

5. 中間申告(進捗状況等の自己評価)

被評価者が自らの業務の進捗状況や課題等を把握・分析し、職務の遂行状況やその評価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. 中間申告の趣旨

中間申告では、被評価者が自らの職務の遂行状況について、役割達成評価及び資質能力評価の各評価項目ごとに評価基準に従い絶対評価で自己評価します。

被評価者が自らの業務を年度の途中で振り返り、客観的な視点から自己評価することで、自らの業務に対するセルフマネジメント(自己管理)意識の向上を図り、目標達成や業務の工夫・改善に資することができます。

また、被評価者は、評価者に対し、適切な評価が行えるよう必要な情報等を積極的に提供できるよう努めることが大切です。

2. 自己評価基準

(1) 役割達成評価

中間申告では、設定した目標の取り組み状況等を勘案し、次の評価基準に照らして絶対評価で自己評価を行います。

評語	評価基準
S S	計画を大幅に上回っている
S	計画を上回っている
a	概ね順調に取り組んでいる【標準】
b	計画を下回っている
c	計画を大幅に下回っている

(2) 資質能力評価

中間申告では、資質能力評価の各項目の行動や着眼点を勘案し、次の評価基準に照らして絶対評価で自己申告を行います。

①「倫理・規律遵守」の項目

評語	評価基準
a	全ての行動が、評価項目の定義や着眼点に示す内容に該当する【標準】
b	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動があった
c	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動により懲戒処分を受けた

※ 「c」の懲戒処分は、勤務時間内の非違行為による懲戒処分を指します。

②「倫理・規律遵守」以外の項目

評語	評価基準
s s	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに上回っている 他の模範となる特に優秀な水準である
s	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 求められる行動が十分にとられており優秀な能力発揮状況である
a	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている 果たすべき職務を概ね支障なく遂行できる【標準】
b	職務を遂行する上で通常必要な水準を下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたす場合が時折みられるため、努力を必要とする
c	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたしているため、管理職や周囲の支援を必要とする

●資質能力評価の行動・着眼点と評価について●

資質能力評価の項目評価ごとの評価方法は、被評価者の一つ一つの行動事実に対する評価を積み重ねて自己評価を付します。

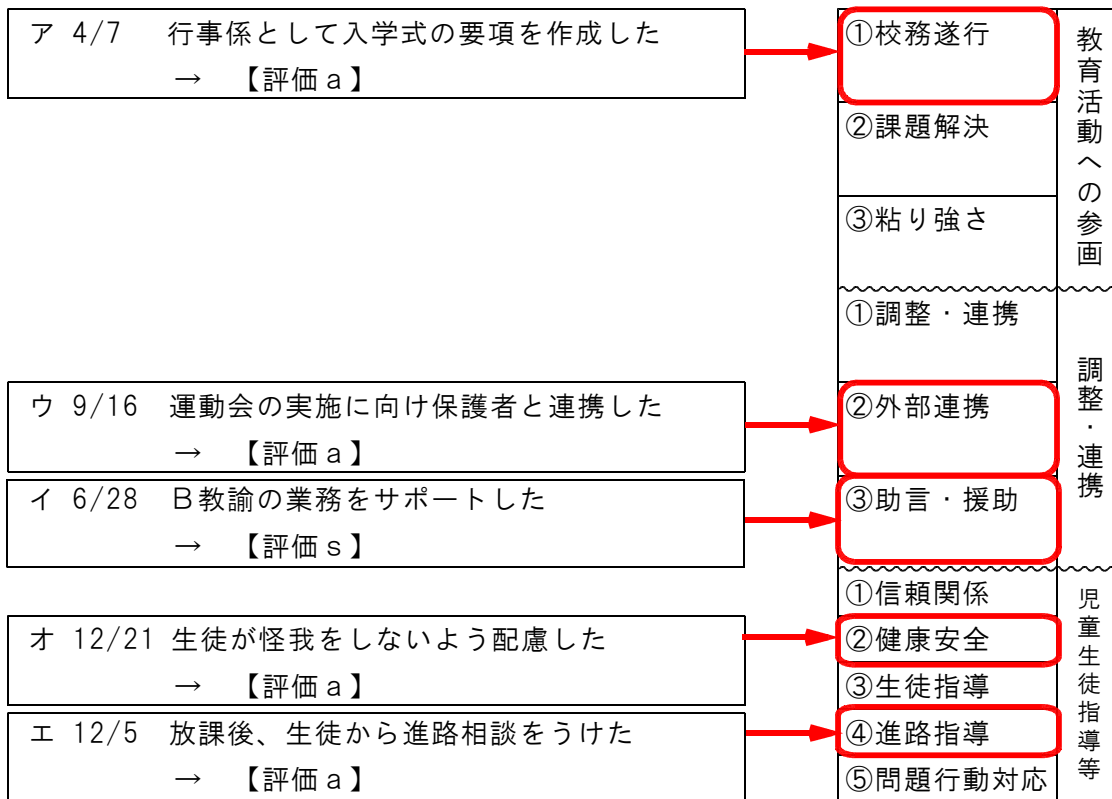
【被評価者】



【被評価者の行動事実】

- ア 4/7 行事係として入学式の要項を作成した
- イ 6/28 B教諭の業務をサポートした
- ウ 9/16 運動会の実施に向け保護者と連携した
- エ 12/5 放課後、生徒から進路相談をうけた
- オ 12/21 生徒が怪我をしないよう配慮した

【資質能力評価の項目】



教育活動への参画	調整・連携		児童生徒指導案	
アの行動事実 【評価 a】	イの行動事実 【評価 s】	ウの行動事実 【評価 a】	エの行動事実 【評価 a】	オの行動事実 【評価 a】
項目ごとの行動事実の評価を鑑みて総合的に判断する				
↓				
項目評価	項目評価		項目評価	
a	s		a	

(3) 評価基準の考え方（資質能力評価の「倫理・規律遵守」以外の項目）

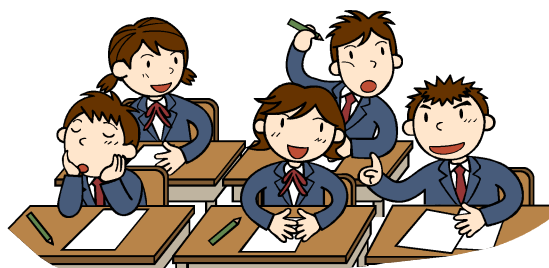
5段階の評価基準を正しく理解するためには、まず、「標準評価（a）のレベル感」を正しく理解することが重要です。

「標準（評価a）レベル」とは、職務の遂行状況に照らして、特に問題なく、期待される水準にほぼ達しているレベルを意味するものです。

従って、「失敗や改善点は少々あるが、業務には支障ないレベル」、「割り当てられた仕事や役割をなんとかやり遂げた」、「通常業務を通常通りこなした」あるいは「役割や仕事を滞りなく順調にこなした」という状況が、「標準評価（a）のレベル感」に含まれるものであって、このレベルを「評価s又はs s」や「評価b又はc」とするのは誤りです。

標準評価（a）のレベル感

- 通常業務を通常通りこなしている
- 通常必要となる程度の指導・助言で職務を遂行できる。
- 割り当てられた仕事や役割をなんとかやり遂げた
- 失敗や改善点は少々あるが、業務には支障ないレベル



3. 中間申告における育成・評価記録書の記入方法

中間申告においては、下の【1】、【2】の流れで申告内容を育成・評価記録書に記入します。



(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 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	月
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	当初申告		難易度	中間申告		最終申告							
	今年度の目標			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]	目標達成のための手立て	○	<input type="checkbox"/> 概ね順調に取り組んでいる(標準)	<input type="checkbox"/> 概ね目標通りに達成(標準)								
	[自己目標]			<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等								
学級経営・校務分掌	[上位目標]		○	<input type="checkbox"/> 概ね順調に取り組んでいる(標準)	<input type="checkbox"/> 概ね目標通りに達成(標準)								
	[自己目標]			<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等								
研究・研修・その他	[上位目標]		○	<input type="checkbox"/> 概ね順調に取り組んでいる(標準)	<input type="checkbox"/> 概ね目標通りに達成(標準)								
	[自己目標]			<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等								
[上位目標]		○	<input type="checkbox"/> 概ね順調に取り組んでいる(標準)	<input type="checkbox"/> 概ね目標通りに達成(標準)									
[自己目標]			<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等									
本年度の成果と課題(役割達成評価)				得意分野と得意以外の業務への取組状況等(役割達成評価)									

【1】 役割達成評価
「取組内容についての自己評価」欄の記入

【1】「取組内容についての自己評価」欄の記入

- 目標達成に向けた年度当初からの取組内容を振り返り、その進捗状況及び課題等について、項目ごとに自己評価する。
- 取組内容について、評価基準に照らして、「標準評価(a)レベル感」と自己評価するならば、「概ね順調に取り組んでいる(標準)」のチェックボックス()内にチェック(✓)を入れる。それ以外の評価ならば、「上記以外」のチェックボックス()内にチェック(✓)を入れる。
- 「概ね順調に取り組んでいる(標準)」にチェックを入れた場合、それ以外の記載は必要なし。「上記以外」にチェックを入れた場合、具体的にどのような自己評価となるのか、具体的な評価(評語 s s・s・a・b・c)とその理由や根拠事実等を、「備考・特記等」欄に必ず記入する。

○役割達成評価の自己評価基準

評語	評価基準
s s	計画を大幅に上回っている
s	計画を上回っている
a	概ね順調に取り組んでいる【標準】
b	計画を下回っている
c	計画を大幅に下回っている

(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	着眼点	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とともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行する。	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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
	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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
	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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
2 【学習指導等】 魅力ある授業、学力向上の取組を実践し、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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
	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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
	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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
	④指導・評価の一貫性	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	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
3 【児童生徒指導等】 児童生徒の自己指導能力の涵養、キャリア形成に向けた指導等を実践し、指導の質を高める。	④児童生徒の自己指導能力の涵養	児童生徒の自己指導能力の涵養に努め、児童生徒が主体的に学習に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
	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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
	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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
	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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
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ともに保護者や地域社会等に開かれ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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
	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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
	③助言・援助	職員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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外
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	
		指導・助言等		

【2】資質能力評価
「能力の発揮状況についての自己評価」欄の記入

【2】「能力の発揮状況についての自己評価」欄の記入

- (1) 年度当初からの職務の遂行状況を振り返り、能力の発揮状況について、項目ごとに自己評価する。
- (2) 能力の発揮状況について、評価基準に照らして、「標準評価(a)レベル感」と自己評価するならば、「 該当した(標準)」または「 概ね発揮した(標準)」のチェックボックス()内にチェック(✓)を入れる。それ以外の評価ならば、「 上記以外」のチェックボックス()内にチェック(✓)を入れる。

○資質能力評価の自己評価基準

①「規律・服務遵守」の項目

評語	評価基準
a	全ての行動が、評価項目の定義や着眼点に示す内容に該当する【標準】
b	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動があった
c	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動により懲戒処分を受けた

※ 「c」の懲戒処分は、勤務時間内の非違行為による懲戒処分を指します。

○資質能力評価の自己評価基準

②「規律・服務遵守」以外の項目

評語	評価基準
ss	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに上回っている 他の模範となる特に優秀な水準である
s	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 求められる行動が十分にとられており優秀な能力発揮状況である
a	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている 果たすべき職務を概ね支障なく遂行できる【標準】
b	職務を遂行する上で通常必要な水準を下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたす場合が時折みられるため、努力を必要とする
c	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたしているため、管理職や周囲の支援を必要とする

(3) 「該当した(標準)」または「概ね発揮した(標準)」にチェックを入れた場合、それ以外の記載は必要なし。

「上記以外」にチェックを入れた場合、具体的にどのような自己評価となるのか、具体的な評価(評語 s s・s・a・b・c)とその理由や根拠事実等を、「備考・特記等」欄に必ず記入する。

※中間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中間申告を確認し検討する。

6. 中間面談(進捗状況等の共有)

中間面談の実施について

教職員評価システムはその評価結果を人事管理の基礎として活用することから、年間3回の面談(当初、中間、最終)を全ての被評価者に実施していますが、**最終面談時に評価者が最終評価を付した理由を十分説明できることを条件に**、被評価者の希望による面談や必要に応じて激励したい職員等に面談することも可能としています。

※ 中間申告は、評価者が業務の進捗状況等を把握するため実施するものとします。

1. 中間面談の趣旨

中間面談は、被評価者と評価者との間で行い、被評価者の年度途中の業務の進捗状況や能力の発揮状況等について確認して、その職務の遂行状況について、認識の共有化を図ることが目的です。被評価者の職務の遂行状況や年度後半に向けた課題等について必要があれば、評価者から指導・助言を行い、被評価者の目標達成や課題解決を適切に支援することにより、学校経営目標の達成に向け、教育活動を一層促進することが可能となります。

また、年度途中の状況の変化等により、当初申告内容(難易度や目標達成のための手立て等)の変更・追加等が必要となった場合、その内容を検討して決定する機会とします。

2. 面談時における被評価者へのフィードバック

被評価者と評価者との間で年度途中の業務の進捗状況や能力の発揮状況等を双方向で確認し、被評価者にフィードバックすることは、被評価者が、現時点での成果や今後の課題等を客観的に認識し、資質能力の向上を図る上で重要な機会となります。

フィードバックについては被評価者の育成を主眼とし、それが幼児児童生徒の教育保障や学校経営目標の達成に繋がっていくことを双方向で認識して面談を進めることが重要です。

3. 中間面談の準備

面談は、育成・評価記録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。

4. 中間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、職務の遂行状況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) 職務の遂行状況や評価、成果や課題等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。

Q 途中で役割達成評価の目標を変更することはできるか？

A 原則として、当初面談で確定した役割達成評価の目標については、途中で変更することができません。しかしながら本人の責によらない外的要因等により、目標の達成が困難になった場合は、中間面談等の機会を活用して目標を修正することができます。目標の修正がむやみやたらに行われることがないように、目標を設定する場合は、様々な状況を考慮しながら行い、評価者との面談を通して、無理のない目標を設定するよう注意する必要があります。

※面談の進め方（参考例）

- (1) 被評価者の職務の遂行状況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等について、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、職務の遂行状況や評価等について両者で話し合います。
- (話題例)
- 被評価者の自己評価の確認（評価項目ごとに確認）
 - 職務遂行、目標達成に向けての課題の有無
 - 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) 職務の遂行状況や評価等について認識の共有化を図り、双方の認識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。

6. 中間面談後の流れ

- (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、「3. 面談における指導・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。

※ 面談を実施しなかった場合には、「指導・助言」欄の記入は必要ありません。

7. 最終申告(達成状況等の自己評価)

1. 最終申告の趣旨

最終申告では、被評価者が自らの職務の遂行状況について、役割達成評価及び資質能力評価の各評価項目ごとに評価基準に従い絶対評価で自己評価します。

被評価者が自らの業務を年度末に振り返り、客観的な視点から自己評価することで、遂行した業務の成果と課題や自らの強み・弱み等を把握し、次年度の業務改善や被評価者一人一人の特性に応じた資質能力の向上へ向けた取組に資することができます。

また、中間申告と同様に、被評価者は、評価者に対し、適切な評価が行えるよう必要な情報等を積極的に提供するよう努めることが大切です。

2. 自己評価基準

(1) 役割達成評価

評語	評価基準
s 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
s	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた
a	マイナス要因がほとんどなく概ね目標を達成し、期待された成果をあげた 【標準】
b	マイナス要因が見られる又は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
c	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成出来ず、通常の実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

※ マイナス要因の例

- ・ 目標以外の業務を怠り、他の職員や業務に影響が及んだ。
- ・ 他の職員等との調整・連携を欠き、年間を通して他の業務に支障を残した。
- ・ 児童・生徒に対する不適切な指導等が原因で事件・事故等につながった。 等

(2) 資質能力評価

① 「倫理・規律遵守」の項目

評語	評価基準
a	全ての行動が、評価項目の定義や着眼点に示す内容に該当する【標準】
b	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動があった
c	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動により懲戒処分を受けた

※ 「c」の懲戒処分は、勤務時間内の非違行為による懲戒処分を指します。

②「倫理・規律遵守」以外の項目

評語	評価基準
s s	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに上回っている 他の模範となる特に優秀な水準である
s	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 求められる行動が十分にとられており優秀な能力発揮状況である
a	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている 果たすべき職務を概ね支障なく遂行できる【標準】
b	職務を遂行する上で通常必要な水準を下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたす場合が時折みられるため、努力を必要とする
c	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたしているため、管理職や周囲の支援を必要とする

(3) 評価基準の考え方（資質能力評価の「倫理・規律遵守」以外の項目）

5段階の評価基準を正しく理解するためには、まず、「標準（評価 a）レベル」を正しく理解することが重要です。

「標準（評価 a）レベル」とは、職務の遂行状況に照らして、特に問題なく、期待される水準にほぼ達しているレベルを意味するものです。

従って、「役割や仕事を滞りなく順調にこなした」、「通常業務を通常通りこなした」、「割り当てられた仕事や役割をなんとかやり遂げた」あるいは「失敗や改善点は少々あるが、業務には支障ないレベル」という状況が、「標準評価（a）レベル感」に含まれるものであって、このレベルを「評価 s 又は s s」や「評価 b 又は c」とするのは誤りです。

標準評価（a）のレベル感

- 通常業務を通常通りこなしている
- 通常必要となる程度の指導・助言で職務を遂行できる
- 割り当てられた仕事や役割をなんとかやり遂げた
- 失敗や改善点は少々あるが、業務には支障ないレベル

3. 最終申告における育成・評価記録書 記入要領

**最終申告
記入要領**

最終申告においては、以下の【1】～【4】のステップで申告内容を「育成・評価記録書Ⅰ」に記入します。

(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 県立	通番	番号	氏名	性別	年齢	歳	在職年数
課程・部	課程	部	HR担任・校務分掌(係)等	年	月	現任校勤務年数	年
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]	○	<input type="checkbox"/> 概ね順調に取り組んでいる(標準)	<input type="checkbox"/> 概ね目標通りに達成(標準)			
	[自己目標]		<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等			
学級経営・校務分掌	[上位目標]	○	<input type="checkbox"/> 取り組んでいる(標準)	<input type="checkbox"/> 概ね目標通りに達成(標準)			
	[自己目標]		<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等			
研究・研修 その他	[上位目標]	○	<input type="checkbox"/> 取り組んでいる(標準)	<input type="checkbox"/> 概ね目標通りに達成(標準)			
	[自己目標]		<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等			
	[上位目標]	○	<input type="checkbox"/> 取り組んでいる(標準)	<input type="checkbox"/> 概ね目標通りに達成(標準)			
	[自己目標]		<input type="checkbox"/> 上記以外 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 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(役割達成評価)			

【1】 役割達成評価
「年間の自己評価」欄の記入

【2】 役割達成評価
「本年度の成果と課題」欄と
「特筆すべき目標以外の業務
への取組状況等」の記入

【1】「年間の自己評価」欄の記入

(1) 目標達成に向けた年度当初からの取組内容を振り返り、その達成状況及び課題等について、項目ごとに自己評価する。

(2) 取組内容について、評価基準に照らして、「標準評価 (a) レベル感」と自己評価するならば、「概ね目標通りに達成(標準)」のチェックボックス () 内にチェック (✓) を入れる。それ以外の評価ならば、「上記以外」のチェックボックス () 内にチェック (✓) を入れる。

評語	評価基準
S 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
S	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた
a	マイナス要因がほとんどなく概ね目標を達成し、期待された成果をあげた【標準】
b	マイナス要因が見られる又は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
c	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成出来ず、通常の実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

※ マイナス要因の例

- ・目標以外の業務を怠り、他の職員や業務に影響が及んだ。
- ・他の職員等との調整・連携を欠き、年間を通して他の業務に支障を残した。
- ・児童・生徒に対する不適切な指導等が原因で事件・事故等につながった。等

(3) 「概ね目標通りに達成（標準）」にチェックを入れた場合、それ以外の記載は必要なし。

「上記以外」にチェックを入れた場合、具体的にどのような自己評価となるのか、具体的な評価（評語 s s・s・a・b・c）とその理由や根拠事実等を、「備考・特記等」欄に必ず記入する。

【2】「本年度の成果と課題」と「特筆すべき目標以外の業務への取組状況等」欄の記入

(1) 「本年度の成果と課題」欄には、年度当初から振り返り、役割達成評価で目標設定した業務の成果と課題を記入する。

(2) 「目標以外の業務への取組状況等」欄は任意記載であり、通常は記入する必要はない。ただし、以下のような場合には、当該欄に記入することができる。

<目標以外の業務への取組状況について>

目標として挙げた業務以外に、突発的な事案への対応等、特筆すべき事項などがあった場合。

例：①急きょ病休を取得した同僚の業務の一部を担当した。

②校内研修の一環で、研究している教授法にかかる授業を公開したり、同僚に自作の教材を提供するなど、後進の育成に大きく貢献した。

Q 設定した目標に関するプロセスはどのように申告するのか

A 目標として設定した業務を遂行するにあたり、優れたプロセスであったと考える場合は、「概ね目標通りに達成【標準】」であっても、各項目評価の「最終申告」の「備考・特記欄」にプロセスを記載することができます。またそのプロセスにより、校内の模範となる優秀な水準まで目標が達成できたと考える場合、「上記以外」のボックスに「」を入れて、「s」をつけることができます。

中間申告		最終申告	
<input checked="" type="checkbox"/>	概ね順調…	<input checked="" type="checkbox"/>	概ね目標通りに達成（標準）
<input type="checkbox"/>	上記以外	<input type="checkbox"/>	上記以外
備考・特記欄		備考・特記欄 教科指導法の開発にあたり、高等教育機関や研究機関と連携して研究を進めた。	

通常「標準」であれば、備考・特記欄を記入する必要はありませんが、必要に応じプロセスを記入することができます。

(例) 育成・評価記録書Ⅰ(申告書)【教諭用】(2/2)

2. 資質能力評価		中間申告		最終申告		
評価項目及び行動		着眼点		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とともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守する。	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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外	
		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。	<input type="checkbox"/> 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 備考・特記等	
2	【学習指導等】 魅力ある授業、学力向上の取組を実践し、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	【3】資質能力評価 「能力の発揮状況についての自己評価」欄の記入	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	
		②指導計画		<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外	
		③学習指導		<input type="checkbox"/> 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 備考・特記等	
		④指導・評価の一体化				
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。	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	
		②健康安全		<input type="checkbox"/> 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 上記以外	
		③生徒指導			<input type="checkbox"/> 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 備考・特記等
		④進路指導				
		⑤問題行動対応				
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		<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 上記以外	
		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。		<input type="checkbox"/> 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 備考・特記等
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とともに保護者や地域社会等に開かれ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。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外	
		③助言・援助	職員の実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。	<input type="checkbox"/> 備考・特記等	<input type="checkbox"/> 備考・特記等	
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				
		指導・助言等	当初面談	中間面談		

【3】「能力の発揮状況についての自己評価」欄の記入

- 年度当初からの職務遂行状況を振り返り、能力の発揮状況について、項目ごとに自己評価する。
- 能力の発揮状況について、評価基準に照らして、「標準(評価a)レベル」と自己評価するならば、「 該当した(標準)」または「 概ね発揮した(標準)」のチェックボックス()内にチェック(✓)を入れる。それ以外の評価ならば、「 上記以外」のチェックボックス()内にチェック(✓)を入れる。

○資質能力評価

①「倫理・規律遵守」の項目

評価	評価基準
a	全ての行動が、評価項目の定義や着眼点に示す内容に該当する【標準】
b	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動があった
c	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動により懲戒処分を受けた

※ 「c」の懲戒処分は、勤務時間内の非違行為による懲戒処分を指します。

②「倫理・規律遵守」以外の項目

評語	評価基準
ss	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに上回っている 他の模範となる特に優秀な水準である
s	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 求められる行動が十分にとられており優秀な能力発揮状況である
a	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている 果たすべき職務を概ね支障なく遂行できる【標準】
b	職務を遂行する上で通常必要な水準を下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたす場合が時折みられるため、努力を必要とする
c	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたしているため、管理職や周囲の支援を必要とする

(3)「該当した（標準）」または「概ね発揮した（標準）」にチェックを入れた場合、それ以外の記載は必要なし。

「上記以外」にチェックを入れた場合、具体的にどのような自己評価となるのか、具体的な評語（評価 s s ・ s ・ a ・ b ・ c）とその理由や根拠事実等を、「備考・特記等」欄に必ず記入する。

【4】「本年度の成果と課題」欄の記入

「本年度の成果と課題」欄には、資質能力評価にかかる項目及び行動、着眼点を確認して、向上した能力に関する成果と課題や、役割達成評価で目標として設定していない業務の実績について記入する。

①成果の例：経理に関する研修会に参加し、適切に職務を処理する能力を身につけることができた。

②実績の例：アクティブラーニングに関する授業実践で、文科省より表彰を受けた。

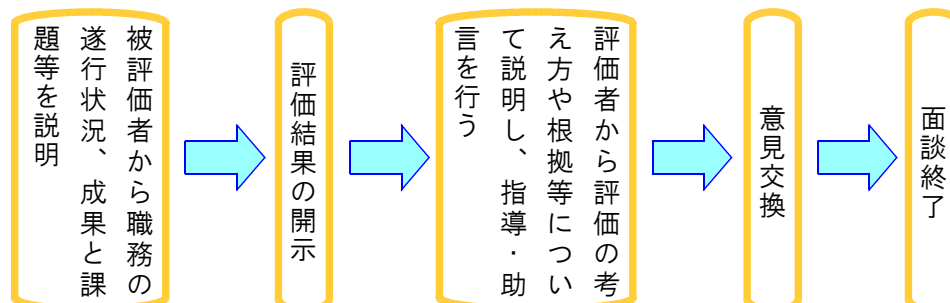
※ 表彰等の実績については、国・県・市町村等の公的機関（準ずる機関を含む）に関連するものに限る。ただし、部活動の実績（〇〇大会ベスト4進出等）は記入することができない。（部活動指導に関する表彰等は実績として扱うことができる）

※ 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最終申告を確認し検討する。

8. 最終面談(評価結果の開示、指導・助言等)

● 面談の進め方(参考例) ●



(評価者) 評価事実や評価の考え方を丁寧に説明し、適切な指導・助言を行うことで、被評価者の資質能力の向上を支援する。

(被評価者) 評価を契機として自ら主体的に資質能力の向上に取り組むなど、前向きな姿勢で評価結果を具体的な取組に反映する。

(面談の留意点)

- 特に認識が一致しないものは、なぜ一致しないのか丁寧に話し合う
- 結果の良し悪しよりも原因や改善策に目を向ける
- 普段から日常のコミュニケーションを心掛け、面談の負担(時間・内容)を軽減に努める。

教職員の資質能力の向上、学校組織の活性化

1. 最終面談の趣旨

最終面談は、被評価者と評価者との間で行い、当該年度の目標達成状況や評価結果等について認識を共有化することで、被評価者の資質能力の向上及び学校組織の活性化を図り、学校教育の充実につなげていくことが目的です。

評価者は、具体的な評価事実に基づき、評価の考え方や根拠等について丁寧に説明するとともに、次年度の職務遂行に向けて、被評価者に期待する取組や行動等について具体的に指導・助言を行い、被評価者一人一人の資質能力や意欲の向上に繋げることが大切です。被評価者は、評価を受け身でとらえるのではなく、評価を契機として自ら主体的に資質能力の向上に取り組むなど、前向きな姿勢で評価結果を具体的な取組に反映していくことが大切です。

2. 面談時における被評価者へのフィードバック

被評価者と評価者との間で当該年度の職務の遂行状況や評価等を双方向で確認し、被評

価者にフィードバックすることは、被評価者が、当該年度の成果や今後の課題、そして自らの強み・弱み等を客観的に認識し、資質能力の向上を図る上で重要な機会となります。フィードバックについては被評価者の育成を主眼とし、それが幼児児童生徒の教育保障や学校経営目標の達成に繋がっていくことを双方向で認識して進めることが重要です。

3. 最終面談の準備

面談は、育成・評価記録書の内容はもちろん、育成・評価記録書では表れない被評価者の当該年度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、当該年度の主要な業務の状況、成果や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。

4. 最終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、職務の遂行状況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) 職務の遂行状況や評価、成果や課題等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。
- (6) 評価者の指導・助言等については、今後の資質能力の向上や業務改善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て下さい。

※面談の進め方（参考例）

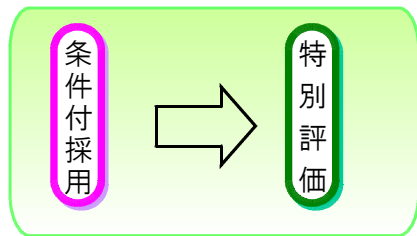
- (1) 被評価者の職務の遂行状況や評価、成果や課題等を確認するとともに、育成・評価記録書に記載された内容について、評価者が特に確認しておきたい点や説明を聴取する必要があると考える点等について、被評価者に説明を求めます。
- (2) 被評価者からの説明を聞いた上で、評価者から、評価の考え方や評価根拠等について説明し、評価結果を開示します。その際、できるかぎり丁寧に説明するよう心掛けてください。
- (3) 被評価者から質問があればそれに答えます。
- (4) 評価結果や職務の遂行状況等について認識の共有化を図り、双方の認識等が異なる場合には、十分・丁寧な意見交換を行うよう努めます。
- (5) 評価者から、来年度に期待する取組や行動等について、指導・助言を行います。
- (6) 双方の要望や意見等について話し合います。
- (7) 面談を終了します。

5. 最終面談後の処理

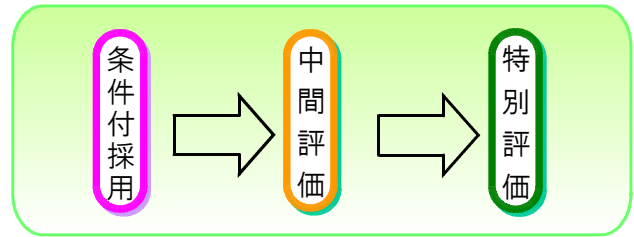
被評価者は、育成・評価記録書Ⅰの氏名欄に押印し、1次評価者（副校長、教頭、事務長又は船長）に提出します。

第5章 特別評価の手続き

1. 特別評価の流れ



教諭以外の職(養護教諭を含む)



教諭の職(養護教諭を含まない)

特別評価は条件付採用期間中の職員に対して、特別評価の実施に関する要領に則り実施します。教諭以外の職（養護教諭を含む）にある者は、条件付採用期間が満了する60日前までに特別評価を行います。教諭の職にある者は、10月1日に中間評価を実施し、条件付採用期間が満了する60日前までに特別評価を実施します。

会計年度任用職員については、採用の日から1月（勤務日数が15日に満たない場合は、15日に達する日）経過するまでの間に特別評価を実施します。

被特別評価者（条件付採用職員）は特別評価について、申告書の作成や自己評価等を行う必要はありません。

2. 特別評価シート

(例) 特別評価シート（教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員用）

特別評価シート（教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員用）	
職員基本情報	評価期間 年 月 日から 年 月 日まで
区分	所属機関
被特別評価者	職名
特別評価者	氏名
(印)	
1) 評価項目の評定	
評価項目及び着眼点	評定 / 所見
1 倫理・規律 法令や規程等、決められたルールを遵守し、教職員として高い倫理観、使命感をもち職務を遂行できる。 ① 遅刻や無断欠勤等がない。 ② 容態等としてふさわしい服装や身だしなみをしており、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。 ③ 職場の秩序を乱すことがない。 ④ 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務作りを推進している。	評定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見)
2 責任感 教職員としての責任や立場を自覚し、職務を適切に担うことができる。 ① 全体の事務者として、責任を持って職務に取り組んでいる。 ② 職務怠慢により、他の職員に迷惑をかけることがない。 ③ 担当する分掌や業務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。	評定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見)
3 職務遂行 適切に職務を遂行することができる。 ① 所定の職務処理を受けることがない。 ② 問題発生時や緊急対応時において、冷静に対応することができる。 ③ 困難な状況においても粘り強く職務を遂行している。 ④ 児童生徒の実態等を把握し、職務を遂行している。 ⑤ 職務に関する専門的知識・技能を有し、その向上に取り組んでいる。	評定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見)
4 協調性 組織の一員としての役割を理解し、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。 ① 仕事を円滑に進めるために、管理職や同僚と協力し、チームワークの向上に努めている。 ② 自分の意見を強引に主張し、押しつけがましいことがない。 ③ 職場の他の職務の者の立場を理解し、尊重している。 ④ 自分の担当する分掌以外でも、進んで協力している。 ⑤ 利己的、打算的な言動がない。	評定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見)
5 理解力 児童生徒の理解に努め、管理職、同僚や保護者等関係者の語の意図を正確にとらえることができ、担当する分掌の状況を的確に把握している。 ① 担当する分掌の目的・内容を正確に把握している。 ② 児童生徒の理解に努め、児童生徒と望ましい関係を築いている。 ③ 同じことや保護も指導されることがない。 ④ 自分の考えを、わかりやすく伝えることができる。	評定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見)

被特別評価者情報	職名	氏名
6 教育活動への参画 学校教育の実践に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に積極的に取り組むことができる。		
評定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見)		
7 調整・連携 学校教育の充実に向け、管理職や同僚と調整・連携して職務に取り組むとともに、保護者や地域社会等に関わった学校作りに取り組むことができる。		
評定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見)		
1～7の合計点 点		
② 健康状況 (○を付すこと) A まわめて良好 B 良好 C その他 ()		
③ 勤務状況		
④ 総合所見		
⑤ 特別評価		
評価 (全体評語) <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> (一部未達成) <input type="checkbox"/> 不可		
全体評語を付した理由 (正式採用の適否を判断するに際しての評価を修正かつ具体的に記入すること)		
上記の通り相違ありません。 年 月 日 学校長		
学校 (印)		
【記入上の留意点】 ① 評価項目の評定は、優秀「5」、やや優秀「4」、普通「3」、やや劣る「2」、劣る「1」から1つ選択して○で囲み、評価項目の評定値の合計点を算出すること。 ② 特別評価については、評価項目のいずれか又は複数の項目について当該職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していないと認められるとき、「可」及び「一部未達成」の評語を付すこと。		

(例) 特別評価シート (会計年度任用職員用)

特別評価シート (会計年度任用職員用)			
職員基本情報		評価期間	年 月 日から 年 月 日まで
区分	所属機関	職名	氏名
被特別評価者			
特別評価者			(印)
1 特別評価			
評価項目及び着眼点			評価(全体評価)
1 倫理・規律 地方公務員として法令等を遵守し、礼節ある態度・行動を取っている。 (1) 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。 (2) 服装や身だしなみはきちんとしており、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。 (3) 職場の秩序を乱すことがない。 (4) 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。 (5) 公私のけじめをつけている。			<input type="checkbox"/> 可
2 責任感 職に期待される役割や業務内容をよく理解し、責任を持って職務を遂行できる。 (1) 勤務懈怠により、他の職員に迷惑をかけることがなかった。 (2) 指示された事務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。 (3) 業務の課題に対し、責任を持って取り組んでいる。			
3 協調性 組織の一員として、自分の役割をわきまえ、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。 (1) 職場全体で取り組まなければならない場面では、協力的に遂行していたか。 (2) 職場内外の関係者との良好関係を築いていたか。 (3) 他の職員と情報共有し協力して職務にあたり、所属に貢献していたか。 (4) 組織の一員として、チームワークの向上に努めていたか。			<input type="checkbox"/> 不可
4 知識・技術・技能 担当業務に必要な専門知識・技術・技能を有し、職務に活用している。 (1) 職務に必要なパソコンの知識・技術を習得し、データの分析や分かりやすい資料を作成していたか。 (2) 法律・規程等、業務に必要な知識を自発的に習得していたか。 (3) 上司の方針や現在の状況を踏まえ、的確な情報を適宜、収集・整理していたか。 (4) 業務上関係する外部の組織と相互に情報交換をしていたか。 (5) 自分の知っている情報を同僚や後輩と共有していたか。 (6) 情報を業務の改善や改革、日常の職務の遂行に活用していたか。			
5 業務遂行 業務を遂行することができる。 (1) 担当する業務を的確に遂行し、職に期待された成果をあげている。			
2 全体評価を付した理由、その他参考となるべき事項 (任意記載)			
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>			

特別評価者（特別評価を行う者）は各職種用の特別評価シートを利用して、正式採用に必要な能力を備えているかを判断する着眼点に添って評価を行います。被特別評価者は、特別評価シートを利用して申告等を行う必要はありません。

なお、特別評価にかかる評価結果の開示や苦情相談・苦情処理等は申し出ることができません。

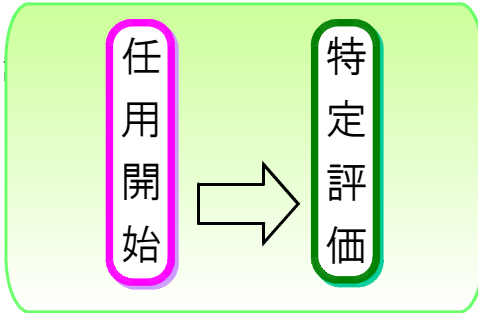
3. 特別評価の面談

特別評価にかかる面談は、特別評価者が被特別評価者の職務遂行状況や指導及び助言を行うために実施するものです。この面談は平行して実施する定期評価の面談と重ねて実施することができます。なお、会計年度任用職員については、面談を実施する必要はありません。



第6章 特定評価の手続き

1. 特定評価の流れ



特定評価は、沖縄県立学校職員及び市町村立学校職員にかかる教職員評価システム実施要領にもとづいて実施する人事評価制度です。

主に人事評価の結果を給与等に反映する余地がない臨時的任用職員、再任用職員及び会計年度任用職員を対象とします。評価期間は任用期間とし、任用期間が終了する30日前（再任用職員については90日前）までに特定評価を実施します。

被特定評価者（給与等への反映する余地がない臨時的任用職員、再任用職員及び会計年度任用職員）は特定評価について、申告書の作成や自己評価、面談等を行う必要はありません。

2. 特定評価シート

（例）特定評価シート（臨時的任用職員・再任用職員用）

特定評価シート（臨時的任用職員・再任用職員用）					
	評価期間	年 月 日から 年 月 日まで			
区分	所属機関	職名	教科	氏名	
被特定評価者					
評価項目	評 定（○を付すこと） / 所 見				
1 倫理・規律、教職員としての使命感、協調性 法令や規程規程等、決められたルールを遵守し、教職員（公務員）としての高い倫理観及び使命感をもち職務を遂行できる。組織の一員として自分の役割を理解し、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。	評定	特に良好	良好	努力を要する	
（所見）					
2 授業の指導力（教諭のみ）、正確性及び迅速性（教諭以外の職） 《教諭のみ》 教科に関する知識・技術をもち学習指導を適切に行うことができる。 《教諭以外の職》 仕事を正確に処理し、期限内に処理することができる。	評定	特に良好	良好	努力を要する	
（所見）					
3 学級（HR）経営、校務分掌（事務分掌）の遂行能力 適切に業務を遂行することができ、所定の業務処理を怠ることがない。 問題発生時や緊急対応時においても、冷静に対応することができる。 困難な状況においても粘り強く職務を遂行している。	評定	特に良好	良好	努力を要する	
（所見）					
4 児童生徒理解・業務理解 児童生徒や業務内容の理解に努め、管理職、同僚や保護者等関係者の話の意図を正確にとらえることができ、担当する分掌の状況を的確に把握している。	評定	特に良好	良好	努力を要する	
（所見）					
5 保護者及び地域との調整・連携、部活動・特別活動への参画 学校教育の充実に向け、管理職や同僚と調整・連携して職務に取り組むとともに、部活動や特別活動等への参画等、保護者や地域社会等に開かれた学校作りに取り組むことができる。	評定	特に良好	良好	努力を要する	
（所見）					
6 業績評価 指示された役割や仕事について、業務に支障なく遂行することができる。	評定	5	4	3	2 1
（所見）					

被特定評価者氏名	
特記事項	
評価（全体評価）	
<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可	
全体評価を付した理由（任意記載）	
上記の通り相違ありません。 年 月 日 学校名 特定評価者（校長氏名） 公印	
《記入上の留意点》	
(1) 勤務実績が4ヶ月に満たない臨時的任用職員及び再任用職員については特定評価の評価対象ではないが、当該職員の勤務状況を調査するため、参考資料として提出するものとする。 (2) 職名等は、教諭、助教諭、講師、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員、事務職員の別を記入する。 (3) 教科（科目）欄については、幼稚園、小学部、養護教諭、寄宿舎指導員、事務職員の場合、記入は不要。 (4) 1～5の評定欄は、教職員の資質として特に秀でていると思われる項目は「特に良好」、課題があると思われる項目には「努力を要する」に○を付し、それ以外は「良好」を付すこと。 (5) 6の評定欄は、指示された業務の進捗状況を、「5」（期待を遙かに上回る成果をあげた）、「4」（期待された以上の成果をあげた）、「3」（期待された成果をあげた【標準】）、「2」（期待された成果水準に及ばなかった）、「1」（成果水準に遥かに及ばなかった）の5段階の評定点で表すこと。 (6) 所見欄は、評価項目毎の職務遂行状況について、記述式で記入する。 ① 評定欄の「特に良好」、「努力を要する」に○を付した項目については、必ず所見欄に理由を記入すること。 ② 評定欄の「良好」に○を付した場合については、「特記なし」の記入でも良いものとする。 (7) 特記事項欄は、当該職員について、その他特に必要な情報があれば記入する。 (8) 特定評価欄は、被特定評価の能力が評価項目の着眼点を満たしていれば「可」にチェックを入れ、満たさなければ「不可」にチェックを入れること。	

(例) 特定評価シート (会計年度任用職員用)

特定評価シート (会計年度任用職員用)			
職員基本情報		評価期間	年月日から 年月日まで
区分	所属機関	職名	氏名
被特定評価者			
特定評価者			(印)
1 特別評価			
評価項目及び着眼点			
<p>1 倫理・規律 地方公務員として法令等を遵守し、礼節ある態度・行動を取っている。 (1) 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。 (2) 服装や身だしなみはきちんとしており、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。 (3) 職場の秩序を乱すことがない。 (4) 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。 (5) 公私のけじめをつけている。</p> <p>2 責任感 職に期待される役割や業務内容をよく理解し、責任を持って職務を遂行できる。 (1) 勤務懈怠により、他の職員に迷惑をかけることがなかった。 (2) 指示された事務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。 (3) 業務の課題に対し、責任を持って取り組んでいる。</p> <p>3 協調性 組織の一員として、自分の役割をわきまえ、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。 (1) 職場全体で取り組まなければならない場面では、協力的に遂行していたか。 (2) 職場内外の関係者との良好関係を築いていたか。 (3) 他の職員と情報共有し協力して職務にあたり、所属に貢献していたか。 (4) 組織の一員として、チームワークの向上に努めていたか。</p> <p>4 知識・技術・技能 担当業務に必要な専門知識・技術・技能を有し、職務に活用している。 (1) 職務に必要なパソコンの知識・技術を習得し、データの分析や分かりやすい資料を作成していたか。 (2) 法律・規程等、業務に必要な知識を自発的に習得していたか。 (3) 上司の方針や現在の状況を踏まえ、的確な情報を適宜、収集・整理していたか。 (4) 業務上関係する外部の組織と相互に情報交換をしていたか。 (5) 自分の知っている情報を同僚や後輩と共有していたか。 (6) 情報を業務の改善や改革、日常の職務の遂行に活用していたか。</p> <p>5 業務遂行 業務を遂行することができる。 (1) 担当する業務を的確に遂行し、職に期待された成果をあげている。</p>			
2 全体評価			
該当するものに○	5 (優秀)	4 (やや優秀)	3 (普通)
			2 (やや劣る)
			1 (劣る)
全体評価を付した理由、 その他参考となるべき事項 (任意記載)			

特定評価者（特定評価を行う者）は特定評価シートを利用して、評価項目及び着眼点に添って評価を行います。被特定評価者（特定評価を受ける者）は、特定評価シートを利用して申告等を行う必要はありません。なお、特定評価にかかる評価結果の開示や苦情相談・苦情処理等は申し出ることができません。

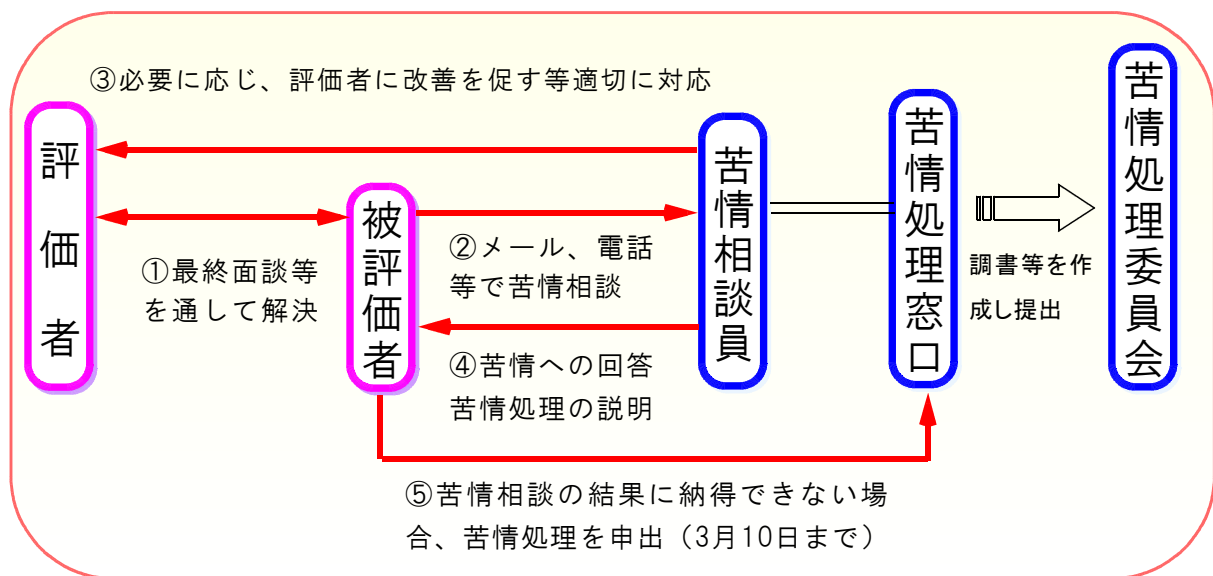


第7章 苦情の手続き（県立学校）

県費負担教職員の苦情の手続きについて

県費負担教職員の苦情の手続きについては、所管する市町村教育委員会で制度を定めることになっています。

1. 苦情相談・苦情処理の流れ



被評価者は、評価に関する苦情があるときは、苦情の申出を行うことができます。申出のあった苦情に対しては、「苦情相談」と「苦情処理」の2つの仕組みを設けて対応します。苦情を行った被評価者が、苦情の申出を理由に不利益な取り扱いを受けることはありません。

●苦情対応の必要性●

評価制度を円滑に運用するためには、評価者と被評価者（当事者）が制度内容をよく理解し、適切に評価を行う必要があります。また日頃からコミュニケーションを通じて双方の疑問点や不満等を解消するよう心がけることも大切です。ただ互いによく話し合っているつもりでも、実際の評価の段階に当たって双方の事実関係の認識等に違いが生じたり、制度全般を通じて被評価者からの様々な不満等が起こりうることも考えられます。

このため、教職員評価システムの公平性・透明性の確保、制度そのものに対する信頼性の確保の観点から、人事評価のプロセス、評価結果等に関する内容、その他制度全般において想定される苦情等に対し、適切に対応し効果的な解決を図ることとしています。

1. 苦情相談（県立学校）

【苦情相談】

- 対象・・・人事評価結果に関する苦情全般
- 手続・・・電話、書面、Eメール等により苦情相談員（学校人事課主査）に直接申出
※ 評価開示後、一週間以内に申し出て下さい。
- 対応・・・制度の説明、評価者への伝達（改善を促す等）等

（1）苦情相談とは

学校内における被評価者と評価者間での話し合い等で解決されなかった評価に対する苦情全般を対象に、簡易・迅速な処理を行うものです。苦情を申し出た被評価者に対し、評価制度や方法等について説明したり、被評価者の意向を確認した上で、必要に応じ評価者に伝達したり、改善を促す等適切に対応します。

（2）苦情相談員の設置

苦情相談のため、「沖縄県立学校職員に係る教職員評価システム苦情対応要綱」の趣旨に添って、以下のとおり苦情相談員を設置します。苦情相談員は苦情相談として申出のあった苦情に対応します。

苦情相談員	
職員の所属	苦情相談員
学校人事課	県立学校人事班長 県立学校人事班主査（窓口）

（3）苦情相談の対象

開示された評価結果に関するものを含むほか、苦情処理に関する手続き等を対象としています。

（4）苦情相談の手続き

苦情のある被評価者は、苦情相談員に対し、電話、書面、電子メール等の簡便な方法により、当該評価期間中に苦情の申出を行うことができます。評価結果の開示後、一週間以内もしくは3月1日のいずれか早い期日までに申し出てください。

- ※ 2月28日に評価結果の開示があった被評価者は、一週間後の3月7日が苦情申出の期日ではなく、3月1日が申出の期日となります。

苦情相談の手続き	
電話による申出	教育庁学校人事課 098-866-2730
書面による申出	教育庁学校人事課 県立学校人事班 那覇市泉崎1-2-2 県立学校苦情相談担当者あて
電子メールによる申出	aa318600@pref.okinawa.lg.jp 県立学校苦情相談担当者あて

2. 苦情処理（県立学校）

【苦情処理】

- 対象・・・苦情相談で解決しなかった評価結果に関する苦情
- 手続・・・書面により苦情処理窓口申し出を行い、苦情処理委員会で処理
※ 評価開示後、3月10日までに申し出ること
- 対応・・・事実関係の確認、審査、決定、申出人等への通知など

（1）苦情処理とは

苦情相談では解決されなかった評価結果に関する苦情を対象にして、所定の手続に則り対応するものです。

（2）苦情審査委員会の設置

苦情処理のため、「沖縄県立学校職員に係る教職員評価システム苦情対応要綱」の趣旨に添って、以下のとおり苦情審査委員会を設置します。苦情処理窓口は苦情相談員とします。

会 長	委 員
教育指導統括監	教育管理統括監、参事、総務課長、学校人事課長、県立学校教育課長、義務教育課長、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監

※ 苦情処理窓口：学校人事課 県立学校人事班長、県立学校人事班主査（窓口）

（3）苦情処理の対象

開示された評価結果に関する苦情相談で解決されなかった苦情のみを対象とします。

（4）苦情処理の手続き

- ① 苦情処理の申出は当該評価期間につき一回に限り、申出期間は評価結果が開示された日から当該年度の3月10日までとします。
- ② 申出者は、苦情処理申出書に必要な事項を記入して、自ら持参し県教育庁学校人事課に提出するものとします。ただし、正当な理由により、本人が直接持参できないことについて、やむを得ない事情があると判断される場合は、郵送等による提出を認めるものとします。

苦情処理の手続き	
苦情処理申出書提出先	教育庁学校人事課 県立学校人事班 県庁13階（北側）

※ 苦情処理申出書は郵送ではなく、直接持参して下さい。

（5）苦情処理の審査

- ① 苦情処理の申出事案について調査するために、苦情審査委員会に調査員を置くものとし、調査員は学校人事課県立学校人事班の職員を充てます。
- ② 調査員は苦情の申出をした被評価者及び評価者に対して調査を行い、その結果を苦

情審査委員会の会長に報告します。

- ③ 調査報告等に基づき、苦情審査委員会において、申出のあった事案にかかる評価が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かどうかを審査します。
- ④ 審査の結果は、苦情を申し出た被評価者及び評価者に通知され、評価が不適正と判断された場合は、評価者に対し再評価を指示する等の措置が執られます。

2. 苦情相談・苦情処理の留意事項

(1) 秘密の保持について

苦情への対応に関係する担当者は、申出人からの苦情申出の事実、苦情の内容等について、その秘密を厳守することとします。また、申出のあった苦情を処理するために評価者等の関係者に申出の内容を伝える等の必要があるときは、申出人の了解を得てから行います。

また、被評価者から苦情の申出を受けた評価者も同様に、秘密の保持に留意するものとします。

(2) 不利益等取り扱いの禁止について

被評価者が苦情を申し出たことや苦情処理に関する調査に協力したこと等に起因して、職場において不利益な取り扱いを受ける、あるいは誹謗、中傷、嫌がらせなどの不当な取り扱いを受けることがないように十分な配慮をします。

評価者においても、上記の点については留意してください。

(3) 記録の作成等について

苦情相談員は、被評価者から苦情の申出があった場合には、当該申出人の所属・氏名・苦情の申出の日、申出の具体的な内容、対応状況等について、適宜記録を作成して保存します。

なお、記録に残された情報等については、苦情を申し出た職員の個人情報等が特定されないなどに十分留意しつつ、今後の苦情処理の仕組みの検討に活用します。

