

千葉県公立学校職員の

# 教職員人事評価制度の手引

令和4年4月

千葉県教育委員会

# 目 次

## I 千葉県教職員の人事評価制度の概要

1	人事評価制度の目的	1
2	人事評価の対象者	1
3	評価期間	2
4	評価の種類及び評価基準日	2
5	評価体制	3
6	評価方法	4
7	「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の提出と保管	4
8	人事評価結果の開示	5
9	人事評価結果に疑問等がある場合及び苦情の申出について	5
10	人事評価結果の活用	5
11	定期評価の年間スケジュール	6

## II 具体的な手続き

### 当初申告

1	「目標申告シート」の記入	7
2	「職務能力発揮シート」の確認	10
3	「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の提出	15
4	当初面談の実施	15

### 中間申告

1	「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の記入	18
2	中間面談の実施（必要に応じて）	19

### 最終申告

1	「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の記入	22
2	最終面談の実施	24

### 評価とその取扱い

1	評価体制	26
2	評価者の役割等	27
3	評価の実際	28
4	一次評価から二次評価への流れ	35
5	総合評価	35
6	「目標申告シート」等の教育委員会への提出	39
7	人事評価結果の開示について	41
8	苦情の申出について（県立学校の例）	41
9	人事異動時の総合評価の送付について	43
10	人事評価結果の給与への反映状況の確認について	45
11	「目標申告シート」等の保存及び活用について	45

### その他

1	任期の定めのない職員の評価	46
2	任期の定めのある職員（再任用職員・臨時的任用職員等）の評価	50
3	評価基準日（3月1日）以降に復帰又は任用された職員の評価	52
4	その他の評価	52
5	会計年度任用職員の評価	55

## 参考資料

1	人事評価報告書（様式3）、人事評価集計票（様式4）記入例	61
2	千葉県立学校職員の人事評価に関する規則	66
3	千葉縣市町村立学校職員の人事評価に関する規則	68
4	公立学校職員の人事評価開示要領	70
5	県立学校職員の人事評価に係る苦情の申出及び取扱いに関する要綱	71

# I 千葉県教職員の人事評価制度の概要

平成26年5月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り、これまでの勤務成績の評定に替わり、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することが定められました。

千葉県では、平成23年度から、「千葉県立学校職員の人事評価に関する規則」及び「千葉縣市町村立学校職員の人事評価に関する規則」に基づき、旧来の勤務評定に替え、公正な人事管理に資するとともに、職員が職務上の課題を認識して職務に主体的に取り組み、評価者がその職務遂行の状況を公正かつ客観的に評価することにより、職員の能力開発及び人材の育成を図り、もって学校組織の活性化に資することを目的とする「教職員の人事評価制度」を実施してきましたが、上記の法改正の趣旨に基づいた見直しを行うこととしました。

本手引は、本県の人事評価制度について、目的、仕組み及び具体的な評価手続き等について理解を深めていただくとともに、実際に評価を行う際の手引きとするためのものです。

## 1 人事評価制度の目的

### (1) 教職員の能力開発及び人材育成

教職員一人一人の職務上の役割を明確にし、その達成に向けて主体的に取り組み、そのプロセスを含めた結果が適正に評価されることにより、教職員一人一人の能力や資質の向上を図ります。

また、評価結果を活用することで、教職員一人一人の特性に応じた能力開発及び人材育成を行います。

### (2) 学校組織の活性化

教職員一人一人の職務上の目標と「学校教育目標（重点目標）」との繋がりを明確にし、目標を学校全体で共有して教職員が協力することによって、より一層意欲や連帯感が生まれ、学校組織の活性化が図られます。

## 2 人事評価の対象者

原則として全ての教職員を対象とします。

ただし、次の(1)～(4)に掲げる者を除きます。

### (1) 特別職非常勤職員

### (2) 県立学校の事務長及び事務職員

### (3) 次に掲げる事由により、評価を実施する年度（以下、「当該年度」という。）の4月1日から3月31日までの全期間において勤務実績のない職員

ア 休職

イ 育児休業

ウ 自己啓発等休業

エ 大学院修学休業

オ 配偶者同行休業

カ その他（年次休暇等も合わせ、全期間において勤務実績が全く無い職員）

※ア～カに該当する職員は、評価除外者とする。

(4) 次に掲げる事由により、所属する学校に勤務していない職員

ア 指導主事に充てられている職員

イ 在外教育施設派遣者（日本人学校・補習授業校、マレーシア派遣）

ウ 青年海外協力隊派遣者

エ その他（長期研修生、大学院派遣、高等学校交流者）

※ア～エに該当する職員に係る評価については、学校では行わない。そのため、各学校の人事評価報告書及び人事評価集計票における「人事評価対象除外者」及び「在籍人数」には含めない。

(5) 上記(1)から(4)に掲げる職員のほか、県立学校に勤務する職員にあつては、県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）が、市町村立学校に勤務する県費負担教職員にあつては、市町村教育委員会教育長（以下「市町村教育長」という。）が、人事評価の実施が困難であると認める職員

なお、県立学校の事務長及び事務職員及び充て指導主事は、教育庁行政職員の人事評価制度により評価を行います。

#### 【人事評価対象除外者の報告について】

2(3)に掲げる職員については、「目標申告シート」等の教育委員会への提出時に、人事評価報告書（様式3の3）及び人事評価集計票（様式4の1）における「人事評価対象除外者」として、各学校の人数を報告します。（手引P63、64参照）

なお、長期研修、大学院派遣、高等学校交流により、学校に勤務していない職員については、県教育委員会（教職員課、総合教育センター）が人事評価を行います。

### 3 評価期間

(1) 評価期間は、当該年度の4月1日から3月31日までとします。

(2) 長期の休暇・休業を取得したり、年度途中で任用・退職等したりしたことにより勤務実績がない期間は、評価期間から除きます。

※ 条件付採用の期間中の職員が行う条件評価の評価期間は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第12条第1項の規定の適用を受ける教職員にあつては当該職員の条件付採用期間開始日から10か月を経過する日まで、それ以外の職員にあつては当該職員の条件付採用期間開始日から4か月を経過する日までとします。

### 4 評価の種類及び評価基準日

(1) 定期評価

定期評価は、原則として3月1日を評価基準日（評価を実施する基準となる日）とし、3月1日時点で評価対象者が在籍する所属で行います。

(2) 臨時評価

臨時評価は、定期評価の評価基準日（3月1日）より前の日を評価基準日として行います。評価対象者のうち、長期の休暇・休業を取得したり、年度途中で任用・退職等したりした者及び特に必要があると認める者について行います。

【3月1日以外を評価基準日として臨時評価を実施する例】

時 点	主な事例	臨時評価の評価基準日
2月末日以前	年度途中で異動した場合 (任期の定めのある職員のみ)	異動日の前日 ※旧所属における評価基準日
	長期の休暇・休業を取得する場合	取得日の前日
	退職する場合	退職日
	任期が満了する場合	任期の満了日
3月1日	年度途中で異動した場合(3月1日付 け異動：任期の定めのある職員のみ)	2月末日(異動日の前日) ※旧所属における評価基準日
	長期の休暇・休業を取得する場合 (3月1日から取得)	2月末日(取得日の前日)

※ 年度途中異動等については、「その他」(手引P46以降)を参照してください。

5 評価体制

評価対象者	県立学校		市町村立学校	
	第一次評価者	第二次評価者	第一次評価者	第二次評価者
校長	県教育長が指定する者	県教育長	市町村教育長が指定する者	市町村教育長
副校長、教頭	職員の所属する学校の校長		職員の所属する学校の校長	
船長	職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長	/	
主幹教諭、教諭、助教諭、講師、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、学校栄養職員			職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長
実習助手、寄宿舎指導員			/	
学校事務職員	/		職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長
技術職員及びその他の職員	職員の所属する学校の副校長、教頭、事務長又は船長	職員の所属する学校の校長	/	

備考

- 1 県立学校の技術職員及びその他の職員の第一次評価者は、職務に応じて校長が、副校長、教頭、船長又は事務長のいずれかを指名します。
- 2 副校長と教頭や複数の教頭がいる場合等、校長以外の管理職員が複数いる場合には、校長は、それぞれに第一次評価者としての役割を分担させることができます。  
(ただし、評価対象者1名につき、第一次評価者は1名とします。)

3 所属校以外での勤務がある教職員や教職員数の多い学校の評価者は、必要と考えられる者からも勤務状況等を聴取し、評価の参考にできますが、必ず勤務状況を直接観察し、指導・助言を行う必要があります。

(例：共同調理場の学校栄養職員の場合は、共同調理場の所長等)

(例：教職員の多い特別支援学校の教諭等の場合は、部主事)

## 6 評価方法

評価者は、評価対象者の職務に関し、評価の基礎資料となる把握した事実や指導・助言した内容を記録し、評価対象者が当該年度の「目標申告シート」に記入した目標の達成状況（業績評価）及び「職務能力発揮シート」による標準職務遂行能力の発揮状況（能力評価）を、5段階絶対評価で評価します。

なお、評価は原則として勤務時間内の職務を対象とします。

### (1) 「目標申告シート」による評価（業績評価）

業績評価は、当該年度の「学校教育目標（重点目標）」と関連させて、評価対象者が果たすべき役割を踏まえて定めた目標の達成状況を項目ごとに評価します。

評価は、5段階（S、A、B、C、D）の絶対評価により行います。

第二次評価者は、評価対象者の自己評価及び一次評価を踏まえて二次評価を行った上で、業績総合評価を行います。

### (2) 「職務能力発揮シート」による評価（能力評価）

能力評価は、標準的な職ごとに設定された標準職務遂行能力について、評価対象者が職務を遂行する上で発揮した能力の程度を項目ごとに評価します。

評価は、5段階（S、A、B、C、D）の絶対評価により行います。

第二次評価者は、評価対象者の自己評価及び一次評価を踏まえて二次評価を行った上で、能力総合評価を行います。

### (3) 総合評価

「業績総合評価」と「能力総合評価」の結果を点数化し、職位に応じた比率の10分の1を乗じて算出した全体の評価点（上限5点）を基に、分布率の範囲内で「総合評価」を決定します。

## 7 「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の提出と保管

(1) 県立学校にあっては、副校長・教頭の「目標申告シート」(電子)及び「職務能力発揮シート」(電子)は当該年度の2月22日までに、管理職以外の職員の「目標申告シート」(原本)及び「職務能力発揮シート」(原本)等は同3月7日までに、県教育委員会（教職員課）に提出します。また、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」等の写しを当該年度の次年度の4月1日から起算して3年間保存します。（ただし、副校長・教頭のシートの保管は必要ありません。教育委員会に提出するシートは、A4判とします。保存用の写しについてはA4判、両面も可とします。）

(2) 市町村立学校にあっては、副校長・教頭の「目標申告シート」(電子)及び「職務能力発揮シート」(電子)は当該年度の2月22日までに、管理職以外の職員の「目標申告シート」(原本)及び「職務能力発揮シート」(原本)等は同3月7日までに、市町村教育委員会に提出します。「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」等の写しを当該年度の次年度の4月1日から起算して3年間保存します。（ただし、副校長・教頭のシートの保管は必要ありません。教育委員会に提出するシートは、A4判とします。保存用の写しについてはA4判、両面も可とします。）

## 8 人事評価結果の開示

(1) 職員（管理職員（校長、副校長及び教頭）を除く。）が人事評価の開示を希望する場合は、所属校の校長が、「目標申告シート」（写し）、「職務能力発揮シート」（写し）及び総合評価を当該職員に開示し、評価についての説明を行います。

管理職員が人事評価の開示を希望する場合は、県立学校の管理職員については県教育委員会（教職員課）が、市町村立学校の管理職員については市町村教育委員会の教職員人事主管課が、開示を行い、評価についての説明を行います。

(2) 職員（管理職員（校長、副校長及び教頭）を除く。）の「業績総合評価」又は「能力総合評価」がC又はDである場合は、所属校の校長は「目標申告シート」（写し）、「職務能力発揮シート」（写し）及び総合評価を当該職員に開示し、評価についての説明を行います。

## 9 人事評価結果に疑問等がある場合及び苦情の申出について

人事評価制度は、教職員の能力開発、人材育成及び学校組織の活性化を図るものであり、その評価は人事管理の基礎となるものであることから、公正・公平で透明性の高いものとし、制度に対する信頼感を高めることが大切です。

県教育委員会では、「県立学校の人事評価に係る苦情の申出及び取扱いに係る要綱」を定め、公正・公平な評価の確保を図ることとしています。

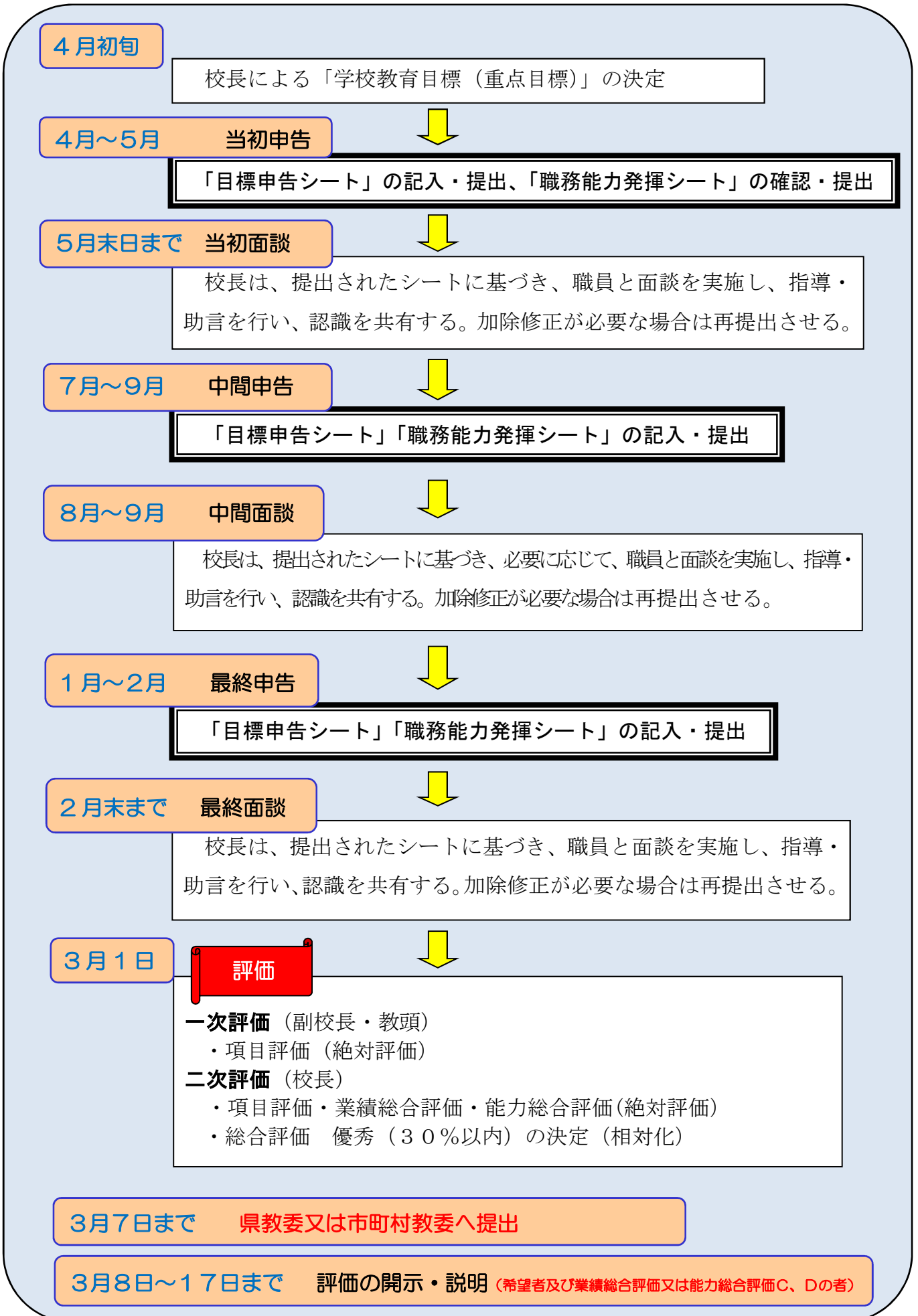
市町村立学校にあつては、当該市町村教育委員会が定めた苦情の申出及び取扱いの要綱等に従って手続きを進めてください。

## 10 人事評価結果の活用

評価基準等の明示、自己申告、面談、自己評価、複数の評価者による評価、評価結果の開示等により、適切に評価された結果を、能力・実績に基づく任用、給与等の人事管理の基礎として活用するものとします。

給与については、当該年度の人事評価の結果を、次年度の昇給、勤勉手当に反映します。

## 11 定期評価の年間スケジュール



※申告及び面談の日程については目安とし、各学校の実態に応じて、弾力的に運用するものとする。



## Ⅱ 具体的な手続き

### 当初申告

#### 1 「目標申告シート」の記入

年度当初、校長は国、県（市町村立学校は市町村を含む）等から示された指針や施策等を踏まえながら、地域や学校の実情等を考慮した特色ある学校づくり等を視野において、「学校教育目標（重点目標）」を設定することが求められます。

また、校長は各学科、各部、各学年、各年次、各教科等の分掌組織の目標が「学校教育目標（重点目標）」を踏まえたものとなるよう指導・助言を行います。

「目標申告シート」は、職員がそれぞれの職ごとに定められた標準職務遂行能力及び評価の着眼点を確認した上で、校長の定める「学校教育目標（重点目標）」を踏まえて自らの職務上の目標を設定し、その目標に係る達成の状況を自己評価するために使用します。目標を具体的に設定することにより、評価対象者のセルフマネジメント（自己管理）意識の向上、業務の工夫改善及び効率化、評価者とのコミュニケーションの活性化等が図られ、教職員一人一人の士気が高まるとともに、資質能力の向上及び学校組織の活性化に寄与します。

##### (1) 当初申告と面談及び標準職務遂行能力の確認（4月1日～5月末日）

###### ア 「所属」「職名」「氏名」欄等の記入

- ① 「目標申告シート」の上部にある「所属」「氏名」等の各欄について全て記入します。
- ② 年齢（年度末年齢）、在職（在校）年数は、当該年度末の3月31日現在で記入します。在職年数はそれぞれの職の在職年数を、在校年数は現勤務校での在校年数を記入します。（現勤務校に、同一の職で過去に勤務経験がある場合は、過去の在校年数も加算します。ただし、職が変わった場合は、その時点から、在職及び在校年数を改めて数え直します。）
- ③ 職員コードを記入します。
- ④ 高等学校の定時制に勤務する職員は、所属については下記の例のとおり記載する。  
（例）千葉県立〇〇高等学校（定）
- ⑤ 特別支援学校は、「担当学年・担任等」の欄に部を記入します。

###### イ 標準職務遂行能力の確認

「職務能力発揮シート」において、それぞれの職ごとに定められた標準職務遂行能力及び評価の着眼点を確認します。

###### ウ 「本年度の具体的目標」欄の記入

- ① 「目標申告シート」の項目については、「職務能力発揮シート」の評価項目（「倫理・規律遵守、研修」を除く）と一致させるようにします。評価項目以外の目標を設定する必要がある場合（特別に行う業務、研究に力を入れたい業務等）には、記入することも可能です。
- ② 【重点目標】については、設定する目標と関連する「学校教育目標（重点目標）」を記入します。

「学校教育目標（重点目標）」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します。

### ③ 目標設定の留意点

- ・ 目標については、具体的で検証可能なものとします。
- ・ 項目ごとに当該年度の評価対象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原則として一つずつ設定します。
- ・ 努力すれば当該年度内に達成可能な目標を具体的に記入し、数値化、スケジュール化が可能な内容は明確に比較できるような表現で記入します。
- ・ 教諭等の目標は、年間指導計画、学級経営案、高等学校のシラバス、特別支援学校等の個別の指導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ります。
- ・ 「学校教育目標（重点目標）」の内容によっては、設定する目標に結び付きにくい場合も考えられます。その際は、職員として、有意義な目標となるよう、「学校教育目標（重点目標）」だけでなく、その他の目標と担当業務内容との関連を図り、適切な目標を設定します。
- ・ 目標の記入が困難な場合には、評価項目として適当と認められる主要な担当業務の内容を簡潔に記入することができます。

### エ 目標達成に当たっての具体的手立ての記入

- ① 当該年度の目標ごとに、その目標を達成するための手立てとして主なものを記入します。
- ② 具体的手立ては、実際の行動に移せるレベルで具体的に記述し、簡潔に箇条書きにします。
- ③ 進捗状況や達成状況の評価が可能となるように、できるだけ具体的に（「何を」「いつまでに」「どのように」「どのくらい」取り組むのかを）記入するとともに、手立てを数値化したり、業務をスケジュール化したりすることは、進捗状況や達成状況の評価する場合に有効となります。なお、その際、効率的な業務運営が推進されるよう留意します。
- 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ったりする場合等もあります。そのような場合は、手立てを修正・追加することも可能ですが、必ず評価者と話し合いの上で行うものとします。

### オ 難易度の記入

職員は、目標の「達成の難易度」について、「B」を標準として3段階で設定し、それぞれ「目標申告シート」で選択します。通常、設定する目標は、努力すれば十分に達成可能な水準であるので、難易度は「B」（標準）となります。

達成の難易度	記号	説明
極めて高い	S	新しい課題への挑戦や現状の大幅な改善を図る目標
高い	A	現状に比べて、職務の改善や成果の向上を図る目標
普通（標準）	B	職務を円滑に遂行し、成果を達成する目標

#### 【難易度の設定に当たって】

「質」・・・通常ではない新たな業務、解決が困難な業務  
「量」・・・処理量が多く、効率化の工夫等が求められる業務  
「速度」・・・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。

容易に達成できたり、実態とかけ離れた高い目標であったりしてはなりません。あくまでも「年間の業務で、努力すれば十分に達成可能な目標」となるようにします。

難易度 S は、全国的にもまれな優れた取組を要する目標等  
難易度 A は、校長から特命を受けて行う達成が困難な目標等 とします。

(2) 「目標申告シート」作成上の留意事項

ア 教職員特有の職務内容を踏まえた目標とする

学校での児童生徒の変化や成長は、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児童生徒の内面に触れる業務まで様々です。

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、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持って短期及び長期を見通して、長期に及ぶ目標であっても、できる限り区切りをつけて年度内で達成可能な目標を設定することが大切です。

指導の工夫や改善によっても結果が短期で表れないことがあることも踏まえ、結果だけでなく、むしろその手立て（結果に至るプロセス）も含めた適切な設定が必要となります。

イ 個人と集団（チーム）が行う業務を明確化する

学校教育は組織として協働で営まれるものです。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、個人及び集団（チーム）として、それぞれの責任と義務が問われ、それらを確認することで評価対象者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、調整・連携に関しては、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、他者とどれくらい協働できるかということも自己申告する上で大切です。

ウ 目標の達成状況が判定しにくいあいまいな表現にならないよう、スケジュールや最終状態をできるだけ具体的に記入する

あいまいな表現	改善例
漠然と「努力する」 「徹底する」など 努力目標的な表現	〇〇までに〇〇を達成する。 〇〇を実現する。 ※「努力した」「徹底した」結果どうなるかを表現する。
「助言する」「協力する」など目標の達成に向けて主体的ではない表現	〇〇を実現し、〇〇を達成する。 ※「助言」「協力」の具体的な方法を記述し、その結果どういう状態を目指すのかを記述する。
漠然と「具体化する」 「円滑化する」など 不明確な表現	〇〇を達成する。 ※「具体化」「円滑化」した結果の姿を明確にする。
「等」「など」など、 目標の範囲があいまいになるような表現	〇〇と〇〇、〇〇を完了する。 ※できる限り具体的に列挙する。
「必要に応じて」「極力」など、どれだけできればよいのか不明確な表現	〇〇を〇〇までに達成する。 ※達成水準を明確にする。

### 【個人目標設定のポイント】

- ① 当該年度の「学校教育目標（重点目標）」と関連しているか。
- ② 校務分掌や担当業務を踏まえた目標になっているか。
- ③ 「標準職務遂行能力」の項目と一致しているか。（「倫理・規律遵守・研修」を除く）
- ④ 適切な手段とプロセスを明らかにしているか。（「何を」「いつまでに」「どのように」「どれくらい」取り組むのか。なお、目標は具体的に設定し、できるだけ数値化やスケジュール化に努める。）
- ⑤ 努力することで、達成可能な目標になっているか。
- ⑥ 目標設定の水準は高すぎたり、低すぎたりしていないか。
- ⑦ 効率的な業務運営等、働き方改革に関する視点を盛り込んでいるか。

## 2 「職務能力発揮シート」の確認

「職務能力発揮シート」は、年度当初に氏名を記入し、自らの職種について、評価項目ごとに標準職務遂行能力（行動目標）及び評価の着眼点（具体的な行動）を確認しておきます。

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、職種ごとに求められる標準職務遂行能力及び評価の着眼点に照らして、評価対象者が実際に取った行動がこれに該当するかどうか（評価対象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把握し、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となります。

令和	年度	目標申告シート	所属	第一次評価者	第二次評価者
職名	職員コード	氏名	性別	年齢(年度末)	歳
担当学年・担任等		担当教科	校務分掌等		

在職(在校)年数	年	月	年	月
----------	---	---	---	---

学校教育目標  
(重点目標)

項目	当初申告		中間申告		最終申告		項目評価		
	本年度の具体的目標	目標達成に向けた具体的手立て (何を、いつまでに、どのように、どれくらい)	難易度	進捗状況・成果と課題(記述)	自己評価	成果と課題(記述)	自己評価		
学習指導等	【重点目標】						一次評価	二次評価	
	(修正・追加等)						【備考・特記事項】		
生徒指導等	【重点目標】						一次評価	二次評価	
	(修正・追加等)						【備考・特記事項】		
校務分掌等	【重点目標】						一次評価	二次評価	
	(修正・追加等)						【備考・特記事項】		
調整・連携	【重点目標】						一次評価	二次評価	
	(修正・追加等)						【備考・特記事項】		
	【重点目標】						一次評価	二次評価	
	(修正・追加等)						【備考・特記事項】		
【改善点・次年度の目標等】			【備考・特記事項】					業績総合評価	

※1 評価対象者は、基礎事項(氏名等)及び太枠内のみ記入する。 ※2 ■部分は、第二次評価者が記入する。 ※3 難易度はS・A・Bの3段階、各評価はS・A・B・C・Dの5段階とする。

令和		年度 目標申告シート			所属	○○立○○学校			第一次評価者	○○ ○○			第二次評価者	○○ ○○		
職名	○○	職員コード	○○	氏名	○○ ○○			性別	○○	年齢(年度末)	歳	在職(在校)年数	○年 ○月(○年 ○月)			
担当学年・担任等		項目については、職務能力発揮シートと連動させ、評価項目(倫理・規律遵守・研修を除く)ごとに記入する。							校務分掌等		副校長・教頭が複数配置されていても、評価者は1名のみを記入する。					
学校教育目標(重点目標)																

項目	当初申告		中間申告		最終申告		項目評価				
	本	自己目標	進捗状況・成果と課題(記述)	自己評価	成果と課題(記述)	自己評価					
学習指導等	【重点目標】	設定する目標と関連する学校の重点目標等を記入する。	目標達成に向けた具体的手立て(何を、いつまでに、どのように、どれくらい)	難易度	進捗状況・成果と課題(記述)	自己評価	成果と課題(記述)	自己評価	一次評価	二次評価	備考・特記事項
	(修正)	設定する自己の目標を記入する。(4月～5月) ・本年度の重点目標 ・自分の役割と課題	目標達成のための具体的な取組の内容を記入する。(4月～5月)	適切な難易度となるよう目標を設定する。	設定した目標ごとに、進捗状況を自己評価する。(5段階絶対評価) 7月～9月に記入・提出	設定した目標ごとに達成状況を自己評価する。(5段階絶対評価) 1月～2月に記入・提出 第一次、第二次評価者は評価項目ごとに評価を行う。(5段階絶対評価) 評価がB以外の場合は【備考・特記事項】欄に理由を記入する。3月1日基準	自己評価	自己評価	一次評価	二次評価	備考・特記事項
校務分掌等	【重点目標】	必要な場合、年度の途中で修正・追記した目標を記入する。	面談等により、手立ての修正、追記が行われた場合記入する。								
	(修正・追加等)										
調整・連携	【重点目標】	特別に行う事になった業務、研修を行い力を伸ばしたい事項等を記入してもよい。									
	(修正・追加等)										
【改善点・次年度の目標】	【重点目標】	最終申告時に本人が記入する。写しを保管して次年度の目標に生かす。									
	(修正・追加等)										
				【備考・特記事項】		業績総合評価					

達成の難易度	記号	説明
極めて高い	S	新しい課題への挑戦や現状の大幅な改善を図る目標
高い	A	現状に比べて、職務の改善や成果の向上を図る目標
普通【標準】	B	職務を円滑に遂行し、成果を達成する目標

評価	基準
S	計画を大幅に上回っている
A	計画を上回っている
B	概ね順調に取り組んでいる【標準】
C	計画を下回っている
D	計画を大幅に下回っている

評価	基準
S	目標を十二分に達成し、期待をはるかに上回る成果をあげた【校内を超越した模範】
A	目標を十分に達成し、期待された以上の成果をあげた【校内の模範】
B	概ね目標を達成し、期待された成果をあげた【標準】
C	目標の達成が不十分であり、期待された成果に及ばなかった
D	目標を達成できず、通常の努力によって得られるはずの成果が得られなかった

「評価項目」別の評価を全体として総合的に評価する。(5段階絶対評価)

評価	基準
S	目標や求められた成果をはるかに上回る成果を上げた【校内を超越した模範】
A	目標や求められた成果を上回る成果を上げた【校内の模範】
B	目標や求められた成果を概ね達成した【標準】
C	目標や求められた成果に及ばなかった
D	目標や求められた成果をほとんど上げることができなかった

評価がB以外の場合、評価の理由や根拠となるべき事項を記載する。

業績総合評価がB以外の場合に評価の理由や根拠となるべき事項を記入する。特別な事情で、申告または面談が未実施の場合は、その理由を記入する。

※1 評価対象者は、基礎事項(氏名等)及び太枠内のみ記入する。 ※2 ■部分は、第二次評価者が記入する。 ※3 難易度はS・A・Bの3段階、各評価はS・A・B・C・Dの5段階とする。

令和 年度 職務能力発揮シート (教諭・助教諭・講師) 氏名 第一次評価者 第二次評価者

評価項目	標準職務遂行能力	評価の着眼点		中間セルフチェック		最終申告		項目評価	
				自己評価	【備考・特記事項】	自己評価	【備考・特記事項】		
1 倫理 規律遵守 研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。	責任感	遂行すべき職務に、最後まで責任を持って取り組む。					一次評価	二次評価
		規律遵守	教育公務員として、高い倫理観、教育愛、使命感を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。						
		研究・修養	教員としての資質・能力向上のため、研究と修養に努め、新たに必要とされる知識や技能を取り入れる。						
2 学習指導等	学習指導に関する専門的知識・技能を活用し、適切な指導計画を作成するとともに、わかる授業を展開し、学習指導上の課題に対して指導方法の工夫・改善を行う。	指導計画	児童生徒の実態に応じて、教科・科目・領域の指導目標を達成するための適切な指導計画を作成する。					一次評価	二次評価
		指導実践	学習指導に関する専門的知識・技能を持ち、児童生徒の基礎学力の定着や学力の向上に向け、わかる授業の展開に努めるとともに、個に応じた適切な指導をする。						
		評価・改善	適切な評価を行い、指導体制や指導方法の工夫・改善に取り組むなど必要な手立てを講じる。						
		キャリア教育	すべての教育活動を通して、児童生徒が自ら将来の進路の選択、計画ができるよう必要な基盤となる能力や態度を育てる。						
3 生徒指導等	学校生活の様々な場面で確かな児童生徒理解に努め、生徒指導等に関する専門的知識・技能を活用し、組織的に適切な指導を行う。	児童生徒理解	教育相談について基礎的な力量を身に付けており、個々の児童生徒の発達の段階に則した確かな児童生徒理解に努めるとともに、必要に応じて他の職員への助言を行う。					一次評価	二次評価
		指導実践	生徒指導に関する専門的知識・技能を活用し、学校生活の様々な場面で、児童生徒理解に基づいた指導・支援を行う。						
		特別活動等	特別活動等の内容に則して、豊かな人間性や社会性を育成するため、児童生徒の実態に応じた指導計画を作成し、指導を行う。						
		健康安全	心身の発達に応じて、健康で安全な生活を送る能力と態度を育成するための指導を行う。						
		課題への対応	いじめや暴力行為、不登校等、個別の課題を抱える児童生徒に対して、組織的に対応し、実態に応じた適切な指導を行う。						
4 校務分掌等	学校運営上の課題や自らの役割を理解し、積極的に活動するとともに、担当する校務を適切に遂行し、課題解決に努める。	学校運営	目指す学校像や学校教育目標の実現のため、学校全体の取組に積極的に参画し、組織的に取り組めるよう主体的に行動する。					一次評価	二次評価
		校務分掌	校務分掌における役割を理解し、分掌の計画を作成し、校務の処理を行う。						
5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。	職員間の連携	職員間で学校(分掌・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。					一次評価	二次評価
		保護者等との連携	必要に応じて保護者、地域、関係機関等と連絡・調整を行い、円滑な人間関係を築くことで学校運営に資する。						
【改善点・次年度の目標等】				【備考・特記事項】				能力総合評価	

※1 評価対象者は、基礎事項(氏名等)及び太枠内のみ記入する。 ※2 ■部分は、第二次評価者が記入する。 ※3 各評価はS・A・B・C・Dの5段階とする。



評価項目	標準職務遂行能力	自己評価	中間セルフチェック		最終申告		項目評価	
			【備考・特記事項】	自己評価	【備考・特記事項】	一次評価	二次評価	
1	児童生徒、保護者等との関わり 職務を遂行する上で発揮することが求められる能力	責任感	副校長・教頭が複数配置されていても、評価者は1名のみを記入する。	遂行すべき職務に、最後まで責任を持って取り組む。			一次評価	二次評価
		規律遵守	教育公務員 業務規律を遵守する。					
2	学習指導等 学習指導に関する専門的知識・技能を活用し、適切な指導計画を作成するとともに、わかる授業を展開し、学習指導上の課題に対して指導方法の工夫・改善を行う。	指導計画	児童生徒の学習指導に合わせた計画を作成する。					
		指導実践	学習指導の基礎となる授業実践に努める。					
3	生徒指導等 学校生活の様々な場面で確かな児童生徒理解に努め、生徒指導等に関する専門的知識・技能を活用し、組織的に適切な指導を行う。	評価・改善	適切な指導実践の振り返りを行う。					
		キャリア教育	児童生徒の将来の進路選択を支援する。					
		児童生徒理解	教育内容や児童生徒の個性や発達段階を把握する。					
		指導実践	生徒指導の様々な場面での実践を行う。					
4	校務分掌等 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、積極的に活動するとともに、担当する校務を適切に遂行し、課題解決に努める。	特別活動等	特別活動等の内容に則して、豊かな人間性や社会性を育成するため、児童生徒の実態に応じた指導計画を作成し、指導を行う。					
		健康安全	心身の発達に応じて、健康で安全な生活を送る能力と態度を育成するための指導を行う。					
5	調整・連携 学校運営目標や業務計画に基づき、関係機関や地域社会と連携して業務者や地域社会関係者を築き、良好な関係を築くことを行う。	課題への対応	いじめや暴力行為、不登校等、個別の課題を抱える児童生徒に対して、組織的に対応し、実態に応じた適切な指導を行う。					
		学校運営	目指す学校像や学校教育目標の実現のため、学校全体の取組に積極的に参画し、組織的に取り組めるよう主体的に行動する。					
		校務分掌	校務分掌における役割を理解し、分掌の計画を作成し、校務の処理を行う。					
		保護者等との連携	相互理解に努め、調整・連携して職務に取り組む。有するなど					
			必要に応じて保護者、地域、関係機関等と連絡・調整を行い、円滑な人間関係を築くことで学校運営に資する。					
【改善点・次年度の目標等】				【備考・特記事項】		能力総合評価		

○各着眼点ごとに能力の発揮状況を自己評価する。(5段階絶対評価)  
⇒ 中間セルフチェックは7月～9月、最終申告は1月～2月に記入して提出  
○第一次、第二次評価者は評価項目ごとに評価を行う。(5段階絶対評価)  
評価がB以外の場合は【備考・特記事項】欄に理由を記入する。 3月1日基準

評価	基準
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 校内を超越した模範となる極めて優秀な水準である
A	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 校内の模範となる優秀な水準である
B	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良好に遂行できる【標準】
C	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時折支障が見られる
D	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、周囲の支援が必要である

第二次評価者が記入する。(5段階絶対評価)

評価	基準
S	極めて優れている【校内を超越した模範】
A	優れている【校内の模範】
B	概ね良好である【標準】
C	不十分である
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした

職務を遂行する上で発揮することが求められる能力

副校長・教頭が複数配置されていても、評価者は1名のみを記入する。

評価項目ごとに、第一次評価者、第二次評価者が評価する。

評価がB以外の場合に評価の理由や根拠となるべき事項を記入する。

能力総合評価がB以外の場合に評価の理由や根拠となるべき事項を記入する。

最終申告時に本人が記入する。写しを保管し、次年度に生かす。

※1 評価対象者は、基礎事項(氏名等)及び太枠内のみ記入する。 ※2 ■部分は、第二次評価者が記入する。 ※3 各評価はS・A・B・C・Dの5段階とする。



### 3 「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の提出

- (1) 職員は、「目標申告シート」の当初申告の所定欄に必要事項を記入するとともに、「職務能力発揮シート」に氏名を記入し、それぞれの写し1部を本人控えとして保管し、原本を第一次評価者へ提出します。
- (2) 第一次評価者は、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」が適正に記入されているか確認し、取りまとめて第二次評価者（校長）へ提出します。
- (3) 職員は、評価者との面談を経て、必要が生じた場合、個人目標等の修正・追加等を行うことができます。この場合、該当者は、確定した内容を記入した「目標申告シート」の写しをとった上で第一次評価者に再提出します。

### 4 当初面談の実施

#### (1) 当初面談の趣旨

当初面談は、「目標申告シート」等に基づき、評価対象者と評価者との間で行い、評価対象者の業務上の目標等を明確にして、評価対象者が果たす役割について、認識の共有を図ることが目的です。評価対象者の業務内容について、「学校教育目標（重点目標）」を踏まえた目標という形で具現化することにより、より適切な評価が行われるとともに、充実した学校教育を推進することが可能となります。

#### (2) 当初面談の準備

ア 第二次評価者は、第一次評価者と相談し、面談の日程及び場所を決定し、あらかじめ評価対象者に周知します。面談は、原則として第二次評価者が評価対象者と個別に行います。また必要に応じて第一次評価者が同席します。

ただし、校種を問わず、やむを得ず第二次評価者が面談を行えない場合は、校務の円滑な運営上の観点から面談を第一次評価者が行うこともできます。第一次評価者が面談を行った場合は、面談の内容を第二次評価者に報告することが必要です。

イ 評価者は、評価対象者の「目標申告シート」にあらかじめ目を通し、評価対象者が設定した目標等が適切なものかどうかを確認します。また、必要に応じて事前に資料提供を求めるなど、スムーズな面談が行われるように留意します。

ウ 評価者は、提出された「目標申告シート」等を踏まえ、指導・助言内容を準備します。

エ 面談は、「目標申告シート」等の内容はもちろん、シート等には現れない日々の業務全般にわたって、評価対象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生かす努力が大切です。そのために、評価対象者は、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を準備します。

#### (3) 当初面談における留意点

##### 【評価対象者】

ア スムーズな面談を行うためにも、評価対象者は設定した目標やその手立て等について、評価者に丁寧に説明することが求められます。

イ 面談においては、評価者の進行に従い、説明等を行います。

ウ 目標等の内容や難易度について、評価者と認識を共有します。

エ 職務の遂行に際しての評価者の考え方や留意点等について、疑問があれば確認をします。

オ 評価者と意見等が異なる場合は、丁寧な意見交換を行うよう努めます。

## 【評価者】

- ア 面談の場所・時間は職場の状況に応じ設定します。
- イ 率直に話し合える雰囲気をつくるように心がけます。
- ウ 評価対象者から話をよく聞き、不用意に発言を遮らないようにします。
- エ 評価対象者から質問等があれば、それに対応します。（評価者がその場で対応できない部分については、後日、内容を確認し対応するなど丁寧に行います。）
- オ 日頃から「学校教育目標（重点目標）」について、評価者と評価対象者の認識が共有されていれば、面談の時間は短縮されます。
- カ 面談をとおして、評価者が評価対象者に指導・助言を行い、評価対象者個々の資質能力や意欲の向上に結び付けることが大切です。
- キ 評価者は、評価対象者の目標、資質能力や意欲等を把握するとともに、一人一人の特性に応じた指導・育成の方向を明確にし、適正な目標設定を促します。
- ク 評価対象者と意見等が異なる場合には、丁寧な意見交換を行うように努めます。
- ケ 効率的な業務運営や業務改善の取組をとおして、総労働時間の短縮、年次休暇の取得促進を進めるよう促します。

### ※ 当初面談における目標の難易度の決定について

目標の難易度は、年度当初において、目標等を確定する際に評価者との意見交換によって決定します。通常、目標の難易度は、努力すれば十分に達成可能な水準となるので、B（標準）となります。

しかし、状況によって、例年になく困難が想定される業務や、課題に早急に対応し解決しなければならない業務等、誰かが特別に引き受けなければならない業務が発生することがあります。

そのような場合には、意見を十分交換し難易度を「S」や「A」に決定することになります。これにより、評価者は担当する職員をしっかりと支援し、その結果を評価することが必要となります。

また、学校の教育活動は、職員全体のチームワークで進められていくものですが、職員それぞれに役割があり、困難な任務を引き受けなければならない職員がいるのも事実です。

そのような場合も、十分に意見交換を行い、難易度を「S」や「A」に決定し、職員をしっかりと支援し、そのプロセス及び結果を評価することが大切です。

適切な評価を行うために、評価対象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、面談等をとおして評価者との共通認識を図る必要があります。

達成の難易度	記号	説明
極めて高い	S	新しい課題への挑戦や現状の大幅な改善を図る目標
高い	A	現状に比べて、職務の改善や成果の向上を図る目標
普通（標準）	B	職務を円滑に遂行し、成果を達成する目標

(4) 当初面談後の流れ

ア 面談時の評価者との意見交換に基づき、評価対象者は必要に応じて個人目標の修正・追加等を行います。個人目標の修正・追加等を行った場合、該当者は、確定した内容を記入した「目標申告シート」の原本を再提出します。なお、該当者は、写しを保管します。

イ 第二次評価者は、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の原本を保管します。

## 中間申告

### 1 「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の記入

#### (1) 中間申告の趣旨

中間申告では、職員が自らの職務の遂行状況について、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の評価項目ごとに評価基準に従い絶対評価で自己評価を行います。

職員が自らの業務を年度の途中で振り返り、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、評価対象者は、評価者が適切な評価を行えるよう、必要に応じて情報等を提供します。

#### (2) 「目標申告シート」における中間申告「進捗状況」の記入

目標達成に向けた年度当初からの取組を振り返り、その進捗状況及び成果と課題等について項目ごとに自己評価を行います。

目標への取組状況について、評価基準に照らして「概ね順調に取り組んでいる【標準】」と自己評価する場合は「B」を、それ以外の評価であれば、基準に照らして該当する評価を選択し、○をつけます。

また、【進捗状況及び成果と課題】については、評価にかかわらず必ず記入します。

「目標申告シート」における進捗状況の自己評価基準

評 価	基 準
S	計画を大幅に上回っている
A	計画を上回っている
B	概ね順調に取り組んでいる【標準】
C	計画を下回っている
D	計画を大幅に下回っている

#### (3) 「職務能力発揮シート」における中間申告「中間セルフチェック（自己評価）」の記入

職務遂行能力の発揮状況について、評価基準に照らして「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良好に遂行できる【標準】」と自己評価する場合は「B」を選択し、○をつけます。

また、それ以外の評価であれば、基準に照らして、該当する評価を選択し、○をつけるとともに、【備考・特記事項】の欄に根拠を記入します。

「職務能力発揮シート」における中間セルフチェックの自己評価基準

評 価	基 準
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 校内を超越した模範となる極めて優秀な水準である
A	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 校内の模範となる優秀な水準である
B	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良好に遂行できる【標準】
C	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時折支障が見られる
D	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、周囲の支援が必要である

(4) 「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の提出

職員は「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」に必要事項を記入したのち、それぞれの写し1部を本人の控えとして保管し、学校の実情に応じて校長の指示に従い、当該年度の7月～9月を目安に原本を第一次評価者に提出します。

(5) 中間申告後の流れ

ア 第一次評価者は、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の必要事項が適切に記入されているか確認し、取りまとめて第二次評価者に提出します。

イ 第一次評価者は、日頃把握している評価対象者の職務の遂行状況等を踏まえ、必要に応じて第二次評価者に情報を提供します。

ウ 第二次評価者は、第一次評価者の情報等を参考にして、評価対象者一人一人の中間申告を確認します。

## 2 中間面談の実施（必要に応じて）

(1) 中間面談の趣旨

中間面談は、評価対象者と評価者との間で、提出された「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」に基づき、評価対象者の年度途中の進捗状況や能力の発揮状況等について確認し、必要に応じて、その職務の遂行状況について、認識の共有を図ることが目的です。評価対象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、評価対象者の目標達成や課題解決について適切に支援することにより、職員の資質能力の向上が促され、教育活動を一層円滑に推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（目標達成の手立てや難易度等）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) 中間面談の準備（実施する場合）

ア 第二次評価者は、第一次評価者と相談し、面談の日程及び場所を決定し、あらかじめ評価対象者に周知します。面談は、原則として第二次評価者が評価対象者と個別に行います。また必要に応じて第一次評価者が同席します。

ただし、校種を問わず、やむを得ず第二次評価者が面談を行えない場合は、校務の円滑な運営上の観点から面談を第一次評価者が行うこともできます。第一次評価者が面談を行った場合は、面談の内容を第二次評価者に報告することが必要です。

イ 第一次評価者、第二次評価者は評価対象者の「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」にあらかじめ目を通し、評価対象者の当初申告の内容の進捗状況や能力の発揮状況に対する自己評価等を確認します。また、必要に応じて事前に資料提供を求めるなど、スムーズな面談が行われるように留意します。

ウ 第一次評価者と第二次評価者は提出された「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を踏まえ、指導・助言内容等の打ち合わせを行います。

エ 面談は、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の内容はもちろん、日々の業務全般にわたって評価対象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生かす努力が大切です。そのために、評価対象者は、評価者の求めに応じて、日々の主要な業務内容の状況や課題等について簡潔にまとめ、明確に示せる資料等を準備します。

### (3) 中間面談における留意点

#### 【評価対象者】

ア 人事評価を適切に実施するために、評価対象者は、職務の遂行状況について評価者に事実に基づき分かりやすく説明することが求められます。

イ 面談においては、評価者の進行に従い、説明等を行います。

ウ 職務の遂行状況や自己評価、成果と課題等について、評価者と認識を共有します。

エ 職務の遂行に際しての評価者の考え方や留意点等について、疑問があれば確認をします。

オ 評価者と意見等が異なる場合は、丁寧な意見交換を行うよう努めます。

#### 【評価者】

ア 面談の場所・時間は職場の状況に応じ設定します。

イ 率直に話し合える雰囲気をつくるように心がけます。

ウ 評価対象者から話をよく聞き、不用意に発言を遮らないようにします。

エ 評価対象者から質問等があれば、それに対応します。(評価者がその場で対応できない部分については、後日、内容を確認し対応するなど丁寧に行います)

オ 日頃から、業務の進捗状況について、評価者と評価対象者の認識が共有されていれば、面談の時間は短縮されます。

カ 面談を通じて評価者が評価対象者に指導・助言を行い、評価対象者の資質能力や意欲の向上に結び付けることが大切になります。

キ 評価者は、評価対象者の目標の進捗状況を把握するとともに、一人一人の特性に応じた指導・育成の方向性について将来を見据えながら明確にします。同時に組織としての目標を達成するために評価対象者個々の資質能力や適性に応じ、職務遂行に向けた適切な支援を行います。

ク 評価対象者と意見等が異なる場合には、丁寧な意見交換を行うよう努めます。

ケ 中間面談で十分な認識の共有を図ることで、年度末の評価者による評価に対する評価対象者の信頼性・納得性が高まります。

### (4) 中間面談の進め方

ア 評価対象者の業務の進捗及び職務の遂行状況を確認するとともに、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」に記入された内容について、評価者が特に確認をしておきたい点等につ

いて、評価対象者に説明を求めます。

イ 評価対象者からの説明を聞いた上で、業務の進捗及び職務の遂行状況や評価等について両者で話し合います。

- ・ 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
- ・ 評価対象者の心配又は要望等

ウ 業務の進捗及び職務の遂行状況や評価等についての認識の共有を図り、双方の認識等が異なる場合は、丁寧な意見交換を行うように努めます。

エ 職務遂行に際しての要望や意見等に答えます。

オ 評価対象者からの質問があれば答えます。

#### (5) 中間面談後の流れ

ア 評価対象者は、面談で話し合ったことを基にして、必要に応じて「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を適宜加除修正します。

イ 評価対象者は、加除修正した「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を再提出するとともに、それぞれの写し1部を本人控えとして保管します（加除修正がない場合は再提出不要。）。

ウ 第二次評価者は、必要事項が記入されているかを確認し、取りまとめた「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の原本を保管します。

## 最終申告

### 1 「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の記入

#### (1) 最終申告の趣旨

最終申告は、職員が自らの目標の達成及び職務の遂行状況について、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の各評価項目及び評価の着眼点ごとに評価基準に従い絶対評価で自己評価を行います。

職員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職員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。

中間申告と同様に、評価対象者は、評価者が適切な評価を行えるよう、必要に応じて情報等を提供します。

#### (2) 「目標申告シート」における最終申告「本年度の成果と今後の課題」（自己評価）の記入

ア 目標達成に向けた年度当初からの取組を振り返り、本年度の成果と今後の課題等について項目ごとに自己評価を行います。

イ 取組内容について、評価基準に照らして「概ね目標を達成し、期待された成果を上げた【標準】」と自己評価する場合は「B」を、それ以外の評価であれば、基準に照らして該当する評価を選択し、○をつけます。

また、【成果と課題（記述）】については、評価にかかわらず必ず記入します。

ウ 自己評価を基に、【改善点・次年度の目標等】を記入します。

「目標申告シート」の自己評価基準(最終申告)

評価	基準
S	目標を十二分に達成し、期待をはるかに上回る成果を上げた【校内を超越した模範】
A	目標を十分達成し、期待以上の成果を上げた【校内の模範】
B	目標を概ね達成し、期待された成果を上げた【標準】
C	目標の達成が不十分であり、期待された成果に及ばなかった
D	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が得られなかった

#### (3) 「職務能力発揮シート」における最終申告「能力の発揮状況についての自己評価」の記入

ア 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、着眼点ごとに自己評価を行います。

イ 能力の発揮状況について、評価基準に照らし「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良好に遂行できる【標準】」と自己評価する場合は「B」を選択し、○をつけます。

また、それ以外の評価であれば、基準に照らして、該当する評価を選択し、○をつけるとともに、【備考・特記事項】の欄に根拠を記入します。

ウ 自己評価を基に、【改善点・次年度の目標等】を記入します。



「職務能力発揮シート」の自己評価基準（最終申告）

評 価	基 準
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 校内を超越した模範となる極めて優秀な水準である
A	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 校内の模範となる優秀な水準である
B	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良好に遂行できる【標準】
C	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時折支障が見られる
D	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、周囲の支援が必要である

※ 自己評価基準の考え方

5段階の評価基準を正しく理解するためには、まず、「B【標準】」の基準を正しく理解することが大切です。「B【標準】」とは、職務の遂行状況に照らして、特に問題なく、通常必要な水準にほぼ達している場合となります。

したがって、「仕事をそつなくこなした水準」から「果たすべき業務や役割を失敗や改善点はあるが何とかやり遂げた水準」までが「B【標準】」の基準となります。

(4) 「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の提出

職員は「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」に必要事項を記入したのち、それぞれの写し1部を本人の控えとして保管し、学校の実情に応じて校長の指示に従い、当該年度の1月～2月を目安に原本を第一次評価者に提出します。

(5) 最終申告後の流れ

ア 第一次評価者は、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の必要事項が適切に記入されているか確認し、取りまとめて第二次評価者に提出します。

イ 第一次評価者は、日頃把握している評価対象者の職務の遂行状況等を踏まえ、必要に応じて第二次評価者に情報を提供します。

ウ 第二次評価者は、第一次評価者等の情報等を参考にして、評価対象者一人一人の最終申告を確認します。

## 2 最終面談の実施

### (1) 最終面談の趣旨

最終面談は、評価対象者と評価者との間で、提出された「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」に基づき、当該年度の成果と今後の課題について認識を共有することで、評価対象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、評価対象者の自己評価を踏まえ、職務上の具体的な事実に基づき、丁寧に聞き取りを行い、さらに、次年度の職務遂行に向けて、評価対象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、評価対象者一人一人の資質能力や意欲の向上につなげることが大切です。

評価対象者は、指導・助言を受け身で捉えるのではなく、面談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、前向きな姿勢で具体的な取組に反映していくことが大切です。

### (2) 最終面談の準備

ア 第二次評価者は、第一次評価者と相談し、面談の日程及び場所を決定し、あらかじめ評価対象者に周知します。面談は、原則として第二次評価者が評価対象者と個別に行います。また必要に応じて第一次評価者が同席します。

ただし、校種を問わず、やむを得ず第二次評価者が面談を行えない場合は、校務の円滑な運営上の観点から面談を第一次評価者が行うこともできます。第一次評価者が面談を行った場合は、面談の内容を第二次評価者に報告することが必要です。

イ 第一次評価者、第二次評価者は、評価対象者の「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」にあらかじめ目を通し、評価対象者の最終申告における当該年度の成果と今後の課題や能力の発揮状況に対する自己評価等を確認します。また、必要に応じて事前に資料提供を求めるなど、スムーズな面談が行われるように留意します。

ウ 第一次評価者と第二次評価者は、提出された「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を踏まえ、指導・助言内容等の打ち合わせを行います。

エ 面談は、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の内容はもちろん、日々の業務全般にわたって評価対象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生かす努力が大切であることから、評価対象者は、評価者の求めに応じて、日々の主要な業務内容の状況や課題等について簡潔にまとめ、明確に示せる資料等を準備します。

### (3) 最終面談における留意点

#### 【評価対象者】

ア 人事評価を適切に実施するために、評価対象者は職務の遂行状況について評価者に事実に基づき分かりやすく説明することが求められます。

イ 面談においては、評価者の求めや指示に応じて、説明等を行います。

ウ 職務の遂行状況や自己評価、成果と課題等について、評価者と認識を共有します。

エ 職務の遂行に際しての評価者の考え方や留意点等について、疑問があれば確認をします。

オ 評価者と意見等が異なる場合は、丁寧な意見交換を行うよう努めます。

カ 評価者の指導・助言は、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捉えるように心掛ける必要があります。

#### 【評価者】

ア 面談の場所・時間は職場の状況に応じ設定します。

イ 率直に話し合える雰囲気をつくるように心がけます。

- ウ 評価対象者から話をよく聞き、不用意に言葉を遮らないようにします。
- エ 評価対象者から質問等があれば、それに対応します。(評価者がその場で対応できない部分については、後日、内容を確認し対応するなど丁寧に行います)
- オ 日頃から業務の進捗及び職務の遂行状況や、成果と課題等について評価者と評価対象者のコミュニケーションが図られ、認識が共有されていれば面談の時間は短縮されます。
- カ 面談を通じて評価者が評価対象者に指導・助言を行い、評価対象者の資質能力や意欲の向上に結び付けることが大切になります。
- キ 評価者は評価対象者の目標、資質能力や意欲等を把握するとともに、一人一人の特性に応じた指導・育成の方向性を、将来を見据えながら明確にします。同時に組織としての目標を達成するために評価対象者個々の資質能力や適性に応じ、次年度の業務改善、職務遂行に向けた適切な指導・助言を行います。
- ク 評価対象者と意見等が異なる場合には、丁寧な意見交換を行うように努めます。
- ケ 最終面談により評価者による評価に対する評価対象者の信頼と納得が得られるように努めます。

#### (4) 最終面談の進め方

- ア 評価対象者の職務における当該年度の成果と今後の課題を確認するとともに、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」に記入された内容について、評価者が特に確認を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、評価対象者に説明を求めます。
- イ 評価対象者からの説明を聞いた上で、当該年度の成果と今後の課題、能力の発揮状況について認識を共有します。
- ウ 双方の認識等が異なる場合は、丁寧な意見交換を行うように努めます。
- エ 評価対象者からの質問があれば丁寧に答えます。
- オ 評価者から、次年度に期待する取組や行動について、指導・助言を行います。
- カ 評価者と評価対象者で意見や要望について話し合います。

#### (5) 最終面談後の流れ

- ア 評価対象者は、面談で話し合ったことを基にして、必要に応じて「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を適宜加除修正します。
- イ 評価対象者は、加除修正した「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を第一次評価者に再提出し、それぞれの写し1部を本人の控えとして保管します(加除修正がない場合は再提出不要。)

## 評価とその取扱い

「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の各項目評価については、第一次評価者と第二次評価者がそれぞれ行い、各総合評価については第二次評価者が行います。

学校ごとに設定した「学校教育目標（重点目標）」や、当該年度の重点目標、学校の置かれている状況、児童生徒の状況、保護者や地域からの学校への期待等及び評価項目ごとの重要度等を考慮した上で、評価を行います。

評価者は、評価対象者の個性、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特性に応じた指導・助言をすることが求められます。

評価者は、評価対象者の業務の達成及び職務の遂行状況を確認し、最終面談の後に、評価を行います。適切な評価を行うためには、日常における評価事実の把握、授業観察、評価対象者とのコミュニケーション等の積み重ねが大切になります。

### 1 評価体制

評価者 評価対象者	県立学校		市町村立学校	
	第一次評価者	第二次評価者	第一次評価者	第二次評価者
校長	県教育長が指定する者	県教育長	市町村教育長が指定する者	市町村教育長
副校長、教頭	職員の所属する学校の校長		職員の所属する学校の校長	
船長	職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長	/	
主幹教諭、教諭、助教諭、講師、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、学校栄養職員			職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長
実習助手、寄宿舎指導員			/	
学校事務職員	/		職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長
技術職員及びその他の職員	職員の所属する学校の副校長、教頭、事務長又は船長	職員の所属する学校の校長	/	

備考

- 1 県立学校の技術職員及びその他の職員の第一次評価者は、職務に応じて校長が、副校長、教頭、船長又は事務長のいずれかを指名します。
- 2 副校長と教頭や複数の教頭がいる場合等、校長以外の管理職員が複数いる場合には、校長は、それぞれに第一次評価者としての役割を分担させることができます。  
(ただし、評価対象者1名につき、第一次評価者は1名とします。)

- 3 所属校以外での勤務がある教職員や教職員数の多い学校の評価者は、必要と考えられる者からも勤務状況等を聴取し、評価の参考にできますが、必ず勤務状況を直接観察し、指導・助言を行う必要があります。

(例：共同調理場の学校栄養職員の場合は、共同調理場の所長等)

(例：教職員の多い特別支援学校の教諭等の場合は、部主事)

## 2 評価者の役割等

### (1) 評価者の役割

各学校の評価者には、次のような役割が期待されています。

ア 「学校教育目標（重点目標）」を定め、それを実現するための推進役となる。

イ 組織的な対応を推進し、教職員の共通理解を深め、その力を効果的に結集し、目標を効率よく実現する。学校が教職員の力を結集して、組織としての成果を上げるためには、教職員の観察を通じて

- ・ 能力や適性を把握すること
- ・ 成果が上がるように指導・助言すること
- ・ 将来のため人材育成、能力開発を行うこと

などが必要となります。

ウ 教職員が心身ともに健康な状態で業務に当たれるよう、日頃の観察とともに、勤務実態調査やストレスチェックの集団分析等も活用しながら、面談等において適切な助言を行う。

人事評価は、これらの活動のために必要な手段といえます。効率的、効果的な学校運営を目指し、校務分掌で適材適所の配置をするためには、一人一人の能力や適性を十分把握しておくことが必要です。それにより、指導・助言の方法も変わり、能力開発のための支援のあり方もきめ細かくなります。

### (2) 評価者の心構え

ア 人事評価の仕組みをよく理解する

教職員の評価を行う評価者自らが、人事評価の仕組みをよく理解しておかなければなりません。

イ 教職員の将来を考え人材育成、能力開発を行う

教職員が意欲を持って職務を遂行し、その中で能力や資質を向上していくためには、公正な評価をとおして、教職員の能力を生かし、開発していくように留意していく必要があります。

ウ 事実に基づき評価する

印象や憶測等を排除し、客観的な事実のみに基づいて評価することが何よりも大切です。

当該年度外の出来事や、日常の職務と関わりのないことが評価に影響しないよう留意する必要があります。

エ 自らを磨く

評価者は常に自分を磨き、周囲から信頼され、公正な評価が行えるよう努力し続けなければなりません。他人を評価するということは裏を返せば自身が評価されているということを常に自覚する必要があります。

### (3) 評価者の研修

各学校の評価者には、職務として、正しく教職員を評価し、指導し、育成することが求められます。評価者研修を通じて、学校の教育力を高める人事評価のあり方を理解し、評価者としての資質向上に努める必要があります。

#### 評価者研修のねらい

- ① 人事評価システムを正しく理解する。
- ② 評価者の役割を認識する。
- ③ 人事評価のための技術を向上させる。

## 3 評価の実際

実際に評価を行うに当たっては、評価対象者の「職務上の行動」の把握をとおして、評価対象事実を確定します。

### (1) 職務行動の観察把握

正確な評価を行うためには、基礎資料となる職務上の行動の把握が大切です。評価対象者についての「観察・指導記録」などを作成して、日頃から評価対象者の職務をよく観察し、職務遂行の状況や達成の状況の把握に努めるとともに、評価対象者とのコミュニケーション等を大切に、必要な情報を収集します。

### (2) 「観察・指導記録」の作成

「観察・指導記録」は、人事評価の基礎資料となるものです。評価者は評価対象者ごとの記録（職務に関して把握した事実、指導・助言した内容等）の作成に努めます。この記録は評価対象者を育成するためのものでもあるので、面談時、評価時等に有効に活用します。

(手引P34 「観察・指導記録」の様式のイメージ) 参照)

### (3) 評価の準備

日常における職務遂行状況の把握、授業観察や評価対象者とのコミュニケーション、目標申告における面談等から把握した評価事実を整理し、評価対象者から提出された「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の申告内容、自己評価等を確認します。

### (4) 「目標申告シート」における評価（評価付与）

#### ア 項目評価

第一次評価者と第二次評価者は、評価者と評価対象者の間で設定した目標について、目標がどの程度達成できたか、そのプロセスを含めて判断し、評価基準に従い5段階の絶対評価で評価します。なお、評価の際には必要に応じて難易度を考慮します。

また、評価に際しては、十分な指導と説得力のある根拠が必要となります。

#### ◎ 目標申告シートの評価においては、職務遂行の状況（プロセス）も重視

目標申告シートの評価は、学期末や年度末だけではなく、職務の節目や1つの職務が終了した時点において、その職務遂行の状況（プロセス）や達成の状況（結果）を評価します。

また、結果として十分な成果が得られない場合でも、職務遂行の過程の中で創意工夫や改善に努めたことなどの取組の状況を十分考慮して評価することが大切です。

「目標申告シート」の項目評価（業績評価）の基準

評 価	基 準
S	目標を十二分に達成し、期待をはるかに上回る成果を上げた【校内を超越した模範】
A	目標を十分に達成し、期待された以上の成果を上げた【校内の模範】
B	目標を概ね達成し、期待された成果を上げた【標準】
C	目標の達成が不十分であり、期待された成果に及ばなかった
D	目標を達成できず、通常の実力で得られるはずの成果が得られなかった

評価は、成果で判断（過程も考慮）しますが、ただ頑張ったことのみをもって、上位評価とはなりません。なお、目標水準に達していなければ直ちに評価「C」となるわけではなく、職務遂行の状況（プロセス）等も踏まえてどの程度達成できたか等を判断する必要があります。

また、評価「C」等の下位評価とする場合は、十分な指導と説得力のある根拠が必要です。（ただし、目標水準に達していないときの評価は「B」【標準】止まりであって、評価「A」とすることは適当ではありません。）

イ 業績総合評価

第二次評価者は、各項目評価及び「目標以外の業務への取組状況等」も加味し、評価対象者が当該評価期間において目標や求められた成果を達成したかどうか総合的な観点から判断し、評価基準に従い5段階の絶対評価で評価します。

「目標申告シート」の「業績総合評価」の基準

評 価	基 準
S	目標や求められた成果をはるかに上回る成果を上げた【校内を超越した模範】
A	目標や求められた成果を上回る成果を上げた【校内の模範】
B	目標や求められた成果を概ね達成した【標準】
C	目標や求められた成果に及ばなかった
D	目標や求められた成果をほとんど上げることができなかった

設定した各目標を達成し、各項目評価の評価が「B」【標準】ということは、当該評価期間に、目標や求められた成果を概ね達成した状況を意味するものであり、達成することが困難な目標（難易度「S」「A」が設定された目標）を達成した、あるいは、単に目標を達成するのみではなく、目標や求められた成果を上回る成果を上げたといった状況が見られなければ、「業績総合評価」は評価「B」【標準】となります。

また、評価「B」【標準】に達せず、目標や求められた成果に及ばなかった場合は評価「C」、ほとんど成果を上げることができなかった場合は評価「D」となります。評価「C」は、本人の奮起を促すことにより、目標や求められた成果を達成できることが期待できる水準です。

ウ 目標以外の業務への取組状況等

目標として挙げた業務以外に、突発的な事案への対応等、評価を行うに当たって特記すべき事項などがあった場合には、評価対象者の自己申告の内容も参考にして、評価者は、【備考・特記事項】欄にその状況等を記入するとともに、業績総合評価を行う際に、必要に応じてその状況等を勘案することとします。

(5) 「職務能力発揮シート」における評価（評価付与）

ア 項目評価

第一次評価者と第二次評価者は、評価項目ごとに、当該評価期間に評価対象者が、各評価項目に挙げられた行動（標準職務遂行能力）を安定してとることができていたかどうかについて、評価の着眼点を参考に、評価基準に従い5段階の絶対評価で評価します。

また、評価に際しては、十分な指導と説得力のある根拠が必要となります。

「職務能力発揮シート」の項目評価（能力評価）の基準

評 価	基 準
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 校内を超越した模範となる極めて優秀な水準である
A	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 校内の模範となる優秀な水準である
B	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良好に遂行できる【標準】
C	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時折支障が見られる
D	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、周囲の支援が必要である

イ 能力総合評価

第二次評価者は、各項目評価の評価を踏まえ、評価対象者が当該評価期間に職務を遂行する上で発揮することが期待される能力を概ね発揮できていたかどうか、総合的な観点から、評価基準に従い5段階の絶対評価で評価します。

各評価項目に挙げられた行動（標準職務遂行能力）は、当該職位の職務を十分に遂行するために身につけていることが望ましい能力の発揮度を示す基準であり、これらの基準が概ね満たされている状況の評価「B」【標準】としています。したがって、総合的な観点から、当該職位にふさわしい能力を概ね発揮している場合は評価「B」【標準】となります。

また、評価「B」【標準】に達せず、職務を遂行する上で通常必要な水準を下回っている場合は評価「C」、能力の発揮が極めて不十分で、果たすべき職務の遂行に支障をきたした場合は評価「D」となります。評価「C」については、本人の奮起を促すことにより評価「B」【標準】の職務能力の発揮が期待できる水準です。

「職務能力発揮シート」の「能力総合評価」の基準

評 価	基 準
S	極めて優れている【校内を超越した模範】
A	優れている【校内の模範】
B	概ね良好である【標準】
C	不十分である
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした



(6) 【備考・特記事項】欄の記入

評価の理由や根拠となる事実等のうち顕著なものや特記すべき事項等については、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の【備考・特記事項】欄に記入します。

上位評価「S」「A」の評価を付与する場合は、「B【標準】」の状況に加えて、求められた以上の役割を果たしていることや、何らかの優秀な能力を発揮している状況であることが必要です。

【備考・特記事項】欄にはそれら上位の評価を付与した理由を必ず記入します。

下位評価「C」「D」の評価を付与する場合は、「B【標準】」の状況に達していない状態であり、【備考・特記事項】欄にはそれらを付与した理由を必ず記入します。

評価結果の開示や評価対象者への指導・助言の際には、評価の根拠が重要となります。評価対象者の疑問に対して、具体的かつ説得力のある説明ができるように準備が必要です。

また、一層の向上を図るべき点や改善点、改善が期待される点についても、意欲の向上につながるよう可能な限り説明できるように準備しておきます。

※ 【備考・特記事項】欄への記入は、項目評価は第一次評価者、第二次評価者それぞれが、総合評価は第二次評価者が行います。

(7) 項目評価と「業績総合評価」及び「能力総合評価」の関係

「業績総合評価」及び「能力総合評価」のそれぞれの評価は、評価結果を総合的に表したものです。また、「目標申告シート」の個別目標及び「職務能力発揮シート」の評価項目については、業務内容等に応じてそれぞれ軽重がありうるものですから、項目評価ごとの評価結果から機械的に算出し、総合評価を決定するものではありません。したがって、項目評価で「A」が何個以上だから総合評価が「A」というものではなく、「C」が1個しかないから総合評価が「C」にならないというものでもありません。

「目標申告シート」の評価については、当該評価期間に評価対象者が求められた役割をどの程度果たしたかという観点、「職務能力発揮シート」については、当該職位に求められる行動を安定的にとれていたか（職務遂行能力がどの程度発揮されていたか）という観点から、各項目評価の状況（数、軽重等）や目標以外の達成状況、業務への取り組み方・プロセス等も勘案して、総合的に判断して、業績総合評価及び能力総合評価を行います。

(8) 人事管理上の配慮が必要な職員

心身の状態等により、人事管理上の配慮が必要と考えられる職員については、目標設定・面談等の手続きについて、教職員人事主管課の指示を受けつつ、必要に応じて当該職員に係る健康管理医等の助言を踏まえるなど、当該職員の状態に配慮した対応を行います。

なお、年次休暇、療養休暇、看護休暇、休職等を評価の根拠とすることはできません。

(9) その他の留意事項

ア 評価における年齢や経験の反映について

同じ職種の評価は、同一の評価基準で行うことが原則です。ただし、職員の年齢や経験年数に応じた目標を立て、役割を担うことにより、年齢や経験が評価に反映されることとなります。

イ 部活動の評価について

部活動指導は、教諭の場合、「生徒指導等」の評価項目に位置付けられます。よって、「生徒指導等」の評価の着眼点で示されている児童生徒理解、指導実践、特別活動等と併せて評価する必要があります。

ウ いじめ問題の扱いについて

いじめ問題は、教諭の場合「生徒指導等」の評価項目に位置づけられます。いじめの有無やその多寡のみを評価するのではなく、日常の児童生徒理解、いじめの未然防止や早期発見の取組、いじめが発生した際の迅速な情報共有や適切な対応、組織的な取組等を評価します。

エ 評価基準日の変更について

第二次評価者は原則として3月1日を基準日として評価を行いますが、3月1日以降の職務の遂行状況を評価に加える必要がある場合は、教職員人事主管課の指示を受け基準日を変更することができます。ただし、開示等の日程を十分考慮に入れて変更することとします。

## 《まとめ》

### 各シートにおける評価の手順

#### 1 評価すべき事実の評価項目への当てはめ（第一次評価者・第二次評価者）

「目標申告シート」（業績評価）	「職務能力発揮シート」（能力評価）
期間中に把握した評価すべき事実（業績）が、どの目標に該当するかを確認します。	期間中に把握した評価すべき事実（能力の発揮状況）が、どの評価項目の評価の着眼点に該当するかを確認します。

#### 2 項目評価の評価付与（第一次評価者・第二次評価者）

各項目評価に対して当てはめた業績や能力の発揮状況を踏まえて、項目評価がどの段階に該当するか評価基準に従い検討し、評価します。

「目標申告シート」（業績評価）	「職務能力発揮シート」（能力評価）
評価する目標の達成度について「概ね目標を達成し、期待された成果を上げた【標準】」と評価する場合は「B」を付与します。 このとき、設定した目標の難易度を考慮して、一段高い評価とすることもあり得ます。	評価項目の「評価の着眼点」に当てはめた評価すべき事実について、当該職位として「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良好に遂行できる【標準】」と評価する場合は、当該項目評価は評価「B」を付与します。
項目評価ごとに、評価が「B」以外の場合には評価の理由や根拠となるべき事項を記入します。	

#### 3 「業績総合評価」及び「能力総合評価」の評価付与（第二次評価者）

それぞれの項目評価を踏まえ、総合的な観点から総合評価がどの段階に該当するか評価基準に従い検討し、評価します。

「目標申告シート」（業績総合評価）	「職務能力発揮シート」（能力総合評価）
各項目評価の結果や目標達成までの（結果として未達成であっても）プロセス、目標以外に取り組んだ業務等も勘案し、総合的な観点から当該評価期間に第二次評価者が「目標や求められた成果を概ね達成した【標準】」と評価する場合は、業績総合評価は評価「B」を付与します。 このとき、設定した目標の難易度を考慮して、一段高い評価とすることもあり得ます。	各項目評価の結果に基づき総合的な観点から、その職務を遂行する上で求められる能力の発揮状況が「概ね良好である【標準】」と評価する場合は、能力総合評価は評価「B」を付与します。
評価が「B」以外の場合には、理由や根拠、参考となるべき事項を【備考・特記事項】欄に記入します。	

<「観察・指導記録」の様式のイメージ>

(例1)

令和 年度 観察・指導記録							
No.	5	職名	教諭	氏名	千葉 太郎		
No	月日	把握した事実 (観察・指導事項)	指導・助言した内容等 (称賛・激励、指導・助言、対策等)	評価 項目	評価		
					業績	能力	
1							
2							
3							

(例2)

氏名	分掌等			
月/日	確認した事項 (称賛される行動) (改善することでよくなる行動) 等	月/日	評価者のとった対応 具体的な指導・助言等の内容 (称賛・激励、指導・助言、対策等)	

上記の例以外にも

- ・授業観察のチェックリストを取り入れたもの
- ・授業だけでなく、その他の業務を含めたチェックリストを取り入れたもの
- ・各職員の申告内容を記載し、その内容に基づいて観察できるもの
- ・面談の記録を記入できるようにしたもの など

様々な工夫をすることが考えられます。各学校の実情に合わせて作成してください。

## 4 一次評価から二次評価への流れ

(1) 第一次評価者は、必要事項が記入されているかを確認し、評価対象者の「目標申告シート」に「項目評価」を行い、「一次評価」欄に評価を記入（評価が「B」以外の場合は【備考・特記事項】欄に評価の根拠を記入）し、「第一次評価者」欄に氏名の記入後、第二次評価者に提出します。

また、評価対象者の「職務能力発揮シート」に「項目評価」を行い、「一次評価」欄に評価を記入（評価が「B」以外の場合は【備考・特記事項】欄に評価の根拠を記入）し、「第一次評価者」欄に氏名の記入後、第二次評価者に提出します。

(2) 第二次評価者は、評価対象者の「目標申告シート」に「項目評価」を行い、「二次評価」欄に評価を記入するとともに、業績総合評価を行い、「業績総合評価」欄に評価を記入した後、「第二次評価者」欄に記名します。その際、「項目評価」、「業績総合評価」で「B」以外の評価を行った場合には、それぞれの【備考・特記事項】欄に、評価の根拠を記入します。

また、評価対象者の「職務能力発揮シート」に「項目評価」を行い、「二次評価」欄に評価を記入するとともに、能力総合評価を行い、「能力総合評価」欄に評価を記入した後、「第二次評価者」欄に記名します。その際、「項目評価」、「能力総合評価」で「B」以外の評価を行った場合には、それぞれの【備考・特記事項】欄に、評価の根拠を記入します。

## 5 総合評価

「業績総合評価」及び「能力総合評価」の結果を点数化し、職位に応じた比率の10分の1を乗じて算出した全体の評価点（上限5点）を基に分布率の範囲内で「総合評価」を決定します。

業績総合評価（「目標申告シート」）の点数化

業績総合評価	S	A	B	C	D
評価点	5点	4点	3点	2点	1点

能力総合評価（「職務能力発揮シート」）の点数化

能力総合評価	S	A	B	C	D
評価点	5点	4点	3点	2点	1点

総合評価の比率、分布率等

評価対象者	第二次評価者	「業績総合評価」と「能力総合評価」の比率	分布率	総合評価
校長	教育長	業績：能力 7：3	5%以内	特に優秀
			「特に優秀」と合わせて25%以内	優秀
			—	良好（標準）
			—	努力が必要
			—	かなりの努力が必要
副校長・教頭	教育長	業績：能力 5：5	30%以内	優秀
			—	良好（標準）
			—	努力が必要
			—	かなりの努力が必要
教諭等（再任用職員・臨時的任用職員等を除く。）	校長	業績：能力 3：7	30%以内	優秀
			—	良好（標準）
			—	努力が必要
			—	かなりの努力が必要
再任用職員・臨時的任用職員等	校長	業績：能力 3：7	—	良好（標準）
			—	努力が必要
			—	かなりの努力が必要

備考

- 1 「業績総合評価」又は「能力総合評価」のいずれかの評価結果が「C」の場合は、「優秀」以上の区分とすることはできません。
- 2 「業績総合評価」又は「能力総合評価」のいずれかの評価結果が「D」の場合は、「かなりの努力が必要」に区分します。
- 3 「優秀」以上の評価区分のみ分布率を定めます。
- 4 市町村立学校の校長及び副校長・教頭については、各市町村教育委員会単位でそれぞれ分布率を適用します。
- 5 校長及び副校長・教頭以外の職員については、学校単位でそれぞれ分布率を適用します。
- 6 定時制を併置する県立高等学校においては、全日制と定時制の職員を合わせた人数、義務教育学校においては、前期課程と後期課程を合わせた人数を基に分布率を適用します。
- 7 県立学校事務長、事務職員及び充て指導主事の総合評価の比率及び分布率は、教育庁行政職員の人事評価制度によります。

※ 全体評価点の算出例

算出例① 校長で、「業績総合評価」がB、「能力総合評価」がAの場合

$$\left. \begin{array}{l} \text{「業績総合評価」 } 3 (B) \times 0.7 = 2.1 \\ \text{「能力総合評価」 } 4 (A) \times 0.3 = 1.2 \end{array} \right\} \boxed{\text{全体評価点 } 3.3}$$

算出例② 教諭で、「業績総合評価」がB、「能力総合評価」がAの場合

$$\left. \begin{array}{l} \text{「業績総合評価」 } 3 (B) \times 0.3 = 0.9 \\ \text{「能力総合評価」 } 4 (A) \times 0.7 = 2.8 \end{array} \right\} \boxed{\text{全体評価点 } 3.7}$$

算出例③ 教諭で、「業績総合評価」がA、「能力総合評価」がBの場合

$$\left. \begin{array}{l} \text{「業績総合評価」 } 4 (A) \times 0.3 = 1.2 \\ \text{「能力総合評価」 } 3 (B) \times 0.7 = 2.1 \end{array} \right\} \boxed{\text{全体評価点 } 3.3}$$

上記算出例②及び③について、優秀30%以内とする場合には、全体評価点の高い②を優先する。

【別表4】（「千葉県公立学校職員の総合評価実施要領」）

「総合評価」における人員分布表

評価対象者	評価対象者数	人員分布
校長	20人以上	「特に優秀」は評価対象者数の5%以内とし、かつ、「特に優秀」と「優秀」を合わせて評価対象者数の25%以内とする。
	17人以上19人以下	「特に優秀」1人と「優秀」3人以内又は「優秀」5人以内とする。
	14人以上16人以下	「特に優秀」1人と「優秀」2人以内又は「優秀」4人以内とする。
	10人以上13人以下	「特に優秀」1人と「優秀」1人以内又は「優秀」3人以内とする。
	7人以上9人以下	「特に優秀」1人以内又は「優秀」2人以内とする。
	1人以上6人以下	「特に優秀」1人以内又は「優秀」1人以内とする。
副校長・教頭	10人以上	「優秀」は評価対象者数の30%以内とする。
	9人	「優秀」3人以内
	5人以上8人以下	「優秀」2人以内
	1人以上4人以下	「優秀」1人以内
教諭等（再任用職員・臨時的任用職員等を除く。）	10人以上	「優秀」は評価対象者数の30%以内とする。
	9人	「優秀」3人以内
	5人以上8人以下	「優秀」2人以内
	1人以上4人以下	「優秀」1人以内

備考

- 1 評価対象者数は、同一の評価者が評価する評価対象者ごとの人数とする。
- 2 市町村立学校の校長及び副校長等の人員分布については、市町村教育委員会ごとに適用するものとする。

【全体評価点の分布①】 校長（業績：能力＝7：3）

職務能力発揮シート（能力総合評価）							総合評価		
目標申告シート （業績総合評価）	評価	S	A	B	C	D	特に優秀 5%以内	全体評価点が4.0以上の者のうち、評価者が【別表4】の範囲内において選定した者	「業績総合評価」「能力総合評価」のいずれかが「C」の場合は、「優秀」以上の区分とはならない
	3.5	SS 5.0	SA 4.7	SB 4.4	SC 4.1	SD 3.8			
	2.8	AS 4.3	AA 4.0	AB 3.7	AC 3.4	AD 3.1			
	2.1	BS 3.6	BA 3.3	BB 3.0	BC 2.7	BD 2.4			
	1.4	CS 2.9	CA 2.6	CB 2.3	CC 2.0	CD 1.7			
	0.7	DS 2.2	DA 1.9	DB 1.6	DC 1.3	DD 1.0			
	良好（標準）	「特に優秀」「優秀」「努力が必要」「かなりの努力が必要」以外の者							
努力が必要	全体評価点が2.5点以下の者のうち「かなりの努力が必要」以外の者								
かなりの努力が必要	「業績総合評価」「能力総合評価」のいずれかが「D」である者								

【全体評価点の分布②】 副校長・教頭（業績：能力＝5：5）

職務能力発揮シート（能力総合評価）							総合評価		
目標申告シート （業績総合評価）	評価	S	A	B	C	D	優秀 30%以内	全体評価点が3.0以上の者のうち、評価者が【別表4】の範囲内において選定した者	「業績総合評価」「能力総合評価」のいずれかが「C」の場合は「優秀」の区分とはならない
	2.5	SS 5.0	SA 4.5	SB 4.0	SC 3.5	SD 3.0			
	2.0	AS 4.5	AA 4.0	AB 3.5	AC 3.0	AD 2.5			
	1.5	BS 4.0	BA 3.5	BB 3.0	BC 2.5	BD 2.0			
	1.0	CS 3.5	CA 3.0	CB 2.5	CC 2.0	CD 1.5			
	0.5	DS 3.0	DA 2.5	DB 2.0	DC 1.5	DD 1.0			
	良好（標準）	「優秀」「努力が必要」「かなりの努力が必要」以外の者							
努力が必要	全体評価点が2.5点以下の者のうち「かなりの努力が必要」以外の者								
かなりの努力が必要	「業績総合評価」「能力総合評価」のいずれかが「D」である者								

【全体評価点の分布③】 校長及び副校長・教頭以外の者（業績：能力＝3：7）

職務能力発揮シート（能力総合評価）							総合評価		
目標申告シート （業績総合評価）	評価	S	A	B	C	D	優秀 30%以内	全体評価点が3.0以上の者のうち、評価者が【別表4】の範囲内において選定した者	「業績総合評価」「能力総合評価」のいずれかが「C」の場合は「優秀」の区分とはならない
	1.5	SS 5.0	SA 4.3	SB 3.6	SC 2.9	SD 2.2			
	1.2	AS 4.7	AA 4.0	AB 3.3	AC 2.6	AD 1.9			
	0.9	BS 4.4	BA 3.7	BB 3.0	BC 2.3	BD 1.6			
	0.6	CS 4.1	CA 3.4	CB 2.7	CC 2.0	CD 1.3			
	0.3	DS 3.8	DA 3.1	DB 2.4	DC 1.7	DD 1.0			
	良好（標準）	「優秀」「努力が必要」「かなりの努力が必要」以外の者							
努力が必要	全体評価点が2.5点以下の者のうち「かなりの努力が必要」以外の者								
かなりの努力が必要	「業績総合評価」又は「能力総合評価」のいずれかが「D」である者								



【全体評価点の分布④】 任期の定めのある職員（再任用、臨任等）（業績：能力＝3：7）

目標申告シート (業績総合評価)	職務能力発揮シート（能力総合評価）						総合評価	
	評価	S 3.5	A 2.8	B 2.1	C 1.4	D 0.7		
	S 1.5	SS 5.0	SA 4.3	SB 3.6	SC 2.9	SD 2.2	良好(標準)	「努力が必要」「かなりの努力が必要」以外の者
	A 1.2	AS 4.7	AA 4.0	AB 3.3	AC 2.6	AD 1.9		
	B 0.9	BS 4.4	BA 3.7	BB 3.0	BC 2.3	BD 1.6	努力が必要	全体評価点が2.5点以下の者のうち「かなりの努力が必要」以外の者
	C 0.6	CS 4.1	CA 3.4	CB 2.7	CC 2.0	CD 1.3		
	D 0.3	DS 3.8	DA 3.1	DB 2.4	DC 1.7	DD 1.0	かなりの努力が必要	「業績総合評価」「能力総合評価」のいずれかが「D」である者

6 「目標申告シート」等の教育委員会への提出

(1) 県立学校の場合

- ア 県立学校にあっては、「人事評価報告書」（様式3の3）及び「人事評価集計票」（様式4の1）を作成し、校長、副校長及び教頭を除く職員の「目標申告シート」（様式1）及び「職務能力発揮シート」（様式2）とともに、当該年度の3月7日までに、県教育委員会（教職員課）に提出し、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の写し（A4両面も可）を保存します。
- なお、「人事評価報告書」及び「人事評価集計票」については、電子データも併せて提出します。
- イ 校長は、県教育長から評価の再考を求められた場合には、再評価を行った上で、当該年度の3月15日までに必要書類を県教育委員会（教職員課）に再提出します。
- ウ 県教育長は、校長、副校長及び教頭の「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を完成させ、提出された職員の「目標申告シート」「職務能力発揮シート」「人事評価報告書」及び「人事評価集計票」と併せて保存します。なお、必要な場合には、当該年度の3月18日までに、職員の人事評価結果の調整を行います。

【「目標申告シート」等の提出スケジュール（県立学校）】

日程	提出物	提出先	保存期間
2月22日 まで	副校長・教頭の場合 目標申告シート（様式1） 電子 職務能力発揮シート（様式2） 電子	○県立学校長が 県教育委員会に提出 （シートはA4判で提出）	県教育委 員会で保 管
3月7日 まで	目標申告シート（様式1） 原本 職務能力発揮シート（様式2） 原本 人事評価報告書（様式3の3） 原本・電子 人事評価集計票（様式4の1） 原本・電子	○県立学校長が 県教育委員会に提出 （シートはA4判で提出） ※写しを学校で保存 （A4両面も可）	3年間
3月15日 まで	評価の再考依頼があった場合のみ必要書類を再提出 （県立学校長が県教育委員会へ）		

※会計年度任用職員は「5 会計年度任用職員の評価（P55）」で定めるところによります。

(2) 市町村立学校の場合

ア 市町村立学校にあつては、「人事評価報告書」(様式3の3)及び「人事評価集計票」(様式4の1)を作成し、校長、副校長及び教頭を除く職員の「目標申告シート」(様式1)及び「職務能力発揮シート」(様式2)とともに、当該年度の3月7日までに、市町村教育委員会に提出し、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の写し(A4両面も可)を保存します。

なお、「人事評価報告書」及び「人事評価集計票」については、電子データも併せて提出します。

【「目標申告シート」等の提出スケジュール(市町村立学校)】

日程	提出物	提出先	保存期間
2月22日 まで	副校長・教頭の場合 目標申告シート(様式1) 電子 職務能力発揮シート(様式2) 電子	○市町村立学校長が 市町村教育委員会に提出 (シートはA4判で提出)	市町村教育委員会 で保管
3月7日 まで	目標申告シート(様式1) 原本 職務能力発揮シート(様式2) 原本 人事評価報告書(様式3の3) 原本・電子 人事評価集計票(様式4の1) 原本・電子	○市町村立学校長が 市町村教育委員会に提出 (シートはA4判で提出) ※写しを学校で保存 (A4両面も可)	3年間
3月15日 まで	評価の再考依頼があつた場合のみ必要書類を再提出 (市町村立学校長が市町村教育委員会へ)		
3月18日 まで	人事評価報告書(様式3の1) 原本・電子 (様式3の2) 原本・電子 学校作成の 人事評価報告書(様式3の3) 原本・電子 人事評価集計票(様式4の2) 原本・電子	○市町村教育委員会が 教育事務所に提出 ※シート等は 市町村教委で保存	3年間
3月25日 まで	市町村教委作成の 人事評価報告書(様式3の1) 原本・電子 (様式3の2) 原本・電子 人事評価集計票(様式4の2) 原本・電子 人事評価集計票(様式4の3) 電子	○教育事務所が 県教育委員会に提出 ※人事評価報告書(様式3の3) は教育事務所で保存	3年間

※会計年度任用職員は「5 会計年度任用職員の評価(P55)」で定めるところによります。

イ 校長は、市町村教育長から評価の再考を求められた場合には、再評価を行った上で、当該年度の3月15日までに必要書類を市町村教育委員会に再提出します。

ウ 市町村教育長は、校長、副校長及び教頭の「目標申告シート」(様式1)及び「職務能力発揮シート」(様式2)を完成させ、学校から提出された職員の「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の原本、「人事評価報告書」の写し及び「人事評価集計票」の写しと併せて保存します。なお、必要な場合には、管下の職員の人事評価結果の調整を行います。

エ 市町村教育委員会は、当該年度の3月18日までに、「人事評価報告書」(様式3の1、様式3の2)、「人事評価集計票」(様式4の2)を作成し、その電子データ及び原本並びに学校から提出された校長、副校長及び教頭を除く職員の「人事評価報告書」(様式3の3)の電子データ

及び原本を添えて、所管する教育事務所に提出し、「目標申告シート」、「職務能力発揮シート」、「人事評価報告書」（写し）及び「人事評価集計票」（写し）を保存します。

オ 教育事務所長は、当該年度の3月25日までに、「人事評価集計票」（様式4の3）を作成し、その電子データ並びに市町村教育委員会から提出された「人事評価報告書」（様式3の1と様式3の2）の電子データ及び原本並びに「人事評価集計票」（様式4の2）の電子データ及び原本を添えて、県教育委員会（教職員課）に提出し、「人事評価報告書」（写し）及び「人事評価集計票」（写し）を保存します。

カ 県教育委員会は、教育事務所から提出された「人事評価報告書」及び「人事評価集計票」を保存します。

## 7 人事評価結果の開示について

人事評価結果の開示は、「公立学校職員の人事評価開示要領」に基づき、「目標申告シート」（写し）、「職務能力発揮シート」（写し）及び「総合評価」を当該職員に開示します。

管理職員（校長、副校長及び教頭）を除く職員の「業績総合評価」又は「能力総合評価」が「C」又は「D」である場合、また、職員が開示を希望する場合は、必ず開示します。

### (1) 開示の申出先

- ア 県立学校管理職員・・・・・・・・県教育委員会（教職員課）
- イ 市町村立学校管理職員・・・・・・・・各市町村教育委員会の教職員人事主管課
- ウ 管理職員を除く職員・・・・・・・・所属する学校の校長

### (2) 開示期間

- ア 管理職員・・・・・・・・当該年度の3月25日から3月31日
- イ 管理職員を除く職員・・当該年度の3月8日から3月17日

### (3) 開示時の留意事項

- ア 管理職員を除く職員に評価結果の開示を行う場合、校長は評価した内容について説明し、能力の開発に向けた指導・助言を行い、共通理解に努めるようにします。
- イ 職員は、開示された人事評価結果について疑問等がある場合、第二次評価者（校長及び副校長・教頭にあつては教育長が指定するものを含む。以下同じ。）に再説明を求めることができます。再説明は、開示時の説明に続けて実施せず、改めて日程を設定します。
- ウ 所属校で開示・説明や再説明をする際、校長が必要と認めるときは、副校長、教頭、校長、事務長を同席させることができます。

## 8 苦情の申出について（県立学校の例）

※事務長・事務職員を除く

### (1) 苦情の申出の手順等

ア 職員は、再説明を受けても人事評価結果に疑問等がある場合は、苦情の申出をすることができます。

イ 苦情を申し出る職員は、「苦情申出書」に必要事項を記入の上、教職員課に提出します。  
（事前に提出日を教職員課と調整しておく。）

ウ 教職員課職員は、申出者及び評価者から事情を確認し、教職員課長に報告した上で、必要があると認めるときには、苦情審査委員会の開催を要請します。

エ 苦情審査委員会で調査及び審査を行い、結果を教育長に報告し、対応を決定します。決定した結果は、申出者及び第二次評価者に通知します。

### (2) 苦情の申出期間

苦情の申出書は、第二次評価者の再説明を受けて、校長、副校長及び教頭については、当該年度の3月31日までに、校長、副校長及び教頭以外は3月20日までに教職員課に提出してください。

### 【人事評価結果の開示及び苦情の申出に係る流れ】

管理職員、県立学校の事務長・事務職員は除く

	評価対象者 (教職員)	第二次評価者 (校長)	県教育委員会 (教職員課)
3月1日 (評価基準日)		二次評価決定	
3月7日		シート等提出	
[ ~3月15日		再評価の提出	評価の再考依頼 ]
3月8日 ~17日	開示希望 再説明の申出	評価結果の開示・説明 ・開示希望者 ・業績又は能力総合 評価がC又はD 再説明	
3月8日 ~20日	苦情申出の連絡 苦情申出書提出 (職免)		聞き取り日程の 調整・指定 苦情内容の聞き取り
3月8日~		評価理由の説明	校長への事情聴取
3月21日以降			苦情審査委員会の開催 ↓ 審査結果の通知

備考

- 1 期限となる日が週休日や休日である場合は、各期限はその前日となります。
- 2 市町村立学校における苦情申出のスケジュールは、各市町村教育委員会の要綱等で定める日程によります。

## 9 人事異動時の総合評価の送付について

異動する職員の「総合評価」結果については、異動元の学校から異動先の学校へ送付する必要があります。

### (1) 送付対象者

年度末に異動する職員のうち当該年度の人事評価結果が次年度の給与に反映される職員

※教諭等から教頭に昇任する職員、任期の定めのある職員（再任用職員、臨時的任用講師及び職員、育休任期付職員、育短任期付職員、配偶者同行任期付職員）のうち、3月31日から4月1日にかけて、引き続き任用されるものを含む。

（臨時的任用職員等の任期の定めのある職員が、正規採用となった場合も同様）

ただし、次のア～ウの職員は、送付対象外となります。

ア 管理職員

イ 国立、私立、千葉市立、県外の学校及び行政機関へ異動する職員

ウ 評価除外者（休職、育児休業、自己啓発休業等 手引P1参照）及び所属する学校に勤務しないため各学校で評価しない職員（充て指導主事、在外教育施設派遣者等 手引P2参照）

### (2) 送付資料の作成

人事評価報告書（様式3の3）に、当該職員のみ「総合評価」結果（当該年度1年分）を記入したものを作成します（記入例1参照）。同一校に複数の職員が異動する場合は、すべての職員分を1枚にまとめて作成しても構いません。

また、各学校で作成した人事評価報告書の当該職員の欄のみを部分印刷しても構いません（記入例2参照）。

### (3) 送付方法

「目標申告シート」（写し）等と同封し、異動先の校長に簡易書留等で郵送します。なお、厳封の上、異動時に評価対象者本人に持参させることも可とします。

複数の職員分をまとめて作成した場合は、必ず簡易書留等で送付します。

【記入例1】

(様式3の3)

令和△年度 人事評価報告書(校長、副校長、教頭以外の教職員・学校作成用)  
整理番号 〇〇 枚の

学校名 〇〇〇立〇〇〇〇〇〇学校	二次評価者 〇〇 〇〇
------------------	-------------

【 全日制・定時制・通信制 】

通し 番号	職 名	氏 名 職員コード	評価結果		評 価 の 根 拠
			業績	能力	
1	教諭	市場 太郎 19886741	B	B	総合評価が「良好」以外の場合は、「評価の根拠」欄に根拠を記入します。
2					
3					
4					同一校に複数の職員が異動する場合は、すべての職員分をまとめて作成することも可とします。 ※ただし、その際は本人には持たせず、異動先の校長に簡易書留等で郵送してください。
5					教諭等から教頭に昇任する職員及び再任用職員についても作成してください。
6					評価集計ツールを活用して、当該職員のみの内容を部分印刷して作成することも可とします(記入例2参照)。 その際、職名、氏名、職員コード、評価結果、評価の根拠(「良好」以外)が確実に印刷されていることを確認してください。
7					
8					長期研修、大学院派遣、他県の高等学校への交流等により、所属校での勤務がない職員については、県教育委員会が別途人事評価を行うため、各学校で作成する必要はありません。(手引P1～2参照)
9					
10					

在籍人数 名	人事評価実施者数 名	人事評価対象除外者数 名
--------	------------	--------------

会計年度任用職員 名
------------

注1 対象除外者(評価対象者で、休職等で評価しない者)の「評価結果」欄は斜線とし、「評価の根拠」欄に除外事由を記入します。  
注2 県立高等学校は、全日制・定時制・通信制のいずれかに○をつけて提出する。

【記入例2】 部分印刷による記入例

18	教諭	市場 太郎 19886741	業績	B	
			能力	B	
			総合	良好	

## 10 人事評価結果の給与への反映状況の確認について

各学校長は、当該年度の人事評価結果が次年度の給与に正しく反映されているかを、4月の給与支給に係る事務処理の期限までに再確認します。事務職員と連携して確認作業をすることとなりますので、評価結果に係る個人情報の取扱いについては、十分に留意してください。

## 11 「目標申告シート」等の保存及び活用について

### (1) 学校での保存

校長は、「目標申告シート」「職務能力発揮シート」「人事評価報告書」「人事評価集計票」の写しを、当該年度の次年度の4月1日から起算して3年間保存します。

なお、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の写しを保存する際は、両面印刷とすることも可とします。

### (2) 県教育委員会での保存

県教育委員会は、県立学校から提出された職員の「目標申告シート」「職務能力発揮シート」「人事評価報告書」「人事評価集計票」、県教育委員会が完成させた校長、副校長及び教頭の「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」に、教育事務所から提出された「人事評価報告書」「人事評価集計票」を合わせて、当該年度の次年度の4月1日から起算して3年間保存します。

### (3) 市町村教育委員会での保存

市町村教育委員会は管下の学校から提出された職員の「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」並びに市町村教育委員会が完成させた校長、副校長及び教頭の「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」に、「人事評価報告書」「人事評価集計票」（学校から提出されたもの及び教育事務所へ提出したものの写し）を合わせて、当該年度の次年度の4月1日から起算して3年間保存します。

### (4) 人事異動時の送付

校長は、職員が人事異動（学校間異動）により所属を異動した場合には、当該職員の「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の写し（当該年度1年分）を遅滞なく異動後の校長に送付します。

#### ア 送付対象者

年度末に異動する職員のうち当該年度の人事評価結果が次年度の給与に反映される職員

※教諭等から教頭に昇任する職員、任期の定めのある職員（再任用職員、臨時的任用講師及び職員、育休任期付職員、育短任期付職員、配偶者同行任期付職員）のうち、3月31日から4月1日にかけて、引き続き任用されるものを含む。

（臨時的任用職員等の任期の定めのある職員が、正規採用となった場合も同様）

ただし、次のア～ウの職員は、送付対象外となります。

#### (ア) 管理職

#### (イ) 国立、私立、千葉市立、県外の学校及び行政機関へ異動する職員

(ウ) 評価除外者（休職、育児休業、自己啓発休業等 手引P1参照）及び所属する学校に勤務しないため各学校で評価しない職員（充て指導主事、在外教育施設派遣者等 手引P2参照）

#### イ 送付方法

「総合評価」結果等と同封し、異動先の校長に簡易書留等で郵送します。なお、厳封の上、異動時に評価対象者本人に持参させることも可とします。

複数の職員分をまとめて送付する場合は、必ず簡易書留等で送付します。

## その他

### 1 任期の定めのない職員の評価

(1) 長期の休暇・休業等を取得した場合及び年度途中で任用及び退職等した場合の評価

ア 評価基準日（3月1日）が評価期間外の場合の評価

#### <評価の手順>

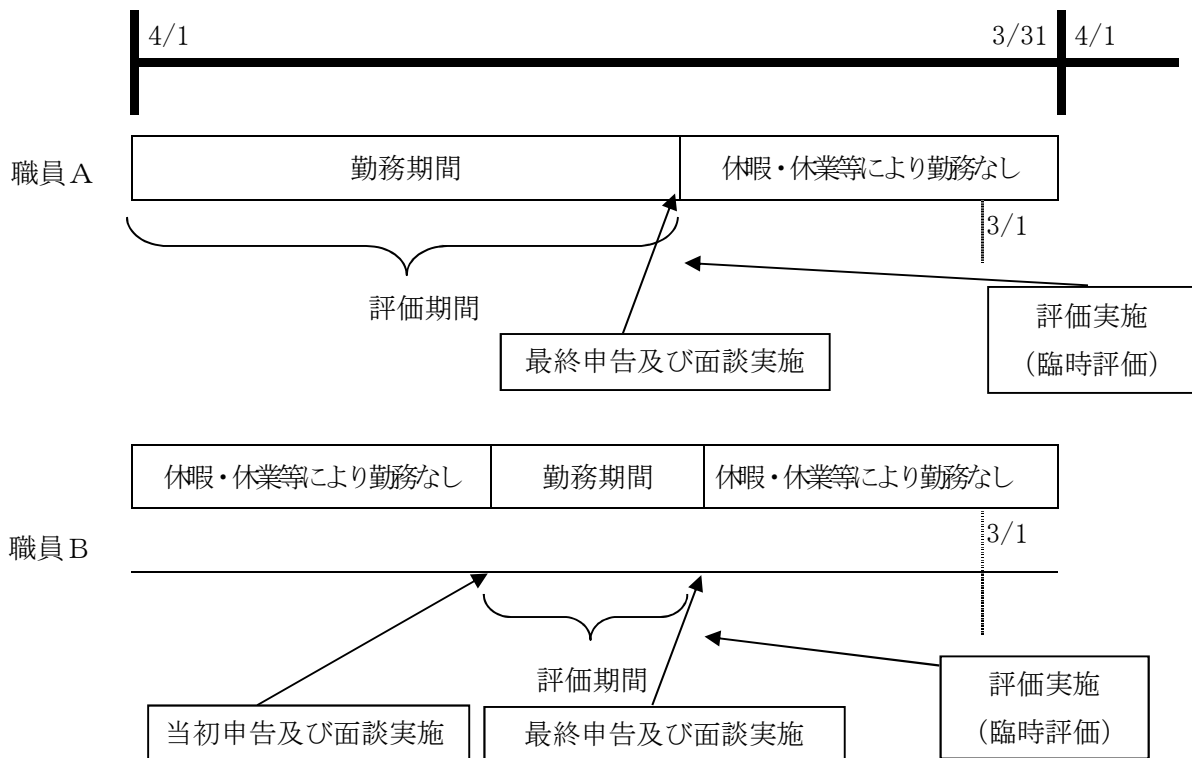
職に応じた「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を使用し、臨時評価を行います。

手 順	内 容
当初申告・面談	<p>① 評価対象者は、当該年度初め、復職時、職務に復帰時又は任用時に「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を作成し、第一次評価者に提出する。</p> <p>※ 当該年度に、すでにシートを作成している場合は、再度作成する必要はない（分掌等に変更がある場合は除く。）。</p> <p>② 評価者は、提出されたシートに基づき当初面談を実施する。</p> <p>③ 評価者は、評価対象者が当初申告・面談を実施できないと判断した場合、当該評価対象者に代わってシートを作成することができる。</p> <p>その場合、「目標申告シート」には評価項目及び分掌業務等の基礎事項を記入し、併せて【備考・特記事項】の欄に事由を記入する。</p> <p>なお、特別な事情がある場合を除いて、評価対象者も、評価者が作成したシートの内容を確認することとする。</p>
最終申告・面談	<p>① 評価対象者は、勤務期間終了1週間前までに、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の最終申告欄に自己評価を行い、第一次評価者に提出する（ただし、当該年度内に職務に復帰することが、あらかじめ分かっている場合は、最終申告を復職又は職務に復帰後の適切な時期に行う。）。</p> <p>※ 当該年度にすでに最終申告を行っている場合は、評価期間全体を評価対象として、再度最終申告を行う。</p> <p>② 評価者は、提出されたシートに基づき勤務期間終了までに最終面談を実施する。</p> <p>③ 評価者は、最終申告・面談を実施できないと判断した場合、当該評価対象者のシートの【備考・特記事項】の欄に事由を記入する。</p>
業績評価 能力評価	<p>① 評価者は、他の職員と同様に最終申告・面談を実施できると判断した場合、通常どおり実施する。</p> <p>② 評価者は、最終申告・面談を実施できないと判断した場合、面談等を省略し、当該評価期間中の職務遂行状況等を踏まえて臨時評価を行う。</p> <p>③ 当初申告を行えなかったため、「目標申告シート」の各項目の「本年度の具体的目標」及び「目標達成に向けての具体的手立て」が未記入の場合は、項目評価は行わず、業績総合評価のみを行う。能力評価は、他の職員と同様に行う。</p>
総合評価	<p>① 評価者は、「業績総合評価」及び「能力総合評価」を基に、総合評価（臨時評価）を行う。</p> <p>② 当該評価期間の評価結果等は、人事評価報告書（様式3の3）に記入し、人事評価集計票（様式4の1）に算入する。</p>



	<p>※ 当該年度にすでに臨時評価を行った場合は、臨時評価の結果を加味して再度臨時評価を行う。</p> <p>※ ただし、評価基準日以降に復職、職務に復帰又は任用された場合は、総合評価は行わず、人事評価報告書及び人事評価集計票にも算入しない（手引P52「3」参照）。</p>
記録書の保管	他の職員と同様に3年間保存する。

<具体例>



イ 評価基準日（3月1日）が評価期間内の場合の評価

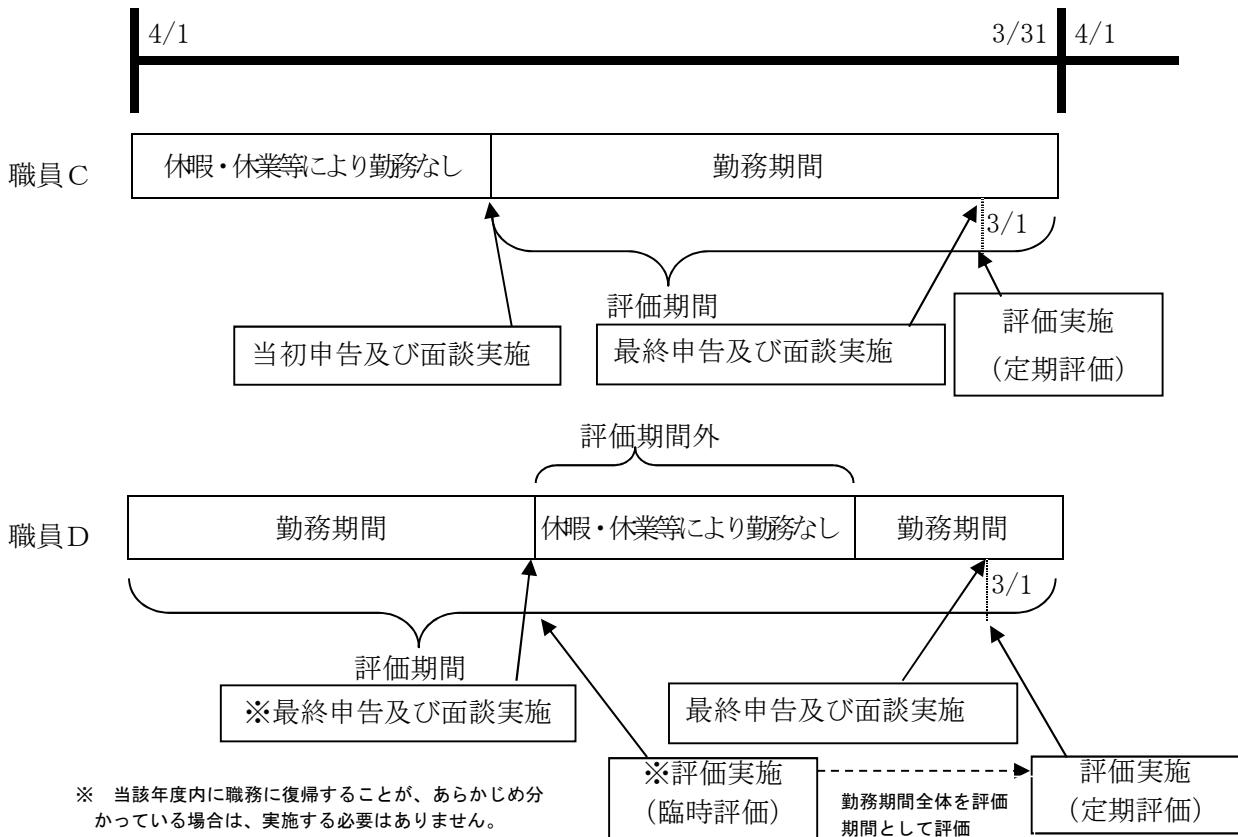
<評価の手順>

職に応じた「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を使用し、定期評価を行います。

手 順	内 容
当初申告・面談	<p>① 評価対象者は、当該年度初め、復職時、職務に復帰時又は任用時に、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を作成し、第一次評価者に提出する。</p> <p>※ 当該年度に、すでにシートを作成している場合は、再度作成する必要はない（職又は分掌等に変更がある場合は除く。）。</p> <p>② 評価者は、提出されたシートに基づき当初面談を実施する。</p> <p>③ 評価者は、評価対象者が当初申告・面談を実施できないと判断した場合、当該評価対象者に代わってシートを作成することができる。</p> <p>その場合、「目標申告シート」には評価項目及び分掌業務等の基礎事項を記入し、併せて【備考・特記事項】の欄に事由を記入する。</p> <p>なお、特別な事情のある場合を除いて、評価対象者も、評価者が作成したシートの内容を確認することとする。</p>

最終申告・面談	<p>① 評価対象者は、他の職員と同様に「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の最終申告欄に自己評価を行い、第一次評価者に提出する。</p> <p>② 評価者は、提出されたシートに基づき他の職員と同様に最終面談を実施する。 ※ 当該年度にすでに最終申告を行っている場合は、評価期間全体を評価対象として、再度最終申告を行う。</p> <p>③ 評価者は、最終申告・面談を実施できないと判断した場合、当該評価対象者のシートの【備考・特記事項】の欄に事由を記入する。</p>
業績評価 能力評価	<p>① 評価者は、他の職員と同様に最終申告・面談を実施できると判断した場合、通常どおり実施する。</p> <p>② 評価者は、最終申告・面談を実施できないと判断した場合、面談等を省略し、当該評価期間中の職務遂行状況等を踏まえて定期評価を行う。</p> <p>③ 当初申告を行えなかったため、「目標申告シート」の各項目の「本年度の具体的目標」及び「目標達成に向けての具体的手立て」が未記入の場合は、項目評価は行わず、業績総合評価のみを行う。能力評価は、他の職員と同様に行う。</p>
総合評価	<p>① 評価者は、「業績総合評価」及び「能力総合評価」を基に、「総合評価」（定期評価）を行う。 ※ 当該年度にすでに臨時評価を行った場合は、その臨時評価の結果を加味して定期評価を行う。</p> <p>② 当該評価期間の評価結果等は、人事評価報告書（様式3の3）に記入し、人事評価集計票（様式4の1）に算入する。</p>
記録書の保管	<p>他の職員と同様に3年間保存する。 ※ 当該年度に臨時評価を行った場合は、臨時評価時のシートも同様に保管する。</p>

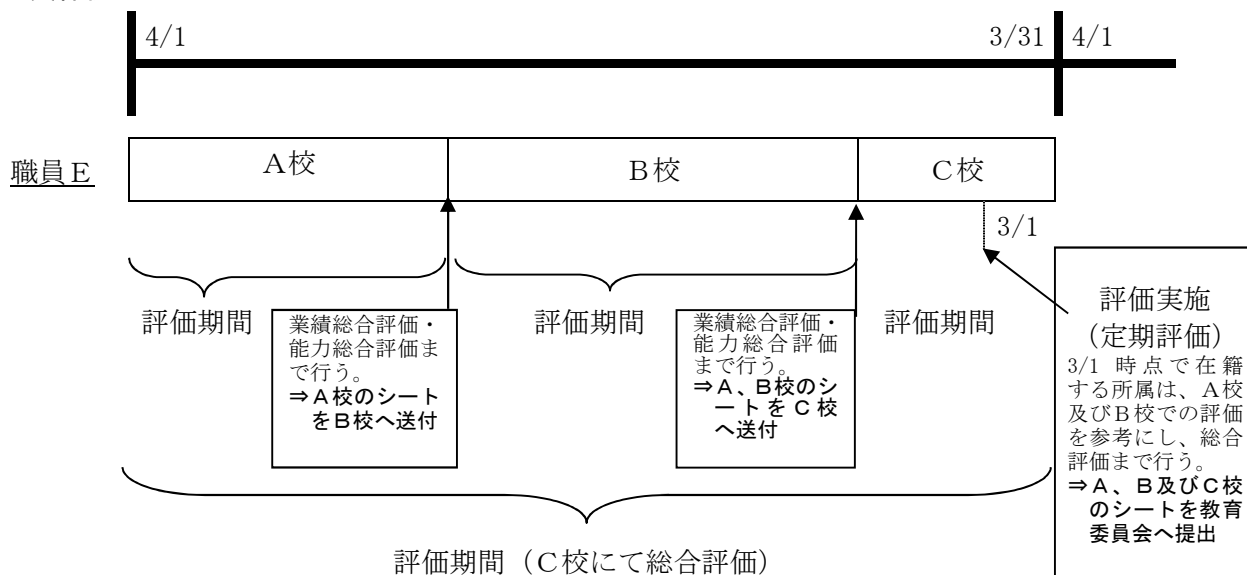
<具体例>



(2) 年度途中で人事異動があった場合の評価

- ア 評価期間全体（当該年度）の評価は、評価基準日（3月1日）に職員が在籍する所属で行います。
- イ 年度途中で異動した場合は、異動日の前日を評価の実施基準日として旧所属で業績総合評価及び能力総合評価までを行い（総合評価は行わない。）、第二次評価者は、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を新所属へ送付します。なお、旧所属においては、写しを保管します。
- ウ 異動した職員は、新所属において当初申告及び当初面談を行います。
- エ 新所属では、旧所属における評価を参考にし、評価を行います。
- オ 長期の休暇・休業等を取得及び年度途中で退職等したことにより、評価基準日が評価期間外となった場合は、（1）アと同様の方法により臨時評価を行います。

<具体例>



## 2 任期の定めのある職員（再任用職員、臨時的任用職員等）の評価

### (1) 評価の概要

ア 任期の定めのある職員の評価は、評価期間中の評価基準日（3月1日）時点で雇用されている場合は定期評価とし、それ以外の場合は、1（1）アと同様の方法により臨時評価とします。

評価を行うに当たっては、職に応じた「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を使用します。

イ 評価基準日が評価期間外の場合は、1（1）アと同様の方法により評価を行います。

ウ 総合評価については（3）に定めるところによります。

### (2) 任期と評価期間

ア 臨時的任用職員（例：産休代替等）が、同一校で引き続いて臨時的任用職員（例：育休代替等）として勤務した場合など、評価の対象となる職員である期間が継続する場合は、評価期間中の任期全体について評価を行います。

イ 任期が継続しない場合及び勤務校が異なる場合は、それぞれの期間ごとに評価を行います。ただし、評価期間中に同じ学校で再び職員として任用された場合は、当該評価期間中の任期全体について評価を行います。

また、評価期間中に、同じ学校に別の職で任用された場合は、最後に任用された職を基準とし、前職における評価も参考として、評価を行います。

ウ 任期の途中で退職する場合は、その1週間までに、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の中間申告欄又は最終申告欄に自己評価を行い、第一次評価者に提出します。

評価者は、提出されたシートに基づき面談を実施します。ただし、中間申告又は最終申告及び面談を実施できないと判断した場合、当該評価対象者のシートの【備考・特記事項】の欄に事由を記入します。

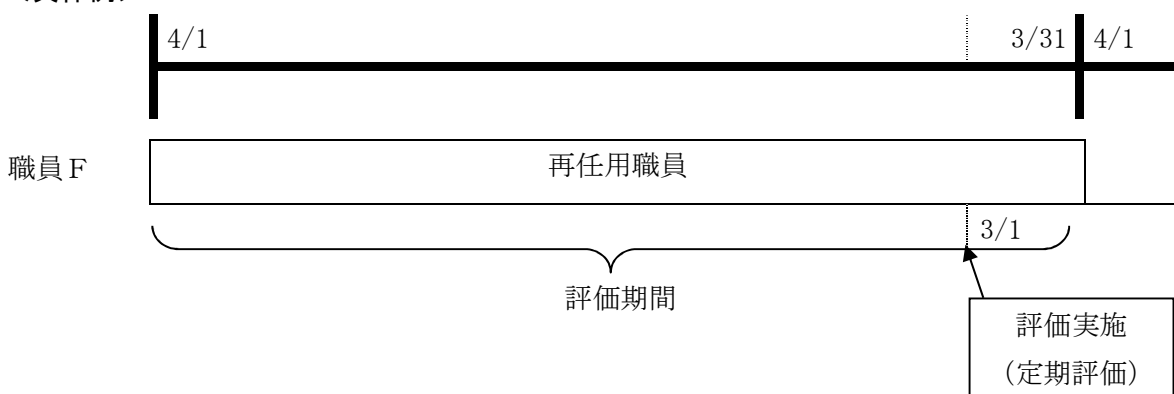
### (3) 総合評価について

ア 任期の定めのある職員の総合評価については、「優秀」以上の区分及び分布率は設けません。

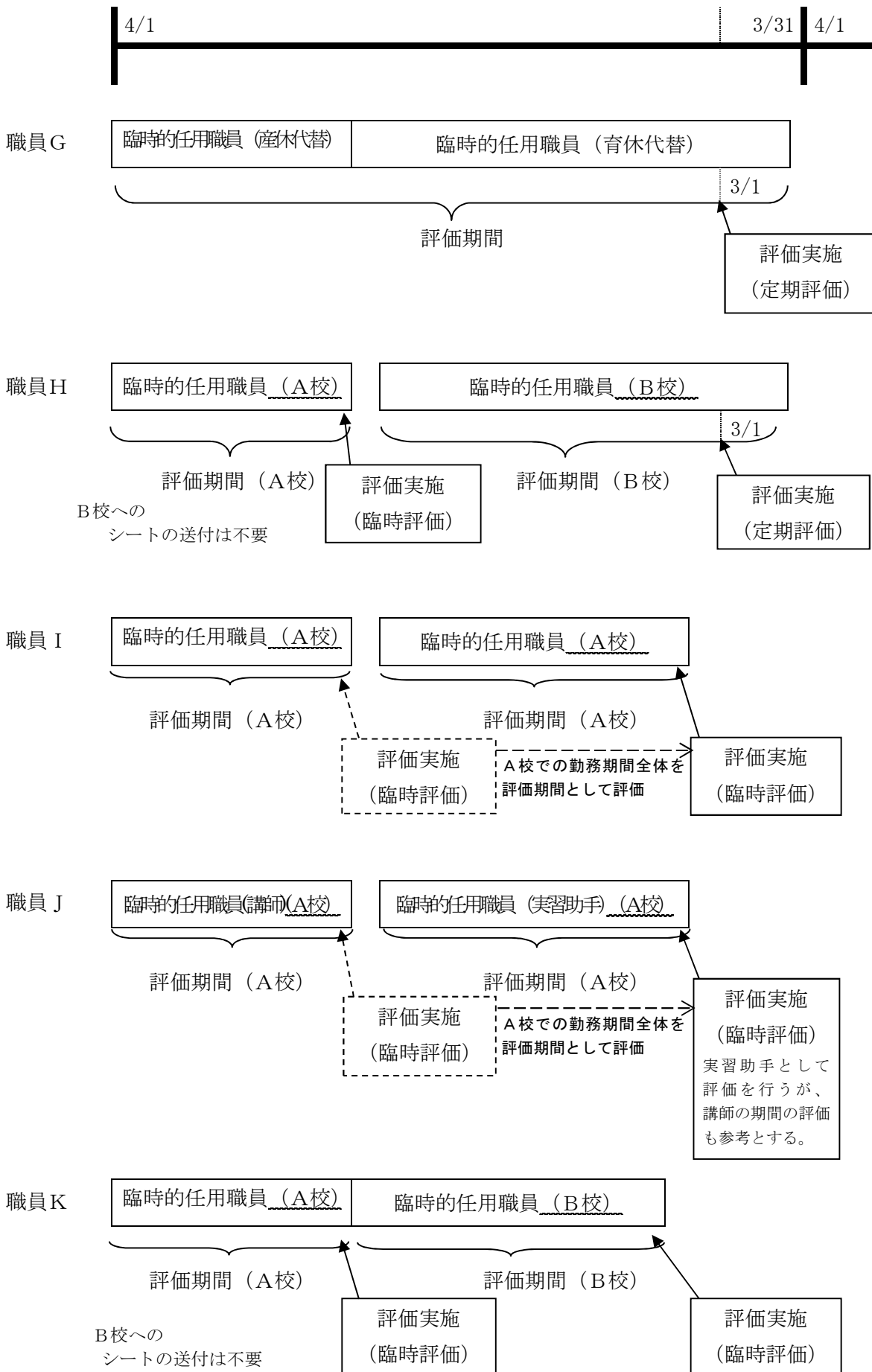
総合評価	該当者
良 好	「努力が必要」、「かなりの努力が必要」以外の者
努力が必要	全体評価点が2.5点以下の者のうち「かなりの努力が必要」以外の者
かなりの努力が必要	「業績総合評価」及び「能力総合評価」のいずれかが「D」である者

イ 当該評価期間中の評価結果は、人事評価報告書（様式3の3）には記入しますが、人事評価集計票（様式4の1）においては、任期の定めのない職員とは別業とします。

### <具体例>



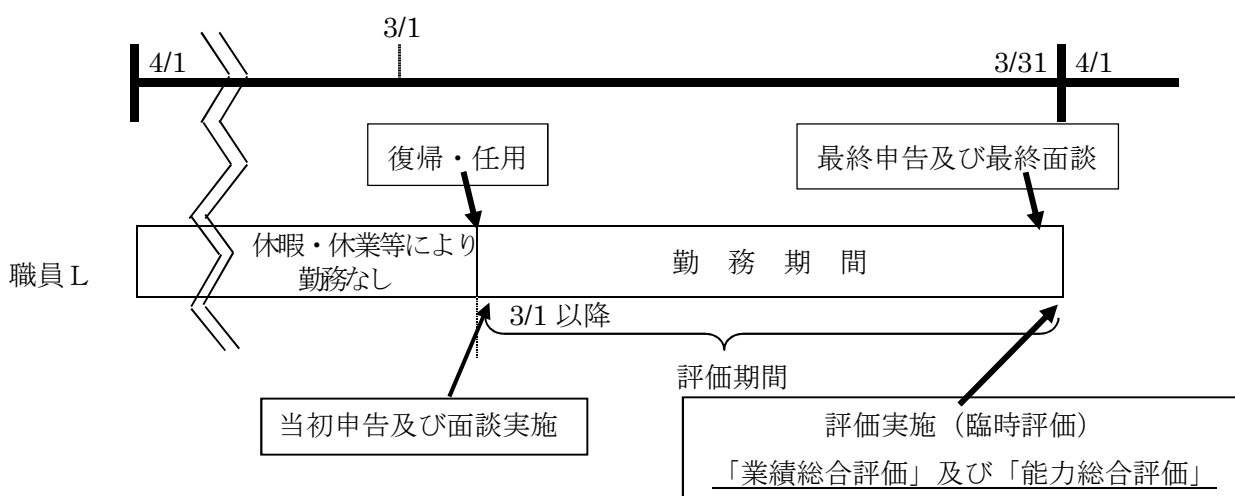
<具体例>



### 3 評価基準日（3月1日）以降に復帰又は任用された職員の評価

- (1) 当該年度の4月1日以降、1日も勤務実績がなく、評価基準日（3月1日）以降に長期の休暇・休業等から復帰又は新たに任用された職員については、評価期間の終了日までに最終申告及び最終面談を実施し、業績総合評価及び能力総合評価を行います。総合評価（相対化）は行いません。
- (2) 評価結果等は、人事評価報告書（様式3の3）、人事評価集計票（様式4の1）には記入せず、年度末に「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」を教育委員会に提出します。
- (3) なお、市町村教育委員会にあっては、当該職員の「業績総合評価」又は「能力総合評価」がC又はDである場合は、教育事務所を通じて、「目標申告シート」及び「職務能力発揮シート」の写しを、速やかに県教育委員会まで提出します。

#### <具体例>



### 4 その他の評価

やむを得ない事情により、面談や自己評価などを実施できなかった場合は、面談等を省略し、第一次評価者及び第二次評価者は、評価期間中の職務遂行状況等を踏まえて評価を行うことができます。

なお、判断が難しい事例等については、県立学校職員においては県教育委員会の教職員課に、市町村立学校職員においては各市町村教育委員会の教職員人事主管課に、必ずお問い合わせください。

様式1の2(校長以外)		令和 <input type="text"/> 年度		目標	評価期間が短い職員の臨時評価及び定期評価【目標申告シート記入例】			学校番号	<input type="text"/>			
職名	職員コード	担当学年・担任等			担当教科	校務分掌等	評価者	校)年数	年	月	年	月
学校教育目標 (重点目標)												

項目	当初申告		中間申告		最終申告		項目評価				
	本年度の具体的目標 【重点目標】	目標達成に向けた具体的手立て (何を、いつまでに、どのように、どれくらい)	進捗状況・成果と課題(記述)	自己評価	成果と課題(記述)	自己評価	一次評価	二次評価			
学習指導要領	<p><b>当初申告・面談</b></p> <p>① 評価対象者は、その職に応じ、評価項目、目標及び難易度等を記入し、第一次評価者にシートを提出する。 ※ 年度途中からの任用であっても、原則として当初申告を行うものとする。 ※ 任期の定めのある職員についても、目標は年間を通した目標とする。</p> <p>② 当該年度に同一校に勤務することになった場合など、すでにシートを作成している場合は再度作成する必要はない(分掌等が変わる場合は除く。)</p> <p>③ 評価者は、提出されたシートに基づき当初面談を実施する(実施時期は随時。)</p> <p>④ 評価者は、当初申告・面談を実施できないと判断した場合、当該評価対象者に代わってシートを作成することができる。 ・ シートには、評価項目及び分掌事務等の基礎事項を記載するとともに、「備考・特記事項」欄に事由を記入する。 ※ 評価者がシートを作成した場合、特別な事情がある場合を除いて、評価対象者も作成されたシートの内容を確認することとする。</p>						【備考・特記事項】				
生活・連携	<p><b>最終申告・面談</b></p> <p>① 評価対象者は、勤務期間終了1週間前までに、最終申告欄に自己評価及び成果と課題を記入し、第一次評価者に提出する。</p> <p>② 評価者は、提出されたシートに基づき最終面談を実施する。</p> <p>③ 評価者は、最終申告・面談を実施できないと判断した場合、「備考・特記事項」欄に事由を記入する。</p>										
【改善】	<p><b>評価</b></p> <p>① 評価者は、他の職員と同様に評価を行えると判断した場合、通常どおり評価を行う。</p> <p>② 評価者は、最終申告・面談を実施できないと判断した場合、面談等を省略し、当該評価期間中の職務遂行状況等を踏まえて評価を行う。</p> <p>③ 当初申告を実施できなかった場合は、項目評価は行わない(業績総合評価のみ行う。)</p>										
	<p>① 評価期間中の勤務状況(勤務していない期間・任期等)を記入 例 ・RO. 4. 15~RO. 3. 31 産前、産後休暇、育児休業 ・ RO. 5. 21~RO. 2. 28 休職 ・ RO. 4. 1~RO. 5. 31 臨時的任用講師</p> <p>② 面談等が実施できない場合、その事由を記入する。</p>										
【備考・特記事項】		業績総合評価が、「B」以外の場合は「備考特記事項欄」に記入する。									

※1 評価対象者は、基礎事項(氏名等)及び太枠内のみ記入する。 ※2 ■部分は、第二次評価者が記入する。 ※3 難易度はS・A・Bの3段階、各評価はS・A・B・C・Dの5段階とする。

評価期間が短い職員の臨時評価及び定期評価【職務能力発揮シート記入例】

評価項目	標準職務遂行能力	評価の着眼点	中間セルフチェック		最終申告		項目評価	
			自己評価	【備考・特記事項】	自己評価	【備考・特記事項】	一次評価	二次評価
1	倫理規範 児童生徒、保護者及び を大切に、責任 を遂行す	責任感 遂行すべき職務に、最後まで責任を持って取り組む。 相律遵守 教育公務員として、高い倫理観、教育愛、使命感を持ち、服						【備考・特記事項】
3	生徒指導等 学校生活の様々な場面で確かな児童 生徒理解に努め、生徒指導等に関する 専門的知識・技能を活用し、組織的に 適切な指導を行う。	指導実践 様々な場面で、児童生徒理解に基づいた指導・支 特別活動等 特別活動等の内容に則して、豊かな人間性や社会 するため、児童生徒の実態に応じた指導計画を作 を行う。 健康安全 心身の発達に応じて、健康で安全な生活を送る能 育成するための指導を行う。 課題への対応 いじめや暴力行為、不登校等、個別の課題を抱え 徒に対して、組織的に対応し、実態に応じた適切な					【備考・特記事項】	
4	校務分掌等						【備考・特記事項】	
5	調整・連携	関係構築、相互に情報交換を行う。 保護者等 との連携 必要に 関係機関等と連絡・調整を行 い、円滑な人間関係 運営に資する。					【備考・特記事項】	
【改善点・次年度の目標等】			【備考・特記事項】			能力総合評価		

**当初申告・面談**

- ① 評価対象者は、その職に係る評価項目、標準職務遂行能力及び評価の着眼点を確認し、氏名を記入して第1次評価者に提出する。  
※ 年度途中からの任用であっても、原則として当初申告を行うものとする。
- ② 当該年度に同一校に勤務することになった場合など、すでにシートを作成している場合は再度作成する必要はない（分掌等が変わる場合は除く。）。
- ③ 評価者は、提出されたシートに基づき当初面談を実施する（実施時期は随時。）。
- ④ 評価者は、当初申告・面談を実施できないと判断した場合、当該評価対象者に代わってシートを作成することができる。  
・ この場合、「備考・特記事項」欄に事由を記入する  
※ 評価者がシートを作成した場合、特別な事情がある場合を除いて、評価対象者も作成されたシートの内容を確認することとする。

**最終申告・面談**

- ① 評価対象者は、勤務期間終了1週間前までに、最終申告欄に自己評価を記入し、第一次評価者に提出する。
- ② 評価者は、提出されたシートに基づき最終面談を実施する。
- ③ 評価者は、最終申告・面談を実施できないと判断した場合、「備考・特記事項」欄に事由を記入する。

**評価**

- ① 評価者は、他の職員と同様に評価を行えると判断した場合、通常どおり評価を行う。
- ② 評価者は、最終申告・面談を実施できないと判断した場合、面談等を省略し、当該評価期間中の職務遂行状況等を踏まえて評価を行う。
- ③ 当初申告を実施できなかった場合も、項目評価を行う。

- ① 評価期間中の勤務状況（勤務していない期間・任期等）を記入  
例 ・RO.4.15～RO.3.31 産前、産後休暇、育児休業  
・RO.5.21～RO.2.28 休職  
・RO.4.1～RO.5.31 臨時的任用講師
- ② 面談等が実施できない場合、その事由を記入する。

能力総合評価が、「B」以外の場合は「備考特記事項」欄に記入する。

※1 評価対象者は、基礎事項(氏名等)及び太枠内のみ記入する。 ※2 ■部分は、第二次評価者が記入する。 ※3 各評価はS・A・B・C・Dの5段階とする。



## 5 会計年度任用職員の評価

### (1) 評価の概要

ア 会計年度任用職員の評価を行うに当たっては、簡易評価票（会計年度任用職員用）（様式5）（以下、「簡易シート」という。）を使用します（手引P59参照）。

イ 評価期間は、任期と同じとします。なお、同一年度内で任期が更新される場合は、一の評価期間として扱います。

ウ 評価基準日（手引P2、3参照）

① 定期評価は原則として3月1日を評価基準日（評価を実施する基準となる日）とし、3月1日時点で評価対象者が在籍する所属で行います。

② 臨時評価は定期評価の評価基準日（3月1日）より前の日を評価基準日として行います。

エ 当初面談及び中間面談は省略可能とし、最終面談は実施します。

### <評価の手順>

手 順	内 容
当初申告 当初面談	<p>① 評価対象者は、簡易シートを作成し、第一次評価者に提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第一次評価者は、簡易シートと参考となる職務能力発揮シートを提示する。</li> <li>・能力評価の評価項目を3つ以内で設定し、記入する（手引P58、59参照）。</li> <li>・能力評価で設定した評価項目を、業績評価の項目（倫理・規律遵守を除く）として記入する。更に、各項目の評価の着眼点から、重点的に取り組む着眼点をそれぞれ1つずつ選択し、各項目にカッコ書きで記入する。</li> <li>・能力評価と業績評価の各項目及び職員欄の記入を確認のうえ、写し1部を本人控えとして保管し、原本を提出する。</li> </ul> <p>② 評価者は、必要があれば提出された簡易シートに基づき当初面談を実施する。</p> <p>③ 評価者は、評価対象者が当初申告を実施できないと判断した場合、当該評価対象者に代わって簡易シートを作成することができる。</p> <p>その場合、簡易シートには評価項目など、主要な内容を記入する。</p> <p>なお、特別な事情がある場合を除いて、評価対象者も、評価者が作成した簡易シートの内容を確認することとする。</p>
中間面談	<p>評価者は、必要があれば提出された簡易シートに基づき中間面談を実施する。</p>
最終申告 最終面談	<p>① 評価対象者は、能力評価で設定した評価項目について、果たすべき職務を概ね良好に遂行できたと考える場合、それぞれチェック（✓）する。また、業績評価の項目について、業務を概ね適切に遂行し、期待された成果を上げたと考える場合、それぞれチェック（✓）する。なお、職務の遂行状況等について、必要があれば「備考・特記事項」の欄に記入し、第一次評価者に提出する。</p> <p>② 評価者は、提出された簡易シートに基づき最終面談を実施する。</p>
能力評価 業績評価	<p>評価者は能力評価の「評価項目」及び業績評価の「項目」ごとに評価を行う（5段階絶対評価）。評価がB以外の場合は「備考・特記事項」の欄に理由を記入する。</p>
簡易シートの 保管	<p>学校で簡易シート（写し）を3年間保存する。</p>

### (2) 任期と評価期間

ア 会計年度任用職員が、同一校で引き続いて同じ業務内容の会計年度任用職員として勤務した場合など、評価の対象となる職員である期間が継続する場合は、同一の期間とみなして、評価期間中の任期全体について評価を行います。

イ 任期が継続しない場合及び業務内容や勤務校が異なる場合は、それぞれの期間ごとに評価を行います。ただし、評価期間中に同じ学校で再び同じ業務内容の会計年度任用職員として任用された場合は、当該評価期間中の任期全体について評価を行います。

ウ 評価基準日前に任期が終了したり、任期の途中で退職する場合は、その1週間前までに、必要に応じて簡易シートの「備考・特記事項」の欄に記入を行い、第一次評価者に提出します。

評価者は、提出された簡易シートに基づき面談を実施します。ただし、面談を実施できないと

判断した場合、当該評価対象者の簡易シートの「備考・特記事項」の欄に事由を記入します。

(3) 評価体制

第一次評価者は、職員の所属する学校の副校長、教頭、事務長又は船長とします。

第二次評価者は、職員の所属する学校の校長とします。

副校長と教頭や複数の教頭がいる場合等、校長以外の管理職員が複数いる場合には、校長は、それぞれに第一次評価者としての役割を分担させることができます。

(ただし、評価対象者1名につき、第一次評価者は1名とします。)

(4) 評価について

能力評価及び業績評価のみとします。人事評価結果の給与等への反映はないため、総合評価は行いません。

評価は5段階の絶対評価で行います。標準が「B」となります。

・能力評価及び業績評価の基準

評 価	基 準
S	極めて優れている
A	優れている
B	概ね良好である <b>【標準】</b>
C	不十分である
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした

(5) 簡易シートの提出と保管

ア 県立学校にあっては、簡易シート（原本）を当該年度の3月7日までに、県教育委員会（教職員課）に提出します。また、簡易シート（写し）を当該年度の次年度の4月1日から起算して3年間保存します（教育委員会に提出する簡易シート（原本）は、A4判とします。）。

イ 市町村立学校にあっては、簡易シート（原本）は当該年度の3月7日までに、市町村教育委員会に提出します。また、簡易シート（写し）を当該年度の次年度の4月1日から起算して3年間保存します。（教育委員会に提出する簡易シート（原本）は、A4判とします。）。

【「簡易シート」の提出スケジュール（県立学校）】

日 程	提出物	提出先	保存期間
3月7日 まで	簡易シート（様式5） 原本	○県立学校長が 県教育委員会に提出 （シートはA4判で提出） ※写しを学校で保存	3年間

【「簡易シート」の提出スケジュール（市町村立学校）】

日 程	提出物	提出先	保存期間
3月7日 まで	簡易シート（様式5） 原本	○市町村立学校長が 市町村教育委員会に提出 （シートはA4判で提出） ※写しを学校で保存	3年間
3月18日 まで	簡易シート（様式5） 写し	○市町村教育委員会が 教育事務所に提出 ※シート（原本）は 市町村教委で保存	3年間

(6) 人事評価結果の開示及び苦情の申出について

「7 人事評価結果の開示について」及び「8 苦情の申出について」（手引きP41）と同様の方法により実施しますが、この場合、「目標申告シート」、「職務能力発揮シート」とあるのは「簡易シート」と、「業績総合評価」とあるのは「業績評価」と、「能力総合評価」とあるのは「能力評価」と

と読み替えて適用します。また、臨時評価が必要な会計年度任用職員の場合、人事評価の開示期間は、退職の日を含めて10日以内とし、当該職員が苦情の申出を行う場合は、評価者による再説明を受けた日から10日以内に行わなければならないものとします。

(7) その他

ア 会計年度任用職員の総合評価はありません。

イ 総合評価を付けないため、シートの送付や給与への反映はありません。

## 【参考とする標準的な職及び評価項目についての例】

業務内容は全ての評価対象者の業務を記載したものではないため、記載のない業務については、より近いと考えられる標準的な職から評価項目等を設定します。

また、評価項目については、参考とする標準的な職の評価項目のうち、業務内容に応じて関係する評価項目のみ抜粋したもの（研修、校務分掌等を除く。）です。なお、評価の着眼点については、参考とする標準的な職に該当する職務能力発揮シート（様式2の4から21）を確認します。

業務内容等	職員区分	標準的な職	評価項目※
外国語指導助手、外国児童生徒等指導相談員、学習サポーター支援、教育課程に係る非常勤講師、休暇等代替非常勤講師、初任者研修に係る非常勤講師、学校支援のための非常勤講師、妊娠教員補助講師、特別非常勤講師、委嘱講師、中学校等教科担任講師、きめ細かな指導のための非常勤講師	教員	教諭 (2の4)	倫理・規律遵守、学習指導等、生徒指導等、調整・連携
スクールカウンセラー	教員	教諭 養護教諭 (2の4・5)	倫理・規律遵守、生徒指導等、保健教育、調整・連携
スクールソーシャルワーカー、生徒指導アドバイザー	教員	教諭 訪問相談担当教員 (2の4-4)	倫理・規律遵守、生徒指導等、訪問相談、調整・連携
非常勤学校栄養職員、派遣学校栄養職員	学校栄養職員、技術職員	専門員 技師 (2の10・12)	倫理・規律遵守、給食管理、食育の推進、調整・連携
特別業務職員（スクール・サポート・スタッフに関する業務）、派遣事務職員、派遣日々雇用職員	事務職員	主事 (2の16)	倫理・規律遵守、学校事務、学校運営、調整・連携
特別支援教育支援員、特別業務職員（学校給食の調理に関する業務、児童生徒の介助に関する業務、生産物等の管理に関する業務）、給食補助員、代替措置職員	その他の職員（介助員 調理員、 学校農業 技能員、 学校技能員）	主任の職 主任以外の職 (2の20・21)	倫理・規律遵守、技能に関する職務、調整・連携

※評価項目は、「研修」や「校務分掌等」については想定されないため、除外。

## 【業績評価項目記入例】

評価項目	参考となる評価の着眼点
学習指導等	「指導実践」または「評価・改善」が望ましい。
生徒指導等	「児童生徒理解」または「指導実践」が望ましい。
調整・連携	「職員間の連携」が望ましい。
保健教育	「児童生徒理解」または「能力育成」が望ましい。
訪問相談	「家庭訪問」または「復帰支援」が望ましい。
給食管理	「知識・技能」または「衛生管理」が望ましい。
食育の推進	「食に関する指導の支援」または「情報提供」が望ましい。
学校事務	「知識・技能」または「適時判断力」が望ましい。
学校運営	「学校運営」が望ましい。
技能に関する職務	「知識・技能」または「安全衛生」が望ましい。

(様式5)

簡易評価票(会計年度任用職員用) 令和 年度 能力/業績評価

記入日	令和 年 月 日
所属	令和 年 月 日
氏名	第一次評価者
業務内容	第二次評価者
任期	氏名

〇〇に関する業務  
 〇月△日から◇月×日

記入日	令和 年 月 日
所属・職	令和 年 月 日
氏名	第二次評価者
氏名	氏名

記入日	令和 年 月 日
所属・職	令和 年 月 日
氏名	第二次評価者
氏名	氏名

任期のうち数回のみ勤務の場合は任期の右側に(うち〇日)と記入する。

従事する業務内容を記入する。

〇〇に関する業務

〇月△日から◇月×日

参考とする標準的な職の職務能力発揮シートを例に、職務内容に当てはまる評価項目を3つ以内で設定・記入する。

左の能力評価の評価項目(倫理・規律遵守除く)から3つ以内で設定・記入し、各評価項目の評価の着眼点から着眼点を1つ選んでカッコ書きで記入する(手引P58参照)。

■能力評価

■業績評価

No	評価項目	職員		項目	職員	
		確認	確認		一次評価	二次評価
1	倫理・規律遵守	✓	✓	学習指導等(指導実践)	✓	
2	学習指導等	✓	✓	生徒指導等(児童生徒理解)	✓	
3	生徒指導等	✓	✓			

<最終申告>

各項目について能力の発揮状況を確認する。果たすべき職務を概ね良好に遂行できたと考える場合に、確認欄にチェック(✓)する。

<最終申告>

各項目について達成状況を確認する。業務を概ね適切に遂行し、期待された成果を上げたと考ええる場合に、確認欄にチェック(✓)する。

■備考・特記事項

職員	評価者
<p>最終申告において、職務遂行状況等について、必要があれば「備考・特記事項」の欄に記入する。</p>	

区分	能力評価	業績評価
評価		

## 参 考 资 料

令和 年度 人事評価報告書(市町村立学校長)

整理番号 \_\_\_\_\_

〇〇市 教育委員会	第二次評価者 (教育長)	氏名 〇〇 〇〇
-----------	-----------------	----------

整理番号	学校名	氏名 職員コード	評価結果		総合評価の根拠
			業績	能力	
1	〇〇市立 〇〇小学校	〇〇 〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇	業績	A	
			能力	A	
			総合	優秀	
2	〇〇市立 △△小学校	△△ △△ 〇〇〇〇〇〇〇〇	業績	B	
			能力	B	
			総合	良好	
3	〇〇市立 ☆☆小学校	☆☆ ☆☆ 〇〇〇〇〇〇〇〇	業績	S	
			能力	A	
			総合	特に優秀	
4	〇〇市立 ◇◇中学校	◇◇ ◇◇ 〇〇〇〇〇〇〇〇	業績	B	
			能力	C	
			総合	良好	
5	〇〇市立 □□中学校	□□ □□ 〇〇〇〇〇〇〇〇	業績	C	
			能力	B	
			総合	努力が必要	
	}	}	業績		
			能力		
			総合		
			業績		
			能力		
			総合		
			業績		
			能力		
			総合		
			業績		
			能力		
			総合		

総合評価が「良好」以外の場合は、「総合評価の根拠」欄に必ず根拠を記入する。

在籍人数	名	人事評価実施者数	名	人事評価対象除外者数	名
------	---	----------	---	------------	---

令和△年度 人事評価報告書(市町村立学校副校長・教頭)

整理番号 \_\_\_\_\_

◎◎ 町 教育委員会

第二次評価者 (教育長) 氏名 ◎◎ ◎◎

整理番号	学校名	氏名 職員コード	評価結果		総合評価の根拠
			業績	能力	
1	◎◎町立 ○○小学校	○○ ○○ ○○○○○○○○	業績	A	
			能力	A	
			総合	優秀	
2	◎◎町立 △△小学校	△△ △△ ○○○○○○○○	業績	B	
			能力	B	
			総合	良好	
3	◎◎町立 ☆☆小学校	☆☆ ☆☆ ○○○○○○○○	業績	B	
			能力	B	
			総合	優秀	
4	◎◎町立 ◇◇中学校	◇◇ ◇◇ ○○○○○○○○	業績	C	
			能力	A	
			総合	良好	
5	◎◎町立 □□中学校	□□ □□ ○○○○○○○○	業績	B	
			能力	C	
			総合	努力が必要	
	}	}	業績		
			能力		
			総合		
			業績		
			能力		
			総合		
			業績		
			能力		
			総合		
			業績		
			能力		
			総合		

総合評価が「良好」以外の場合は、「総合評価の根拠」欄に必ず根拠を記入する。

在籍人数	名	人事評価実施者数	名	人事評価対象除外者数	名
------	---	----------	---	------------	---



令和△△年度 人事評価報告書(校長、副校長、教頭以外の教職員・学校作成用)  
整理番号 枚の

学校名 ○○○立○○○○○学校

第二次評価者 ○○ ○○

【 全日制・定時制・通信制 】

通し 番号	職 名	氏 名 職員コード	評価結果		総合評価の根拠
			業績	能力	
1	主幹教諭	○○ ○○ ○○○○○○○○	業績	B	
			能力	A	
			総合	優秀	
2	教諭	○○ ○○ ○○○○○○○○	業績	B	
			能力	B	
			総合	良好	
3	教諭	○○ ○○ ○○○○○○○○	業績		H△△.4.1～□△.3.31休職
			能力		
			総合		
4	養護教諭(臨任)	○○ ○○ ○○○○○○○○	業績	B	
			能力	B	
			総合	良好	
5	実習助手 (再任用)	○○ ○○ ○○○○○○○○	業績	B	
			能力	B	
			総合	良好	
6	主任学校技能員	○○ ○○ ○○○○○○○○	業績	B	
			能力	B	
			総合	良好	
7	臨時的任用講師	○○ ○○ ○○○○○○○○	業績	B	
			能力	A	
			総合	良好	
8	教諭	○○ ○○ ○○○○○○○○	業績		H△△.4.1～□△.3.31他県からの交流
			能力		
			総合		
9	教諭	○○ ○○ ○○○○○○○○	業績		R△.4.1～R□.3.6育休
			能力		
			総合		
10			業績		
			能力		
			総合		

総合評価が「良好」以外の場合は、「総合評価の根拠」欄に必ず根拠を記入する。

育休・休職等により評価期間中に全く勤務がない場合は、対象除外者とし、「総合評価の根拠」欄に事由を記入する。

任期の定めのある職員(再任用、臨任等)も評価対象とし、報告書に記入する。  
※ただし、人事評価集計票(様式4の1)は別葉で作成する。

任期の定めのある職員は、「優秀」以上の評価とはならない。

他県からの交流受け入れ職員は、対象除外者とする。

対象除外者の「評価結果」欄には斜線を引く。

基準日(3月1日)以降に復帰した職員のため、総合評価は行わない。対象除外者となり、「評価結果」欄には斜線を引く。ただし、シートの提出は必要。

在籍人数	名	人事評価実施者数	名	人事評価対象除外者数	名
------	---	----------	---	------------	---

注1 対象除外者(評価対象者で、休職等で評価しない者)の「評価結果」欄は斜線とし、「総合評価の根拠」欄に除外事由を記入します。

注2 県立高等学校は、全日制・定時制・通信制のいずれかに○をつけて提出する。

長期研修、大学院派遣、他県の高等学校への交流等により、所属校での勤務がない職員については、県教育委員会が別途人事評価を行うため、各学校で作成する本報告書に当該職員を含める必要はありません。

学校名： ○○○立○○○学校

【 全日制・定時制・通信制 】  
※県立高等学校の場合○印をつける

令和 年度人事評価集計票

区 分	業績総合評価						能力総合評価						総合評価						人事評価 対象 除外者数	
	S	A	B	C	D	計	S	A	B	C	D	計	特に 優秀	優秀	良好	努力が 必要	かなりの努 力が必要	計		
校長	人数																			
	比率																			
副校長・教頭	人数																			
	比率																			
船長	人数																			
	比率																			
主幹教諭	人数		1			1	1					1			1			1		
	比率		100.0%			100.0%	100.0%					100.0%			100.0%			100.0%		
教諭・助教諭・講師	人数		20	50		70		22	48			70		20	50			70		2
	比率		28.6%	71.4%		100.0%		31.4%	68.6%			100.0%		28.6%	71.4%			100.0%		
養護教諭・ 養護助教諭	人数		2			2		2				2		1	1			2		
	比率		100.0%			100.0%		100.0%				100.0%		50.0%	50.0%			100.0%		
栄養教諭	人数			1		1			1			1			1			1		
	比率			100.0%		100.0%			100.0%			100.0%			100.0%			100.0%		
学校栄養職員	人数																			
	比率																			
実習助手	人数			1		1			1			1			1			1		
	比率			100.0%		100.0%			100.0%			100.0%			100.0%			100.0%		
寄宿舎指導員	人数																			
	比率																			
事務職員	人数																			
	比率																			
一等航海士・ 二等航海士	人数																			
	比率																			
主任の職・ 主任以外の職	人数			1		1			1			1			1			1		
	比率			100.0%		100.0%			100.0%			100.0%			100.0%			100.0%		
計	人数		23	53		76	1	24	51			76		22	54			76		2
	比率		30.3%	69.7%		100.0%	1.3%	31.6%	67.1%			100.0%		28.9%	71.1%			100.0%		

校長及び副校長・教頭については、  
教育委員会で二次評価を行うため  
記入しないこと。

会計年度任用職員 人数

・会計年度任用職員の数に「任期あり」職員の集計票に記入する。  
・一度任用された後に、同一校で違う職として、再度任用された職員がいる  
場合には、シートを2枚作成するため、人数も2名としてカウントする。  
※職については、手引P58参照

「優秀」は、30%以内とする。

備考

- 上記の職員のうち、船長、実習助手、寄宿舎指導員、一等航海士・二等航海士、主任の職・主任以外の職は、県立学校のみ記入します。
- 上記の職員のうち、事務職員は、市町村立学校のみ記入します。
- 上記各職種欄の比率は、人事評価を行った職員のうち、同一職種内の比率を小数第2位を四捨五入して記入します。
- 上記「計」欄の比率は、人事評価を行った職員全体を対象に比率を小数第2位を四捨五入して記入します。
- 定時制を併置する県立高等学校においては、全日制と定時制の職員を合わせて、義務教育学校においては、前期課程と後期課程を合わせて記入します。
- 対象除外者数は、人事評価の評価対象者で、今回評価しない職員の人数を記入します。(退職者、育休者等で1日も勤務していない者)
- 長期研修生、大学院派遣者、充て指導主事、会計年度任用職員等は対象除外者数にも入りません。
- 様式4の1の区分等は変更せず、様式どおり作成します。(校長欄等を削除しない。)

〇〇〇市 教育委員会

令和 年度人事評価集計票

校長の中で「特に優秀」5%以内、かつ、「特に優秀」と「優秀」を合わせて25%以内を市町村教育長が選ぶ。

区 分	業績総合評価						能力総合評価						総合評価					人事評価 対象 除外者数	
	S	A	B	C	D	計	S	A	B	C	D	計	特に 優秀	優 秀	良好	努力が 必要	かなりの努 力が必要		計
校長	人数	5	20			25		7	18			25	1	5	19			25	
	比率	20.0%	80.0%			100.0%		28.0%	72.0%			100.0%	4.0%	20.0%	76.0%			100.0%	

区 分	業績総合評価						能力総合評価						総合評価					人事評価 対象 除外者数
	S	A	B	C	D	計	S	A	B	C	D	計	特に 優秀	優 秀	良好	努力が 必要	かなりの努 力が必要	
副校長・教頭	人数	15	10			25		16	9			25	7	18			25	
	比率	60.0%	40.0%			100.0%		64.0%	36.0%			100.0%	28.0%	72.0%			100.0%	

副校長・教頭の中で「優秀」30%以内を市町村教育長が選ぶ。

区 分	業績総合評価						能力総合評価						総合評価					人事評価 対象 除外者数
	S	A	B	C	D	計	S	A	B	C	D	計	特に 優秀	優 秀	良好	努力が 必要	かなりの努 力が必要	
主幹教諭	人数	10	5			15		11	4			15	10	5			15	
	比率	66.7%	33.3%			100.0%		73.3%	26.7%			100.0%	66.7%	33.3%			100.0%	
教諭・助教諭・講師	人数	5	200	500		705		255	450			705	198	507			705	
	比率	0.7%	28.4%	70.9%		100.0%		36.2%	63.8%			100.0%	28.1%	71.9%			100.0%	
養護教諭・養護助教諭	人数	10	15			25		11	14			25	7	18			25	
	比率	40.0%	60.0%			100.0%		44.0%	56.0%			100.0%	28.0%	72.0%			100.0%	
栄養教諭	人数	2				2		2				2	2				2	
	比率	100.0%				100.0%		100.0%				100.0%	100.0%				100.0%	
学校栄養職員	人数	3	5			8		4	4			8	3	5			8	
	比率	37.5%	62.5%			100.0%		50.0%	50.0%			100.0%	37.5%	62.5%			100.0%	
事務職員	人数	10	15			25		11	14			25	8	17			25	
	比率	40.0%	60.0%			100.0%		44.0%	56.0%			100.0%	32.0%	68.0%			100.0%	
計	人数	5	235	540		780		294	486			780	228	552			780	
	比率	0.6%	30.1%	69.2%		100.0%		37.7%	62.3%			100.0%	29.2%	70.8%			100.0%	

校長及び副校長・教頭以外の中で「優秀」30%以内を各学校長が選び、合計する。

会計年度任用職員	人数	
----------	----	--

・会計年度任用職員の数数は、各学校の合計を「任期あり」職員の集計票に記入する。

備考

- 1 上記各職種欄の比率は、人事評価を行った職員のうち、同一職種内の比率を小数第2位を四捨五入して記入します。
- 2 上記「計」欄の比率は、人事評価を行った職員全体を対象に比率を小数第2位を四捨五入して記入します。
- 3 対象除外者数は、人事評価の評価対象者で、今回評価しない職員の数数を記入します。(退職者、育休者等々で1日も勤務していない者)
- 4 長期研修生、大学院派遣者、充て指導主事、会計年度任用職員等は対象除外者数には入りません。

○千葉県立学校職員の人事評価に関する規則（平成二十三年千葉県教育委員会規則第一号）

（趣旨）

第一条 この規則は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二十三条の二第一項の規定により千葉県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が行う県立学校職員（事務長及び事務職員を除く。以下「職員」という。）の人事評価について必要な事項を定めるものとする。

（人事評価の目的）

第二条 人事評価は、公正な人事管理に資するとともに、職員が職務上の課題を認識して職務に主体的に取り組み、評価者がその職務遂行の状況を公正かつ客観的に評価することにより、職員の能力開発及び人材の育成を図り、もって学校の組織の活性化に資することを目的とする。

（人事評価の対象となる職員）

第三条 人事評価は、千葉県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の定める者を除き、全ての職員について実施するものとする。

（人事評価の種類）

第四条 人事評価は、能力評価及び業績評価とする。

2 能力評価は、職員の職務遂行の過程において発揮されている能力及び意欲（以下「能力等」という。）について、この規則の定めるところにより、公正かつ確実に評価し、記録するものとする。

3 業績評価は、職員が校長の定める学校の教育目標を踏まえて自らの職務上の目標を設定し、その目標を達成するに当たり挙げた職務の実績（以下「業績」という。）について、この規則の定めるところにより、公正かつ確実に評価し、記録するものとする。

（評価期間）

第五条 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）は、教育長が別に定める。

（評価者）

第六条 職員の人事評価を行う者は、次の表の上欄に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該中欄に定める第一次評価者及び下欄に定める第二次評価者とする。

区分	第一次評価者	第二次評価者
校長	教育長が指定する者	教育長
副校長及び教頭	職員の所属する学校の校長	
主幹教諭、教諭、助教諭、講師、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員及び船長	職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長
技術職員（船長を除く。）及びその他の職員	職員の所属する学校の副校長、教頭、事務長又は船長	

（人事評価の実施方法）

第七条 人事評価は、教育長が定める日を基準日として、教育長が定める目標申告シート及び職務能力発揮シート（以下「人事評価記録書」という。）により行うものとする。

2 職員は、教育長が定める日までに、評価期間における自らの職務上の目標を設定し、目標申告シートに記載するものとする。

3 職員は、評価期間における能力等及び業績について自ら評価を行い、その結果を人事評価記録書に記載し、第一次評価者に提出するものとする。

4 第一次評価者は、職員の能力等及び業績について評価を行うに当たっては、必要に応じ、職員の職務遂行の状況を観察するとともに、職員に対して、人事評価記録書に係る面談を実施し、指導及び助言を行うものとする。

5 第二次評価者（第二次評価者が教育長である場合にあっては、教育長が指定する者）は、職員の能力等及び業績について評価を行うに当たっては、必要に応じて職員の職務遂行の状況を観察するとともに、職員に対して、人事評価記録書に係る面談を実施し、指導及び助言を行うものとする。

6 第二次評価者は、第二次評価者が教育長である場合を除き、教育長が定める日までに、人事評価記録書を教育長に提出するものとする。

（能力評価及び業績評価の種類及び基準日）

第八条 能力評価及び業績評価は、定期評価、条件評価及び臨時評価とする。

2 定期評価は、毎年三月一日を基準日として実施するものとする。

3 条件評価は、条件付採用の期間中の職員について、当該職員の条件付採用の期間開始後四月（教育公務員特例法（昭和二十四年法律第一号）第十二条第一項の規定の適用を受ける職員にあっては、十月）を経過した日を基準日として実施するものとする。

4 臨時評価は、教育長が特に必要があると認める職員について随時これを実施するものとする。

5 教育長は、公正な能力評価及び業績評価を実施することができないと認められる場合にあっては、第二項又は第三項の規定による定期評価又は条件評価の基準日を変更することができる。

（教育長による調整）

第九条 教育長は、人事評価の適正な実施を確保するため、第二次評価者の評価の結果を調整することができる。

（人事評価結果の効力及び活用）

第十条 人事評価結果（前条の規定により教育長が調整を行った場合にあっては、当該調整後の評価の結果をいう。以下同じ。）は、当該評価期間中の職員の勤務成績を示すものとする。

2 人事評価結果は、改めて人事評価が実施されるまでの間、当該評価期間に引き続く期間におけるその職員の勤務成績を示すものとみなす。

3 人事評価結果の活用については、教育長が別に定める。

（秘密の保持）

第十一条 人事評価結果は、個人の秘密に属する事項として取り扱わなければならない。ただし、人事評価結果は、教育長の定めるところにより、当該評価を受けた職員に対して、開示するものとする。

（保存期間）

第十二条 人事評価記録書の保存期間は、三年間とし、保存期間の起算日は、当該行政文書による事務の処理が終わった日の翌日とする。

（委任）

第十三条 この規則に定めるもののほか、人事評価の実施について必要な事項は、教育長が定める。

## 附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。

（千葉県立学校職員の勤務成績の評定に関する規則の廃止）

2 千葉県立学校職員の勤務成績の評定に関する規則（昭和三十二年千葉県教育委員会規則第七号）は、廃止する。

（経過措置）

3 施行日の前日において前項の規定による廃止前の千葉県立学校職員の勤務成績の評定に関する規則（以下「廃止前の規則」という。）第三条第三項の規定による条件評定が実施されていない条件付採用の期間中の職員については、この規則第八条第三項の規定にかかわらず、なお従前の例による。

4 廃止前の規則の規定によりされた勤務評定に係る勤務評定書の効力については、この規則による人事評価が実施されるまでの間は、なお従前の例による。

## 附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行前に改正前の千葉県立学校職員の人事評価に関する規則（以下「改正前の規則」という。）の規定によりされた業績評価の結果の効力については、改正後の千葉県立学校職員の人事評価に関する規則の規定による人事評価が実施されるまでの間は、なお従前の例による。

3 改正前の規則第十一条ただし書の規定による業績評価結果の開示については、なお従前の例による。

○千葉県市町村立学校職員の人事評価に関する規則（平成二十三年千葉県教育委員会規則第二号）

（趣旨）

第一条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第四十四条の規定により市町村（市町村の組合を含む。以下同じ。）教育委員会が行う県費負担教職員（以下「職員」という。）の人事評価について必要な事項を定めるものとする。

（人事評価の目的）

第二条 人事評価は、公正な人事管理に資するとともに、職員が職務上の課題を認識して職務に主体的に取り組み、評価者がその職務遂行の状況を公正かつ客観的に評価することにより、職員の能力開発及び人材の育成を図り、もって学校の組織の活性化に資することを目的とする。

（人事評価の対象となる職員）

第三条 人事評価は、千葉県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）の定める者を除き、全ての職員について実施するものとする。

（人事評価の種類）

第四条 人事評価は、能力評価及び業績評価とする。

2 能力評価は、職員の職務遂行の過程において発揮されている能力及び意欲（以下「能力等」という。）について、この規則の定めるところにより、公正かつ確実に評価し、記録するものとする。

3 業績評価は、職員が校長の定める学校の教育目標を踏まえて自らの職務上の目標を設定し、その目標を達成するに当たり挙げた職務の実績（以下「業績」という。）について、この規則の定めるところにより、公正かつ確実に評価し、記録するものとする。

（評価期間）

第五条 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）は、県教育長が別に定める。

（評価者）

第六条 職員の人事評価を行う者は、次の表の上欄に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該中欄に定める第一次評価者及び下欄に定める第二次評価者とする。

区分	第一次評価者	第二次評価者
校長	市町村教育委員会教育長（以下「市町村教育長」という。）が指定する者	市町村教育長
副校長及び教頭	職員の所属する学校の校長	
主幹教諭、教諭、助教諭、講師、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、学校栄養職員及び事務職員	職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長

（人事評価の実施方法）

第七条 人事評価は、県教育長が定める日を基準日として、県教育長が定める目標申告シート及び職務能力発揮シート（以下「人事評価記録書」という。）により行うものとする。

2 職員は、県教育長が定める日までに、評価期間における自らの職務上の目標を設定し、目標申告シートに記載するものとする。

3 職員は、評価期間における能力等及び業績について自ら評価を行い、その結果を人事評価記録書に記載し、第一次評価者に提出するものとする。

4 第一次評価者は、職員の能力等及び業績について評価を行うに当たっては、必要に応じ、職員の職務遂行の状況を観察するとともに、職員に対して、人事評価記録書に係る面談を実施し、指導及び助言を行うものとする。

5 第二次評価者（第二次評価者が市町村教育長である場合にあつては、市町村教育長が指定する者）は、職員の能力等及び業績について評価を行うに当たっては、必要に応じて職員の職務遂行の状況を観察するとともに、職員に対して、人事評価記録書に係る面談を実施し、指導及び助言を行うものとする。

6 第二次評価者は、第二次評価者が市町村教育長である場合を除き、県教育長が定める日までに、人事評価記録書を市町村教育長に提出するものとする。

（能力評価及び業績評価の種類及び基準日）

第八条 能力評価及び業績評価は、定期評価、条件評価及び臨時評価とする。

2 定期評価は、毎年三月一日を基準日として実施するものとする。

3 条件評価は、条件付採用の期間中の職員について、当該職員の条件付採用の期間開始後四月（教育公務員特例法（昭和二十四年法律第一号）第十二条第一項の規定の適用を受ける職員にあつては、十月）を経過した日を基準日として実施するものとする。

4 臨時評価は、千葉県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）又は市町村教育委員会が特に必要

があると認める職員について随時これを実施するものとする。

- 5 県教育長又は市町村教育長は、公正な能力評価及び業績評価を実施することができないと認められる場合にあっては、第二項又は第三項の規定による定期評価又は条件評価の基準日を変更することができる。

(市町村教育長による調整)

第九条 市町村教育長は、人事評価の適正な実施を確保するため、第二次評価者の評価の結果を調整することができる。

(人事評価結果の効力及び活用)

第十条 人事評価結果（前条の規定により市町村教育長が調整を行った場合にあっては、当該調整後の評価の結果をいう。以下同じ。）は、当該評価期間中の職員の勤務成績を示すものとする。

- 2 人事評価結果は、改めて人事評価が実施されるまでの間、当該評価期間に引き続く期間におけるその職員の勤務成績を示すものとみなす。

- 3 人事評価結果の活用については、県教育長が別に定める。

(秘密の保持)

第十一条 人事評価結果は、個人の秘密に属する事項として取り扱わなければならない。ただし、人事評価結果は、県教育長の定めるところにより、当該評価を受けた職員に対して、開示するものとする。

(保存期間)

第十二条 人事評価記録書の保存期間は、三年間とし、保存期間の起算日は、当該行政文書による事務の処理が終わった日の翌日とする。

(委任)

第十三条 この規則に定めるもののほか、人事評価の実施について必要な事項は、県教育長が定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。  
(千葉県市町村立学校職員等の勤務成績の評定に関する規則の廃止)
- 2 千葉県市町村立学校職員等の勤務成績の評定に関する規則（昭和三十三年千葉県教育委員会規則第八号）は、廃止する。  
(経過措置)
- 3 施行日の前日において前項の規定による廃止前の千葉県市町村立学校職員等の勤務成績の評定に関する規則（以下「廃止前の規則」という。）第三条第三項の規定による条件評定が実施されていない条件付採用の期間中の職員については、この規則第八条第三項の規定にかかわらず、なお従前の例による。
- 4 廃止前の規則の規定によりされた勤務評定に係る勤務評定書の効力については、この規則による人事評価が実施されるまでの間は、なお従前の例による。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この規則の施行前に改正前の千葉県市町村立学校職員の人事評価に関する規則（以下「改正前の規則」という。）の規定によりされた業績評価の結果の効力については、改正後の千葉県市町村立学校職員の人事評価に関する規則の規定による人事評価が実施されるまでの間は、なお従前の例による。
- 3 改正前の規則第十一条ただし書の規定による業績評価結果の開示については、なお従前の例による。

## ○公立学校職員の人事評価開示要領

(趣旨)

第1条 この要領は、県立学校に勤務する職員（事務長及び事務職員を除く。以下同じ。）及び市（千葉市を除く。以下同じ。）町村立学校に勤務する県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員をいう。）（以下「職員」という。）を対象として行う人事評価の開示について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、「管理職員」とは、校長、副校長及び教頭をいう。

(目的)

第3条 人事評価の開示は、評価者が職員一人一人の職務の遂行状況や達成状況を公平かつ客観的に評価し、評価結果に対する信頼性を高め、職員の能力開発や人材育成に資することを目的とする。

(人事評価の開示方法)

第4条 管理職員を除く職員が人事評価の開示を希望するときは、所属校の校長は目標申告シート（写し）、職務能力発揮シート（写し）及び総合評価を当該職員に開示する。

2 県立学校の管理職員が人事評価の開示を希望するときは、千葉県教育庁教育振興部教職員課（以下「教職員課」という。）に申出をし、教職員課は目標申告シート、職務能力発揮シート及び総合評価を当該管理職員に開示する。

3 市町村立学校の管理職員が人事評価の開示を希望するときは、市町村教育委員会の教職員人事主管課に申出をし、教職員人事主管課は目標申告シート、職務能力発揮シート及び総合評価を当該管理職員に開示する。

4 管理職員を除く職員の業績総合評価又は能力総合評価がC又はDである場合は、所属校の校長は目標申告シート（写し）、職務能力発揮シート（写し）及び総合評価を当該職員に開示する。

5 所属校の校長は、人事評価を開示する際に、評価した内容について説明し、能力の開発に向けた指導・助言を行い、理解に努めるようにする。

6 所属校の校長は、人事評価の開示に当たり、必要と認めるときは、副校長、教頭、船長、事務長を同席させることができる。

(人事評価の開示期間)

第5条 管理職員の人事評価の開示期間は、定期評価の属する年度（以下「当該年度」という。）の3月25日から3月31日とする。

2 管理職員を除く職員の人事評価の開示期間は、当該年度の3月8日から3月17日とする。

(不利益取扱いの禁止)

第6条 職員は評価結果の開示を希望したことにより、不利益な取扱いを受けることはない。

(その他)

第7条 この要領に定めるもののほか、人事評価の開示について必要な事項は、千葉県教育委員会教育長が別に定める。

附 則

1 この要領は、平成21年4月1日から施行する。

2 この要領は、平成23年4月1日から改正する。

3 この要領は、平成28年4月1日から改正する。



## ○県立学校職員の人事評価に係る苦情の申出及び取扱いに関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、千葉県立学校職員の人事評価に関する規則（平成23年千葉県教育委員会規則第1号）による、県立学校に勤務する職員（事務長及び事務職員を除く。以下「職員」という。）を対象として行う人事評価について、苦情の申出及び取扱いに関する手続等を定め、もって評価の公平・公正の確保に資することを目的とする。

### (対象となる苦情)

第2条 対象となる苦情は、公立学校職員の人事評価開示要領に基づき、職員が開示を受けた自分の目標申告シートの業績総合評価又は職務能力発揮シートの能力総合評価若しくは総合評価（以下「評価」という。）とする。ただし、当該年度の評価に限る。

### (苦情の申出までの手続等)

第3条 苦情の申出は、次の（1）から（3）までの手続を経た後に行うものとする。

（1）職員は開示された評価について、二次評価者（校長、副校長及び教頭にあつては教育長が指定する者を含む。以下同じ。）から説明を受ける。

（2）職員は評価に疑問等がある場合は、二次評価者に再説明を申し出る。

（3）職員が再説明を申し出た場合、二次評価者は再説明を行う。

2 前項の手続を経てもなお評価について納得できない職員は、苦情の申出をすることができる。

3 前項の規定により苦情を申し出る職員（以下「申出者」という。）は、苦情申出年月日、所属校、職・氏名及び苦情の内容等を記載した人事評価に関する苦情申出書（別記様式1）（以下「申出書」という。）を、別表に掲げる教育庁教育振興部教職員課（以下「担当課」という。）に提出する。

4 申出者は、事前の電話連絡等により担当課職員と申出書の提出日を調整するとともに、求めに応じて苦情の内容について説明しなければならない。

### (申出の期間)

第4条 申出書は、前条第1項の規定により二次評価者の再説明を受けた後、校長、副校長及び教頭については当該年度の3月31日までに、校長、副校長及び教頭以外の職員については当該年度の3月20日までに提出しなければならない。

### (申出者の服務等)

第5条 申出者が第3条第3項の規定により申出書を提出する場合は、職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第8号の規定により、職務に専念する義務の免除を受けることができる。

2 申出者は、申出書提出時に他の職員を同席させたい場合は、申出者の所属校の職員1名を同席させることができる。ただし、同席する職員の服務の取扱いは、年次休暇とする。

3 前項の規定により同席する職員は、申出者に対し助言することができる。

### (申出内容の処理)

第6条 担当課職員は、必要に応じ、申出書の記載内容等について、申出者及び二次評価者から事情を聴取し助言するなど、必要な措置を講ずることができる。

2 担当課職員は、担当課長に申出書を提出するとともに、講じた措置を報告する。

3 前項の規定による報告を受けた担当課長は、必要があると認めるときは、次条第3項に規定する委員長に、苦情審査委員会の開催を要請する。

(苦情審査委員会)

第7条 前条第3項の規定により担当課長からの要請を受けて、苦情申出の内容等を審査するため、苦情審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、委員長、副委員長及び委員（以下「委員長等」という。）をもって組織する。

3 委員長は、委員会を主宰する。副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。

4 委員長、副委員長及び委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。

5 委員会の庶務は、担当課において処理する。

(調査員)

第8条 委員会には審査事案について調査するため、調査員を置く。

2 調査員は、原則として、第3条第3項の規定により申出者が申出書を提出した担当課職員を含む2名をもって充てる。

3 調査員は、委員長の指示により、申出者及び二次評価者その他の関係者から事情を聴取したうえで、確認した内容について人事評価に関する苦情申出調査報告書（別記様式2）を作成し、委員会に提出する。

4 前項に規定する事情の聴取は、第6条第1項に規定する事情の聴取をもって代えることができる。

5 調査員は、前項の規定のほか委員会からの指示事項を処理する。

(委員会の審査等)

第9条 委員会は、委員長等の過半数の出席がなければ開催できない。

2 委員会の審査は、出席委員の過半数で決定し、可否同数の場合は委員長の決定するところによる。

3 委員会は、非公開とする。

4 その他審査会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

(秘密の保持)

第10条 委員長等は、苦情の申出に関し職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(報告及び対応の決定)

第11条 委員会は、申出者の評価ごとに審査を行い、結果を次により区分し、審査結果及び理由を教育長に報告する。

(1) 評価を妥当とするもの。

(2) 再評価を要するもの。

2 教育長は、委員会の審査結果を参考にして、対応を決定する。

(対応結果の通知)

第12条 教育長は、前条第2項の規定により決定した内容を、人事評価に関する苦情申出審査決定通知書（別記様式3-1又は様式3-2）により、申出者及び二次評価者に、それぞれ通知する。

(再評価結果及び開示)

第13条 第11条第2項の決定に応じ、再評価を要する二次評価者は、教育長が指定する日までに申出者の再評価を行い、当該目標申告シート又は職務能力発揮シート若しくは総合評価を教育長に提出するとともに、その写しを速やかに申出者に開示しなければならない。

(不利益な取扱いの禁止)

第14条 申出者は、苦情の申出をもって、不利益な取扱いを受けることはない。また、第5条第2項

の規定による同席者も同様とする。

(苦情の申出の取下げ)

第15条 苦情の申出者が、地方公務員法第8条第1項第11号の規定による人事委員会への苦情相談、同法第46条の規定による人事委員会への勤務条件に関する措置の要求、その他法令に基づく救済手続を行い、それが受理された場合は、当該苦情の申出は取り下げられたものとみなす。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、苦情の申出及び取扱いについて必要な事項は、教育長が別に定める。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成22年3月1日から施行する。
- 2 この要綱は、平成23年4月1日から改正する。
- 3 この要綱は、平成28年4月1日から改正する。ただし、この要綱の改正前において実施された業績評価の苦情の申出及び取扱いについては、改正前の要綱の規定による。
- 4 この要綱は、令和3年4月1日から改正する。

#### 別表（第3条第3項及び第7条第4項関係）

申出者の職	教諭・養護教諭等
担 当 課	教職員課県立学校人事室
委 員 長	教育振興部長
副 委 員 長	教職員課長
委 員	教育総務課長 教職員課県立学校人事室長

※申出者の職欄の「教諭・養護教諭等」には、校長、副校長、教頭、船長、助教諭、講師、養護助教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舍指導員、学校栄養職員、技術職員、その他の職員を含む。

千葉県教育委員会教育長 様

所 属 校  
職・氏 名

人事評価に関する苦情申出書

令和 年度の人事評価の結果について、下記のとおり苦情を申し出ます。

記

1 具体的な苦情の内容	
2 人事評価の開示・説明等の経緯	
開示を受けた日	令和 年 月 日
開示時の評価に対する説明の有無	有 無
質問に対する再説明を受けた日	令和 年 月 日
再説明等 二次評価者との 話合い内容	
3 苦情申出時の同席者（希望のある場合のみ記入）	
所属校	職 氏名

本書面の記載事項は、評価者に伝えることがあることをご了解ください。

令和 年 月 日

人事評価に関する苦情申出調査報告書

1 申出者	
所属校	職 氏名
2 申出書受理日	
令和 年 月 日	
3 申出者からの聴取	
聴取日	令和 年 月 日
聴取内容	
4 二次評価者からの聴取	
聴取日	令和 年 月 日
聴取内容	

令和 年 月 日

(苦情申出者) 様

千葉県教育委員会教育長

人事評価に関する苦情申出審査決定通知書

令和 年 月 日付けで申出のあった苦情申出について、審査の結果、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

1 決定内容

二次評価者の評価は妥当である。

(又は)

二次評価者は再評価を要する。

二次評価者には、令和 年 月 日までに再評価を行うことを通知した。

2 決定理由

※ 二次評価者が再評価を行った場合、二次評価者は目標申告シートの写し又は職務能力発揮シートの写し若しくは総合評価を申出者に開示することになります。

令和 年 月 日

(二次評価者) 様

千葉県教育委員会教育長

人事評価に関する苦情申出審査決定通知書

令和 年 月 日付けで申出のあった苦情申出について、審査の結果、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

1 苦情申出者職・氏名

2 決定内容

二次評価者の評価は妥当である。

(又は)

二次評価者は再評価を要する。

については、令和 年 月 日までに再評価を行うこと。

3 決定理由

※ 二次評価者が再評価を行った場合、二次評価者は当該目標申告シート又は職務能力発揮シート若しくは総合評価を教育長に提出するとともに、その写しを速やかに申出者に開示してください。