

教職員の人事評価制度 の手引き

令和7年4月
青森県教育委員会

目 次

第1	教職員の人事評価制度の概要	
1	人事評価制度の導入経緯	1
2	人事評価制度の目的	1
第2	教職員の人事評価制度の仕組み	
1	人事評価制度に関する主な法律等	3
2	評価対象者	3
3	評価の種類及び構成	3
4	評価者及び調整者	5
5	評価期間及び評価基準日	7
6	評価に係る基本的事項	7
第3	教職員の人事評価制度の流れ（全体図）	9
第4	教職員の人事評価制度の手順（自己目標の設定）	
1	定期評価にかかる評価関係資料	10
2	自己目標の設定	10
3	自己目標設定時の評価者との面談	19
4	学校目標の達成に向けた取り組み	20
第5	教職員の人事評価制度の手順（自己評価の実施）	
1	能力評価及び業績評価の自己評価	21
2	能力評価及び業績評価の自己評価の記入方法	21
3	自己評価後の評価者との面談	32
第6	教職員の人事評価制度の手順（評価基準等）	
1	能力評価の評価基準等	35
2	業績評価の評価基準等	37
第7	教職員の人事評価制度の手順（評価者による評価の流れ）	
1	能力評価及び業績評価の流れ	40
2	能力評価及び業績評価の評価方法	40
3	評価者による評価の注意事項	43
4	指導観察記録票の記入方法	48
第8	教職員の人事評価制度の手順（調整者による調整の流れ）	
1	調整者の決定（指定）	50
2	調整の手順	50

第9	教職員の人事評価制度の手順（評価結果の報告）	
1	評価結果の報告等	5 2
第10	教職員の人事評価制度の手順（評価結果の開示）	
1	評価結果の開示の意義	5 4
2	評価結果の開示方法	5 4
3	評価結果の開示時期	5 4
4	評価結果の開示資料の作成方法	5 4
第11	教職員の人事評価制度の手順（異論の申出への対応）	
1	評価結果に対する異論の申出	5 7
2	評価結果に対する異論への対応	5 7
3	人事評価制度に係る相談窓口	5 7
第12	教職員の人事評価制度の手順（書類の保管及び引継ぎ）	
1	評価関係書類の保管	5 9
2	評価関係書類の引継ぎ	5 9
第13	人事評価の任用、給与、分限その他の人事管理の基礎としての活用	
1	任用について	6 0
2	給与について	6 0
3	分限について	6 0
4	その他の人事管理について	6 0
第14	会計年度任用職員の人事評価	
1	評価対象者及び評価の構成	6 1
2	評価者区分	6 1
3	人事評価の手順	6 1
4	異論の申出への対応	6 3
5	書類の保管	6 3
6	評価結果の活用	6 3
参考資料1	「教職員の人事評価制度」Q&A	6 4
参考資料2	「標準職務遂行能力」	7 8

第1 教職員の人事評価制度の概要

1 人事評価制度の導入経緯

現在、学校は、子どもたちの生きる力を育むことをはじめ、確かな学力の向上、いじめや不登校等の問題への対処など、さまざまな課題に直面しています。

こうした課題に的確に対応し、県民から信頼され、県民の期待に応える学校づくりを進めるためには、教職員一人ひとりが学校の教育方針や目標を十分に理解して、積極的に学校運営に参画し、学校が活力ある組織として総合的な力を発揮することが必要です。

このため、県教育委員会では、「教員の評価システム調査検討委員会」を設置し、教職員一人ひとりの主体的な職務遂行を促すことができる評価制度の検討を要請しました。そして、当該委員会の検討結果等を踏まえて、教職員の資質能力の向上及び学校組織の活性化を図ることを目的として、教職員の人材育成・評価制度（以下「人材育成・評価制度」という。）を、地方公務員法に規定する勤務成績の評定制度との位置付けにより、平成20年度から実施してきました。

その後、平成26年5月14日の地方公務員法の一部改正により、勤務成績の評定制度が廃止され、平成28年4月1日から新たに人事評価制度を導入するとともに、その人事評価の結果を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用することとされました。

上記のことから、本県においても、人材育成・評価制度の目的を踏まえて、教職員の能力と業績を適正に評価し、支援することにより、本県の教育力を充実させ、郷土に誇りを持ち、多様性を尊重し、創造力豊かで、新しい時代を主体的に切り拓く児童生徒を育成するため、人事評価制度を導入するものです。

2 人事評価制度の目的

各学校では、特色ある学校づくりや地域から信頼される学校づくりを目指し、学校目標の達成に向け、教職員が一体となって取り組んでいます。

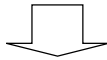
これらの取組を充実させるためには、教職員一人ひとりがそれぞれの個性や特性を生かしながら協働する中で、教職員の資質能力の向上や学校組織の活性化を図ることが重要となります。

このため、人事評価制度は、

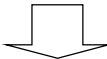
- ① 能力評価では、教職員が、経験や職制に応じて発揮することが求められる能力について理解し、評価者との面談や自己評価等を通して、自己の長所・短所、特性、課題等を自覚するとともに、評価者が勤務状況を把握し、教職員にきめ細かな指導・助言を行うこと
 - ② 業績評価では、学校目標を踏まえた自己目標を設定することにより、学校目標・経営方針や教科・学年・分掌等の目標と自己目標とのつながりが明確となり、また、達成すべき目標を学校全体で共有することで、組織の一員としての自覚を高めること
- を通して、教職員の資質能力の向上及び学校組織の活性化を図ることを主な目的としています。

《参考》：教職員の人事評価制度の導入経緯等

教職員の人材育成・評価制度の実施
(平成20年度から本格実施)



- 平成26年5月14日、地方公務員法の一部改正
- ・勤務成績の評定制度を廃止する。
 - ・職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及びあげた業績を把握した上で行われる人事評価制度を導入し、これを任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とする。
 - ・法律の施行は、公布の日から起算して2年を超えない範囲において政令で定める日から(平成28年4月1日)



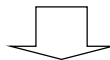
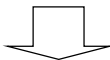
教職員の人事評価制度の導入
(平成28年度から導入)

人事評価制度の導入の考え方

- ・人事評価の方法等は、あらかじめ知事への協議が必要とされ、人事評価の結果を任用、給与等の基礎とする観点から、県として評価制度を統一するのが原則的な考え方になります。
- ・このような考え方に基づき、知事部局等とも共通する行政職等は、知事部局等で実施している評価制度と同様の制度としますが、教育委員会のみ職である教育職給料表適用者(以下「教育職」という。)については、その業務内容の特殊性から、人材育成・評価制度の考え方を基本とする評価制度を実施することとなりました。

教育職の人事評価
人材育成・評価制度の考え方を基本とする評価制度

行政職等の人事評価
知事部局等で実施している評価制度



教育職の人事評価の対象者
校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、
実習助手、寄宿舎指導員

行政職等の人事評価の対象者
事務長、事務職員、学校栄養職員、
技術職員、技能職員、甲板員、
機関員

第2 教職員の人事評価制度の仕組み

1 人事評価制度に関する主な法律等

人事評価制度の仕組みについては、次の法律、規則等に基づき定めています。

(1) 法律

- ① 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第23条の2第1項
職員の執務については、その任命権者は、定期的に人事評価を行わなければならない。
- ② 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第44条
県費負担教職員の人事評価は、地方公務員法第23条の2第1項の規定にかかわらず、都道府県委員会の計画の下に、市町村委員会が行うものとする。

(2) 規則、要領

- ① 青森県県費負担教職員等の人事評価に関する規則
- ② 青森県立学校職員の人事評価に関する規則
- ③ 教職員の人事評価実施要領

2 評価対象者

人事評価制度の対象者は、県立学校職員及び市町村立学校の県費負担教職員（任期付職員を含む。）並びに会計年度任用職員を対象とします。

ただし、次に掲げる者は、評価対象から除外することとします。

(1) 人事評価の実施除外者

- ① 臨時的任用職員
- ② 青森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
ア 長期にわたる休暇、休職、育児休業、組合専従等により、評価期間の4分の3以上の期間の勤務を欠いている者
イ 人事異動等により評価の実施方法が異なる職に任用されてからの期間が評価期間の4分の1に満たない者
ウ 大学等の機関において長期にわたる研修中の者、在外教育施設等に勤務する者
エ 任用期間が1か月以下の会計年度任用職員
オ 任用期間が1か月を超える会計年度任用職員のうち、年間勤務計画が21日以下の学校に係る人事評価は実施しない（年間勤務計画が21日を越える学校と21日以下の学校を兼務している場合は、21日を越える学校のみを評価対象とする）。

(2) 人事交流等により他の自治体に派遣されている者は、派遣先の評価制度により評価を受けることとなります。

3 評価の種類及び構成

(1) 人事評価は、定期評価、条件評価及び臨時評価の3種類となります。

評価の種類	評価の構成	評価対象者
定期評価	能力評価	上記2の評価対象者
	業績評価	
条件評価	能力評価	上記2のうち、条件付採用者（会計年度任用職員については別に定める。）
臨時評価	県教育長が指定	上記2のうち、県教育長が特に必要があると認める者

(2) 能力評価及び業績評価の内容

評価の構成	評価の内容
能力評価	職員が職務遂行の過程で発揮した意欲及び能力を標準職務遂行能力及び評価基準に基づき評価する。
	「意欲」：職務遂行の根幹にある取組姿勢 「能力」：職務遂行の中で発揮された能力（行動力）等
業績評価	職員が職務遂行上の目標（以下「自己目標」という。）を設定した職務等の業績を評価基準に基づき評価する。 評価は、目標管理の手法を用いて評価する。
	「業績」：職務遂行の中で自己目標の達成状況や自己目標以外で成果をあげた取組等

※意欲、能力及び業績の評価要素の詳細については、P 8 を参照

《参考》：目標管理の定義等

1 目標管理の定義

各教職員が、評価者との面談等を行いながら、年度当初に学校目標などを踏まえて職務遂行上の重点目標（自己目標）を設定し、その達成に向けて取り組み、本人及び評価者が、評価期間中の達成状況やプロセス等を評価する仕組み

「学校目標など」 … 学校目標のほか、学年・教科・校務分掌など、職務遂行上の組織されたグループを単位として当該年度に重点的に取り組む目標を含めたものをいいます。

「学校目標」 … 学校目標とは、その学校の教育目標などを踏まえて当該年度に重点的に取り組む目標をいいます。

2 目標管理の特徴

(1) 評価者と被評価者との双方向的な仕組み ⇒ 教員の資質能力の向上

自己目標の設定、取組み及び評価において、評価者との面談等を行い、本人へフィードバックすることにより、自己啓発の動機づけとします。

(2) 学校評価システムとの関連づけ ⇒ 学校組織の活性化

学校目標などを踏まえて、各教職員が自己目標を設定することにより、連携・協働による組織的な取組の充実や一人ひとりの職務に対する自覚や意欲、参画意識を深めることができます。

3 目標管理と学校評価システムとの関連づけ

(1) 学校評価システムの趣旨

学校評価とは、「各学校が、それぞれの学校の教育目標を、どの程度達成しているかを総合的に明らかにし、その結果に基づいて学校改善を図ること」と捉えることができます。

学校評価システムにおいては、教育活動や学校経営に、1年間（年度）にわたる Plan（計画）－Do（実践）－See（評価）というマネジメントサイクルを取り入れ、評価結果を次の学校全体の指導計画や教育課程、学校経営の改善に継続的に生かしていくことになります。

(2) 学校評価システムにおける学校目標の設定

「Plan（計画）」段階において、学校目標を設定する際には、

- 前年度の教育活動の成果と課題を確認し、それらを十分踏まえて具体的に設定すること。
- その際、できるだけ多くの教職員が関わるとともに、一人ひとりが積極的に当事者意識をもって活動する内容を設定することが大切です。

(3) 目標管理と学校評価システムとの関連づけ

目標管理と学校評価システムは、どちらも学校の教育活動に関わって、学校目標を基軸とし、また、P-D-Sのマネジメントサイクルを取り入れています。

両者を関連づけることによって、目標管理における自己目標の設定が学校目標を十分踏まえたものとなり、自己目標の達成に向けて取り組むことにより、学校目標も達成され、学校組織の活性化が期待できます。

(3) 人事評価は、次の職員の区分（以下「職員区分」という。）に応じて実施します。

職員区分	左記の職種
教育職	校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員
行政職等	事務長、事務職員、学校栄養職員、技術職員、技能職員、甲板員、機関員
会計年度 任用職員	

※教育職とは、教育職給料表の適用を受ける職員を示すものである。また、行政職等は、行政職（医療職、海事職、技能職）給料表の適用を受ける職員を示すものである。

※会計年度任用職員の評価の内容、実施方法等については、「第14 会計年度任用職員の人事評価（P61）」を参照。

4 評価者及び調整者

人事評価制度では、評価の客観性、公正性を図るため、複数の評価者を置き、また、評価の結果について必要に応じて調整する「調整者」を置くこととします。

(1) 第1次評価者

教職員の職務内容や職務に対する姿勢をよく承知し、教職員の身近にあつて、職務や学校運営の面から、具体的な助言や指導を行うことができる者を第1次評価者とします。

第1次評価者は、教職員の自己目標の設定及び日常の職務遂行に当たり、助言又は指導を行うとともに、教職員の自己申告書等を踏まえ、教職員が職務遂行上発揮した意欲及び能力並びに自己目標を設定した職務等の業績について、標準職務遂行能力及び評価基準等に基づき、評価を行います。

なお、評価に当たって、共同調理場を主な勤務場所とする栄養教諭又は学校栄養職員の場合は、当該共同調理場の所長等と連携の上、初任者研修に係る拠点校指導教員（教諭）の場合は、初任者が配置されている校長等と連携の上、それぞれ評価を行います。（第2次評価者も同じ）

(2) 第2次評価者

幅広い視点から評価を行うため、教職員や第1次評価者に対して指導監督する立場にある者を、第2次評価者とします。

第2次評価者は、教職員の自己申告書等及び第1次評価者の評価結果を踏まえ、教職員が職務遂行上発揮した意欲及び能力並びに自己目標を設定した職務等の業績について、標準職務遂行能力、評価基準等に基づき、評価を行います。

(3) 調整者

調整者は、第2次評価者の評価結果（総合評価）について、評価基準に合っていないとの疑義がある場合など、特に必要があると認めるときは、県教育長が定めるところにより調整を行うことができます。

県費負担教職員の場合は、市町村教育委員会教育長（以下「市町村教育長」という。）又は市町村教育長の指定した者、県立学校職員の場合は、県教育長又は県教育長の指定した者が調整者となります。

(4) 評価対象者ごとの評価者及び調整者は、次のとおりです。

① 県費負担教職員

評価対象者	第1次評価者	第2次評価者	調整者
校長	市町村教育長又は市町村教育長が指定した者		
教頭	校長	市町村教育長又は市町村教育長が指定した者（※）	
教諭、養護教諭、栄養教諭、事務職員、助教諭、講師、養護助教諭、学校栄養職員	教頭	校長	市町村教育長又は市町村教育長が指定した者

※ 評価者の特例として、教頭に対する第2次評価者は、学校又は所管教育委員会の実情に応じて、校長が第2次評価者を兼ねることがあります。

② 県立学校職員

評価対象者	第1次評価者	第2次評価者	調整者
校長	県教育長又は県教育長が指定した者		
教頭、事務長	校長	県教育長又は県教育長が指定した者（※）	
教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、講師、養護助教諭、実習助手、寄宿舎指導員、技術職員、技能職員（農事）、甲板員、機関員	教頭	校長	県教育長又は県教育長が指定した者
事務職員、学校栄養職員、技能職員（農事以外）	事務長		

※ 評価者の特例として、教頭及び事務長に対する第2次評価者は、学校又は県教育委員会の実情に応じて、校長が第2次評価者を兼ねることがあります。

5 評価期間及び評価基準日

(1) 定期評価の評価期間及び評価基準日は、職員区分により次の表のとおりとします。

職員区分	評価の内容	評価期間	評価基準日
教育職	能力評価	4月1日から翌年の3月31日まで	2月1日
	業績評価	4月1日から翌年の3月31日まで	2月1日
行政職等	能力評価	10月1日から翌年の9月30日まで	9月1日
	業績評価（前期）	4月1日から9月30日まで	9月1日
	業績評価（後期）	10月1日から翌年の3月31日まで	2月1日

※定期評価は、それぞれの評価基準日において、評価期間の末日までを見込んで評価を実施することになります。

(2) 評価期間について、上記(1)の評価期間内に、人事異動等により職員区分が変わった場合は、上記の規定にかかわらず任用された日から職員区分に応じた評価期間の末日までとします。

【職員区分が変更となる事例】

- ・評価期間内に、公立学校の学校栄養職員から栄養教諭に採用となった場合

また、年度の中途に採用された教職員の評価期間については、採用の日から職員区分に応じた評価期間の末日までとします。

(3) 条件評価の評価期間は、条件付採用期間中の教職員を対象に、次の時期に実施します。

- ① 条件付採用期間が6月の者（教諭以外）は、条件付採用期間開始後4月を経過した日（条件評価基準日）を始期とする10日間で評価を実施します。

【例】4月1日採用者の4月経過日が8月1日、条件評価実施期間は8/1～8/10

- ② 条件付採用期間が1年の者（教諭）は、条件付採用期間開始後10月を経過した日（条件評価基準日）を始期とする10日間で評価を実施します。

【例】4月1日採用者の10月経過日が2月1日、評価実施期間は2/1～2/10

※①及び②の条件評価の実施については、毎年度、県教育長から通知があります。

(4) 臨時評価は、県教育長が特に必要があると認める教職員について、指定する時期に実施します。

6 評価に係る基本的事項

(1) 評価項目

- ① 評価の対象となる職務の範囲

原則として、勤務時間内の職務を評価の対象とします。

- ② 評価項目

学校における各教職員の職務の内容は多岐にわたることから、職務の特性（類似性）のほか、目標設定や評価の行いやすさという実用的な観点を考慮して、職種ごとに職務の内容を整理した職務分類（教育職のみ）を定め、評価の項目とします。

ただし、学級担任をしていない教諭の「学級経営・生徒指導等」は学級経営を含まないなど、職員の分掌により適宜評価項目の内容を修正してください。

教職員の個々の職務が、どの職務分類に該当するのか確認するには、標準職務遂行能力の「評価項目（職務分類）」欄に記載されている職務の具体例を参照してください。

なお、行政職等については、標準職務遂行能力に定める項目や業績評価シートの目標別の項目（又は自己評価書の評価項目）が評価項目となります。

（2）評価要素

- ① 職務全般についての取組姿勢、遂行状況を適切に把握して、人材育成・能力開発につなげるため、「意欲」、「能力」、「業績」の三つの評価要素を設定して、評価を実施します。
- ② また、各評価要素（意欲、能力、業績）について、評価者にとって評価が行いやすいよう、被評価者にとって評価の観点をわかりやすくイメージできるように、職務分類を包括した「着眼点」を定めています。
- ③ さらに、「着眼点」を踏まえた具体例を定め、当該具体例を職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが期待される水準とし、その水準を「標準職務遂行能力」として位置づけるものです。
- ④ 行政職等については、知事部局等の制度が評価要素を設定していないため、上記の評価要素を設定しませんが、教育職と評価方法がほぼ同じであり、同一の評価基準により評価を行うことから、当該評価要素を参考として評価を行うこととします。
- ⑤ 「意欲」、「能力」、「業績」の定義及び「着眼点」は次のとおりです。

評価要素	定義（説明）	着眼点
意 欲	職務遂行の根幹にある取組姿勢 職務全般において、教職への情熱、教育公務員等としての使命感、倫理観に基づき、学校組織の一員として、充実した教育活動の展開を目指す姿勢（心構え、態度等）	○責任感 ○協調性 ○積極性 ○向上心（課題意識） ○忍耐力・継続性 ○服務規律
能 力	職務遂行の中で発揮された能力（行動力）等 職務全般において、その職務遂行を通して具体的に表れ、今後の職務遂行に当たって期待できる能力（行動力）等	○知識・技能 ○情報収集・活用力 ○分析力・理解力 ○判断力 ○企画・計画力 ○折衝力・調整力
業 績	職務遂行の中で自己目標の達成状況や自己目標以外で成果をあげた取組等 職務遂行上の重点事項として設定した目標に関する達成状況やその達成に向けた取組の状況、設定目標以外で学校目標の達成又は学校課題の解決に成果をあげた取組の状況等	○自己目標への達成に向けた取組状況及び取組結果（目標の重要度、難易度を踏まえた結果の質・量） ○自己目標以外で成果をあげた取組状況等

（3）評価者による評価方法

評価者による評価は、5段階による絶対評価を行います。

第3 教職員の人事評価制度の流れ（全体図）

	教育職		行政職等			
	能力評価	業績評価	能力評価	業績評価 (前期)	業績評価 (後期)	
4月	(～中旬) 学校目標等の設定			(～中旬) 学校目標等の設定		
5月		(4月上～5月上旬) 自己目標の設定		(4月上～5月上旬) 前期目標設定		
		(上～中旬) 自己目標の面談		(上～中旬) 前期目標の面談		
		(中～下旬) 自己目標の決定		(中～下旬) 前期目標の決定		
6月						
7月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> 評価者：職務遂行状況の把握、助言・指導等を実施(年間を通して実施) </div>					
8月						
9月	評価基準日(9月1日)					
		(第1週)自己評価	(第1週)自己評価	(上旬)後期目標設定		
		(上旬)面談	(上旬)面談	(上旬)面談		
		(上～中旬)第1次評価	(上～中旬)第1次評価	(中～下旬) 後期目標の決定		
		(下旬)第2次評価	(下旬)第2次評価			
10月		(上旬)調整者へ提出	(上旬)調整者へ提出			
		(中旬)評価結果の調整	(中旬)評価結果の調整			
		(～10日)評価結果の開示	(～10日)評価結果の開示			
11月						
12月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> 評価者等：異論への対応 </div>					
1月						
	評価基準日(2月1日)					
		(上旬)自己評価	(上旬)自己評価	評価基準日(2月1日)		
		(上旬)面談	(上旬)面談	(第1週)自己評価		
	2月		(～中旬)第1次評価	(～中旬)第1次評価	(中旬)第1次評価	
			(～中旬)第2次評価	(～中旬)第2次評価	(中旬)第2次評価	
			(～中旬)調整者へ提出	(～中旬)調整者へ提出	(～中旬)調整者へ提出	
		(～上旬)評価結果の調整	(～上旬)評価結果の調整	(～上旬)評価結果の調整		
3月		(～15日)評価結果の開示	(～15日)評価結果の開示	(～15日)評価結果の開示		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> 評価者等：異論への対応 </div>					

第4 教職員の人事評価制度の手順（自己目標の設定）

1 定期評価にかかる評価関係資料

定期評価（能力評価及び業績評価）は、職種ごとに定める次の評価関係資料により実施します。

職 種	自己申告書		評価票等	評価結果の開示資料
	能力評価	業績評価	能力・業績共通	能力・業績共通
校長 教頭 教諭 養護教諭 栄養教諭 実習助手 寄宿舎指導員	自己目標・自己評価シート 第1表～第7表 (業績評価：表面) (能力評価：裏面)		評価シート 第1表～第7表 ○評価結果報告書（第1表～第7表）	フィードバックシート 第1表～第7表
事務長 事務職員 学校栄養職員	能力評価シート 【様式1】	業績評価シート 【様式2】	能力評価シート 業績評価シート ○評価結果入力票【様式5】	評価結果フィードバックシート【様式6】
技術職員 技能職員 甲板員 機関員	自己評価書【様式3-1】 (能力評価・業績評価共通)		評価シート 【様式3-2】 ○評価結果入力票【様式5】	

○印は、定期評価の結果を市町村教育長又は県教育長に報告するための評価関係資料である。

2 自己目標の設定

業績評価に係る自己目標の設定

(1) 学校目標の設定

各学校においては、県教育委員会や市町村教育委員会の方針を踏まえ、各学校の特色や児童生徒の状況、取り組むべき課題、保護者や地域の意見など、それぞれの実情に応じた学校目標を策定しているところです。

また、学校評価システムにおいては、前年度の学校評価の結果や今年度の学校経営方針・教育目標等の計画について教職員全員で確認し、共通理解するところから教育活動の実践が始まります。

人事評価制度においても、校長は、教職員が業績評価に係る自己目標を設定する前に、学校目標や経営方針等を説明し、学校の重点目標、学年や各教科、分掌等について教職員全員で共通理解をすることが重要となります。

(2) 自己目標の設定

教職員は、学校目標などを踏まえて、自己目標・自己評価シート（又は業績評価シート）により自己目標を設定し、評価者（評価者が複数である場合にあっては、第2次評価者）の定める日までに第1次評価者に提出します。

目標の設定までの具体的な手順は、次のとおりです。

- ① 教職員は、校長が示した学校目標の達成に向けて、自己の役割（担当学級・学年・教科・科目・分掌等）を理解し、自己の経験等を踏まえて、当該年度の重点的な取組内容やその成果、自ら伸ばしたい能力などを明らかにしたうえで自己目標を設定します。
- ② 自己目標の設定は、学校目標などを踏まえて、やや高めの自己目標（実現不可能なものでないこと、容易に達成できるものでないこと）を設定するよう心がけることが大切です。
なお、教育職については、職務分類ごとに設定します。
- ③ また、自己目標の設定の際には、次の点に留意する必要があります。
 - ア 前年度の評価結果や指導助言内容を踏まえて設定すること。
 - イ 自己目標は、できるだけ具体的かつ簡潔に箇条書きするなどして設定すること。
(※ 場合によっては数値目標を掲げることも有効ですが、数値目標の達成のみにとらわれ、本来の目的が損なわれることのないように留意する必要があります。)
 - ウ 学校教育は組織として協働で営まれるものであることから、組織の一員として、他の教職員への支援・協力等の状況を考慮して設定すること。
- ④ このように自己目標を具体的に設定することにより、個々のモチベーションが高まり、スキルアップが図られることはもとより、保護者や児童生徒からの信頼の獲得につながることも期待されます。

《例：教諭の職務分類（職務分類は標準職務遂行能力（P80～83を参照））》

- 職務分類（教育職の場合）…………… 職種ごとに、職務をいくつかの分野に整理したもの。
- 職務の具体例（ 〃 ）…………… 具体的な個々の職務がどの職務分類に該当するのか分かりやすく示したもの。

〈小・中・義務教育学校・高等学校〉

職務分類	職務の具体例
学習指導	○教科指導 ○道徳教育 ○総合的な学習（探究）の時間
学級経営、生徒指導等	○特別活動〔学級活動（ホームルーム活動）、児童会活動（生徒会活動）、クラブ活動、学校行事〕 ○学級経営（ホームルーム経営） ○生徒指導・教育相談 ○進路指導
学校運営	○校務分掌 ○学年経営 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携

（注）ア．〔 〕は特別活動を構成する内容、（ ）は校種により異なる用語です。

イ．道徳教育は小・中・義務教育学校のみ、クラブ活動は小学校・義務教育学校前期課程のみ該当します。

〈特別支援学校〉

職務分類	職務の具体例
学習指導、学級経営、生徒指導等	○教科指導 ○道徳教育 ○総合的な学習（探究）の時間 ○自立支援活動 ○特別活動〔学級活動（ホームルーム活動）、児童会活動（生徒会活動）、クラブ活動、学校行事〕 ○学級経営（ホームルーム経営） ○生徒指導・教育相談 ○進路指導
学校運営	○校務分掌 ○学年経営 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携

（注）ア．〔 〕は特別活動を構成する内容、（ ）は学部により異なる用語です。

イ．道徳教育は小・中学部のみ、クラブ活動は小学部のみ該当します。

《例：自己目標設定の際のイメージ》

教職員が自己目標を設定する際には、以下のような段階を経て、決定していくことが考えられます。

(例) 職種：教諭、職務分類：学習指導	
①	学校目標：生徒の興味・関心に応じた学習活動の推進
②	分掌等目標：「わかる授業」を実践するため、指導方法の工夫・改善に継続して努める。
③	自己目標：実験・実習を授業に積極的に取り入れ、生徒に「知る喜び」を体験させる。 ・□□の単元の授業において、他の単元よりも実験・観察を多く取り入れる。 ・生徒が△△の法則を実際に体験できる学習教材を1学期中に作成し、授業に取り入れ、その効果を見ながら更に改善していく。

参考：小学校教諭の職務分類は、標準職務遂行能力を参照

別表3〔教諭(小学校・義務教育学校前期課程)〕

標準職務遂行能力

職種等	評価項目 (職務分類)		評価要素	
	共通	職務の具体例	着眼点	職務遂行上発揮が期待される能力
教諭 (小学校・義務教育学校前期課程)	共通	職務の具体例	ア 責任感 イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心(課題意識) オ 忍耐力・継続性 カ 服務規律	A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。 [ア、カ] B 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 [イ] C 担当する職務の目的を認識し、常に改善に関する課題意識を持って、積極的に取り組んでいる。 [ウ、エ] D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。 [エ、オ] E 困難な課題や状況に直面しても、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。 [ア、オ]
	学習指導	○教科指導 ○道徳教育 ○総合的な探究の時間	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	F 教科・単元等の目標に従って指導計画を作成し、計画的な指導を行っている。 [キ、ク、ケ、コ、サ] G 児童の発達段階や興味・関心、学習内容の理解度をよく把握している。 [キ、ク、ケ、コ] H 教科・単元に関する専門的知識・技能を活用し、児童一人一人にわかる授業を行っている。 [キ、ク、ケ、コ] I 児童の学習状況を的確に評価し、保護者に対して、適切に説明している。 [キ、ク、ケ、コ、シ]

(3) 自己目標の記入方法

① 教育職の場合（自己目標・自己評価シートの表面（業績評価））【P15】

ア 自己目標の記入は、自己目標・自己評価シートの表面（業績評価）を使用します。

（※様式は職種毎に分かれていますので、該当の職種の様式に記入します。）

イ 学校名、職名、氏名を記入します。

学校名は、〇〇小学校、〇〇高等学校と記入する。（県立又は市町村立は省略）

ウ 教職員経験年数、校務分掌（学年・教科等）を記入します。

・教職員経験年数は、正式採用から当該年度の末日までの年数とする。

・校務分掌（学年・教科等）は、学級担任（〇年〇組）、教科（科目）、分掌（教務主任等）を記入する。

エ 職務分類ごとに、自己目標をシートの左側の欄に記入します。この欄には、学年、教科、校務分掌、経験等、自らの役割や責任に応じた、当該年度における職務遂行上の重点目標を記入します。

オ 自己目標を記入した後、自己目標・自己評価シートは第1次評価者に提出します。

② 行政職等の場合（業績評価シート）【P16】

行政職等（行政職及び医療職給料表適用者）の自己目標の設定については、教育職と同様に、各職員が、当該年度の重点的な取組内容やその成果、自ら伸ばしたい能力などを明らかにしたうえで、学校目標を踏まえて自己目標を設定します。

ただし、教育職のような職務分類ごとに目標を定めるものではなく、次の手順により行うこととなります。

ア 職員は、当該評価期間に達成しようとする自己目標を「業績評価シート」（様式2）に記入し、第1次評価者に提出します。

イ 目標は、評価対象ごとに5つまで設定することができます。

ウ 目標設定における留意事項

・自己目標の内容は、具体的に記入します。

・目標数は、前期・後期のそれぞれにおいて、最大5つまで設定することができますが、少なくとも、各期の担当業務のおおむね7～8割程度の範囲をカバーするようにしてください。

・目標設定に当たっては、5W1H〔What（何を）、Who（誰が）、Why（どうして）、Where（どこに・どこを）、When（いつ）、How（どのように）〕等といった形で、目標達成の姿を誰でも明確にイメージできるように設定してください。

・前期・後期にまたがる業務に係る前期の目標設定に当たっては、後期における最終到達目標を記載した上で、前期においてどこまで達成するかをできるだけ明確にして設定してください。（※この場合の、前期に係る実施期間の終期については「9月（末）」とします。）

・通年の定型的業務に係る目標設定に当たっては、前期・後期とも、同一内容の目標を設定してください。（※この場合の、前期に係る実施期間の終期については「9月（末）」とします。）

・評価者との面談で修正となった場合は、修正後の内容に置き換え再度第1次評価者に提出してください。

③ 技術職員、技能職員等の特例

技術職員、技能職員、甲板員、機関員については、業績評価に係る自己目標を作成する必要はありませんが、当該年度の重点的な取組内容やその成果、自ら伸ばしたい能力などを明らかにする必要があると評価者が認めた場合には、学校目標を踏まえて自己目標を設定することができるものとします。

なお、自己目標の設定は、行政職等の業績評価シート（様式2）により行います。

《参考》自己目標設定時の被評価者のチェック項目

《教育職》

- 校長が示した学校目標の達成に向けて、自己の役割（担当学級・学年・教科・科目・分掌等）を理解したものとなっているか。
- 経験等を踏まえた目標となっているか。
- 前年度の評価結果や指導助言内容を踏まえているか。
- 児童生徒の実態や学校の課題を踏まえた目標となっているか。
- 学校目標などを踏まえて、やや高めの自己目標（努力することにより達成可能なものであること、実現不可能なものでないこと、容易に達成できるものでないこと）となっているか。
- できるだけ具体的かつ簡潔に箇条書きするなどしているか。
- 組織の一員として、他の教職員への支援・協力等の状況を考慮しているか。

《行政職等》

- 自らの担当業務の7～8割程度以上の業務分野をカバーできているか。
- 直接的あるいは間接的に学校目標に結びついているか。
- 積極的な取組を目指しているか。
- 成果を明確に意識した目標設定となっているか。
(何のための業務か、期待される成果は、当該業務のやり方は最適か。)
- 「何を」「どの程度、どうなる」のほか、必ず「どのように」を検討し、記入しているか。
- 目標のレベルが、与えられた職責に対して期待される成果を上回っているか。
(安易に達成できるレベルではなく、努力することにより達成可能なレベルとなっているか。)
- できるだけ改善的内容を目標に盛り込んでいるか。
- これまでの業務実績を踏まえた目標設定となっているか。

《参考》目標設定時における評価者のチェック項目

- 評価する際に達成状況を客観的に判断できるように、シート上、目標達成の状態や過程が具体的に表現されているか確認する。
- 教職員の積極性と創造力を発揮させ、意欲を持たせて思い切った仕事をしてもらうことを念頭に置く。
- 学校目標を考慮しつつ、できる限り教職員の意向や自主性を尊重する。
- 教職員が設定した目標のレベルが低い場合、職務として果たさなければならないことがどの程度のものかを明示して、共通理解の上で、少なくともそれ以上の目標のレベルの設定を促す。
- 考えさせる質問をし、励まし、その考えが明確になるのを待ち、より高いレベルの目標になるようにサポートする。
- その目標設定に必要な関連情報を示し、目標の考え方等を共有化する。
- 教職員がノルマ管理されていると感じるような、一方的な指導は行わない。
- 記入内容を修正する場合は、必ず教職員の合意の上で行う。

《参考》：高等学校教諭の自己目標・自己評価シートの記入例

第3表の1（高等学校教諭）の1（業績評価）

自己目標・自己評価シート

学校名	〇〇高等学校	職名	教諭	氏名	〇〇 〇〇
教職員経験年数	10年	校務分掌（学年・教科等）		学級担任（1年3組）、数学	

業績評価		
職務分類	学校目標等を踏まえた自己目標	自己評価
学習指導 [具体例] ○教師指導 ○総合的な探究の時間	生徒の実態把握を行い、自ら学ぶ意欲を育てる。 【具体的取組】 ・担任するクラスの生徒に学習習慣を付けさせるため、週1回の小テストを実施し、予習状況の把握を行う。 ・個人面接を実施し、予習の内容や仕方について、一人一人に応じたアドバイスを行う。 ・生徒の学習状況を保護者へわかりやすく説明を行い、上記生徒の中で成績の落ち込み等が見られる生徒の家庭への家庭訪問も実施する。	(自己目標の達成に向けた取組状況及び自己目標の達成状況)
学級経営・生徒指導等 [具体例] ○特別活動（ホームルーム活動、生徒会活動、学校行事） ○ホームルーム経営 ○生徒指導・教育相談 ○進路指導	生徒の実態把握を行い、問題行動の芽を未然に摘み取る。 【具体的取組】 ・朝のSHRの際に担任するクラスの実態把握を行い、また、各授業担当教員から自分の担任クラスの様子を聞き取りながら、生徒の生活態度や学習状況の把握を行う。 ・個人面接を実施し思春期特有の悩みや家庭の問題について、一人ひとりに応じたアドバイスを行う。 ・教育相談の技能を高めるため、県総合学校教育センターで実施している中級教育相談講座を受講し、生徒の実態に即した相談活動を実施する。	(自己目標の達成に向けた取組状況及び自己目標の達成状況)
学校運営 [具体例] ○校務分掌 ○学年経営 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携	本校の進学率向上及び生徒の進路志望達成のため、奨学金の広報活動を実施する。 【具体的取組】 今年度の事務分掌は奨学金担当のため、 ・インターネット等を活用した情報収集を行う。 ・保護者・生徒からの相談に親身に応じる。 ・学年集会や三者面談の際に、奨学金制度の周知を行うなど、生徒の進路選択の幅を狭めることのないよう取り組む。 ・学校のホームページに奨学金のコーナーを設け、学校後援会の奨学金及び日本学生支援機構の奨学金制度の周知を行う。	(自己目標の達成に向けた取組状況及び自己目標の達成状況)
特記事項	※自己目標及び自己評価において、特に留意すべき事項がある場合に記入	

《参考》：行政職・医療職給料表適用者の業績評価シート（1枚目）

様式2(1) **業績評価シート** (年度)【前・後期】 (行政職・医療職給料表適用職員用)

被評価者	所属名	職名	氏名	職員番号	総合評価 (S-A-B-C-D)	第1評価	第2評価	調整後

No	標題	目標値	方法	実施 期間	自己評価 達成状況、状況変化その他の特筆すべき事項	目標別評価 (s-a-b-c-d)	
	何を	どの程度・どうなる	どのように			第1評価	第2評価
1	自己目標の職員記入欄					第1評価	
						第2評価	
第1評価							
第2評価							
第1評価							
2						第1評価	
						第2評価	
第1評価							
第2評価							
第1評価							
3						第1評価	
						第2評価	
第1評価							
第2評価							
第1評価							
4						第1評価	
						第2評価	
第1評価							
第2評価							
第1評価							
5						第1評価	
						第2評価	
第1評価							
第2評価							
第1評価							

《参考》：行政職・医療職給料表適用者の業績評価シート（2枚目）

様式2(2)

特記事項記入欄	
自己評価	
第1評価	
第2評価	

被評価者	
【評価者コメント】	
第1評価者	
職氏名	
(指導面談実施日 月 日)	
第2評価者	
職氏名	

注) 第2評価者の評価が第1評価結果と同じ場合は、第2評価者のコメントは「同上」としてください。
 ただし、被評価者へのフィードバックのコメントは、第2評価者のコメントが基になります。
 第2評価者のコメントを記入しない場合は、第1評価者のコメントが基になりますが、その内容が直接、職員にフィードバックするのに適当でない場合、第2評価者は、フィードバックに適した内容のコメントを記入してください。

《参考》行政職等の目標設定のポイント

目標の要件

① 学校目標と連携した目標であること。

自己目標は、事務分掌に応じたもので、かつ、学校目標に整合させることが必要です。

学校目標と自己目標が不整合の場合、各自が目標を達成したけれども学校目標が未達成であったという事態も起きかねません。

組織を構成する個々人がベクトルを合わせ、共通の目標に向かって行動することにより組織としてのパフォーマンスも最大限に高まります。

② 具体的な目標であること。

目標は、到達すべき地点をイメージできる具体的なものであることが必要です。

到達すべき地点が不明瞭であれば、本人もどこを目指し、どのように進めてよいのか戸惑いが生じかねません。

被評価者本人の責任感、達成意欲を高め、また評価者が指導し、評価していく上でも目標は具体的なものであることが必要です。

そこで、目標設定に当たっては、「何を」「どんな方法で」「どの程度に」「いつからいつまでに」をできるだけ明らかにするようにします。

【目標設定においてできれば使わないことが望ましい表現とその改善例】

できれば使わないことが望ましい表現	改善例
<ul style="list-style-type: none"> ・ 図る ・ 努力する ・ 努める ・ 検討する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 徹底する ・ 目指す ・ 推進する
<ul style="list-style-type: none"> ・ 達成すべき水準を示す。 「〇〇まで達成する」 「〇〇を実施する」 ・ または、実施した結果どうなるかを記述する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調整する ・ 管理する ・ 助言する
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分自身がそのために何を実施するのかを目標として設定する。 ・ または、それを実施した結果どのようになるのかを記述する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率化する ・ 明確化する ・ 安定化する
<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施の結果どのようになったら、それが達成されたのかを具体的に記述する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 等
<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的に列挙する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 極力 ・ 可能な限り ・ できるだけ ・ 必要に応じて
<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的な表現で記述する。 「〇〇を〇〇までに達成する」 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 臨機応変に
<ul style="list-style-type: none"> ・ 「〇〇の場合は、〇〇する」 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協調して
<ul style="list-style-type: none"> ・ 役割分担を明確にする。 「自分の役割は〇〇であり、〇〇を達成する」 	

※ このような言葉为目标設定に使った場合も、評価者と被評価者の間で目指す状況が合意されており、評価者が客観的に確認できるのであれば問題はない。

③ 挑戦意欲を重視した目標であること。

自己目標は、業務分担上、求められる成果を目標として設定します。

しかしながら、同時に本人の成長に繋がる挑戦的なものであることも必要です。

自分の能力よりも低い目標では、やりがいを感じることは難しく、逆にモチベーションが低下してしまうことさえあります。

現状に甘んじることなく、現状を少しでも改善・改革することにより、被評価者本人の成長に結びついていきます。

④ 目標レベルの考え方について

目標は、自分の職務について「当然果たさなければならないこと」以上のレベルで設定することが前提であり、自らの見込みとして容易に達成できるレベルより一歩高く設定することを原則とし、「職務として果たすことが望ましいこと」に近く設定することが望まれます。

しかし、努力すれば達成できるものであるものとし、到達不可能な目標設定は行わないでください。

《参考：行政職等の目標設定例》

課題 (何を)	目標値 (どの程度・どうなる)	方法 (どのように)	実施期間
〇〇資料の作成	□□で使用される〇〇資料について、所属職員が一目で分かるような資料作成を行う。また、作成の実作業時間を2割削減する。	効率性の観点から省いてもいい部分や使用する目的、最終イメージ等を事前に上司と合意形成してから作成にとりかかり、時間のロスをなくす。	4月～9月
〇〇行事の開催補助	行事の運営を円滑に進め、当日のトラブルを未然に防ぐ。	<ul style="list-style-type: none"> ・共催者との連絡会議を月1回開催 ・運営マニュアルの作成 ・運営協力者に対する事前説明会の開催 ・行事の周知期間を3か月に延長 ・インターネット（HP）での周知に加えて、関連団体に電話連絡 	4月～8月
〇〇制度改正事務の円滑な実施 ※前期	来年度から〇〇制度の改正に対応するため、年度末までに関係者への周知を完了させることとし、制度改正のための手続きの準備を行う。	制度改正に伴う対応案を関係者と連携して作成するとともに、関係者に対して分かりやすい内容で周知する。 また、関係者と連携して、事前手続きを完成させる。	4月～9月
〇〇制度改正事務の円滑な実施 ※後期	制度改正後の体制に移行するため、事務処理・運用手続が適切に行われるよう、関係者に対し周知を行う。	制度改正後の体制整備に向け、改正後の体制を円滑に進めるための資料を作成し、関係者へ周知するとともに、相談窓口となり関係者を支援する。	10月～3月
〇〇に係る課題の処理	課題発生から〇〇日以内に対応案を提案し、児童生徒及び保護者に影響のないよう速やかな処理を行う。	具体的には、現場調査を〇〇日実施することで課題が発生している実態を的確に把握して、効果的な対応策を見つけ出し、実施に当たっては時間のロスをなくすよう実施までのスケジュールリングなどの段取りを事前に行う。	4月～9月
〇〇の相談業務	〇〇の相談に対して、保護者等の立場に立った適切な指導・アドバイスを行うとともに、必要に応じて、相談者へのフォローアップを電話連絡等により実施する。	保護者等からの相談に対し、担当職員がいない時や複雑なケースであっても誤った回答をすることがないように相談に対する回答フローチャートと類型化されたマニュアルを整備する。	4月～9月 (後期も同様に) 10月～3月
教職員向け□□説明会の企画	□□の効果的な活用方法を企画立案し、10月に□□説明会を開催する。	具体的には、各分掌の職員を構成員とする企画会議を立ち上げ、保護者、児童生徒のニーズ、地域性等をよりの確に反映して計画を立案し、説明会を開催する。	4月～9月
情報化の推進	ホームページの作成を補助し、情報発信を充実・迅速化する。	具体的には、担当職員のホームページに常に最新の情報を掲載するために、ページフォーマットを統一し、各グループの担当者の作成を簡素化するとともに、事業等の起案の段階で掲載する情報のピックアップを行う。	4月～9月 (後期も同様に) 10月～3月
所属職員への〇〇事務指導	所属職員への〇〇事務に係る理解と適切な運用を促進するとともに不適切な支出事務を未然に防ぐ。	「〇〇マニュアル」「Q&A」を作成するとともに、所属職員向けの実務的な指導を行う。	4月～9月 (後期も同様に) 10月～3月

3 自己目標設定時の評価者との面談

- (1) 第1次評価者は、教職員から自己目標・自己評価シート（又は業績評価シート）の提出を受けたときは、教職員との面談を実施し、教職員の自己目標が学校目標などを踏まえた具体的なものとなるよう助言又は指導を行います。
- (2) 自己目標設定時に面談を行うことにより、評価者は教職員の主体的な取組や意欲の向上を支援することができ、また、教職員に対しては期待する取組等を伝えることができる機会となるものです。

さらに、自己目標以外で教職員の抱えている課題や悩み、学校運営に対する考え方なども把握できる機会となるものです。

3-1 自己目標設定時の面談【教職員の留意事項】

- (1) 教職員は、第1次評価者等に目標達成のための具体的プロセスを説明し、助言指導を得た上で、自己目標を確定することになります。
- (2) 面談の際の助言指導により、自己目標に修正又は追加があった場合には、修正又は追加した自己目標・自己評価シート（又は業績評価シート）を第1次評価者に提出します。

3-2 自己目標設定時の面談【評価者の留意事項】

- (1) 目標設定時の面談により、教職員が当該年度に重点的に取り組む目標が概ね決まりますので、自己目標が学校目標などを踏まえたものとなっているか、各教職員が目標の達成に向けてどのように取り組んでいくのか、実行可能かどうか等を教職員とよく話し合い、教職員の自己目標の達成に向けた取り組みが意義あるものとなるよう、十分に共通理解を図ることが重要です。
- (2) 教職員の自己目標が、前年度の評価結果や指導助言内容を踏まえた目標となっているのか、必ず確認してください。
- (3) 第1次評価者（教頭・事務長の場合）が助言指導を行う際は、校長の目指す学校像について、教職員との相互理解を図り、一貫性のある助言指導を行うよう努めることが重要です。
- (4) 第1次評価者は、教職員との面談後、自己目標の必要な修正を助言指導し、第2次評価者に自己目標・自己評価シート（又は業績評価シート）を提出します。
- (5) 第2次評価者の確認が終了後に自己目標が確定します。その結果は、第1次評価者から教職員に伝えることとなります。
- (6) 第2次評価者は、原則として目標設定時における面談は不要ですが、第1次評価者から提出された教職員の自己目標について、適正なものとなっていない場合には、必要に応じて面談を実施することとします。第2次評価者が、自己目標の修正が必要と判断した場合は、第1次評価者を通じて修正することになります。

4 学校目標の達成に向けた取り組み

(1) 教職員の職務遂行上の留意点

- ① 日常業務の中で、学校目標の達成に向けて、自己目標として設定した職務の進捗状況や達成の見込み、その他自己目標以外の職務の取組状況を確認しながら、適切な方策や手立てを講じていくことが大切です。
- ② 進捗状況の把握手段の一つとして、児童生徒に対し授業評価のアンケートを実施したり、授業を公開して、同僚の意見を聞くことも有効です。
- ③ また、中間期に自己評価（振り返り）を行うことにより、自己目標として設定した職務等の進捗状況や達成の見込みを確認することができますので、自主的に取り組んでみましょう。
- ④ 年度中途の事情変化により目標を変更する必要がある場合や第1次評価者に助言を求めたい時は、第1次評価者に相談しましょう。（※目標の修正、追加等があった場合には、自己目標・自己評価シート（又は業績評価シート）の自己目標欄を修正するか、新たなシートを作成して、第1次評価者に提出します。）

(2) 第1次評価者の留意点

- ① 第1次評価者は、自己目標を重要な観点として、教職員の授業観察、分掌事務の処理状況等により、教職員の日常の職務遂行状況を把握するとともに、自己目標として設定した職務の進捗状況や達成の見込み、その他自己目標以外の職務の取り組みについて助言・指導を行います。
- ② 助言・指導は、学校目標の達成に向けて職務を遂行できるようにするために行うものであり、また、人事評価制度は教職員の資質能力の向上を図ることが目的であることを十分踏まえたうえで、順調に進行している要因やつまずいた点について相互理解を図るよう努めることが大切です。
- ③ 助言・指導の内容は、適宜記録します。（※指導観察記録の様式はP 4 9を参照してください。）

(3) 第2次評価者の留意点

自らの観察や第1次評価者からの報告に基づき、必要に応じて教職員に助言指導を行います。

第5 教職員の人事評価制度の手順（自己評価の実施）

1 能力評価及び業績評価の自己評価

1-1 能力評価に係る自己評価の実施

- (1) 能力評価の自己評価は、評価期間中に職務遂行上発揮した能力について教職員自身が振り返り、評価を行うものであり、自己の能力や特性、課題等を把握し、教職員の資質能力の向上につなげることができるものです。
- (2) その方法は、教職員が職種ごとに定める標準職務遂行能力（P 78～89を参照）に基づき、自己申告書に自己評価結果を記入するほか、職務遂行上特に能力を発揮できた（できなかった）事項等がある場合は、教育職にあつては当該申告書の特記事項欄に、行政職等にあつては当該申告書の自己観察記録欄に記入し、評価者の定める日までに第1次評価者に提出します。
- (3) また、自己評価を行うに当たっては、他の職員、保護者、児童生徒等の意見を踏まえるよう努めることが大切です。

1-2 業績評価に係る自己評価の実施

- (1) 業績評価の自己評価は、評価期間中における自己目標の達成状況や自己目標以外で成果をあげた取組等について教職員自身が振り返り、評価を行うものであり、取組等の成果や課題を把握し、次年度への業務改善や自己啓発につなげることができるものです。
- (2) その方法は、教職員が事前に作成した自己申告書に自己評価結果を記入し、また、自己目標として設定していない職務等について、特に評価すべき業績等がある場合は、教育職にあつては当該申告書の特記事項欄に、行政職等にあつては当該申告書の特記事項記入欄にその業績や取組状況等を記入し、評価者の定める日までに第1次評価者に提出します。
- (3) また、自己評価を行うに当たっては、他の職員、保護者、児童生徒等の意見を踏まえるよう努めることが大切です。

2 能力評価及び業績評価の自己評価の記入方法

2-1 能力評価に係る自己評価の記入方法等

- (1) 能力評価の自己評価は、原則として、職種に応じた評価基準日（教育職の場合は、2月1日）経過後、自己目標・自己評価シートの裏面【能力評価】（又は能力評価シート、自己評価書）により行います。【P 23（教育職）、P 26～27（行政職等）】
- (2) それぞれの評価シートの能力評価に係る項目について、職種ごとに定めている標準職務遂行能力に基づき、職務遂行の根幹にある取組姿勢や職務遂行上発揮した能力（行動力）について教職員自身が振り返り、3段階の自己評価（良い、普通、不足）を行います。
（※該当する項目に○印を記入します。）
また、自己評価は、経験や校務分掌等の役割を踏まえて行います。
- (3) 3段階の自己評価は、当該標準職務遂行能力の項目について、持続的・安定的に行動を取っていたか（行動の例：職務を遂行する上で、必要な知識・技能を発揮しているか、状況に応じて適切な判断・説明ができているか、課題解決のために適切な企画をしているか等）を評価するものです。

- (4) 自己評価において、特に能力を発揮できた、又は、発揮できなかった行動の内容や理由等、特筆すべき事項がある場合には、教育職にあつては自己目標・自己評価シートの裏面【能力評価】の特記事項欄に、行政職等にあつては能力評価シート（又は自己評価書）の自己観察記録欄にその内容等を記入します。
- (5) 自己評価で「不足」に該当する項目がある場合は、その原因を分析し、次年度に向けてどのように取り組むかを検討します。
- (6) 自己評価に当たっては、次の例を参考とし、それぞれの実情に最も適した方法により、同僚の教職員や保護者・児童生徒の評価や意見を踏まえるようにします。
- 例：○校内研修や授業公開による同僚との意見交換
 - 保護者・地域住民・学校評議員との懇談
 - 児童生徒による授業評価

《参考》中学校教諭の自己目標・自己評価シートの記入例【能力評価】

第3表の1 (中学校・義務教育学校後期課程教諭) の2 (能力評価)

学校名	〇〇中学校	職名	教諭	氏名	〇〇 〇〇
-----	-------	----	----	----	-------

能力評価					
職務分類	評価要素	職務遂行上発揮が期待される能力 (標準職務遂行能力)	自己評価		
			良い	普通	不足
	意欲	A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。〔ア、カ〕		○	
		B 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。〔イ〕		○	
		C 担当する職務の目的を認識し、常に改善に関する課題意識を持って、積極的に取り組んでいる。〔ウ、エ〕	○		
		D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。〔エ、オ〕	○		
		E 困難な課題や状況に直面しても、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。〔ア、オ〕		○	
学習指導 <small>(具体例)</small> ○教科指導 ○道徳教育 ○総合的な学習の時間	能力	F 教科・分野等の目標に従って指導計画を作成し、計画的な指導を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕		○	
		G 生徒の発達段階や興味・関心、学習内容の理解度をよく把握している。〔キ、ク、ケ、コ〕		○	
		H 教科・分野に関する専門的知識・技能を活用し、生徒一人一人にわかる指導を行っている。〔キ、ク、ケ、コ〕		○	
		I 生徒の学習状況を的確に評価し、保護者に対して、適切に説明している。〔キ、ク、ケ、コ、シ〕			○
学級経営・生徒指導等 <small>(具体例)</small> ○特別活動 <small>(学級活動、生徒会活動、学校行事)</small> ○学級運営 ○生徒指導・教育相談 ○進路指導	能力	K 学校の教育目標、経営方針に即し、生徒の実態を踏まえた学級経営を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕		○	
		L 家庭や関係機関等と連携し、的確に状況を把握し、生徒理解を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、シ〕			○
		M 生徒指導等に関する専門的知識・技能を活用し、生徒理解に基づいた計画的な指導を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕		○	
		N 生徒の状況や指導方針等について、保護者に対して、適切に説明している。〔キ、ク、ケ、コ、シ〕			○
学校運営 <small>(具体例)</small> ○校務分掌 ○学年経営 ○各種委員会 ○家庭・地域等との連携	能力	P 分掌した校務の意義や役割を理解し、事務処理等に関する基礎的な知識を有している。〔キ、ク、ケ、コ〕	○		
		Q 分掌した校務について、他の職員と連携を図りながら、計画的に遂行している。〔サ、シ〕	○		
		R 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、学校目標や生徒の実態に応じた企画・立案を進めている。〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕		○	
		S 家庭・地域、関係機関との連絡・協力等を適切に行っている。〔キ、ク、ケ、コ、シ〕			○

特記事項	
自由記述 <small>(○能力評価の自己評価に関する事項等)</small> <small>(○管理職員の学校運営に対する意見・提言等)</small>	※1 職務遂行上の中で特に能力を発揮できた(できなかった)事項等がある場合に記入します。 ※2 管理職員の学校運営等に対して意見の申出や提言を行う場合に記入します。

《参考》中学校教諭の標準職務遂行能力【能力評価】

別表4〔教諭(中学校・義務教育学校後期課程)〕

標準職務遂行能力

職種等	評価項目(職務分類)		評価要素	
		職務の具体例	着眼点	職務遂行上発揮が期待される能力
教諭 (中学校・義務教育学校後期課程)	共通		ア 責任感 イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心(課題意識) オ 忍耐力・継続性 カ 服務規律	A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。 [ア、カ] B 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 [イ] C 担当する職務の目的を認識し、常に改善に関する課題意識を持って、積極的に取り組んでいる。 [ウ、エ] D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。 [エ、オ] E 困難な課題や状況に直面しても、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。 [ア、オ]
	学習指導	○教科指導 ○道德教育 ○総合的な探究の時間	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	F 教科・分野等の目標に従って指導計画を作成し、適切な教材研究のもと、計画的な指導を行っている。 [キ、ク、ケ、コ、サ] G 生徒の発達段階や興味・関心、学習内容の理解度をよく把握している。 [キ、ク、ケ、コ] H 教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し、生徒一人一人にわかる授業を行っている。 [キ、ク、ケ、コ] I 生徒の学習状況を的確に評価し、保護者に対して、適切に説明している。 [キ、ク、ケ、コ、シ]
	学級経営・生徒指導等	○特別活動(学級活動、生徒会活動、学校行事) ○学級経営 ○生徒指導・教育相談 ○進路指導	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	K 学校の教育目標、経営方針に即し、生徒の実態を踏まえた学級経営を行っている。 [キ、ク、ケ、コ、サ] L 家庭や関係機関等と連携し、的確に状況を把握し、生徒理解を行っている。 [キ、ク、ケ、コ、シ] M 生徒指導等に関する専門的知識・技能を活用し、生徒理解に基づいた計画的な指導を行っている。 [キ、ク、ケ、コ、サ] N 生徒の状況や指導方針等について、保護者に対して、適切に説明している。 [キ、ク、ケ、コ、シ]
	学校運営	○校務分掌 ○学年経営 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	Q 分掌した校務の意義や役割を理解し、事務処理等に関する基礎的な知識を有している。 [キ、ク、ケ、コ] R 分掌した校務について、他の職員と連携を図りながら、計画的に遂行している。 [サ、シ] S 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、学校目標や生徒の実態に応じた企画・立案を進めている。 [キ、ク、ケ、コ、サ、シ] T 家庭・地域、関係機関との連絡・協力等を適切に行っている。 [キ、ク、ケ、コ、シ]

(注) 「職務遂行上発揮が期待される能力」欄の〔 〕は、関連する主な着眼点。

2-1 《補足》 能力評価に係る自己評価の記入方法等【行政職等の場合】

- (1) 行政職等の能力評価に係る自己評価については、教育職と同様に行うこととなります。ただし、評価期間は、10月1日から翌年の9月30日までとなっていることに留意する必要があります。
- (2) 職員は、能力評価の評価基準日（9月1日）経過後、「能力評価シート」又は「自己評価書」に自己評価を記入し、評価者の定める日までに第1次評価者に提出します。
- (3) 職員は、標準職務遂行能力（P88～89）に基づき、3段階（「良い」「普通」「不足」）で自己評価を行うとともに、「自己観察記録欄」に自己評価のコメント（好材料、反省点等）を適宜記入します。
- （※ 自己評価はあくまで「自己の気づき」のきっかけのために行うものであり、評価者の評価と直接的に関係するものではありません。）

《参考》行政職・医療職給料表適用者の標準職務遂行能力

別表11〔事務長、事務職員、学校栄養職員〕

標準職務遂行能力（能力評価基準書）

評価項目	主事・技師	主査級	主幹級～総括主幹級	副参事級～課長級	次長級～部長級	
1 職務遂行能力	①知識・情報収集・分析	○担当業務に必要な知識・技術を習得する。 ○担当業務に必要な情報を把握・整理し、業務に活用する。	○担当業務に関する専門的な知識・技術を習得する。 ○担当業務に関する情報を的確に把握・整理し、業務に活用する。	○担当する業務領域全体に関する専門的な知識・技術を習得する。 ○担当する業務領域全体に関する情報を的確に把握・整理し、関係部署等と共有し、業務に活用する。	○所属が所管する業務を中心に、社会・経済等県政全体にわたる領域に関し、全般的な知識・技術を習得する。 ○複雑な因果関係、錯綜した利害関係など業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。	
	②企画	○上司の指導を仰ぎつつ、課題を設定し、具体的な解決策等を立案する。	○上司の統括的な指示の下、行政需要を的確に把握しながら、課題に対する具体的な解決策等を立案する。	○広い視野に立ち、行政需要や課題に対する的確な解決策等を立案する。	○所属が所管する業務を中心に、関連分野の動向を踏まえ、課題解決のための戦略や施策を構想する。	○所管する政策課題について、関連分野の動向を踏まえ、課題解決のビジョンを創出し、実現に向けた方針を構想する。
	③職務執行	○上司の指示の下、適時・適切に報告・連絡・相談を行って、期限内に業務を適切に遂行する。 ○組織の一員としての自覚を持ち、周囲と協力し、円滑に業務を遂行する。	○担当業務の目的や役割等を認識し、適時・適切に報告・連絡・相談を行って、期限内に業務を適切に遂行する。	○担当業務の目的や役割等を認識し、関連部署等と連携・調整して、期限内に業務を適切に遂行する。	○所属が所管する業務について、優先順位を見極めつつ、部下の有効活用や関連団体等との連携・調整を図りながら、目標を着実に達成し、又は課題を解決する。	○所管する部門の業務について、優先順位を見極めつつ、部下の有効活用や関連団体等との連携・調整を図りながら、目標を着実に達成し、又は課題を解決する。
	④応対・折衝	○相手の真意を正しく理解し、事実や自らの意見を正確に伝えるなど、丁寧かつ適切な応対を行う。 ○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。	○相手の真意を正しく理解し、論理的でわかりやすく説明を行う。 ○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。	○庁内外、マスコなどに対し、相手の意見や立場を理解し、的確でわかりやすい説明を行う。 ○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。	○庁内外、マスコなどに対し、部局又は県全体の方針等を踏まえて調整を行い、合意を形成する。 ○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。	○庁内外、マスコ、議会などに対し、部局又は県全体の方針等を踏まえて調整を行い、合意を形成する。 ○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。
	⑤判断	○冷静沈着な判断を適時・適切に行う。	○冷静沈着で柔軟な判断を適時・適切に行う。	○県の施策方針や置かれている状況などを踏まえ、適切な判断を行う。 ○切迫した状況や不測の事態が発生した場合にも、臨機応変、冷静沈着な判断を行う。	○施策の決定・実行に関し、自らの責任権限に応じて迅速・適切な判断を行う。 ○危機管理に際し、タイミングを逃さず的確な判断を行う。	○県民生活に係る重要な施策の決定・実行に関し、迅速・適切な判断を行う。 ○危機管理に際し、タイミングを逃さず全庁的な視点に立ち、的確な判断を行う。
	⑥組織統率・人材育成		○同僚等と組織目標の課題の共有化を図り、達成に取り組む。 ○同僚等の健康、人間関係、職場環境等に留意して業務を遂行する。 ○部下等の育成のため、必要に応じて適切な指導やサポートを行う。	○部下等に組織目標の課題を理解させ、その業務執行を適切にフォローして達成に取り組む。 ○部下等の健康、人間関係、職場環境等を把握し、維持向上に取り組む。 ○部下等の経験や能力に応じて仕事にチャレンジさせ、部下等の力を引き出す。	○人材を最大限に活用し得るよう、最適な人員配置と業務配分を行う。 ○部下に組織目標の課題等を明確に示し、その業務執行を適切にフォローして達成に取り組む。 ○部下の健康、人間関係、職場環境等を把握し、維持向上に取り組む。 ○部下の創意工夫や自主性を尊重するとともに、適切な指導を行い、部下の力を引き出す。	○人材・組織を最大限に活用し得るよう、最適な人員配置と業務配分を行う。 ○部下に組織目標の課題等を明確に示し、その業務執行を適切にフォローして達成に取り組む。 ○部下の健康、人間関係、職場環境等を把握し、維持向上に取り組む。 ○部下の創意工夫や自主性を尊重するとともに、適切な指導を行い、部下の力を引き出す。
2 姿勢・態度	⑦責任感・規律性	○担当業務について、最後までやり遂げるよう責任を持って取り組む。 ○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。	○困難な課題や状況変化に対しても、結果を出すために責任を持って取り組む。 ○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。	○業務運営の第一線に立つ者として、結果を出すために責任を持って取り組む。 ○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。	○所属の統括的立場にある者として、結果を出すために責任を持って取り組む。 ○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。	
	⑧コスト意識・効率性	○仕事の段取り、重要度を考慮し、効率的に業務を遂行する。 ○予算執行等に当たって、費用対効果を意識し、無駄な出費を抑制する。	○仕事の段取り、重要度を考慮し、効率的に業務を遂行する。 ○予算執行等に当たって、費用対効果を意識し、無駄な出費を抑制する。	○業務の重要度を考慮し、不要・不急の業務の統廃合を行うなど、効率的に業務を遂行する。 ○簡素・効率的な組織運営を行うとともに、選択と集中の徹底による施策の重点化に取り組む。	○簡素・効率的な組織運営を行うとともに、所管する部局について、選択と集中の徹底による施策の重点化を主導する。	

《参考》行政職・医療職給料表適用者の能力評価シート（自己評価）

様式1

（行政職・医療職給料表適用職員用）

能力評価シート（ 年10月～ 年9月）

所属名	
職名	
氏名	
職員番号	

評価者区分	職氏名
第1評価者	
第2評価者	
調整者	

自己観察記録	自己評価 (該当に○)	項目別評価 (s-a-b-c-d)	第1評価	第2評価
職務遂行能力について	良い 普通 不足	1 職務遂行能力		
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 職員の自己評価 記入欄 </div>		① 知識・情報収集・分析 (部長級・次長級は評価対象外)		
		② 企画		
		③ 職務執行		
		④ 応対・折衝		
		⑤ 判断		
		⑥ 組織統率・人材育成 (主事・技師は評価対象外)		
姿勢・態度について	良い 普通 不足	2 姿勢・態度		
		⑦ 責任感・規律性		
		⑧ コスト意識・効率性		

【評価者コメント】

第1評価者	
(指導面談実施日 月 日)	
第2評価者	

注)
第2評価者の評価が第1評価結果と同じ場合は、第2評価者のコメントは「同上」としてください。
ただし、被評価者へのフィードバックのコメントは、第2評価者のコメントが基になります。第2評価者のコメントを記入しない場合は、第1評価者のコメントが基になりますが、その内容が直接、職員にフィードバックするのに適当でない場合、第2評価者は、フィードバックに適した内容のコメントを記入してください。

総合評価 (S-A-B-C-D)	第1評価	第2評価	調整後

《参考》：行政職・医療職給料表適用者の業績評価シート（自己評価 1枚目）

様式2(1)

業績評価シート（ 年度）【前・後期】

（行政職・医療職給料表適用職員用）

被評価者	所属名	職名	氏名	職員番号

総合評価 (S-A-B-C-D)	第1評価	第2評価	調整後

No	課題	目標値	方法	実施期間	自己評価	目標別評価	
	何を	どの程度・どうなる	どのように		達成状況、状況変化その他の特筆すべき事項	(s-a-b-c-d)	
1					<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 職員の自己評価 記入欄 </div>	第1評価	
	第2評価						
2				第1評価			
	第2評価						
3				第1評価			
	第2評価						
4				第1評価			
	第2評価						
5				第1評価			
	第2評価						

《参考》：行政職・医療職給料表適用者の業績評価シート（2枚目）

様式2(2)

特記事項記入欄	
自己評価	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 職員の自己評価 記入欄 </div>
第1評価	
第2評価	

被評価者	
【評価者コメント】	
第1評価者	
職氏名	
(指導面談実施日 月 日)	
第2評価者	
職氏名	

注)
第2評価者の評価が第1評価結果と同じ場合は、第2評価者のコメントは「同上」としてください。
ただし、被評価者へのフィードバックのコメントは、第2評価者のコメントが基になります。
第2評価者のコメントを記入しない場合は、第1評価者のコメントが基になりますが、その内容が直接、職員にフィードバックするのに適当でない場合、第2評価者は、フィードバックに適した内容のコメントを記入してください。

《参考》技能職等・海事職給料表適用者の自己評価者

様式3-1

自己評価書(

年度)

(技能職等・海事職給料表適用職員用)

【記入方法】
1 評価対象期間における自己の勤務状況を振り返り、自己評価欄の該当する欄に○を付けてください。
2 期待し求められる水準は、別紙5を参考にしてください。
3 自己評価の結果を基に、課題に対する成果・反省点、今後の業務の進め方などについての自己観察記録を記入し、指定される日までに第1評価者に提出してください。

所属名	
職名	
氏名	
職員番号	

	評価項目 (前年度10月～当年度9月)	自己評価(該当に○)			自己観察記録(被評価者)
		良い	普通	不足	
能力評価	1 職務遂行能力				1 職務遂行能力について
	①職務知識・技術				<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 職員の自己評価 記入欄 </div>
	②理解力				
	③判断力				
	2 姿勢・態度				2 姿勢・態度について
	④積極性				
⑤責任感・規律性					
	⑥協調性				

	評価項目	自己評価(該当に○)			自己観察記録(被評価者)
		良い	普通	不足	
業績評価	【前期】(4月～9月)				【前期】業績について
	①仕事の量				<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> 職員の自己評価 記入欄 </div>
	②仕事のスピード				
	③仕事の正確さ				
	④創意工夫・業務改善				
	【後期】(10月～3月)				【後期】業績について
	①仕事の量				
	②仕事のスピード				
③仕事の正確さ					
	④創意工夫・業務改善				

《参考》技能職等・海事職給料表適用者の標準職務遂行能力

別表12〔技術職員、技能技師、技能主事〕

標準職務遂行能力（評価基準書）

【技能職等及び海事職給料表が適用される職員における、期待し求められる水準一覧表】

評価区分	評価要素	期待し求められる水準
能力評価	1 職務遂行能力	
	① 職務知識・技術	○職務を進める上で必要な専門的な知識、技術、技能や関連部門に関する一般的な知識、技術、技能を有している。 ○新たな知識・技術を修得するなど、自己の能力、資質向上の跡が見られる。
	② 理解力	○職務の目的や内容、定められた手続や上司の統括的な指示等を迅速かつ正確に理解できる。 ○新しい仕事でもその目的や手順を迅速かつ正確に理解できる。
	③ 判断力	○担当職務の範囲内で、タイミングを逃さず、適切に判断できる。 ○上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行うことができる。 ○状況に応じた冷静沈着で柔軟な判断ができる。 ○論理的に物事を検討し、適切な判断ができる。
	2 姿勢・態度	
	④ 積極性	○自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組んでいる。 ○どのような仕事に対しても疑問や問題意識を持って前向きに取り組んでいる。 ○主体的、自発的に仕事に取り組んでいる。 ○実現可能性を踏まえた建設的な意見表明、提案を行っている。
⑤ 責任感・規律性	○困難な課題や状況の変化に直面しても、結果を出すために全力を傾注している。 ○困難な失敗に際しても、その責任を転嫁したり、回避することなく常に最後までまじめに取り組んでいる。 ○公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守している。 ○誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいる。	
⑥ 協調性	○自己の主体性を保持しながら、同僚、上司、周囲の職員等との意思疎通、連携を図っている。 ○チームワークの向上に向けて、周囲と協力している。	
業績評価	① 仕事の量	○与えられた仕事をこなした。
	② 仕事のスピード	○仕事を求められた期限内、時間内に処理した。 ○突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できた。
	③ 仕事の正確さ	○仕事を正確に処理した。 ○業務に対して、微細なことまで気を配るとともに、確認を徹底していた。
	④ 創意工夫・業務改善	○担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理した。

2-2 業績評価に係る自己評価の記入方法等

- (1) 業績評価の自己評価は、原則として、職種に応じた評価基準日（教育職の場合は、2月1日）経過後、自己目標・自己評価シートの表面【業績評価】（又は業績評価シート、自己評価書）により行います。【P31（教育職）、P26～27（行政職等）】
- (2) 職務分類ごと（又は目標ごと）に設定した自己目標について、達成に向けた取組状況やその達成状況を職員自身が振り返り、児童生徒や学校運営の状況を踏まえて、その達成のためにどのような取組を行ってきたのか、どこまで達成できたのか、どのような役割を果たしたのか、どのような成果があったのかを記入します。（教育職の場合は、評価シートの右側の欄に記入します。）

（注）教職員の人材育成・評価制度では、3段階（A～C）で自己評価を行っていましたが、人事評価制度では、段階別の自己評価は行わないことに注意してください。

- (3) 自己評価においては、目標の重要度や難易度、業務量等を考慮します。
- (4) 自己目標を達成できなかった場合は、個人や校内で解決できる課題ではないなど、目標設定に問題がなかったのかを確認するとともに、その原因を明らかにし、次期に向けて、目標達成のためどのように取り組むかを検討します。
- (5) あらかじめ設定した目標以外で、児童生徒や学校運営の状況を踏まえて、特筆すべき業績がある場合には、教育職にあつては自己目標・自己評価シートの表面【業績評価】の特記事項欄に、行政職等にあつては業績評価シートの特記事項記入欄（又は自己評価書の自己観察記録欄）にその取組状況と業績内容を記入します。

【自己目標以外の事例】

- ・突発的に発生した課題や案件に対応した場合（国の緊急調査、自然災害、学校事故等）
- ・困難度が極めて高い事業や研究活動において、年度中途から、主担当として取り組んだ、又は、主担当に協力した場合

2-2 《補足》業績評価に係る自己評価の記入方法等【行政職等の場合】

- (1) 行政職等の業績評価に係る自己評価については、教育職と同様に行うこととなります。ただし、評価期間は、前期・後期と1年間に2回実施することとなり、前期の評価期間は4月1日から9月30日まで、後期の評価期間は10月1日から翌年の3月31日までとなっていることに留意する必要があります。
- (2) 職員は、原則として、評価基準日（前期は9月1日、後期は2月1日）経過後速やかに、「業績評価シート」又は「自己評価書」に、それぞれの自己目標の項目（又は自己評価項目）について、「どこまでできたか」、「どのような役割を果たしたか（どのような貢献をしたか）」等を記入するとともに、状況変化があった場合やその他特筆すべき事情を記入することにより自己評価を行います。
- (3) あらかじめ設定した自己目標以外の業績がある場合には、業績評価シートの特記事項記入欄に記入し、評価対象とすることができます。
- (4) 評価シートに記入後、評価者が定める日までに第1次評価者に提出してください。

《参考》自己評価に当たっての被評価者のチェック項目

- 児童生徒や学校運営の状況を踏まえて、その達成のためにどのような取組を行ってきたのか、どこまで達成できたのか、どのような役割を果たしたのか、どのような成果があったのかを記入しているか。
- 目標の重要度や難易度、業務量等を考慮しているか。
- 「何を」「どの程度・どうなる」「どのように」についての取組状況を具体的な表現で記入しているか。
- 自らの取組を振り返り、客観的に達成状況や達成過程を把握できているか。
- 目標の達成過程において、問題やもっと改善すべき余地がなかったのかを振り返っているか。
- 目標を達成できなかった場合、その原因は何なのか分析・把握しているか。そして、その問題を解決するための有効な対策を検討し、対策案（若しくはその方向性）を立案しているか。責任転嫁をしていないか。

2-3 管理職員の学校運営に対する意見・提言への対応

- (1) 管理職員（校長、教頭及び事務長をいう。以下同じ。）は、学校組織の活性化のため、また、自身の資質能力の向上のためにも、保護者や地域住民の声を真摯に受け止め、学校運営の改善に努めることが重要です。
加えて、学校組織のリーダーとして、所属教職員の意見や提言を踏まえて目標の設定や自己評価を行う必要があります。
- (2) そこで、児童生徒による授業評価等の導入と同様に、管理職員の学校運営等に対して教職員が意見の申出や提言を行うことができることとします。
具体的には、意見・提言がある場合、教育職にあつては自己目標・自己評価シート（裏面）の特記事項（自由記述）欄に、行政職等にあつては業績評価シートの特記事項記入欄（又は自己評価書の自己観察記録欄）にその内容を記入し、自己評価後の面談の際に管理職員に提出します。
- (3) 管理職員は、教職員の意見や提言を真摯に受け止め、自身の評価者との面談の際に概要を報告し、自らの資質向上につなげるよう、自身の自己評価や翌年度の目標設定の参考としてください。
- (4) また、校長は、教職員から「管理職員の学校運営に対する意見・提言等」が出された場合は、当該「意見・提言等」が記載された自己申告書の写しを所管の教育委員会に提出してください。

《参考》：高等学校教諭の自己目標・自己評価シートの記入例【業績評価】

第3表の1（高等学校教諭）の1（業績評価）

自己目標・自己評価シート

学校名	〇〇高等学校	職名	教諭	氏名	〇〇 〇〇
教職員経験年数	10年	校務分掌（学年・教科等）		学級担任（1年3組）、数学	

業績評価		
職務分類	学校目標等を踏まえた自己目標	自己評価
学習指導 （具体例） ○教科指導 ○総合的学習の時間	生徒の実態把握を行い、自ら学ぶ意欲を育てる。 【具体的取組】 ・担任するクラスの生徒に学習習慣を付けさせるため、週1回の小テストを実施し、予習状況の把握を行う。 ・個人面接を実施し、予習の内容や仕方について、一人一人に応じたアドバイスをを行う。 ・生徒の学習状況を保護者へわかりやすく説明を行い、上記生徒の中で成績の落ち込み等が見られる生徒の家庭への家庭訪問も実施する。	（自己目標の達成に向けた取組状況及び自己目標の達成状況） ・週1回の小テストは、教科の担当主任の指示を仰ぎ学年間と連携し、各種行事のある週を除いて、ほぼ実施することができた。 ・個人面接は、他の教科担当教員から個人の情報収集を行った上で、各学期に1回実施できた。 ・個人面接の実施により予習の仕方についてアドバイスすることができたが、予習の習慣化になった生徒は半分程度であった。 ・生徒の実態把握はできたが、予習を含めた家庭学習の定着が不十分のため、成績の落ち込みのある生徒の改善には至らないなど、自ら学ぶ意欲の部分で課題があった。
学級経営・生徒指導等 （具体例） ○特別活動（ホームルーム活動、生徒会活動、学校行事） ○ホームルーム経営 ○生徒指導・教育相談 ○進路指導	生徒の実態把握を行い、問題行動の芽を未然に摘み取る。 【具体的取組】 ・朝のSHRの際に担任するクラスの実態把握を行い、また、各授業担当教員から自分の担任クラスの様子を聞き取りながら、生徒の生活態度や学習状況の把握を行う。 ・個人面接を実施し思春期特有の悩みや家庭の問題について、一人ひとりに応じたアドバイスをを行う。 ・教育相談の技能を高めるため、県総合学校教育センターで実施している中級教育相談講座を受講し、生徒の実態に即した相談活動を実施する。	（自己目標の達成に向けた取組状況及び自己目標の達成状況） ・朝のSHRの際に、誰か1人が必ず発表する場面を設定し、生徒の考えを把握することができた。 ・また、各授業担当教員から生徒の様子を聞くことにより、生徒の学習状況を把握できた。 ・学期1回の個人面接は実施できたが、学習指導の説明が主となり、悩みを聞く時間が少なかった。 ・県総合学校教育センターで実施している教育相談講座では、助言者を依頼され、生徒指導主任や学年主任の指導を仰ぎながら、務めることができた。 ・生徒の実態把握は十分とは言えなかったため、問題行動を起こす生徒は0人でなかった。
学校運営 （具体例） ○校務分掌 ○学年経営 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携	本校の進学率向上及び生徒の進路志望達成のため、奨学金の広報活動を実施する。 【具体的取組】 今年度の事務分掌は奨学金担当のため、 ・インターネット等を活用した情報収集を行う。 ・保護者・生徒からの相談に親身に応じる。 ・学年集会や三者面談の際に、奨学金制度の周知を行うなど、生徒の進路選択の幅を狭めることのないよう取り組む。 ・学校のホームページに奨学金のコーナーを設け、学校後援会の奨学金及び日本学生支援機構の奨学金制度の周知を行う。	（自己目標の達成に向けた取組状況及び自己目標の達成状況） ・志望大学や関係自治体等のHPを確認し、電話連絡も行って案内の情報収集を行うことができた。 ・大学関係者及び同僚職員と連携し、学校のHPに奨学金のコーナーを設けることができた。また、保護者や生徒の相談に応じることができるよう、進路指導主任の指示を仰ぎながら案内状を作成し、学年集会や三者面談等において、配付することができた。 ・保護者や生徒からは、希望の情報が得られ、学業に専念できたとの感謝の意見が多かった。 ・例年、大学進学をあきらめる生徒が十数名いたが、周知徹底により数名まで減らすことができた。
特記事項	※自己目標及び自己評価において、特に留意すべき事項がある場合に記入 ・学校のHPの奨学金コーナーが、県の広報誌で取り上げられ、他校からの協力依頼があるなど、奨学金の活用を自校以外の生徒にも周知することができた。	

3 自己評価後の評価者との面談

- (1) 評価者は、自己評価に係る自己申告書の提出を受けたときは、職員との面談を実施し、職務遂行上発揮が期待される意欲及び能力、自己目標として設定した職務等の業績について、助言又は指導を行います。
- (2) この面談は、評価期間内の職務遂行状況や自己目標の取組状況等について話し合うことでお互いの認識を共有化し、助言や指導を次の評価期間につなげるなど、教職員の資質能力の向上及び学校組織の活性化のために行うものです。
- (3) また、面談は能力・業績評価別に行うことが原則ですが、両評価の評価基準日が同一の場合は、面談を一緒に行うことになります。

教育職の場合は、能力及び業績評価の評価基準日がともに2月1日のため、面談は、2つの評価を一緒に行います。行政職等の場合でも、能力評価と前期の業績評価の評価基準日が9月1日と同一のため、面談を一緒に行います。
- (4) 面談において、教職員は、自己評価の結果について、評価者との面談を通して理解を深め、自己の職務遂行状況を確認するとともに課題を的確に把握し、自己啓発や指導力向上に反映できるように、評価者に説明します。
- (5) 評価者は、教職員の自己評価の結果を基に、評価期間中に職務遂行上発揮した能力、自己目標の達成状況や取組状況、その他職務の達成状況等について助言指導を行います。その際は、次の評価期間に向けた課題や改善点についても話し合うことが重要となります。

また、適切な助言指導を行うためには、評価者は、日頃から教職員の教育活動に対する相談に応じ、これまでの経験に照らした専門性ある助言指導をしたり、日頃の教育活動を見守ることで、各教職員の職務遂行状況の把握に努めることが必要となります。
- (6) 面談の方法については、第1次評価者、第2次評価者の順に行うことを想定していますが、面談の意義や評価者の役割を踏まえ、第1次評価者と第2次評価者が同時に行うなど、各学校の実情にあわせて、面談を工夫できることとします。

また、主観的な評価にならないよう、教職員から、1年間の実践内容を示すような記録等（児童生徒による授業評価の結果等）を持参してもらうことも、客観性、納得性を高めることにつながります。

《補足》自己評価後の評価者との面談【行政職等の参考】

- ① 能力評価における自己評価後の面談は、職員の能力発揮・能力開発について十分なコミュニケーションを図り、評価の納得性を高めるとともに、職員一人ひとりの人材育成や能力向上を図るため、評価者が評価に先立ち、被評価者との面談を行うものです。

面談が適切に行われることが、職員の能力開発、指導育成に大きく影響しますので、評価者が面談を行う前に事前準備を行うことが大切です。

【面談の主なポイント】

 - 優れている能力、不足している能力は何か。
 - 更なる能力向上を図るためにはどうしたらよいか。
- ② 業績評価における自己評価後の面談は、職員の業績について十分なコミュニケーションを図り、評価の納得性を高めるため、評価者の評価に先立ち、目標の達成状況や業務に対する取組姿勢等の業務遂行全般について、被評価者との面談を行います。

【面談の主なポイント】

 - 個々の目標の達成状況
 - 達成できなかったとすればどこに問題があったのか。
 - 次期においてどうすれば達成できるのか。

- 次期に継続する目標である場合において、外的要因（※）により、自己目標を取り巻く状況が大きく変化したときは、自己目標を修正する必要はないか。

（※）「外的要因」・・・天候・気温・景気・組織・法律・制度等、年度当初に予測できなかった本人の責めに帰さない要因とします。

《参考》評価者の面談上のチェック項目

- 職員の話をよく聴くよう努めているか。
- 職員が消極的・否定的な態度を取るような面談の進め方をしていないか。
- 職員の細かいミスを追及したりせず、望ましい取組をした点があれば、積極的に成果としてとらえ、そのことを職員に伝えるよう努めているか。
- 目標を達成しなかった場合の原因について、職員に分析を促し、面談が職員自身の気づきの場となるよう配慮しているか。
- 目標を達成しなかったとしても、それを「悪いこと」として決め付けるのではなく、これを失敗経験として組織に蓄積し、どう活かしていくかという意識で面談を行っているか。（失敗をとがめる雰囲気があることによって、失敗が表に出なくなり組織としての成長サイクルが停滞する場合があります。）

《参考》自己評価後の面談の進め方

1 面談の意義

人事評価における面談をうまく行うために、必要なのは評価者と被評価者が何でも話し合えるような信頼関係です。被評価者が「この評価者なら頼りになる、何でも話せる」という気持ちを抱き、評価者も「この被評価者なら指導のしがいがある」と思うような関係を築き上げておくことが大切です。

ただし、こうした良好な関係は一朝一夕にできるものではありません。一段一段積み上げていくような地道な努力を、普段から行っておく必要があります。

2 面談を行う前の準備

(1) 目的をはっきりさせる

評価者と被評価者が漫然と話をしていたのでは何の効果も期待できず、貴重な時間の無駄です。評価者は、面談は被評価者の業務の進捗状況を確認し、仕事の進め方について助言・指導を行い、被評価者の能力開発（人材育成）に資するものであることを認識しましょう。

また、実際の面談の場面では、このことについて被評価者と認識を共有するように心がけましょう。

(2) スケジュールを決める

いつ・誰と・どれくらいの時間をかけて行うかを決め、事前に皆に周知しておきます。

(3) 何について話すか考えておく

評価者は、あらかじめ何について話すかを考え、限られた時間の中で効率良く面談を進めることができます。

3 面談の際の留意点

(1) 話しやすい雰囲気をつくる

評価者は、被評価者の気持ちを和らげ、気楽に話しができるような雰囲気をつくるようにします。また、表情や態度（特に笑顔）にも注意を払い、被評価者のためにできる限りの支援をしたいという、誠意ある気持ちを持って接するようにします。

(2) まず被評価者に話をさせる

評価者は、まず、被評価者に十分に話をさせるようにします。途中で話をさえぎったり、話を横取りしたりすると、被評価者は話を続けることができなくなります。

また、評価者が被評価者の味方であり、被評価者のことを真剣に考えていることを示すとともに、協力し合って問題点を解決していこうという姿勢を示すことが大切です。

(3) ポイントを決め内容を深めていく

被評価者が一通り話をした後、評価者から質問し、被評価者の話をよく聴きながらその内容を深めていきます。

(4) 被評価者に解決策・改善点を考えさせる

問題点を改善するために話し合いをしますが、被評価者が自分で考えたこと、決めたことは実行しやすく身に付きやすいものです。初めに、具体的な対策があるかどうかを尋ね、それを話す機会を与えます。具体的な対策がなければ「どのようにしたらよいと思うか」を尋ねます。

被評価者が考えも対策も持っていない場合には、「こういうふうにしたらどうか・・・」と提案し、相手の意見を聞く形で対策を示していきます。

(5) 最後にまとめる

被評価者に対して他に話すべき事がないかを確認し、無ければ「今までの話をまとめると・・・」という風に、各項目について話し合ったことや指導したことなどを確認します。

第6 教職員の人事評価制度の手順（評価基準等）

1 能力評価の評価基準等

1-1 能力評価の評価基準

評価段階	評価基準
S	職務を遂行する上で発揮が期待される水準（標準職務遂行能力）を大幅に上回っている。
A	職務を遂行する上で発揮が期待される水準（標準職務遂行能力）を上回っている。
B	職務を遂行する上で発揮が期待される水準（標準職務遂行能力）に達している。
C	職務を遂行する上で発揮が期待される水準（標準職務遂行能力）を下回っている。
D	職務を遂行する上で発揮が期待される水準（標準職務遂行能力）を大幅に下回っている。

1-2 能力評価の総合評価の評価レベルと具体例

上記1-1の評価基準に基づき、能力評価の総合評価を行う場合の各段階の評価レベル及びそのレベルの具体例は次のとおりとします。

評価段階	評価レベル	左のレベルの具体例
S	<ul style="list-style-type: none"> ・他の教職員との協働に努め、他の教職員の模範となって職務を遂行していることに加え、以下に該当する場合 ・全国的に模範となる極めて優秀な水準である。 ・全国レベルの研修会等の講師として推薦できる。 ・全国的な表彰候補者として推薦できる。 	<p>他の教職員との協働に努め、他の教職員の模範となって職務を遂行していることに加え、以下に該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文部科学省や県教育委員会の指定事業・研究事業等に取り組み、当該事業や研究の取組が全国的（東北ブロック以上。以下同じ。）に評価されるなど、県代表として、全国的な研修会等の講師として推薦できる。 ・学校課題の解決を図るための教育実践・研究に取り組み、それらの取組が全国的に評価されるなど、文部科学大臣優秀教職員の表彰候補者として推薦できる。 ・上記と同等と認められる場合

評価段階	評価レベル	左のレベルの具体例
A	<ul style="list-style-type: none"> 他の教職員との協働に努め、他の教職員の模範となつて職務を遂行していることに加え、以下に該当する場合 全県的に模範となる優秀な水準である。 県レベルの研修会等の講師として推薦できる。 県レベルの教科（職種）指導員、専門員等として推薦できる。 	<p>他の教職員との協働に努め、他の教職員の模範となつて職務を遂行していることに加え、以下に該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 文部科学省や県教育委員会の指定事業・研究事業等に取り組み、当該事業や研究の取組が全県的（教育事務所管内以上。以下同じ。）に評価されるなど、全県的な研修会等の講師として推薦できる。 学校課題の解決を図るための教育実践・研究に取り組み、それらの取組が全県的に評価されるなど、県レベルの教科（科目、業務）指導員、専門員等として推薦できる。 上記と同等と認められる場合
B	<ul style="list-style-type: none"> 他の教職員との協働により、職務を遂行できる。 	<p>以下のいずれかに該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 他の教職員との協働に努め、職務を遂行するほか、文部科学省や県教育委員会の指定事業・研究事業等に取り組み、校内研修等の講師として推薦できる。 他の教職員との協働に努め、学校課題の解決を図るための教育実践・研究を行い、職務を遂行している。 他の教職員との協働に努め、職務を遂行している。
C	<ul style="list-style-type: none"> 指導改善のための校内研修の対象である。 能力再開発のための指導観察の対象である。 	<ul style="list-style-type: none"> 教員として児童生徒を適切に指導できない、又は職員として職務を遂行できないことが多いなど、基本的な能力・資質が不足し、指導改善又は能力再開発のための校内研修等の対象である。
D	<ul style="list-style-type: none"> 指導改善研修の対象である。 能力再開発プログラムの対象である。 	<ul style="list-style-type: none"> 教員として児童生徒を適切に指導できない、又は職員として職務を遂行できないことが多いなど、基本的な能力・資質が不足し、指導改善研修対象又は能力再開発プログラムの対象である。

1-3 能力評価の評価に係る留意点

能力評価では、教職員が、経験や職制に応じて発揮することが求められる能力について理解し、面談や自己評価等を通して、自己の長所・短所、特性、課題等を自覚するなど、教職員の資質能力の向上につながるよう評価することが重要です。

また、評価に当たっては、次の事項にも留意してください。

- ① 経験に応じて、期待される行動や発揮することが求められる資質能力が異なることから、面談において、被評価者及び評価者で共通認識を図ること。
- ② 経験については、校内の職員構成も考慮すること。
- ③ 〇〇主任や〇〇主事等の職務の区分に応じて、学校運営への参画、他の教職員への関わり等についても考慮すること。
- ④ 人事異動により校種が変更となった場合、長期の休暇・休職等から復帰・復職した直後の場合等、教職員の勤務状況を考慮すること。

2 業績評価の評価基準等

2-1 業績評価の評価基準

評価段階	評価基準
S	職務を遂行する中で、学校目標等の達成に特に大きく寄与した。
A	職務を遂行する中で、学校目標等の達成に大きく寄与した。
B	職務を遂行する中で、学校目標等の達成に概ね寄与した。
C	職務を遂行する中で、学校運営に支障をきたすことがあり、学校目標等の達成に寄与することが少なかった。
D	職務を遂行する中で、学校運営に大きな支障をきたし、学校目標等の達成に寄与することがほとんどなかった。

※ 業績評価における職務とは、職員が自己目標として設定した職務以外の職務も含むものである。

2-2 業績評価の総合評価の評価レベルと具体例

上記2-1の評価基準に基づき、総合評価を行う場合の各段階の評価レベル及びそのレベルの具体例は次のとおりとします。

評価段階	評価レベル	左のレベルの具体例
S	<ul style="list-style-type: none"> 他の教職員と協働し、学校課題の解決を図るための教育実践・研究又は文部科学省・県の研究事業等に取り組み、自校の教育活動に大きく貢献したことに加え、全国規模の研修会で研究成果を発表するなどにより、本県の教育活動に大きく貢献した。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校課題の解決を図るための教育実践・研究に他の教職員と協働して取り組み、自校の教育活動に大きく貢献するとともに、それらの取組を全国的（東北ブロック以上。以下同じ。）な研修会等で発表するなどにより、本県の教育活動に大きく貢献した。 文部科学省や県教育委員会の指定事業・研究事業等に他の教職員と協働して取り組み、自校の教育活動に大きく貢献するとともに、当該事業や研究の取組を全国的な研修会等で発表するなどにより、本県の教育活動に大きく貢献した。 上記と同等の取組を行い、自校及び本県の教育活動に大きく貢献した。

評価段階	評価レベル	左のレベルの具体例
A	<ul style="list-style-type: none"> ・他の教職員と協働し、学校課題の解決を図るための教育実践・研究又は文部科学省・県の研究事業等に取り組み、自校の教育活動に大きく貢献したことに加え、全県的な研修会で研究成果を発表するなどにより、本県の教育活動に大きく貢献した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校課題の解決を図るための教育実践・研究に他の教職員と協働して取り組み、自校の教育活動に大きく貢献するとともに、それらの取組を全県的（教育事務所管内以上。以下同じ。）な研修会等で発表するなどにより、本県の教育活動に大きく貢献した。 ・文部科学省や県教育委員会の指定事業・研究事業等に他の教職員と協働して取り組み、自校の教育活動に大きく貢献するとともに、当該事業や研究の取組を全県的な研修会等で発表するなどにより、本県の教育活動に大きく貢献した。 ・上記と同等の取組を行い、自校及び本県の教育活動に大きく貢献した。
B	<p>以下のいずれかに該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の教職員と協働し、学校課題の解決を図るための教育実践・研究又は文部科学省・県の研究事業等に取り組み、自校の教育活動に貢献した。 ・仕事をうまくこなした。 ・与えられた仕事や役割をやり遂げた。 	<p>以下のいずれかに該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校課題の解決を図るための教育実践・研究に他の教職員と協働して取り組み、自校の教育活動に貢献した。 ・文部科学省や県教育委員会の指定事業・研究事業に他の教職員と協働して取り組み、自校の教育活動に貢献した。 ・自己の職務について、他の教職員と協働して改善や研究に取り組み、自校の教育活動に貢献した。 ・他の教職員と協働して職務をこなした。
C	<ul style="list-style-type: none"> ・自校の教育活動にほとんど貢献できなかった。 ・他の教職員と協働することが少なく、学校運営に支障をきたした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する職務を支障なくこなすことができず、自校の教育活動にほとんど貢献できなかった。 ・協調性に欠け、他の職員とトラブルを起こす場合があり、学校運営に支障をきたすことがあった。
D	<ul style="list-style-type: none"> ・職務を遂行できず、他の教職員の職務に支障を生じさせるなど、自校の教育活動にまったく貢献できなかった。 ・他の教職員と協働することがなく、学校運営に大きな支障をきたした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当する職務を支障なくこなすことができず、自校の教育活動にまったく貢献できなかった。 ・協調性に欠け、他の職員とトラブルを起こすなど、学校運営に著しい支障をきたした。

2-3 業績評価の評価に係る留意点

業績評価では、学校目標を踏まえて自己目標を設定することにより、「学校目標・経営方針」、「教科・学年・分掌等の目標」、「個人の目標」の間のつながりを意識し、また、学年や分掌等において共通の目標を共有することで、組織の一員としての自覚を高めるとともに、面談や自己評価等を通して、「見通しを持った業務の遂行」、「自己の業務改善策を考える力と実践力の向上」等を図るなど、学校組織の活性化及び教職員の資質能力の向上につながるよう評価することが重要です。

また、評価に当たっては、次の事項にも留意してください。

- ① 自己目標として設定した業務以外で、突発的に対応することとなった業務への対応等についても総合的に勘案して評価を行うこと。
- ② 学校教育は組織として協働で営まれるものであることから、組織の一員として、他の教職員への支援・協力等の状況についても十分考慮すること。
- ③ 難易度の高い業務や困難な役割の業務を担当する教職員については、日頃の教育活動の中で、しっかりとサポートするとともに、その困難な状況等を十分に考慮すること。
- ④ 目標の達成状況や成果のみを評価するものではなく、目標の達成に向けた取組過程も重視して評価すること。

第7 教職員の人事評価制度の手順（評価者による評価の流れ）

1 能力評価及び業績評価の流れ

- (1) 評価者は、能力評価及び業績評価について、教職員が提出した自己申告書及び自己評価後の面談の結果を踏まえ、標準職務遂行能力や評価基準に基づき、評価を行います。
- (2) 第1次評価者は、上記(1)の評価結果を評価票に記入するとともに、当該評価票の評価者コメント欄に、能力評価では、職務遂行過程で見られた特筆すべき事項や評価の参考とした事項を、業績評価では、自己目標として設定した職務等の業績について、特筆すべき事項や評価の参考とした事項を記入します。
なお、総合評価において、B以外の評価段階とした場合には、当該コメント欄には、必ず理由を記入します。
- (3) 第1次評価者は、評価を行った後、第2次評価者が定める日までに、当該評価票を第2次評価者に提出します。
- (4) 第2次評価者は、教職員が提出した自己申告書等及び第1次評価者の評価結果を踏まえて、評価の結果及び評価者コメントを記入するとともに、当該評価を行った後、調整者が定める日までに、当該評価票を調整者に提出します。
- (5) 評価者は、常に教職員の勤務状況を観察し、勤務実態の把握に努め、教職員の同僚、保護者、児童生徒等の意見（管理職員については、第5にある意見・提言を含む。）を踏まえる等により、教職員の職務遂行状況について公正な評価を行わなければなりません。また、評価の結果に応じた適切な指導を行うなど必要な措置を講じる必要があります。

2 能力評価及び業績評価の評価方法

2-1 能力評価の評価方法

(1) 能力評価の評価方法

能力評価は、教職員の職務遂行の根幹にある取組姿勢である「意欲」と職務遂行の中で発揮された能力（行動力）等である「能力」について、標準職務遂行能力及び評価基準に基づき、経験や職制に応じて、どのような能力を発揮したのか、その能力の発揮がどの程度の水準にあるのかを5段階で評価するものです。

① 項目別評価

自己申告書（能力評価）の評価項目について、教職員が職務を遂行する中で、標準職務遂行能力の各評価項目に照らし、発揮が期待される能力の水準を十分に満たしているかをS-A-B【標準】-C-Dの5段階で評価します。

② 総合評価

項目別評価を踏まえ、評価基準に基づき、S-A-B【標準】-C-Dの5段階で総合的に評価します。

※ 項目別評価と総合評価の関係

総合評価は、項目別評価の結果から機械的に算出して評価を決定するものではなく、経験や職制に応じて教職員に求められる能力を発揮したか、発揮が期待される水準を十分に満たしているかという観点から、個々の項目別評価の状況を勘案し、総合的に判断するものです。

③ 評価者コメント

被評価者の職務遂行過程で見られた特筆すべき事項や評価の参考とした事項について記入します。

総合評価において、B以外の評価段階とした場合には、その評価の理由を必ず記入してください。

ア S又はA評価の場合は、期待される水準をどのように上回っているのかを、評価基準に係る評価レベルと具体例に沿って、具体的な理由を記入してください。

イ C又はD評価の場合は、期待される水準をどのように下回っているのかを、評価基準に係る評価レベルと具体例に沿って、具体的な理由を記入してください。

なお、特記事項欄については、評価項目以外の職務遂行において、特筆すべき事項や次期に留意すべき内容を記入してください。

(2) 能力評価の記入方法

① 第1次評価

ア 第1次評価者は、教職員の日頃の職務遂行状況（指導観察記録票（P49を参照）の記載事項を含む）、面談の内容等を基に、上記（1）により評価を行い、その結果及び評価者コメントを評価シート（又は能力評価シート）に記入します。

イ 評価終了後は、第2次評価者が指定する日までに、当該評価シートを第2次評価者に提出します。【P45（教育職）、P46～47（行政職等）】

② 第2次評価

ア 第2次評価者は、教職員の日頃の職務遂行状況（指導観察記録票の記載事項を含む）、第1次評価者の評価及びコメント等を基に、上記（1）により評価を行い、その結果及び評価者コメントを評価シート（又は能力評価シート）に記入します。

イ 第2次評価者による評価が第1次評価者の評価結果と同じ場合は、第2次評価者の評価者コメントを記入する必要はありません。（この場合でも、被評価者の人材育成・能力開発の観点から必要に応じ評価者コメントを記入することは妨げません。）

ウ 評価終了後は、調整者が指定する日までに、当該評価シートを調整者に提出します。

③ 評価結果の調整

調整者は、第2次評価者の能力評価の総合評価について、日頃から把握している職員の勤務状況に照らし合わせて、評価基準に合っていないとの疑義がある場合、第2次評価者に確認等を行うものとし、その結果、第2次評価者の評価結果が評価基準に合っていないと判断したときは、評価の調整を行うことができます。

評価結果の調整が終了後、調整の理由及び結果を第2次評価者に通知します。

2-2 業績評価の評価方法

(1) 業績評価の評価方法

業績評価は、教職員の職務遂行中における自己目標の達成状況や自己目標以外で成果をあげた取組等である「業績」について、評価基準に基づき、学校目標の達成や学校課題の解決のために、どのような役割を果たしたか、どのような貢献をしたのかを5段階で評価するものです。

① 項目別評価

自己申告書（業績評価）の評価項目（目標）について、評価基準を参考に、自己目標の達成状況や取組状況、自己目標以外の職務の成果等が、学校目標の達成や学校課題の解決のために、どのような役割を果たしたか、どの程度貢献できたかを判断するとともに、難易度の高い業務や困難な役割の業務を担当する場合も考慮して、S-A-B【標準】-C-Dの5段階で評価します。

② 特記事項

ア 設定した自己目標以外に、評価すべき業績等がある場合には、評価票の特記事項記入欄に記入し、評価対象とすることができます。

例1：突発的に発生した案件について、特記すべき業績を上げた場合

例2：困難度が極めて高い他の職員の成果に関し、特記すべき貢献をした場合

イ 特記事項は、被評価者が記入しない業績についても、評価者の判断で評価対象とすることができます。

ウ 特記事項に対する評価は、評価票の所定の欄にコメントを記入するとともに、総合評価を行う際に、その評価結果を勘案します。

③ 総合評価

項目別（目標別）評価及び特記事項を踏まえ、評価基準を基に、学校目標の達成や学校課題の解決のために、どのような役割を果たしたか、どのような貢献をしたのかの観点から、S-A-B【標準】-C-Dの5段階で総合的に評価します。

※ 項目別（目標別）評価と総合評価の関係

総合評価は、項目別評価の結果から機械的に算出して総合評価を決定するものではなく、学校目標の達成や学校課題の解決のために、どのような役割を果たしたか等の観点から、目標の達成状況や成果のみを評価するのではなく、目標の達成に向けた取組過程や目標以外の業務達成状況なども勘案し、総合的に判断してください。

④ 評価者コメント

被評価者の自己目標として設定した職務その他の職務の業績について、特筆すべき事項や評価の参考とした事項を記入します。

総合評価において、B以外の評価段階とした場合には、その評価の理由を必ず記入してください。

ア S又はA評価の場合は、学校目標等の達成や教育活動にどのように貢献したのかを、評価基準に係る評価レベルと具体例に沿って、具体的な理由を記入してください。

イ C又はD評価の場合は、学校目標等の達成や教育活動にどのように貢献できなかったのかを、評価基準に係る評価レベルと具体例に沿って、具体的な理由を記入してください。

なお、特記事項欄については、評価項目以外の職務遂行において、特筆すべき事項や次期に留意すべき内容を記入してください。

(2) 業績評価の記入方法

① 第1次評価

ア 第1次評価者は、教職員の日頃の職務遂行状況（指導観察記録票（P49を参照）の記載事項を含む）、面談の内容等を基に、上記（1）により評価を行い、その結果及び評価者コメントを評価シート（又は業績評価シート）に記入します。

イ 評価終了後は、第2次評価者が指定する日までに、評価シート（又は業績評価シート）を第2次評価者に提出します。【P45（教育職）、P46～47（行政職等）】

② 第2次評価

ア 第2次評価者は、教職員の日頃の職務遂行状況（指導観察記録票の記載事項を含む）、第1次評価者の評価及びコメント等を基に、上記（1）により評価を行い、その結果及び評価者コメントを評価シート（又は業績評価シート）に記入します。

イ 第2次評価者による評価が第1次評価者の評価結果と同じ場合は、第2次評価者の評価者コメントを記入する必要はありません。（この場合でも、被評価者の人材育成・能力開発の観点から必要に応じ評価者コメントを記入することは妨げません。）

ウ 評価終了後は、調整者が指定する日までに、当該評価シートを調整者に提出します。

③ 評価結果の調整

調整者は、第2次評価者の業績評価の総合評価について、日頃から把握している職員の勤務状況に照らし合わせて、評価基準に合っていないとの疑義がある場合、第2次評価者に確認等を行うものとし、その結果、第2次評価者の評価結果が評価基準に合っていないと判断したときは、評価の調整を行うことができます。

評価結果の調整が終了後、調整の理由及び結果を第2次評価者に通知します。

3 評価者による評価の注意事項

評価者は、常に教職員の勤務状況を観察し、勤務実態の把握に努め、保護者等の意見を踏まえて公正な評価を行わなければなりません。公正確実な評価を行うために、次の事項に注意する必要があります。

また、教職員の勤務状況等の観察の記録は、指導観察記録票の様式（P 49を参照）を参考として、教職員の業務遂行上の特記すべき行動等について記録します。

- (1) 教職員の勤務期間の長短を考慮しないこと。
- (2) 従前の評価の結果によって影響されないこと。
- (3) 日常の公正な観察、指導などによって得た資料に基づき適確な判断を下すこと。
- (4) 信条、性別、社会的身分、門地、政治的所属団体、組合関係、学歴、所持免許状などによって教職員を差別しないこと。
- (5) 縁故関係、友人関係、好き嫌い、偏見等によって判断が左右されないこと。
- (6) 評価期間以外の時期における教職員の行為によって判断が左右されないこと。
- (7) 人事異動により校種が変更となった場合、長期の休暇・休職等から復帰・復職した直後の場合等、教職員の勤務状況を考慮すること
- (8) 自己目標として設定した業務以外で、突発的に対応することとなった業務への対応等についても総合的に勘案して評価を行うこと。
- (9) 学校教育は組織として協働で営まれるものであることから、組織の一員として、他の教職員への支援・協力等の状況についても十分考慮すること。
- (10) 目標の達成状況や成果のみを評価するものではなく、目標の達成に向けた過程も重視して評価すること。

《補足》評価者の基本的な心構え【行政職等の参考】

- ① まずよく観察してください
- ② 事実により観察し得た範囲内で評価をしてください
- ③ 評価対象期間外の実事は考えてはいけません
- ④ 職務外の行動を考慮してはいけません
- ⑤ 極端な結びつけは禁物です
- ⑥ 思惑、私情での評価は絶対しないでください
- ⑦ 自分を評価の尺度にしないでください
- ⑧ 項目（評価要素）ごとに評価してください

- ⑨ 個人的要素を考慮しないでください
- ⑩ 評価は「丁寧に速く」が基本です
- ⑪ 一度つけた評価はなるべく訂正しないことです
- ⑫ 時間と心にゆとりを持って実施してください
- ⑬ 評価基準を明確にしてください

《参考》評価者による評価の手順の流れ

番号	教職員又は 評価者	評価に係る手順の内容	実施時期等		
			教育職	行政職等	
				前期	後期
①	教職員	能力評価及び業績評価の自己評価の実施	2月1日	9月1日	2月1日
		能力・業績評価に係る自己申告書を作成し、第1次評価者へ提出	2月上旬	9月上旬	2月上旬
②	第1次評価者	面談の実施	2月上旬	9月上旬	2月上旬
		面談の結果、日頃の職務遂行状況（指導観察を含む）等を踏まえて、能力評価及び業績評価を行い、評価票を作成し、第2次評価者へ提出	2月中旬 まで	9月中旬 まで	2月中旬 まで
③	第2次評価者	面談の実施	2月中旬 まで	10月上旬 まで	2月中旬 まで
		面談の結果、日頃の職務遂行状況（指導観察を含む）、第1次評価者の評価結果（評価コメントを含む）等を踏まえて、能力評価及び業績評価を行い、評価票を作成し、調整者へ提出			
④	調整者	第2次評価者の評価結果（総合評価のみ）について、評価基準に合っていない等の疑義がある場合、第2次評価者に確認等を行う。 その結果を踏まえて、必要に応じて評価の調整を行う。	3月上旬 まで	10月中旬 まで	3月上旬 まで
		調整後の理由及び結果を第2次評価者へ通知			
⑤	第2次評価者 (校長)	評価の結果を教職員に開示	3月15日 まで	11月10日 まで	3月15日 まで

《参考》：小学校、中学校、義務教育学校、高等学校教諭の評価シート

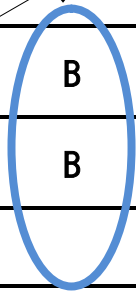
第3表の1（小学校、中学校、義務教育学校、高等学校教諭）

（定期・条件・臨時）

評価シート

評価期間		所属	〇〇小学校		
令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日		氏名	〇〇 〇〇		
評価項目（職務分類）	職務の具体例	評価の分類	第1次評価	第2次評価	調整
共通（意欲）		能力評価	B	B	
学習指導	〇教科指導 〇道德教育 〇総合的な学習（探究）の時間	能力評価	B	B	
		業績評価	B	B	
生徒級指導等・	〇特別活動（学級活動、児童（生徒）会活動、クラブ活動、学校行事） 〇学級経営 〇生徒指導・教育相談 〇進路指導	能力評価	B	B	
		業績評価	B	B	
学校運営	〇校務分掌 〇学年経営 〇各種委員会 〇家庭・地域社会等との連携	能力評価	B	B	
		業績評価	B	B	
第1次評価者及び第2次評価者の評価欄		能力評価（総合）	B	B	B
		業績評価（総合）	B	B	B
【評価者コメント】					
	第1次評価者		第2次評価者		
職名	教頭		校長		
氏名	〇〇 〇〇		〇〇 〇〇		
能力評価					
業績評価					
特記事項					

調整者の評価欄



《参考》：行政職・医療職給料表適用者の能力評価シート

様式1

(行政職・医療職給料表適用職員用)

能力評価シート(年10月～ 年9月)

所属名		評価者区分	職氏名
職名		第1評価者	
氏名		第2評価者	
職員番号		調整者	

自己観察記録	自己評価 (該当に○)			項目別評価 (s-a-b-c-d)		第1評価	第2評価
	良い	普通	不足	1 職務遂行能力	2 姿勢・態度		
職務遂行能力について				① 知識・情報収集・分析 (部長級・次長級は評価対象外)			評価者記入欄
				② 企画			
				③ 職務執行			
				④ 応対・折衝			
				⑤ 判断			
				⑥ 組織統率・人材育成 (主事・技師は評価対象外)			
姿勢・態度について				⑦ 責任感・規律性			調整者記入欄
				⑧ コスト意識・効率性			
総合評価 (S-A-B-C-D)				第1評価	第2評価	調整後	

【評価者コメント】

第1評価者
(指導面談実施日 月 日)
評価者記入欄
第2評価者

注) 第2評価者の評価が第1評価結果と同じ場合は、第2評価者のコメントは「同上」としてください。
ただし、被評価者へのフィードバックのコメントは、第2評価者コメントが基になります。第2評価者のコメントを記入しない場合は、第1評価者のコメントが基になりますが、その内容が被評価者にフィードバックするのに適当でない場合、第2評価者コメントにフィードバックに適した内容のコメントを記入してください。

《参考》：行政職・医療職給料表適用者の業績評価シート(1枚目)

様式2(1)

業績評価シート(年度)【前・後期】

(行政職・医療職給料表適用職員用)

被評価者	所属名	職名	氏名	職員番号	総合評価 (S-A-B-C-D)	第1評価	第2評価	調整後

No	標題	目標値	方法	実施 期間	自己評価		目標別評価 (s-a-b-c-d)	
	何を	どの程度・どうなる	どのように		達成状況、状況変化その他の特筆事項	事項	第1評価	第2評価
1								評価者記入欄
2								
3								
4								
5								

《参考》：行政職・医療職給料表適用者の業績評価シート（2枚目）

様式2(2)

特記事項記入欄	
自己評価	<div style="border: 2px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 20px;"> 評価者記入欄 </div>
第1評価	
第2評価	

被評価者	
【評価者コメント】	
第1評価者	
職氏名	
(指導面談実施日 月 日)	
<div style="border: 2px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 20px;"> 評価者記入欄 </div>	
第2評価者	
職氏名	

注)
 第2評価者の評価が第1評価結果と同じ場合は、第2評価者のコメントは「同上」としてください。
 ただし、被評価者へのフィードバックのコメントは、第2評価者のコメントが基になります。
 第2評価者のコメントを記入しない場合は、第1評価者のコメントが基になりますが、その内容が直接、職員にフィードバックするのに適当でない場合、第2評価者は、フィードバックに適した内容のコメントを記入してください。

《参考》：技能職等・海事職給料表適用者の評価シート

様式3-2

評価シート(年度)

(技能職等・海事職給料表適用職員用)

被評価者	所属名		評価者区分	職名・氏名
	職名			第1評価者
	氏名			第2評価者
	職員番号			調整者

能力評価 (前年度10月～当年度9月)	第1評価	第2評価
項目別評価(s-a-b-c-d)		
1 職務遂行能力		
①職務知識・技術		
②理解力		
③判断力		
2 姿勢・態度		
④積極性		
⑤責任感・規律性		
⑥協調性		
総合評価(S-A-B-C-D)		調整後

業績評価	【前期】			【後期】		
	第1評価	第2評価	調整後	第1評価	第2評価	調整後
項目別評価(s-a-b-c-d)						
①仕事の量						
②仕事のスピード						
③仕事の正確さ						
④創意工夫・業務改善						
総合評価(S-A-B-C-D)						調整者記入

【評価者コメント】		
能力評価	業績評価【前期】	業績評価【後期】
第1評価者 (指導面談実施日 月 日)	(指導面談実施日 月 日)	(指導面談実施日 月 日)
第2評価者		

4 指導観察記録票の記入方法

教職員の勤務状況等の観察の記録については、指導観察記録票の様式を参考として作成しましたが、その取扱いは次のとおりです。

(1) 指導観察記録票の位置づけ【P49】

指導観察記録票は、評価の参考資料として活用するために様式を示したものです。

(2) 指導観察記録票の観点

- ① 評価者は、日常的に教職員の目標への達成状況やその他職務の進め方等の把握に努めるとともに、必要に応じて面談（定期的な面談を除く）を実施し、助言又は指導を行うことが必要です。
- ② そのため、授業観察や特別活動、学校行事等における行動観察を行った際は、教職員の職務遂行上で見られた「好ましいと思われる行動」や「問題があると思われる行動」について、賞賛、激励、助言、指導を行うことが大切です。
- ③ また、上記のような助言や指導を行った内容を記録しておくことにより、教職員の職務遂行状況を把握できるとともに、助言や指導を適切に行うことができるなど、人事評価を適正に行うことにもつながります。
- ④ なお、各評価者が当該様式以外に、評価の参考として活用できる資料を作成している場合には、当該観察記録票の作成は不要となります。

《例：指導観察に記録する内容》

- 学習指導：授業観察において、
- ・生徒の学習内容への興味・関心や学習意欲が高まるよう、資料の活用の仕方が効果的であった。 ⇒ 賞賛
 - ・学習の遅れがちな生徒に対し、個別の対応を行うなど、個に応じたきめ細かな指導であった。 ⇒ 賞賛

《参考》：指導観察記録票の様式【教育職】

【参考様式】

指導観察記録票(教育職)

年度分

所 属		被評価者		評価者	
		職 名	氏 名	職 名	氏 名
月/日	職務分類	職務遂行上に見られた 「好ましいと思われる行動」 「問題があると思われる行動」		月/日	左記への評価者の対応とその後の状況 (賞賛・激励・動機付け・指示・指導・対策等)
教育職の参考様式					
特記事項(上記の行動に関する補足等、必要に応じて記入してください。)					

(記入要領)

- ・左の欄には、被評価者の業務遂行上の特記すべき行動を記載します。
- ・右の欄には、上記に対する評価者の対応の内容やその後の状況等を記載します。

《参考》：指導観察記録票の様式【行政職等】

様式4

指導観察記録票

年度分

所 属		被評価者		第1次評価者	
		職 名	氏 名	職 名	氏 名
月/日	職務遂行上に見られた 「好ましいと思われる行動」 「問題があると思われる行動」	月/日	左記への私の対応とその後の状況 (賞賛・激励・動機付け・指示・指導・対策等)		
行政職等の様式					
コメント(必要に応じて記入してください。)					

記入要領

- ・左の欄には、被評価者の業務遂行上の特記すべき行動を記載します。
- ・右の欄には、上記に対する第1次評価者の対応の内容やその後の状況等を記載します。

第8 教職員の人事評価制度の手順（調整者による調整の流れ）

1 調整者の決定（指定）

本県の人事評価制度では、第2次評価者の評価結果（総合評価）について、必要に応じて調整を行うことができる調整者を設置します。その調整者は、県費負担教職員では、市町村教育長又は市町村教育長が指定した者、県立学校職員では、県教育長又は県教育長が指定した者となることから、年度当初に、当該調整者を決定（指定）することが必要となります。

また、調整者と第2次評価者は、別々の職員を充てる又は指定することになりますが、所管の教育委員会の実情において、別々の職員を充てる又は指定できない場合は、調整者を置かないこともできます。調整者の例は、次のとおりです。

【県費負担教職員の例】

評価対象者	第1次評価者	第2次評価者	調整者
校長	教育次長 (人事担当課長)	教育部長 (教育次長)	市町村教育長
教頭	校長	校長 (兼務)	市町村教育長
教諭、養護教諭、栄養教諭、 事務職員、助教諭、講師、養 護助教諭、学校栄養職員	教頭	校長	市町村教育長

【県立学校職員の例】

評価対象者	第1次評価者	第2次評価者	調整者
校長	教育次長	教育次長(兼務)	県教育長
教頭、事務長	校長	校長 (兼務)	県教育長
教諭、養護教諭、栄養教諭、 助教諭、講師、養護助教諭、実 習助手、寄宿舍指導員、技術職 員、技能職員（農事）、甲板 員、機関員	教頭	校長	県教育長
事務職員、学校栄養職員、技 能職員（農事以外）	事務長		

2 調整の手順

調整者が行う評価結果の調整は、次により行います。

- (1) 調整を行う評価の結果は、第2次評価者の能力評価及び業績評価の総合評価とします。
- (2) 第2次評価者の能力評価及び業績評価の総合評価について、日頃から把握している職員の勤務状況に照らし合わせて、評価基準に合っていないとの疑義がある場合、第2次評価者に確認等を行うものとし、その結果、第2次評価者の評価結果が評価基準に合っていないと判断したときは、評価の調整を行うことができます。

(3) 調整の流れ

教職員の人事評価の流れ	調整者の役割
ア 自己目標の設定～決定	第2次評価者（校長）との面談等により学校目標の確認
イ 職務遂行・実践	<ul style="list-style-type: none"> ・学校訪問等による学校経営及び学校運営の確認 ・市町村教育委員会主催の会議等を通じて、PTAや地域関係者からの学校運営の情報収集 ・学校訪問等により教職員の勤務状況の把握 ・市町村毎の校長会等を活用し、教職員の勤務状況の情報収集 ・教育事務所等から教職員の勤務状況の情報収集
ウ 自己評価	
エ 第1次評価者の評価	
オ 第2次評価者（校長）の評価	
カ 評価結果の調整	<p>第2次評価者の評価結果の報告を受ける。 【評価シートの提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第2次評価者の評価結果について、疑義がある場合は、第2次評価者に確認を行う。 ・総合評価において、B以外の評価段階の場合は、必ず評価の理由を確認する。 ・確認の結果、第2次評価者の評価結果が評価基準に合っていないと判断したときは、第2次評価者に再評価を指示する。 ・第2次評価者の再評価が、評価基準に合ったものである場合は、調整後の評価として決定する。
キ 調整者は、評価の調整の理由及び結果を第2次評価者に通知 (第2次評価者は、調整後の理由及び結果の通知を受領)	当該評価の調整の理由及び結果について、第2次評価者に通知する。【評価シート等に調整内容を記入し、通知する。】
ク 評価結果の開示	※調整者としての評価結果の開示はない。
ケ 評価結果への異論への対応	評価結果への異論への対応

(4) 調整を行う場合の具体例

- ① 所属間の評価結果に極端な偏りがあること。
【例】：A校では半分以上がS評価である。B校では8割以上がA評価である。
- ② B以外の評価の理由が明確でない、又は、評価基準に合っていない。
【例】：職務遂行上、他の教職員と協働しないなど、校内の模範となる職員ではないのに全国大会の講師となったことのみを理由として、能力評価をS評価とする。
【例】：職務遂行において、他の教職員と協働しないことによって、校務に支障をきたしているが、全国大会で発表したことのみを理由として業績評価をS評価とする。

第9 教職員の人事評価制度の手順（評価結果の報告）

1 評価結果の報告等

(1) 市町村立学校においては、市町村教育長の指定する日までに、市町村教育長へ評価票1部を親展で報告します。その際、評価結果を入力した電子データを、併せて提出してください。市町村教育委員会においては、学校から提出された電子データを基に、報告書を作成し、指定の期日までに所管の教育事務所長へ報告してください。

県立学校においては、指定の期日までに、教職員課長へ報告書1部を親展で報告します。その際、評価票及び報告書の電子データを併せて提出してください。

【P53（教育職）、P53（行政職等）】

(2) 市町村教育長は、定期評価については、次の表の期日までに、条件評価は条件評価基準日等から15日以内に、臨時評価は県教育長が指定する日までに、報告書1部を県教育長に提出します。

職員区分	評価の内容	提出期日
教育職	能力評価	3月15日
	業績評価	3月15日
行政職等	能力評価	10月31日
	業績評価（前期）	10月31日
	業績評価（後期）	3月15日

(3) 県立学校長は、定期評価については、次の表の期日までに、条件評価は条件評価基準日等から15日以内に、臨時評価は県教育長が指定する日までに、報告書1部を県教育長に提出します。

職員区分	評価の内容	提出期日
教育職	能力評価	3月10日
	業績評価	3月10日
行政職等	能力評価	10月31日
	業績評価（前期）	10月31日
	業績評価（後期）	3月10日

第10 教職員の人事評価制度の手順（評価結果の開示）

1 評価結果の開示の意義

- (1) 定期評価（能力評価及び業績評価）の評価結果の開示は、教職員に対して評価の透明性を高めるものであり、基本的には、公正な評価の確保に有効な仕組みであり、評価に対する納得性の向上も図られると考えられます。
また、評価結果の開示は、教職員が自己の課題等を認識することにより、資質能力の向上や人材育成に向けた取組の契機になるという効用を併せ有しています。
- (2) 評価者は、当該評価の結果が「単なる個人査定」ではなく、「学校活動の活性化と個々の職員の意欲の向上」につなげるための評価であると教職員が納得できるような日常からの信頼関係の構築が不可欠であることに留意してください。
- (3) 評価者による評価は、必ずしも教職員の自己評価と同じ結果になるとは限らないため、目標設定の面談時から双方で一致した認識を共有し、1年間（半年間）の実践について率直かつ建設的な意思疎通を図りながら、評価結果を開示する前までに、双方で十分話し合いをすることが重要です。
- (4) 評価結果は重大な個人情報であり、その取り扱いについては、最大限配慮してください。

2 評価結果の開示方法

- (1) 評価結果の開示は、第2次評価者が、教職員に対して、教育職にあつては「フィードバックシート」、行政職等にあつては「評価結果フィードバックシート」の写しを交付することにより行います。【P55（教育職）、P56（行政職等）】
- (2) 開示に当たっては、必要に応じて面談を実施し、評価結果の理由の説明、助言・指導を行います。（学校の実情に応じて、開示の方法を工夫してください。）
なお、能力評価又は業績評価の総合評価が、C又はDの教職員の場合は、必ず面談を実施し、助言・指導を行うこととします。

3 評価結果の開示時期

評価結果の開示は、次の表の期日までに行うこととします。

職員区分	評価の内容	開示の期日
教育職	能力評価	3月15日
	業績評価	3月15日
行政職等	能力評価	11月10日
	業績評価（前期）	11月10日
	業績評価（後期）	3月15日

4 評価結果の開示資料の作成方法

- (1) 能力評価の職務分類別評価（又は項目別評価）、業績評価の職務分類別評価（又は目標別評価）は、第2次評価者の評価結果を記入してください。
- (2) 能力評価及び業績評価の総合評価は、調整後の評価結果を記入してください。
- (3) 評価後の指導・助言の欄は、教職員の資質能力の向上を図る観点から、職務遂行上特に能力を発揮した（できなかった）取組、成果をあげた（あげることができなかった）取組、努力した（努力できなかった）取組等について記入します。
なお、総合評価において、B以外の評価段階とした場合には、必ず記入してください。

《参考》：小学校、中学校、義務教育学校、高等学校教諭のフィードバックシート

第3表の1（小学校、中学校、義務教育学校、高等学校教諭）
フィードバックシート

評価期間		所属	〇〇小学校
令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日		氏名	〇〇 〇〇

評価項目（職務分類）		評価の分類	評価者評価 (総合は調整後の評価)
職務の具体例			
共通（意欲）		能力評価	B
学習指導	<ul style="list-style-type: none"> ○教科指導 ○道徳教育 ○総合的な学習（探究）の時間 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">第2次評価者の評価</div> →	B
		能力評価	B
		業績評価	B
生徒級指導等	<ul style="list-style-type: none"> ○特別活動 (学級活動、児童（生徒）会活動、 クラブ活動、学校行事) ○学級経営 ○生徒指導・教育相談 ○進路指導 	能力評価	B
		業績評価	B
学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ○校務分掌 ○学年経営 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携 	能力評価	B
		業績評価	B
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">調整後の評価</div> →		能力評価（総合）	B
		業績評価（総合）	B

評価後の指導・助言（必要に応じ記入）

※1 能力評価及び業績評価の総合評価がそれぞれB評価のため、指導・助言の記入は不要である。
 ※2 総合評価がB評価以外の場合は、必ず指導・助言内容を記入する。

《参考》：行政職等のフィードバックシート

様式6

評価結果フィードバックシート(年度)

職員番号	
所属名	
職名	
氏名	

1 行政職・研究職・医療職給料表適用職員

○能力評価

	区分	調整後
項目別評価	1 職務遂行能力	
	① 知識・情報収集・分析	
	② 企画	
	③ 職務執行	
	④ 応対・折衝	
	⑤ 判断	
	⑥ 組織統率・人材育成	
	2 姿勢・態度	
⑦ 責任感・規律性		
⑧ コミュニケーション能力		
	総合評価	

○業績評価【前期】

	区分	調整後
目標別評価	目標1	
	目標2	
	目標3	
	目標4	
	目標5	
	総合評価	

○業績評価【後期】

	区分	調整後
目標別評価	目標1	
	目標2	
	目標3	
	目標4	
	目標5	
	総合評価	

2 技能職等・海事職給料表適用職員

○能力評価

	区分	調整後
項目別評価	1 職務遂行能力	
	① 職務知識・技術	
	② 理解力	
	③ 判断力	
	2 姿勢・態度	
	④ 積極性	
⑤ 責任感・規律性		
⑥ 協調性		
	総合評価	

○業績評価【前期】

	区分	調整後
項目別評価	① 仕事の量	
	② 仕事のスピード	
	③ 仕事の正確さ	
	④ 創意工夫・業務改善	
	総合評価	

○業績評価【後期】

	区分	調整後
項目別評価	① 仕事の量	
	② 仕事のスピード	
	③ 仕事の正確さ	
	④ 創意工夫・業務改善	
	総合評価	

評価後の指導・助言 (必要に応じ記入)	
------------------------	--

※1 の総合評価は、調整後の評価結果

※2 それ以外の項目は、第2次評価者の評価結果

第 1 1 教職員の人事評価制度の手順（異論の申出への対応）

1 評価結果に対する異論の申出

評価結果を開示する際には、評価者と教職員が十分話し合いをすることが重要ですが、教職員の納得が得られない場合もあり得ることから、教職員の異論への対応を服務監督権者である県又は市町村の教育委員会が行うこととし、評価結果に異論がある場合には、服務監督権者である教育委員会に申し出ることができます。

2 評価結果に対する異論への対応

異論の申し出を受けた県又は市町村の教育委員会は、異論及び評価者の意見、調査結果等を総合的に勘案して、再評価を求めるなどの対応を行います。

県教育委員会では、県立学校職員に係る対応について、「評価結果に係る異論の申出の取扱い等に関する要綱」を定めています。（詳しくは県教育委員会のホームページを参照してください。）。市町村立学校職員に係る対応については、市町村教育委員会が定めることとなります。

3 人事評価制度に係る相談窓口

人事評価制度の信頼性を確保する観点から、人事評価制度、実施の手続き等、人事評価全般に対する疑問や相談については、教職員課が窓口として受け付けることとします。

教職員は、電話やメール等で相談等を行うこととし、相談等を受けた教職員課では、当該職員の相談内容に応じた説明等を行うこととし、必要に応じて、評価者に対して、情報提供を行うこととします。

《参考》県立学校における評価結果に対する異論への対応の主な流れ

① 異論申出書の提出

評価結果に対する異論の申出を行おうとする教職員は、当該評価結果の開示後 10 日を経過した日までに、異論申出書を教職員が所属する第 2 次評価者又は調整者に提出します。

② 異論申出への対応（第 2 次評価者への異論申出）

第 2 次評価者に対して異論申出書が提出されたときは、その写しを調整者に提出するとともに、異論の内容に関する意見書（様式第 2 号）を作成し、調整者が指定する日までに親展でこれを調整者に提出します。

③ 異論申出への対応（調整者への異論申出）

ア 調整者に異論申出書が提出されたときは、その写しを第 2 次評価者に送付するとともに、異論の内容に関する意見書の提出を求めます。

イ 上記アの意見書の提出を求められた第 2 次評価者は、速やかにこれを作成し、調整者が指定する日までに親展で調整者に提出します。

④ 調整者の対応の決定及び通知

ア 調整者は、異論申出書の異論の内容と意見書の意見の内容を総合的に勘案するほか、必要に応じ学校教育課又は教職員課の職員 2 名以上に申出者又は第 2 次評価者への調査を行わせ、その結果を参考にして、次の区分により異論の申出への対応を決定します。

区 分	左の場合の対応（通知内容）
客観的な事実に基づき、評価基準等に照らして適正に評価されていると認められるなど、評価者の評価を妥当とするもの	評価者の評価は妥当である
異論を申し出た職員の職務遂行状況について見落としがある、事実誤認があるなど、評価者に再評価を行わせる必要があるもの	再評価を行う必要がある

イ 調整者は、上記アの決定に基づき、対応決定通知書を申出者及び第2次評価者に、それぞれ通知します。

⑤ 再評価

ア 第2次評価者は、調整者から再評価を行う必要があるとされた場合は、調整者が指定する日までに、申出者についての再評価を行い、評価シート（又は能力（業績）評価シート）を調整者に提出します。

イ 調整者は、当該再評価について、能力評価又は業績評価の総合評価について必要な調整を行い、その結果を第2次評価者に通知します。

ウ 第2次評価者は、前項の結果の通知を受け、再評価の結果について、フィードバックシート（又は評価結果フィードバックシート）により申出者に開示します。

第 1 2 教職員の人事評価制度の手順（書類の保管及び引継ぎ）

1 評価関係書類の保管

人事評価に関する文書（以下「評価関係資料」という。）の保管者及び保存年限は、次のとおりとなります。

書類	職種の区分	保管者	保存年限
自己申告書 ・自己目標・自己評価シート ・能力評価シート ・業績評価シート ・自己評価書	校長、教頭及び事務長に係るもの	所管教育委員会教育長（ただし、校長が教頭及び事務長の第2次評価者を兼ねる場合は、当該校長）	5年
	校長、教頭及び事務長以外の職種に係るもの	校長	
評価票 ・評価シート ・能力評価シート ・業績評価シート	/	所管教育委員会教育長	
報告書 ・評価結果報告書 ・評価結果入力票	/	県教育長	
評価結果の開示資料 ・フィードバックシート ・評価結果フィードバックシート	校長、教頭及び事務長に係るもの	所管教育委員会教育長（ただし、校長が教頭及び事務長の第2次評価者を兼ねる場合は、当該校長）	
	校長、教頭及び事務長以外の職種に係るもの	校長	

2 評価関係書類の引継ぎ

教職員に人事異動があった場合には、評価関係資料の引継ぎを次により行います。

- (1) 評価者が異動した場合には、前任者は後任者に対して、保管している評価関係資料の引き継ぎを行います。
- (2) 教職員が異動した場合には、異動前の所属の第1次評価者（原則として、教頭又は事務長）は、異動後の所属の第1次評価者に対して、評価関係資料を送付します。
 - ① 送付する評価関係資料は、異動前の年度の資料とします。
 - ② 校長（又は教頭）に係る評価関係資料は、市町村の教育委員会において引継ぎを行います。
 - ③ 行政職等の能力評価の評価期間は、10月1日から翌年の9月30日までとなっていますので、異動後の評価者は、必ず異動前の評価者に確認した上で、評価を行ってください。

第13 人事評価の任用、給与、分限その他の人事管理の基礎としての活用

1 任用について

任用は、任命権者が、教職員について、人事評価により把握、記録された教職員の執務の状況を基礎として、任命しようとする職に係る職務遂行能力及び当該職についての適性の有無を判断し、昇任、降任又は転任を行うとされています。

教職員の昇任、転任等の人事については、これまでも、勤務状況、管理職選考試験、その他の資料に基づき、総合的に判断して行ってきたところであり、人事評価に係る評価資料についても、判断材料の一つとして活用することとなります。

2 給与について

地方公務員法第24条において、職員の給与は、その職務と責任に応ずるものでなければならないとされており、各地方公共団体の給与条例において、勤務成績に応じた昇給や手当の支給などが規定されているところです。人事評価は、このような給与の決定、例えば昇給（昇給号給数の決定）や勤勉手当（成績率の決定）の決定に活用されます。

なお、具体的な給与の反映方法については、別に定められるものです。

3 分限について

地方公務員法第28条第1項第1号に基づき、人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして勤務実績がよくない場合、教職員の意に反して、降任、免職等ができることとされていますが、その判断は、職務遂行の結果だけではなく勤務態度等をもって総合的になされるものであり、人事評価に係る評価資料についても、判断材料の一つとして活用することとなります。

4 その他の人事管理について

その他、人材育成の観点から、教職員への研修の実施のほか、教職員表彰や教職員自身による自発的な能力開発の促進などについても、人事評価に係る評価資料を判断材料の一つとして活用することが想定されます。

◎想定される人材育成への活用事例

① 評価結果の開示を通じた被評価者への人材育成

評価結果を被評価者にフィードバックし、各教職員に対し、自己の能力を把握させ（職員への「気付き」を促す。）、職員の自発的なやる気を引き出し、自己啓発や研鑽を促すことが考えられます。

② 評価結果を研修の受講に関連させること

評価結果に応じて、教職員に対するフォローアップのための研修を実施すること、また、5段階評価において、標準に満たない教職員については、当該フォローアップ研修を充実させるなど、今後の人事管理に使用することが考えられます。

③ 評価者の監督能力の向上

評価者が被評価者に対する面談の場で適切な助言を実施できるよう、評価者の能力向上を目的とした研修を実施することが考えられます。

第 1 4 会計年度任用職員の人事評価

1 評価対象者及び評価の構成

会計年度任用職員の評価は、「能力評価」及び「業績評価」により任用期間内に1回行います。

実施内容は、会計年度任用職員の任用期間ごとに、以下のとおりとします。

任用期間	能力評価及び業績評価の 評価期間（評価基準日）	自己評価	指導面談・フ ィードバック
1年	4月1日～3月31日 (2月1日)	有	有
1か月を超え1年未満	全任用期間 (満了1か月前)	有	有

- ※ 任用期間が1か月以下又は年間勤務計画が21日以下の会計年度任用職員は、対象外となります。
- ※ 任用期間が6か月未満の会計年度任用職員については、自己評価及び指導面談・フィードバックを省略することができます。ただし、評価結果がC又はDの会計年度任用職員については、フィードバック及び指導面談を必ず実施してください。
- ※ 同一人物が複数の会計年度任用職員の職を兼ねる場合は、職毎に評価を実施します（例：同一人物が初任者研修に係る非常勤講師と、教科指導等充実事業に係る非常勤講師を兼ねる場合はそれぞれの職において評価を実施する）。

2 評価者区分

(1) 県教育委員会が任用して市町村立学校に勤務する会計年度任用職員

評価対象者	第1次評価者	第2次評価者	調整者
非常勤講師等及びスクール・サポート・スタッフ	市町村教育長 が指定した者	教育事務所次長	教育事務所長

- ※ このほかの会計年度任用職員の評価者及び調整者については、これに準じるものとしますが、これにより難しい場合は任用担当課と協議してください。

(2) 県立学校に勤務する会計年度任用職員

評価対象者	第1次評価者	第2次評価者	調整者
育児短時間勤務制度に係る非常勤職員（学校事務職員、学校栄養職員、技能技師及び技能主事に限る。）、宿日直代行員及び農事以外の業務に従事する技能業務員	事務長	校長	校長（兼務）
上記以外の会計年度任用職員	教頭		

3 人事評価の手順

(1) 評価方法

「標準職務遂行能力（評価基準書）」（別表13・P90）に基づき、職務遂行能力の発揮度、業務に対する取組姿勢及び業績を評価します。

それぞれの評価等に当たっては、P7、P8、P36、P39、P43等を参考にしてください。

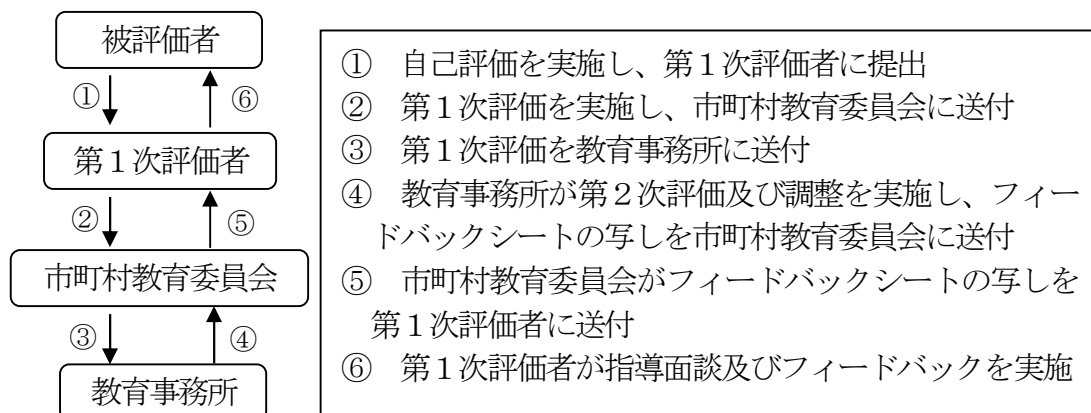
(2) 評価に用いる様式

評価に当たっては、非常勤講師（あおもりっ子育みプラン21に係る非常勤講師、初任者研修に係る非常勤講師、教科指導等充実事業に係る非常勤講師、特別非常勤講師、育児短時間勤務制度に係る非常勤職員（講師及び養護助教諭に限る。））、病欠休暇等に伴う代替の非常勤職員（講師及び養護助教諭に限る。）及び教科非常勤講師）の場合は自己評価書（様式7-1）、評価シート（様式7-2）及び評価結果フィードバックシート（様式8）、非常勤講師以外の会計年度任用職員の場合は自己評価書（様式9-1）、評価シート（様式9-2）及び評価結果フィードバックシート（様式10）により行ってください。

(3) 評価の流れ

- ① 評価対象の会計年度任用職員が、評価基準日において自己評価書（様式7-1又は様式9-1）を作成し、第1次評価者に提出します。なお、任用期間が6か月未満の会計年度任用職員は、自己評価を省略することができます。
- ② 第1次評価者は、評価シート（様式7-2又は様式9-2）により会計年度任用職員の能力評価及び業績評価を行い、評価シートを第2次評価者に提出（市町村立学校に勤務する会計年度任用職員の場合は、市町村教育委員会を經由して第2次評価者に提出）します。
- ③ 第2次評価者は、評価シート（様式7-2又は様式9-2）により会計年度任用職員の能力評価及び業績評価を行い、評価シートを調整者に提出します。
- ④ 調整者は、必要に応じて評価結果（第2次評価者の能力評価及び業績評価の総合評価）を調整し、第2次評価者に通知します。
- ⑤ 第2次評価者は、評価結果（調整があった場合は調整後の評価結果）を評価結果フィードバックシート（様式8又は様式10）に記入し、その写しを第1次評価者に送付（市町村立学校に勤務する会計年度任用職員の場合は、市町村教育委員会を經由して第1次評価者に送付）します。
- ⑥ 第1次評価者は、評価結果フィードバックシートの写しを会計年度任用職員に交付し、指導面談を行います。なお、任用期間が6か月未満の会計年度任用職員は、フィードバックシートの写しの交付及び指導面談を省略することができます。

< 県教育委員会が任用して市町村立学校に勤務する会計年度任用職員の場合 >



(4) 同一の職で複数の学校に勤務する場合の評価

① 複数の市町村立学校に勤務する場合

それぞれの学校の勤務に対して第1次評価を行います。その後、第2次評価者が複数の学校の第1次評価をとりまとめ、その平均を第1次評価として、第2次

評価を行います。

なお、フィードバックシートの写しの交付及び指導面談については、市町村教育委員会がフィードバックシートの写しを第1次評価者に送付する際に、複数の第1次評価者のうちからフィードバックシートの写しの交付及び指導面談を実施する第1次評価者1名を指定し、指定された第1次評価者が実施します。

また、複数の市町村にまたがって勤務する会計年度任用職員のフィードバックシートの写しの交付及び指導面談については、第2次評価者が評価結果フィードバックシートを市町村教育委員会に送付する際に、複数の市町村教育委員会のうちからフィードバックシートの写しの交付及び指導面談を担当する市町村教育委員会を1つ指定し、指定された市町村教育委員会教育長が指定した第1次評価者が実施します。

(参考) 複数の学校に勤務する場合の第1次評価の例

	A校	B校	C校	合計	
①職務知識・技術	3	3	4	10	評価(平均) $10 \div 3 \text{校} \approx 3$
②理解力	2	2	3	7	$7 \div 3 \text{校} \approx 2$
...
総合評価	C(2)	B(3)	A(4)	9	$9 \div 3 \text{校} = 3 \text{(B)}$

※端数は四捨五入します。

② 複数の県立学校に勤務する場合

それぞれの学校の勤務に対して第1次評価、第2次評価を行います。

4 異論の申出への対応

評価結果に異論がある場合には、第2次評価者又は調整者に申し出ることができません。異論の申出への対応については、「第11 教職員の人事評価制度の手順（異論の申出への対応）（P57）」と同様に行います。

市町村立学校に勤務する会計年度任用職員については、人事評価の結果に係る異論の申出の取扱い等に関する要綱の規定を準用することとしますが、この場合において、第2条第1項の「青森県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）」は「調整者」と、第3条第4項及び第6条の「学校教育課又は教職員課の職員」は「教職員課の職員」と読み替えるものとします。また、県立学校に勤務する会計年度任用職員については、異論の申出に対応する「調整者」を「教職員課長」が行うこととします。

5 書類の保管

会計年度任用職員の評価関係資料は、第2次評価者が保管することとし、保存年限は5年とします。

6 評価結果の活用

会計年度任用職員の人事評価は、被評価者の人材育成、勤勉手当への反映、再度の任用の際の判断資料として活用することとします。

参考資料

「教職員の人事評価制度」 Q & A

〔目 次〕

	〈頁〉
1 人事評価制度の考え方等	
1 なぜ、人事評価制度を導入するのか。	67
2 処遇に反映させる人事評価制度の導入によって、個人主義の傾向が強まり協働体制の構築が困難になるのではないのか。	67
3 行政職（学校事務職員）の能力評価及び業績評価については、勤務の特殊性から、教育職と同様の評価期間、反映時期・方法とすべきではないのか。	67
4 臨時講師や臨時養護助教諭も人事評価の対象者となるのか。	67
2 目標設定等	
1 自己目標を押しつけられるのではないのか。	67
2 達成までに1年以上を要する目標を設定する場合には、どうしたらよいのか。	68
3 自己目標の設定に当たっては、必ず数値目標を入れる必要があるのか。	68
4 結果の見えやすい教育活動が増加し、地道な教育活動が軽視されないか。	68
5 自己目標は、すべての職務分類について設定しなければならないのか。	68
6 TT担当者も、学級経営についての自己目標を設定するのか。	68
7 初任者は低い目標を設定し、ベテランは高い目標を設定することになるため、初任者は低い目標を達成して高い評価を得て、ベテランは高い目標を達成できず、低い評価となるのではないのか。	68
8 職務分類以外の項目（部活動等）についても、目標を設定することはできるか。	69
9 評価者が認めた場合には、特例として、技術職員、技能職員、甲板員及び機関員についても学校目標を踏まえて、行政職等の業績評価シート（様式2）を用いて自己目標を設定することができるとしているが、自己目標をする際は、当該シートを用いて行うのか。	69
3 面談	
1 職員数が多く、面談の時間が確保できない可能性があるが、どのような対応をすべきか。	69
2 自己評価後の評価者による面談について、職員数の多さ等を考慮して評価基準日より前に行うことはできるか。	69

4 評価基準

〈頁〉

- 1 能力評価において、①S及びA評価は、全国又は全県レベルの業績、活躍がないと与えられないのか。②所属する学校又は個人が文部科学省や県の指定研究等を受けて取り組んでいない限り、SやA評価はつけられないことになるのか。③全国大会や県大会の発表が難しい場合は、市単位、研究団体の範囲などと読み替えてもよいのか。 69
- 2 ほとんどの職員がB評価であれば、職員の資質能力を高めるための評価制度の視点から考えると、教員にとってモチベーションは上がらないのではないのか。 70
- 3 いわゆる生徒指導困難校では、指定事業・研究事業等に取り組んでいられない状況がある。そのような場合には、能力の高い教員がどんなに奮闘してもS又はAの評価レベルに達せず、意欲の喪失につながるのではないのか。 70
- 4 精神性疾患による長期休職から復帰した場合、他の職員と同じように評価が出来ないと思うが、どのような観点で評価すべきか。 70
- 5 業績評価において、①S及びA評価は、全国又は全県レベルの業績、活躍がないと与えられないのか。②所属する学校又は個人が文部科学省や県の指定研究等を受けて取り組んでいない限り、SやA評価はつけられないことになるのか。 70

5 評価者による評価

- 1 能力評価と業績評価の違いは何か。 71
- 2 免許教科外の教科を担当する教員は、他の教員に比べて不利にならないのか。 71
- 3 能力のある教員であっても、指導が困難な生徒を受け持ったことにより成果が出ないことがあるが、その場合、業績評価の評価段階は低くなるのか。 71
- 4 部活動は評価の対象とならないとのことだが、本校は、勉強と部活の両方に力を入れるということを学校目標の一つに掲げている。そこで、例えば職員が部活動指導を通して生徒指導を行うという目標を申告してきた場合、これを修正させなければならないのか。 71
- 5 業績評価において、自己目標を達成してもB評価なのは、なぜか。 71
- 6 第1次評価者の評価と第2次評価者の評価は、どのような関係になるのか。 72
- 7 評価シートの評価者コメント欄について、第1次評価者は必ずコメントを記入しなければならないのか。 72
- 8 行政職等の能力評価の評価期間が10月1日から翌年の9月1日となっているが、その間に職員が異動している場合、どのように評価を行えばよいか。 72

6 評価の調整

- 1 学校現場に日常的にいない市町村（県）教育委員会は、どのような方法で評価の調整を行うのか。 72

7 評価の公正性等

- 1 教職員の人事評価制度は、客観性や公正性のある評価となるのか。 72
- 2 評価を適正に行うために、どのように勤務状況を把握すればよいか。 72

8 評価結果の開示	〈頁〉
1 評価の結果の開示によって、人間関係に軋轢が生じるのではないか。	73
2 フィードバックシートには、結果のみでなく、第1次評価者、第2次評価者、それぞれの評価者の評価も本人に明示すべきではないか。	73
9 異論への対応	
1 評価結果に対する異論への対応について、第2次評価者又は調整者としているが、当該対応の組織として、第三者機関を設けるべきではないか。	73
2 市町村立学校職員に係る評価結果に対する異論の申出への対応については、どのようにすべきか。	73
10 評価結果の活用	
1 評価の結果は、どのように活用されるのか。	74
11 条件評価	
1 条件付採用者は条件評価の対象者となっているが、同時に定期評価の対象者にもなっているのか。	74
2 行政職等の条件評価について、能力評価シートの自己観察記録欄、自己評価欄及び評価者コメント欄への記載は必要か。	74
3 条件評価についても定期評価と同様に調整者による調整は必要か。	74
4 条件評価の評価結果を被評価者に開示する必要があるか。	75
5 条件評価についても異論の申出の対象となるか。	75
12 その他	
1 例えば、教諭が能力評価に係る自己評価を実施する際、学級担任でなければ、自己目標・自己評価シートの職務分類「学級経営・生徒指導等」のK欄の標準職務遂行能力（学校の教育目標、経営方針に即し、生徒の実態を踏まえた学級経営を行っている。）を自己評価するのは難しいが、このような場合、どのように対処すればよいか。	75
2 教職員が異動した場合、異動前の所属が異動後の所属に送付する評価関係資料とは、具体的に何を指しているのか。	75
3 評価関係資料の引継ぎについて、紙媒体の関係書類を教職員の異動後の所属に送付することにより行うが、電子データはどのように扱えばよいか。	75
4 自己目標の設定、自己評価、面談の時期に病気休暇等を取得等している職員の人事評価は、どのように進めればよいか。	76
5 市町村教育委員会が県教育委員会へ定期評価の評価結果を提出する際の評価関係資料は、「評価結果報告書」及び「評価結果入力票」であるが、小中学校が市町村教育委員会へ提出する評価関係資料も同様でよいか。	77

「教職員の人事評価制度」 Q & A

1 人事評価制度の考え方等

Q 1-1 なぜ、人事評価制度を導入するのか。

A 1 人事評価制度については、平成19年度から国家公務員において導入されており、公務に対する住民の信頼の確保、公務能率の一層の向上の観点から、地方公務員についても同様の措置を講ずることが求められていました。

その後、平成26年5月14日の地方公務員法の一部改正により、平成28年4月1日から人事評価制度を導入するとともに、その人事評価の結果を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用することとされました。

このことから、本県においても、これまで行ってきた教職員の人材育成・評価制度の目的を踏まえて、教職員の能力と業績を適正に評価し、支援することにより、本県の教育力を充実させ、郷土に誇りを持ち、多様性を尊重し、創造力豊かで、新しい時代を主体的に切り拓く児童生徒を育成するため、人事評価制度を導入するものです。

Q 1-2 処遇に反映させる人事評価制度の導入によって、個人主義の傾向が強まり協働体制の構築が困難になるのではないかと心配している。

A 2 人事評価制度の目的は、教職員の資質能力の向上、学校組織の活性化という視点により、人材育成を目指す考え方を第一としつつ、任用、給与等の基礎として活用するものであり、組織の中で、他の教職員といかに協働して職務を遂行したかという観点からも評価されることとなることから、個人主義の傾向を強めるものではないと考えています。

Q 1-3 行政職（学校事務職員）の能力評価及び業績評価については、勤務の特殊性から、教育職と同様の評価期間、反映時期・方法とすべきではないかと心配している。

A 3 行政職等も教員等と協働して職務に当たっているところですが、一方で、同じ行政職等の評価の方法が、勤務先によって異なるということは適当ではないという判断から、知事部局との調整の過程で、知事部局の制度と同様とすることとなったものです。

Q 1-4 臨時講師や臨時養護助教諭も人事評価の対象となるのか。

A 4 人事評価の対象となる職員から、臨時的任用職員及び県教育委員会教育長の指定する者は除かれますので、臨時的に任用されている講師や養護助教諭は対象外となります。

ただし、任期付職員については正規職員に含まれることに留意してください。

2 目標設定等

Q 2-1 自己目標を押しつけられるのではないかと心配している。

A 1 自己目標は、あくまでも教職員自身が決定するものです。第1次評価者等は、各教職員の目標が学校課題の解決につながるものであること、それぞれの資質能力の向上につながるものであること、という視点でアドバイスを行うのであり、第1次評価者等が設定した目標を各教職員に押しつけるものではありません。

なぜなら、実際に取り組む各教職員が納得した目標でなければ、1年間（半年間）の意欲的な取り組みは望めないからです。

Q 2-2 達成までに1年以上を要する目標を設定する場合には、どうしたらよいのか。

A 2 教育活動においては、長期的な視点が必要なことも多々あります。このようなことに関して目標を設定する場合には、最終的な目標に達するために、今年度はどこまで達成するのかを具体的に設定します。このことにより、大きな目標であっても、着実に成果を積み上げていくことができます。

Q 2-3 自己目標の設定に当たっては、必ず数値目標を入れる必要があるのか。

A 3 自己目標は、具体的かつ簡潔に箇条書きするなどして設定する必要があります。

自己目標を数値化した場合には、目標の達成基準が明確となりますが、教育活動の内容は様々であり、目標の数値化が難しいものもあります。また、数値目標の達成のみにとらわれ、本来の目的が損なわれることのないように留意する必要があります。

このため、目標設定に当たっては、数値目標に限定せず、「何を」、「いつまでに」、「どの程度まで（どのような状況を）目指して」取り組むのかをできるだけ明確にするように設定することが重要となります。

Q 2-4 結果の見えやすい教育活動が増加し、地道な教育活動が軽視されないか。

A 4 面談を通じて意思疎通を図ることにより、第1次評価者等は、各教職員の教育実践に広く目を向けることができるようになることから、地道な教育活動が軽視されるということはありません。

むしろ、具体的な目標を設定して取り組むことにより、結果の見えづらい教育活動の成果であっても把握することができるようになります。

Q 2-5 自己目標は、すべての職務分類について設定しなければならないのか。

A 5 小学校、中学校、義務教育学校、高等学校の教諭であれば、「学習指導」「学級経営、生徒指導等」「学校運営」のそれぞれの職務分類について、自己目標を設定します。

また、特別支援学校の教諭であれば、「学習指導、学級経営、生徒指導等」「学校運営」のそれぞれの職務分類について、自己目標を設定します。

Q 2-6 TT担当者も、学級経営についての自己目標を設定するのか。

A 6 職務の具体例は、一般的にその職にある方が行っている職務がどの職務分類に該当するのかをわかりやすくするために例示したものです。したがって、学級を担当していない教務主任等は、学級経営についての目標を設定する必要はありません。

「学級経営、生徒指導等」の職務分類には、学級経営の他に、特別活動や生徒指導、進路指導等が含まれますので、これらのうち、分掌する職務の中から目標を設定することになります。

Q 2-7 初任者は低い目標を設定し、ベテランは高い目標を設定することになるため、初任者は低い目標を達成して高い評価を得て、ベテランは高い目標を達成できず、低い評価となるのではないか。

A 7 各職員が自己評価をする際には、目標を達成したかどうかを評価しますが、評価者が業績評価を実施する場合には、自己目標への取組結果について、目標の重要度、難易度を踏まえて結果の質と量なども評価します。

また、自己目標への達成状況だけではなく、自己目標の達成に向けた取組状況や自己目標以外の職務の成果等が、学校目標の達成や学校課題の解決のために、どのような役割を果たしたか、どの程度貢献できたかを重要な観点としています。

基本的には、経験年数や年齢にかかわらず、同一の基準により評価することになりますが、各

職員は経験年数等に応じた役割を果たすことが期待されて校務分掌等が決められることから、それぞれの役割を果たす中で業績を評価することになります。

Q 2-8 職務分類以外の項目（部活動等）についても、目標を設定することはできるか。

A 8 職務分類以外の項目については、目標を設定することはできません。よって、部活動指導や勤務時間外の補習指導は、目標設定の対象とはできません。

Q 2-9 評価者が認めた場合には、特例として、技術職員、技能職員、甲板員及び機関員についても学校目標を踏まえて、行政職等の業績評価シート（様式2）を用いて自己目標を設定することができるとしているが、自己評価をする際は、当該シートを用いて行うのか。

A 9 評価者が認めた場合に設定した自己目標は、評価者が評価を行う際の参考資料となるものであるため、自己目標を設定した場合でも自己評価書（様式3-1）を用いて自己評価を行うこととなります。

3 面談

Q 3-1 職員数が多く、面談の時間が確保できない可能性があるが、どのような対応をすべきか。

A 1 評価者による面談は、①自己目標設定時における第1次評価者の面談、②自己評価後の第1次評価者及び第2次評価者の面談、③評価結果を開示する際の第2次評価者の面談を実施することとしています。

面談の工夫としては、自己評価後の面談を第1次評価者と第2次評価者が同時に行うことや、評価結果の開示において、B評価の教職員については、他の機会をもって面談の目的が達せられている場合には省略するなど、各学校の実情に応じて工夫できるものとします。

なお、教職員から面談を希望した場合には、評価者はできる限り面談に応じる必要があります。

Q 3-2 自己評価後の評価者による面談について、職員数の多さ等を考慮して評価基準日より前に行うことはできるか。

A 2 能力評価、業績評価ともに、原則として、評価基準日経過後に職員が自己評価を行い、評価者が自己目標・自己評価シート（業績評価シート）の提出を受けた後、職員と面談を実施することになりますが、学校の実情に応じて評価基準日より前に当該シートの提出を受け、面談を実施しても差し支えありません。

ただし、職員が自己評価を行う時期から評価期間の末日までの期間が空き過ぎ、自己評価しづらくなならないよう留意するとともに、当該シート提出後に著しい業績の変動があった場合は、その変動を踏まえた評価を行う必要があります。

4 評価基準

Q 4-1 能力評価において、①S及びA評価は、全国又は全県レベルの業績、活躍がないと与えられないのか。②所属する学校又は個人が文部科学省や県の指定研究等を受けて取り組んでいない限り、SやA評価はつけられないことになるのか。③全国大会や県大会の発表が難しい場合は、市単位、研究団体の範囲などと読み替えてもよいのか。

A 1 能力評価のS及びAの評価段階の具体例について、「学校課題の解決を図るための教育実践・研究に取り組み、それらの取組が全国的に評価されるなど、文部科学大臣優秀教職員の表彰候補者として推薦できる。」としておりますので、文部科学省の指定事業・研究事業等の実施にかかわらず、学校課題の解決を図るために、日頃行っている教育実践・研究の中で、全国的又は

全県的に評価されるべき能力を発揮し、文部科学大臣優秀教職員表彰の表彰候補者として推薦できる場合には、S又はAの評価が可能となります。

また、文部科学省や県教育委員会の指定事業・研究事業等については、事業に関わっていることのみで評価されるものではなく、取組の中で能力を発揮し、県代表として、全国的な研修会等の講師として推薦できる場合に、S又はAの評価を行うことを可能としているものです。

大会の読み替えについては、評価レベルを一定に保つため、全国大会・県大会の単位を市町村単位の置き換えて評価することがあってはならないと考えています。なお、評価は、全国的又は全県的に評価されるべき能力を発揮したかどうかという観点から行うものであり、実際の発表の機会がない場合でも、S又はAの評価を行うことは可能です。

Q4-2 ほとんどの職員がB評価であれば、職員の資質能力を高めるための評価制度の視点から考えると、教員にとってモチベーションは上がらないのではないか。

A2 人事評価の結果は、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用することとなりますが、人事評価制度の目的は、教職員の資質能力の向上、学校組織の活性化という視点により、人材育成を目指す考え方を第一としています。

評価者は、これまでと同様、評価の流れの中で、職員との面談等を通じて、適切な助言・指導を行うことで、職員の資質能力を高めることができるものと考えています。

Q4-3 いわゆる生徒指導困難校では、指定事業・研究事業等に取り組んでいられない状況がある。そのような場合には、能力の高い教員がどんなに奮闘してもS又はAの評価レベルに達せず、意欲の喪失につながるのではないか。

A3 勤務校の全国大会等の開催の有無にかかわらず、日頃の教育実践・研究の中で、全国的又は全県的に評価され、文部科学大臣優秀教職員表彰の表彰候補者として推薦できるような能力を発揮できたかという視点で評価することになります。

このため、いわゆる生徒指導困難校においても、生徒の実態に応じて、適切に判断、分析、援助・指導を行い、全国的（全県的）に手本となるような能力を発揮した場合には、A評価以上の評価を行うことも十分考えられるものです。

Q4-4 精神性疾患による長期休職から復帰した場合、他の職員と同じように評価が出来ないと思うが、どのような観点で評価すべきか。

A4 精神性疾患等による長期の休職から復帰した職員については、勤務の負担軽減を図る、受診や服薬を続けられるように援助するなど、職員の実態に応じた配慮が必要です。

このことから、評価においても、当該配慮に留意して行う必要があり、他の職員よりも分掌が少ない、通院のため研究や工夫の時間が確保できないなどの部分に着目するのではなく、現在の分掌において、どの程度能力を発揮したのかを評価することとなります。

なお、長期間勤務できない職員の場合は、人事評価制度とは別に、当該休職等の期間に応じて、給与等の調整がなされることから、長期間勤務していないことのみをもって、Cの評価段階を適用することは適当ではありません。

Q4-5 業績評価において、①S及びA評価は、全国又は全県レベルの業績、活躍がないと与えられないのか。②所属する学校又は個人が文部科学省や県の指定研究等を受けて取り組んでいない限り、SやA評価はつけられないことになるのか。

A5 業績評価のS及びAの評価段階の具体例について、「学校課題の解決を図るための教育実践・研究に他の教職員と協働して取り組み、自校の教育活動に大きく貢献するとともに、それらの取組を全国的（東北ブロック以上。）な研修会等で発表するなどにより、本県の教育活動に大

きく貢献した。」としたことにより、文部科学省の指定事業・研究事業等の実施にかかわらず、学校課題の解決を図るために日頃行っている教育実践・研究により、自校の教育活動に大きく貢献するとともに、それらの取組を全国（全県）的に発表するなど、本県の教育活動に大きく貢献した場合には、S又はAの評価が可能となります。

5 評価者による評価

Q5-1 能力評価と業績評価の違いは何か。

A1 能力評価は、教職員の職務遂行の根幹にある取組姿勢である「意欲」と職務遂行の中で発揮された能力（行動力）等である「能力」について、標準職務遂行能力及び評価基準に基づき、経験や職制に応じて、どのような能力を発揮したのか、その能力の発揮がどの程度の水準にあるのかを評価するものです。

また、業績評価は、自己目標の達成状況や自己目標以外で成果をあげた取組等である「業績」について、評価基準に基づき、学校目標の達成や学校課題の解決のために、どのような役割を果たしたか、どのような貢献をしたのかを評価するものです。

能力評価では、「ここまでやってほしい」と期待する仕事の内容及びそのレベルが評価の基準となり、業績評価は、目標の達成状況や目標以外の達成状況等、職員に求められた役割をどの程度果たしたかが評価の基準となるものです。

Q5-2 免許教科外の教科を担当する教員は、他の教員にくらべて不利にならないのか。

A2 免許外教科担任を行っている場合、免許を有していないことを勘案して評価します。

また、免許教科外を担当していることが必ずしも不利になるとは限らず、学校運営への協力の姿勢や、免許教科外に関する積極性等を十分考慮して評価を行うこととなります。

Q5-3 能力のある教員であっても、指導が困難な生徒を受け持ったことにより成果が出ないことがあるが、その場合、業績評価の評価段階は低くなるのか。

A3 例えば、生徒指導困難校の目標設定は、他の学校と比べて違う目標設定になると思われませんが、その困難な状況等を十分に考慮し、目標の達成状況や成果のみを評価するのではなく、目標の達成に向けた取組過程も重視した上で評価してください。

Q5-4 部活動は評価の対象とならないとのことだが、本校は、勉強と部活の両方に力を入れるということを学校目標の一つに掲げている。そこで、例えば職員が部活動指導を通して生徒指導を行うという目標を申告してきた場合、これを修正させなければならないのか。

A4 人事評価制度において、評価対象となる職務の範囲は勤務時間内の職務であり、勤務時間外の部活動指導等は評価の対象としないこととしていますので、この点を、あらかじめ職員に説明していただくことで、職員が部活動指導等に関する目標を設定することは避けられると考えています。

なお、勤務時間外における部活動指導等で、特に日頃の取組み姿勢等に関する留意事項として必要がある場合には、評価シートの特記事項欄に記入します。

Q5-5 業績評価において、自己目標を達成してもB評価なのは、なぜか。

A5 業績評価の評価基準においては、業績評価は、自己目標の達成状況や自己目標以外で成果をあげた取組等である「業績」について、評価基準に基づき、学校目標の達成や学校課題の解決のために、どのような役割を果たしたか、どのような貢献をしたのかを5段階で評価するものです。

また、業績評価に係る評価レベルにおいては、「他の教職員と協働し、学校課題の解決を図る

ための教育実践・研究又は文部科学省・県の研究事業等に取り組み、自校の教育活動に大きく貢献したことに加え、全国（全県）規模の研修会で研究成果を発表するなどにより、本県の教育活動に大きく貢献した。」場合に、S又はA評価となることから、自己目標を達成したほかに、具体例のような成果があれば「A」評価以上となるものです。

Q5-6 第1次評価者の評価と第2次評価者の評価は、どのような関係になるのか。

A6 人事評価制度では、第1次評価者の評価結果を踏まえ、第2次評価者は、より幅広い視点から評価を行うこととなります。

なお、第1次評価者と同じ評価であれば、評価シートのコメントは省略できることとなります。

Q5-7 評価シートの評価者コメント欄について、第1次評価者は必ずコメントを記入しなければならないのか。

A7 総合評価において、B以外の評価段階とした場合には、その評価の理由を必ず評価者コメント欄に記入しなければなりません。評価段階がBの場合でも、第2次評価者が第1次評価者の評価者コメントも踏まえて評価することを考慮し、必要に応じてコメントを記入してください。

なお、行政職等の能力評価シート及び業績評価シート、技能職等の評価シートにおいても同様です。

Q5-8 行政職等の能力評価の評価期間が10月1日から翌年の9月1日となっているが、その間に職員が異動している場合、どのように評価を行えばよいか。

A8 評価を行う異動先の評価者は、異動前の所属から引き継いだ評価関係資料を参考とするほか、異動前の評価者に当該職員の発揮された能力等を確認し、評価を行うこととなります。

6 評価の調整

Q6-1 学校現場に日常的にいない市町村（県）教育委員会は、どのような方法で評価の調整を行うのか。

A1 原則として、第2次評価者の評価結果が最終的な評価になるものですが、調整者を置くことにより、万一、評価者が評価基準に沿わない極端な評価を行った場合に調整できるようにしたものです。調整者は、日頃から把握している職員等の状況を踏まえるとともに、校長がどのように評価したかを聴取するなどした上で、評価基準に合っていないと判断した場合には、評価の調整を行います。

なお、調整の方法は、第2次評価者の評価（能力評価（総合）と業績評価（総合））について、評価基準に基づき調整を行います。

7 評価の公正性等

Q7-1 教職員の人事評価制度は、客観性や公正性のある評価となるのか。

A1 人事評価制度では、第1次評価者と第2次評価者の二人が評価するほか、第2次評価者の評価結果（総合評価）について、評価基準に合っていないとの疑義がある場合や職員ごとの評価結果にばらつきが大きく公正を欠くと考えられる場合に、必要に応じ職員の評価の調整を行うことができる「調整者」を設置し、客観性や公正性のある評価ができることとなります。

Q7-2 評価を適正に行うために、どのように勤務状況を把握すればよいか。

A2 評価を適正に行うために、評価者は、職種ごとの職務内容、評価項目等を十分に理解し、日

頃から授業観察や面談等により勤務状況を適切に把握、記録しておく必要があります。

そのような授業観察等を記録するため「指導観察記録票」の様式を参考として作成しました。

ただし、当該様式は、評価の参考資料として活用するために示したものであるため、当該様式以外に、評価の参考として活用できる資料があれば指導観察記録票の作成は不要となります。

なお、同僚職員や児童生徒、保護者の意見にも留意しながら、多面的で正確な事実把握に努めてください。

8 評価結果の開示

Q8-1 評価の結果の開示によって、人間関係に軋轢が生じるのではないか。

A1 人事評価制度の目的は、人材育成・評価制度と同様に人材育成を目指すものです。校長・教頭等は、自己目標設定の際の面談、日常の取組みにおける助言指導等を通して、十分なコミュニケーションを図ることが大切です。

また、職務への取組み状況について、自己評価後の面談を通して、成果や課題について助言指導し、評価を示すことが必要です。

年度当初の目標設定時から、きめ細かな助言指導を行い、コミュニケーションを図ることにより、評価結果を開示することによる問題点は解消し、人材育成につなげることができるものと考えます。

Q8-2 フィードバックシートには、結果のみでなく、第1次評価者、第2次評価者、それぞれの評価者の評価も本人に明示すべきではないか。

A2 人事評価は、任用、給与等の基礎とする観点から、それぞれの評価者の評価ではなく、調整後の評価を最終評価として本人に明示することとしたものです。

最終評価以外は、途中段階の評価となることから本人にも開示できませんが、フィードバックに係る面談の際には、それぞれの評価者の評価を踏まえて、どの部分を評価しているのか、どの部分が課題なのか等、必要に応じて説明する必要があります。

9 異論への対応

Q9-1 評価結果に対する異論への対応について、第2次評価者又は調整者としているが、当該対応の組織として、第三者機関を設けるべきではないか。

A1 人事評価について、公正性を担保するための仕組みとして、評価結果に対する異論の申し出の制度化のほか、「明確な評価基準等の設置及び公表」、「評価結果の開示」、「調整者の設置」、「評価者研修の実施」などを行うなど、人事評価の公平性が、評価結果に対する異論の申し出制度のみで担保されるわけではないことから、第三者機関を設けるまでの対応は必要ないと考えています。

Q9-2 市町村立学校職員に係る評価結果に対する異論の申出への対応については、どのようにすべきか。

A2 市町村立学校職員に係る対応については、市町村教育委員会が要綱等を定め、当該要綱等に基づき対応することとなります。

このため、市町村教育委員会におかれましては、県立学校職員に係る対応について定めている、「人事評価の結果に係る異論の申出の取扱い等に関する要綱」を参考とし、要綱等を定めてください。

なお、当該要綱は、県のホームページにある「教職員の人事評価制度〔各種資料等〕」のペー

ジに掲載しています。

10 評価結果の活用

Q10-1 評価の結果は、どのように活用されるのか。

A1 評価の結果は、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用します。任用、分限その他の人事管理については、当該評価結果をそのまま活用するのではなく、勤務状況、選考試験、その他の資料と同様に、人事、研修、表彰等の決定における判断材料の一つとして活用することとなります。

また、給与については、昇給や勤勉手当の決定に活用することとなります。

なお、人事評価制度においても、人材育成・評価制度と同様に、教職員の資質能力の向上、学校組織の活性化を図るといふ、人材育成を目指すことを目的としています。

各教職員は、自己目標の設定、取組み、自己評価を通して、自己の課題や特性を把握することにより、主体的に能力開発につなげていくことが可能となります。

校長・教頭等は、教職員との面談等を通して、これまで以上に的確に各教職員の特性や課題を把握できることから、各教職員の課題や学校課題に応じて、適切な助言指導、支援を行うことが可能となります。

11 条件評価

Q11-1 条件付採用者は条件評価の対象者となっているが、同時に定期評価の対象者にもなっているのか。

A1 定期評価は評価対象者全員を対象に行いますので、条件付採用者も対象となります。このため、業績評価に係る自己目標の設定をする必要があります。

なお、条件付採用者に係る基本的な評価の流れは次のとおりとなります。

	条件評価	定期評価	条件評価	定期評価
評価期間	8/1～8/10	9月	2/1～2/10	2月
教諭	—	—	能力評価	能力評価 業績評価
教諭以外の教育職	能力評価	—	—	能力評価 業績評価
行政職等	能力評価	能力評価 業績評価(前期)	—	業績評価(後期)

Q11-2 行政職等の条件評価について、能力評価シートの自己観察記録欄、自己評価欄及び評価者コメント欄への記載は必要か。

A2 条件評価に係る被評価者の自己評価は行わないこととしていることから、自己観察記録欄及び自己評価欄への記載は不要です。

また、評価者コメントについては、教育職、行政職等ともに被評価者の正式採用の可否の判断材料となるものであることから、記載する必要がありますが、事前に評価者が被評価者と面談する必要はありません。

Q11-3 条件評価についても定期評価と同様に調整者による調整は必要か。

A3 調整者による調整は不要です。

Q11-4 条件評価の評価結果を被評価者に開示する必要はあるか。

A4 条件評価については、評価結果を被評価者に開示する必要はありません。

Q11-5 条件評価についても異論の申出の対象となるか。

A5 条件評価については、対象とはなりません。

12 その他

Q12-1 例えば、教諭が能力評価に係る自己評価を実施する際、学級担任でなければ、自己目標・自己評価シートの職務分類「学級経営・生徒指導等」のK欄の標準職務遂行能力（学校の教育目標、経営方針に則し、生徒の実態を踏まえた学級経営を行っている。）を自己評価するのは難しいが、このような場合、どのように対処すればよいか。

A1 分掌した校務により自己評価し難い標準職務遂行能力がある場合は、当該能力を評価する必要はありませんので、自己評価欄は空欄のまま構いません。

Q12-2 教職員が異動した場合、異動前の所属が異動後の所属に送付する評価関係資料とは、具体的に何を指しているのか。

A2 自己申告書（自己目標・自己評価シート、能力評価シート、業績評価シート、自己評価書）、評価票（評価シート、能力評価シート、業績評価シート）及び評価結果の開示資料（フィードバックシート、評価結果フィードバックシート）の紙媒体を指しています。

なお、送付する評価関係資料は、いずれも異動前の前年度分の写しを送付することとなりますが、詳細は次のとおりです。

【例：令和5年度に引き継ぐ場合】

職	書類					
	自己申告書		評価票		評価結果の開示資料	
教育職	自己目標・自己評価シート	R4年度分	評価シート	R4年度分	フィードバックシート	R4年度分
行政職・医療職	能力評価シート	R3年10月～R4年9月分	能力評価シート	R3年10月～R4年9月分	評価結果フィードバックシート	R4年度前期（能力、業績（前期））
	業績評価シート	R4年度前期・後期分	業績評価シート	R4年度前期・後期分		後期（業績（後期））
技能職等・海事職	自己申告書	R4年度前期・後期分	評価シート	R4年度前期・後期分		分

Q12-3 評価関係資料の引継ぎについて、紙媒体の関係書類を教職員の異動後の所属に送付することにより行うが、電子データはどのように扱えばよいか。

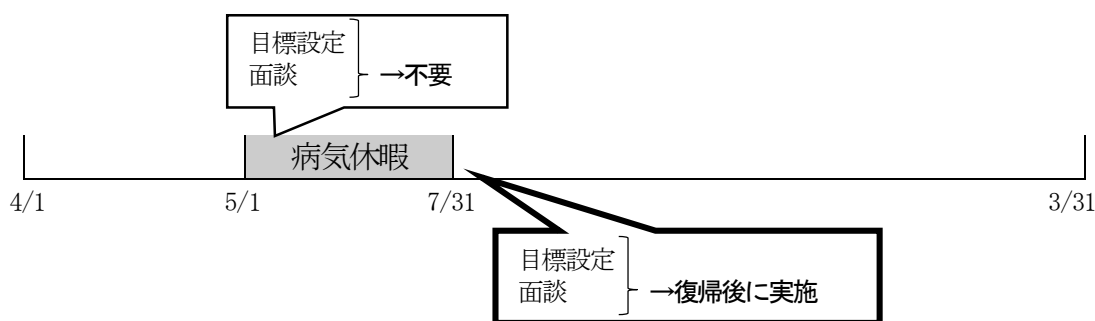
A3 電子データは引き継ぐ必要がないことから、異動前の所属において当該データを削除してください。

Q12-4 自己目標の設定、自己評価、面談の時期に病気休暇等を取得等している職員の人事評価は、どのように進めればよいか。

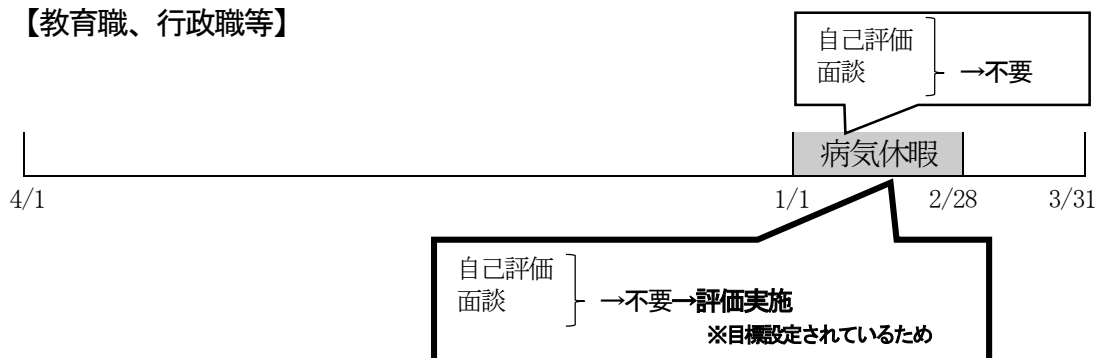
A4 病気休暇等から復職等した時点で、当該職員は自己目標の設定又は自己評価を行うこととなり、その後、評価者は面談を実施することとなります。

なお、評価基準日において、①長期にわたる休暇、休職、育児休業、組合専従等により、評価期間の4分の3以上の期間の勤務を欠いている者、②人事異動等により評価の実施方法が異なる職に任用されてからの期間が評価期間の4分の1に満たない者のいずれかに該当する職員は、実施除外者となるため、復職等しても自己目標の設定等をする必要はありません。

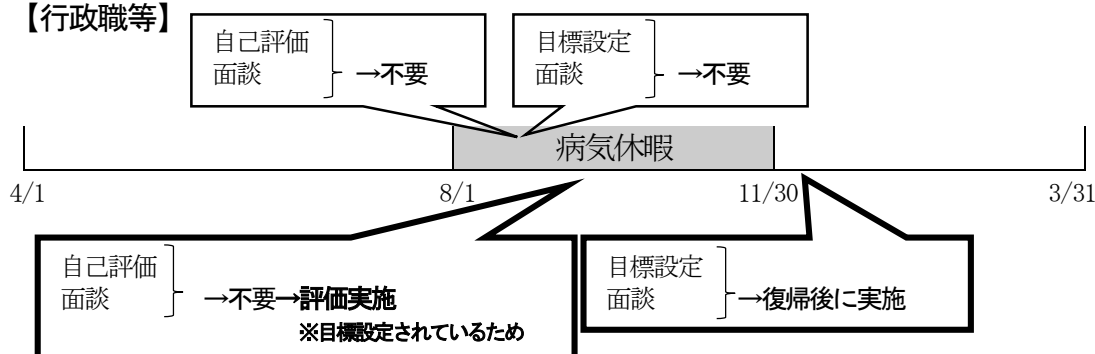
＜例1：自己目標の設定やそれに係る面談時に休暇等を取得等している場合＞
【教育職、行政職等】



＜例2：自己評価やそれに係る面談時に休暇等を取得等している場合＞
【教育職、行政職等】



＜例3：自己目標設定・自己評価やそれに係る面談時に休暇等を取得等している場合＞
【行政職等】



Q12-5 市町村教育委員会が県教育委員会へ定期評価の評価結果を提出する際の評価関係資料は、「評価結果報告書」及び「評価結果入力票」であるが、小中学校が市町村教育委員会へ提出する評価関係資料も同様でよいか。

A5 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した者が調整者となっているため、評価票（「評価シート」、「能力評価シート」及び「業績評価シート」）により第1次評価者及び第2次評価者の評価者コメントを確認する必要があること、評価票の保管者が所管教育委員会教育長となっていることを踏まえると、「評価結果報告書」及び「評価結果入力票」に加え、評価票も提出する必要があります。

標準職務遂行能力

職種等	評価項目（職務分類）		評価要素	
		職務の具体例	着眼点	職務遂行上発揮が期待される能力
校長	共通		意欲 ア 責任感（リーダーシップ） イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心（課題意識） オ 忍耐力・継続性 カ 服務規律	A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。〔ア、カ〕
				B 学校の責任者としての自覚を持ち、マネジメント能力を高め、学校評価の結果を学校改善につなげるよう取り組んでいる。〔ア、ウ、エ〕
				C リーダーシップを発揮し、所属職員と連携して学校運営に取り組んでいる。〔ア、イ、ウ〕
				D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。〔エ、オ〕
				E 困難な課題や状況に直面しても、他の職員の模範となるよう、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。〔ア、オ〕
	学校経営	<ul style="list-style-type: none"> ○特色ある学校づくり ○開かれた学校づくり ○学校運営体制の整備 ○家庭・地域社会等との連携 ○教育課程の編成・実施 	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	F 特色ある学校づくりや開かれた学校づくりの意義や目的を踏まえて、学校運営に取り組んでいる。〔コ、サ、シ〕
				G 管理職として必要な知識や教育施策に関する知識を持ち、学校運営に活用している。〔キ、ク、ケ〕
				H 学校運営方針を明確にし、学校運営上の課題を踏まえた学校目標を設定している。〔ケ、コ、サ〕
				I 教育活動全般についての情報を、ホームページなどを活用して関係機関や家庭・地域等に発信している。〔ク、ケ、コ、シ〕
				J 家庭・地域の実態やニーズを的確に把握し、関係機関や家庭・地域等と連携した教育活動を企画・推進している。〔ク、ケ、サ、シ〕
				K 学習指導要領に基づき教育課程を適正に編成・実施している。〔キ、サ〕
				L 職員会議などを通じ職員と相互理解し問題意識を共有することにより、学校課題の解決に向けて職員一丸となった体制を整備している。〔ク、ケ、コ、シ〕
職員の指導監督	<ul style="list-style-type: none"> ○人材育成・活用 ○服務管理 ○人事管理 	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	N 職員がより質の高い教育を児童生徒に提供できるよう、職員に適切な指導助言を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕	
			O 職員の能力や課題を把握し、研修機会の設定など人材育成に向けた取組を実施している。〔キ、ク、コ、サ〕	
			P 職員の服務管理を適切に行い、規律を確保するとともに、人間関係が円滑で、職員の健康や安全に配慮した働きやすい職場づくりを行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕	
			Q 現状での必要性を考慮した校内組織を編成し、職員の適性に応じた配置を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕	
施設設備の管理・事務の掌理	<ul style="list-style-type: none"> ○危機・安全管理 ○学校事務の管理 	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	S 事務が正確に処理されるよう指導し、予算執行や文書管理、施設管理などについて説明責任を果たすことができる。〔キ、サ、シ〕	
			T 学校の環境整備に配慮するとともに、整理整頓を行っている。〔キ、ク、ケ、サ〕	
			U 児童生徒の事故や学校事故を防止し、緊急事態に対処できるよう施設設備や校内体制を整備し、職員に適切な指示を行っている。〔キ、ク、コ、シ〕	

〔注〕「職務遂行上発揮が期待される能力」欄の〔 〕は、関連する主な着眼点。

標準職務遂行能力

職種等	評価項目（職務分類）		評価要素	
		職務の具体例	着眼点	職務遂行上発揮が期待される能力
教頭	共通		ア 責任感 (リーダーシップ) イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心(課題意識) オ 忍耐力・継続性 カ 服務規律	A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。〔ア、カ〕 B 管理職としての自覚を持ち、マネジメント能力を高め、学校評価の結果を学校改善につなげるよう取り組んでいる。〔ア、ウ、エ〕 C 校長の学校経営方針をよく理解し、校長と職員をつなぐパイプ役として、所属職員と連携して学校運営に取り組んでいる。〔ア、イ、ウ〕 D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。〔エ、オ〕 E 困難な課題や状況に直面しても、他の職員の模範となるよう、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。〔ア、オ〕
	学校管理運営	○特色ある学校づくり ○開かれた学校づくり ○学校運営体制の整備 ○家庭・地域社会等との連携 ○教育課程の編成・実施	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	F 特色ある学校づくりや開かれた学校づくりの意義や目的を踏まえて、校長に的確な進言をしている。〔コ、サ、シ〕 G 管理職として必要な知識や教育施策に関する知識を持ち、学校運営に活用している。〔キ、ク、ケ〕 H 家庭・地域の実態やニーズを的確に把握し、関係機関や家庭・地域等と連携した教育活動を企画・推進している。〔ク、ケ、サ、シ〕 I 校長を補佐し、教育課程を適正に編成・実施している。〔キ、サ〕 J 学校活性化等、設定した課題を職員に周知し、改善・実施に向けて取り組んでいる。〔ケ、コ、サ〕 K 職員から管理職への報告・連絡・相談体制を整備している。〔ク、コ、シ〕
	職員の指導 監督・児童 生徒の指導	○人材育成・活用 ○服務管理 ○教科指導・生徒指導等	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	M 職員がより質の高い教育を児童生徒に提供できるよう校長を補佐し、職員に適切な指導助言ができる。〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕 N 職員の能力や課題を把握し、研修機会の設定など人材育成に向けた取り組みを実施している。〔キ、ク、コ、サ〕 O 職員の服務管理を適切に行い、規律を確保するとともに、人間関係が円滑で、職場の健康や安全に配慮した働きやすい職場づくりを行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 P 生徒指導等、必要に応じて、児童生徒への指導を適切に行っている。〔キ、ク、ケ、コ〕
	施設設備の 管理・事務 の処理	○危機・安全管理 ○学校事務の整理・処理	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	R 予算執行や文書管理、施設管理に関し、校長を補佐している。〔キ、サ、シ〕 S 学校の環境整備に配慮するとともに、整理整頓を行っている。〔キ、ク、ケ、サ〕 T 児童生徒の事故等を防止し、緊急事態に対処できるよう、救急・安全体制、施設設備の安全点検・整備を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕 U 不祥事や学校事故を防止し、緊急事態に対処できるよう、職員に適切な指導助言ができる。〔キ、ク、コ、シ〕

(注) 「職務遂行上発揮が期待される能力」欄の〔 〕は、関連する主な着眼点。

別表3〔教諭(小学校・義務教育学校前期課程)〕

標準職務遂行能力

職種等	評価項目(職務分類)		評価要素	
		職務の具体例	着眼点	職務遂行上発揮が期待される能力
教諭 (小学校・義務教育学校前期課程)	共通		意欲 ア 責任感 イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心(課題意識) オ 忍耐力・継続性 カ 服務規律	A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。 〔ア、カ〕 B 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 〔イ〕 C 担当する職務の目的を認識し、常に改善に関する課題意識を持って、積極的に取り組んでいる。 〔ウ、エ〕 D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。 〔エ、オ〕 E 困難な課題や状況に直面しても、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。 〔ア、オ〕
	学習指導	○教科指導 ○道徳教育 ○総合的な探究の時間	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	F 教科・単元等の目標に従って指導計画を作成し、計画的な指導を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 G 児童の発達段階や興味・関心、学習内容の理解度をよく把握している。 〔キ、ク、ケ、コ〕 H 教科・単元に関する専門的知識・技能を活用し、児童一人一人にわかる授業を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ〕 I 児童の学習状況を的確に評価し、保護者に対して、適切に説明している。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕
	学級経営・生徒指導等	○特別活動(学級活動、児童会活動、クラブ行事、学校行事) ○学級経営 ○生徒指導・教育相談 ○進路指導	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	K 学校の教育目標、経営方針に即し、児童の実態を踏まえた学級経営を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 L 家庭や関係機関等と連携し、的確に状況を把握し、児童理解を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕 M 生徒指導等に関する専門的知識・技能を活用し、児童理解に基づいた計画的な指導を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 N 児童の状況や指導方針等について、保護者に対して、適切に説明している。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕
	学校運営	○校務分掌 ○学年経営 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	P 分掌した校務の意義や役割を理解し、事務処理等に関する基礎的な知識を有している。 〔キ、ク、ケ、コ〕 Q 分掌した校務について、他の職員と連携を図りながら、計画的に遂行している。 〔サ、シ〕 R 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、学校目標や児童の実態に応じた企画・立案を進めている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕 S 家庭・地域、関係機関との連絡・協力等を適切に行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕

(注) 「職務遂行上発揮が期待される能力」欄の〔 〕は、関連する主な着眼点。

別表4〔教諭(中学校・義務教育学校後期課程)〕

標準職務遂行能力

職種等	評価項目(職務分類)		評価要素	
	職務の具体例		着眼点	職務遂行上発揮が期待される能力
教諭 (中学校・義務教育学校後期課程)	共通		意欲 ア 責任感 イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心(課題意識) オ 忍耐力・継続性 カ 服務規律	A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。 〔ア、カ〕 B 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 〔イ〕 C 担当する職務の目的を認識し、常に改善に関する課題意識を持って、積極的に取り組んでいる。 〔ウ、エ〕 D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。 〔エ、オ〕 E 困難な課題や状況に直面しても、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。 〔ア、オ〕
	学習指導	○教科指導 ○道徳教育 ○総合的な探究の時間	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	F 教科・分野等の目標に従って指導計画を作成し、適切な教材研究のもと、計画的な指導を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 G 生徒の発達段階や興味・関心、学習内容の理解度をよく把握している。 〔キ、ク、ケ、コ〕 H 教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し、生徒一人一人にわかる授業を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ〕 I 生徒の学習状況を的確に評価し、保護者に対して、適切に説明している。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕
	学級経営・生徒指導等	○特別活動(学級活動、生徒会活動、学校行事) ○学級経営 ○生徒指導・教育相談 ○進路指導	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	K 学校の教育目標、経営方針に即し、生徒の実態を踏まえた学級経営を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 L 家庭や関係機関等と連携し、的確に状況を把握し、生徒理解を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕 M 生徒指導等に関する専門的知識・技能を活用し、生徒理解に基づいた計画的な指導を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 N 生徒の状況や指導方針等について、保護者に対して、適切に説明している。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕
	学校運営	○校務分掌 ○学年経営 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	Q 分掌した校務の意義や役割を理解し、事務処理等に関する基礎的な知識を有している。 〔キ、ク、ケ、コ〕 R 分掌した校務について、他の職員と連携を図りながら、計画的に遂行している。 〔サ、シ〕 S 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、学校目標や生徒の実態に応じた企画・立案を進めている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕 T 家庭・地域、関係機関との連絡・協力等を適切に行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕

(注) 「職務遂行上発揮が期待される能力」欄の〔 〕は、関連する主な着眼点。

標準職務遂行能力

職種等	評価項目(職務分類)		評価要素	
		職務の具体例	着眼点	職務遂行上発揮が期待される能力
教諭 (高等学校)	共通		意欲 ア 責任感 イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心(課題意識) オ 忍耐力・継続性 カ 服務規律	A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。 〔ア、カ〕 B 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 〔イ〕 C 担当する職務の目的を認識し、常に改善に関する課題意識を持って、積極的に取り組んでいる。 〔ウ、エ〕 D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。 〔エ、オ〕 E 困難な課題や状況に直面しても、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。 〔ア、オ〕
	学習指導	○教科指導 ○総合的な探究の時間	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	F 教科・科目等の目標に従って指導計画を作成し、適切な教材研究のもと、計画的な指導を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 G 生徒の発達段階や興味・関心、学習内容の理解度をよく把握している。 〔キ、ク、ケ、コ〕 H 教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し、生徒一人一人にわかる授業を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ〕 I 生徒の学習状況を的確に評価し、保護者に対して、適切に説明している。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕
	学級経営・生徒指導等	○特別活動(ホームルーム活動、生徒会活動、学校行事) ○ホームルーム経営 ○生徒指導・教育相談 ○進路指導	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	K 学校の教育目標、経営方針に即し、生徒の実態を踏まえた学級経営を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 L 家庭や関係機関等と連携し、的確に状況を把握し、生徒理解を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕 M 生徒指導等に関する専門的知識・技能を活用し、生徒理解に基づいた計画的な指導を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 N 生徒の状況や指導方針等について、保護者に対して、適切に説明している。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕 O 生徒一人一人の能力・適性等をよく理解して、キャリア教育を推進するとともに、適切な進路指導を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ〕
	学校運営	○校務分掌 ○学年経営 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	Q 分掌した校務の意義や役割を理解し、事務処理等に関する基礎的な知識を有している。 〔キ、ク、ケ、コ〕 R 分掌した校務について、他の職員と連携を図りながら、計画的に遂行している。 〔サ、シ〕 S 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、学校目標や生徒の実態に応じた企画・立案を進めている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕 T 家庭・地域、関係機関との連絡・協力等を適切に行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕

(注) 「職務遂行上発揮が期待される能力」欄の〔 〕は、関連する主な着眼点。

別表6〔教諭(特別支援学校)〕

標準職務遂行能力

職種等	評価項目(職務分類)		評価要素	
		職務の具体例	着 眼 点	着眼点を踏まえた具体例
教諭 (特別支援学校)	共通		意欲 ア 責任感 イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心(課題意識) オ 忍耐力・継続性 カ 服務規律	A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。 〔ア、カ〕 B 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 〔イ〕 C 担当する職務の目的を認識し、常に改善に関する課題意識を持って、積極的に取り組んでいる。 〔ウ、エ〕 D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。 〔エ、オ〕 E 困難な課題や状況に直面しても、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。 〔ア、オ〕
	学習指導・ 学級経営・ 生徒指導等	○教科指導 ○道徳教育 ○総合的な学習(探究)の時間 ○自立支援活動 ○特別活動(学級(ホームルーム)活動、児童(生徒)会活動、クラブ活動、学校行事) ○学級(ホームルーム)経営 ○生徒指導・教育相談 ○進路指導	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	F 一人一人の障害の状況を踏まえた教育目標を立て、指導を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 G 障害や教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し、幼児児童生徒一人一人に応じた指導を行っている。〔キ、ク、ケ、コ〕 H 障害に基づく種々の困難を幼児児童生徒が主体的に改善・克服するために、適切に対応している。〔キ、ク、ケ、コ〕 I 家庭や関係機関等と連携し、幼児児童生徒の将来を見据えた一貫性・系統性のある指導・支援を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、シ〕 J 生徒指導等に関する専門的知識・技能を活用し、幼児児童生徒理解に基づいた計画的な指導を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 K 幼児児童生徒の状況や指導方針等について、保護者に対して、適切に説明している。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕
	学校運営	○校務分掌 ○学年経営 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	N 分掌した校務の意義や役割を理解し、事務処理等に関する基礎的な知識を有している。 〔キ、ク、ケ、コ〕 M 分掌した校務について、他の職員と連携を図りながら、計画的に遂行している。 〔サ、シ〕 O 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、学校目標や幼児児童生徒の実態に応じた企画・立案を進めている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕 P 家庭・地域、関係機関との連絡・協力等を適切に行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、シ〕

(注) 「職務遂行上発揮が期待される能力」欄の〔 〕は、関連する主な着眼点。

標準職務遂行能力

職種等	評価項目（職務分類）		評価要素	
		職務の具体例	着眼点	職務遂行上発揮が期待される能力
養護教諭	共通		ア 責任感 イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心(課題意識) オ 忍耐力・継続性 カ 服務規律	A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。 〔ア、カ〕 B 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 〔イ〕 C 担当する職務の目的を認識し、常に改善に関する課題意識を持って、積極的に取り組んでいる。 〔ウ、エ〕 D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。 〔エ、オ〕 E 困難な課題や状況に直面しても、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。 〔ア、オ〕
	保健教育・ 保健管理・ 生徒指導等	○保健管理(学校保健情報の把握、環境衛生、伝染病予防) ○保健指導・保健学習 ○救急処置・救急体制 ○健康相談活動 ○健康診断・健康相談 ○特別活動(児童(生徒)会活動、クラブ活動、学校行事) ○生徒指導	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	F 幼児児童生徒の心身の健康実態や保健認識の実態等、学校保健情報の把握を行っている。 〔ク、ケ、サ〕 G 幼児児童生徒が自ら健康問題について考え、望ましいライフスタイルを実践できるよう、担任と連携を図りながら適切に指導している。〔キ、ク、ケ、コ〕 H 健康診断の立案・準備、及び検査結果に基づいた指導・評価を適切に行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 I 伝染病、食中毒等の予防に留意し、環境衛生管理や患者の早期発見、早期処理の指導・助言を適切に行っている。〔キ、ク、ケ、サ、シ〕 J 職務の特質や保健室の機能を生かし、校内の関係職員や校外の専門家等と連携して健康相談活動を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕
	学校運営	○保健に関する計画 ○保健室の運営 ○校務分掌 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	L 学校教育目標の達成に向け、学校の健康問題を明らかにし、保健計画の立案や各種計画、組織活動の企画・運営に協力している。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕 M 健康診断、救急処置等のための器具薬品等の保管・管理に留意し、保健に関する諸表簿の整備・保管を適切に行っている。〔キ、ク、ケ、コ〕 N 保健室経営について、保健主事等の職員と連携を図りながら、計画的に遂行している。 〔サ、シ〕 O 分掌した校務の意義や役割を理解し、事務処理等に関する基礎的な知識を有している。 〔キ、ク、ケ、コ〕 P 幼児児童生徒の健康問題解決のため、担任や家庭、地域、関係機関等と連絡・協力を密にし、学校保健活動を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、シ〕

(注) 「職務遂行上発揮が期待される能力」欄の〔 〕は、関連する主な着眼点。

別表8〔栄養教諭〕

標準職務遂行能力

職種等	評価項目（職務分類）		評価要素	
		職務の具体例	着眼点	職務遂行上発揮が期待される能力
栄養教諭	共通		ア 責任感 イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心（課題意識） オ 忍耐力・継続性 カ 服務規律	<p>A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。〔ア、カ〕</p> <p>B 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。〔イ〕</p> <p>C 担当する職務の目的を認識し、常に改善に関する課題意識を持って、積極的に取り組んでいる。〔ウ、エ〕</p> <p>D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。〔エ、オ〕</p> <p>E 困難な課題や状況に直面しても、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。〔ア、オ〕</p>
	食に関する指導	○食育の推進	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	<p>F 食に関する指導に係る指導計画の作成に参画するとともに、教職員間及び家庭・地域との連絡・調整を適切に行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕</p> <p>G 偏食傾向、過度の痩身願望、肥満傾向や食物アレルギー等を有する児童生徒に対して、適切に個別指導を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕</p> <p>H 関連教科や特別活動の時間等に、学級担任や教科担任と連携しながら食に関する指導を進めている。〔サ、シ〕</p>
	給食管理・衛生管理	○給食指導 ○栄養管理 ○安全衛生 ○物資管理 ○危機・安全管理	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	<p>J 児童生徒の食生活等の実態を把握し、発達段階に応じた給食指導計画の策定に参画している。〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕</p> <p>K 学校給食に、季節や地域の特性を活かした食材や献立を積極的に取り入れている。〔キ、ク、ケ、コ、サ、シ〕</p> <p>L 保護者会や給食だよりを通じて望ましい食習慣について、家庭や地域への働きかけを行っている。〔キ、ク、サ、シ〕</p> <p>M 衛生管理に関する事項の点検・記録を行い、調理職員に衛生的な食品の取扱い等についての指導・助言を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕</p> <p>N 安全安心な食品の選定や適切な保管についての専門知識や、コスト意識を持ち、物資を適切に管理している。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕</p> <p>O 衛生上適切でない事態の早期発見・早期対応に向けて、校内の危機管理体制や協力体制の整備を図っている。〔キ、ク、コ、シ〕</p>
	学校運営	○給食施設等の維持管理 ○校務分掌 ○各種委員会 ○家庭・地域社会等との連携	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	<p>Q 給食施設設備や備品等の管理を適切に行うとともに、施設設備の整理整頓を率先して行っている。〔キ、コ、サ、シ〕</p> <p>R 諸表簿を正確に記録・整理し、校務処理を適切に行っている。〔キ、ケ、サ、シ〕</p> <p>S 分掌した校務の意義や役割を理解し、事務処理等に関する基礎的な知識を有している。〔キ、ク、ケ、コ〕</p> <p>T 家庭、地域、関係機関等と連絡・協力等を適切に行っている。〔キ、ク、ケ、コ、シ〕</p>

〔注1〕「職務遂行上発揮が期待される能力」欄の〔 〕は、関連する主な着眼点。

〔注2〕市町村の学校給食センター等所属校を離れて勤務する職員については、センター所長等の意見を踏まえて評価する。

標準職務遂行能力

職種等	評価項目（職務分類）		評価要素	
		職務の具体例	着 眼 点	職務遂行上発揮が期待される能力
実習助手 (県立学校)	共 通		意欲 ア 責任感 イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心(課題意識) オ 忍耐力・継続性 カ サービス規律	<p>A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。 〔ア、カ〕</p> <p>B 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 〔イ〕</p> <p>C 担当する職務の目的を認識し、常に改善に関する課題意識を持って、積極的に取り組んでいる。 〔ウ、エ〕</p> <p>D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。 〔エ、オ〕</p> <p>E 困難な課題や状況に直面しても、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。 〔ア、オ〕</p>
	実習指導	○実験・実習 ○児童・生徒指導	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	<p>J 教員を補佐し、実験・実習の諸準備を手際よく行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕</p> <p>K 実験・実習の効果を最大限発揮させるために、教員の指示のもと自らの役割を果たしている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕</p> <p>L 児童生徒の発達段階や興味・関心をよく把握し、信頼される人間関係を築いている。 〔キ、ク、ケ、コ〕</p>
	校務処理	○校務分掌	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	<p>F 分掌した校務の遂行に当たって、管理職や他の職員に対して報告・連絡・相談を適切に行っている。 〔ク、コ、シ〕</p> <p>G 積極的に児童生徒の学習環境の整備に努力し、能率的に仕事を処理している。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕</p> <p>H 規律に従って業務を遂行し、個人情報等の守秘義務を遵守している。 〔キ、ク、ケ、コ〕</p>
	校内整備	○公有財産の維持管理 ○危機・安全管理	能力 キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	<p>N 常に実験・実習機材の点検に留意し、衛生安全に関する知識を有している。 〔キ、ク、ケ、コ〕</p> <p>O 学校備え付けの器具備品等の管理を適切に行い、施設設備の整理整頓を率先して行っている。 〔キ、ク、ケ、コ〕</p> <p>P 日頃から天災等に備え、避難経路の確保など児童生徒の安全管理について工夫・準備している。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕</p>

(注) 「職務遂行上発揮が期待される能力」欄の〔 〕は、関連する主な着眼点。

標準職務遂行能力

職種等	評価項目（職務分類）		評価要素		
		職務の具体例	着眼点	職務遂行上発揮が期待される能力	
寄宿舎指導員 （県立学校）	共通		意欲 ア 責任感 イ 協調性 ウ 積極性 エ 向上心（課題意識） オ 忍耐力・継続性 カ 服務規律	A 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して、職務に取り組んでいる。 〔ア、カ〕	
				B 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 〔イ〕	
				C 担当する職務の目的を認識し、常に改善に関する課題意識を持って、積極的に取り組んでいる。 〔ウ、エ〕	
				D 自己の能力向上のため、自己啓発や研修に努めている。 〔エ、オ〕	
				E 困難な課題や状況に直面しても、冷静かつ柔軟に粘り強く対応している。 〔ア、オ〕	
	養護	○健康管理 ○家庭・地域社会等との連携	能力	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	F 児童生徒の生活環境の改善に努力し、健全な発育に貢献している。 〔キ、ク、ケ、コ〕
					G 家庭や関係機関等と連携し、児童生徒の将来を見据えた一貫性・系統性のある指導・支援を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、シ〕
					H 障害に基づく種々の困難を児童生徒が主体的に改善・克服するために、適切に対応している。 〔キ、ク、ケ、コ〕
	生活指導	○自立支援 ○生徒指導・教育相談	能力	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	J 一人一人の障害の状況を踏まえた生活指導計画を立て、指導を行っている。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕
					K 基本的な生活習慣、道徳的心情や判断力を育成するために、児童生徒理解に基づいた計画的な指導を行っている。〔キ、ク、ケ、コ、サ〕
					L 児童生徒の発達段階や興味・関心をよく把握し、信頼される人間関係を築いている。 〔キ、ク、ケ、コ〕
	寮の管理	○公有財産の維持管理 ○危機・安全管理	能力	キ 知識・技能 ク 情報収集・活用力 ケ 分析力・理解力 コ 判断力 サ 企画・計画力 シ 折衝力・調整力	N 安全で健康的な寮環境の維持に留意し、衛生安全に関する知識を有している。 〔キ、ク、ケ、コ〕
O 寮備え付けの器具備品等の管理を適切に行い、施設設備の整理整頓を率先して行っている。 〔キ、サ、シ〕					
P 日頃から天災等に備え、避難経路の確保など児童生徒の安全管理について工夫・準備している。 〔キ、ク、ケ、コ、サ〕					

（注）「職務遂行上発揮が期待される能力」欄の〔 〕は、関連する主な着眼点。

別表11〔事務長、事務職員、学校栄養職員〕

標準職務遂行能力(能力評価基準書)

評価項目	主事・技師	主査級	主幹級～総括主幹級	副主事級～課長級	次長級～部長級
1 職務遂行能力	<p>①知識・情報収集・分析</p> <p>○担当業務に必要な知識・技術を習得する。</p> <p>○担当業務に必要な情報を把握・整理し、業務に活用する。</p> <p>○上司の指導を仰ぎつつ、課題を設定し、具体的な解決策等を立案する。</p> <p>②企画</p> <p>○上司の指示の下、適時・適切に報告・連絡・相談を行って、期限内に業務を適切に遂行する。</p> <p>○組織の一員としての自覚を持ち、周囲と協力し、円滑に業務を遂行する。</p> <p>③職務執行</p> <p>○相手の真意を正しく理解し、事実や自らの意見を正確に伝えるなど、丁寧かつ適切な対応を行う。</p> <p>○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。</p> <p>○冷静沈着な判断を適時・適切に行う。</p> <p>④応対・折衝</p> <p>○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。</p> <p>○県民生活に係る重要な施策の決定・実行に関し、迅速・適切な判断を行う。</p> <p>⑤判断</p> <p>○冷静沈着で柔軟な判断を適時・適切に行う。</p> <p>⑥組織統率・人材育成</p> <p>○同僚等と組織目標の課題の共有化を図り、達成に取り組む。</p> <p>○同僚等の健康、人間関係、職場環境等に留意して業務を遂行する。</p> <p>○部下等の育成のため、必要に応じて適切な指導やサポートを行う。</p>	<p>主査級</p> <p>○担当業務に関する専門的な知識・技術を習得する。</p> <p>○担当業務に関する情報を的確に把握・整理し、関係部署等と共有し、業務に活用する。</p> <p>○上司の統括的な指示の下、行政需要を的確に把握しながら、課題に対する具体的な解決策等を立案する。</p> <p>○担当業務の目的や役割等を認識し、適時・適切に報告・連絡・相談を行って、期限内に業務を適切に遂行する。</p> <p>○組織の一員としての自覚を持ち、周囲と協力し、円滑に業務を遂行する。</p> <p>○相手の真意を正しく理解し、論理的でわかりやすい説明を行う。</p> <p>○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。</p> <p>○冷静沈着で柔軟な判断を適時・適切に行う。</p> <p>⑥組織統率・人材育成</p> <p>○同僚等と組織目標の課題を理解させ、その業務執行を適切にフォローして達成に取り組む。</p> <p>○同僚等の健康、人間関係、職場環境等に留意して業務を遂行する。</p> <p>○部下等の育成のため、必要に応じて適切な指導やサポートを行う。</p>	<p>主幹級～総括主幹級</p> <p>○担当する業務領域全体に関する専門的な知識・技術を習得する。</p> <p>○担当する業務領域全体に関する情報を的確に把握・整理し、関係部署等と共有し、業務に活用する。</p> <p>○広い視野に立ち、行政需要や課題に対する的確な解決策等を立案する。</p> <p>○担当業務の目的や役割等を認識し、関連部署等と連携調整して、期限内に業務を適切に遂行する。</p> <p>○周囲の職員の状態に目を配り、協調しつつ、率先して課題の解決に取り組む、効果的に解決する。</p> <p>○庁内外、マスコミなどに対し、相手の意見や立場を理解し、的確でわかりやすい説明を行う。</p> <p>○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。</p> <p>○県の施策方針や置かれている状況を踏まえ、適切な判断を行う。</p> <p>○切迫した状況や不測の事態が発生した場合にも、臨機応変、冷静沈着な判断を行う。</p> <p>○部下等に組織目標の課題を理解させ、その業務執行を適切にフォローして達成に取り組む。</p> <p>○部下等の健康、人間関係、職場環境等を把握し、維持向上に取り組む。</p> <p>○部下等の経験や能力に応じて仕事をチャレンジさせ、部下等の力を引き出す。</p>	<p>副主事級～課長級</p> <p>○所属が所管する業務を中心に、社会・経済等県政全体にわたる領域に関し、一般的な知識・技術を習得する。</p> <p>○複雑な因果関係、錯綜した利害関係な業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>○所属が所管する業務を中心に、関連分野の動向を踏まえ、課題解決のための戦略や施策を構想する。</p> <p>○所属が所管する業務について、優先順位を見極めつつ、部下の有効活用や関連団体等との連携・調整を図りながら、目標を着実に達成し、又は課題を解決する。</p> <p>○庁内外、マスコミなどに対し、部局又は県全体の方針等を踏まえて調整を行い、合意を形成する。</p> <p>○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。</p> <p>○県民生活に係る重要な施策の決定・実行に関し、迅速・適切な判断を行う。</p> <p>○危機管理に際し、タイミングを逃さず全庁的な視点に立ち、的確な判断を行う。</p> <p>○人材・組織を最大限に活用し得るよう、最適な人員配置と業務配分を行う。</p> <p>○部下に組織目標の課題等を明確に示し、その業務執行を適切にフォローして達成に取り組む。</p> <p>○部下の健康、人間関係、職場環境等を把握し、維持向上に取り組む。</p> <p>○部下の創意工夫や自主性を尊重するとともに、適切な指導を行い、部下の力を引き出す。</p> <p>○所属の統括的立場にある者として、結果を出すために責任を持って取り組む。</p> <p>○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>○簡素・効率的な組織運営を行うとともに、選取する部局について、選取と集中の徹底による施策の重点化を主導する。</p>	<p>次長級～部長級</p> <p>○所属が所管する業務を中心に、社会・経済等県政全体にわたる領域に関し、一般的な知識・技術を習得する。</p> <p>○複雑な因果関係、錯綜した利害関係な業務とそれを取り巻く状況の全体像を的確に把握する。</p> <p>○所属が所管する業務を中心に、関連分野の動向を踏まえ、課題解決のビジョンを創出し、実行に向けた方針を構想する。</p> <p>○所管する部門の業務について、優先順位を見極めつつ、部下の有効活用や関連団体等との連携・調整を図りながら、目標を着実に達成し、又は課題を解決する。</p> <p>○庁内外、マスコミ、議会などに対し、部局又は県全体の方針等を踏まえて調整を行い、合意を形成する。</p> <p>○苦情やトラブルに対して、冷静沈着に対応し、相手方の信頼を得る。</p> <p>○県民生活に係る重要な施策の決定・実行に関し、迅速・適切な判断を行う。</p> <p>○危機管理に際し、タイミングを逃さず全庁的な視点に立ち、的確な判断を行う。</p> <p>○人材・組織を最大限に活用し得るよう、最適な人員配置と業務配分を行う。</p> <p>○部下に組織目標の課題等を明確に示し、その業務執行を適切にフォローして達成に取り組む。</p> <p>○部下の健康、人間関係、職場環境等を把握し、維持向上に取り組む。</p> <p>○部下の創意工夫や自主性を尊重するとともに、適切な指導を行い、部下の力を引き出す。</p> <p>○部局等の統括的立場にある者として、結果を出すために責任を持って取り組む。</p> <p>○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>○簡素・効率的な組織運営を行うとともに、所管する部局について、選取と集中の徹底による施策の重点化を主導する。</p>
2 姿勢・態度	<p>○担当業務について、最後までやり遂げるよう責任を持って取り組む。</p> <p>○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>○仕事の段取り、重要度を考慮し、効率的に業務を遂行する。</p> <p>○予算執行等に当たって、費用対効果を意識し、無駄な出費を抑制する。</p>	<p>○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>○仕事の段取り、重要度を考慮し、効率的に業務を遂行する。</p> <p>○予算執行等に当たって、費用対効果を意識し、無駄な出費を抑制する。</p>	<p>○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>○仕事の段取り、重要度を考慮し、効率的に業務を遂行する。</p> <p>○予算執行等に当たって、費用対効果を意識し、無駄な出費を抑制する。</p>	<p>○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>○仕事の段取り、重要度を考慮し、効率的に業務を遂行する。</p> <p>○予算執行等に当たって、費用対効果を意識し、無駄な出費を抑制する。</p>	<p>○法令や社会規範を遵守し、公正に職務を遂行する。</p> <p>○仕事の段取り、重要度を考慮し、効率的に業務を遂行する。</p> <p>○予算執行等に当たって、費用対効果を意識し、無駄な出費を抑制する。</p>

標準職務遂行能力（評価基準書）

【技能職等及び海事職給料表が適用される職員における、期待し求められる水準一覧表】

評価区分	評価要素	期待し求められる水準	
能力評価	1 職務遂行能力		
	① 職務知識・技術	○職務を進める上で必要な専門的な知識、技術、技能や関連部門に関する一般的な知識、技術、技能を有している。 ○新たな知識・技術を修得するなど、自己の能力、資質向上の跡が見られる。	
	② 理解力	○職務の目的や内容、定められた手続や上司の統括的な指示等を迅速かつ正確に理解できる。 ○新しい仕事でもその目的や手順を迅速かつ正確に理解できる。	
	③ 判断力	○担当職務の範囲内で、タイミングを逃さず、適切に判断できる。 ○上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行うことができる。 ○状況に応じた冷静沉着で柔軟な判断ができる。 ○論理的に物事を検討し、適切な判断ができる。	
	2 姿勢・態度		
	④ 積極性	○自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組んでいる。 ○どのような仕事に対しても疑問や問題意識を持って前向きに取り組んでいる。 ○主体的、自発的に仕事に取り組んでいる。 ○実現可能性を踏まえた建設的な意見表明、提案を行っている。	
	⑤ 責任感・規律性	○困難な課題や状況の変化に直面しても、結果を出すために全力を傾注している。 ○困難な失敗に際しても、その責任を転嫁したり、回避することなく常に最後までまじめに取り組んでいる。 ○公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守している。 ○誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいる。	
	⑥ 協調性	○自己の主体性を保持しながら、同僚、上司、周囲の職員等との意思疎通、連携を図っている。 ○チームワークの向上に向けて、周囲と協力している。	
	業績評価	① 仕事の量	○与えられた仕事量をこなした。
		② 仕事のスピード	○仕事を求められた期限内、時間内に処理した。 ○突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できた。
③ 仕事の正確さ		○仕事を正確に処理した。 ○業務に対して、微細なことまで気を配るとともに、確認を徹底していた。	
④ 創意工夫・業務改善		○担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理した。	

標準職務遂行能力（評価基準書）

【会計年度任用職員に期待し求められる水準一覧表】

評価区分	評価要素	期待し求められる水準
能力評価	1 職務遂行能力	
	① 職務知識・技術	○職務を進める上で必要となる一般的な知識、技術、技能を有している。
	② 理解力	○職務の目的や内容、定められた手続や指示等を迅速かつ正確に理解できる。 ○新しい仕事でもその目的や手順を迅速かつ正確に理解できる。
	③ 判断力	○報告・連絡・相談を適切に行うことができる。
	2 姿勢・態度	
	④ 積極性	○どのような仕事に対しても前向きに取り組んでいる。 ○主体的、自発的に仕事に取り組んでいる。
	⑤ 責任感・規律性	○常に最後までまじめに仕事に取り組んでいる。 ○公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守している。 ○誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいる。
業績評価	⑥ 協調性	○周囲の職員等との意思疎通、連携を図っている。 ○チームワークの向上に向けて、周囲と協力している。
	ア 非常勤講師（あおりっ子育みプラン21に係る非常勤講師、初任者研修に係る非常勤講師、教科指導等充実事業に係る非常勤講師、特別非常勤講師、育児短時間勤務制度に係る非常勤職員（講師及び養護助教諭に限る。）、病気休暇等に伴う代替の非常勤職員（講師及び養護助教諭に限る。）及び教科非常勤講師）の場合	
	① 学習指導（保健管理）	○教科等に関する専門的知識・技能を活用し、児童生徒一人一人にわかる指導を行った。（他の職員と連携を図りながら、保健室を運営した。）
	イ 1以外の会計年度任用職員の場合	
	① 仕事の量	○与えられた仕事量をこなした。
② 仕事のスピード	○仕事を求められた期限内、時間内に処理した。 ○突発的な仕事や指示にも素早く対応できた。	
③ 仕事の正確さ	○仕事を正確に処理した。 ○業務に対して、微細なことまで気を配るとともに、確認を徹底していた。	
④ 創意工夫	○担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理した。	