

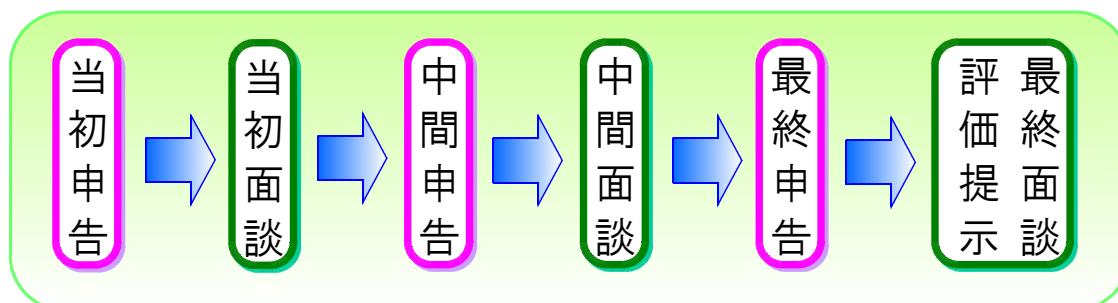


第Ⅱ部 被評価者編

— 定期評価・特別評価・特定評価・苦情手続 —

第4章 定期評価の手続き

1. 定期評価の流れ



定期評価は、それぞれ3回実施する「自己申告」と「評価者面談」、最終面談の際の「総合評価の提示」で構成されます。被評価者による自己申告と評価者の評価の提示は「育成・評価記録書」により行われ、自己申告は「育成・評価記録書Ⅰ」、評価者による評価は「育成・評価記録書Ⅱ」を使用します。

2. 育成・評価記録書

教職員評価システムでは、被評価者による自己申告や評価者による授業観察及び日常の業務における指導・助言、さらに被評価者と評価者間での面談等を行いながら手続きを進めていきます。自己申告の内容や面談時における指導・助言等は、すべて育成・評価記録書に記載し記録していきます。この経過を経ながら育成・評価記録書は作成されていきます。それは、直面する業務に対する目標、取組、成果、課題等が簡潔・明確に網羅され、被評価者と評価者間でコミュニケーションを重ねながら納得いくまで取り組んだ年間の活動記録となり、決してイメージだけではない事実のデータが存在することになります。そこがこのシステムの最も重要なポイントであり、このように作成された育成・評価記録書は、真摯に職務に取り組んできた被評価者の年間の働きと自己評価が見え、それを支援してきた評価者の指導・助言の内容が明確で、その結果が資質能力の向上に活かされるものでなくてはなりません。

育成・評価記録書なしに透明性・客観性のある評価ひいては教職員評価システムは成立しません。定期評価の育成・評価記録書は次の2種類に分かれています。

○育成・評価記録書Ⅰ（申告書）

育成・評価記録書Ⅰは、主に被評価者が使用する記録書で、役割達成評価と資質能力評価の自己申告が含まれます。

○育成・評価記録書Ⅱ（評価書）

育成・評価記録書Ⅱは、主に評価者が使用する記録書で、役割達成評価と資質能力評価それぞれの項目評価と総合評価、次年度に向けた指導・助言等が含まれます。

(例) 育成・評価記録書 I 【教諭用】 (1/2)

年度育成・評価記録書 I 【教諭】				最終評価者 職・氏名	印	1次評価者 職・氏名	印					
所属	通番	番号	氏名	性別	年齢	歳	在職年数	年	月	現在校勤務年数	年	月
課程・部		課程		部		HR担任・校務分掌(係)等						
担当学年・科・教科(科目)等												
1. 役割達成評価												
項目	当初申告		難易度	中間申告		最終申告						
	今年度の目標	目標達成のための手立て		取組内容についての自己評価		年間の自己評価						
学習指導	[上位目標]		○	概ね順調に取り組んでいる(標準)	概ね目標通りに達成(標準)	概ね目標通りに達成(標準)	概ね目標通りに達成(標準)					
	[自己目標]			上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等					
学級経営・校務分掌	[上位目標]		○	概ね順調に取り組んでいる(標準)	概ね目標通りに達成(標準)	概ね目標通りに達成(標準)	概ね目標通りに達成(標準)					
	[自己目標]			上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等					
研究・研修・その他	[上位目標]		○	概ね順調に取り組んでいる(標準)	概ね目標通りに達成(標準)	概ね目標通りに達成(標準)	概ね目標通りに達成(標準)					
	[自己目標]			上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等					
	[上位目標]		○	概ね順調に取り組んでいる(標準)	概ね目標通りに達成(標準)	概ね目標通りに達成(標準)	概ね目標通りに達成(標準)					
	[自己目標]			上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等					
本年度の成果と課題(役割達成評価)				特筆すべき目標以外の業務への取組状況等(役割達成評価)								

(例) 育成・評価記録書 I 【教諭用】 (2/2)

2. 資質能力評価				通番	番号	氏名	
評価項目及び行動	着重点			中間申告		最終申告	
				能力の発揮状況についての自己評価		能力の発揮状況についての自己評価	
1 【倫理・規律遵守】 県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。	①責任感	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)	
	②規律遵守	教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、法令・服務規律等を遵守する。	備考・特記等	備考・特記等	備考・特記等	備考・特記等	
	③不祥事防止	人権意識やコンプライアンスの向上、ハラスメント防止等に向けた職場作りに参画する。					
2 【学習指導等】 魅力ある授業、学力向上の取組を實踐し、学習指導等の工夫・改善、専門性の向上に取り組む。	①知識・技能	学習指導等に関する高度な専門的知識・技能を有し、さらなる向上に取り組む。	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)	
	②指導計画	適切な指導計画を立て、適宜見直しを行い、計画的な学習指導等を行う。	備考・特記等	備考・特記等	備考・特記等	備考・特記等	
	③学習指導	児童生徒の実態等を十分に把握し、個に応じたきめ細かな指導等を行う。					
	④指導・評価の一体化	適切な評価を行い、指導と評価の一体化が図られ、学習指導等の工夫・改善に取り組む。					
3 【児童生徒指導等】 児童生徒の自己指導能力の育成を図り、キャリア形成に向けた児童生徒指導等を実践し、指導の充実に取り組む。	①信頼関係	児童生徒の理解に努め、児童生徒と望ましい信頼関係を築く。	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)	
	②健康安全	児童生徒一人一人の健康や安全に十分配慮した指導を行う。	備考・特記等	備考・特記等	備考・特記等	備考・特記等	
	③生徒指導	学校行事等の様々な活動を通して、児童生徒の自己指導能力の育成を図り、指導の充実に取り組む。					
	④進路指導	児童生徒一人一人の意欲や適性を考慮し、児童生徒が主体的に進路選択ができるような指導を行い、その充実に取り組む。					
	⑤問題行動対応	児童生徒の問題行動等に対し、実態に応じた適切な指導を行う。					
4 【教育活動への参画】 学校経営目標の実現に向け、組織の一員として担当する校務を適切に遂行し、課題解決に積極的に取り組む。	①校務遂行	担当する校務を計画に沿って適切に遂行する。	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)	
	②課題解決	学校経営目標の実現に向け、課題解決に積極的に取り組む。	備考・特記等	備考・特記等	備考・特記等	備考・特記等	
	③粘り強さ	困難な課題等に対しても、粘り強く真摯に取り組む。					
5 【調整・連携】 学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務にあたることに保護者や地域社会等に関わった学校づくりに取り組む。	①調整・連携	管理職や職員間で学校(部・学年等)運営上の課題を共有するなど相互理解に努め、調整・連携して職務に取り組む。	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)	
	②外部連携	保護者や地域社会、関係機関等との調整・連携を行い、教育活動の充実に取り組む。	備考・特記等	備考・特記等	備考・特記等	備考・特記等	
	③助言・援助	職員の資質向上や円滑な職務遂行につながる助言・援助を適切に行う。					
本年度の成果と課題(資質能力評価)				3. 面談における指導助言等			
				当初面談		中間面談	

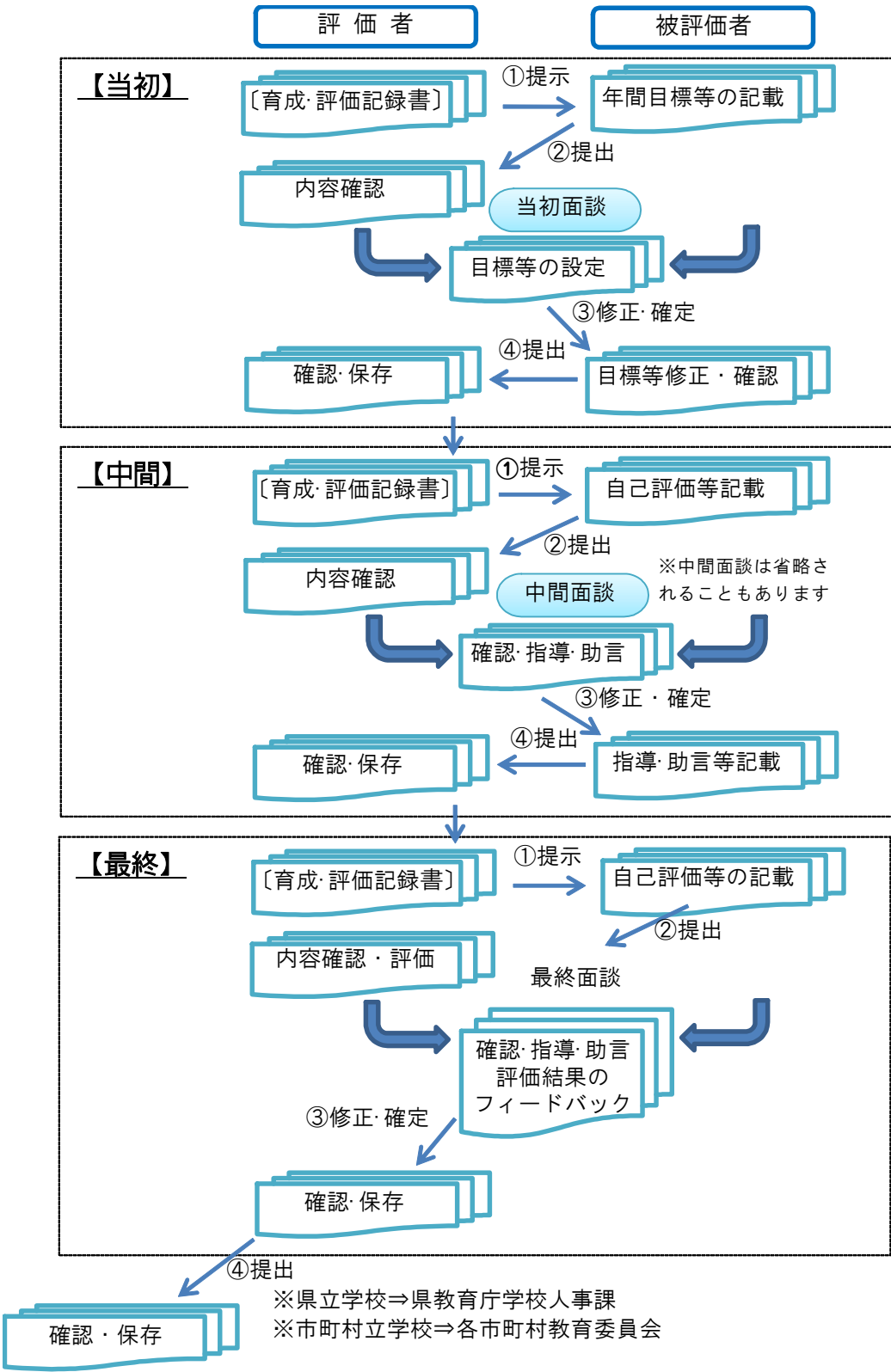
(例) 育成・評価記録書Ⅱ【教諭用】

年度 育成・評価記録書Ⅱ(評価書) 【教諭】			
評価期間	年 4 月 1 日 から 年 3 月 31 日 まで		
区分	所属	職名	氏名
被評価者			
1次評価者			印
最終評価者			印
1. 項目評価・総合評価・所見および備考等 【役割達成評価】			
項目	項目評価		
	一次評価	最終評価	所見および備考等
学習指導			
学級経営 校務分掌	一次評価	最終評価	所見および備考等
研究・研修 その他	一次評価	最終評価	所見および備考等
	一次評価	最終評価	所見および備考等
総合評価	総合評語		総合所見および備考等
【資質能力評価】			
項目	項目評価		
	一次評価	最終評価	所見および備考等
倫理・規律遵守			
学習指導等	一次評価	最終評価	所見および備考等
児童生徒指導等	一次評価	最終評価	所見および備考等
教育活動への参画	一次評価	最終評価	所見および備考等
調整・連携	一次評価	最終評価	所見および備考等
	一次評価	最終評価	所見および備考等
総合評価	総合評語		総合所見および備考等
2. 次年度に向けた指導・助言および備考等			

※育成・評価記録書は、各職種ごとに指定の書式があり、各書式は沖縄県教育委員会のHPからダウンロードできます。

県教委HP： <http://www.pref.okinawa.jp/edu/jinji/joho/sonota/hyoka/index.html>

育成・評価記録書の流れ



3. 当初申告(目標等の設定)

目に見える形で「目標」を設定することにより、被評価者が果たすべき役割を評価者との間で明確化・共有化する。

- 教職員のセルフマネジメント（自己管理）意識の向上
- 業務の工夫・改善
- コミュニケーションの活性化
- 評価者の指導・助言

教職員一人一人の士気を高め、資質能力の向上及び学校組織の活性化に寄与

1. 目標設定の趣旨

役割達成評価では、評価期間における業務の実施結果を評価するため、年度当初に、被評価者の担当する業務内容に即して、その課題、目標、手立て、スケジュール等を明確にします。

目標は、当該評価期間において被評価者が果たすべき役割を明確化・共有化するために目に見える形にするものです。目標の設定に当たり、学校経営目標等との整合性や、できるだけ具体的に（いつまでに、何を、どの水準まで）設定することが求められます。

目標を具体的に設定することにより、被評価者のセルフマネジメント（自己管理）意識の向上や業務の工夫・改善、評価者とのコミュニケーションの活性化を図り、教職員一人一人の士気を高め、資質能力の向上及び学校組織の活性化に寄与します。

2. 学校経営目標と自己目標

(1) 学校経営目標の設定と分掌組織等の目標設定

年度当初、校長は国、県（市町村立学校にあっては市町村を含む）等から示された方針や施策等を参考にしながら、地域や学校の実情等を踏まえた特色ある学校づくり等を視野において、具体的に検証可能な学校経営目標を設定することが求められます。加えて、校長は学校経営目標が被評価者の上位目標になることを考慮し、在籍する全職種の者が、上位目標として設定できるような学校経営目標を設ける必要があります。

また、校長は各部、各学年、各教科等の分掌組織等の目標も学校経営目標を踏まえたものとなるよう指導・助言を行います。

(2) 役割達成評価における自己目標の決定

被評価者は、学校経営目標等を十分に理解し、それを達成する方向で自己の分掌や経験・能力等に応じて目標を設定します。設定する目標は、各職務区分（P.27参照）毎に

主な業務（重点的に取り組む業務）について1つずつ設定し、合わせて3つの目標を設定します。職務区分が2つの職については、各職務区分で1つずつ目標を設定し、3つ目の目標については、どちらかの職務区分を選んで目標を設定します。また、どうしても3つ以上の目標を設定する必要がある場合は、最大4つまで設定可能です。

目標設定の自己申告後、評価者との面談により、個々の目標が適切に設定されるよう目標の加除修正を行い目標を決定します。

評価者は、被評価者の個性・経験・能力等を十分に把握し、意欲を喚起させるような一人一人の個に応じた指導・助言をすることが求められます。

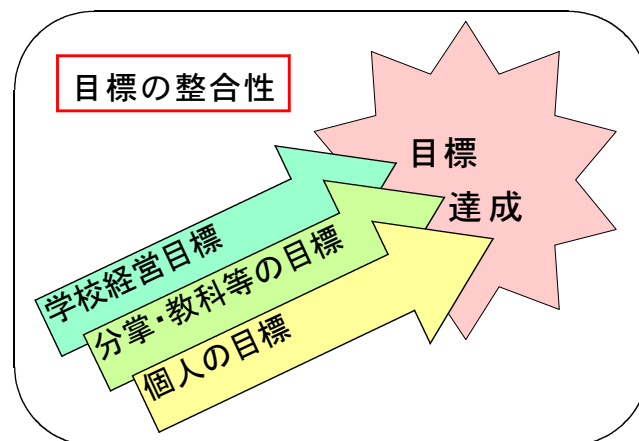
3. 目標設定の仕方と留意点

●目標設定のチェックポイント●

- ①学校経営目標等との整合性（上位目標と自己目標が関連したものになっているか確認する）
- ②職位等にふさわしい目標（努力すれば十分に達成可能なものか、自身の考えのみに固執したものとなっていないか）
- ③できる限り具体的な設定（何を、いつまでに、どの水準まで）

（1）自己目標と学校経営目標等の関係

目標設定は、個人の業務、各校務分掌等の集団で行う業務等と密接な関連性を持って行われるべきです。自己申告は個人が主体的に行うものですが、その目標設定に当たっては、校長が示した学校経営目標等との整合性を図り、各部や各校務分掌の目標、学年会や教科会等の目標等と有機的に関連させて行うこととなります。



（2）教職員特有の職務内容を踏まえた自己目標の設定

学校はまず第一に人間を育む場所です。ゆえに短期の数値化やスケジュール化等が可能な業務から、長期のスパンでなければ目標設定が難しい幼児児童生徒の内面に触れる業務、事務職のルーティンワーク（日常的で手順の決まった業務）まで様々です。数値的に処理可能な業務は、今後さらに継続充実させた目標設定を行うとともに、幼児児童生徒の情意面については客観的分析も適宜活用しながら深い洞察力をもって短期及び長期を見通し、長期に及ぶ目標であっても、できる限り区切りをつけ年度内で達成可能な目標を設定することが重要です。

前述のような職務内容を踏まえ、結果だけではなく、むしろ、その手立て（結果に至るプロセス）も含めた適切な目標設定が必要となります。役割達成評価の具体的な目標設定は次のような手順で行います。

- ① はじめに各評価項目の「上位目標」を設定します。校長が示す「学校経営目標」あるいは「学校経営目標に対する取り組み課題」から、自分の目標と関連性の高いものを「上位目標」として1つ選びます。
- ② 次に「自己目標」を設定します。自己目標を設定する際には、年間を通して努力すれば達成できる目標を設定します。安易な目標であったり、達成が困難な目標を設定することは望ましくありません。
- ③ 最後に目標達成のための手立てを設定します。手立ては3つ（多くても4つ）設定し、目標を達成するために必要な取り組み、方法等を記入します。

Q 目標は数値化する必要があるのか？

A 必ずしも自己目標を数値化する必要はありませんが、数値化することが有効であることも想定されます。その際、年間を通して本人の努力で達成できる数値目標を設定する必要があり、本人の努力をもっても達成できない無理な目標設定は、教職員評価システムの趣旨に添わないものであり、適切ではありません。

Q 定常業務（ルーティンワーク）が中心の業務は目標設定が難しいのではないかと？

A 定常業務（ルーティンワーク、日常的で手順の決まった業務）等の定型的な業務について、数値化や定量化が難しい場合であっても、①業務の期限、②業務量、③効率性、④業務改善に関する点など、業務遂行の状況を測る目安があると考えられます。業務状態をできるだけ分解し、定性的（数字で表すことのできない）目標や、効率化・業務改善等の重点項目、留意事項に着目した目標を設定するなどの工夫が必要です。

例：①給与等の支給について、毎月の締日までに適切かつ迅速に処理する。

②適正な予算の執行となるよう、〇月までに予算執行内容について把握し、必要に応じて積算の見直しを行い、次年度の予算要求に反映する。

Q 教育は1年間で成果が現れるものではないので、目標設定は難しいのではないかと？

A 3年間で身につけさせたい長期目標（同一学年を3年間持ち上がりで教える等）であっても、1年次末、2年次末で身につけさせたい能力、達成してほしい目標があると思います。その身につけさせたい能力をはぐくむため、年次末までの教育手段を「目標」、「達成のための手立て」として設定することが可能であると考えています。

（3）目標の難易度

設定する目標は、当該年度の業務実態及び課題を的確に把握した上で、年間の業務で努力すれば十分に達成可能なところに設定しなければなりません。また、表記については簡潔に箇条書きで具体的に記入し、数値化、スケジュール化可能な内容は年度内に達成できる内容にするほか、明確に比較できるような表現で記入します。目標設定については、必要があれば当初面談時に修正を行えるようにしますが、容易に達成することができたり、実態とかけ離れた高い目標であってはなりません。あくまでも、「年間の業務で努力すれば十分に達成可能となる目標」を設定するように努め、また、評価者もその趣旨を活かすような指導・助言を行います。

(4) 個人と集団（チーム）が行う業務の明確化

学校教育は組織として協働で営まれるものです。しかし、業務には「個人で行い達成するもの」と「集団（チーム）で行い達成するもの」があります。組織の一員として業務を遂行していくことは、個人及びチームとして、それぞれの責任と義務が問われ、それを再確認することで被評価者の個人としての目標が明確になり、適切な目標を設定することが可能となります。

また、チームワークに関しては、成果主義＝個人主義、利己主義ではなく、チームにどれくらい協力的に一緒に働けるか、貢献できるか、他者とどれくらい上手に働けるかということも自己申告する上で大切です。

Q 学校の仕事はチームで行うものだから、個人の目標設定は難しいのでは？

A 学校の業務は「チーム学校」と言われるように、チームで一つの目標を設定し達成することがあります。チームで設定した目標を達成するためには、チームの構成員一人一人に割り当てられた目標（例えば1年1組担任としての目標、英語科教諭としての目標等）があります。そのチームの中で個人が果たす役割を目標化し設定することができますので、自分のチームにおける立ち位置を確認し目標を設定して下さい。

4. 職務区分

(1) 各職種の職務区分項目

職 種	職務区分項目	職 種	職務区分項目
校 長	○学校経営 ○学校教育の管理 ○職員の管理・育成	栄養教諭	○給食管理 ○食に関する指導・校務分掌 ○研究・研修・その他
副校長	○学校経営・管理運営 ○学校教育の管理 ○職員の管理・育成	実習助手	○実験・実習等 ○施設設備等の管理・校務分掌○ 研究・研修・その他
教 頭	○学校管理運営 ○学校教育の管理 ○職員の管理・育成	寄宿舎 指導員	○生活指導 ○行事・余暇指導・舎務分掌 ○研究・研修・その他
事務長	○学校管理運営 ○学校事務の管理 ○職員の管理・育成	学校栄養 主 査 主任(給食)	○給食管理 ○食に関する指導・校務分掌 ○研修・その他
船 長	○実習船の運営 ○実習船の管理 ○船員の管理・育成	学校栄養 職 員	
主幹教諭	○学習指導 ○校務分掌・職員の 指導助言・育成 ○研究・研修・その他	機関長	○実習船運航に係る職務 ○研修・その他
		一等航海士 船 員	
教 諭	○学習指導 ○学級経営・校務分掌 ○研究・研修・その他	事務主幹 事務主査 主任(事務) 事務主事	○分担事務・校務分掌 ○研修・その他
		事務職員 (司 書)	○学校図書館の管理・校務分掌 ○研修・その他
養護教諭	○保健管理 ○保健指導・校務分掌 ○研究・研修・その他	現業職員 乗組員	○各技能に関する職務・校務分掌 ○研修・その他

※ その職名の通常の業務に従事しない特殊なケースの場合（例えば、初任者研修拠点校指導教員、高等学校における舎監、新設校開校準備及び学校再編準備等の特殊な業務と教育長が認めた場合）については、所管の教育委員会と確認した職務区分項目のみについて申告を行うことができる。

（２）職務区分項目の具体例

① 校長

職務区分項目	具体例
○学校経営	学校経営目標の設定、学校運営組織の整備、学校の施設・設備の保全管理、学校事務の管理、保護者・地域等との連携、特色ある学校づくり、開かれた学校づくり等
○学校教育の管理	教育課程の編成・実施・評価、幼児児童生徒の健康・安全指導及び管理等
○職員の管理・育成	人材育成、職能開発、指導助言、人材活用、人事管理、サービス管理、労働安全衛生等

②副校長

職務区分項目	具体例
○学校経営・管理運営	学校経営目標（校長より命を受けた校務）の設定、学校経営への参画、学校運営組織の整備、学校の施設・設備の保全管理、学校事務の管理、保護者・地域等との連携、特色ある学校づくり、開かれた学校づくり等
○学校教育の管理	教育課程の編成・実施・評価、幼児児童生徒の健康・安全指導及び管理等
○職員の管理・育成	人材育成、職能開発、指導助言、人材活用、人事管理、サービス管理、労働安全衛生等

③教頭

職務区分項目	具体例
○学校管理運営	学校経営への参画、学校運営組織の整備、学校の施設・設備の保全管理、学校事務の管理、保護者・地域等との連携、特色ある学校づくり、開かれた学校づくり等
○学校教育の管理	教育課程の編成・実施・評価、幼児児童生徒の健康・安全指導及び管理等
○職員の管理・育成	人材育成、職能開発、指導助言、人材活用、人事管理、サービス管理、労働安全衛生等

④事務長（課長級、班長級、主査級）

職務区分項目	具体例
○学校管理運営	学校経営への参画、学校運営組織の整備、学校の施設・設備の保安全管理、保護者・地域等との連携、特色ある学校づくり、開かれた学校づくり等
○学校事務の管理	学校事務の適正・効率的な執行の管理、出納員業務等
○職員の管理・育成	人材育成、職能開発、指導助言、人材活用、人事管理、サービス管理、労働安全衛生等

⑤船長

職務区分項目	具体例
○実習船の運営	学校経営への参画、実習船運営組織の整備、実習担当教諭との連携、充実した実習のための環境整備等
○実習船の管理	実習船設備・機器の保安全管理、安全・危機管理、文書・記録等の適正な作成・保管等
○船員の管理・育成	人材育成、職能開発、指導助言、人材活用、人事管理、サービス管理、労働安全衛生等

⑥主幹教諭

職務区分項目	具体例
○学習指導	教科指導、道徳、 外国語活動、総合的な学習（探究）の時間、特別活動、自立活動
○校務分掌・職員 の指導助言 ・育成	校務分掌、学部・学年経営、各種委員会、生徒指導、進路指導、健康・安全指導、保護者・地域との連携、人材育成、職能開発、指導助言、人材活用等
○研究・研修・ その他	研究・各種研修等

⑦教諭

職務区分項目	具体例
○学習指導	教科指導、道徳、 外国語活動、総合的な学習（探究）の時間、特別活動、自立活動
○学級経営・校 務分掌	学級経営、校務分掌、学部・学年経営、各種委員会等、生徒指導、進路指導、健康・安全指導、保護者・地域との連携、
○研究・研修・ その他	研究・各種研修等

※ 学習指導の具体例のうち、道徳は小・中学校、**特別支援学校の小・中学部及び高等部（知的）、自立活動は小・中学校の特別支援学級、小・中・高等学校の通級による指導及び特別支援学校のみで取り扱う指導である。**

※ 特別支援学校の幼稚部については、「学習指導」の項目を「保育活動」に書き替える。

⑧養護教諭

職務区分項目	具体例
○保健管理	健康診断、健康管理、環境衛生、救急処置等
○保健指導・校務分掌	保健指導、健康相談活動、健康・安全指導、学級・教科担任との連携、特別活動（学級活動、学校行事）、保健室経営、校務分掌、各種委員会等
○研究・研修・その他	研究・各種研修等

⑨栄養教諭

職務区分項目	具体例
○給食管理	栄養管理、衛生管理、物資管理等
○食に関する指導・校務分掌	給食指導、栄養指導、学級・教科担任との連携、家庭・地域との連携、調査研究、学校給食計画への参画、学校運営への参画（校務分掌、各種委員会、学校行事等）等
○研究・研修・その他	研究・各種研修等

※ 共同調理場に勤務する栄養教諭は、「食に関する指導・校務分掌」の職務区分は職務状況に応じて記入する。

⑩実習助手

職務区分項目	具体例
○実験・実習等	実験・実習用器具等の準備、実験・実習の指導補助、健康・安全指導等
○施設設備等の管理・校務分掌	実験・実習用設備・器具等の維持管理、学校運営への参画（校務分掌、各種委員会、学校行事等）等
○研究・研修・その他	研究・各種研修等

⑪寄宿舎指導員

職務区分項目	具体例
○生活指導	生活指導、健康・安全指導等
○行事・余暇指導・校務(舎務)分掌	寄宿舎行事、舎生会活動、舎生委員会活動、寄宿舎運営、舎務分掌、学校運営への参画（校務分掌、各種委員会、学校行事等）等
○研究・研修・その他	研究・各種研修等

⑫学校栄養主査、主任（給食）、学校栄養職員

職務区分項目	具体例
○給食管理	栄養管理、衛生管理、物資管理等
○食に関する指導・校務分掌	給食指導、栄養指導、学級・教科担任との連携、家庭・地域との連携、調査研究、学校給食計画への参画、学校運営への参画（校務分掌、各種委員会、学校行事等）等
○研修・その他	各種研修等

※ 共同調理場に勤務する学校栄養主査、主任及び学校栄養職員については、「食に関する指導・校務分掌」の職務区分は、職務状況に応じて記入する。

⑬機関長、一等航海士、船員

職務区分項目	具体例
○実習船運航に係る職務	担当（係）業務、機器の運転操作、設備機器の管理、安全管理、担当文書作成・管理、他担当との連携等
○研修・その他	各種資格・研修等

⑭事務主幹、事務主査、主任（事務）、事務主事

職務区分項目	具体例
○分担事務・校務分掌	予算、施設、備品、給与、庶務等、共同実施、学校運営への参画（校務分掌、各種委員会、学校行事等）等
○研修・その他	各種研修等

⑮事務職員（司書）

職務区分項目	具体例
○学校図書館の管理・校務分掌	学校図書館の管理運営、図書の貸出、図書の紹介や検索、読書活動の支援、学校運営への参画（校務分掌、各種委員会、学校行事等）等
○研修・その他	各種研修等

⑯現業職員

職務区分項目	具体例
○各技能に関する業務・校務分掌	来客への対応、校舎・校地の清掃・美化、緑化、樹木の手入れ・除草、校舎内外の修繕、空調設備の維持管理、農場の維持管理、動物の飼育、調理、運転、介助等、学校運営への参画（校務分掌、各種委員会、学校行事等）等
○研修・その他	各種研修等

⑰乗組員

職務区分項目	具体例
○各技能に関する業務・校務分掌	担当（係）業務（船体整備、船内の機器類の保守・点検、食料の管理、食事、配膳等）、安全管理、他担当との連携等
○研修・その他	各種研修等

●研究・研修・その他の項目について●

○研究・研修

教職員は職務遂行能力のスキルアップを図るために、教科活動等をはじめとする研究・研修活動に取り組んでいます。その際、教育効果を実証・確認するために複数年にわたり研究テーマを設定することがあります。例えば、3年間の長期計画で新たな教授方法を研究するため、3年間同じ性質の目標を設定すること等が考えられます。長期的な研究・研修の目標設定の際には、最終的な目標達成にむけ、1年目、2年目ごとの目標が必要となることに留意します。

○その他

全職種に「その他」の項目を設定していますが、自分の該当する「職種の職務区分項目」にはない職務内容が生じた場合、「その他」の項目を活用することができます。ただし、学校経営目標から外れた目標を設定することはできません。



5. 当初申告における育成・評価記録書の記入方法

当初申告においては、下の【1】～【3】の流れで申告内容を育成・評価記録書に記入します。

**当初申告
記入要領**

(例) 育成・評価記録書Ⅰ【教諭用】(1/2)

【1】「所属」、「氏名」欄等の記入

年度育成・評価記録書Ⅰ【教諭】				最終評価者 職・氏名	印	1次評価者 職・氏名	印						
所属	県立	通番	番号	氏名	印	性別	年齢	歳	在職年数	年	月	現任校勤務年数	年
課程・部		部		HR担任・校務分掌(係)等		担当学年・科・教科(科目)等							
1. 役割達成評価													
項目	今年度の目標	当初申告 目標達成のための手立て			難易度	中間申告 取組内容についての自己評価			最終申告 年間の自己評価				
	[上位目標]					概ね順調に取り組んでいる(標準)	概ね目標通りに達成(標準)						
学習指導	[自己目標]				○	上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等						
学級経営	[上位目標]				○	概ね順調に取り組んでいる(標準)	概ね目標通りに達成(標準)						
研究・研修 その他	[自己目標]				○	上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等						
[上位目標]				○	概ね順調に取り組んでいる(標準)	概ね目標通りに達成(標準)							
[自己目標]				○	上記以外 備考・特記等	上記以外 備考・特記等							
本年度の成果と課題(役割達成評価)						特筆すべき目標以外の業務への取組状況等(役割達成評価)							

【2】役割達成評価
「今年度の目標」欄の記入

【3】役割達成評価
「目標達成のための手立て」欄
の記入

【1】「所属」、「氏名」欄等の記入

- (1) 育成・評価記録書の上部にある「所属」、「氏名」等の各欄についてすべて記入する。
- (2) 年齢、採用後の在職年数、現任校勤務年数、管理職の職名毎の勤務年数等は当該年度末の3月31日現在で記入する。
- (3) 押印はすべて私印とする。
- (4) 通番、番号は、名簿一覧(別紙様式)と一致させる。
- (5) 分校及び分教室は所属欄の学校名の後に括弧書きして併記する。
- (6) 高等学校は、課程「全日制、定時制、通信制」を記入する。また、部「午前、夜間」を記入する。
- (7) 盲学校・ろう学校・特別支援学校は、部を記入する。

【2】「今年度の目標」欄の記入

- (1) 設定する目標は3つ。被評価者の該当する職務区分項目ごとに、当該年度の被評価者の主な業務について重点的に取り組み達成したい目標を具体的に1つずつ設定する。職務区分が2つの職はそれぞれ1つずつ目標を設定し、3つ目の目標はどちらかの職務区分を選んで目標を設定する。

(2) [上位目標] の欄には、自ら設定する目標の上位目標となる学校経営目標（学校長が設定する目標）を記入する。学校経営目標との関連が図りにくい場合は、校長が申告する目標や部、学年、教科等の目標を記入する。

(3) 努力すれば当該年度内で達成可能な目標を具体的に記入し、数値化、スケジュール化可能な内容は明確に比較できるような表現で記入する。

(4) 目標設定の留意点

① 教育職員（主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舍指導員）の目標は、学級（ホームルーム）経営案、年間指導（教育）計画案、高等学校のシラバス、特別支援学校の個別指導（教育）計画等と密接な関係があるので、目標設定に当たってはこれら関連事項との整合性を図ることが大切である。

② 学校栄養職員は、職務の性質上、「食に関する指導」は教育職員としての留意点を、それ以外の項目は事務職員、現業職員としての留意点を念頭に置いて適切な目標を設定する。

③ 事務職員、現業職員の目標については、校務分掌等、各人の役割や分担を踏まえ、目標を設定する。

なお、学校経営目標等の内容によっては、設定する目標に結びつきにくい場合も考えられる。その際、事務職員や現業職員として有意義な目標となるよう、学校経営目標だけでなく部目標等と担当業務内容との関連を図り、適切な目標を設定する。

●部活動指導の扱いについて●

旧教職員評価システムでは、主幹教諭の職務区分項目「○校務分掌・職員の指導助言・育成」及び教諭の職務区分項目「○学級経営・校務分掌」において、「部活動指導」が設定されていましたが、新教職員評価システムでは、「部活動指導」については、資質能力評価の「生徒指導等」の項目において、学習指導要領における部活動の意義や留意点を踏まえて評価することになります。また、設定する目標は、各職務区分において被評価者の主な業務について1つ設定するので、主幹教諭及び教諭の場合、通常は、学級経営または校務分掌についての目標設定になります。

したがって、新教職員評価システムにおいては、「部活動指導」に関する目標は設定しません。

【3】「目標達成のための手立て」欄の記入

(1) 「今年度の目標」毎に、その目標を達成するための手立てとして主なものを3～4つ記入する。

(2) 手立ては実際の行動に移せるレベルで具体的に記述し、全て丸付数字（例えば①など）をつけて、簡潔に箇条書きにする。

(3) 進捗状況や達成状況の評価が可能となるよう、できる限り具体的（「何を」「いつまでに」「どのようなことを」「どの程度」実践するのか等）に記入すること。手立てを数値化したり、業務をスケジュール化することは、進捗状況や達成状況の評価する場合も有効となる。

(4) 目標達成に取り組む中で、環境が変化したり、より有効な手立てが見つかる場合等

もある。そのような場合は、手立てを修正・変更することも可能だが、必ず評価者との話し合いの上で行うものとする。

●申告内容記入後の育成・評価記録書の流れ●

- (1) 被評価者は、育成・評価記録書の写しを1部本人控えとして保管し、原本を1次評価者（副校長、教頭、事務長又は船長）へ提出する。
- (2) 1次評価者は、育成・評価記録書が適正に記入されているか確認し、取りまとめて最終評価者（校長）へ提出する。
- (3) 1次評価者は、日頃把握している被評価者の職務の遂行状況等を踏まえ、必要に応じて最終評価者に情報を提供する。
- (4) 最終評価者は、1次評価者の情報等を参考にして、被評価者一人一人の当初申告を確認し検討する。

Q なぜ部活動指導を評価の対象としないのか？

A 「部活動指導」においては、具体的に目標設定を行うと次の事が懸念されます。

- ① 勝利至上主義や過度な部活動の助長
- ② 教職員の時間外勤務の助長

「部活動指導」については、評価しないのではなく、勤務時間内の部活動指導状況を鑑みて、資質能力評価の「児童生徒指導等」の評価項目で評価します。

Q 長期休職から復職した際は、どのように目標設定するのか？

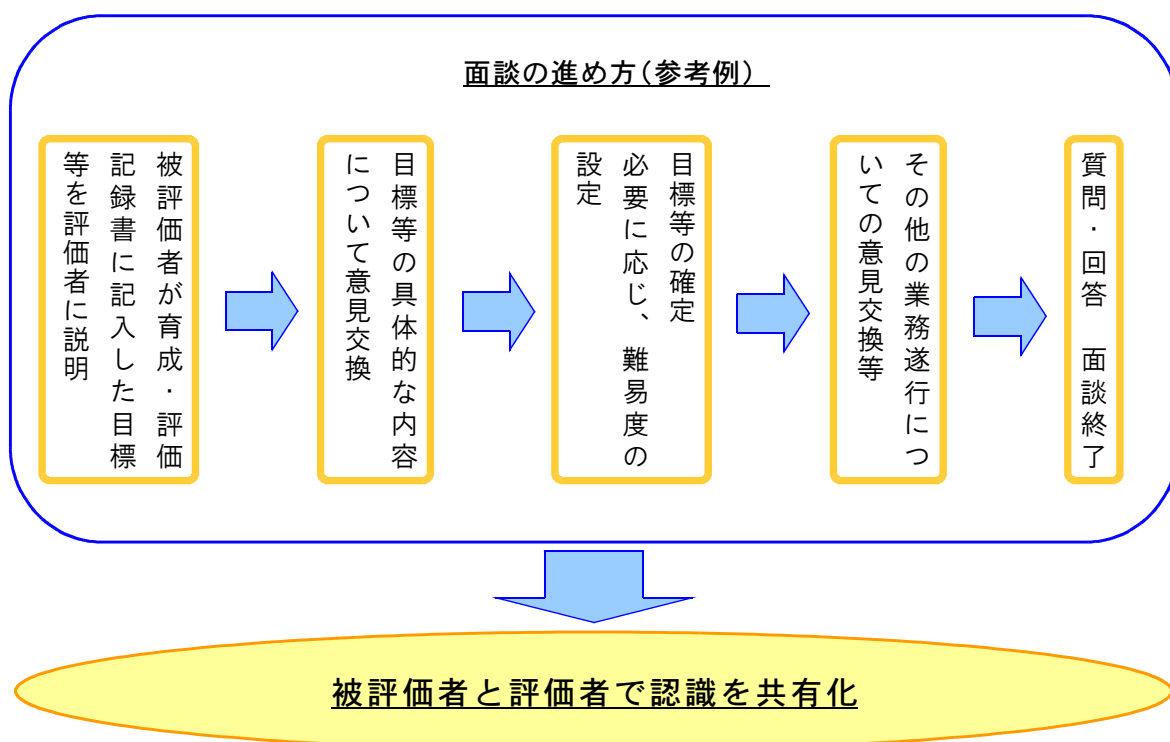
A 長期休職から復職した後の評価期間が4ヶ月以上ある場合は、評価の対象となりますので、役割達成評価にかかる目標を速やかに設定する必要があります。目標を設定する際には、復職後の評価期間に留意し、評価者と十分な話し合いを持ち、当該期間内で達成可能な目標を設定してください。

6. 資質能力評価項目の確認

教職員評価システムでは、役割達成評価と資質能力評価の二つの評価を実施します。役割達成評価においては年度当初に目標設定等の手続きを行いますが、資質能力評価においては特別な手続きは必要としません。しかし、年度当初に、自らの職種について資質能力評価の評価項目を確認しておくことが大切です。

資質能力評価では、能力の発揮は職務上の行動として顕在化するという観点から、職種毎に求められる職務行動を記載した評価項目及び行動等に照らして、被評価者が実際にとった行動がこれに該当するかどうか（被評価者が発揮した能力がどの程度であるか）を評価します。したがって、自らの職務を遂行する上で、どのような能力が必要とされるのか、どのような行動が求められるのかを確認し、そのような行動が安定的に取れるよう職務を遂行していくことが大切になります。

4. 当初面談(目標等の確定)



1. 当初面談の趣旨

当初面談は、被評価者と評価者との間で行い、被評価者の業務上の目標等を明確にして、被評価者が果たすべき役割について、認識の共有化を図ることが目的です。被評価者の業務内容を学校経営目標等を踏まえて目標という形で具現化させることにより、より適切な評価が行われると共に学校教育を一層促進することが可能となります。

面談は職務等に関して、被評価者と評価者が話し合う絶好の機会となるので、互いに率直で真摯な態度で臨むことが重要です。

2. 当初面談の準備

面談は、育成・記録評価書の内容はもちろん、育成・評価記録書では表れない日々の業務全般にわたって、被評価者と評価者が話し合える絶好の機会であり、その機会を最大限に活かす努力が大切です。そのために、被評価者は、日々の主要な業務内容や状況、課題等について簡潔にまとめ、必要に応じて評価者に明確に示せる資料等（育成・評価記録書の補足説明を簡潔にまとめた資料＜A4紙片面1枚＞、その他育成・評価記録書の説明に最低限必要な書類及び資料）を準備します。

3. 当初面談における被評価者の留意点

- (1) 教職員評価システムを適切に実施するためにも、被評価者は、設定した目標やその手立て等について、評価者にきちんと説明することが求められます。
- (2) 面談においては、評価者の進行に従って説明等を行ってください。
- (3) 目標等の内容や難易度について、評価者と認識を共有してください。

- (4) 業務遂行に際しての評価者の考え方や留意点等について、疑問があれば確認してください。
- (5) 双方で意見等が異なる場合には、十分・丁寧な意見交換を行うよう努めてください。

4. 難易度の設定

難易度は、年度当初において目標等を確定する際に、評価者において設定することを基本とします。通常、設定する目標の難易度は努力すれば十分に達成可能な水準となりますので、難易度は「○」（標準）となります。

しかし、被評価者の担当する業務により難易度を通常のレベルに設定することができない場合、評価者が評価をつける際に考慮することができるよう、必要に応じ難易度を設定することができます。

目標等が被評価者の属する職位において、その職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標には「H」、その職位にある者であれば達成することが容易と思われる目標には「L」を育成・評価記録書に記載します。

【難易度の設定】

○	下記のいずれにも該当しないもの（標準）
H	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標
L	当該職位にある者であれば、達成することが容易と思われる目標

難易度の設定に当たっては、

「質」：通常ではない新たな業務

「量」：処理量が多く、効率化の工夫等が求められる業務

「速度」：通常の処理に要する期間より著しく短期に仕上げる必要がある業務等を考慮することが考えられます。

設定する目標については、面談等を通して、評価者が指導・助言を行い、適切な難易度の目標が設定されるので、基本的に難易度は「○」（標準）になります。しかし、その時の学校の状況によって、例年にはない困難が想定される業務や課題解決に早急に対応しなければならない業務等、誰かが引き受けなければならない業務が発生する場合があります。そのような場合において、評価者は、難易度「H」を設定することになります。これにより、評価者は、難易度の高い業務を担当する職員をしっかりと把握し、サポートすることが求められます。

学校の教育活動は、職員全体のチームワークで進めていくものですが、職員それぞれに役割があり、時にして、困難な役割を引き受けなければならない職員がいるのも事実です。そのような職員をしっかりとサポートし、その結果をしっかりと評価することが大切です。

適切な評価を行うために、被評価者は設定する目標や手立て等について、評価者にきちんと説明し、共通認識を図る必要があります。

また、評価者は、一人の考えだけで難易度を設定するのではなく、1次評価者や他の職員の意見等も参考にしながら客観的な事実に基づいて、難易度を設定し、その設定については説明責任を果たすことが求められます。

Q 難易度の設定は必要ないのではないか？

A 学校の教育活動は、全職員のチームワークで仕事を進めていくものですが、職員それぞれに役割というものがあり、時にして、困難な役割を引き受けなければならない職員がいるのも事実です。そのような職員をしっかりとサポートし評価するため、この難易度設定は必要と考えています。難易度の設定ができない場合、そのような役割を引き受けた職員の業務を、通常の業務と同じように評価するのでは、課題があると考えています。

Q 難易度「H」と難易度「L」の目標とはどういうものか？

A 校種や学校の状況により異なりますが、概ね以下のようなものを想定しています。

「H」：学校等の新設（準備室含む）、学校の統廃合、学科改編等のいままでにない新規の目標であり、既存のノウハウ等では解決できず、新たな手段が必要と思われる目標。

「L」：当該職員であれば、努力することなく、達成することが大変容易と思われる目標。

※ 難易度「L」については、面談を通して調整がなされるため、想定していません。

※面談の進め方（参考例）

- (1) 被評価者の設定目標や手立て等を確認するとともに、育成・評価記録書に記載された内容について、評価者が特に確認しておきたい点や説明を聴取する必要があると考える点などについて、被評価者に説明を求めます。
- (2) 被評価者からの説明を聞いた上で、設定目標や手立て等の内容について両者で話し合います。
(話題例)
 - 目標及び手立ての達成水準の確認（「いつまでに」「何を」「どの水準まで」「どのように」）
 - 達成に向けての困難さの有無
 - 予測される障害・問題や環境変化
 - 被評価者の心配又は要望
- (3) 設定する目標について認識の共有化を図り、必要に応じて、難易度の設定をします。
- (4) 業務遂行に際しての双方の要望や意見等について話し合います。
- (5) 被評価者から質問があればそれに答えます。
- (6) 面談を終了します。

5. 当初面談後の流れ

- (1) 被評価者は、面談で話し合ったことをもとに、育成・評価記録書を適宜加除修正します。
- (2) 被評価者は、指導・助言を受けた内容について整理し、「指導・助言等」欄に箇条書きで具体的に記入します。
- (3) 被評価者は、氏名欄に押印し、育成・評価記録書を1次評価者（副校長、教頭、事務長又は船長）に提出します。

