

教職員人事評価制度の手引き (職員用)

平成28年4月

令和5年4月改訂

熊本県教育委員会

目 次

第1章	人事評価制度の基本的な考え方.....	2
1	評価制度の目的.....	2
2	評価制度の概要.....	2
第2章	人事評価制度の仕組み.....	3
1	評価対象者.....	3
2	評価者.....	3
3	評価期間.....	3
4	評価基準等.....	4
5	年間スケジュール.....	5
第3章	業績評価の考え方と進め方.....	6
1	業績評価の考え方.....	6
2	業績評価の進め方.....	6
第4章	能力評価の考え方と留意点.....	7
1	能力評価の考え方.....	7
2	能力評価の留意点.....	7
第5章	評価手続き.....	8
1	目標の設定及び設定手順.....	8
2	期首面談.....	10
3	自己申告.....	10
4	評価結果の開示・期末面談.....	11
第6章	苦情相談・苦情処理.....	12
1	苦情相談・苦情処理の目的.....	12
2	苦情相談・苦情処理の対象.....	12
3	苦情相談・苦情処理の具体的実施方法.....	12
4	相談窓口.....	12
その他		
○	人事評価記録書 ※被評価者が記入する部分.....	13
○	人事評価制度Q&A.....	14

第1章 人事評価制度の基本的な考え方

1 評価制度の目的

人事評価制度は、学校全体の教育力を向上させるとともに、学校組織の活性化を図るため、それを支える教職員一人一人の資質を向上させることを目的とします。

2 評価制度の概要

本県では、これまでも、地方公務員法に基づく勤務評定制度の運用として、平成18年度から教職員が年度の行動目標を定めて、年度末にどれくらい達成できたかを自己点検し、校長との育成面談を通じて人材育成を図る「自己評価」と、教職員の目標となる職務行動を示し、それが教職員の行動指針となって、各教職員の資質向上につなげる「評価者評価」の2本立てで人事評価制度を実施してきました。

地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律が平成28年4月1日から施行されました。改正の主な内容は、「職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙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」ものです。

これに伴い、これまでの人事評価システムを見直し、法改正の趣旨に則った新たな人事評価制度を導入することになりました。

新たな人事評価制度では、①評価期間における業務の実施結果等を評価する「業績評価」と職務遂行に当たり実際に発揮した能力を評価する「能力評価」の2つの評価の実施、②「業績評価」「能力評価」ともに評価期間を振り返って自己分析し、人事評価記録書に記入する「自己申告」の導入、③評価結果の開示、④「苦情相談」「苦情処理」の苦情処理体制の整備、等の見直しを行いました。

今後、あらゆる機会を通じて、教職員への制度の周知を図るとともに、評価精度の向上に努めながら評価制度の信頼感や納得性を高めていきます。

新たな人事評価における2つの評価

業績評価

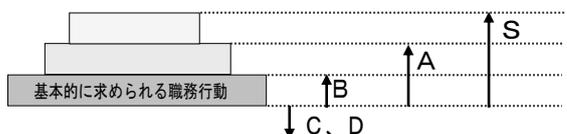
(評価期間における
業務の実施結果等を評価)

+

能力評価

(職務遂行に当たり、
実際に発揮した能力を評価)

4 評価基準等

業績評価	能力評価																								
<p><評価基準等> 業績評価は、評価期間における業務の実施結果等を下記の評価基準による5段階で評価する。</p> <p>《5段階評価基準》</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評語</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>目標を大幅に上回って達成</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>目標を上回って達成</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>目標をおおむね達成</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>目標をやや下回った</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>目標を大幅に下回った</td> </tr> </tbody> </table> <p>※「B」が通常（中位）</p> <p>【評価基準の解説】 S：問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果をあげた。 A：問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた。 B：以下（※）に掲げるようなマイナス要因がほとんどなく目標を達成し、期待された成果をあげた。 C：以下（※）に掲げるようなマイナス要因が見られるなど、目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばなかった。 D：本人の責任により、期限・水準とも目標を達成できず、通常努力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった。</p> <p>（※）・上司又は同僚によるカバーを要したため他の業務に影響が及んだ。 ・必要な手続きを踏まず、又は誠実な対応を欠いたため、関係者との間でしこりを残した。</p>	評語	評価基準	S	目標を大幅に上回って達成	A	目標を上回って達成	B	目標をおおむね達成	C	目標をやや下回った	D	目標を大幅に下回った	<p><評価基準等> 能力評価は、職員がどういう職務行動をとったかということで評価する。具体的には、職員の行動指針となる評価項目及び行動内容に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて5段階で評価する。</p> <p>《5段階評価基準》</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評語</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>非常に高いレベルの職務行動</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>より高次レベルの職務行動</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>基本的に求められる職務行動</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>基本的に求められる職務行動にやや満たない</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>基本的に求められる職務行動を著しく下回り、業務に支障をきたした</td> </tr> </tbody> </table> <p>※「B」が通常（中位）</p>  <p>【評価基準の解説】 S：求められる行動が全て確実にとられており、付加価値を生む、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。 A：求められる行動が確実にとられていた。 B：求められる行動が概ねとられていた。 C：求められる行動が最低限はとられていた。（できた場合もあったが、できなかったことの方が多いためなど、総じて判断すれば、とられていた行動が物足りなかった。） D：求められる行動が全くとられていなかった。</p>	評語	評価基準	S	非常に高いレベルの職務行動	A	より高次レベルの職務行動	B	基本的に求められる職務行動	C	基本的に求められる職務行動にやや満たない	D	基本的に求められる職務行動を著しく下回り、業務に支障をきたした
評語	評価基準																								
S	目標を大幅に上回って達成																								
A	目標を上回って達成																								
B	目標をおおむね達成																								
C	目標をやや下回った																								
D	目標を大幅に下回った																								
評語	評価基準																								
S	非常に高いレベルの職務行動																								
A	より高次レベルの職務行動																								
B	基本的に求められる職務行動																								
C	基本的に求められる職務行動にやや満たない																								
D	基本的に求められる職務行動を著しく下回り、業務に支障をきたした																								
<p>※ 個別評語は s、a、b、c、d、全体評語は S、A、B、C、D で表記する。</p>																									

業績評価及び能力評価で用いる人事評価記録書は、「熊本県立学校職員の人事評価実施要領」及び「市町村立学校職員の人事評価実施要領」に定める別記様式を用いる。

5 年間スケジュール

	業績評価		能力評価
	上期	下期	
10月～3月		<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;"> 評価期間 10月1日～3月末 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 10月1日～3月末までの仮評価 3月末日まで </div>
4月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 目標設定 上期・下期 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ①期首面談 6月15日まで </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 評価期間 4月1日～9月末 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 前年度10月1日～3月末の仮評価を踏まえ、当該年度10月に評価を行う。 </div>
5月			
6月			
7月			
8月			
9月		併せて実施	
10月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 「自己申告」及び「評価者による評価」 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ②期末面談(業績・上期) 10月末日まで </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 必要に応じ 下期目標の修正 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 「自己申告」及び「評価者による評価」 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ②期末面談(能力) 10月末日まで </div>
11月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 県教委へ「人事評価記録書」提出 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 上位区分適用者を調整し、県教委へ成績率を内申 11月初旬まで </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 評価期間 10月1日～3月末 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 県教委へ「人事評価記録書」提出 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 上位区分適用者を調整し、県教委へ昇給区分を内申 11月中旬まで </div>
12月			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 評価期間 当該年度10月1日～翌年度9月末 </div>
1月			
2月			
3月		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 「自己申告」及び「評価者による評価」 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ③期末面談(業績・下期) 3月末日まで </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 10月1日～3月末までの仮評価 3月末日まで </div>
4月～9月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 評価期間 4月1日～9月末 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 県教委へ「人事評価記録書」提出 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 上位区分適用者を調整し、県教委へ成績率を内申 4月初旬まで </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 前年度10月1日～3月末の仮評価を踏まえ、当該年度10月に評価を行う。 </div>

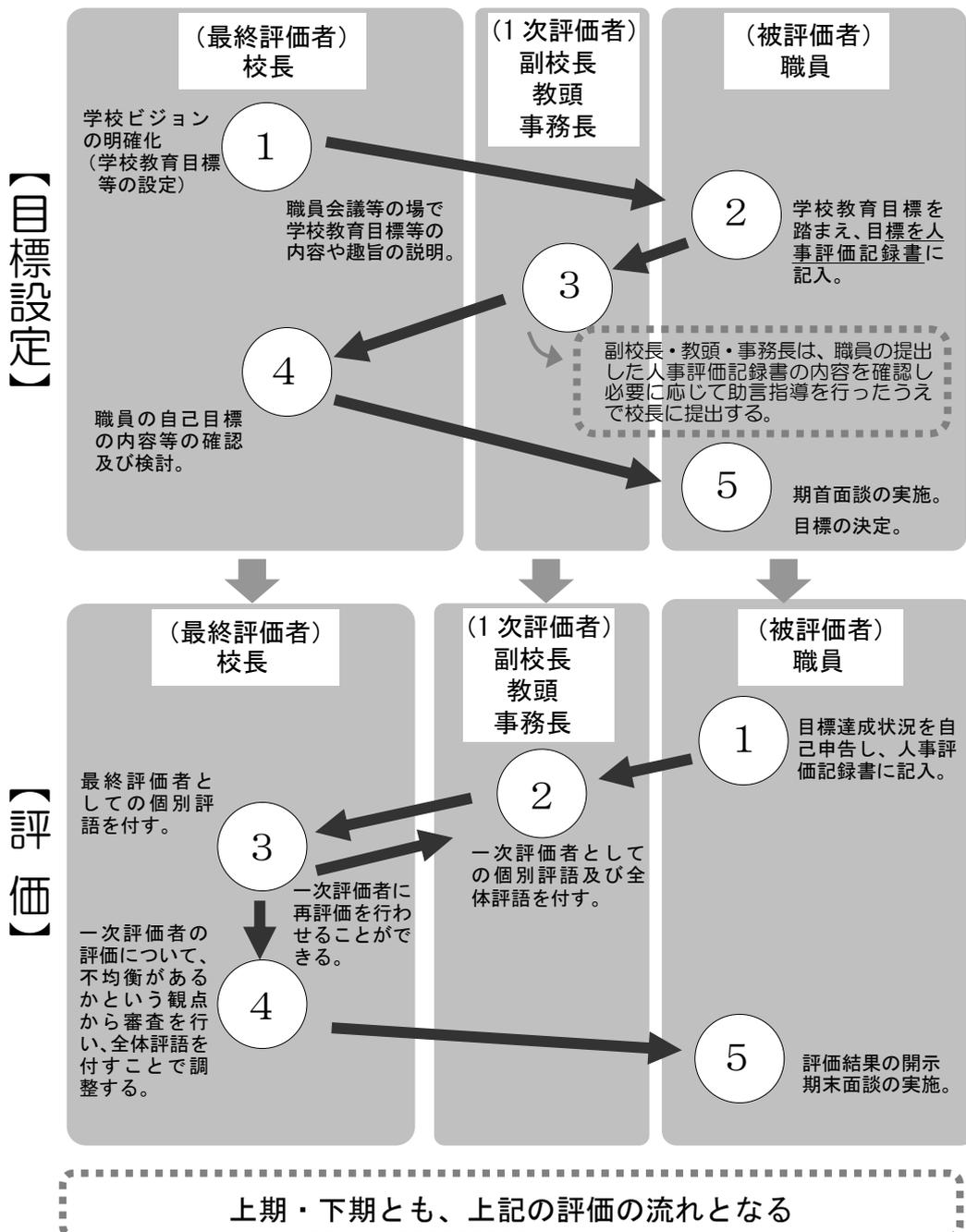
第3章 業績評価の考え方と進め方

1 業績評価の考え方

業績評価は、校長が立てた学校教育目標を基本的な方向として、職員が上期、下期それぞれの具体的目標等を決め、目標を達成するためのプロセスや、評価基準日にどの程度達成できたか、貢献できたかを判断し評価を行う。また、目標以外の業務への取組状況等も踏まえ、5段階で評価するものである。

目標設定から実施、チェックの段階で校長等の指導助言等が行われ、職員の職能成長を図るとともに、勤勉手当及び昇給へ反映するという制度である。

2 業績評価の進め方



第4章 能力評価の考え方と留意点

1 能力評価の考え方

能力評価は、職務遂行に当たり実際に発揮した能力を評価するものであり、職務上とった行動を基に評価する。潜在能力や業務に関係のない能力、人格等を評価するものではない。

職務上とられた行動の評価は、標準的職務遂行能力（職務上発揮することが求められる能力）を有するかどうかを判定する観点から構成された各評価項目及び行動内容に照らし行う。

また、各評価項目ごとに5段階の評語を設定。bをその職種に基本的に求められる職務行動として設定し、求められる職務行動を積み上げていく考え方を基本とした。なお、c、dについては、b（通常）に達しない場合として設定したため、具体的な職務行動は規定していない。

なお、評価項目の中で「連携・調整」及び「倫理観」の「行動内容」については、「評価基準」の「評価の着眼点としての具体例」に照らし、求められる行動が概ねとられている場合はチェックを入れる。その後、「連携・調整」及び「倫理観」の評価を5段階の評価基準で総合的に行う。

2 能力評価の留意点

- ① 能力評価は、職員が担当する職務全般について行う。
- ② 能力評価を行ううえで、「発揮された能力」と「保有する能力」があるが、能力評価は、職務遂行の過程で「発揮された能力（行動）」を対象として、絶対評価で行う。
- ③ 能力評価は、勤務時間中の取組みが評価の対象となる。

第5章 評価手続き

1 目標の設定及び設定手順

(1) 目標の設定

業績評価は、評価期間における業務の実施結果等を評価するものであり、期首において目標設定を行う必要がある。目標設定を行う際は、被評価者の担当する業務内容に即して、その課題、目標、進め方等を明確にして行うこと。(6月15日までに、上期及び下期の目標設定を行う。)

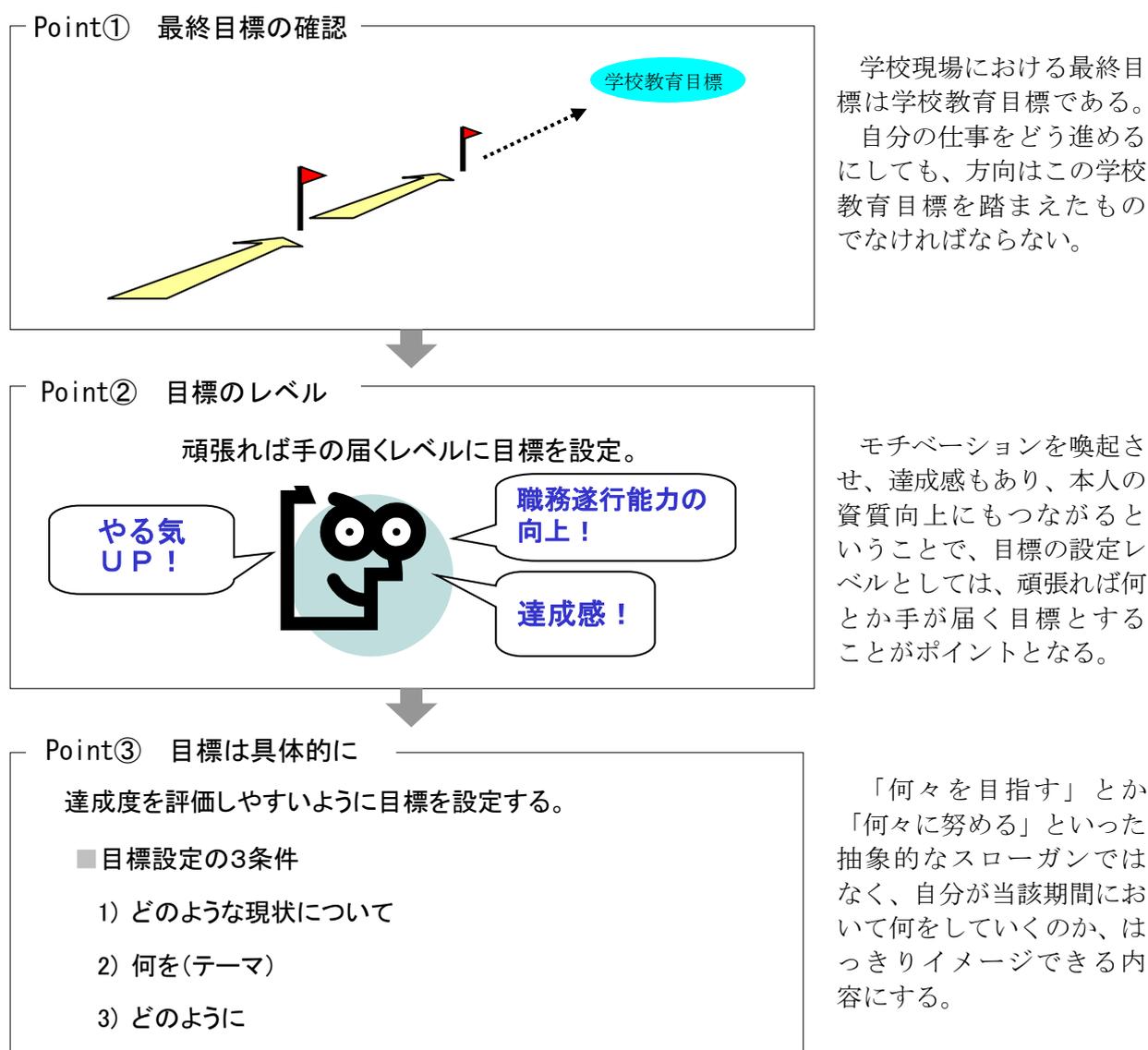
【被評価者の留意点】

- ・ 所属の学校教育目標との整合性がとれているか
- ・ 職種、職位等にふさわしい目標か
- ・ 事後に成否が判断できるか

「どのような現状について」「何を」「どのように」行うか、などを具体的に記入しているか

(2) 具体的目標の設定手順

■目標設定のポイント



■一般的な設定手順

Step① 現状の把握

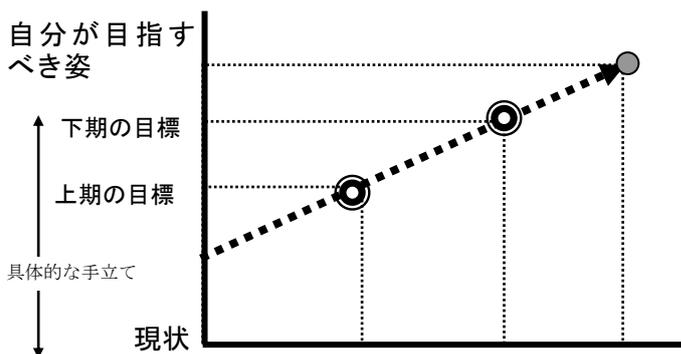
学校教育目標の達成のために、自分に求められる課題は何か、どんな状況にあるのか、あるいはどんなレベルにあるのか、客観的な視点で確認する。

Step② 自分が目指すべき姿の設定

現状を把握した後に、将来を見通したうえで「自分が目指すべき姿」を各自できるだけ具体的に描く。



Step③ 今年度の目標設定



自分が目指すべき姿に向かって、当該期間においてどこまで到達するのか考えて、目標を設定する。

目標が決まったら、現状をスタート地点として、どういったことをすれば目標に辿り着けるのか考え、具体的な手立てを決定する。

はっきりと目標が達成された状態をイメージできる目標を設定すること。

2 期首面談

○期首面談の目的

期首面談は、1次評価者（校長、副校長、教頭、事務長にあつては最終評価者。校長の判断で、副校長または教頭、事務長以外の被評価者の期首面談を、校長が実施することもできる。）と被評価者との間で行い、評価期間中の被評価者の業務上の目標等を明確にして、認識の共有化を図ることを目的としている。

職員本人にとっても、今年度重点的に取り組むテーマを評価者に伝え、期待されている活動や役割を確認する場となる。

- ① 期首面談を通じて、学校の置かれた状況を共有化し、お互いに何を望んでいるのか、相互理解を深める。
- ② 面談の過程で、教職員本人に、設定した目標の再確認を促し、取組の意欲を喚起する。
- ③ 面談の中で、どういう状態のときに目標が達成されたと見なすのか、目標達成のイメージを共有し、評価時の納得性を高める。

3 自己申告

被評価者は、評価期間を振り返り、目標の達成状況やその過程での職務の取組状況・取組姿勢を中心に自己分析して、人事評価記録書に記入すること。目標以外の業務でも、特記すべき事項があれば人事評価記録書に記入すること。

【留意点】

<業績評価>

期首に設定した目標等について、「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」等を記載するとともに、状況変化があった場合やその他特筆すべき事情があればそれを記載する。期首に設定した目標以外の取組事項、突発事態への対応等があった場合に、その業務遂行状況について記載する。

<能力評価>

自らの評価期間中の行動等について、評価項目及び行動に記載された行動等を安定的にとることができていたかどうかの観点から振り返り、s、a、b（通常）、c、dの5段階で自己申告する。

コメント欄には、個別評語を付した理由や、特筆すべき事項等があれば、必要に応じ記入する。

4 評価結果の開示・期末面談

各職員の業績評価及び能力評価の結果（最終評価者の個別評語及び全体評語）については、原則開示する。開示された評価結果を基に、最終評価者と被評価者の面談によるコミュニケーションを通じて、組織内の意識の共有化や業務改善に結び付け、職員個々の自発的な能力開発を促す。

【留意点】

- ・ 期末面談において評価結果の開示が行われる場合には、開示を希望しないかどうかの意思確認を求められる場合があること。
- ※ なお、最終評価者の個別評語及び全体評語は、原則開示なので、「開示を希望しない」旨の意思表示をしなければ、開示されることとなる。
- ・ 評価者の指導内容等については、今後の業務遂行等に活用するための材料として、前向きにとらえるよう心掛けること。

第6章 苦情相談・苦情処理

1 苦情相談・苦情処理の目的

- ・制度の公正性、透明性の確保と信頼性を高めるため、苦情相談・苦情処理の仕組みを整備する。

2 苦情相談・苦情処理の対象

- ・業績評価（上期・下期）及び能力評価の評価結果、勤勉手当の支給結果

3 苦情相談・苦情処理の具体的実施方法

- ・評価者・被評価者同士で納得できない場合、①苦情相談②苦情処理の2段階に分けて苦情相談・苦情処理体制を整備する。

① 苦情相談

※評価結果の開示を受けた日及び6月、12月の勤勉手当支給日から1週間

○被評価者（相談者）

↓ 評価結果に関する苦情（メール又は電話による相談を原則）

○苦情相談員

県立学校の場合、学校人事課	県立学校人事班
市町村立学校の場合、市町村教育委員会	

↓ 相談者の話を聞く

- ・聞き取った内容について、必要に応じ事実確認等を行う。
- ・相談者の意向を確認の上、評価者に伝達し、改善を促すなどの対応を行う。

※相談者が納得できない場合「苦情処理」へ

② 苦情処理 ※苦情相談で苦情処理の教示を受けた日から1週間

○被評価者（申立人）

↓ 所定の様式により申出 ※評価期間内1回のみ

○苦情処理窓口（学校人事課）

↓ 事実調査を行い、評価結果の当・不当を審査

＜評価結果が不当な場合＞

- ・評価者に対し再評価を指示
- ・申立人に対しその旨通知

＜評価結果が妥当な場合＞

- ・申立人及び評価者に対し、評価が妥当である旨通知

※ 苦情相談・苦情処理の必要な事項については、実施要領で規定。

4 相談窓口

- ・人事評価制度全般に関する問い合わせや苦情については、相談窓口を設置する。

業績評価の人事評価記録書 ※被評価者が記入する部分

〇〇年度 人事評価記録書

【業績評価 上期】

通し番号 23 所属 県立〇〇 氏名 〇〇〇〇
 職員番号 1234567 年齢 30歳 教職勤務年数 6年 0月 現校勤務年数 3年 0月

「目標設定」時記入

「自己申告」時記入

1 確かな学力の育成・・・主体的な学びを促す授業の推進、教科指導力の向上、各種検定への積極的な取組
 2 キャリア教育の推進と個性を生かす進路指導の充実
 3 道徳教育の充実と命を大切にすることの育成・・・基本的な生活習慣の確立、品格を備えた生徒の育成、命を大切にする心の育成

番号	取組テーマ	具体的目標 (どのような現状について、何を、どのように)	目標の達成状況等 (達成状況、状況変化その他の特筆すべき事情)	自己申告 (個別評語)
1	学習指導	・2年英語の教科担任として、書くことに苦手意識を持たせないために、授業中にキーセンテンス暗唱の時間を十分に確保し、クラスの全員がキーセンテンスの書き取りを8割程度できるようにする。	毎時間の始めにキーセンテンス暗唱の時間を設定し、約7割の生徒がキーセンテンスの書き取りを8割以上できるようにしている。苦手意識が強い生徒に関しては、それぞれの課題に応じた学習課題を与え、個別指導を実施している。	c
2	生徒指導	・2年の担任として、クラスの生徒すべてに対して学期に2回ずつ面談を実施しながら生徒一人一人の進路目標を明確にし、各種検定への意欲を喚起する。	すべての生徒に対して2回の面談を終えることはできなかったが、ほぼ全員が検定試験前の補習授業に参加しており、クラス全体で検定試験に挑む環境づくりができつつある。	b
3	校務分掌他	・生徒及び職員の来館者を増やすために、図書委員の活動を活性化するとともに、職員との情報交換を密にする。	毎月テーマを決めてイベントを行い、月2回の情報発信をすることができた。来館者も昨年度と比較して〇〇人増加している。	a

【2 設定目標以外の業務への取組状況等 ※必要に応じて記入】

番号	業務内容	目標以外の取組事項、突発事態への対応等	1次評価者
4	不登校気味の生徒への対応	担任をしている学級で、学校を休みがちな生徒に対して、本人及び保護者との連絡を密にしている。学年主任及び教育相談部と連携し、スクールカウンセラーとの面談も実施することができ、生徒の前向きな姿勢が見られるようになった。クラスの受け入れ態勢も徐々に整いつつある。	(所見) 生徒や保護者に対して、じっくり話しており、クラスの雰囲気作りにも意

s ~ d の5段階で自己申告する

能力評価の人事評価記録書 ※被評価者が記入する部分

【能力評価】

通し番号 23 所属 県立〇〇高等学校 氏名 〇〇〇〇 評価期間 ΔΔ年10月1日 ~ 〇〇年9月30日
 職員番号 1234567 年齢 30歳 教職勤務年数 6年 0月 現校勤務年数 3年 0月

「自己申告」時記入

s ~ d の5段階で自己申告する

評価項目及び行動内容	自己申告(個別評語) コメント:必要に応じて	1次評価者 (個別評語)	
学習指導	<p>授業の進め方 ①a: 生徒の理解の程度等を的確に把握し、個に応じた補充的・発展的な学習指導をしている。</p> <p>家庭学習の指導 ②b: 家庭学習の習慣化に配慮し、基礎的・基本的な内容の学習課題を計画的に与えている。</p> <p>指導力向上への取組 ③ a: 様々な場で学んだ知識やアドバイス等を参考にしながら指導方法の工夫改善を図り、効果的な指導方法を実践している。</p>	<p>①生徒の理解度を確かめながら授業を進め、生徒の実態に応じた習熟度別学習課題を準備し、毎時間の授業に活用している。</p>	b
生徒指導	<p>日常的指導 ④ b: 日頃から生徒の思いを受け止めながら、教師と生徒の信頼関係づくりに努めている。</p> <p>問題行動への対応 ⑤ a: 生徒一人一人の個性を尊重しながら、生徒の意欲や自主性を引き出す指導に努めている。 ⑥ a: 基本的な生活習慣の確立や生徒相互の好ましい人間関係づくりをめざし、規則正しい生活や礼儀作法、相手への思いやりを促す指導に努めている。 ⑦ a: 基本的な求められる職務行動(b)にやまをない。 ⑧ d: 基本的に求められる職務行動(b)を著しく下回し、業務に支障をきたした。 ⑨ a: 平常計画に沿って、学年間で話し合いを持ちながら進路指導を行っている。</p> <p>指導力向上への取組 ⑦ a: 自らの生徒への接し方や指導方法について振り返り、自己学習、生徒理解や生徒指導に必要な知識・技能の習得に動んでいる。</p>	<p>④クラスの生徒に対する個別面談をこまめにを行い、生徒理解に努めている。</p>	b
分掌業務	分掌運営 ⑧ c: 担当分掌の計画案に沿って、計画的に適切な業務処理を行っている。		
連携・調整	<p>他の教職員との連携 <input type="checkbox"/> 日頃から他の教職員とコミュニケーションを図るなどして、互いに協力し、業務の円滑な実施に努めている。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて連携している。</p> <p>家庭地域等との連携 <input type="checkbox"/> 家庭・地域から生徒の学習や生活に関する情報を収集し、指導に活用している。 <input type="checkbox"/> 必要に応じて連携している。</p>		b
倫理観	教育公務員としての自覚 <input checked="" type="checkbox"/> 法令や社会的責任を重んじて行動している。 <input type="checkbox"/> 生徒や保護者の声に敏感に反応している。		b

プルダウンメニューで s ~ d の行動内容を表示させ、自分が取った行動内容を選ぶ

評価項目の中で「連携・調整」及び「倫理観」の「行動内容」については、「評価基準」の「評価の着眼点としての具体例」に照らし、求められる行動が概ねとられている場合はチェックを入れる。その後、「連携・調整」及び「倫理観」の評価を5段階の評価基準で総合的に行う。

人事評価制度 Q & A

Q 1 新人事評価制度が目指すものを教えてください。

現行の制度は、教職員の能力や実績を適正に評価して、教職員一人一人の資質を向上させ、学校組織の活性化を図ることを目指しているものです。

人事評価結果を給与等に反映させるとする地公法改正の趣旨に対応するよう制度の見直しを行いますが、目指す方向性は変わりません。

Q 2 これまでの人事評価制度と何が違うのですか。

法改正を受け、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、新しい人事評価制度では、職員が果たすべき職務をどの程度達成したかを把握して、挙げた業績を評価する「業績評価」と職員の職務上の行動等を通じて、発揮した能力を把握して行う「能力評価」の2本立てで評価を行うこととしました。

業績評価は現行の自己評価を、能力評価は現行の評価者評価をそれぞれ踏襲しているが、現行制度と異なる主な点としては、業績評価については、一次評価者による評価を加えたこと、設定目標以外の業務への取組状況等の記入欄を設けたこと、能力評価については、個別評語による自己申告を加え、必要に応じ被評価者のコメントを記入できるようにしたことなどがある。

また、評価結果の本人開示、評価者訓練の実施、苦情処理体制の整備を行うこととしています。

これらにより、人事評価制度の公正性、透明性、客観性、納得性を確保したいと考えています。

Q 3 一般職員が校長・副校長・教頭・事務長を評価する制度はないのでしょうか。

一般職員の評価による管理職の評価も一つの考え方ですが、ともすれば人気投票的なものになってしまうことが考えられます。従って、一般職員の評価は一つの「意見」としては扱えるかもしれませんが、客観的資料として取り扱うことは難しいと思われます。

Q 4 部活動指導は評価の対象となりますか。

勤務時間内の職務が原則評価の対象となるため、部活動は評価の対象となりません。

Q 5 目標の設定に当たっては、必ず数値目標を設定しなければなりませんか。

目標の設定に当たっては、評価しやすい目標にすることが必要です。そのためには、達成基準を数値化できる場合は数値化することが求められます。ただし、教育活動は達成度を数値化できない場合もありますので、その場合は評価者と職員との間で、目標が達成された状態はどういう状態なのかという点についてよく話し合い、目標を設定するようにしてください。

Q 6 目標の修正はできますか。

上期の期末面談の際、目標の達成状況を踏まえ、最終評価者と相談のうえ6月15日までに設定した下期の具体的な目標を修正することができます。修正した人事評価記録書は、評価者に再提出してください。

Q 7 業績評価における目標の難易度に対する考え方を教えてください。

目標は、努力しないで達成できるレベルでは、本人の職能開発につながりません。また、到底達成できないレベルでは、最初からやる気が出ないこともあります。頑張れば手が届くレベルに設定し、個人の能力をさらに伸ばすレベルとなる目標設定が基本となります。

Q 8 面談では何を話し合うのですか。

期首面談の目的の一つは、職員の目標の確認となりますので、自分の目標の内容を十分に整理したうえで面談に臨んでください。特に面談内容に決まったものはありませんが、目標達成の手立て等については十分話し合ってください。なお、目標について修正の必要がある場合は、評価者から助言指導がありますので、その指示に従い目標の修正を行ってください。

期末面談は、校長から評価期間の仕事の進め方や取組姿勢等について、助言指導がありますので、今後の取組みに活かしてください。

Q 9 評価基準や評価項目で今回変更された点がありますか。

能力評価における校長の評価基準「教育目標の設定」の一部を変更しています。具体的には、「評価の着眼点としての具体例」に、学校改革の視点を加えています。

業績評価においても、校長は、学校改革の視点を持ったうえで学校教育目標を立て、各教職員においても、学校改革の視点を持ち具体的な目標を立てる必要があります。

Q 10 能力評価において評価基準としての行動内容を示すことは、画一的な職員をつくることになりませんか。

職種ごとに示した評価基準としての行動内容は、学校職員として求めたい職務行動をレベルごとに示しています。その行動内容を実践するに当たっては、職員一人一人の創意や工夫が求められますので、画一的な職員をつくることにはつながらないと考えられます。

Q 11 評価結果は、具体的にはどういう形で開示されるのですか。

評価結果は口頭で開示します。