せられたか。 	S	
実績	判断力	<ul style="list-style-type: none"> 的確な判断を行ったか。 判断にあたっては、職員等から意見を十分聴取するとともに、適切に情報の収集・分析を行ったか。 偏った判断はなかったか。 	A	
実績	説明・調整	<ul style="list-style-type: none"> 組織の目的や自分の意志が相手に十分伝わるよう説明することができたか。 学校経営等について、保護者や地域住民に対して説明責任を果たしたか。 学校の方針や人間関係を損なうことなく協力が得られるよう所属を代表して調整を図ったか。 	B	
実績	創意・工夫	<ul style="list-style-type: none"> 教育効果やコスト(時間的、人的コストを含む)の適切な分析を踏まえ、創意・工夫を凝らして学校教育の向上のために必要な改善を行ったか。 事務改善や意識改革に積極的に取り組んだか。 	B	
姿勢・意欲	規律性	<ul style="list-style-type: none"> 教育公務員として高い倫理観を持ち、法令・勤務規律を遵守しているか。 自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意するとともに、職場においてハラスメントの防止、排除に努めているか。 	A	
姿勢・意欲	活力ある職場づくり	<ul style="list-style-type: none"> 風通しのよい職場づくりをめざし、いじめ等の未然防止や早期発見、問題を隠さず迅速かつ適切な対応ができる学校運営を行う姿勢がみられるか。 職員が自由闊達に議論し、やる気とやりがいを持つことができるような職場づくりに努めているか。 	A	
総合評価区分	(S) 80~71点 (D) 10~0点 (A) 70~51点 (B) 50~31点 (C) 30~11点		項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由、評価根拠となる事実等のうち顕著なもの、特記すべき事項、行動事実等(必ず記入すること。) 評価者記載欄	
能力評価	S(8点) 1個 8点 A(6点) 7個 42点 B(4点) 2個 8点 C(2点) 0個 0点 D(0点) 0個 0点			
	得点計	58		
総合評価	A			

評価者	職		氏名	
1次調査者	所属・職		氏名	

■被評価者群Ⅱ－1用

様式2-1

能力評価書(被評価者群Ⅱ－1用)

帳票	所属名		被評価者	職名	
2	(所属コード)			氏名	
評価期間	令和〇〇年10月1日から		(職員番号)		
	令和〇〇年9月30日まで				

区分	評価区分	点数
S	特に優秀である。	8点
A	優秀である。	6点
B	標準レベルである。	4点
C	不十分である。	2点
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした。	0点

項目別評価			能力評価	
項目	要素	着眼点の例	区分	評価理由は、「評価者記載欄」に項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由等を記載すること
能力	管理運営能力	<ul style="list-style-type: none"> 校長を補佐し学校教育等の校務を円滑に処理できるよう整理しているか。 校長を補佐し、組織的、効率的な組織運営を行うことができるか。 職員の仕事管理や勤務時間管理を、校長を補佐し適切に行うことができるか。 職員の健康管理に留意し、安全安心な職場づくりに努めることができるか。 校長の指示のもと、緊急事態に対応するマニュアルづくりや施設・設備の安全点検を行うなど危機管理に対する意識があるか。 	A	
能力	部下指導・育成能力	<ul style="list-style-type: none"> 職員を育てようと積極的に努力しているか。 校長の補佐役として職員をよく把握し、人材育成の観点から職員の自己目標達成のために的確な指導・助言ができるか。 	S	
能力	企画・計画力	<ul style="list-style-type: none"> 学校経営ビジョンを踏まえ、学校運営等において取り組むべき課題を的確に把握、分析しているか。 ICTや情報、教育データ等を活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。 状況の変化に対応し、多角的な視点で課題の分析ができるか。 	A	
能力	知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> 管理職として必要な専門的知識・技能を有しているか。 専門的知識・技能を活用し、適切に職務を遂行することができるか。 知識・技能習得のための努力をしているか。 国や県、市町村の教育関連施策を把握、理解しているか。 	A	
実績	リーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> 教育公務員として高い見識を持ち、管理職としてふさわしいリーダーシップを発揮したか。 困難な問題も先頭に立って処理したか。 保護者や地域住民、職員から信頼を寄せられたか。 	A	
実績	判断力	<ul style="list-style-type: none"> 的確な判断を行ったか。 判断にあたっては、職員等から意見を十分聴取するとともに、適切に情報の収集・分析を行ったか。 与えられた役割を認識し、自ら判断すべきか、上司に委ねるべきかを区別できたか。 偏った判断はなかったか。 	A	
実績	説明・調整	<ul style="list-style-type: none"> 組織の目的や自分の意志が相手に十分伝わるよう説明することができたか。 学校の方針や人間関係を損なうことなく協力が得られるよう調整を図ったか。 困難な調整にも怯むことなく取り組んだか。 	S	
実績	創意・工夫	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育の向上を図るため、創意・工夫を凝らし必要な改善を行ったか。 事務改善や意識改革に積極的に取り組んだか。 	B	
姿勢・意欲	規律性	<ul style="list-style-type: none"> 教育公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意するとともに、職場においてハラスメントの防止、排除に努めているか。 	A	
姿勢・意欲	活力ある職場づくり	<ul style="list-style-type: none"> 校長の補佐役として職員とコミュニケーションを図り、いじめ等の未然防止や早期発見、問題を隠さず迅速かつ適切な対応ができる学校運営を行う姿勢がみられるか。 職員が自由闊達に議論し、やる気とやりがいを持つことができるような職場づくりに努めているか。 	A	
総合評価区分 (S) 80～71点 (D) 10～0点 (A) 70～51点 (B) 50～31点 (C) 30～11点			項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由、評価根拠となる事実等のうち顕著なもの、特記すべき事項、行動事実等(必ず記入すること。)	
能力評価 S(8点) 2個 16点 A(6点) 7個 42点 B(4点) 1個 4点 C(2点) 0個 0点 D(0点) 0個 0点 得点計 62点 総合評価 A			評価者記載欄	

評価者	職		氏名	
1次調整者	所属・職		氏名	

■被評価者群Ⅱ－２用

様式2-2

能力評価書(被評価者群Ⅱ－２用)

帳票	所属名		被評価者	職名	
2	(所属コード)			氏名	
評価期間	令和〇〇年10月1日から			(職員番号)	
	令和〇〇年9月30日まで				

区分	評価区分	点数
S	特に優秀である。	8点
A	優秀である。	6点
B	標準レベルである。	4点
C	不十分である。	2点
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした。	0点

項目別評価			能力評価	
項目	要素	着眼点の例	区分	評価理由は、「評価者記載欄」に項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由等を記載すること
能力	管理運営能力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務等の管理を円滑に処理することができるか。 ・校長を補佐し、組織的、効率的な組織運営を行うことができるか。 ・職員の勤務管理や勤務時間管理を、校長を補佐し適切に行うことができるか。 ・職員の健康管理に留意し、安全安心な職場づくりに努めることができるか。 ・校長の指示のもと、緊急事態に対応するマニュアルづくりや施設・設備の安全点検を行うなど危機管理に対する意識があるか。 	A	
能力	部下指導・育成能力	<ul style="list-style-type: none"> ・職員を育てようとする積極的に努力しているか。 ・校長の補佐役として職員をよく把握し、人材育成の観点から職員の自己目標達成のための的確な指導・助言ができるか。 	A	
能力	企画・計画力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営ビジョンを踏まえ、学校運営等において取り組むべき課題を的確に把握、分析しているか。 ・ICTや情報、教育データ等を活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。 ・状況の変化に対応し、多角的な視点で課題の分析ができるか。 	A	
能力	知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職として必要な専門的知識・技能を有しているか。 ・専門的知識・技能を活用し、適切に職務を遂行することができるか。 ・知識・技能習得のための努力をしているか。 ・国や県、市町村の教育関連施策を把握、理解しているか。 	A	
実績	リーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職としてふさわしいリーダーシップを発揮したか。 ・困難な問題も先頭に立って処理したか。 ・保護者や地域住民、職員から信頼を寄せられたか。 	A	
実績	判断力	<ul style="list-style-type: none"> ・的確な判断を行ったか。 ・判断にあたっては、職員等から意見を十分聴取するとともに、適切に情報の収集・分析を行ったか。 ・与えられた役割を認識し、自ら判断すべきか、上司に委ねるべきかを区別できたか。 ・偏った判断はなかったか。 	B	
実績	説明・調整	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の目的や自分の意志が相手に十分伝わるよう説明することができたか。 ・学校の方針や人間関係を損なうことなく協力が得られるよう調整を図ったか。 ・困難な調整にも怯むことなく取り組んだか。 	B	
実績	創意・工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・職務遂行に新しい発想や方法を取り入れるなど、事務が効率的に執行されるよう創意・工夫を凝らした必要改善を行ったか。 ・事務改善や意識改革に積極的に取り組んだか。 	B	
姿勢・意欲	規律性	<ul style="list-style-type: none"> ・公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 ・自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意するとともに、職場においてハラスメントの防止、排除に努めているか。 	A	
姿勢・意欲	活力ある職場づくり	<ul style="list-style-type: none"> ・校長の補佐役として職員とコミュニケーションを図り、いじめ等の未然防止や早期見、問題を隠さず迅速かつ適切な対応ができる学校運営を行う姿勢がみられるか。 ・職員が自由闊達に議論し、やる気とやりがいを持つことができるような職場づくりに努めているか。 	B	
総合評価区分	(S) 80~71点 (A) 70~51点 (B) 50~31点 (C) 30~11点	項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由、評価根拠となる事実等のうち顕著なもの、特記すべき事項、行動事実等(必ず記入すること。)		
能力評価	S(8点) 0個 0点 A(6点) 6個 36点 B(4点) 4個 16点 C(2点) 0個 0点 D(0点) 0個 0点	評価者記載欄		
	得点計 52点			
	総合評価 A			

評価者	職		氏名	
1次調整者	所属・職		氏名	

■被評価者群Ⅱ－3用

様式2-3

能力評価書(被評価者群Ⅱ－3用)

帳票	所属名					被評価者	職名				
2	(所属コード)						氏名				
評価期間	令和〇〇年10月1日から					(職員番号)					
	令和〇〇年9月30日まで										

区分	評価区分	点数
S	特に優秀である。	8点
A	優秀である。	6点
B	標準レベルである。	4点
C	不十分である。	2点
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした。	0点

項目別評価			能力評価	
項目	要素	着眼点の例	区分	評価理由は、「評価者記載欄」に項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由等を記載すること
能力	管理運営能力	<ul style="list-style-type: none"> 学校支援センターの運営を適切に行うことができるか。 校長を補佐し、組織的、効率的な組織運営を行うことができるか。 職員の勤務管理や勤務時間管理を、校長を補佐し適切に行うことができるか。 職員の健康管理に留意し、安全安心な職場づくりに努めることができるか。 校長の指示のもと、緊急事態に対応するマニュアルづくりや施設・設備の安全点検を行うなど危機管理に対する意識があるか。 	B	
能力	部下指導・育成能力	<ul style="list-style-type: none"> 職員を育てようとする積極的に努力しているか。 校長の補佐役として職員をよく把握し、人材育成の観点から職員の自己目標達成のために的確な指導・助言ができるか。 	B	
能力	企画・計画力	<ul style="list-style-type: none"> 学校支援センターの運営等において取り組むべき課題を的確に把握、分析しているか。 ICTや情報、教育データ等を活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。 状況の変化に対応し、多角的な視点で課題の分析ができるか。 	A	
能力	知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> 管理職として必要な専門的知識・技能を有しているか。 専門的知識・技能を活用し、連携校の学校事務を適切に運営・処理することができるか。 知識・技能習得のための努力をしているか。 国や県、市町村の教育関連施策を把握、理解しているか。 	B	
実績	リーダーシップ	<ul style="list-style-type: none"> 所長としてふさわしいリーダーシップを発揮したか。 困難な問題も先頭に立って処理したか。 保護者や地域住民、職員から信頼を寄せられたか。 	B	
実績	判断力	<ul style="list-style-type: none"> 的確な判断を行ったか。 判断にあたっては、職員等から意見を十分聴取するとともに、適切に情報の収集・分析を行ったか。 与えられた役割を認識し、自ら判断すべきか、上司に委ねるべきかを区別できたか。 偏った判断はなかったか。 	B	
実績	説明・調整	<ul style="list-style-type: none"> 組織の目的や自分の意志が相手に十分伝わるよう説明することができたか。 学校の方針や人間関係を損なうことなく協力が得られるよう調整を図ったか。 困難な調整にも粘り強く取り組んだか。 	A	
実績	創意・工夫	<ul style="list-style-type: none"> 職務遂行に新しい発想や方法を取り入れるなど、事務執行や連携校支援を効率的に行うことができるよう創意・工夫を凝らして必要な改善を行ったか。 事務改善や意識改革に積極的に取り組んだか。 	A	
姿勢・意欲	規律性	<ul style="list-style-type: none"> 公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 自らの言動がハラスメントに該当しないよう留意するとともに、職場においてハラスメントの防止、排除に努めているか。 	B	
姿勢・意欲	活力ある職場づくり	<ul style="list-style-type: none"> 校長の補佐役として職員とコミュニケーションを図り、いじめ等の未然防止や早期発見、問題を隠さず迅速かつ適切な対応ができる学校運営を行う姿勢がみられるか。 職員が自由闊達に議論し、やる気とやりがいを持つことができるような職場づくりに努めているか。 	A	
総合評価区分	(S) 80～71点 (D) 10～0点 (A) 70～51点 (B) 50～31点 (C) 30～11点		項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由、評価根拠となる事実等のうち顕著なもの、特記すべき事項、行動事実等(必ず記入すること。)	
能力評価	S(8点) 0個 0点 A(6点) 4個 24点 B(4点) 6個 24点 C(2点) 0個 0点 D(0点) 0個 0点 得点計 48点			
総合評価	B			

評価者	職	氏名
1次 調整者	所属・職	氏名

■被評価者群Ⅲ用

様式3

能力評価書(被評価者群Ⅲ用)

帳票	所属名		被評価者	職名	
3	(所属コード)			氏名	
評価期間	令和〇〇年10月1日から		(職員番号)		
	令和〇〇年9月30日まで				

区分	評価区分	点数
S	特に優秀である。	8点
A	優秀である。	6点
B	標準レベルである。	4点
C	不十分である。	2点
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした。	0点

項目別評価			能力評価	
項目	要素	着眼点の例	区分	評価理由は、「評価者記載欄」に項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由等を記載すること
能力	リーダーシップ	・学校経営ビジョンを理解し、職責、経験に応じたリーダーシップを発揮できるか。 ・他の職員に目を配り必要に応じ支援・助言を行うことができるか。 ・組織の一員としての自覚を持ち、校務分掌や学校の取組に積極的に参画し、他の職員をリードしながら組織的に教育課題の解決に取り組めるか。	C	
能力	企画・計画力	・学校経営ビジョンを踏まえ、担当する職務について取り組むべき課題を、的確に把握、分析しているか。 ・ICTや情報、教育データ等を利活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。 ・学校全体の業務を進行管理できるとともに、時間管理の観点での業務の改善について、他の職員に助言ができるか。	B	
能力	知識・技能	・職業にふさわしい「学習指導力」を備えているか。(教育職。着眼点の例はIV群「学習指導力」と同じ。) ・職業にふさわしい「児童生徒指導力」を備えているか。(教育職。着眼点の例はIV群「児童生徒指導力」と同じ。) ・担当する職務に関する専門的知識・技能を有し、習得した知識・技能を職務遂行のために十分活用できているか。	B	
能力	コミュニケーション能力	・カウンセリングマインドを持って、児童生徒とコミュニケーションを図り、信頼関係を構築することができるか。(教育職) ・児童生徒や保護者とのコミュニケーション、他の職員との連携を通じて、児童生徒を理解、掌握することができるか。(教育職) ・管理職や職員間で意思疎通を図り、協力・連携しながら職務を行うことができるか。(事務職員)	B	
実績	説明・調整・判断	・相手が理解・納得できるように自分の考えを伝えることができたか。 ・他の職員や保護者、地域住民などの関係者との連絡調整を適切に行い、職務を円滑に遂行できたか。 ・偏った判断はなかったか。	A	
実績	創意・工夫	・教材教具や指導方法、評価について工夫、改善を行ったか。 ・ICTや情報、教育データ等を活用した、授業改善や事務改善、意識改革に積極的に取り組んだか。	B	
姿勢・意欲	責任感	・責任を持って与えられた職務を遂行しているか。 ・忍耐力を持ち、困難な状況においても粘り強く職務を遂行しているか。 ・問題を発見したら、真摯に受け止め、隠さず、迅速かつ適切な対応を図っているか。	B	
姿勢・意欲	規律性	・(教育)公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 ・自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意しているか。	C	
姿勢・意欲	協調性	・他の職員や保護者、地域住民など関係者と連携、協力しながら職務を行っているか。 ・いたずらに自分の意見に固執せず、異なる意見に対しても理解し受けとめようとしているか。	B	
姿勢・意欲	積極性	・学校の重点目標等に向けて、熱意を持ち、意欲的に職務を遂行しているか。 ・複雑、困難な職務に積極的に取り組んでいるか。 ・いじめ等の未然防止や早期発見に進んで取り組んでいるか。 ・特別活動や課外活動に積極的に取り組んでいるか。	A	
(S) 80~71点 (D) 10~0点 (A) 70~51点 (B) 50~31点 (C) 30~11点			項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由、評価根拠となる事実等のうち顕著なもの、特記すべき事項、行動事実等(必ず記入すること。)	
総合評価区分 S(8点) 0個 0点 A(6点) 2個 12点 B(4点) 6個 24点 C(2点) 2個 4点 D(0点) 0個 0点 得点計 40点 総合評価 B			評価者記載欄	

評価者	職	氏名
1次調査者	所属・職	氏名

■被評価者群Ⅳ用

様式4

能力評価書(被評価者群Ⅳ用)

帳票	所属名		被評価者	職名	教諭				
4	(所属コード)			氏名					
評価期間	令和〇〇年10月1日から			(職員番号)					
	令和〇〇年9月30日まで								

区分	評価区分	点数
S	特に優秀である。	8点
A	優秀である。	6点
B	標準レベルである。	4点
C	不十分である。	2点
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした。	0点

項目別評価			能力評価	
項目	要素	着眼点の例	区分	評価理由は、「評価者記載欄」に項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由等を記載すること
能力	企画・計画力	・学校経営ビジョンを踏まえ、担当する職務について取り組むべき課題を、的確に把握、分析しているか。 ・ICTや情報、教育データ等を利活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。 ・担当する業務等を適切に進行管理、時間管理ができるか。	S	
能力	学習指導力	・学習指導・専門指導に関する専門的知識・技能を有しているか。 ・適切な指導計画を立て、計画に沿って教科・専門内容の指導ができるか。 ・児童生徒の特性を考慮し、状況に応じた指導ができるか。	A	
能力	児童生徒指導力	・児童生徒指導や進路指導に関する専門的知識・技能を有しているか。 ・児童生徒の状況に応じた適切な指導ができるか。	A	
能力	コミュニケーション能力	・カウンセリングマインドを持って、児童生徒とコミュニケーションを図り、信頼関係を構築することができるか。 ・児童生徒や保護者とのコミュニケーション、他の職員との連携を通じて、児童生徒を理解、掌握することができるか。	S	
実績	説明・調整・判断	・相手が理解・納得できるように自分の考えを伝えることができたか。 ・他の職員や保護者、地域住民などの関係者との連絡調整を適切に行い、職務を円滑に遂行できたか。 ・偏った判断はなかったか	S	
実績	創意・工夫	・教材教具や指導方法、評価について工夫・改善を行ったか。 ・ICTや情報、教育データ等を活用した、授業改善や意識改革に積極的に取り組んだか。	B	
姿勢・意欲	責任感	・責任を持って与えられた職務を遂行しているか。 ・忍耐力を持ち、困難な状況においても粘り強く職務を遂行しているか。 ・組織の一員としての自覚を持ち、組織的に職務を遂行しているか。 ・問題を発見したら、真摯に受け止め、隠さず、迅速かつ適切な対応を図っているか。	A	
姿勢・意欲	規律性	・教育公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 ・自らの言動がハラスメントに該当することがないように留意しているか。	S	
姿勢・意欲	協調性	・他の職員や保護者、地域住民など関係者と連携・協力しながら職務を行っているか。 ・いたずらに自分の意見に固執せず、異なる意見に対しても理解し受けとめようとしているか。	A	
姿勢・意欲	積極性	・学校の重点目標等の達成に向けて、熱意を持ち、意欲的に職務を遂行しているか。 ・複雑、困難な職務に積極的に取り組んでいるか。 ・いじめ等の未然防止や早期発見に先んじて取り組んでいるか。 ・特別活動や課外活動に積極的に取り組んでいるか。	S	
総合評価区分	(S) 80~71点 (A) 70~51点 (B) 50~31点 (C) 30~11点 (D) 10~0点	項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由、評価根拠となる事実等のうち顕著なもの、特記すべき事項、行動事実等(必ず記入すること。)		
能力評価	S(8点) 5個 40点 A(6点) 4個 24点 B(4点) 1個 4点 C(2点) 0個 0点 D(0点) 0個 0点 得点計 68点	評価者記載欄		
総合評価	A			

評価者	職		氏名	
1次調整者	所属・職		氏名	

■被評価者群V用

様式5

能力評価書(被評価者群V用)

帳票	所属名		被評価者	職名	
5	(所属コード)		氏名		
評価期間	令和〇〇年10月1日から		(職員番号)		
	令和〇〇年9月30日まで				

区分	評価区分	点数
S	特に優秀である。	8点
A	優秀である。	6点
B	標準レベルである。	4点
C	不十分である。	2点
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした。	0点

項目別評価			能力評価	
項目	要素	着眼点の例	区分	評価理由は、「評価者記載欄」に項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由等を記載すること
能力	企画・計画力	<ul style="list-style-type: none"> 学校経営ビジョンを踏まえ、担当する職務について取り組むべき課題を、的確に把握、分析しているか。 ICTや情報、教育データ等を活用し、課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。 	B	
能力	知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> 担当する職務に関する基底的又は専門的知識・技能を持っているか。 習得した知識・技能を職務遂行のために十分活用できているか。 知識・技能習得のための努力をしているか。 	A	
能力	正確性	<ul style="list-style-type: none"> 担当する分掌について正確に処理できるか。 安心して仕事を任せられるか。 	B	
能力	迅速性	<ul style="list-style-type: none"> 予定した時間内に仕事を完成できるか。 急を要する仕事を安心して頼めるか。 	C	
実績	説明・調整・判断	<ul style="list-style-type: none"> 相手が理解・納得できるように自分の考えを伝えることができたか。 他の職員や関係機関の関係者との連絡・調整を適切に行い、職務を円滑に遂行できたか。 偏った判断はなかったか。 	B	
実績	創意・工夫	<ul style="list-style-type: none"> 担当する職務について創意・工夫を凝らし改善を行ったか。 事務改善、意識改革に積極的に取り組んだか。 	B	
姿勢・意欲	責任感	<ul style="list-style-type: none"> 責任を持って与えられた職務を遂行しているか。 忍耐力を持ち、困難な状況においても粘り強く職務を遂行しているか。 組織の一員としての自覚を持ち、組織的に職務を遂行しているか。 問題を発見したら、真摯に受け止め、隠さず、迅速かつ適切な対応を図っているか。 	B	
姿勢・意欲	規律性	<ul style="list-style-type: none"> (教育)公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意しているか。 	A	
姿勢・意欲	協調性	<ul style="list-style-type: none"> 他の職員や保護者、地域住民など関係者と連携・協力しながら職務を行っているか。 いたずらに自分の意見に固執せず、異なる意見に対しても理解し受けとめようとしているか。 	B	
姿勢・意欲	積極性	<ul style="list-style-type: none"> 学校の重点目標等の達成に向けて、熱意を持ち、意欲的に職務を遂行しているか。 複雑、困難な職務に積極的に取り組んでいるか。 いじめ等の未然防止や早期発見に速んで取り組んでいるか。 特別活動や課外活動に積極的に取り組んでいるか。 	S	
(S) 80~71点 (D) 10~0点 (A) 70~51点 (B) 50~31点 (C) 30~11点			項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由、評価根拠となる事実等のうち顕著なもの、特記すべき事項、行動事実等(必ず記入すること。) 評価者記載欄	
S(8点) 1個 8点 A(6点) 2個 12点 B(4点) 6個 24点 C(2点) 1個 2点 D(0点) 0個 0点				
得点計 46点				
総合評価 B				

評価者	職		氏名	
1次 開発者	所属・職		氏名	

■被評価者群VI用

様式6

能力評価書(被評価者群VI用)

帳票	所属名	被評価者	職名
6	(所属コード)		氏名
評価期間	令和〇〇年10月1日から 令和〇〇年9月30日まで		(職員番号)

区分	評価区分	点数
S	特に優秀である。	8点
A	優秀である。	6点
B	標準レベルである。	4点
C	不十分である。	2点
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした。	0点

項目別評価			能力評価	
項目	要素	着眼点の例	区分	評価理由は、「評価者記載欄」に項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由等を記載すること
能力	企画・計画力	・学校経営ビジョンを踏まえ、担当する職務について取り組むべき課題を、的確に把握、分析しているか。 ・課題解決に有効な企画・計画の立案ができるか。	B	
能力	知識・技能	・担当する職務に関する基礎的又は専門的知識・技能を有しているか。 ・習得した知識・技能を職務遂行のために十分活用できているか。 ・知識・技能習得のための努力をしているか。	B	
能力	正確性	・担当する職務について正確に処理できるか。 ・安心して仕事を任せられるか。	A	
能力	迅速性	・予定した時間内に仕事を完成できるか。 ・急を要する仕事を安心して頼めるか。	B	
実績	説明・調整・判断	・相手が理解・納得できるように自分の考えを伝えることができたか。 ・他の職員や関係機関の関係者との連絡・調整を適切に行い、職務を円滑に遂行できたか。 ・偏った判断はなかったか。	B	
実績	創意・工夫	・担当する職務について創意・工夫を凝らし改善を行ったか。 ・事務改善、意識改革に積極的に取り組んだか。	B	
姿勢・意欲	責任感	・責任を持って与えられた職務を遂行しているか。 ・忍耐力を持ち、困難な状況においても粘り強く職務を遂行しているか。 ・組織の一員としての自覚を持ち、組織的に職務を遂行しているか。 ・問題を発見したら、真摯に受け止め、隠さず、迅速かつ適切な対応を図っているか。	A	
姿勢・意欲	規律性	・公務員として高い倫理観を持ち、法令・服務規律を遵守しているか。 ・自らの言動がハラスメントに該当することがないよう留意しているか。	A	
姿勢・意欲	協調性	・他の職員や保護者、地域住民など関係者と連携・協力しながら職務を行っているか。 ・いたずらに自分の意見に固執せず、異なる意見に対しても理解し受け止めようとしているか。	A	
姿勢・意欲	積極性	・学校の重点目標等の達成に向けて、熱意を持ち、意欲的に職務を遂行しているか。 ・複雑、困難な職務に積極的に取り組んでいるか。 ・いじめ等の未然防止や早期発見に連んで取り組んでいるか。 ・特別活動や課外活動に積極的に取り組んでいるか。	B	
総合評価区分	(S) 80~71点 (A) 70~51点 (B) 50~31点 (C) 30~11点	(D) 10~0点	項目別評価を全般的にみて、当該評価の判定に至った理由、評価根拠となる事実等のうち顕著なもの、特記すべき事項、行動事実等(必ず記入すること。)	
能力評価	S(8点) 0個 0点 A(6点) 4個 24点 B(4点) 6個 24点 C(2点) 0個 0点 D(0点) 0個 0点	得点計 48点	評価者記載欄	
総合評価	B			

評価者	職	氏名
1次 調査者	所属・職	氏名

(2) 能力評価割合チェック表

■資料2-1：教育委員会評価者用

能力評価割合チェック表(教育委員会評価者用) <small>資料2-1</small>			
<記入例>			
県立高等学校、特別支援学校、市町村等の別		評価者 職・氏名	評価補助者 職・氏名
群	被評価者職員数	総合評価割合算定	総合評価結果 <small>被評価者職員数が1の場合分布制限なし 被評価者職員数が2~4の場合B以上が1人</small>
I	43 人	S 10%	S
		4 人	4 人
II-3	5 人	A 30%	A
		13 人	13 人
II-3	5 人	S 10%	S
		1 人	1 人
II-3	5 人	A 30%	A
		2 人	2 人

「II-3 学校支援センター所長」は市町村教育委員会のみ

注：分布制限率を用いて算出された数値(人数)の小数点以下は四捨五入すること。

■資料2-2：県立高等学校、県立中学校評価者用

能力評価割合チェック表（高等学校、県立中学校評価者用）

資料2-2

<記入例>

学校名			
群	被評価者職員数	総合評価割合算定	総合評価結果 <small>被評価者職員数が1の場合分布制限なし 被評価者職員数が2～4の場合B以上が1人</small>
Ⅱ-1	1 人	S 10% 0 人	S 0 人
		A 30% 0 人	A 1 人
Ⅱ-2	1 人	S 10% 0 人	S 0 人
		A 30% 0 人	A 1 人
Ⅲ	20 人	S 10% 2 人	S 3 人
		A 30% 6 人	A 8 人
Ⅳ	35 人	S 10% 4 人	S 6 人
		A 30% 11 人	A 10 人
Ⅴ	8 人	S 10% 1 人	S 1 人
		A 30% 2 人	A 2 人
Ⅵ	2 人	S 10% 0 人	S 0 人
		A 30% 1 人	A 1 人

注：分布制限率を用いて算出された数値（人数）の小数点以下は四捨五入すること。

■資料 2-3 : 特別支援学校評価者用

能力評価割合チェック表(特別支援学校評価者用)

資料2-3

<記入例>

学校名			
群	被評価者職員数	総合評価割合算定	総合評価結果 <small>被評価者職員数が1の場合分布制限なし 被評価者職員数が2の場合B以上が1人</small>
Ⅱ-1	2 人	S 10% 0 人	S 1 人
		A 30% 1 人	A 0 人
Ⅱ-2	2 人	S 10% 0 人	S 0 人
		A 30% 1 人	A 1 人
Ⅲ 小中	16 人	S 10% 2 人	S 3 人
		A 30% 5 人	A 6 人
Ⅲ 高等	20 人	S 10% 2 人	S 2 人
		A 30% 6 人	A 6 人
Ⅳ 小中	24 人	S 10% 2 人	S 2 人
		A 30% 7 人	A 7 人
Ⅳ 高等	15 人	S 10% 2 人	S 3 人
		A 30% 5 人	A 5 人
Ⅴ	8 人	S 10% 1 人	S 1 人
		A 30% 2 人	A 2 人
Ⅵ	2 人	S 10% 0 人	S 0 人
		A 30% 1 人	A 1 人

注: 分布制限率を用いて算出された数値(人数)の小数点以下は四捨五入すること。

■資料2-4：市町村立学校評価者用

能力評価割合チェック表(市町村立学校評価者用) 資料2-4

<記入例>

学校名			
群	被評価者職員数	総合評価割合算定	総合評価結果 <small>被評価者職員数が1の場合分布制限なし 被評価者職員数が2~4の場合B以上が1人</small>
Ⅱ-1	2 人	S 10% 0 人	S 2 人
		A 30% 1 人	A 0 人 } 要調整
Ⅲ	7 人	S 10% 1 人	S 1 人
		A 30% 2 人	A 2 人
Ⅳ	15 人	S 10% 2 人	S 1 人
		A 30% 5 人	A 6 人 } 要調整
Ⅴ	1 人	S 10% 0 人	S 0 人
		A 30% 0 人	A 1 人

注:分布制限率を用いて算出された数値(人数)の小数点以下は四捨五入すること。

(3) 能力評価書提出一覧表

■資料 2-5 : 教育委員会評価者用

能力評価書提出一覧表(教育委員会評価者用) <small>※建制順に並べること</small> 資料2-5																			
県立高等学校、特別支援学校、市町村等の別																評価者 職・氏名			
評価補助者 職・氏名				評価補助者 職・氏名				評価補助者 職・氏名				評価補助者 職・氏名				評価補助者 職・氏名			
被評価者群 I														被評価者群 II-3					
番号	学校名	氏名	評価	番号	学校名	氏名	評価	番号	学校名	氏名	評価	番号	学校名	氏名	評価	番号	学校名	氏名	評価
1				31				61				91				1			
2				32				62				92				2			
3				33				63				93				3			
4				34				64				94				4			
5				35				65				95				5			
6				36				66				96							
7				37				67				97							
8				38				68				98							
9				39				69				99							
10				40				70				100							
11				41				71				101							
12				42				72				102							
13				43				73				103							
14				44				74				104							
15				45				75				105							
16				46				76				106							
17				47				77				107							
18				48				78				108							
19				49				79				109							
20				50				80				110							
21				51				81				111							
22				52				82				112							
23				53				83				113							
24				54				84				114							
25				55				85				115							
26				56				86				116							
27				57				87				117							
28				58				88				118							
29				59				89				119							
30				60				90				120							
被評価者群ごとの評価人数(S,Aについては能力評価チェック表の数と一致すること)																			
												評価		人数		評価		人数	
												S		人		S		人	
												A		人		A		人	
												B		人		B		人	
												C		人		C		人	
												D		人		D		人	
												合計		人		合計		人	

3 特別評価用

(1) 勤務状況報告書

様式 1 - 1 (教諭)

勤 務 状 況 報 告 書

学校名		校長名	
-----	--	-----	--

対象者名	
------	--

項目	具体的な勤務の状況等
勤務実績等	<p>(令和〇〇年10月1日以降の状況を重点的に記載願います。)</p>

勤務状況	<p>時間厳守・勤務・出勤状況、その他の勤務状況が (具体的説明)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 2px;">1 特に良好である</td> <td style="border-left: 1px dashed black; padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2 良好である</td> <td style="border-left: 1px dashed black; padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3 普通である</td> <td style="border-left: 1px dashed black; padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4 やや不良である</td> <td style="border-left: 1px dashed black; padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5 不良である</td> <td style="border-left: 1px dashed black; padding: 2px;">_____</td> </tr> </table> <p>※病気休暇が引続き20日以上ある場合は、出勤簿の写を添付してください。 ※勤務実績が90日に満たない場合は、様式2を作成してください。</p>	1 特に良好である	_____	2 良好である	_____	3 普通である	_____	4 やや不良である	_____	5 不良である	_____
1 特に良好である	_____										
2 良好である	_____										
3 普通である	_____										
4 やや不良である	_____										
5 不良である	_____										

正式採用の可否についての所見

様式 1 - 2 (養護教諭)

勤 務 状 況 報 告 書

学校名		校長名	
-----	--	-----	--

対象者名	
------	--

項目	具体的な勤務の状況等
保健 管理	
保健 教育	
学 校 分 運 営 掌 ・	
そ の 他	

勤 務 状 況	時間厳守・勤務・出勤状況、その他の勤務状況が (具体的説明) 1 特に良好である 2 良好である 3 普通である 4 やや不良である 5 不良である	_____ _____ _____
※病気休暇が引続き20日以上ある場合は、出勤簿の写を添付してください。 ※勤務実績が90日に満たない場合は、様式2を作成してください。		

正式採用の可否についての所見

様式 1 - 3 (栄養教諭)

勤 務 状 況 報 告 書

学校名		校長名	
-----	--	-----	--

対象者名	
------	--

項目	具体的な勤務の状況等
給食管理 等	
食 指 に 導 関 する	
学 分 校 掌 運 営 ・	
そ の 他	

勤 務 状 況	<p>時間厳守・勤務・出勤状況、その他の勤務状況が (具体的説明)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 2px;">1 特に良好である</td> <td style="border-left: 1px dashed black; padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2 良好である</td> <td style="border-left: 1px dashed black; padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3 普通である</td> <td style="border-left: 1px dashed black; padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4 やや不良である</td> <td style="border-left: 1px dashed black; padding: 2px;">_____</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5 不良である</td> <td style="border-left: 1px dashed black; padding: 2px;">_____</td> </tr> </table> <p>※病気休暇が引続き20日以上ある場合は、出勤簿の写を添付してください。 ※勤務実績が90日に満たない場合は、様式2を作成してください。</p>	1 特に良好である	_____	2 良好である	_____	3 普通である	_____	4 やや不良である	_____	5 不良である	_____
1 特に良好である	_____										
2 良好である	_____										
3 普通である	_____										
4 やや不良である	_____										
5 不良である	_____										

正式採用の可否についての所見

様式 1 - 4 (事務職員)

勤 務 状 況 報 告 書

学校名		校長名 (所長名)	
-----	--	--------------	--

対象者名	
------	--

項目	具体的な勤務の状況等
学校事務等	
学校運営・分掌	
その他	

勤務状況	時間厳守・勤務・出勤状況、その他の勤務状況が (具体的説明)
	1 特に良好である 2 良好である 3 普通である 4 やや不良である 5 不良である
	_____ _____ _____
	※病気休暇が引続き20日以上ある場合は、出勤簿の写を添付してください。 ※勤務実績が90日に満たない場合は、様式2を作成してください。

正式採用の可否についての所見

様式 1 - 5 (実習教諭等)

勤 務 状 況 報 告 書

学校名		校長名	
-----	--	-----	--

対象者名	
------	--

項目	具体的な勤務の状況等
実習管理等	
学校運営・分掌	
その他	

勤務状況	時間厳守・勤務・出勤状況、その他の勤務状況が (1) 特に良好である (2) 良好である (3) 普通である (4) やや不良である (5) 不良である (具体的説明)
	_____ _____ _____
	※病気休暇が引続き 20 日以上ある場合は、出勤簿の写を添付してください。 ※勤務実績が 90 日に満たない場合は、様式 2 を作成してください。

正式採用の可否についての所見

様式 1 - 6 (船舶職員)

勤 務 状 況 報 告 書

学校名		校長名	
-----	--	-----	--

対象者名	
------	--

項目	具体的な勤務の状況等
実習船の業務	
運航に伴う勤務	
その他	

勤務状況	時間厳守・勤務・出勤状況、その他の勤務状況が (1) 特に良好である (2) 良好である (3) 普通である (4) やや不良である (5) 不良である	〃 〃 〃 〃 〃	その他の勤務状況が (具体的説明) _____ _____ _____
※病気休暇が引続き20日以上ある場合は、出勤簿の写を添付してください。 ※勤務実績が90日に満たない場合は、様式2を作成してください。			

正式採用の可否についての所見

様式 1 - 7 (司書)

勤 務 状 況 報 告 書

学校名		校長名	
-----	--	-----	--

対象者名	
------	--

項目	具体的な勤務の状況等
司書業務等	
学校運営・分掌	
その他	

勤務状況	<p>時間厳守・勤務・出勤状況、その他の勤務状況が (具体的説明)</p> <p>1 特に良好である</p> <p>2 良好である</p> <p>3 普通である</p> <p>4 やや不良である</p> <p>5 不良である</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/>
<p>※病気休暇が引続き20日以上ある場合は、出勤簿の写を添付してください。</p> <p>※勤務実績が90日に満たない場合は、様式2を作成してください。</p>	

正式採用の可否についての所見

(2) 勤務状況報告書 (勤務実績が90日に満たない教職員)

様式2

勤 務 状 況 報 告 書
(勤務実績が90日に満たない教職員)

学校名		校長名	
-----	--	-----	--

対象者名	
------	--

○休暇を取得した期間
(令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 : 日間)

実際に勤務した期間における勤務実績等について (校長意見)	
1 勤務実績について	
2 心身について	
3 その他の事実について	
4 正式採用の可否についての所見	

【 規則・要綱 】

規則・要綱 目次

大分県立学校職員の評価システムの実施に関する規則	・・・・・・・・	P. 109
大分県市町村立学校職員の評価システムの実施に関する規則	・・・・・・・・	P. 111
大分県立学校職員評価システム実施要綱	・・・・・・・・	P. 113
大分県市町村立学校職員評価システム実施要綱	・・・・・・・・	P. 118

○大分県立学校職員の評価システムの実施に関する規則 (平成18年大分県教育委員会規則第2号)

(目的)

第一条 この規則は、地方公務員法(昭和二十五年法律第二百六十一号。以下「法」という。)第二十三条の二第一項及び第二項の規定に基づいて大分県教育委員会が行う大分県立学校に勤務する職員(以下「職員」という。)の人事評価に係るシステム(以下「評価システム」という。)の実施に関し必要な事項を定めることにより、職員への適切な指導及び公正な人事評価を行い、もって職員の能力開発及び資質向上並びに学校組織の活性化を図ることを目的とする。

(評価システム)

第二条 評価システムは、法第六条第一項に規定する、職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行う勤務成績の評価(以下「目標管理」という。)及び職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行う勤務成績の評価(以下「能力評価」という。)をもって実施する。

(目標管理及び能力評価)

第二条の二 目標管理は、職員が自ら職務上の目標を設定し、評価者の指導又は助言を受けながら、その目標の達成に向けて努力し、評価者がその達成状況を大分県教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が別に定める絶対評価の方法により評価するものとする。
2 能力評価は、評価者が職員の日常の職務遂行上の能力及び姿勢・意欲並びに職務の実績を教育長が別に定める相対評価の方法により評価するものとする。
3 前二項の規定により評価者が行った目標管理及び能力評価の評価結果(以下「評価結果」という。)についての調整及び第六条第二項の規定による再評価を行うため、調整者を置く。
4 評価者及び調整者は、教育長が別に定める。

(対象職員の範囲)

第三条 評価システムは、全ての職員について実施する。ただし、教育長の指定する職員を除く。

(実施期間)

第四条 目標管理及び能力評価の実施期間は、教育長が別に定める。

(評価結果の開示及び苦情の申出等)

第五条 評価結果は、教育長が別に定めるところにより、本人に開示する。
2 前項の規定により評価結果の開示を受けた職員は、当該評価結果について苦情があるときは、教育長が別に定めるところにより、苦情の申出及び相談をすることができる。

(評価結果の提出等)

第六条 評価結果は、教育長に提出する。
2 教育長は、前項の規定により提出された評価結果の内容について確認し、特に必要があると認める場合には、目標管理及び能力評価に係る調整者に対し、再評価をさせるものとする。

(評価結果の効力)

第七条 評価結果は、新たな評価結果が出るまでの間、目標管理及び能力評価に係る当該職員の評価を示すものとする。

(その他)

第八条 この規則に定めるもののほか、評価システムの実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成十八年四月一日から施行する。
(教職員人事評価制度の試行に伴う特例)
- 2 平成二十一年度における能力・業績評価の実施については、この規則の規定にかかわらず、別に定めるところにより行うものとする。

附 則
(施行期日)

- 1 この規則は、平成二十年四月一日から施行する。
(県立学校職員勤務評定規則の廃止)
- 2 県立学校職員勤務評定規則(昭和三十九年大分県教育委員会規則第六号)は、廃止する。

附 則(平成二一年教委規則第一五号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成二二年教委規則第一〇号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成二八年教委規則第九号)
この規則は、公布の日から施行する。

○大分県市町村立学校職員の評価システムの実施に関する規則 (平成18年大分県教育委員会規則第3号)

(目的)

第一条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第四十四条の規定に基づいて市町村教育委員会が行う市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第百三十五号）第一条及び第二条に規定する職員（以下「職員」という。）の人事評価に係るシステム（以下「評価システム」という。）の実施に関し必要な事項を定めることにより、職員への適切な指導及び公正な人事評価を行い、もって職員の能力開発及び資質向上並びに学校組織の活性化を図ることを目的とする。

(評価システム)

第二条 評価システムは、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第六条第一項に規定する、職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行う勤務成績の評価（以下「目標管理」という。）及び職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行う勤務成績の評価（以下「能力評価」という。）をもって実施する。

(目標管理及び能力評価)

- 第二条の二 目標管理は、職員が自ら職務上の目標を設定し、評価者の指導又は助言を受けながら、その目標の達成に向けて努力し、評価者がその達成状況を大分県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）が別に定める絶対評価の方法により評価するものとする。
- 2 能力評価は、評価者が職員の日常の職務遂行上の能力及び姿勢・意欲並びに職務の実績を県教育長が別に定める相対評価の方法により評価するものとする。
 - 3 前二項の規定により評価者が行った目標管理及び能力評価の評価結果（以下「評価結果」という。）についての調整及び第六条第二項の規定による再評価を行うため、調整者を置く。
 - 4 評価者及び調整者は、県教育長が別に定める。

(対象職員の範囲)

第三条 評価システムは、全ての職員について実施する。ただし、県教育長の指定する職員を除く。

(実施期間)

第四条 目標管理及び能力評価の実施期間は、県教育長が別に定める。

(評価結果の開示及び苦情の申出等)

- 第五条 評価結果は、県教育長が別に定めるところにより、本人に開示する。
- 2 前項の規定により評価結果の開示を受けた職員は、当該評価結果について苦情があるときは、県教育長が別に定めるところにより、苦情の申出及び相談をすることができる。

(評価結果の提出等)

- 第六条 評価結果は、市町村教育委員会教育長に提出する。
- 2 市町村教育委員会教育長は、前項の規定により提出された評価結果の内容について確認し、特に必要があると認める場合には、目標管理及び能力評価に係る調整者に対し、再評価をさせるものとする。
 - 3 市町村教育委員会は、第一項の規定により提出された評価結果（前項の規定により再評価がされた場合においては、再評価後のもの）について、県教育長の定めるところにより県教育委員会に報告するものとする。

(評価結果の効力)

第七条 評価結果は、新たな評価結果が出るまでの間、目標管理及び能力評価に係る当該職員の評価を示すものとする。

(その他)

第八条 この規則に定めるもののほか、評価システムの実施に関し必要な事項は、県教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成十八年四月一日から施行する。

- (教職員人事評価制度の試行に伴う特例)
- 2 平成二十一年度における能力・業績評価の実施については、この規則の規定にかかわらず、別に定めるところにより行うものとする。

附 則
(施行期日)

- 1 この規則は、平成二十年四月一日から施行する。
(大分県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則の廃止)
- 2 大分県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則（昭和三十三年大分県教育委員会規則第九号）は、廃止する。

附 則(平成二一年教委規則第一六号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成二二年教委規則第一〇号)
この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成二八年教委規則第九号)
この規則は、公布の日から施行する。

○大分県立学校職員評価システム実施要綱

第一章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、大分県立学校職員の評価システムの実施に関する規則（平成18年大分県教育委員会規則第2号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、大分県立学校職員の評価システム（以下「評価システム」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(評価システムの実施)

第2条 規則第2条の2第1項に定める目標管理及び同条第2項に定める能力評価は、別表第一に定める被評価者群ごとに行うものとする。

(評価者及び調整者)

第3条 規則第2条の2第4項の評価者及び調整者は、別表第二のとおりとする。

- 2 目標管理の評価者に一次評価者と最終評価者を置くものとする。
- 3 一次調整者は、評価者から提出された目標管理シート及び能力評価書について、別に定める日までに、次に掲げるところにより調整を行い、目標管理シート及び能力評価書を最終調整者に提出する。
 - (1) 評価の内容を審査し、誤りがあった場合又は疑義を生じた場合に、評価者にこれを是正させ、又は再評価させること。
 - (2) 能力評価については、被評価者群ごとに第17条第3項に規定する分布率となるよう、評価の調整を行うこと。
 - (3) 評価の結果が適当であるか審査し、必要により再評価を行うこと。
- 4 最終調整者は、一次調整者（一次調整者を置かない場合は評価者）から提出された目標管理シート及び能力評価書について、別に定める日までに、次に掲げるところにより調整を行う。
 - (1) 評価の内容を審査し、誤りがあった場合又は疑義を生じた場合に、評価者又は一次調整者にこれを是正させ、又は再評価させること。
 - (2) 能力評価については、被評価者群ごとに第17条第3項に規定する分布率となるよう、評価の調整を行うこと。
 - (3) 評価の結果が適当であるか審査し、必要により再評価を行うこと。

(評価補助者及び調整補助者)

- 第4条 能力評価については、評価者を補助する者として評価補助者を、調整者を補助する者として調整補助者を置くものとする。
- 2 評価補助者は、評価者の指示に基づき、評価業務の補助や内容の点検等を行う。
 - 3 調整補助者は、調整者の指示に基づき、調整業務の補助や内容の点検等を行う。
 - 4 評価補助者及び調整補助者は、別表第三のとおりとする。

(対象から除かれる職員)

- 第5条 規則第3条ただし書の教育長の指定する職員は、次に掲げるものとする。
- (1) 大学等において長期研修中の職員、海外日本人学校、青年海外協力隊等に派遣されている職員（ただし、教育長が別に指定する職員は除く。）
 - (2) 他の任命権者等から併任を命じられ、当該併任先において常時勤務を行う職員（ただし、教育長が別に指定する職員は除く。）
 - (3) 指導主事に充てられている職員
 - (4) 目標管理にあつては、病気休暇、休職、育児休業等により、当該年度の勤務期間が1箇月に満たない職員
 - (5) 能力評価にあつては、病気休暇、休職、育児休業等により、評価対象期間（前年度10月1日から当該年度9月30日まで）の勤務期間が1箇月に満たない職員
 - (6) 臨時的任用職員及び非常勤職員
 - (7) その他教育長が対象としないことが適当と認めた職員

(実施期間)

第6条 規則第4条の評価システムの実施期間は、次のとおりとする。

- (1) 目標管理
 - ア 中間評価 毎年度9月1日を評価基準日とし、4月1日から9月30日までを評価対象期間とする。

- イ 期末評価 毎年度2月1日を評価基準日とし、10月1日から3月31日までを評価対象期間とする。
- (2) 能力評価 当該年度9月1日を評価基準日とし、前年度10月1日から当該年度9月30日までを評価対象期間とする。

(評価結果の開示方法)

第7条 規則第5条第1項の規定に基づく目標管理及び能力評価の評価結果の開示は、原則として、評価者等が評価結果の開示を希望する本人に対して評語のみを提示して行うものとする。ただし、教育長が特に必要であると認める場合は、本人に評価結果を提示して開示するものとする。

(評価結果に係る苦情の申出等)

第8条 規則第5条第2項に定める苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）を処理するため、教育人事課に相談員を置く。

2 苦情相談の処理に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

第二章 目標管理

(目標管理シートの作成)

第9条 対象職員は、当該年度の4月当初に校長が提示する学校の重点目標等を踏まえて、関係主任等による指導・助言を受けながら当該年度における自らの職務上の目標を設定し、目標管理シート（中間評価）を作成して、評価者が定める日までに当該目標管理シート（中間評価）を評価者に提出する。

(期首面談の実施)

第10条 評価者は、前条の目標管理シート（中間評価）を受領した後、対象職員との期首面談を行い、当該対象職員が適切な目標を設定できるよう指導及び助言を行う。

2 前項の面談を受けた対象職員は、当該面談における指導及び助言を踏まえ、必要に応じて目標の追加又は修正を行い、当該追加又は修正した内容を目標管理シート（中間評価）に記載する。

(評価者の適時の指導等)

第11条 評価者は、実施期間中、対象職員の職務遂行状況を観察し、対象職員の目標達成に向けての取組状況の把握に努め、適宜、適切な指導及び助言を行う。

(中間申告の実施)

第12条 対象職員は、設定した目標の達成状況についての中間申告を次の5段階により目標管理シート（中間評価）に記載し、評価者が定める日までに評価者に提出する。

達成度	評価基準
5	目標を大幅に上回って達成した。 (おおむね120%以上で、期待を上回り、かつ明らかな成果を生んだ。)
4	目標を完全に達成した。 (おおむね100%以上、120%未満で、目標を完全に達成した。)
3	目標をほぼ達成した。 (おおむね80%以上、100%未満で完全達成にはやや及ばない。)
2	目標を下回った。 (おおむね50%以上、80%未満で、完全達成に及ばない。)
1	目標を著しく下回った。 (おおむね50%未満で、完全達成に遠く及ばない。)

(期中面談及び中間評価の実施)

第13条 評価者は、前条の目標管理シート（中間評価）を受領した後、評価者が定める日までに対象職員との期中面談を行い、目標の達成状況及び職務遂行状況について話し合い、対象職員がさらに意欲を持って職務に取り組むことができるよう指導及び助言を行うとともに、前条に規定する5段階により評価を行う。

2 評価者は、目標設定後の予期せぬ状況変化等を踏まえて、付加評価（加点又は減点）をすることができる。

3 対象職員は、目標管理シート（期末評価）を作成して、評価者に提出する。

(期末申告の実施)

第14条 対象職員は、設定した目標の達成状況についての期末申告を第12条に規定する5段階により目標管理シート（期末評価）に記載し、評価者が定める日までに評価者に提出する。

(期末面談及び期末評価の実施)

第15条 評価者は、前条の目標管理シート（期末評価）を受領した後、評価者が定める日までに対象職員との期末面談を行い、目標の達成状況及び年間の職務遂行状況について話し合い、対象職員がさらに意欲を持って職務に取り組むことができるよう指導及び助言を行うとともに、期末評価の実施期間について、第12条に規定する5段階により評価を行う。

2 評価者は、目標設定後の予期せぬ状況変化等を踏まえて、付加評価（加点又は減点）をすることができる。

(教頭等の面談への同席)

第16条 校長は、被評価者群ⅢからⅥまでの職員に対して、第10条第1項の期首面談、第13条第1項の期中面談及び第15条第1項の期末面談を行うに当たっては、副校長、教頭、統括事務長、事務長又は船長を同席させることができる。

第三章 能力評価

(評価者による評価の実施)

第17条 評価者は、9月1日を基準日として、別に定めるところにより対象職員の能力、実績及び姿勢・意欲について評価を行い、対象職員ごとに能力評価書を作成し、一次調整者（一次調整者を置かない場合は最終調整者）に提出する。

2 評価は、次の評価基準により5段階に区分する。

評価区分	評価基準
S	特に優秀である。
A	優秀である。
B	標準レベルである。
C	不十分である。
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした。

3 評価者は、被評価者群ごとに、次に掲げる分布率となるよう相対評価を行う。

- (1) S 10%
- (2) A 30%
- (3) B、C及びD 設けない

第四章 雑則

(書類の保管期間)

第18条 目標管理シート（中間評価及び期末評価）は各学校（校長に係るものにあつては、教育人事課）において、それぞれ当該評価等に係る年度の翌年度の4月1日から起算して1年間保管するとともに、能力評価書については、その写しを各学校において当該評価に係る年度の翌年度の4月1日から起算して1年間保管するものとする。

2 規則第6条第1項の規定に基づき提出された評価結果に係る書類は、教育人事課において、当該評価に係る年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保管するものとする。

(委任)

第19条 この要綱に定めるもののほか、評価システムの実施に関し必要な事項は、教育人事課長が定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。
(大分県立学校職員評価システム実施要綱の廃止)
- 2 大分県立学校職員評価システム実施要綱（平成20年3月25日大分県教育委員会教育長決裁）は、廃止する。

附 則
この要綱は、平成 22 年 8 月 10 日から施行する。

附 則
この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この要綱は、平成 24 年 4 月 13 日から施行する。

附 則
この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則
この要綱は、平成 31 年 3 月 11 日から施行する。

附 則
この要綱は、令和 3 年 3 月 24 日から施行する。

附 則
この要綱は、令和 8 年 3 月 31 日から施行する。

別表第一（第2条関係）

目標管理及び能力評価に係る被評価者群の分類

被評価者群	被評価者
I	校長（再任用を含む）
II-1	副校長、教頭
II-2	統括事務長、事務長、船長
III	主幹教諭、指導教諭、教諭※1、養護教諭※1、栄養教諭※1、事務職員（課長補佐級以上）
IV	教諭※2、養護教諭※2、栄養教諭※2（再任用を含む）
V	実習教諭等、主任寄宿舎指導員等、事務職員（係長級以下）、司書、船舶職員、学校栄養職員（再任用を含む）
VI	農務技師、介助員、事務補佐員、調理員（再任用を含む）

※1については、39歳以上の者（39歳の基準日は、評価基準日が属する年度の翌年度の4月1日）

※2については、被評価者群III以外の者

別表第二（第3条関係）

目標管理及び能力評価に係る評価者及び調整者

被評価者群	一次評価者 （目標管理のみ）	最終評価者	一次調整者	最終調整者
I	置かない	高校教育課長又は特別支援教育課長又は義務教育課長	教育人事課長	教育長
II-1	置かない	校長	高校教育課長又は特別支援教育課長又は義務教育課長	教育人事課長
II-2				
III	副校長、教頭 統括事務長、事務長（事務職員のみ） 船長（船舶職員のみ） ただし、副校長が最終評価者の場合は教頭とし、教頭がない場合は置かない	校長 ただし、分校及び大分県立大分豊府中学校にあっては副校長	高校教育課長又は特別支援教育課長又は義務教育課長	教育人事課長
IV				
V				
VI				

別表第三（第4条関係）

能力評価に係る評価補助者、調整補助者

被評価者群	評価補助者（原則として管理職である者とする）	調整補助者
I	評価者が指定する者	調整者が指定する者
II-1		
II-2		
III	教頭（副校長を置く学校にあっては副校長）、統括事務長、事務長又は評価者が指定する者 ただし、評価者が副校長の場合は置かない	
IV	教頭（副校長を置く学校にあっては副校長）又は評価者が指定する者 ただし、評価者が副校長の場合は置かない	
V	教頭（副校長を置く学校にあっては副校長）、統括事務長、事務長、船長又は評価者が指定する者 ただし、評価者が副校長の場合は置かない	
VI	教頭（副校長を置く学校にあっては副校長）、統括事務長、事務長又は評価者が指定する者 ただし、評価者が副校長の場合は置かない	

○大分県市町村立学校職員評価システム実施要綱

第一章 総則

(目的)

第1条 この要綱は、大分県市町村立学校職員の評価システムの実施に関する規則（平成18年大分県教育委員会規則第3号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、大分県市町村立学校職員の評価システム（以下「評価システム」という。）の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(評価システムの実施)

第2条 規則第2条の2第1項に定める目標管理及び同条第2項に定める能力評価は、別表第一に定める被評価者群ごとに行うものとする。

(評価者及び調整者)

第3条 規則第2条の2第4項の評価者及び調整者は、別表第二のとおりとする。

2 目標管理の評価者に一次評価者と最終評価者を置くものとする。

3 一次調整者は、評価者から提出された目標管理シート及び能力評価書について、別に定める日までに、次に掲げるところにより調整を行い、目標管理シート及び能力評価書を最終調整者に提出する。

(1) 評価の内容を審査し、誤りがあった場合又は疑義を生じた場合に、評価者にこれを是正させ、又は再評価させること。

(2) 能力評価については、被評価者群ごとに第18条第3項に規定する分布率となるよう、評価の調整を行うこと。

(3) 評価の結果が適当であるか審査し、必要により再評価を行うこと。

4 最終調整者は、一次調整者（一次調整者を置かない場合は評価者）から提出された目標管理シート及び能力評価書について、別に定める日までに、次に掲げるところにより調整を行う。

(1) 評価の内容を審査し、誤りがあった場合又は疑義を生じた場合に、評価者又は一次調整者にこれを是正させ、又は再評価させること。

(2) 能力評価については、被評価者群ごとに第18条第3項に規定する分布率となるよう、評価の調整を行うこと。

(3) 評価の結果が適当であるか審査し、必要により再評価を行うこと。

(評価補助者及び調整補助者)

第4条 能力評価については、評価者を補助する者として評価補助者を、調整者を補助する者として調整補助者を置くものとする。

2 評価補助者は、評価者の指示に基づき、評価業務の補助や内容の点検等を行う。

3 調整補助者は、調整者の指示に基づき、調整業務の補助や内容の点検等を行う。

4 評価補助者及び調整補助者は、別表第三のとおりとする。

(対象から除かれる職員)

第5条 規則第3条ただし書の大分県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）の指定する職員は、次に掲げるものとする。

(1) 大学等において長期研修中の職員、海外日本人学校、青年海外協力隊等に派遣されている職員（ただし、県教育長が別に指定する職員は除く。）

(2) 他の任命権者等から併任を命じられ、当該併任先において常時勤務を行う職員（ただし、県教育長が別に指定する職員は除く。）

(3) 指導主事に充てられている職員

(4) 目標管理にあつては、病気休暇、休職、育児休業等により、当該年度の勤務期間が1箇月に満たない職員

(5) 能力評価にあつては、病気休暇、休職、育児休業等により、評価対象期間（前年度10月1日から当該年度9月30日まで）の勤務期間が1箇月に満たない職員

(6) 臨時的任用職員及び非常勤職員

(7) その他市町村教育委員会教育長が対象としないことが適当と認めた職員

(実施期間)

第6条 規則第4条の評価システムの実施期間は、次のとおりとする。

- (1) 目標管理
 ア 中間評価 毎年度9月1日を評価基準日とし、4月1日から9月30日までを評価対象期間とする。
 イ 期末評価 毎年度2月1日を評価基準日とし、10月1日から3月31日までを評価対象期間とする。
- (2) 能力評価 当該年度9月1日を評価基準日と、前年度10月1日から当該年度9月30日までを評価対象期間とする。

(評価結果の開示方法)

第7条 規則第5条第1項の規定に基づく目標管理及び能力評価の評価結果の開示は、原則として、評価者等が評価結果の開示を希望する本人に対して評語のみを提示して行うものとする。ただし、県教育長が特に必要であると認める場合は、本人に評価結果を提示して開示するものとする。

(評価結果に係る苦情の申出等)

第8条 規則第5条第2項に定める苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）の処理に関し必要な事項は、市町村教育委員会が定める。

(評価結果の報告方法)

第9条 規則第6条第3項に定める県教育委員会への報告の方法は、大分県教育庁教育人事課長が別に定める。

第二章 目標管理

(目標管理シートの作成)

第10条 対象職員は、当該年度の4月当初に校長が提示する学校の重点目標等を踏まえて、関係主任等による指導・助言を受けながら当該年度における自らの職務上の目標を設定し、目標管理シート（中間評価）を作成して、面談者が定める日までに当該目標管理シート（中間評価）を評価者に提出する。

(期首面談の実施)

- 第11条 評価者は、前条の目標管理シート（中間評価）を受領した後、対象職員との期首面談を行い、当該対象職員が適切な目標を設定できるよう指導及び助言を行う。
- 2 前項の面談を受けた対象職員は、当該面談における指導及び助言を踏まえ、必要に応じて目標の追加又は修正を行い、当該追加又は修正した内容を目標管理シート（中間評価）に記載する。

(評価者の適時の指導等)

第12条 評価者は、実施期間中、対象職員の職務遂行状況を観察し、対象職員の目標達成に向けての取組状況の把握に努め、適宜、適切な指導及び助言を行う。

(中間申告の実施)

第13条 対象職員は、設定した目標の達成状況についての中間申告を次の5段階により目標管理シートに記載し、評価者が定める日までに評価者に提出する。

達成度	評価基準
5	目標を大幅に上回って達成した。 (おおむね120%以上で、期待を上回り、かつ明らかな成果を生んだ。)
4	目標を完全に達成した。 (おおむね100%以上、120%未満で、目標を完全に達成した。)
3	目標をほぼ達成した。 (おおむね80%以上、100%未満で完全達成にはやや及ばない。)
2	目標を下回った。 (おおむね50%以上、80%未満で、完全達成に及ばない。)
1	目標を著しく下回った。 (おおむね50%未満で、完全達成に遠く及ばない。)

(期中面談及び中間評価の実施)

第14条 評価者は、前条の目標管理シート（中間評価）を受領した後、評価者が定める日までに対象職員との期中面談を行い、目標の達成状況及び職務遂行状況について話し合い、

対象職員がさらに意欲を持って職務に取り組むことができるよう指導及び助言を行うとともに、前条の5段階により評価を行う。

- 2 評価者は、目標設定後の予期せぬ状況変化等を踏まえて、付加評価（加点又は減点）をすることができる。
- 3 対象職員は、目標管理シート（期末評価）を作成して、評価者に提出する。

（期末申告の実施）

第15条 対象職員は、設定した目標の達成状況についての期末申告を第13条に規定する5段階により目標管理シート（期末評価）に記載し、評価者が定める日までに評価者に提出する。

（期末面談及び期末評価の実施）

第16条 評価者は、前条の目標管理シート（期末評価）を受領した後、評価者が定める日までに対象職員との期末面談を行い、目標の達成状況及び年間の職務遂行状況について話し合い、対象職員がさらに意欲を持って職務に取り組むことができるよう指導及び助言を行うとともに、期末評価の実施期間について、第13条に規定する5段階により評価を行う。

- 2 評価者は、目標設定後の予期せぬ状況変化等を踏まえて、付加評価（加点または減点。）をすることができる。

（教頭等の面談への同席）

第17条 校長は、被評価者群ⅢからⅤまでの職員に対して、第11条第1項の期首面談、第14条第1項の期中面談及び第16条第1項の期末面談を行うに当たっては、副校長又は教頭を同席させることができる。

第三章 能力評価

（評価者による評価の実施）

第18条 評価者は、9月1日を基準日として、別に定めるところにより対象職員の能力、実績及び姿勢・意欲について評価を行い、対象職員ごとに能力評価書を作成し、一次調整者（一次調整者を置かない場合は最終調整者）に提出する。

- 2 評価は、次の評価基準により5段階に区分する。

評価区分	評価基準
S	特に優秀である。
A	優秀である。
B	標準レベルである。
C	不十分である。
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした。

- 3 評価者は、被評価者群ごとに、次に掲げる分布率となるよう相対評価を行う。
 - (1) S 10%
 - (2) A 30%
 - (3) B、C及びD 設けない

第四章 雑則

（書類の保管期間）

第19条 目標管理シート（中間評価及び期末評価）は各学校（校長に係るものにあつては、市町村教育委員会）において、能力評価書は市町村教育委員会において、それぞれ当該評価等に係る年度の翌年度の4月1日から起算して市町村教育委員会では5年間、各学校では1年間保管するとともに、能力評価書については、その写しを各学校において当該評価に係る年度の翌年度の4月1日から起算して1年間保管するものとする。

- 2 規則第6条第3項の規定に基づき県教育委員会が取得した評価結果の報告に係る書類は、県教育委員会教育人事課において、当該評価に係る年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保管するものとする。

（委任）

第20条 この要綱に定めるもののほか、評価システムの実施に関し必要な事項は、大分県教育庁教育人事課長が定める。

- 附 則
1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。
(大分県市町村立学校職員評価システム実施要綱の廃止)
- 2 大分県市町村立学校職員評価システム実施要綱(平成20年3月25日大分県教育委員会教育長決裁)は、廃止する。

附 則
この要綱は、平成22年8月10日から施行する。

附 則
この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則
この要綱は、平成24年4月13日から施行する。

附 則
この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則
この要綱は、平成27年9月10日から施行する。

附 則
この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則
この要綱は、平成29年3月30日から施行する。

附 則
この要綱は、令和3年3月24日から施行する。

別表第一(第2条関係)

目標管理及び能力評価に係る被評価者群の分類

被評価者群	被評価者
I	校長(再任用を含む)
II-1	副校長、教頭
II-3	学校支援センター所長
III	主幹教諭、指導教諭、教諭※1、養護教諭※1、栄養教諭※1、事務職員(課長補佐級以上)
IV	教諭※2、養護教諭※2、栄養教諭※2(再任用を含む)
V	事務職員(係長級以下)、学校栄養職員(再任用を含む)

※1については、39歳以上の者(39歳の基準日は、評価基準日が属する年度の翌年度の4月1日)

※2については、被評価者群III以外の者

別表第二（第3条関係）

目標管理及び能力評価に係る評価者及び調整者

被評価者群	一次評価者 (目標管理のみ)	最終評価者	一次調整者	最終調整者
I	置かない	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに担当する職にある者	置かない	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（評価者以外の者に限る）
II-1	置かない	校長	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに相当する職にある者	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（一次調整者以外の者に限る）
II-3	置かない	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに相当する職にある者	置かない	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（評価者以外の者に限る）
III	教頭 ただし、学校支援センターについては、置かない	校長 ただし、学校支援センター事務職員については学校支援センター所長	市町村教育委員会事務局の教職員人事担当課長又はこれに相当する職にある者	市町村教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定する者（一次調整者以外の者に限る）
IV	教頭	校長		
V	教頭 ただし、学校支援センターについては置かない	校長 ただし、学校支援センター事務職員については学校支援センター所長		

別表第三（第4条関係）

能力評価に係る評価補助者、調整補助者

被評価者群	評価補助者（原則として管理職である者とする）	調整補助者
I	評価者が指定する者	調整者が指定する者
II-1		
II-3		
III	教頭（副校長を置く学校にあつては副校長、被評価者が学校支援センターに勤務する者である場合は学校支援センター所長）又は評価者が指定する者	調整者が指定する者
IV	教頭（副校長を置く学校にあつては副校長）又は評価者が指定する者	
V	教頭（副校長を置く学校にあつては副校長）、被評価者が学校支援センターに勤務する者にあつては学校支援センター所長、共同調理場に勤務する者にあつては場長）又は評価者が指定する者	

教職員評価システム Q&A

Q1 能力評価は相対評価しますが、相対評価の対象は県全体ですか、学校単位ですか？

A 能力評価については、学校ごとにまず相対化します。そして、高等学校、特別支援学校ごとに全体で相対化します。市町村立学校は学校毎に相対化した後に、市町村毎に相対化します。

Q2 兼務をしている場合は、目標管理シートは両校で出すのですか？どのように評価するのですか？

A 本務校が兼務校の状況を把握して評価します。目標管理も本務校で評価します。

Q3 意欲は低下するのではないですか？給与が上がる、下がるだけでモチベーションは上がるのですか？

A 1回1回で見ると、財源の関係もあり全員にと言うわけにはいきませんが、数年間重ねていく中で、努力が報われるのではないかと考えています。

Q4 学校目標も異なる、評価者も異なる、被評価者個人の目標も異なる中で、分けていくことは不可能であると思うのですか？

A そうした点もあり、目標管理については、絶対評価としています。

Q5 学校支援センターを通じて、給与への反映をさせる形となるのですか？

A 査定昇給、勤勉手当への反映については、学校支援センターを通さず、県で入力します。

Q6 3割の人が昇給すれば、3割の人は減ると考えればよいのですか？

A 上位運用については、財源の関係があるので、3割の分布制限となりますが、下位DEについては、分布制限がないので、3割の人が減るということではありません。

Q7 評価結果を昇給・成績区分にしているときは、学校単位なのですか、全県単位なのですか？

A 県立学校は県立高等学校、特別支援学校毎に、市町村立学校は市町村単位で調整します。

Q8 目標レベルがすべて極高でもよいのですか？

A 極高がいくつでないといけないとか決まりはありません。その目標に応じて管理職と職員で話し合っつけていただければよいです。

Q9 目標管理のレベルについては、3つのレベルを必ずつくるのですか？

A それぞれのレベルの目標を必ず作る必要はありません。面談の中で管理職と相談して決めて下さい。

Q10 目標の設定数は2～3項目となっていますが、ウェイトのバランスは考えなくてよいのですか？

A 考えなくてもよいです。ウェイトについて具体的に何%というような基準を示す考えはありません。

Q11 目標は数値化しなければいけないのですか？

A 評価の客観性の観点から目標は可能な限り数値化（達成度を数値で表現）して下さい。ただし、数値化できず定性化（達成度を言葉で表現）になる場合であっても、内容や達成水準が具体的にイメージできるようにして下さい。

Q12 期末申告の基準日が2月1日ですが、進路目標等を目標にしている場合は間に合いませんがどうするのですか？

A 見込で記入して下さい。（評価対象期間中に評価を修正すべき事案が生じた場合は評価者若しくは調整者と協議して必要に応じて評価の修正できるよう、手引きに記載しています。）

Q13 目標設定するときに、わかりやすいものにしてしまう傾向にあります。目標を3項目選ぶときに数値化しやすいものを3項目選んで、それで実際評価しているものなのですか？

A 目標管理に評価制度を入れるということで、色々議論をしました。当初は、能力評価を使ってある程度できないか考えましたが、年に一回という評価の中で、それを勤勉手当を含めて、年3回の給与へ反映させるということは無理があるのではないかとということで、学校現場で業績評価の部分になると、一番身近な評価が目標管理であると考えたところです。

Q14 苦情相談について、その結果で給与への反映は変わらないのですか？

A 給与への反映については苦情相談の対象外です。

Q15 勤務時間の管理について、積極性の中で時間外に行ったところは評価するのですか？

A 能力評価そのものは基本的には勤務時間内の仕事を評価するものです。ただ、部活動や生徒指導等の時間外のことについても積極性の中で評価ができるという取り扱いにしている。これによって時間外を助長するというふうなことにならないように管理職にお願いしています。

Q16 勤務状況の確認とありますが、年休が多いと評価に差し支えるのですか？

A 単に、年休を取ったからといって能力評価が下がるということはありません。

Q17 育児短時間勤務、育児時間等により勤務時間の短い職員は、評価に影響するのですか。

A 勤務時間が短い職員であっても、その勤務時間内に行った業務内容や目標管理で定めた自己目標の達成状況等により評価を行います。勤務時間が短いことのみをもって、評価結果が下げられることはありません。

Q18 教職員評価システムでどのように人材育成をしていくのですか？

A 短期的（1年単位）、中期的（2年～4年程度）、長期的（3年～6年程度）な視点を持ちながら、全教職員を対象として、管理職による指導等を通じて、人材育成に努めていきます。また、教育委員会においても、調整者として、管理職が人材育成がしっかり行えるよう研修等を通じて、指導助言を行っていきます。

Q19 同一校に在籍期間が長い教職員と短い教職員では、評価に差がつくことはありませんか？

A 例えば、目標管理の自己目標の設定では、前年度の達成状況等を考慮しながら、目標設定をしていくため、在籍期間は関係ありません。また、同じ業務を複数年に渡って経験する場合は、年数が経ち、習熟度が上がることで、その教職員にとって業務の困難度は当然下がってきます。（極高→高い→標準）目標管理では、目標レベルという形で評価に反映させることとしているため、在籍年数の長短により不公平が生じないような仕組みになっています。

Q20 目標管理の自己目標は、どのような点に注意して設定すれば良いですか。

A 自己目標の設定については、今年度担当する職務の中から特に重点的に取り組む内容について、重要度の高いものから2～3項目程度を設定してください。学校教育目標の達成に向けて自己目標は、管理職との面談を通じて、適切な目標を設定してください。

Q21 目標管理面談を実施しない管理職への指導やパワハラ防止に向けての周知徹底などどのように対応していくのですか？

A これまで新任管理職を対象に行ってきた研修を全ての管理職に拡大して実施します。研修（動画配信）を通じて、適正な人事評価の実施や風通しの良い職場づくりなどを周知していきます。

Q22 少数職種（養護教諭、事務職員等）に対して適正に評価が行われるために、どのように取り組んでいくのですか？

A 教員への対応と同様に、少数職種においても、普段から業務の状況や仕事ぶり等の確認を行うとともに、保健室や事務室等に実際に足を運んだり、面談等を通じて業務状況を確認するなど、適正に評価が実施されるよう研修等を通じて指導していきます。また、少数職種の業務内容もしっかり理解したうえで評価を行うよう周知していきます。

Q23 教職員評価システム実施手引は、ページ数が多く、読むことに時間を要するため、簡単に理解できる概要版が作れないか？

A 教職員評価システムの概要版のパンフレットを作成しますので、各学校でご活用ください。

Q24 臨時的任用職員・会計年度任用職員も教職員評価システムの対象となるのですか？

A 臨時的任用職員・会計年度任用職員も人事評価の対象となります。具体的な評価の実施については、この手引きではなく、別に定める「一般職非常勤職員等・再雇用非常勤職員人事評価実施要領」により実施します。

Q25 育休等を取得した職員の業務を代わりに負担する職員がいます。代わりに業務を負担することを目標にしたり、評価をしたりしてよいですか？

A 「育休応援加算」の導入により、他職員の業務を負担することは、この制度の中で評価されます。そのため、業務を負担した事実を目標にするのではなく、個人の人材育成に資する目標を設定するよう目標管理面談を行ってください。