

# 教職員人事評価制度の 手 引 き

< 令和7年度版 >



福島県教育委員会

# 目 次

I	人事評価制度の必要性	P 1, 2
II	評価のスケジュール	P 3, 4
III	被評価者及び評価者等	P 5, 6
IV	人事評価シートの様式と経験年数について	P 6~ 9
V	評価について	P 10~20
VI	面談について	P 21~23
VII	評価者による評価	P 23~29
VIII	条件付採用者の評価	P 30
IX	評価結果の提出と最終調整、伝達、保管、引継ぎ	P 31
X	意見申立	P 32
XI	評価の活用	P 33
XII	人事評価制度を有効に活用するためのポイント	P 34
—	参考資料	—————
I	よりよい面談のために	P 35
II	人事評価制度についてのQ&A	P 36~44
III	「自己評価・手立て」の記入について	P 45

# I 人事評価制度の必要性

## 1 教職員評価の経緯

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

教職員の諸能力を高め、教育活動を充実させる手立ての一つとして、教職員評価があります。

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

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

## 2 地方公務員法の一部改正について

平成26年5月14日に地方公務員法の一部が改正され、地方公務員について、能力及び実績に基づく人事管理の徹底を図ることになりました。人事評価にかかるポイントは次の4点です。

### (1) 能力本位の任用制度の確立

任用（採用、昇任、降任、転任）の定義を明確化するとともに、職員の任用は、職員の人事評価その他の能力の実証に基づき行うものとする。

### (2) 人事評価制度の導入

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。

### (3) 分限事由の明確化

分限事由の一つとして「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」と明確化する。

### (4) その他

職務給原則を徹底するため、地方公共団体は給与条例で「等級別基準職務表」を定め、等級別に職名ごとの職員数を公表するものとする。

### 3 人事評価制度についての基本的な考え方

人事評価については、評価結果にばかり目が行きがちですが、教職員の能力開発という視点を、特に大切にしなければなりません。

評価者も被評価者も、人事評価制度が「よい授業」「よい指導」「よい職務」を行うためのツールの一つとして、有効活用するよう心がける必要があります。

### 4 人事評価制度の導入による効果

人事評価制度の導入により、以下の実現を目指します。

#### (1) 教職員の能力開発（授業力、生徒指導力、職務遂行能力の育成）

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

#### (2) 教育活動の充実（学校の教育目標の具現化）

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

#### (3) 組織の活性化（よりよい組織を目指す）

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

これらの実現により、児童生徒一人一人の「生きる力」を育みます。

## Ⅱ 評価のスケジュール（評価対象期間：4月1日～翌年3月31日）

1	能力評価における観点の確認と実績評価における自己目標等の設定	4月中旬を目安に、自己の能力評価における評価の観点を確認し、実績評価における「自己目標・手立て」（案）を設定する。
2	期首面談の実施と目標等の決定	評価者との面談を通じて、自己目標と手立てを決定する。
3	中間面談	7～9月頃 期間、方法等は、学校の実態に応じて設定する。
4	自己評価	12月～1月 期間は、学校の実態に応じて設定する。
5	期末面談の実施と評価	自己評価終了後、速やかに期末面談を実施し評価者評価は2月10日までに行う。
6	教育委員会への提出と最終調整	評価終了後、評価者は必要書類を2月10日までに教育委員会に速やかに提出する。 教育長は評価の最終調整を実施し、その結果を各学校の二次評価者に伝える。
7	被評価者への評価結果の伝達	評価の最終調整後～3月10日 評価者は被評価者に評価結果を伝達する。
8	意見申立	評価結果の伝達～3月20日 評価結果に納得ができなかった場合、被評価者は意見申立を行うことができる。

### < 会計年度任用職員について >

勤務時間が週当たり平均15.5時間未満の会計年度任用職員は、これまで通り2月10日までに評価を行います。会計年度任用職員のうち、勤務時間が週当たり平均15.5時間以上の職員の実績評価は、前期評価を9月10日までに、後期評価を2月10日までに、年2回に分けて行うこととなります。

## 年間スケジュール

4月

能力評価 … 評価の観点の確認  
実績評価 … 自己目標等(案)の設定

自己の能力評価の観点を確認します。  
また、学校の教育目標や学校経営・運営ビジョンを踏まえて、具体的な「自己目標と手立て」(案)を設定します。

5月

期首面談 → 自己目標等の決定

期首面談を通して、今年度の自己目標と手立てを決定します。

年間を通じて

目標達成に向けた  
具体的な取組

中間面談

目標達成に向け、年間を通じて計画的に取り組むとともに、中間面談を実施し進捗状況を確認します。

自己目標や手立てについて追加・修正が必要な場合は、評価者と面談の上で行います。

12月

自己評価  
期末面談

自己の取組を振り返り評価します。  
期末面談を通して、今年度の取組について話し合います。

5

3月

評価者による評価  
教育委員会への提出・調整  
評価結果の伝達

評価者は被評価者を評価し、その結果を教育委員会に提出します。教育委員会は評価を調整し、結果は二次評価者より被評価者に伝達されます。

教職員の能力開発、教育活動の充実、組織の活性化

児童生徒の『生きる力』の育成

### Ⅲ 被評価者及び評価者等

#### 1 被評価者

教職員全員（再任用職員、任期付職員を含む）が被評価者（評価実施対象者）となります。臨時的任用職員及び会計年度任用職員については、別に定める臨時的任用職員・会計年度任用職員用の人事評価制度で評価します。

教育長が実施する必要がないと認める職員（長期派遣教員、育児休業者、退職者など）については、対象から除きます。

※ 県立学校の事務職員、学校司書、栄養技師、練習船技術職員及び技能労務職員については、福島県知事部局の人事評価制度に準ずる。

#### 2 評価者

＜ 市町村立小・中・特別支援学校・義務教育学校 ＞

被評価者	評価者		評価の最終調整者
	一次評価者	二次評価者	
校長	教育長（市町村）が指定する職員	教育長（市町村） （又は教育長が指定する職員）	教育長（市町村）
副校長、教頭	校長	教育長（市町村）が指定する職員	
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、事務職員、学校栄養職員 ※再任用含	副校長 又は 教頭	校長	
任期付職員（講師、養護助教諭、事務職員、学校栄養職員）			

＜ 県立学校 ＞

被評価者	評価者		評価の最終調整者
	一次評価者	二次評価者	
校長	高校教育課長 特別支援教育課長 （又は教育長が指定する職員）	教育次長（福島県） （又は教育長が指定する職員）	教育長（福島県）
副校長、教頭	校長	高校教育課長 特別支援教育課長 （又は教育長が指定する職員）	
主幹教諭、教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員 ※再任用含	副校長 又は 教頭	校長	
任期付職員（講師、養護助教諭、実習助手、寄宿舎指導員 等）			

※ 実習助手には、実習講師、実習教諭、主任実習講師を含む。また、寄宿舎指導員には、主任寄宿舎指導員を含む。

### 3 評価補助者について

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

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

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

## IV 人事評価シートの様式と経験年数について

評価は「実績評価」と「能力評価」の2つについて行います。

- 「実績評価」…自己目標に応じて、あげた実績の達成度等の度合いを評価する。
- 「能力評価」…職務遂行において発揮した能力の度合いを評価する。

評価の具体的な方法については、「V 評価について」の「5 実績評価・能力評価」（P 12～20）を参照してください。

職名や経験年数によって、人事評価シートの様式や能力評価における評価項目及び評価の観点が異なりますので、下記の点について留意します。

### 1 人事評価シートの様式について

「人事評価シート」は、職名によってシートが異なります。また、教諭、養護教諭、栄養教諭、学校栄養職員、小・中学校の事務職員、実習助手、寄宿舎指導員については、経験年数によって様式が異なりますので、「2 経験年数について」を参考に、「人事評価シート」（様式A）から該当する様式を選択します。

なお、実習講師、実習教諭、主任実習講師は、実習助手と同一のシートに、主任寄宿舎指導員は、寄宿舎指導員と同一のシートになります。



## 2 経験年数について

経験年数については、正式採用となった年から当年度までの合計年数になります。「人事評価シート」の該当欄に合計年数を記入します。

例) 初任者の経験年数…「1年」

### < 経験年数とステージ >

経験年数	能力評価の 評価の観点	ステージごとの状況例
1～5年	ステージ1	基礎的・基本的な知識・技能を身に付け、職務に生かす時期
6～15年	ステージ2	基礎的・基本的な知識・技能を備えており、多様な経験を積みながら、さらに能力を高めていく時期
16年以上	ステージ3	豊富な経験と職務遂行に関わる専門的で広範な知識・技能をもち、主導的立場として実力を発揮するとともに、様々な調整等にも携わる時期

※ 令和4年度に策定した「校長及び教員としての資質の向上に関する指標【第2版】」では、ステージ2の前半（概ね6～10年）をステージ2（資質成長期）、後半（概ね11～15年）をステージ3（資質充実期）と位置付けています。

< 経験年数についての留意点 >

- 1 次の場合は、経験年数としてカウントします。
  - (1) 指導主事、管理主事、社会教育主事等として、学校教育または社会教育に関する事務に従事した期間
  - (2) 他県や私立学校等で正採用の教職員として勤務した期間
  
- 2 次に掲げる期間が、1年のうち6月以上ある場合は、その年を評価対象としないため、経験年数から減算します。
  - (1) 休職又は停職により現実に職務を執ることを要しない期間
  - (2) 職員団体の役員として専ら従事した期間
  - (3) 育児休業期間
  - (4) その他
    - ① 地方公共団体において定められた条例等の規定に基づき、負傷又は疾病による療養のため休暇を取得した期間
    - ② 在夫休職、配偶者同行休業を取得した期間

評価対象とならない年度がある教職員は、人事評価シートの経験年数の欄は、評価対象とならない年を減じた年数を記入するとともに、その脇に、採用になってからのすべての年数を（ ）内に記入します。  
〔例：16（18）年〕

- 3 実習助手（または実習講師等）が、教諭として採用された場合は、職務内容が全く異なるため経験年数は通算しません。  
学校栄養職員が栄養教諭となった場合は、経験年数を通算します。

### 3 人事評価シートの記入について

人事評価シートへの記入は、黒ペンまたはパソコンで作成するものとします。

#### < 期首面談前に記載すること >

- 1 「所属コード」、「学校名」、「職員番号」、「氏名」を正しく記入します。  
「経験年数」は、正式採用となった年から当年度を含めた年数を記入します。  
詳細については、P 7、8を参考にしてください。
- 2 「主な校務分掌」は、今年度の校務分掌のうち、重要度の高いものや実績評価の目標としてあげるものを中心に記載します。
- 3 「昨年度の成果と課題」については、前年度の取組での成果および課題を記入します。（前年度に評価対象者でなかった場合は、斜線を引きます。）

#### 4 実績評価

- (1) 「自己目標」は、3つの職務区分について、それぞれ一つ以上の自己目標(案)を記入します。自己目標については、学校の教育目標を受けて設定するものであり、その他に校長が示す学校経営・運営ビジョンや学年経営の目標等を把握した上で設定することが必要です。  
なお、「① 自己目標・手立ての設定」(P 13～17)、「Ⅲ 「自己目標・手立て」の記入について」(P 45)を熟読してください。
- (2) 「手立て」については、自己目標を達成するためにどのような手立てを講ずるのか、できるだけ具体的に記載します。

#### < 期首面談後に記載すること >

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

#### < 中間面談後に記載すること >

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

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

#### < 評価時に記載すること >

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

## V 評価について

### 1 評価の客観性・公平性

自己評価は、自己の取組について客観的に見るきっかけとするために行います。  
評価者による評価は、評価期間中の職務行動や達成状況を評価基準に照らし、絶対評価で評価します。さらに、評価の客観性・公平性を保つために、一次評価者、二次評価者、評価の調整者による複数の評価を実施します。

評価はすべてS、A、B（通常）、C、Dの5段階評価になります。

### 2 評価の種類、対象者、基準日

#### (1) 定期評価

- ① 対象者 すべての教職員(任用当初に6月を超える任用が見込まれる職員)
- ② 基準日 2月1日(3月末までを見据えて評価する。)
  - ・ 会計年度任用職員のうち、勤務時間が週あたり平均15.5時間以上の職員については、年2回の実績評価を行います。  
基準日は〈前期評価〉が9月1日、〈後期評価〉は2月1日となります。

#### (2) 条件評価

- ① 対象者 条件付採用教職員(任期付職員を含む)
- ② 基準日
  - ・ 条件付採用期間が6月の者 → 条件付採用後5月を経過した日  
(4月1日採用者は、9月1日)  
(条件評価により正式採用となった者は、引き続き能力の発揮と目標達成に向けて取り組み、年度末に定期評価にて評価を行う。)
  - ・ 条件付採用期間が1年の者 → 条件付採用後10月を経過した日  
(4月1日採用者は、2月1日)

#### (3) 臨時評価

- ① 対象者 特に必要であると認められた教職員
- ② 基準日 随時

### 3 評価の対象

#### (1) 対象となる範囲

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

#### (2) 対象となる期間

評価の対象は、定められた評価期間内の行動及びその結果であり、前回の評価

結果や評価期間外の取組は評価の対象とはなりません。また、評価する直近だけでなく、期間全体にわたる事実に基づいて評価を行います。

(3) 対象となる時間

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

また、時間外勤務を助長することのないよう、十分注意が必要です。

(4) 年度途中で休暇・休職、人事異動等があった場合

基準日までの勤務期間が引き続き6月以上ある、または通算6月以上の勤務期間がある場合は評価を行います。なお、評価については勤務した期間を評価するものであり、休暇・休職等が評価に影響することはありません。

(5) 年度途中の評価者等の異動

年度途中の人事異動で、評価者または評価の最終調整者が替わる場合は、引き継ぎを十分に行い、後任の者が責任をもって評価します。

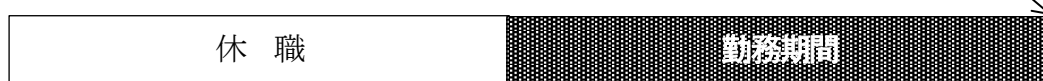
< 休暇・休職等の具体例 >

1 年度途中から病休の場合



→ 当該年度に引き続き勤務した期間が6月以上ある場合は評価を行う。年度末（評価基準日）に休暇中の場合は、自己評価はできないが、評価者による評価を行う。なお、評価対象となる教職員が、評価結果の伝達の際に休暇等を取得している場合も、評価者が本人に直接伝えることを原則とし、校長の責任と判断のもと実情に応じて伝達する。

2 年度当初は休職していたが、年度途中から復職した場合



→ 復職してから基準日まで、勤務する期間が6月以上ある場合は、復職時に面談を通して自己目標等を設定し、年度末に評価を行う。

3 年度途中で病休を取ったが、基準日までに職務復帰した場合



→ 引き続き勤務する期間が6月に満たなくとも、基準日までに勤務した期間が合計6月以上である場合は評価対象者となる。

## 4 評価結果のフィードバック

評価結果をフィードバックすることは、次のような効果が期待できます。

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

## 5 実績評価・能力評価

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

### (1) 実績評価

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

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

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

① 自己目標・手立ての設定

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

< 職名に応じた職務区分 >

職名	職務区分		
校長	学校経営	学校教育管理	人事管理
副校長・教頭	学校経営	学校教育管理	人事管理
主幹教諭・教諭・ 講師	学習指導	生徒指導	学校運営・ 校務の処理
養護教諭・ 養護助教諭	保健指導・ 保健管理	生徒指導	学校運営・ 校務の処理
栄養教諭・ 学校栄養職員	食に関する指導	給食運営管理	学校運営・ 校務の処理
実習助手	実験・実習指導	生徒指導	校務の処理
寄宿舎指導員	生活支援	寄宿舎運営	校務の処理
事務職員 (市町村立学校)	総務・学務	給与・財務 ・経理	学校運営・ 校務の処理

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

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

職名ごとの職務の具体例については、次のとおりです。

### < 職務区分表 >

#### 校長・副校長・教頭

職務区分	職務の具体例
学校経営	学校の教育目標の設定、学校運営組織の整備、学校の施設・設備の安全管理、学校事務の管理、家庭・地域との連携
学校教育管理	教育課程の編成・実施・評価、児童生徒の管理
人事管理	教職員の育成、指導・監督、服務倫理、人事評価、人材活用

※ 教頭は、校長を補佐し、校務を整理する立場で上記の職務に関わる。

#### 主幹教諭・教諭・講師

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

#### 養護教諭・養護助教諭

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

#### 栄養教諭・学校栄養職員

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

#### 実習助手

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



## 寄宿舎指導員

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

## 事務職員（市町村立学校）

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

実績評価の充実を図るためには、よりよい目標や手立ての設定が重要です。

### < 「自己目標・手立て」(案)の決め方 例 >

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

< 自己目標・手立て設定のポイント >

- 1 学校の教育目標や学校経営・運営ビジョンを踏まえて、年間の「自己目標・手立て」(案)を設定します。目標は、網羅的ではなく重点化を図ります。
- 2 目標や手立ては、「何を・いつまでに(期限)・どのような方法で(方策)・どの程度まで達成するのか(達成したいレベル)」などを具体的にすることにより、取り組みやすくなり評価もしやすくなります。
- 3 年間を通して取り組むことになるので、設定する目標や手立てについては、十分に精査します。簡単に達成できそうなものや、明らかに高すぎるものは避け、職名や経験年数にふさわしい目標の設定が大切です。
- 4 漠然とした目標や手立てでは、取組も評価も曖昧になります。達成したいレベルや成果等を具体的にイメージして目標を設定することが大切です。[それぞれの目標について、A基準やB基準を達成した際の具体的な状況(質・量・姿等)も想定しておきます。]
- 5 数年間にわたり取り組む必要があるものについては、「当年度にどこまで進めるのか」など、1年間に取り組む範囲を決めておくことが大切です。

自己目標・手立ての設定にあたっては、次のチェックリストも活用します。

< 適切な自己目標・手立て設定のためのチェックリスト >

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

参考 < よりよい自己目標・手立てにするための表現の工夫例 >

検討が必要と思われる例	よりよい自己目標・手立てにするために
効率化を図る 明確化を図る 向上させる 企画する 実施する 指導する 推進する 図る 努力する（努める） 支援する 調整する 取り組む	成果や達成度合い等を具体的に表現する。目標において明確に示していない場合は、手立てにおいて成果や達成度合いがわかるようにする。 例) ・ 期間を示す。（～することにより、○月までに～する。） ・ 回数を示す。（～を○回以上～する。毎日～する。） ・ 割合を示す。（～することにより、～を○%にする。） ・ 達成度合いを示す。（～することにより、○までできるようにする。） ・ 結果を示す。（～することにより、～を達成する。）
等、など、ほか	簡略化せずに、対象範囲をすべて具体的に示す。
できるだけ（極力） 必要に応じて	達成度を曖昧にする表現は使用しない。

② 期首面談を通した自己目標・手立ての決定

被評価者は、「自己目標・手立て」（案）を記入した「人事評価シート」を評価者に提出し、一次評価者、二次評価者の期首面談を受けます。この面談を通して相互理解を深め、課題を共有し、解決に向けてどのように取り組むのか意見交換を行い、1年間の自己目標・手立てを決定します。

特に、学校の教育目標等との関連と、それぞれの目標に対してA基準やB基準を達成した際の具体的な状況（質・量・姿等）については、評価者に詳細に説明します。

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

③ 自己目標達成に向けた具体的な取組

被評価者は、目標の達成に向けて、自己のスケジュールを管理しながら計画的に取り組めます。

年度の途中で自己目標や手立てを追加・修正する必要がある場合は、評価者との面談等を踏まえて変更することができます。自己目標等を変更した場合は、変更・追加内容を記入した「人事評価シート」を評価者に再度提出します。

（単に「進捗状況が遅れている」「達成できそうにない」という理由での目標変更はできません。）

また、職務遂行の過程で、突発的な事態や状況の変化等により、新たな課題や困難な状況が生じた場合は、随時、評価者に報告し指導助言を求めます。

④ 自己評価

自己評価により自分自身を客観視することで、自分の強みや弱みに気が付き、長所を伸ばし、短所は克服することにつながります。いわば、自己評価は成長への出発点です。

被評価者は、年度末に自己目標の達成状況及び1年間の取組を振り返り、文言による具体的な評価〔実施結果（自己評価）〕と、評価基準に基づいた評価を行います。

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

< 実績評価の評価基準 >

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

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

## (2) 能力評価

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

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

共通の評価項目を活用することは、次のような利点があります。

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

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

### ① 経験年数によって変わる能力評価

同じ職名であっても、経験年数によって求められる姿は同一ではありません。教諭、養護教諭、栄養教諭、学校栄養職員、事務職員、実習助手、寄宿舎指導員については、経験年数によって評価の観点が異なります。年度当初に、教職員一人一人が該当する評価項目や評価の観点到十分に目を通し、自己に期待され求められる役割像を確認します。それに従い、これまでの勤務への取組を見つめ直すとともに、それぞれの評価項目が達成できるよう日々努力します。

なお、実習講師、実習教諭、主任実習講師は、実習助手と同一の評価項目並びに評価の観点到、主任寄宿舎指導員は寄宿舎指導員と同一の評価項目並びに評価の観点到になります。

### ② 実践と指導助言

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

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

### ③ 評価の手順

評価者と被評価者は、期首面談を通じて、被評価者の職務上求められる行動等を確認します。

被評価者は、能力が十分発揮できるよう年間を通じて取り組みます。

期末面談の前に、発揮された能力について評価基準表（別冊）等を活用して自己評価するとともに、期末面談並びに評価者の評価を受けます。

④ 自己評価

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

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

< 能力評価の評価基準 >

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

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

## VI 面談について

面談は、期首面談、中間面談、期末面談を行います。評価者は、被評価者に対して事前に面談計画を示し面談を実施します。

なお、大規模校等については、一次評価者と二次評価者が一緒に面談を行うなど、学校の実情に応じて工夫して実施することが可能です。

### 1 期首面談

#### (1) 一次評価者による面談

被評価者は、「自己目標・手立て」(案)を記入した「人事評価シート」を、一次評価者に事前に提出し面談を受けます。

面談終了後、被評価者は、自己目標や手立てに訂正が必要な場合は「人事評価シート」に必要事項を記入し、一次評価者を通じて二次評価者に提出します。一次評価者は、面談の内容について二次評価者に報告します。

#### (2) 二次評価者による面談

二次評価者は、一次評価者からの報告を受け、提出された「人事評価シート」を事前に確認するとともに、質問事項や指導助言の内容等を準備し面談を行います。

一次評価者並びに二次評価者による期首面談は、次の内容について行います。

#### < 期首面談の内容 >

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

## < 面談のポイント >

被評価者は、「自己目標と手立て」(案)について具体的に説明し、評価者からの指導助言を受けます。よりよい目標や手立てにするための面談なので、柔軟な姿勢で臨むことが大切です。

評価者は、協働・支援・助言・激励という姿勢で面談に臨みます。面談を通して、学校の教育目標等とのつながりや、被評価者の目標や課題を共有するなど相互理解を深め、被評価者の意欲が高まるよう客観的な視点から助言します。

「自己目標・手立て設定のポイント」や「適切な自己目標・手立て設定のためのチェックリスト」(P 16)を活用して面談を実施するのも一つの方法です。

なお、「よりよい面談のために」(P 35)も参考にしてください。

二次評価者との面談終了後、被評価者は、評価者からの指導助言の内容を「人事評価シート」に記入し自ら保管するとともに、一次評価者、二次評価者に提出します。

## 2 中間面談

中間面談については、7～9月頃に実情に応じた方法で実施します。現在の進捗状況について確認するとともに、今後のスケジュールや課題等を共有することは、被評価者の目標達成や能力発揮にもつながります。

学校規模によっては、期首面談や期末面談のように計画的に進めることが難しい場合もありますので、被評価者の授業等を参観した後の面談や、空き時間の活用、一次評価者と二次評価者が分担して行うなど、実情に応じて効果的な面談になるよう工夫して実施します。

## 3 期末面談

### (1) 一次評価者による面談

被評価者は、自己評価の結果を記入した「人事評価シート」を一次評価者に提出し、職務への取組状況や自己評価、評価の理由等について説明をします。

一次評価者は、面談内容について記録を残すとともに、被評価者に必要な指導助言を行います。面談終了後、個々の教職員についての評価を行い、「人事評価シート」に評価結果を記入して二次評価者に提出します。一次評価者は面談の内容、評価結果とその理由について二次評価者に説明します。

### (2) 二次評価者による面談

二次評価者は、自己の観察記録や一次評価者との面談内容、評価補助者から提供された情報等を事前に整理し面談に臨みます。

被評価者は、面談の中で、職務への取組状況や自己評価、評価の理由等につ



いて説明し、質問等に答えます。また、評価者から受けた指導助言を真摯に受け止め、今後の職務遂行や能力開発に生かしていきます。

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

なお、大規模校など、学校の実情により一次評価者と二次評価者が一緒に面談を行う場合も、評価は別々に行います。

## VII 評価者による評価

評価者は、被評価者との面談や様々な記録、評価補助者から提供された情報等を参考にし、客観的な判断基準を基に絶対評価で評価します。その際、評価者は、被評価者の自己評価にとらわれず、評価基準に基づいた評価を行います。

なお、被評価者に対して、一次評価者、二次評価者の評価結果は伝達しません。

### 1 実績評価

#### (1) 職務区分ごとの評価

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

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

#### < 実績評価の評価基準 >

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

(2) 評価ポイントの算出

それぞれの実績評価の評価結果を、ポイントに換算します。

< 実績評価におけるポイント >

段階	S	A	B	C	D
ポイント	5	4	3	2	1

(3) 実績総合評価の決定

実績評価のポイントの平均から、実績総合評価を決定します。

< 実績総合評価の平均ポイントと評価基準 >

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

## 2 能力評価

### (1) 各項目の評価

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

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

#### < 能力評価の評価基準 >

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

### (2) 評価ポイントの算出

それぞれの能力評価の結果を、ポイントに換算します。

#### < 能力評価におけるポイント >

段 階	S	A	B	C	D
ポイント	5	4	3	2	1

(3) 能力総合評価の決定

能力評価のポイントの平均から、能力総合評価を決定します。

< 能力総合評価の平均ポイントと評価基準 >

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

### 3 総合評価

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

#### < 総合評価の評価基準 >

段階	総合評価の評価基準
S	求められる行動をはるかに上回る勤務状況であり、組織目標の達成に大いに貢献するなど他の模範であった。
A	求められる行動が確実にとられており、目標達成に向けて大いに努力し求められた以上の役割を果たした。
B	求められる行動や役割をおおむね果たした。 <b>【通常】</b>
C	求められる行動や役割を十分に果たしておらず、職務遂行上、時として支障をきたすことがあった。
D	求められる行動や役割を果たしておらず、職務遂行上、支障をきたした。

総合評価は、実績総合評価と能力総合評価の評価結果が異なった場合も、2つの評価の平均を原則としますが、目標として設定したもの以外の職務への取組状況、プロセス、他の教職員への協力状況、他の模範となる言動がとられていたかなど、様々な視点から総合的に判断します。

#### < 評価者が考慮すべき例 >

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

### ■ 「B」評価（通常）について

#### ○ 〈 実績評価 〉

職・役割にふさわしい実績をあげている状態は「B」評価（通常）です。

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

#### ○ 〈 能力評価 〉

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

### ■ 「A」「S」上位評価について

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

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

### ■ 「C」「D」下位評価について

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

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

#### [管理職の指導・助言が必要な程度]

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

## 4 評価の留意点

### (1) 評価の客観性・信頼性

評価の客観性・信頼性を担保するために、次の点について留意します。

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

### (2) 評価方法

評価については絶対評価とします。

## Ⅷ 条件付採用者の評価（条件評価）

### 1 条件付採用期間が6月の教職員

- (1) 条件付採用期間が6月の教職員は、採用から4月が経過した後、これまでの取組について自己評価し、評価者に人事評価シートを提出するとともに中間面談を受けます。
- (2) 校長は、採用から5月が経過した後（4月1日採用者は、9月1日）に評価し、必要書類を服務監督権のある教育委員会に提出します。
- (3) 県教育委員会より採用の可否について報告を受けた校長は、当該教職員に結果を伝えます。（人事評価制度の評価結果については、本人には伝えないものとします。）
- (4) 正式採用となった被評価者は、引き続き能力の発揮と目標の達成に努めます。スケジュールは、他の教職員と同様（P 3、4参照）になり、年度末には再度、自己評価し期末面談並びに評価者の評価を受けます。評価者は、評価の結果を定期評価として教育委員会に報告します。  
（評価結果については、評価の最終調整後、評価者より口頭で伝達されます。）

### 2 条件付採用期間が1年の教職員

- (1) 条件付採用期間が1年の教職員は、P 3、4の定期評価と同様のスケジュールで面談や評価を進めます。
- (2) 校長は、採用から10月が経過した後（4月1日採用者は、2月1日）に評価し、必要書類を服務監督権のある教育委員会に提出します。
- (3) 県教育委員会より採用の可否について報告を受けた校長は、当該教職員に結果を伝えます。  
（評価結果についても、評価の最終調整後、評価者より口頭で伝達されます。）

産育休、病休等により、スケジュールどおりに評価を進めることができない者については、校長は、その事実がわかった時点で教育委員会に連絡し指示を仰ぎます。



## Ⅸ 評価結果の提出と最終調整、伝達、保管、引継ぎ

### 1 評価結果の提出

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

教育委員会は、評価の最終調整を行い、その結果を校長に速やかに伝えます。

### 2 評価結果の伝達

教育委員会（評価の最終調整者）から評価結果を伝えられた校長は、所属する全教職員一人一人に対して評価結果を口頭で伝達します。

評価結果の伝達は、原則として二次評価者が行いますが、大規模校等の実情をふまえ、二次評価者だけでなく一次評価者も行うことができます。その際は、全教職員に対して、二次評価者が事前に説明するとともに、一次評価者と二次評価者が、伝達内容を十分に確認しておく必要があります。

#### < 評価結果の伝達内容 >

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

評価結果を伝達する際、自己評価と評価の最終調整の結果に違いがあったとしても、評価の「高い・低い」だけにとらわれず、違いがどこにあるのか十分に話し合い、確認し合うことが重要です。

なお、評価対象となる教職員が、評価結果の伝達の際に産育休、病休等を取得している場合も、評価者が評価結果を本人に直接、口頭で伝えることを原則とします。その際、教職員の状況には十分配慮する必要があります。

### 3 人事評価シート等の保管、人事異動に伴う引継ぎ

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

(2) 教職員が異動する場合、校長は過去2年分の「人事評価シート」の写しを、異動先の所属長に送付します。

## X 意見申立

評価結果に納得ができなかった場合は、評価者と被評価者が新たな面談の機会を設け、再度話し合います。

それでも納得ができなかった場合は、サービス監督権のある教育委員会（市町村立小・中学校・義務教育学校・特別支援学校については市町村教育委員会、県立中学校・高等学校・特別支援学校については福島県教育委員会）に意見申立を行うことができます。

意見申立を行う教職員は、「人事評価に関する意見申立書」（様式D-1）を作成し所属長に提出します。所属長は、3月20日までに当該教育委員会に提出します。

### 1 教育委員会による調査

意見申立を受けた教育委員会は、意見申立者の意見や二次評価者からの情報をもとに、評価が妥当かどうか調査します。評価結果や評価の過程に不明な点等がある場合は、二次評価者に対して資料の提出や再調査の依頼をします。また、必要に応じて意見申立者や一次評価者に意見を求めます。

### 2 調査結果の通知

調査結果については、3月末日までに通知します。（意見申立者には様式D-3、評価者には様式D-4）評価結果が妥当であると判断した場合は、意見申立者並びに二次評価者に対して、評価が妥当である旨を通知します。評価が不当であると判断した場合は、訂正した評価結果とその理由について、意見申立者並びに二次評価者に通知します。

### 3 意見申立についての留意点

意見申立ができるのは、評価結果についてのみとし、人事評価制度そのものや、人事、処遇等については、意見申立の対象としません。

#### < 意見申立があった場合の留意事項 >

- 関係者は、意見申立の事実、申立の内容等について、秘密を厳守します。また、調査結果を通知する場合も、秘密保持に留意します。
- 意見申立をしたことや申立内容の調査に協力したこと等に起因して、当該教職員が不利益な扱いを受け、あるいは誹謗・中傷、嫌がらせなどの不当な扱いを受けることがないように配慮します。

## XI 評価の活用

### 1 教職員の自己啓発

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

### 2 人事への活用

管理職への昇任や優秀教員、各種委員等の選考、適材適所の人材配置については、人物、職見、管理・指導能力、勤務成績等を長期的かつ総合的に見て判断する必要があります。人事評価制度による評価結果についても、適正かつ有効に活用します。また、分限制度への反映や、指導力不足教員の認定等の参考資料とします。

### 3 給与への反映（昇給や勤勉手当への反映）

総合評価の結果を、翌年度の昇給や勤勉手当（6月期・12月期）に反映します。

#### (1) 昇給

(総合評価)	(評価結果による昇給区分)	(公務員適用後の昇給区分 太線 標準→上位)
S	最上位	最上位 8号給 (55歳超2号給) 5%以内
A	標準	上位 6号給 (55歳超1号給) 20%以内 公務員適用者
B		標準 4号給 (55歳超0号給)
C	下位	下位 2号給 (55歳超0号給)
D	最下位	最下位 0号給

※ 総合評価の結果が「A」又は「B」の職員は、「標準」の区分となり、そのうち、公務員適用者のみが「上位」の区分となる。

(2) 勤勉手当

(総合評価)	(成績区分)	(成績率)
S	優秀 (a)	115/100 以内
A		
B	良好 (標準) (b)	105/100
C	良好でない (c)	100/100 ※懲戒処分を受けた者は次のとおり。 ・停職：39/100・減給：49.5/100・戒告：60/100
D		

※ 成績率は、令和7年6月期のもので、今後、人事委員会勧告により変動する場合があります。

〈 勤勉手当支給対象の会計年度任用職員 〉

(実績評価)	(成績区分)	(成績率)
S	良好 (標準) (b)	105/100
A		
B		
C	良好でない (c)	100/100 ※懲戒処分を受けた者は次のとおり。 ・戒告 60/100 ・減給 49.5/100 ・停職 39/100
D		

※ 上記成績率は令和7年6月期のもので、今後、給与改定により変動する場合があります。

4 条件付採用者の評価について

条件付採用者の正式採用の可否については、人事評価制度の評価結果で判断します。

5 その他

様々な推薦や表彰等の参考資料とします。

## XII 人事評価制度を有効に活用するためのポイント

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

# — 参考資料 —

## I よりよい面談のために

### 1 面談までの準備

- (1) 面談の日時、場所を確認しておきます。
- (2) 目標設定にあたっての自分の考えや（期首面談）、今年度の取組状況と成果など（期末面談）をまとめ、人事評価シートに必要事項を記入するとともに、説明するための準備をしておきます。
- (3) 職務の進め方や相談したいことなどがあれば、事前に整理しておきます。

### 2 面談についての心構え

- (1) 評価者からの指導助言を真摯に受け止める気持ちで面談に臨みます。
- (2) 評価者との相互理解を深めるために、自分の考えをまとめておきます。また、評価者からの質問等について、わかりやすく答えるようにします。
- (3) 評価者の説明や指導助言をよく聞き、疑問点や考えが違う点については質問をします。

### 3 面談後のまとめ

- (1) 期首面談後は、評価者との面談内容を整理し、必要に応じて自己目標や手立ての追加・修正等を行います。（追加・修正をした場合は、人事評価シートを修正し、評価者に再提出します。）
- (2) 中間面談後は、これまでの取組について再度振り返り、年度内に目標が達成できるよう、計画や手立ての確認、見直し等を行います。
- (3) 期末面談後は、評価者からの指導助言が今後に生かすことができるよう、記録を残すなどの工夫をします。

## II 人事評価制度についてのQ&A

### 総論

#### Q1 なぜ人事評価制度を実施するのですか。

A1 地方公務員法に定められましたので、法に従って実施する必要があります。その背景には次のようなことがあります。

地方分権の時代の到来により、地方公共団体が政策を実施する上での裁量や自由度が増す一方、自ら決定し実行するという責任も大きくなります。学校においても、県民の教育に対する関心は高まり、その期待やニーズはますます多様なものとなり、様々な課題に対してそれぞれの学校が主体的に取り組み、より効率的で良質な教育を行うことが強く求められています。

そのためには、個々の教職員が、目的意識をもって意欲的に職務に取り組むことを通して、資質・能力の向上を図り、教育活動を一層充実させる必要があります。そのベースとなるのが人事評価制度であると考えています。

教職員一人一人が、自己の教育力や職務遂行能力の向上と、組織のさらなる強化を目指し、人事評価制度を効果的に活用したいと考えています。

#### Q2 人事評価制度は、これまでの評価制度とどこが違うのですか。

A2 これまで教職員評価については、「目標管理制度」と「勤務評定」の2つが行われてきましたが、2つの評価の成果と課題を踏まえ、一本化したものが人事評価制度です。人事評価制度は、共通の視点や基準による評価のプロセスを各学校に取り入れることにより、教職員の職務遂行能力の向上や組織の活性化を図るとともに、学校教育への信頼性や満足度の向上につながるように活用する必要があります。

#### Q3 すべての評価者が、被評価者の仕事ぶりを適切に把握し、公平な評価ができるのですか。

A3 適切な人事評価を行うことは管理職の責任です。評価を行う管理職に対して、これまで評価者研修会を実施するなど、管理能力や評価スキルの向上に向けた取組を行ってきました。

今後も、公平な評価ができるよう、研修等を通じて管理職の組織マネジメント能力と評価スキルの向上に努めていきます。

**Q 4 能力評価と実績評価に分かれているのはなぜですか。**

A 4 能力評価は、評価期間を通じて当該職位・役割に求められる職務行動がとられていたか確認することにより、能力の発揮状況の評価するもので、実績評価は、自己目標に対する達成度を実績として評価するものです。

このように、項目ごとの職務行動や職務ごとの結果を評価の軸として組み合わせることにより、職務遂行能力や実績をより正確に把握できます。

なお、能力評価と実績評価（業績評価）の両面から評価することは、法律で定められています。

**Q 5 各種派遣教員の評価はどうなるのですか。**

A 5 各種派遣教員については、次のとおりになります。

評価対象外	大学院派遣教員、海外交流事業派遣教員、在外教育施設派遣教員、 県外派遣教員、教育センター長期研究員派遣教員、知事部局研修派遣
教育庁 人事評価 制度での評価対象	小・中研修交流派遣教員、中・高研修交流派遣教員、 県立中学校派遣教員、義務・県立特別支援学校への転出・転入教員、県立 特別支援学校との交流教員
他の制度での評価	福大附属派遣教員、文化スポーツ局・県体育協会、福島学園派遣教員、 県立博物館派遣教員、ふくしま海洋科学館派遣教員、 子ども未来局併任派遣、ふくしま森の科学体験センター派遣教員、 文化財課・文化振興事業団派遣教員、保健福祉部子ども未来局派遣教員、 自然の家等への派遣教員、文部科学省派遣

**Q 6 目標を達成するために、通常の職務がおろそかになり、チームワークが乱れるなど組織力の低下につながるのではないですか。**

A 6 実績評価は、教職員一人一人が自己の目標達成に向けて主体的に取り組むことにより、最終的には組織目標の達成につながるものでなければなりません。また、目標が重要性や緊急性の高いものであればあるほど、他の教職員と協力しなければ達成できません。すなわち、チームワークが求められることとなり、良好な人間関係を維持しながら、自らの目標達成に向けて取り組むことが求められます。

人事評価制度においては、目標として設定した職務以外の取組状況についても評価の対象となりますので、被評価者は、目標に設定したものではない職務であっても意欲的に遂行し、評価者は、被評価者の日頃の様々な職務への取組について、十分に把握しなければなりません。



## 目標の設定

**Q 1 自己目標や手立ては数値目標化しなければならないのですか。**

A 1 被評価者一人一人の資質・能力を高めるためには、数値化できるものは数値化し、どのような状態になったときに目標が達成されたといえるのか、判断できる基準を盛り込むことが重要です。また、評価者と被評価者がその基準を共有することにより、評価や面談をスムーズに進めることができます。

「何を、いつまでに（期限）、どのような方法で（方策）、どの程度まで達成するのか（達成したいレベル）」を明確にし、常にどのような観点から評価するのかを考え、検証可能な目標や手立てとすることが基本です。（P 4 5の記入例参考）

**Q 2 目標設定にあたって、目標のレベルの違いが評価に影響することがありますか。**

A 2 自己申告により設定する目標は、努力すれば達成できるようなものであることが基本ですが、個人の能力をさらに伸ばすレベルとなる目標の設定が必要です。個人の能力に応じて目標のレベルが異なったり、達成度について能力の高い者が低くなったりする場合も考えられますが、評価者は自己申告の目標のレベルと達成度を踏まえて、実績を的確に把握し評価することが大切です。

**Q 3 達成するまで1年以上を要する目標を設定する場合は、どうすればよいでしょうか。**

A 3 教育活動においては、長期的な視点が必要なことは多々あります。人事評価制度における目標として設定する場合は、今年度はどこまで達成するのかを具体的に設定します。これにより、達成まで1年以上を要する目標であっても、着実に成果を積み上げていくことが可能です。

**Q 4 経験の浅い被評価者は、低い目標を設定するので、達成しやすく高い評価を得て、経験豊富な被評価者は、高い目標を設定することになるので、達成しにくく低い評価になるのではないですか。**

A 4 実績評価において、被評価者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、評価者が評価する際には、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を評価します。つまり、目標の達成状況を重要な観点としていますが、目標の内容も評価にあたって考慮します。被評価者は、経験年数等に応じた役割を果たすことが期待されていることから、それぞれの

役割を果たす中で、発揮された行動力や取り組む姿勢等を評価することになります。

**Q 5 自己目標や手立ての設定に際し、評価者・被評価者が留意しなければならないことは何ですか。**

A 5 評価者並びに被評価者は、次の点について確認する必要があります。

- 1 職名や経験等にふさわしい目標になっているか。
- 2 学校の教育目標との整合性がとれているか。
- 3 「何を・いつまでに（期限）・どのような方法で（方策）・どの程度まで達成するのか（達成したいレベル）」という観点から設定されているか。

**Q 6 実績評価において、部活動や進路指導について目標を設定する場合は、評価区分はどこに該当しますか。**

A 6 「学校運営・校務の処理」または「生徒指導」になります。具体的な内容によって、どの職務区分に該当するのか判断します。

部活動を目標にあげる場合、部活動本来の意義を踏まえ、勝敗など結果だけの追求にならないように配慮します。

**Q 7 人事評価シートの「昨年度の成果と課題」について、今年度転入してきた職員はどのようにすればよいのですか。**

A 7 今年度の目標を設定する際のベースにもなるので、前任校での成果と課題について記入してください。

## 面談

**Q 1 面談を実施する趣旨、目的は何ですか。**

A 1 人事評価制度においては、面談を重視しています。評価者と被評価者が意見交換や事実確認を行うことにより、よりよい目標の設定や納得のいく評価につながります。被評価者の目標を明確にし、認識の共有化を図るとともに、評価者から指導助言を行い、被評価者の意識の向上や主体的な能力開発、能力発揮、目標達成に向けた職務の遂行を促進することが主な目的です。

評価者と被評価者が話し合うことは、被評価者の能力向上、職務改善に向けてのアドバイス、管理職として考えていることを伝える機会等として、大変重要なものです。

なお、これらのことを面談だけで満たすことはできないので、日頃から機会を捉えてコミュニケーションを図っておくことは、人事評価制度の充実だけでなく、教育活動の充実や組織の活性化にも大きくつながります。

**Q 2 大規模校については、十分な時間を確保し面談を実施することは難しいのではないですか。**

A 2 人事評価制度における面談は、大変重要であり必要不可欠なものです。面談を行うことにより、次のような効果が得られます。

- 評価者と被評価者が、目標や状況を共有することができます。
- 評価について納得が得られるとともに、客観性が高まります。
- 評価者と被評価者のコミュニケーションが活発になり、互いに信頼し合って職務を遂行することができます。
- 評価者は、被評価者の取組状況に応じた適切な指導助言を行うことができます。
- 組織の活性化につながります。

大規模校においては、面談期間にゆとりをもたせたり、評価者並びに被評価者は事前に話す内容を整理しておいたりして、短時間でも充実した面談を実施できるよう工夫します。

## 評価

**Q 1 職務遂行において、被評価者が心がけることは何ですか。**

A 1 被評価者は、人事評価制度の目的や内容を十分理解するとともに、自己の目標達成や能力発揮を目指して職務を遂行します。また、評価者とのコミュニケーションを密にし、認識の共有化を図ることも大切です。

様々な状況から計画どおりに取り組むことが難しいこともあるかもしれませんが、一番大切なことは、常に児童生徒のことを第一に考え、職務を遂行することです。

**Q 2 評価基準が曖昧で、客観的な評価ができないのではないですか。**

A 2 評価については、主観的に判断するのではなく、客観的な根拠に基づいて行うことが大切です。

被評価者が日常的にとった具体的行動や事実と、評価者が行った指導助言の記録を累積し、評価の根拠や判断材料とします。

**Q 3 能力評価の評価項目及び評価の観点を、あらかじめ明示している理由は何ですか。**

A 3 被評価者の職名や経験年数によって求められる姿を確認するとともに、自分自身がその水準に達しているかどうか自己評価することにより、自己を見直すきっかけとなります。また、あらかじめ設定・明示された評価項目や評価の観点に照らした評価を行うことで、評価の客観性を高めるとともに、公平な人事評価が実現できます。さらに、被評価者の優れている点や、今後、必要な点等を的確に把握し評価することにより、能力開発等に積極的に活用することができます。

**Q 4 職名や校務分掌によって求められる能力はそれぞれ異なるので、能力評価の評価項目で一律に評価できないのではないですか。**

A 4 職名や校務分掌によって様々な職務がありますが、能力評価では、その職名・役割について、一般的に期待される能力を項目にしたものであり、何らかの形であてはまるものと考えています。

**Q 5 専門ではない教科の評価者が授業を観察する場合、的確な評価ができるのですか。**

A 5 授業を観察する場合は、学習指導要領等の目標や内容等に照らし合わせることで、専門教科でなくとも状況を把握することができます。また、児童生徒にわかりやすい授業、個を生かした授業などは教科の枠を超えた共通する観点であり、授業を通して十分に把握することができます。

**Q 6 2月1日が評価の基準日となっていますが、それ以降の評価はどのようになりますか。**

A 6 評価期間は3月31日までです。2月1日の基準日においては、3月末までを見越して評価します。評価結果を教育委員会に提出後、変更しなければならない事態が生じた場合は、服務監督権のある教育委員会に速やかに報告してください。

## 給与への反映

**Q 1 人事評価結果を給与へ反映させる対象者は、教職員全員となるのですか。**

A 1 臨時的任用職員・勤勉手当支給対象となる会計年度任用職員を除き、人事評価を実施する全職員が対象となります。（任期付職員は、1年を超えて3年以内の任期が付されていることから、人事評価の結果を翌年度の「期末手当」及び「昇給」へ反映することとなります。）

ただし、再任用職員や、すでに最高号給に到達していて昇給しない職員については、勤勉手当のみの反映となります。

なお、再任用職員、会計年度任用職員の勤勉手当の成績率は、総合評価の結果が「S」、「A」又は「B」の場合を「良好（標準）」区分とし、「優秀」区分はありません。

**Q 2 評価結果以外の要素で成績上位者の区分に昇給させる取扱いがありますか。（公務貢献）**

A 2 評価結果に加えて標準を超える昇給区分を適用させる要素として、国における「公務貢献」を参考とした取扱いを導入します。公務に対する貢献が顕著であると認められる職員については、評価結果に関わらず、次に該当する昇給期において、「標準」の区分の職員を1段階上位の区分の「上位」として取扱います。

- ・別に定める標準的な職に昇任した直後の昇給期
- ・別に定める勤務年数及び年齢要件を満たした直後の昇給期
- ・別に定める表彰受賞などの要件を満たした直後の昇給期

## その他

**Q 1 評価結果は被評価者に伝えるのですか。**

A 1 評価結果については、評価者は被評価者に速やかに伝達し、今後の取組や次年度の目標設定につながるようにします。また、評価結果について納得ができない被評価者は、再度、評価者と面談し、それでも納得ができない場合は、意見申立をすることができます。

**Q 2 産育休等を複数回取得した場合、合算して経験年数から減じることになりますか。**

A 2 経験年数については、年度ごとに評価対象となるかどうか判断します。よって、複数年度の休暇等が合算されることはありません。

**Q 3 突発的な職務に長期間対応しなければならず目標が達成できなかった場合、評価はどうなりますか。**

A 3 職務上の対応は、当然、評価対象であり、目標が達成できなかったとしても、職務遂行状況全体を見て判断します。特に、児童生徒の安全・安心に関わることは、学校運営上、何よりも優先すべき事です。評価者と被評価者は、このようなことについても共通理解を図ることが大切です。

**Q 4 評価者（管理職）が自己の評価を上げるために、被評価者に過大な成果を求めて酷使するようなことはありませんか。**

A 4 評価者には、被評価者に期待する成果を明示するだけでなく、被評価者が目標を達成できるよう適切な指導助言を行うことが大切です。また、被評価者には、教育公務員として、職名や経験等に応じた成果をあげるよう努力する義務があります。これらを踏まえて十分な話し合いを行い、評価者と被評価者のよりよい関係を維持しながら、職名や経験に応じた能力の発揮や、個人目標の達成、さらには学校の教育目標の達成を目指して、共に努力してほしいと思います。

**Q 5 学校評価と人事評価はどのように関連しますか。**

A 5 学校評価は、子どもたちがよりよい教育を享受できるよう、教育目標の達成状況や教育活動の成果を検証し、学校運営の改善と発展を目指すために行うものです。  
人事評価制度における実績評価は、学校の教育目標や学校経営・運営ビジョンを基に自己目標を設定し、その達成に向けて取り組むため、自己目標の達成は、学校の教育目標等の具現化とともに学校運営の発展につながります。  
学校の教育目標を出発点としていることや、学校運営の発展につながるということから、学校評価と人事評価は大いに関連しているといえます。

**Q 6 再任用教職員の評価は、どのように実施しますか。**

A 6 再任用教職員は評価対象者となります。これまでの経験年数から、能力評価の評価項目は「ステージ3」になります。実績評価については、職務内容にもよりますが、経験年数に応じた自己目標や手立て並びに評価になるようにします。  
なお、再任用短時間勤務教職員も評価の対象となります。

**Q 7 会計年度任用職員の評価は、どのように実施しますか。**

**A 7** 地方公務員法の改正により、非常勤の一般職が会計年度任用職員として規定されたことに伴い、これまで評価対象外であった非常勤職員も人事評価の評価対象者となります。

なお、評価については、これまでの人事評価に準じながら評価を行います。詳細については、「教職員人事評価制度の手引き 臨時的任用職員・会計年度任用職員用」を参照してください。

**Q 8** 評価対象となる会計年度任用職員とは、具体的にどのような「職」になりますか。

**A 8** 県教育委員会において任命される職員のうち、市町村立学校や県立学校に勤務する任用期間が6ヶ月を超える会計年度任用職員が評価対象者となります。

具体的には、時間講師のほかに、スクール・カウンセラー、スクール・ソーシャル・ワーカー、スクール・サポート・スタッフ、部活動指導員、サポートティーチャー、学習指導員、教育支援アドバイザー、特別非常勤（看護師）時間講師、学校司書嘱託員、用務員不補充代替等の職になります。

### Ⅲ 「自己目標・手立て」の記入について

目標には、「定量目標」と「定性目標」の2種類があります。

**定量目標**：達成したいレベルを文字通り「量（＝数字）」で表せる目標

**定性目標**：達成したいレベルについて、それが“どのような状態（＝性質）になればよいか”を言葉で表す目標

目標をつくる場合、定量目標でも定性目標でもかまいません。ただし、いずれの場合も、目標の達成度を客観的に判定するために後から計測できる表現にすることが必要です。特に、定性目標の場合は、「仕事の成果をどうやって判断するのか」という観点で判断指標を選定することが必要です。

「生徒の居場所のある温かく活気のある学級づくりを推進する」という目標があった場合、どの程度まで達成するのか「達成したいレベル」が不明確です。この場合、どのようになればその目標が達成できたか評価することは困難です。

そこで、評価者と被評価者が最終のイメージを共有するために、達成したいレベルや成果等を具体的に示した目標を設定することが必要不可欠となります。

例えば、上記の目標を「生徒の居場所のある温かく活気のある学級づくりを推進し、生徒対象の学校評価アンケートにおいて“学校生活は楽しい”80%（昨年度75%）“友人と仲良く生活している”85%（昨年度80%）を目指す。」というように、定性と定量の両面から目標を設定すると、達成したいレベルが明確となります。

目標は「〇〇を改善する」「××の向上を図る」という形ではなく、「〇〇という行動をとって、結果として××を実現する」というように、結果としてどのような（価値のある）ことが実現されるべきかまで示すことが大切です。

<記入例>

	自己目標	手立て
実績評価	学 習 指 導  ○授業の質的改善を推進し、担当する教科において、「授業が分かりやすい」「授業が楽しい」という学習アンケート結果が90%（昨年度85%）以上得られるようにする。	・「分かる・できる授業」「楽しい授業」を目指した教材教具の研究のため、教育関係書籍を毎月2冊以上購読する。 ・授業の導入では、既習事項と経験とのズレを生じさせたり、知的好奇心を喚起したりして課題設定をする。 ・新しい単元に入る際、調べ学習やグループ学習など指導方法や指導形態を構想し、意欲的に学習に取り組めるようにする。
	生 徒 指 導  ○学級での問題行動（いじめを含む）の未然防止や早期発見のために、生徒・保護者との信頼関係を構築し、学校評価の生徒アンケートで「学校生活は楽しい」90%（昨年度87%）以上を達成する。	・生徒理解のために、週に1回以上は各教科担任や部活動顧問との情報交換を行ったり、3ヶ月に1回個人面談を行ったりする。 ・学級通信を毎週発行して、保護者に生徒の様子などを知らせるとともに、生徒の生活面で気になることがあった場合はこまめに電話連絡をするなど共通理解を図りながら対応する。
	学 校 運 営 ・ 校 務 の 処 理  ○生徒の思考力・判断力・表現力の向上を図るため、研修主任として校内研修の充実と小中連携を推進する。学習アンケートで「学ぶことが楽しい」「考えることが楽しい」と回答する生徒が全校で80%（昨年度77%）以上を達成する	・言語活動の充実を意図した授業を全職員一人1回実施する。 ・授業力の向上に向けた研修の充実を図るため、授業研究会の前に毎回指導案検討会を必ず実施する。 ・校区内の小学校と連携し、「家庭学習の手引き（改訂版）」を10月末までに作成する。