

人事評価ハンドブック

平成15年1月

広島県教育委員会

目次

| | ページ |
|-----------------------------|--------|
| I 新たな人事評価制度について | (1) |
| II 自己申告による目標管理 | (4) |
| 1 自己申告による目標管理について | (4) |
| 2 実施方法の具体 | (6) |
| (1) 自己目標の決定 | |
| (2) 授業観察と指導助言 | |
| (3) 中間自己申告時の面談実施 | |
| (4) 最終自己申告 | |
| 3 自己申告書 | (19) |
| (1) 記入方法 | |
| (2) 記入例 | |
| III 勤務評定 | (21) |
| 1 勤務評定について | (21) |
| 2 実施方法の具体 | (25) |
| (1) 勤務評定実施の手順 | |
| (2) 勤務評定の方法及び基準 | |
| (3) 職務遂行に必要とされる標準的な水準 | |
| 3 勤務評定書 | (44) |
| (1) 記入方法 | |
| 4 評定に関する留意点 | (46) |
| (1) 評定者の責務, 心得 | |
| (2) 勤務評定の基本的なルール | |
| (2) 評定者が陥りやすい傾向 | |
| 【参考資料】 | (50) |
| 1 人事評価Q&A | |
| 2 自己申告による目標管理実施要綱 | |
| 3 勤務成績の評定に関する訓令・規則 | |
| 4 人事評価制度導入モデル校における授業観察記録等の例 | |

1 新たな人事評価制度について

(1) 人事評価制度見直しの趣旨

社会情勢の急速な変化により生じるさまざまな教育課題に迅速かつ的確に対応していくためには、教職員の適正な勤務管理を行うとともに資質の向上を図り、学校が活力ある組織としての総合力を発揮し、信頼される公教育を確立する必要があります。

そのため、より客観的で公正な人事評価制度の整備が不可欠となっています。

また、国においては、平成13年度に公務員制度改革大綱が決定され、知事部局においては、平成13年度から新たな人事評価制度の柱として、勤務評定制度の抜本的な見直しが行われたところです。

こうした状況を踏まえ、県教育委員会におきましても、平成15年度から新たな人事評価制度を導入することにいたしました。

この新たな人事評価制度は、「自己申告による目標管理」と現行の勤務評定を見直した新たな「勤務評定」を2本の柱として実施し、教職員の資質及び指導力を高めるなど能力開発を図るとともに、能力、実績、意欲を的確に把握し、適材適所の配置等を進めるための人事上の資料として活用するなど県民から信頼され、県民の期待に応える学校づくりの基盤となります。

(2) 現行制度の課題

現行の制度は、総じて、教職員の能力や成果を適切に評価し、その結果を能力開発に結びつける仕組みが不十分でした。教職員の人事管理を能力・実績や適性を重視したものへと転換し、新しい時代にふさわしい活力ある学校組織を生み出していくためには、次の視点に立った、公正で信頼性の高い評価システムを整備することが不可欠です。

- ① 人材育成・能力開発・意欲向上につながるものであること
- ② 評定結果を適正に人事・研修等に反映させること
- ③ 評定結果の客観性・信頼性・納得性を確保すること
- ④ 評価項目の見直し、評価基準の明確化を図ること
- ⑤ 評価者訓練等の充実を図ること

(3) 目標管理の考え方

人事評価制度では、目標管理の考え方を取り入れます。

これは、校長と教職員の面談を通じて学校経営目標と個人目標の整合性を図り、すべての教職員の意識改革を促し、学校経営目標の達成を図ろうとする考え方であり、また、個人目標の達成度を評価し、次の目標に反映させ、仕事のレベルアップと職能成長を図ろうとするものです。

(4) 自己申告による目標管理の導入

自己申告による目標管理は、具体的には、各教職員が自己申告により組織目標を踏まえた自己の職務遂行上の目標を設定し、校長との面談を通じ目標修正等を行い、一定期間経過後にその成果等を評価する手法です。

自己申告による目標管理の導入により、教職員一人一人が自己の職務に責任をもち、自主的・意欲的に職責を果たし、自らの資質と指導力の向上を図るとともに、学校経営目標の達成に貢献することができるようになります。

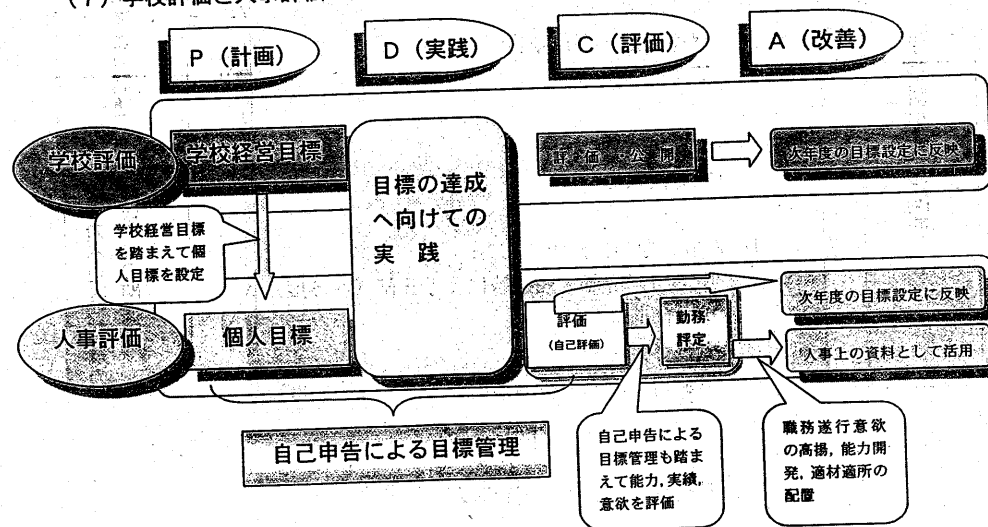
(5) 現行の勤務評定の見直し

新しい勤務評定の目的は、教職員一人一人の能力、実績、意欲を的確に把握し評価することにより、資質や指導力を高める研修に生かすとともに、適材適所の配置等を進めるための人事上の資料として活用することです。

(6) 自己申告による目標管理と勤務評定の関係

新たな人事評価制度では、自己申告による目標管理と新たな勤務評定を2本の柱として実施します。この目標管理と勤務評定を併せて総括的に評価し、人材育成や適材適所の人事配置等人事上の資料として活用します。

(7) 学校評価と人事評価の関係図



学校（教職員）における新たな人事評価制度の概念図



II 自己申告による目標管理

1 自己申告による目標管理について

(1) 目的

自己申告による目標管理は、教職員自らが学校経営目標に基づいて自己の1年間の目標を設定し、それを自らが評価することによって、教職員の自主的・意欲的な業務への取組みを促し、学校教育目標の着実な達成を図るとともに、教職員一人一人の意欲向上、使命感の高揚、能力開発を図ろうとするものです。

(2) 実施方法（「自己申告による目標管理」のフロー図（次項）参照）

- ① 各教職員は、職種・職責に応じた項目について4月から3月までの1年間の目標を設定し、自己評価を行います。それに対して、校長等が指導・助言及び評価を行います。
- ② 自己目標は、学校経営目標を踏まえて自己申告書に記入し、校長等との面談を通じて追加・修正を行い設定します。
- ③ 校長等は、教諭（常勤の講師を含む。以下同様。）について授業観察を実施し、必要な指導・助言を行います。実施期間は5月から12月とします。また、他の職種についても勤務状況を適切に把握します。
- ④ 各教職員は、年度の中間期に中間自己評価を行い校長等が指導・助言及び評価を行います。
- ⑤ 各教職員は、年度末には最終自己評価を行います。各教職員から最終的に申告された自己申告書は、校長等が指導・助言欄に記入し評価を行います。

(3) 対象職員

県立学校職員及び県費負担教職員

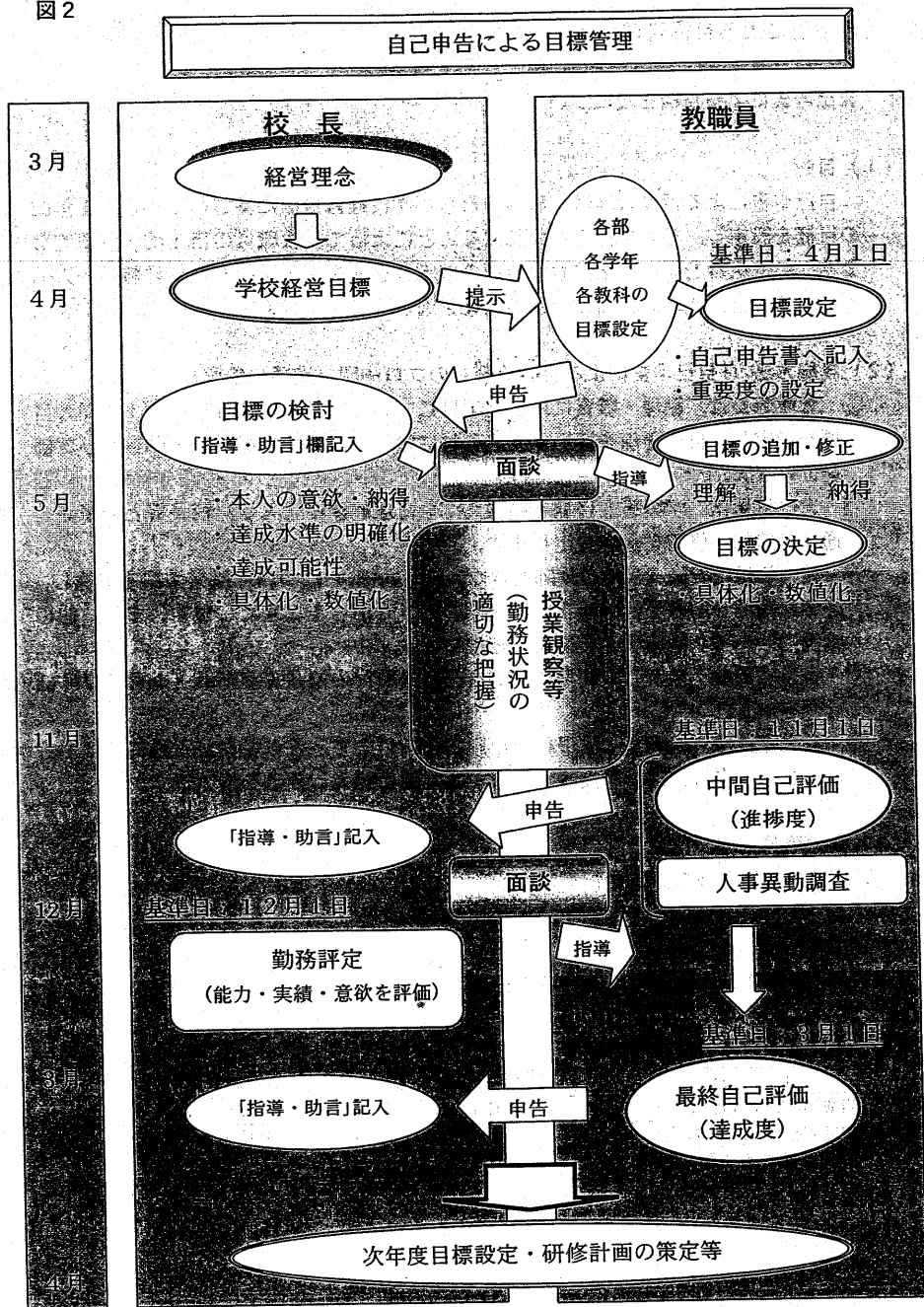
(4) 実施期間

毎年4月1日から翌年の3月31日まで

(5) 申告基準日及び面談実施期間

| 区 分 | 申告基準日 | 面談実施期間 |
|-------------|-------|---------|
| 当初申告（目標設定） | 4月1日 | 4月～5月 |
| 中間自己評価（進捗度） | 11月1日 | 11月～12月 |
| 最終自己評価（達成度） | 3月1日 | |

図2



2 実施方法の具体

(1) 自己目標の決定

マネジメントサイクルP→D→C→Aの「P: Plan」にあたる重要な部分になります。

校長が示した学校経営目標を十分に理解し、組織の目標を達成するために教職員個々の分掌や能力に応じて自己目標を設定します。

校長としては、具体的で検証可能な経営目標を設定して提示をすることが大切になります。また、面談を通して個人の目標が具体的で数値化されたもの、あるいは、「いつまでに、どのように」といったスケジュール化されたものとなるよう指導することも重要です。

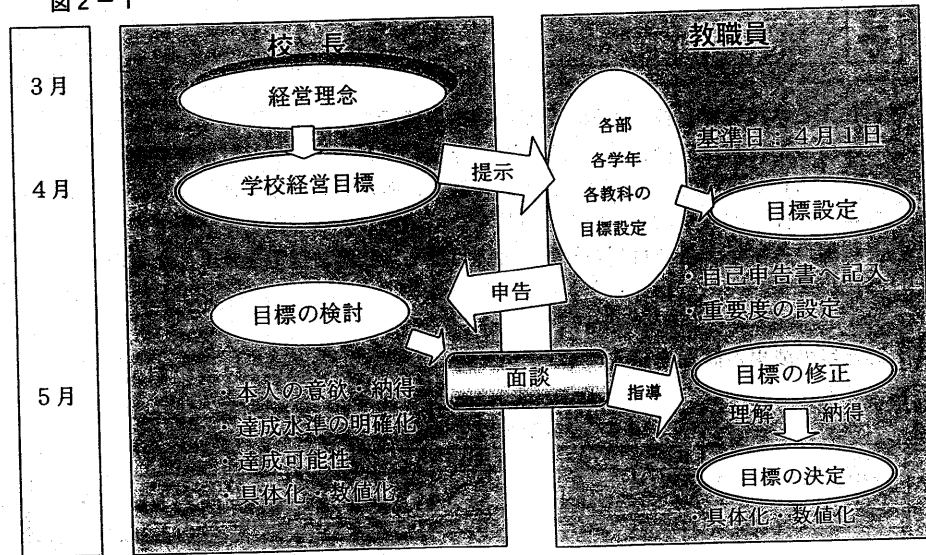
この際に、教職員の個性、能力等を十分に把握し、意欲を喚起させるような一人一人の教職員に応じた指導をすることが求められます。

① 自己目標決定の流れ

次の図のように、校長が定めた学校経営目標や各部、各学年、各教科で設定した目標を踏まえて教職員は自己目標を設定します。

その後、校長や教頭との面談により、検証可能で具体的な目標になるように、教職員が目標の修正を行います。

図2-1

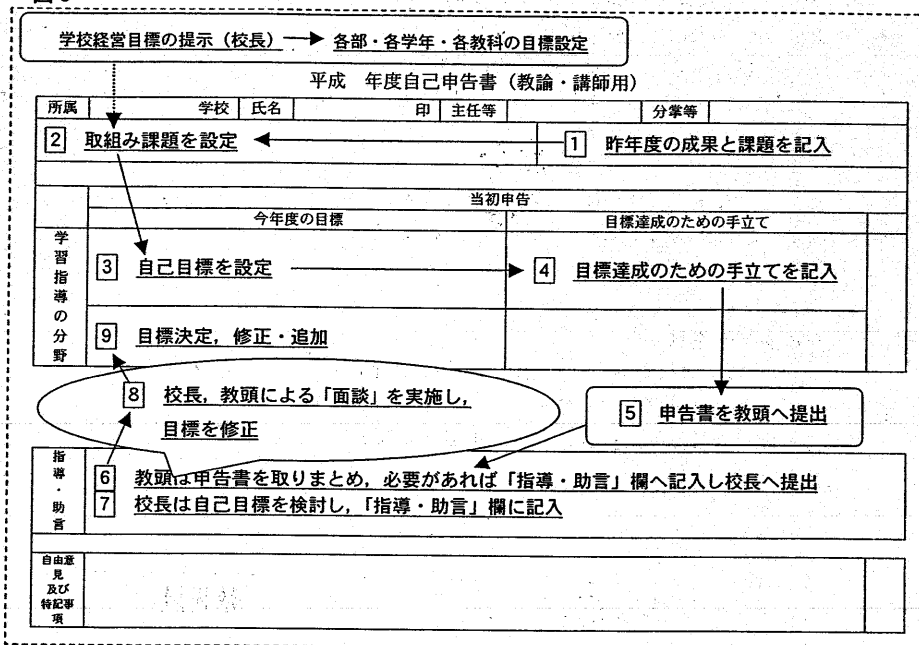


② 自己申告書に見る目標設定の流れ

目標設定の流れを自己申告書に示したのが、次の図の1～9です。

このような手順で、目標設定を行い当初申告をします。そして、面談等を通して追加・修正を行い、目標が決定されます。

図3



校長による学校経営目標の提示, 分掌組織の目標設定

- 年度当初校長は, 経営理念に基づいて学校経営目標・学校経営計画を提示するとともに, これを達成するために主任等を命課し, 各職員の分掌を命じます。この際, 学校経営目標の内容や設定の理由, 背景をよく説明しておくことが必要です。
- 各部, 各学年, 各教科等の分掌組織の目標も学校経営目標を踏まえたものとなるようにします。

1 昨年度の成果と課題を記入

図3-1

平成 年度自己申告書(教諭・講師用)

| 所属 | 学校 | 氏名 | 印 | 主任等 | 分掌等 |
|------------------|----|----|---|-----|-----|
| (学校経営目標に対する取組課題) | | | (昨年度の課題と成果) 故事成語の指導が効果的であった。読解力の定着が不十分である。 | | |

- 自己目標を設定するためには, 自己の現状や課題を把握することが大切です。教職員は, 前年度の申告書から目標達成へ向けた1年間の活動を振り返り, 「昨年度の成果と課題」欄へ記入します。
- 具体的には, 前年度の申告書に記入した「継続課題」に成果を加えたものを記入することとなります。
- なお, 異動してきた者は, 新任校の学校経営目標に合わせて, 成果及び課題を整理し記入します。

2 学校経営目標に対する取組み課題を設定し, 自己申告書へ記入

図3-2

平成 年度自己申告書(教諭・講師用)

| 所属 | 学校 | 氏名 | 印 | 主任等 | 分掌等 |
|--|----|----|---|-----|-----|
| (学校経営目標に対する取組課題) 生徒一人一人に「確かな学力」をつけるために, 指導方法の工夫改善を行い, 基礎基本の徹底と学ぶ意欲を育てる。 | | | (昨年度の課題と成果) 故事成語の指導が効果的であった。読解力の定着が不十分である。 | | |
| 当初申告 | | | | | |
| 今年度の目標 | | | 目標達成のための手立て | | |
| 学習指導の分野 | | | | | |
| | | | | | |

- 各教職員は, 校長が示した学校経営目標を理解し, 分掌等を踏まえて自己の現状・成果・課題等を整理して「学校経営目標に対する取組課題」を考えます。
- 「学校経営目標に対する取組課題」は, 教職員が今年度課題として取組む包括的な目標を書きます。

3 自己目標を設定し, 「今年度の目標」欄へ記入

図3-3

平成 年度自己申告書(教諭・講師用)

| 所属 | 学校 | 氏名 | 印 | 主任等 | 分掌等 |
|--|---------------------------|----|---|-----|-----|
| (学校経営目標に対する取組課題) 生徒一人一人に「確かな学力」をつけるために, 指導方法の工夫改善を行い, 基礎基本の徹底と学ぶ意欲を育てる。 | | | (昨年度の課題と成果) 故事成語の指導が効果的であった。読解力の定着が不十分である。 | | |
| 当初申告 | | | | | |
| 今年度の目標 | | | 目標達成のための手立て | | |
| 学習指導の分野 | より深い思考ができるように, 読解力の定着を図る。 | | | | |
| | 1 | | | | |

- 取組課題が、自己目標に反映されるようにします。直接結びつくものを重要度「1」とします。以下、重要度の高いものから「2; …」とします。
 - 取組課題を解決あるいは達成するために、何をするのか（What to do）を「今年度の目標」欄に記入します。
 - 「目標設定の留意点」としては、
 - ・ 校長の示した学校経営目標及び所属する分掌組織の目標を踏まえたものになっているか。
 - ・ 自己の担当職務や分掌を踏まえているか。
 - ・ 設定する目標の期限は1年以内となっているか。
 - ・ 本人が十分に納得し、意欲的に取組める目標になっているか。
 - ・ 達成水準が明確になっているか。
 - ・ 達成可能な目標か。
 - ・ 目標の水準は低くないか。
 - ・ わかりやすい目標か。
- などが考えられます。

4 目標達成のための手立てを記入

図3-4

| 平成 年度自己申告書（教諭・講師用） | | | | | |
|--|--------------------------|----|--|-----|-----|
| 所属 | 学校 | 氏名 | 印 | 主任等 | 分掌等 |
| (学校経営目標に対する取組課題) 生徒一人一人に「確かな学力」をつけるために、指導方法の工夫改善を行い、基礎基本の徹底と学ぶ意欲を育てる。 | | | (昨年度の課題と成果) 故事成語の指導が効果的であった。読解力の定着が不十分である。 | | |
| 当初申告 | | | | | |
| 学習指導の分野 | 今年度の目標 | | 目標達成のための手立て | | |
| | より深い思考ができるように、読解力の定着を図る。 | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 理論展開の仕方を的確に捉えることを意識したワークシートを準備する。 ・ 授業の導入部で、その日の内容に関係がある故事成語の指導を行う。 | | |
| | | | | 1 | |

- 「今年度の目標」を達成するために、どのように実践するのか（How to do）を「目標達成のための手立て」欄に具体的に記入します。
- 目標を具体化するためには、進捗度や達成度を何で自己評価するのかといったことを明確にするために、数値化したり「いつまでに」「どのようなことを」「どの程度」実践するのが明確になったスケジュール目標とすることなどが有効です。

5 申告書を教頭に提出

- 教職員は、当初申告（「今年度の目標」と「目標達成のための手立て」）を記入した申告書を教頭へ（盲・ろう・養護学校にあっては、部主事が各部の申告書を取りまとめ教頭へ）提出します。

6 教頭は申告書を取りまとめ校長へ提出

- 教頭は当初申告が適正にされているか確認するとともに、日頃把握している教職員の状況と校長の学校経営目標を踏まえ、必要に応じて「指導・助言」欄へ記入します。
- 取りまとめた自己申告書を校長へ提出します。

7 校長は自己目標を検討し、「指導・助言」欄に記入

図3-5

| 平成 年度自己申告書（教諭・講師用） | | | | | |
|--|---|----|--|-----|-----|
| 所属 | 学校 | 氏名 | 印 | 主任等 | 分掌等 |
| (学校経営目標に対する取組課題) 生徒一人一人に「確かな学力」をつけるために、指導方法の工夫改善を行い、基礎基本の徹底と学ぶ意欲を育てる。 | | | (昨年度の課題と成果) 故事成語の指導が効果的であった。読解力の定着が不十分である。 | | |
| 当初申告 | | | | | |
| 学習指導の分野 | 今年度の目標 | | 目標達成のための手立て | | |
| | より深い思考ができるように、読解力の定着を図る。 | | <ul style="list-style-type: none"> ・ 理論展開の仕方を的確に捉えることを意識したワークシートを準備する。 ・ 授業の導入部で、その日の内容に関係がある故事成語の指導を行う。 | | |
| | | | | 1 | |
| 指導・助言 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 深い思考力を育てるためには、知識も必要。授業の中で、思考力の種を育てる工夫をすること。 ・ 目標の定着度はどのようにして把握するのか明確にすること。 | | | | |
| 自由意見及び特記事項 | | | | | |

- 校長は、教頭の意見等を参考にし、教職員一人一人の当初申告の検討をします。
- この際、「目標設定の留意点」を参考にして、「指導・助言」欄に記入します。
- 複数の者が「指導・助言」欄に記入する場合は、記入文の後に（ ）で氏名を記入します。

8 面談を通して目標の修正

- 校長及び教頭（盲・ろう・養護学校においては部主事を加えることも可能）は教職員個々の目標、能力や意欲等を把握するとともに、一人一人の教職員に応じた指導・育成の方向性を明確にします。つまり、組織としての目標を達成するために、教職員個々の能力や適性を把握し、適正な目標設定を促します。
- 面談を通して校長及び教頭が直接本人にフィードバックをすることで、組織の目標を達成し、教職員個々の能力開発や意欲向上に結びつけることが大切になります。
- 面談は、校長一人である場合と教頭と複数である場合、さらに分担してする場合とがあります。

【実施準備】

- 校長は教頭と相談し、面接日程・場所を決定し、あらかじめ教職員に周知します。
- 前年度の申告書や勤務評定を踏まえ、教頭と指導・助言内容の打合せをします。

【面談にあたって】

- 面談は「当初申告」や「指導・助言」欄に記入された内容を見ながら行います。
- 目標を設定するにあたっての本人の考えを十分に聞くようにします。
- その上で、設定した自己目標の内容やレベルについて話し合い、組織目標や個人目標を達成するために、課題意識の共有化を図るとともに、必要に応じて目標の修正や追加を行います。
- 観点を明確にして話し合いをするとともに、その際には「目標設定の留意点」を参考にします。
- 「話し合いの観点」
 - ・ 学校経営目標について理解しているか。
 - ・ 学校経営目標の達成につながるものであるか。
 - ・ 教職員個々の自発的なものになっているか。
 - ・ 個性が生かされるものになっているか。
 - ・ 具体化・数値化がされた目標となっているか。
- 一方的な指摘によって修正・追加をさせることとしないようにします。
「当初申告の目標」や「目標達成のための手立て」について話し合い、指導等を行ったうえで、十分本人に納得させて追加・修正をさせるようにします。
- 面談後、申告書を教職員に返します。

9 目標の決定

図3-6

| 平成 年度自己申告書（教諭・講師用） | | | |
|--|--|--|-------|
| 所属 | 学校 | 氏名 | 印 主任等 |
| (学校経営目標に対する取組課題) 生徒一人一人に「確かな学力」をつけるために、指導方法の工夫改善を行い、基礎基本の徹底と学ぶ意欲を育てる。 | | (昨年度の課題と成果) 故事成語の指導が効果的であった。読解力の定着が不十分である。 | |
| 当初申告 | | | |
| 学習指導の分野 | 今年度の目標 | 目標達成のための手立て | |
| | より深い思考ができるように、読解力の定着を図る。 | ・理論展開の仕方を的確に捉えることを意識したワークシートを準備する。 ・授業の導入部で、その日の内容に関係がある故事成語の指導を行う。 | |
| | (追加・修正) より深い思考ができるように、読解力の定着を図るとともに、故事成語などの言語事項の指導を授業の中に位置付け、幅広い国語力の育成を図る。(故事成語〇個の定着) | ・定期的に言語事項の試験を実施し、定着度を見る。 | |
| 指導・助言 | ・深い思考力を育てるためには、知識も必要。授業の中で、思考力の種を育てる工夫をすること。 ・目標の定着度はどのようにして把握するのか明確にすること。 | | |
| 自由意見及び特記事項 | | | |

- 面談終了後、話し合ったことをもとに、最終的に「当初申告」欄の「追加・修正」をします。
- 決定した目標や手立ては「追加・修正」欄に記入します。なお、当初記入したものに、加筆・修正してもかまいません。
- 教職員は、「追加・修正」を行った自己申告書を、教頭に提出します。
- 教頭は、「追加・修正」が適正にされているか確認し、取りまとめた自己申告書を校長へ提出します。
- 校長は、「追加・修正」に指導が生かされているかを確認し、自己申告書を保管します。
- 本人は、写しを保管します。

10 実践

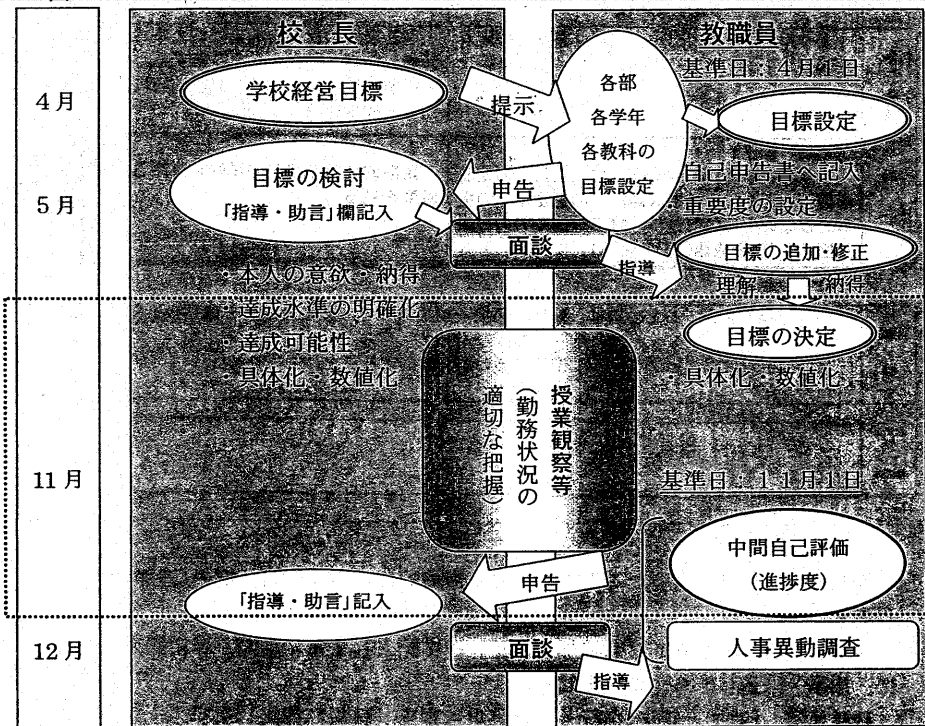
こうして設定した目標を達成するために、具体的な手立てによって、各人が意欲を持って取り組みます。

(2) 授業観察と指導助言

目標達成のための適切な指導・助言を行うために、教諭に対しては授業観察を、教諭以外の職員に対しては勤務状況の把握をするとともに、職能成長や意欲の向上を図ります。

また、授業観察等により職員の能力・実績・意欲を適切に把握します。

図2-2



① 実施時期

当初申告時の面談以降、中間申告時の面談実施までに実施します。期間としては、5月から12月となります。(上図の□)学校実態によって、複数回実施することも考えられます。

② 授業観察者及び日時の設定

- 授業観察は、校長・教頭で行います。したがって、複数で観察する場合も、分担して単独で行う場合も考えられます。
- 校長は、まんべんなく教諭の授業観察ができるように計画を立て、教職員に提

示しておきます。また、事前に指導案の提出を求めるなどして授業観察のポイントを整理しておきます。場合によっては、教職員に日時を知らせずに授業観察を行うことも考えられます。

③ 観点の明確化

授業観察を複数で行う場合も、あるいは分担して行う場合でも、授業観察の観点を明確にし、共有化しておく必要があります。

○ 授業観察

授業観察の際には、板書の工夫、発問の工夫、資料の活用、教育機器の活用などの観点を明確にした「授業観察カード(授業観察記録)」をつくっておくことが有効です。(参考資料p126から例示)

また、この観点については、教職員全員に十分に理解させておくことがその後の指導を効果的にするためにも必要なことです。

【着眼点】

- ・ 児童生徒理解(アンケート等による興味・関心の把握はなされているか。)
- ・ 指導計画の作成(学習指導要領、シラバス等を踏まえ、学習指導案を作成し、授業のねらいの明確化はなされているか。)
- ・ 指導に関する知識・技能(授業構成、教材、発問、板書は適切か。)
- ・ 指導形態の工夫(個別指導、習熟度別指導等がなされているか。)
- ・ 適切な評価(評価計画があるか。試験等による定着度の確認はされているか。)

○ 状況把握

教諭以外の職員については、観察・指導記録(参考資料p129に例示)等を作成し、平日頃から観察事項、指導の内容・経過・結果などの事実を記録するようにします。(教諭も含めて全教職員の記録を作成することが望ましい。)

観察事項欄には、面談の際に指導に活用する事項等を記入しておきますが、校長は公正な基礎資料を得ることができるよう、常に意識しておくことが大切です。

【留意点】

- ・ 各教職員の職務の内容を十分に理解しておくこと。
- ・ 事実を正確に記録すること。(観察事項、指導の内容、経過、結果)
- ・ なぜ状況把握が必要なのか(教職員の資質向上、適正な人事配置のため)を意識すること。

④ 事後の指導

観察したことは、適切に教職員にフィードバックし、職能成長や意欲の向上に役立てることが大切です。

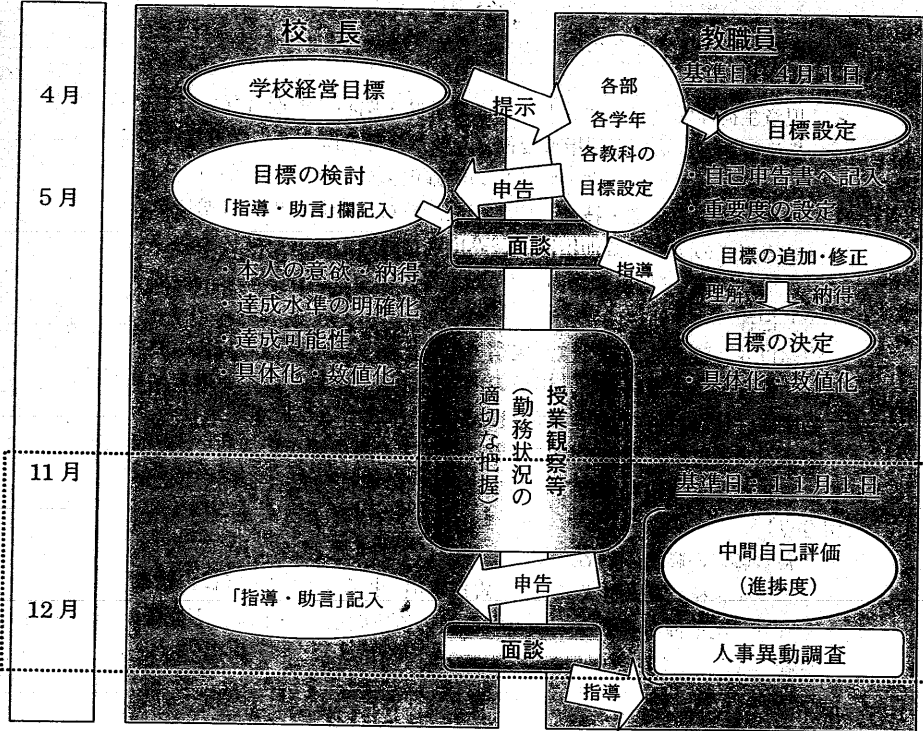
また、適切な指導により、教職員一人一人が適正に評価されているといった納得感と自己目標の達成感を持てるようにすることが大切です。このことが、ひいては校長の学校経営目標の達成につながります。

(3) 中間自己申告時の面談実施

校長及び教頭により教職員一人一人を対象にして、次の図に示すように2回実施します。教職員が中間自己申告をした後に実施する面談は、図の の部分になります。

これにより、校長及び教頭は教職員個々の進捗度、能力や意欲等を把握するとともに、一人一人の教職員に応じた指導・育成の方向性を明確にします。つまり、組織としての目標を達成するために、進捗度を把握し、具体的な手立てを指示するなどして、個人の目標達成、組織の目標達成に向けて指導を行います。また、必要に応じて目標や手立ての追加・修正を行います。

図2-3



① 実施時期

中間申告書及び人事異動調書の提出を受けて、11月～12月に実施します。

② 実施準備

- 校長は教頭と相談し、面接日程・場所を決定し、あらかじめ職員に周知しておく

きます。授業観察や日常の観察等を踏まえ、指導・助言内容を考え、教頭との打合せをします。

- 人事異動調書の内容を把握し、さらに聴取すべきことを確認しておきます。

③ 実施手順

ア) 教職員は11月1日を基準日として、「中間申告」(進捗度を「5～1」に数値化し「進捗度」欄に記入する。参考資料p69の別表2を参照)を行い、教頭に提出します。

イ) また、「人事異動調書」へ記入し、別途定める期限までに校長へ提出します。

ウ) 教頭は、必要があれば「指導・助言」欄へ記入し校長へ提出します。

エ) 校長は自己評価を検討し、「指導・助言」欄に記入します。

オ) 複数の者が「指導・助言」欄に記入する場合は、記入文の後に()で氏名を記入します。

カ) 校長及び教頭により面談を実施する。

キ) 面談は、校長一人である場合と教頭と複数である場合、さらに分担してする場合とがあります。

④ 実施にあたって

- 「指導・助言」欄に記入された申告書を見ながら面談をします。
- 進捗度等における自己評価について本人の考えを十分に聞くようにします。
- そのうえで、進捗度や職能成長の度合いなどを考慮し、成果についての評価や課題についての具体的な指導を行います。また、必要に応じて目標値やスケジュールについて若干の変更をし、加筆・修正を行います。
- 「人事異動調書」の内容に関して、状況や本人の考えを十分に聞くようにします。
- 一方的な指摘によって修正・追加をさせることとならないように、十分指導し本人に納得させるようにします。

中間申告の「進捗度」「自己評価」を「当初申告の目標」や「目標達成のための手立て」と比較し、年度内に達成されるように具体的な指導・助言を行います。

- 面談後、教職員が修正した自己申告書は、校長が保管します。

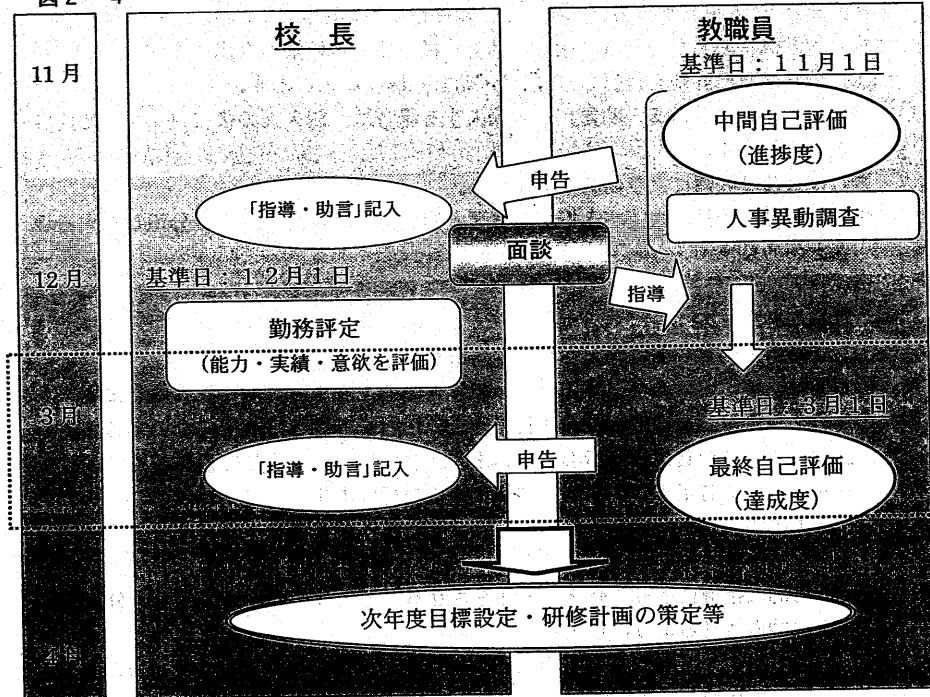
(4) 最終自己申告

3月1日を基準日として、最終自己申告を行ないます。(下図の□)

教職員は、目標の達成度を自己評価し、最終申告するとともに、「継続課題」欄に次年度への継続課題とすることを記入します。また、校長及び教頭は「指導・助言」欄へ「授業観察」や「勤務評定」を踏まえて記入します。

なお、最終申告時には特に面談は行いません。

図2-4



① 教職員は最終申告を記入

- 「最終申告」欄に1年を振り返っての自己評価と達成度を記入します。達成度は「5～1」に数値化して記入します。(参考資料p69の別表2を参照)
- 「継続課題」欄に「最終申告」欄に記入したことをもとに、次年度への継続課題とすることを記入します。

② 申告書を教頭に提出

教職員は、申告書に押印をして、教頭へ(盲・ろう・養護学校にあっては、部主

事が各部の申告書を取りまとめ教頭へ)提出します。

③ 教頭は申告書を取りまとめ校長へ提出

- 教頭は最終申告が適正にされているか確認するとともに、これまでの授業観察や勤務評定、あるいは日頃把握している教職員の勤務状況と校長の学校経営目標を踏まえ、必要に応じて「指導・助言」欄へ記入します。
- 取りまとめた自己申告書に記名、押印をして校長へ提出します。

④ 校長は最終申告を検討し、「指導・助言」欄に記入

- 校長は、教頭の意見等を参考にし、教職員一人一人の最終申告の検討をします。
- 校長は、教頭の意見を参考にするとともに、これまでの授業観察や勤務評定、あるいは日頃把握している教職員の勤務状況を踏まえ、「指導・助言」欄に記入します。
- 自己申告書に記名、押印をします。
- 複数の者が「指導・助言」欄に記入する場合は、記入文の後に()で名前を記入します。

⑤ 提出と保管

- 校長は、すみやかに原本を県立学校においては県教育委員会へ、市町村立学校においては市町村教育委員会へ提出します。
- また、写しを学校で保管します。期限は5年間とします。
- 教職員が異動する場合は、保管していた写しの2年間分を、異動先学校へ送付します。

Ⅲ 勤務評定

1 勤務評定について

(1) 目的

勤務評定は、教職員一人一人の能力・実績・意欲等を的確に把握し評価することにより、適材適所の人事配置、職員のやる気の付与、組織の活性化及び人材育成などに資するために実施します。

(2) 被評定者

県立学校職員及び県費負担教職員

(3) 評定者

① 県立学校の場合

| 被評定者 | 絶対評価 | | | 相対評価 | 総合所見 記入者 | 適性等 記入者 |
|-------------|-----------|-----------|---------------|---------------|-------------|------------|
| | 一次 評定者 | 二次 評定者 | 総合評定者 (絶対) | 総合評定者 (相対) | | |
| 校長 | 教育長 | | 教育長 | 教育長 | 教育長 | 教育長 |
| 教頭 | 校長 | 教育長 | 教育長 | 教育長 | 校長 | 校長 |
| 部主事 | 校長 | 教育長 | 教育長 | 教育長 | 校長 | 校長 |
| 教諭・講師 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| 養護教諭 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| 実習助手 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| 寄宿舎 指導員 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| 学 校 栄養職員 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| 技術員 | 事務長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |

備考 教頭が複数いる場合の評定者は、校長が指定する者とする。

② 市町村立学校、共同調理場の場合

| 区分 | 被評定者 | 絶対評価 | | | 相対評価 | 総合所見 記入者 | 適性等 記入者 |
|-------|------------|--------------|--------------|---------------|---------------|--------------|--------------|
| | | 一次 評定者 | 二次 評定者 | 総合評定者 (絶対) | 総合評定者 (相対) | | |
| 学 校 | 校長 | 市町村 教育委員会 | | 市町村 教育委員会 | 市町村 教育委員会 | 市町村 教育委員会 | 市町村 教育委員会 |
| | 教頭 | 校長 | 市町村 教育委員会 | 市町村 教育委員会 | 市町村 教育委員会 | 市町村 教育委員会 | 校長 |
| | 教諭・ 講師 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| | 養護教諭 | 教頭 | 校長 | 校長 | 市町村 教育委員会 | 校長 | 校長 |
| | 学校栄養 職員 | 教頭 | 校長 | 校長 | 市町村 教育委員会 | 校長 | 校長 |
| 共同調理場 | 学校栄養 職員 | 場長 | 市町村 教育委員会 | 市町村 教育委員会 | 市町村 教育委員会 | 市町村 教育委員会 | 市町村 教育委員会 |

備考 教頭が複数いる場合の評定者は、校長が指定する者とする。

(4) 定期評定の評定期間及び評定基準日

- ① 評定期間
前回の定期評定の評定基準日から当該定期評定の評定基準日の前日まで
- ② 評定基準日(評定の時期)
毎年12月1日

(5) 勤務評定書

- ① 様式
【県立学校の場合】
「広島県立学校職員の勤務成績の評定に関する訓令」を参照。
【市町村立学校、共同調理場の場合】
「広島県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則」を参照。
- ② 記入方法
「2 実施方法の具体」を参照。

(6) 評定内容

- ① 県立学校の場合
2の「ア 勤務評定の評価方法及び基準について(県立学校)」を参照。
- ② 市町村立学校、共同調理場の場合
2の「イ 勤務評定の評価方法及び基準について(市町村立学校、共同調理場)」を参照。

(7) 評定基準

- ① 県立学校の場合
2の「ア 勤務評定の評価方法及び基準について(県立学校)」を参照。
- ② 市町村立学校、共同調理場の場合
2の「イ 勤務評定の評価方法及び基準について(市町村立学校、共同調理場)」を参照。

(8) 評定の調整

二次評定者が校長の場合、広島県教育委員会教育長及び市町村教育委員会は、勤務成績の評定(相対評価)について不均衡があると認めるときは、これを調整します。

(9) 評定票の提出

- ① 県立学校の場合
校長が評定後(一次評定者及び二次評定者による絶対評価、校長による相対評価)教職員課長へ提出する。

② 市町村立学校の場合

- ア 校長は評定後、市町村教育委員会へ提出する。
- イ 市町村教育委員会は、校長、教頭の評定を行うとともに、教諭・講師以外の相対評価及び必要に応じて教諭・講師に対する校長の相対評価の調整を行う。
- ウ 市町村教育委員会は、評定書を所管の教育事務所に提出する。

(10) 評定結果の開示

勤務評定の結果は、開示しない。

2 実施方法の具体

(1) 勤務評定実施の手順

① 勤務評定書の作成

(2) 「勤務評定の方法及び基準」(以下「基準」という。)に基づき勤務評定書を作成します。

② 一次評定

ア 一次評定者は、各評価項目の評価要素ごとに、一次評定の欄に5～1の評定を基準のア及びイの「(ウ)評価基準」に基づいて絶対評価で記入します。

イ 絶対評価では、評価者は、基準のア及びイの「(エ)職種別水準」を参考にして、この水準と考えられる者の評価を標準とします。この水準から職員的能力の差異を5～1により評定します。

(教諭の場合は、「(3)職務遂行に必要とされる標準的な水準(例示)」を参考。)

ウ また、特記事項(一次評定者記入欄)欄には、顕著な実績等の特徴的な事項などを記入します。

③ 二次評定

二次評定は、上記の一次評定と同様のやり方で二次評定者が行います。

④ 総評

ア 総合評定(絶対)は、二次評定者が行います。算定方法は、基準のア及びイの「(ウ) b総合評定(a)絶対評価」に基づき、能力、実績、意欲の一次評定及び二次評定の各評定に、職種別に定めた評定割合を乗じて合計し、2で除することにより求めた換算点(評定者数が1の場合は、職種別の評定割合を乗じて合計した点数)について、定められた区分によりS～Dのうち該当するものを丸で囲みます。

ただし、評価項目が2項目である、県立学校の実習助手及び技術員については求めた換算点に3/2を乗じ点数により、判断します。

イ 総合評定(相対)は、相対評価者が評定を行う各校種、各職種の人数割合により5段階で行います。

Sの評定は、各校種、各職種の人数の10%以内、Aの評定はSを含んで30%以内とします。また、Dは期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある者です。該当者がいない場合もあります。

職種の人数が1人である場合など、相対評価が困難な場合には、標準曲線のどのいちにあるかを仮定し、評定します。

ウ 総合所見は、校長が記入します。ただし、被評定者が県立学校の校長の場合は教育長が、市町村立学校の校長、教頭及び共同調理場の学校栄養職員の場合は、市町村教育委員会が記入します。

エ 二次評定者が校長の場合、教育長及び市町村教育委員会は、勤務成績の評定について不均衡があると認めるときは、これを調整します。市町村教育委員会は併せて所見を記入します。

⑤ 適性等

ア 適性等は、校長が記入します。ただし、被評定者が県立学校の校長の場合は、教育長が、市町村立学校の校長及び共同調理場の学校栄養職員の場合は、市町村教育委員会が記入します。教諭の場合は、経験年数による適性欄の該当箇所を○で囲みます。

イ 性格及び身体状況の欄は、評定期間について記入します。

(2) 勤務評定の方法及び基準

ア 勤務評定の評価方法及び基準について (県立学校)

(ア) 評価項目

| 職種 | 評価項目 | 説明 |
|-------|-----------|--|
| 校長 | ①学校経営 | 学校経営目標や教育目標を教職員に理解させ、目標に向けた体制を確立し、教育目標の達成を図ること。 学校経営目標や教育目標等を保護者等に周知し、理解を図ること。 |
| | ②学校管理運営 | 学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 教職員に児童生徒への指導を適切に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。 |
| | ③教職員人事管理 | 教職員の服務監督を適切に行うこと。 教職員の人事評価を適正に行うとともに、人材育成を図ること。 主任の命課、分掌配置等を適切に行うこと。 |
| 教頭 | ①学校管理運営 | 学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 児童生徒への指導を適切に行うとともに、教職員に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。 |
| | ②校長補佐 | 校長の指示に従い、学校管理及び教職員の人事管理を行うこと。 校長を補佐し、学校運営を円滑に進めること。 |
| | ③教職員指導 | 教職員の能力を把握し、的確な指導育成を行うこと。 教職員の服務監督を適切に行うこと。 |
| 部主事 | ①部の校務処理 | 校長の監督を受け、部に関する校務を適切に行うこと。 |
| | ②学習指導 | 教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、児童生徒の学力の定着・向上を図ること。 児童生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。 |
| | ③生徒指導等 | 生徒指導等に関する知識・技能を有し、児童生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 教師と児童生徒との信頼関係及び児童生徒の好ましい人間関係を育て、児童生徒理解を深めること。 |
| 教諭・講師 | ①学習指導 | 教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、児童生徒の学力の定着・向上を図ること。 児童生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。 |
| | ②生徒指導等 | 生徒指導等に関する知識・技能を有し、児童生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 教師と児童生徒との信頼関係及び児童生徒の好ましい人間関係を育て、児童生徒理解を深めること。 |
| | ③学級経営・その他 | 学級経営等の充実を図り、児童生徒が自分の力を発揮できる集団づくりを行うこと。 学校運営上分担された仕事を適正に処理すること。 部活動指導を計画的に行うこと。 |

| 職種 | 評価項目 | 説明 |
|--------|-----------|---|
| 養護教諭 | ①保健管理 | 学校保健法などの法令にのっとり、児童生徒の健康や安全について管理を行うこと。 |
| | ②保健に関する指導 | 保健に関する知識・技能を有し、児童生徒の健康や安全に対する意識を向上させること。 |
| | ③保健室経営 | 専門的な知識や技能を活用し、薬品等の使用状況の把握や児童生徒への対応を含めた保健室の運営を円滑に進めること。 |
| 実習助手 | ①実験・実習等 | 実習等に関する知識・技能を有し、実習等の指導及び補助を行うこと。 実習等で使用する設備等の整備・管理及び実習室等の環境整備を行うこと。 |
| | ②分掌処理・その他 | 学校運営上の諸課題について分担された仕事を適正に処理すること。 |
| 寄宿舎指導員 | ①児童生徒の指導 | 児童生徒の健康や障害の状態等を把握し、適正な指導を行うこと。 |
| | ②行事・その他 | 児童生徒の障害の状態や発達段階に応じた、寄宿舎行事等の計画・実施をすること。 |
| | ③寄宿舎経営 | 学校経営計画や児童生徒の実態を踏まえた寄宿舎運営を行うこと。 |
| 学校栄養職員 | ①給食管理 | 学校給食法などの法令にのっとり、給食の状況把握や献立計画の作成など児童生徒の栄養管理を行うこと。 |
| | ②食に関する指導 | 食に関する知識・技能を有し、児童生徒の発達段階や実態に応じた食の指導を担任等と協力して行い、食に対する意識を向上させること。 家庭及び地域との連携を推進し、食に関する指導の充実を図ること。 |
| | ③衛生管理 | 専門的な知識や技能を活用し、衛生管理等に関する点検や記録、検査用保存食の管理、給食用物資の管理を適切に行うこと。 |
| 技術員 | ①技能に関する職務 | 文書事務、各種証明事務、校内清掃・美化、植木等の管理、農場等の維持管理、図書館の受付・貸出し、図書の整理、自動車の運転・整備、給食に関する業務等を行うこと。 |
| | ②分掌処理・その他 | 学校運営上の諸課題について分担された仕事を適正に処理すること。 |

(イ) 評価要素

| 評価要素 | 着眼点 | 定義 |
|------|------------|---|
| 能力 | 知識・技能 | 仕事を遂行するために必要な知識と相手に理解をさせる表現力等の技能を有している。 |
| | 分析力・理解力 | 状況を的確に分析、理解している。 相手方の言わんとすることを把握し、的確に処理している。 |
| | 判断力 | 発生した問題に対して適切な対応を決めている。 |
| | 企画力・計画力 | 目的を達成するための手段・方法を考え、具体化している。 |
| | 折衝力・調整力 | 自らの意思、考えを相手に理解、納得させている。 異なる意見をまとめて、一つの考えに整理している。 |
| | 指導力・統率力 | 目標に向けて全員が努力する体制を確立している。 部下や後輩の育成又は適切な助言をしている。 |
| 実績 | 達成度(質) 正確さ | 職務の内容が、充実している。(優れている) 要求される仕様や上司からの指示に対して正確に処理した。 |
| | 達成度(量) 迅速さ | 一定期間に決められた業務をこなした。 仕事の進め方が合理的で、手際がよく処理が早い。 |
| 意欲 | 規律性 | 決められたルールや上司の指示をきちんと守る、又は、守ろうとする姿勢、言動である。 |
| | 責任感 | 自分に課された任務を遂行しようとする姿勢、言動である。 職務や役割に強い自覚があり、それが行動に現れている。 |
| | 積極性 | 改善や自己啓発などに取り組むことによって現状を良くしていこうとする態度、姿勢、行動である。新しい業務に挑戦する意欲がある。 |
| | 協調性 | 組織の一員として周囲を支援し、あるいは連携して成果を上げようとしている。 |

(ウ) 評価基準

a 一次評定及び二次評定

一次評定及び二次評定は絶対評価とし、次の評定により実施します。

| 評定(ランク) | 評価基準 |
|----------|---|
| 5(非常に優秀) | ・該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・目標(期待)を大幅に上回る、きわめてよい達成度であった。 ・他の模範となる姿勢行動であり、周りに好影響を及ぼした。 |
| 4(優秀) | ・該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・目標(期待)を上回る達成度であった。 ・十分に満足 of いく姿勢行動であった。 |
| 3(標準) | ・該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・目標(期待)どおりの達成度であった。 ・ほぼ期待レベルの姿勢行動であり、特に問題はない。 |
| 2(やや劣る) | ・当該職種を担うには、もう少し能力向上が必要である。 ・やや目標(期待)を下回った達成度であった。 ・もう少し努力を要する姿勢行動であった。 |
| 1(劣っている) | ・当該職種を担うには、かなりの能力向上が必要である。 ・目標(期待)を大幅に下回った達成度であった。 ・姿勢・行動にかなりの改善を要する。 |

b 総合評定

(a) 絶対評価

一次評定及び二次評定を基に、次の方法により算定し評定を行います。

| 区分 | 算定方法 | 換算点 |
|----|---|---------------|
| S | ① 能力、実績、意欲の評価要素の各配点に、次表の各職種別評点割合を乗じて得られた合計点を180点満点に換算します。 | 162点以上 |
| A | | 126点以上 162点未満 |
| B | ② 一次評定と二次評定の割合は、5:5の評価とします。 | 90点以上 126点未満 |
| C | | 54点以上 90点未満 |
| D | | 54点未満 |

| 職種 | 評定割合 |
|--|----------------|
| 校長 | 能力:実績:意欲=4:6:2 |
| 教頭・部主事 | 能力:実績:意欲=4:5:3 |
| 教諭・講師, 養護教諭, 実習助手, 寄宿舎指導員, 学校栄養職員, 技術員 | 能力:実績:意欲=4:4:4 |

〈計算例〉

| | | | | |
|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| A教諭の評定 (一次評定者による) | 学習指導 生徒指導等 学級経営・その他 | 能力 4 能力 5 能力 2 | 実績 3 実績 5 実績 3 | 意欲 5 意欲 4 意欲 3 |
|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|

ア 教諭の評定割合が、能力：実績：意欲＝4：4：4なので、各評定項目の評定要素別評定に、この割合を乗じます。

学習指導 (能力) $4 \times 4 +$ (実績) $3 \times 4 +$ (意欲) $5 \times 4 = 48$ 点
 生徒指導等 (能力) $5 \times 4 +$ (実績) $5 \times 4 +$ (意欲) $4 \times 4 = 56$ 点
 学級経営・その他 (能力) $2 \times 4 +$ (実績) $3 \times 4 +$ (意欲) $3 \times 4 = 32$ 点
 $48 + 56 + 32 = 136$ 点

イ 上記一次評定者の割合と同様に二次評定者の評定を180点満点で換算し、一次評定者と二次評定者の評点を合計します。

136 点 + 128 点 = 264 点 (二次評定者の換算点が128点の場合)

ウ 合計点を評定した者の数で除して、その結果を上記の表によって判断します。

$264 \div 2 = 132$ 点 → A

(b) 相対評価

次の表の分布割合となるよう評定します。

| 評定 (ランク) | 割合 | 説明 | 備考 |
|-------------|--------|-----------------------|------------------|
| S | 0～10% | 非常に優秀であり、他の模範となる。 | SとAの合計は30%以内とする。 |
| A | 10～30% | 優秀であり、信頼がおける。 | |
| B | 約50% | ほぼ標準並みである。 | |
| C | 約20% | もう少し努力を要する。 | |
| D | 0～5% | 期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。 | |

(工) 職種別水準

【校長】

| 評価項目 | 評価要素 | 着眼点 | 職務に必要なとされる水準 (例示) |
|----------|------|----------------------------|---|
| 学校経営 | 能力 | 判断力, 企画力, 折衝力, 統率力 | 学校運営に当たり、関係機関や家庭、地域等との対応や調整が適切にできる。 |
| | 実績 | 達成度(質) | 予算の効率的執行や学校の安全管理など円滑な学校運営を行った。 |
| | 意欲 | 責任感, 積極性 | 学校経営目標が明確であり、学校教育目標の達成に向けて校内組織をまとめた。 |
| 学校管理運営 | 能力 | 理解力, 判断力, 計画力, 折衝・調整力, 指導力 | 法令等に基づき学校の特徴を生かした教育課程の実施や校務運営上の組織を構築することができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 迅速さ | 校長を中心とした学校管理運営体制を確立し、地域からの信頼を得た。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性 | 課題意識をもって、学校管理運営体制を見直そうとした。 |
| 教職員の人事管理 | 能力 | 知識・技能, 判断力, 計画力, 折衝力, 指導力 | 教職員の能力や勤務の状況を把握し、的確な指導育成ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 教職員の能力を発揮させ、学校教育を活性化した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性 | 教職員の研修を積極的に推進するなど教職員の能力伸長に向けた取り組みを行った。 |

【教頭】

| 評価項目 | 評価要素 | 着眼点 | 職務に必要なとされる水準 (例示) |
|--------|------|----------------------------|--|
| 学校管理運営 | 能力 | 理解力, 判断力, 計画力, 折衝・調整力, 指導力 | 管理職として必要な知識をもち、学校管理運営に活用できる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 迅速さ | 管理職として教育課程の実施や校内組織の充実に貢献した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性 | 学校経営目標の達成に向けて校内組織をまとめるなどリーダーシップを発揮した。 |
| 校長補佐 | 能力 | 知識・技能, 理解力, 判断力, 調整力, 指導力 | 管理職として必要な知識をもち、校長を補佐することができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 迅速さ | 校長を補佐し予算の効率的執行や学校の安全管理など円滑な学校運営を行った。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性 | 課題意識をもって校長を補佐し仕事に取り組んでいる。 |
| 教職員の指導 | 能力 | 知識・技能, 理解力, 判断力, 調整力, 指導力 | 法令等に基づき教育指導や服務についての適切な指導・監督を行うことができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 教職員の能力や勤務の状況を把握し、その能力を十分に発揮させるよう必要な指導育成を行った。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性 | 教職員と上手にコミュニケーションを図り、教職員の育成に取り組んだ。 |

【部主導】

| 評価項目 | 評価要素 | 着眼点 | 職務に必要とされる水準(例示) |
|--------|------|------------------------------|--|
| 部の校務処理 | 能力 | 知識・技能, 理解力, 企画・計画力, 調整力, 指導力 | 部における課題等を理解し企画・計画を行い, 部内外における調整が適切にできる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 迅速さ | 部における校務についての課題に取り組み, 学校経営目標の達成に貢献した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 組織の一員としての自覚を持ち, 部における校務について教職員間の連携・協力を図ろうとした。 |
| 学習指導 | 能力 | 知識・技能, 分析力, 企画・計画力, 指導力 | 教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し, 指導方法の工夫改善を行い児童生徒にわかりやすく指導できる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 指導計画に基づいて指導を実施し, 教科指導の目標を達成した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 児童生徒の実態に応じて教材や指導方法の工夫・改善を図ろうとした。 |
| 生徒指導等 | 能力 | 知識・技能, 分析・理解力, 計画力, 指導力 | 生徒指導・進路指導に関する専門的知識・技能を活用し, 児童生徒の実態に応じた計画を立案し実施できる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 計画的な指導により, 児童生徒が自己を生かしていく態度や主体的な進路選択・決定能力を育成した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 児童生徒理解を深め, 指導に関して必要な状況把握や情報収集を行い, 指導方法の工夫改善を図った。 |

【教諭・講師】

| 評価項目 | 評価要素 | 着眼点 | 職務に必要とされる水準(例示) |
|----------|------|--------------------------|---|
| 学習指導 | 能力 | 知識・技能, 分析力, 企画・計画力, 指導力 | 教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し, 指導方法の工夫・改善を行い児童生徒にわかりやすく指導できる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 指導計画に基づいて指導を実施し, 教科指導の目標を達成した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 児童生徒の実態に応じて教材や指導方法の工夫・改善を図ろうとした。 |
| 生徒指導等 | 能力 | 知識・技能, 分析・理解力, 計画力, 指導力 | 生徒指導・進路指導に関する専門的知識・技能を活用し, 児童生徒の実態に応じた計画を立案し実施できる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 計画的な指導により, 児童生徒が自己を生かしていく態度や主体的な進路選択・決定能力を育成した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 児童生徒理解を深め, 指導に関して必要な状況把握や情報収集を行い, 指導方法の工夫・改善を図った。 |
| 学級経営・その他 | 能力 | 知識・技能, 理解力, 企画・計画力, 指導力 | 学級等における児童生徒の実態を踏まえた計画的な指導ができる。学校運営上の課題や自らの役割を理解し企画・計画ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 学級経営や分掌した校務についての課題に取り組み, 課題解決に貢献した。関係機関や家庭, 地域との連絡・協力等を適切に行なった。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 組織の一員としての自覚を持ち, 学級経営や分掌した校務について教職員間の連携・協力を図ろうとした。 |

【養護教諭】

| 評価項目 | 評価要素 | 着眼点 | 職務に必要とされる水準(例示) |
|----------|------|------------------------------|--|
| 保健管理 | 能力 | 知識・技能, 分析・理解力, 判断力, 計画力 | 児童生徒の心身の健康状態を把握し, 快適な環境整備や適切な衛生管理を行うための助言や提案ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 迅速さ | 心身の健康問題や事故の発見・対応に向けた協力体制をつくった。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性 | 積極的に健康に関する情報を収集し, 児童生徒の健康状態の把握に努めた。 |
| 保健に関する指導 | 能力 | 知識・技能, 分析力, 企画・計画力, 指導力, 調整力 | 専門的な立場から, 児童生徒の発達段階に応じた保健指導計画等の企画・立案ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 児童生徒の健康, 安全に対する意識を向上させるとともに, 望ましい生活行動に向けた実践的態度を育成した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 積極的に健康に関する情報を収集し, 担任等へ必要な情報提供を行った。 |
| 保健室経営 | 能力 | 知識・技能, 分析力, 企画・計画力, 指導力, 調整力 | 保健室経営案の年間計画を作成し, 適切な進行管理ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 管理職, 他の教員等と連絡・調整をしながら児童生徒の健康問題に対する対応や予防を行った。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 積極的に広報活動を行い, 情報収集, 共有化を図り学校運営に生かした。 |

【実習助手】

| 評価項目 | 評価要素 | 着眼点 | 職務に必要とされる水準(例示) |
|----------|------|--------------------------|--|
| 実験・実習等 | 能力 | 知識, 分析力, 計画力, 調整力 | 実習等に関する知識・技能を活用し, 担当教諭が指導計画を作成する際に, 実習等に係る部分について, 適切に助言ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 生徒の実態に応じて, 施設・整備の適切な整備や教材等の工夫を行い, 担当教諭と連携しながら授業改善を行った。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 担当教諭と連携しながら創意工夫し, 授業の改善に努めた。 |
| 分掌処理・その他 | 能力 | 知識, 分析力, 計画力, 調整力 | 学校運営上の課題や自らの役割を理解し企画・計画ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 分掌した校務についての課題に取り組み, 学校教育目標の達成に貢献した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 組織の一員としての自覚を持ち, 分掌した校務について教職員間の連携・協力を図ろうとした。 |

【寄宿舎指導員】

| 評価項目 | 評価要素 | 着眼点 | 職務に必要とされる水準(例示) |
|--------|------|--------------------------|---|
| 生活の指導 | 能力 | 知識, 分析力, 計画力, 調整力 | 児童生徒の健康や障害の状態や能力・適性, 興味・関心等を把握し, 個への発達援助・指導を適切に行っている。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 児童生徒の健康や障害の状態に即して, 日常生活上の世話及び生活指導を適切に行い成果をあげた。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 児童生徒の日常生活上の世話及び生活指導に際して, 学級担任や家庭・関係機関との連携に努めている。 |
| 行事・その他 | 能力 | 知識, 分析力, 計画力, 調整力 | 児童生徒理解に努め, 障害の状態や発達段階に応じた寄宿舎行事等を企画・立案できる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 児童生徒の健康や障害の状態, 発達段階に応じて寄宿舎行事等の指導を適切に実施し成果をあげた。 |

| | | | |
|-------|----|-----------------------|--|
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 行事等の計画において、個々の健康や障害の状態に応じて、同僚や学級担任、家庭・関係機関等との連携に努めている。 |
| 寄宿舎経営 | 能力 | 知識、分析力、計画力、調整力 | 児童生徒の実態を踏まえた寄宿舎経営案の年間計画を作成し、適切な発達援助・指導ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ、達成度(量)、迅速さ | 分掌した校務や寄宿舎経営上の課題についての改善策を示すなど、寄宿舎運営の改善を進めた。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 寄宿舎経営や分掌する校務を通して、学校経営に積極的に参加し、課題の解決に努めている。 |

【学校栄養職員】

| 評価項目 | 評価要素 | 着眼点 | 職務に必要とされる水準(例示) |
|---------|------|-----------------------|--|
| 給食管理 | 能力 | 知識、分析力、計画力、調整力 | 児童生徒の食事状況を把握し、栄養の改善や適切な献立計画の作成ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ、達成度(量)、迅速さ | 児童生徒の実態を踏まえた給食管理を行い、食生活の合理化、栄養の改善を図った。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 積極的に食に関する情報を収集し献立の工夫を行うなど児童生徒の食生活の改善に意欲的である。 |
| 食に関する指導 | 能力 | 知識、分析力、計画力、調整力 | 専門的な立場から、児童生徒の健康的な食生活の習慣が形成されるよう食の指導に関する企画・立案ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ、達成度(量)、迅速さ | 児童生徒の食に対する意識を向上させるとともに、望ましい食生活への実践的態度を育成した。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 食に関する情報の収集や学校給食の食事状況を把握し、担任等へ必要な情報提供を行っている。 |
| 衛生管理 | 能力 | 知識、計画力、調整力 | 衛生管理基準に基づいて、衛生管理計画を作成し、適切な管理を行うことができる。 |
| | 実績 | 正確さ、迅速さ、達成度(質) | 給食管理に適切でない事態の早期発見・早期対応に向けた取り組みにより、衛生管理を適正に行った。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 学校給食の安全と食事内容の向上を期し、日常の点検を意欲的に行っている。 |

【技術員】

| 評価項目 | 評価要素 | 着眼点 | 職務に必要とされる水準(例示) |
|----------|------|-----------------------|---|
| 技能に関する職務 | 能力 | 知識、分析力、計画力、調整力 | 職務を進める上で必要な知識・技能を有し、仕事に活用できる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ、達成度(量)、迅速さ | 定められた手続や管理職の指示に基づき、期限内に正確に職務を処理した。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 職務の目的を認識し、課題意識をもって取り組んでいる。 |
| 分掌処理・その他 | 能力 | 知識、分析力、計画力、調整力 | 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、分掌した校務を適切に処理できる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ、達成度(量)、迅速さ | 分掌した校務についての課題に取り組み、学校教育目標の達成に貢献した。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 組織の一員としての自覚を持ち、分掌した校務について教職員間の連携・協力を図ろうとした。 |

イ 勤務評定の評価方法及び基準について(小中学校)

(ア) 評価項目

| 職種 | 評価項目 | 説明 |
|----------|-----------|--|
| 校長 | ①学校経営 | 学校経営目標や教育目標を教職員に理解させ、目標に向けた体制を確立し、教育目標の達成を図ること。 学校経営目標や教育目標等を保護者等に周知し、理解を図ること。 |
| | ②学校管理運営 | 学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 教職員に児童生徒指導を適切に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。 |
| | ③教職員人事管理 | 教職員の服務監督を適切に行うこと。 教職員の人事評価を適正に行うとともに、人材育成を図ること。 主任の命課、分掌配置等を適切に行うこと。 |
| 教頭 | ①学校管理運営 | 学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 児童生徒指導を適切に行うとともに、教職員に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。 |
| | ②校長補佐 | 校長の指示に従い、学校経営及び教職員の人事管理を行うこと。 校長を補佐し、学校運営等を円滑に進めること。 |
| | ③教職員指導 | 教職員の能力を把握し、的確な指導育成を行うこと。 教職員の服務監督を適切に行うこと。 |
| 教諭 講師 | ①学習指導 | 教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、児童生徒の学力の定着・向上を図ること。 児童生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。 |
| | ②生徒指導等 | 生徒指導等に関する知識・技能を有し、児童生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 教師と児童生徒との信頼関係及び児童生徒の好ましい人間関係を育て、児童生徒理解を深めること。 |
| | ③学級経営・その他 | 学級経営等の充実を図り、児童生徒が自分の力を発揮できる集団づくりを行うこと。 学校運営上分担された仕事を適正に処理すること。 部活動指導を計画的に行うこと。 |
| 養護教諭 | ①保健管理 | 学校保健法などの法令則にのっとり、児童生徒の健康や安全について管理を行うこと。 |
| | ②保健に関する指導 | 保健に関する知識・技能を有し、児童生徒の健康や安全に対する意識を向上させること。 |
| | ③保健室経営 | 専門的な知識や技能を活用し、薬品等の使用状況の把握や児童生徒への対応を含めた保健室の運営を円滑に進めること。 |
| 学校栄養職員 | ①給食管理 | 学校給食法などの法令にのっとり、給食の状況把握や献立計画の作成など児童生徒の栄養管理を行うこと。 |
| | ②食に関する指導 | 食に関する知識・技能を有し、児童生徒の発達段階や実態に応じた食の指導を担任等と協力して行い、食に対する意識を向上させること。 家庭及び地域との連携を推進し、食に関する指導の充実を図ること。 |

| | |
|-------|--|
| ③衛生管理 | 専門的な知識や技能を活用し、衛生管理等に関する点検や記録、検査用保存食の管理、給食用物資の管理を適切に行うこと。 |
|-------|--|

(イ) 評価要素

| 評価要素 | 着眼点 | 定義 |
|------|---------|---|
| 能力 | 知識・技能 | 仕事を遂行するために必要な知識と相手に理解をさせる表現力等の技能を有している。 |
| | 分析力・理解力 | 状況を的確に分析、理解している。相手方の言わんとすることを把握し、的確に処理している。 |
| | 判断力 | 発生した問題に対して適切な対応を決めている。 |
| | 企画力・計画力 | 目的を達成するための手段・方法を考え、具体化している。 |
| | 折衝力・調整力 | 自らの意思、考えを相手に理解、納得させている。異なる意見をまとめて、一つの考えに整理している。 |
| | 指導力・統率力 | 目標に向けて全員が努力する体制を確立している。部下や後輩の育成又は適切な助言をしている。 |
| 実績 | 達成度(質) | 職務の内容が、充実している。(優れている。) |
| | 正確さ | 要求される仕様や上司からの指示に対して正確に処理した。 |
| | 達成度(量) | 一定期間に決められた業務をこなした。 |
| 意欲 | 迅速さ | 仕事の進め方が合理的で、手際がよく処理が早い。 |
| | 規律性 | 決められたルールや上司の指示をきちんと守る、又は守ろうとする姿勢、言動である。 |
| | 責任感 | 自分に課された任務を遂行しようとする姿勢、言動である。職務や役割に強い自覚があり、それが行動に現れている。 |
| | 積極性 | 改善や自己啓発などに取り組むことによって現状を良くしていこうとする態度、姿勢、行動である。新しい業務に挑戦する意欲がある。 |
| | 協調性 | 組織の一員として周囲を支援し、あるいは連携して成果を上げようとしている。 |

(ウ) 評価基準

a 一次評定及び二次評定

一次評定及び二次評定は絶対評価とし、次の評定により実施します。

| 評定(ランク) | 評価基準 |
|----------|---|
| 5(非常に優秀) | ・該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・目標(期待)を大幅に上回る、きわめてよい達成度であった。 ・他の模範となる姿勢行動であり、周りに好影響を及ぼした。 |
| 4(優秀) | ・該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・目標(期待)を上回る達成度であった。 ・十分に満足のいく姿勢行動であった。 |
| 3(標準) | ・該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・目標(期待)どおりの達成度であった。 ・ほぼ期待レベルの姿勢行動であり、特に問題はない。 |

| | |
|----------|--|
| 2(やや劣る) | ・当該職種を担うには、もう少し能力向上が必要である。 ・やや目標(期待)を下回った達成度であった。 ・もう少し努力を要する姿勢行動であった。 |
| 1(劣っている) | ・当該職種を担うには、かなりの能力向上が必要である。 ・目標(期待)を大幅に下回った達成度であった。 ・姿勢・行動にかなりの改善を要する。 |

b 総合評定

(a) 絶対評価

一次評定及び二次評定を基に、次の方法により算定し評定を行います。

| 区分 | 算定方法 | 換算点 |
|----|--|---------------|
| S | ① 能力、実績、意欲の評価要素の各配点に、次表の各職種別評点割合を乗じて得られた合計点を180点満点に換算します。 ② 一次評定と二次評定の割合は、5:5の評価とします。 | 162点以上 |
| A | | 126点以上 162点未満 |
| B | | 90点以上 126点未満 |
| C | | 54点以上 90点未満 |
| D | | 54点未満 |

| 職種 | 評定割合 |
|------------------------|----------------|
| 校長 | 能力:実績:意欲=4:6:2 |
| 教頭 | 能力:実績:意欲=4:5:3 |
| 教諭・講師、養護教諭、学校栄養職員、事務職員 | 能力:実績:意欲=4:4:4 |

<計算例>

| | | | | |
|------------|----------|------|------|------|
| A 教諭の評定 | 学習指導 | 能力 4 | 実績 3 | 意欲 5 |
| (一次評定者による) | 生徒指導等 | 能力 5 | 実績 5 | 意欲 |
| | 学級経営・その他 | 能力 2 | 実績 3 | 意欲 3 |

ア 教諭の評定割合が、能力:実績:意欲=4:4:4なので、各評定項目の評定要素別評定に、この割合を乗じます。

$$\begin{aligned} \text{学習指導} & (\text{能力}) 4 \times 4 + (\text{実績}) 3 \times 4 + (\text{意欲}) 5 \times 4 = 48 \text{点} \\ \text{生徒指導等} & (\text{能力}) 5 \times 4 + (\text{実績}) 5 \times 4 + (\text{意欲}) 4 \times 4 = 56 \text{点} \\ \text{学級経営・その他} & (\text{能力}) 2 \times 4 + (\text{実績}) 3 \times 4 + (\text{意欲}) 3 \times 4 = 32 \text{点} \\ & 48 + 56 + 32 = 136 \text{点} \end{aligned}$$

イ 上記一次評定者の割合と同様に二次評定者の評定を180点満点で換算し、一次評定者と二次評定者の評点を合計します。

$$136 \text{点} + 128 \text{点} = 264 \text{点} \quad (\text{二次評定者の換算点が} 128 \text{点の場合})$$

ウ 合計点を評定した者の数で除して、その結果を上記の表によって判断します。

$$264 \text{点} \div 2 = 132 \text{点} \rightarrow \text{A}$$

(b) 相対評価

次の表の分布割合となるよう評定します。

| 評定 (ランク) | 割合 | 説明 | 備考 |
|-------------|--------|-----------------------|----------------------|
| S | 0~10% | 非常に優秀であり、他の模範となる。 | SとAの合計は 30%以内とする。 |
| A | 10~30% | 優秀であり、信頼がおける。 | |
| B | 約50% | ほぼ標準並みである。 | |
| C | 約20% | もう少し努力を要する。 | |
| D | 0~5% | 期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。 | |

(工) 職種別水準

【校長】

| 評価項目 | 評価要素 | 着 眼 点 | 職務に必要とされる水準 (例示) |
|-------------|------|----------------------------|---|
| 学校経営 | 能力 | 判断力, 企画力, 折衝力, 統率力 | 学校運営に当たり、関係機関や家庭、地域等との対応や調整が適切にできる。 |
| | 実績 | 達成度(質) | 予算の効率的執行や学校の安全管理など円滑な学校運営を行った。 |
| | 意欲 | 責任感, 積極性 | 学校経営目標が明確であり、学校教育目標の達成に向けて校内組織をまとめた。 |
| 学校管理運営 | 能力 | 理解力, 判断力, 計画力, 折衝・調整力, 指導力 | 法令等に基づき学校の特徴を生かした教育課程の実施や校務運営上の組織を構築することができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 迅速さ | 校長を中心とした学校管理運営体制を確立し、地域からの信頼を得た。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性 | 課題意識をもって、学校管理運営体制を見直そうとした。 |
| 教職員 人事管理 | 能力 | 知識・技能, 判断力, 計画力, 折衝力, 指導力 | 教職員の能力や勤務の状況を把握し、的確な指導育成ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 教職員の能力を発揮させ、学校教育を活性化した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性 | 教職員の研修を積極的に推進するなど教職員の能力伸長に向けた取り組みを行った。 |

【教頭】

| 評価項目 | 評価要素 | 着 眼 点 | 職務に必要とされる水準 (例示) |
|-----------|------|----------------------------|--|
| 学校管理運営 | 能力 | 理解力, 判断力, 計画力, 折衝・調整力, 指導力 | 管理職として必要な知識をもち、学校管理運営に活用できる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 迅速さ | 管理職として教育課程の実施や校内組織の充実に貢献した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性 | 学校経営目標の達成に向けて校内組織をまとめるなどリーダーシップを発揮した。 |
| 校長補佐 | 能力 | 知識・技能, 理解力, 判断力, 調整力, 指導力 | 管理職として必要な知識をもち、校長を補佐することができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 迅速さ | 校長を補佐し予算の効率的執行や学校の安全管理など円滑な学校運営を行った。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性 | 課題意識をもって校長を補佐し仕事に取り組んでいる。 |
| 教職員 指導 | 能力 | 知識・技能, 理解力, 判断力, 調整力, 指導力 | 法令等に基づき教育指導や服務についての適切な指導・監督を行うことができる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 教職員の能力や勤務の状況を把握し、その能力を十分に発揮させるよう必要な指導育成を行った。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性 | 教職員と上手にコミュニケーションを図り、教職員の育成に取り組んだ。 |

【教諭・講師】

| 評価項目 | 評価要素 | 着 眼 点 | 職務に必要とされる水準 (例示) |
|------|------|--------------------------|--|
| 学習指導 | 能力 | 知識・技能, 分析力, 企画・計画力, 指導力 | 教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し、指導方法の工夫・改善を行い児童生徒にわかりやすく指導できる。 |
| | 実績 | 達成度(質), 正確さ, 達成度(量), 迅速さ | 指導計画に基づいて指導を実施し、教科指導の目標を達成した。 |
| | 意欲 | 規律性, 責任感, 積極性, 協調性 | 児童生徒の実態に応じて教材や指導方法の工夫・改善を図ろうとした。 |

| | | | |
|----------|----|--------------------------|--|
| 生徒指導等 | 能力 | 知識・技能、分析・理解力、計画力、指導力 | 生徒指導・進路指導に関する専門的知識・技能を活用し、児童生徒の実態に応じた計画を立案し実施できる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ 達成度(量)、迅速さ | 計画的な指導により、児童生徒が自己を生かしていく態度や主体的な進路選択・決定能力を育成した。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 児童生徒理解を深め、指導に関して必要な状況把握や情報収集を行い、指導方法の工夫・改善を図った。 |
| 学級経営・その他 | 能力 | 知識・技能、理解力、企画・計画力、指導力 | 学級等における児童生徒の実態を踏まえた計画的な指導ができる。学校運営上の課題や自らの役割を理解し企画・計画ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ 達成度(量)、迅速さ | 学級経営や分掌した校務についての課題に取り組み、課題解決に貢献した。関係機関や家庭、地域との連絡・協力等を適切に行った。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 組織の一員としての自覚を持ち、学級経営や分掌した校務について教職員間の連携・協力を図ろうとした。 |

| | | |
|----|-----------------|---|
| 実績 | 正確さ、迅速さ、達成度(質) | 給食管理に適切でない事態の早期発見・早期対応に向けた取組みにより、衛生管理を適正に行った。 |
| 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 学校給食の安全と食事内容の向上を期し、日常の点検を意欲的に行っている。 |

【養護教諭】

| 評価項目 | 評価要素 | 着眼点 | 職務に必要とされる水準(例示) |
|----------|------|-----------------------------|--|
| 保健管理 | 能力 | 知識・技能、分析力、理解力、判断力、計画力 | 児童生徒の心身の健康状態を把握し、快適な環境整備や適切な衛生管理を行うための助言や提案ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ 迅速さ | 心身の健康問題や事故の発見・対応に向けた協力体制をつくった。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性 | 積極的に健康に関する情報を収集し、児童生徒の健康状態の把握に努めた。 |
| 保健に関する指導 | 能力 | 知識・技能、分析力、企画・計画力 調整力、指導力 | 専門的な立場から、児童生徒の発達段階に応じた保健指導計画等の企画・立案ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ 達成度(量)、迅速さ | 児童生徒の健康、安全に対する意識を向上させるとともに、望ましい生活行動に向けた実践的態度を育成した。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 積極的に健康に関する情報を収集し、担任等へ必要な情報提供を行った。 |
| 保健室経営 | 能力 | 知識・技能、分析力、企画・計画力 調整力、指導力 | 保健室経営の年間計画を作成し、適切な進行管理ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ 達成度(量)、迅速さ | 管理職、他の教員等と連絡・調整をしながら児童生徒の健康問題に対する対応や予防を行った。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 積極的に広報活動を行い、情報収集、共有化を図り学校運営に生かした。 |

【学校栄養職員】

| 評価項目 | 評価要素 | 着眼点 | 職務に必要とされる水準(例示) |
|---------|------|--------------------------|--|
| 給食管理 | 能力 | 知識、分析力、計画力、調整力 | 児童生徒の食事状況を把握し、栄養の改善や適切な献立計画の作成ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ 達成度(量)、迅速さ | 児童生徒の実態を踏まえた給食管理を行い、食生活の合理化、栄養の改善を図った。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 積極的に食に関する情報を収集し献立の工夫を行うなど児童生徒の食生活の改善に意欲的である。 |
| 食に関する指導 | 能力 | 知識、分析力、計画力、調整力 | 専門的な立場から、児童生徒の健康的な食生活の習慣が形成されるよう食の指導に関する企画・立案ができる。 |
| | 実績 | 達成度(質)、正確さ 達成度(量)、迅速さ | 児童生徒の食に対する意識を向上させるとともに、望ましい食生活への実践的態度を育成した。 |
| | 意欲 | 規律性、責任感、積極性、協調性 | 食に関する情報の収集や学校給食の食事状況を把握し、担任等へ必要な情報提供を行っている。 |
| 衛生管理 | 能力 | 知識、計画力、調整力 | 衛生管理基準に基づいて、衛生管理計画を作成し、適切な管理を行うことができる。 |

(3) 職務遂行に必要とされる標準的な水準 (例示)

評価項目・要素ごとの評定基準 (優秀, 標準, やや劣る) の参考水準例 (教諭・講師の場合)

| 評価項目 | 評価要素 | | | |
|----------|--------|--|--|--|
| | 4 (優秀) | 3 (標準) | 2 (やや劣る) | |
| 学習指導 | 能力 | 教科・科目に関する豊富な専門的知識・技能を効果的に活用し、指導方法の工夫・改善を行い児童生徒の自発的な学習態度を引きだしている。 | 教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し、指導方法の工夫・改善を行い児童生徒にわかりやすく指導できる。 | 教科・科目に関する専門的知識・技能を生かされず、指導方法の工夫・改善がやや不十分であり、ひとりよがりの指導になっている。 |
| | 実績 | 指導計画を基に、児童生徒の実態を踏まえた指導を実施し、児童生徒の理解を深め、教科指導の目標以上の成果をあげた。 | 指導計画に基づいて指導を実施し、教科指導の目標を達成した。 | 指導計画に基づいてはいるが、児童生徒の実態を把握しておらず、教科指導の目標達成がやや不十分である。 |
| | 意欲 | 児童生徒の実態を十分に把握し、常に教材や指導方法の工夫・改善を図ろうとした。 | 児童生徒の実態に応じて教材や指導方法の工夫・改善を図ろうとした。 | 児童生徒の実態に応じて教材や指導方法の工夫・改善を図ろうとする姿勢がやや不十分である。 |
| 生徒指導等 | 能力 | 生徒指導・進路指導に関する豊富な専門的知識・技能を効果的に活用し、児童生徒が自らの生き方を考え、主体的に行動できる計画を立案し実施できる。 | 生徒指導・進路指導に関する専門的知識・技能を活用し、児童生徒の実態に応じた計画を立案し実施できる。 | 生徒指導・進路指導に関する専門的知識・技能にやや欠けるところがあり、児童生徒の意欲を引き出せない計画にとどまっている。 |
| | 実績 | 児童生徒理解に基づいた計画的な指導により、児童生徒が自己を生かしていく態度や主体的な進路選択・決定能力を育成した。 | 計画的な指導により、児童生徒が自己を生かしていく態度や主体的な進路選択・決定能力を育成した。 | 計画的な指導ができていないため、児童生徒との信頼関係が不十分となり、自己を生かしていく態度や主体的な進路選択・決定能力の育成につながない。 |
| | 意欲 | 計画的な面接の実施など児童生徒理解に常に努め、指導に必要状況把握や情報収集を積極的に行い、家庭や関係機関と連携して指導方法の工夫・改善を図った。 | 児童生徒理解を深め、指導に関して必要な状況把握や情報収集を行い、指導方法の工夫・改善を図った。 | 児童生徒の指導に関して必要な状況把握や情報収集がやや不十分であり、児童生徒の能力や適性を理解しようとする姿勢にやや欠ける。 |
| 学級経営・その他 | 能力 | 学級等における児童生徒一人一人の実態を十分踏まえた計画的な指導ができる。学校運営上の課題や自らの役割を十分に理解し、創意工夫ある企画・計画ができる。 | 学級等における児童生徒の実態を踏まえた計画的な指導ができる。学校運営上の課題や自らの役割を理解し企画・計画ができる。 | 学級等における児童生徒との実態をとらえきれず計画的な指導にいたっていない。学校運営上の課題や自らの役割の理解がやや不十分であり、企画・計画に工夫がみられない。 |
| | 実績 | 学級経営や分掌した校務についての課題に効率的に取り組み、リーダーシップを発揮して課題解決を図った。関係機関や家庭、地域と密接に連携し、信頼関係を築いた。 | 学級経営や分掌した校務についての課題に取り組み、課題解決に貢献した。関係機関や家庭、地域との連絡・協力等を適切に行った。 | 学級経営や分掌した校務についての課題に対する取組みがやや不十分であり、課題解決に困難をきたす場合がある。関係機関や家庭、地域との連絡・協力等がやや不十分である。 |
| | 意欲 | 組織の一員としての自覚を十分に持ち、学級経営や分掌した校務について、改善を図るため積極的に教職員に働きかけている。 | 組織の一員としての自覚を持ち、学級経営や分掌した校務について教職員間の連携・協力を図ろうとした。 | 組織の一員としての自覚を持ってはいるが、学級経営上や分掌した校務について課題を共有しようとする意欲がやや足りない。 |

様式第4号 (第8条関係)

3 勤務評定書

(1) 記入方法

定例・特別のいずれかを記入し、評定者の印は私印を使用します。

勤務評定書 定期・特別 広島県教育委員会教育長 印

| | |
|------|---------------------|
| 勤務成績 | 勤務期間: 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| 区 | 特記事項 |
| 学級 | 学級 |
| 学年 | 学年 |
| 職名 | 氏名 |
| 性別 | 生年月日 |
| 満年齢 | 昭和 年 月 日 |
| 職名 | 性別 |
| 男・女 | 男・女 |
| 職名 | 氏名 |
| 職名 | 氏名 |
| 職名 | 氏名 |

評定日を基準として記入します。

| 区 | 分 | 能力 | | | | 業績 | | | | 意欲 | | 総合 |
|-------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------------------|
| | | 一次 | 二次 | 一次 | 二次 | 一次 | 二次 | 一次 | 二次 | 一次 | 二次 | |
| 学習指導 | | | | | | | | | | | | 二次評定者 |
| 生徒指導等 | | | | | | | | | | | | 二次評定者 |
| 学級経営・その他 | | | | | | | | | | | | 二次評定者 |
| 総評 (換算点) | | S | A | B | C | D | S | A | B | C | D | 総合所見 |
| 総合評定 (絶対) | | S | A | B | C | D | S | A | B | C | D | 別記に添った総合所見記入者が記入します。 |
| 総合評定 (相対) | | S | A | B | C | D | S | A | B | C | D | |
| 広島県教育委員会教育長 | | S | A | B | C | D | S | A | B | C | D | 広島県教育委員会教育長所見 |

| 区分 | 割合 |
|----|--------|
| S | 0~10% |
| A | 10~30% |
| B | 約50% |
| C | 約20% |
| D | 0~5% |

総評の換算点 (絶対) 欄は、各評価項目における評価値と、各評価項目の換算率を乗じて算出した百分制点となるよう判断し、区分S~Dのうち一つを記入してください。

総評の換算点 (相対) 欄は、1次評定及び2次評定を基に、能力、業績、意欲の各要素の各配点と、次の換算率別の評定割合を乗じて算出し、評定した者の数で除して180点満点に換算し、換算点ごとの区分により判断し、区分S~Dのうち一つを記入してください。

市町村教育委員会は、校長が行った職務の相対評価による評定について不均衡があると認めるときは、調整を行います。この場合において、市町村教育委員会は、その適当と認める所見を記入します。

(2) 性格及び身体状況

別記に添った適性評価記入者が記入します。職務の場合は、経験年数による適性評価の該当箇所を記入します。性格及び身体状況の欄は、評定期間について記入します。

【経験年数】(1~5, 6~10, 11~20, 21~) (病休及び休職期間等) (年 月 日 ~ 年 月 日)

勤務評価定書

定期・特別

教育委員会 印

| | | | | | | |
|---------|-----|-----|----------|-------|-------|-------|
| (教諭・講師) | 氏名 | 性別 | 生年月日 | 学年 | 月 | 日 |
| 所属 | 職名 | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| 所属コード | 氏 名 | 性 別 | 生 年 月 日 | 学 年 | 月 | 日 |
| 通し番号 | 氏 名 | 性 別 | 生 年 月 日 | 学 年 | 月 | 日 |

評定日を基準にして記入します。

| 勤務成績 | 区 分 | 能 力 | | 実 績 | | 意 欲 | | 特 記 事 項 | | | | | | | | | | | | |
|---------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|-----|---|---|---|---|---|-----|-------|--------|------|------|------|
| | | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | | | | | | | | | | | | | |
| 学 習 指 導 | | | | | | | | <p>総評の総合評定(絶対)欄は、各校種、各職種について次に示した分布割合となるよう判断し、区分S~Dのうち一つを丸で囲みます。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>区 分</td><td>S</td><td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td></tr> <tr><td>割 合</td><td>0~10%</td><td>10~30%</td><td>約50%</td><td>約20%</td><td>0~5%</td></tr> </table> | 区 分 | S | A | B | C | D | 割 合 | 0~10% | 10~30% | 約50% | 約20% | 0~5% |
| 区 分 | S | A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | | | |
| 割 合 | 0~10% | 10~30% | 約50% | 約20% | 0~5% | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学 習 指 導 | | | | | | | | <p>総評の総合評定(絶対)欄は、各校種、各職種について次に示した分布割合となるよう判断し、区分S~Dのうち一つを丸で囲みます。</p> <p>総評(換算)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>180</td><td>S</td></tr> </table> | 180 | S | | | | | | | | | | |
| 180 | S | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学 習 指 導 | | | | | | | | <p>総評(絶対)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>S</td><td>A</td></tr> </table> | S | A | | | | | | | | | | |
| S | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学 習 指 導 | | | | | | | | <p>総評(絶対)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>S</td><td>A</td></tr> </table> | S | A | | | | | | | | | | |
| S | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学 習 指 導 | | | | | | | | <p>教育委員会調整(絶対)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>S</td><td>A</td></tr> </table> | S | A | | | | | | | | | | |
| S | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 適 性 等 | | | | | | | | <p>(1) 通 性</p> <p>市町村教育委員会は、校長が行った教諭の絶対評定による評定について不均衡があると認めるときは、調整を行います。この場合において、市町村教育委員会は、その適当と認める所見を記入します。</p> | | | | | | | | | | | | |
| 適 性 等 | | | | | | | | <p>(2) 性 格 及 び 身 体 状 況</p> <p>別に示す適性評価記入者が記入します。教諭の場合は、経験年数による適性欄の該当箇所を囲みます。性格及び身体状況の欄は、評定期間について記入します。</p> | | | | | | | | | | | | |

【経験年数】(1~5, 6~10, 11~20, 21~)

4 評定に関する留意点

(1) 評定者の責務

勤務評定制度が適正に運用され信頼度の高いものとなるためには評定者は、日常的に次のことを十分に認識することが大切です。

① 教職員の掌握

- 人事評価は、単に格差をつけるためではなく、評定者がその所属職員に関する正しい情報やデータを収集し、整理することをねらいとしており、その意味で評定者には正確な情報の「記録係」としての役割が付与されています。
- そのためには、評定者は、まず、教職員をよく知ること、即ち、教職員の日頃の勤務の状況をよく観察し、その勤務実績や適性等を的確に把握するとともに、能力の長所・短所や適性をよく知ることが重要です。
- また、評定者が被評定者を実際以上に評定したり、事実に基づかない評定をすることは、人事上の措置を見当違いのものにするだけでなく評定者不信を生み、より長期的には所属職員の能力の伸張、発展を妨げることにもなります。

② 教職員の育成

- 評定者は、教職員という人材をあずかり、育成指導して、仕事の上でその能力を発揮させ、自己の業務を遂行する責任を負っています。
- このため評定者は、教職員の長所や短所を単に「知る」だけでなく、長所はさらに伸ばすように、短所はそれを是正するために、日頃から指導する必要があります。
- したがって、評定者は評定のしっぱなしではなく、高い評価を与えた教職員についてはその評価を将来とも維持できるように、低い評価を与えた教職員については今後はもっと良い結果を得られるように、評定者自身が助言指導の労を惜しまず、助言指導に努めなければなりません。また、教職員の育成に当たっては、教職員の希望も十分踏まえることも忘れてはなりません。

③ 説明責任

- 評定者は、自分が評定したことについては責任を持たなければなりません。評定結果は被評定者本人に対しては開示しないことにしていますが、人事当局関係者から評定結果について事情の説明を求められた場合には、評定者はきちんと説明できなければなりません。

(2) 評定者の心得

評定に当たる管理者の真剣味を欠く姿勢や態度は、教職員の不信感やモラルの低下を招き、ひいては、正しい人事運用が損われるおそれもあるので、評定においては、次のことを厳守する必要があります。

● 厳正な態度を堅持し、所属職員の思惑をきっぱりと排除し、自己の信念に基づいて評定すること。

● 被評定者に対する好き嫌い、同情、偏見、恣意、その他の私情によって左右されることなく、公正かつ厳正に評定すること。

● 日常の観察及び指導によって得た事実又はその他の確実な資料に基づいて評定すること。
単なるうわさや推測に依拠しないこと。

● 評定に当たっては、心身共にゆとりのある時を選び、時間にせきたてられないで、かつ、静かな場所で行うこと。

● 評定者自身の評定基準の「揺れ」を防ぐために、評定事務はなるべく集中的に処理すること。

● 直近の事象にばかりとらわれず、評定対象の全期間に観察した事象をもとに評定すること。

(3) 勤務評定の基本的なルール

よく言われるように、人が人を評定することは難しいことです。しかし、組織の能率的運営を確保するためには、業務遂行の面から、各構成員の能力を正確に把握することが必要です。

客観的かつ公正な評定をするためには、一定のルールを設定して、同じ基準による評定を統一的に実施する必要があります。

評定者は、次の基本的なルールを十分理解してから評定を実施する必要があります。

① 評定対象の範囲

● あくまでも評定期間中における被評定者の担当職務の遂行状況とその結果がどうであったかを評定すること。

したがって、過去の評定結果や今回の評定期間以外の時期における被評定者の失敗あるいは好成績は考慮に入れないこと。

● 被評定者の職務に関係する行動とその結果だけを取り上げるものであって、職務に関連のない私的行為は評定の対象にしないこと。

したがって、勤務時間外の自主的な活動、その他の私的な行為は職務外の実事であるので、評定の対象にしないこと。

ただし、私的な行為であっても、それが職務の遂行に影響を及ぼした場合は、その影響を受けた職務遂行上の事実については評定の対象となるものであること。

② 評定方法

● 評定方法としては、「絶対評価」と「相対評価」の2つがあります。

● 「絶対評価」は、一定の基準に基づき被評定者がどのレベルに位置するかを評価するものであり、「相対評価」は教職員の能力を集団の中の相対的な位置によって評価するものです。

● 本県では、教職員の能力・適性等の把握を主目的としていることから、「絶対評価」で評定します。

③ 評定水準の考え方

● 5段階の評定基準を正しく理解するためには、まず「標準レベル（評点3のレベル）」を正しく理解することが大切です。

● 「一次評定」及び「二次評定」における「標準レベル（評点3のレベル）」とは、被評定者の職責等に照らして、期待される職務遂行能力の水準にほぼ達しているレベルを意味するものです。

したがって、「失敗や問題点は少々あるが、業務には支障がないレベル」、「与えられた仕事や役割をなんとかやりとげた。」あるいは「単に、仕事をうまくこなした。」というものが、標準レベル（3点）に適合するものであって、このレベルを5点又は4点と評定するのは誤りです。

● 即ち、「5点や4点を濫発する評定者」は、仕事の与え方、日常の観察、評価能力（人を見る目）又は勤務評定制度に対する理解の程度などの面において「何らかの問題がある。」と判断されることとなります。

(4) 評価者が陥りやすい傾向

勤務評定を実施する場合、評定者は無意識のうちにあるいは意識的に次のような傾向に陥ることが多いので、これらを極力避けるように留意することが大切です。

| 区分 | 概要 | 対策 |
|-------|--|--|
| 寛大化傾向 | ●教職員に対する人情、信頼感、評定者の自信の欠如、観察不十分などから、被評定者に対する評価を実際よりも上位のレベルに評定する（甘く評定する）傾向。 | ●具体的な根拠をあげて、自信をもって評定すること。 ●物事を客観的に判別する「勇気」を養うこと。 |
| 中心化傾向 | ●評定者が、はっきりした評定差が出ることをためらい、評定結果が標準レベル（中心）へ集中し、優劣の差があまり出ない傾向。 | 同上 |
| ハロー効果 | ●ハロー（halo）とは、後光とか光背（仏像の光背）のことで、被評定者の特に優れた点、劣った点又は全体の「印象」に惑わされて、個々具体の評定要素もこれらと同様に、優れ又は劣っていると評定する傾向。 | ●被評定者に対する感情や先入観を極力排除して評定に臨むこと。 ●要素の独立性を念頭に置き、評定要素ごとに具体的な事実に基づいて評定すること。 ●被評定者全員をひとわり評定した後、再度各評定要素ごとの評定について検証すること。 |
| 論理誤差 | ●評定要素間に論理的な相関関係がありそうに見える場合に、それら複数の評定要素に対して同一あるいは類似の評定をする傾向。 例えば、「責任感」が優れていれば、「仕事の正確さ」も優れているはずだと即断してしまう傾向。 | ●評定要素ごとに「着眼点」に留意して、何を評定するのかの区別を明確に理解してから評定すること。 ●論理的に結びつけやすい評定要素については、同時に評定しないこと。 |
| 対比誤差 | ●評定者自身と対比して、自己と反対の方向に評定する傾向。 例えば、「積極性」が高い評定者は、普通程度の教職員でも「積極性」が欠けていると評定してしまう傾向。 | ●評価者自身が自己の能力や特性について顧み、再確認すること。 ●自分と反対の特性を有する教職員あるいは自分と同じ経験を有する教職員については、特に公平に評定するよう留意すること。 |

【参考資料】

| | | |
|---|----------------------------------|-----------------|
| 1 | 人事評価 Q & A | ページ 51 |
| 2 | 教職員の自己申告による目標管理実施要綱 | 67 |
| 3 | 勤務成績の評定に関する訓令・規則 | 81 |
| | ①「広島県立学校職員の勤務成績の評定に関する訓令」 | (81 ページ～) |
| | ②「広島県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則」 | (99 ページ～) |
| | ③「広島県教育委員会事務局等の職員の勤務成績の評定に関する訓令」 | (113 ページ～) |
| 4 | 人事評価制度導入モデル校における授業観察記録等の例 | 126 |

人事評価制度Q & A 質問項目一覧

1 総論

- Q 1-1 なぜ、新たな人事評価制度を行う必要があるのですか。
- Q 1-2 新たな人事評価制度の目的は何ですか。
- Q 1-3 人事評価制度の2つの柱というは何ですか。
- Q 1-4 自己申告による目標管理と勤務評定は、どのように関連しているのですか。
- Q 1-5 学校評価と人事評価はどのように関連するのですか。

2 自己申告による目標管理

- Q 2-1 目標管理とは何ですか。
- Q 2-2 自己申告による目標管理の目的は何ですか。
- Q 2-3 自己申告による目標管理は、任意なのですか。
- Q 2-4 目標管理で設定する目標は、押しつけられることはないのですか。
- Q 2-5 目標管理は、ノルマ管理につながるのではないのですか。
- Q 2-6 達成までに1年以上を要するものは、目標にできないのですか。
- Q 2-7 目標設定に当たっては、数値目標を設定しなければなりませんか。
- Q 2-8 目標設定に当たって、目標のレベルの違いが勤務評定に影響することがありますか。
- Q 2-9 目標管理の導入により、評価者（校長）にアピールすることに重きを置いた教育活動が増加し、地道な教育活動が軽視されるのではないのですか。
- Q 2-10 専門でない教科の校長が授業観察する場合にも的確な評価ができるのですか。
- Q 2-11 教職員が自己申告書の作成や評価を行うことに労力を費やし、児童生徒の指導が十分にできなくなるということはありませんか。
- Q 2-12 面談では、何を話し合うのですか。それは、どういう目的ですか。
- Q 2-13 自己申告による目標管理はどのように活用するのですか。
- Q 2-14 各教職員の勤務状況把握はどのように行うのですか。
- Q 2-15 授業観察はどのように行うのですか。
- Q 2-16 自己申告書は職員の定期人事異動に伴ってどのように扱うのですか。

Q 2-17 異動があった者の自己申告書は、何年間保存するのですか。異動先には、何年分送るのですか。

Q 2-18 臨時的任用者等の自己申告による目標管理は行うのですか。

Q 2-19 自己申告による目標管理は人事異動と関係があるのですか。

3 勤務評定

- Q 3-1 勤務評定の目的は何ですか。
- Q 3-2 能力、実績、意欲の3項目を評価する理由は何ですか。
- Q 3-3 自己申告目標の評価時期と勤務評定の時期がずれていますが、この2つをどのように関連させるのですか。
- Q 3-4 教諭の勤務評定の水準は、キャリアステージに応じたものにする必要があるのではないのですか。
- Q 3-5 絶対評価は、どのように行うのですか。
- Q 3-6 絶対評価と相対評価との関係はどのように考えるのですか。
- Q 3-7 勤務評定の結果は開示するのですか。
- Q 3-8 事務職員の勤務評定書は、教育委員会事務局と同様の様式を使うのですか。
- Q 3-9 「学級経営・その他」について、学級担任である者と学級担任でない者とは、
- Q 3-10 特記事項の記入欄は、すべての職員について記入する必要があるのですか。
- Q 3-11 服装が乱れているなどの教職員の状況は、絶対評価でどのように評価しますか。
- Q 3-12 能力、実績、意欲の評価割合が職種によって違うのはなぜですか。
- Q 3-13 評価者が適切な評価を行うための研修は実施するのですか。

1 人事評価制度 Q & A

1 総論

Q1-1 なぜ、新たな人事評価制度を行う必要があるのですか。

A 今日の学校は、社会情勢の急速な変化により生じるさまざまな教育課題に直面しています。そうした課題に的確に対応するためには、児童生徒に直接関わる教職員が意欲的に目標をもって取り組むことを通じて資質・指導力の向上を図り、学校が活力ある組織としての総合的な力を発揮して、県民から信頼され、県民の期待に応える学校づくりを推進する必要があります。

そのためには、自己申告による目標管理を取り入れるとともに、能力、実績、意欲を重視した客観的で公正な人事評価制度が不可欠となっています。

Q1-2 新たな人事評価制度の目的は何ですか。

A 新たな人事評価制度の目的は、教職員の勤務状況を適正に評価することにより、教職員の意欲や資質の向上、学校教育への信頼性や満足度を高めることです。

Q1-3 人事評価制度の2つの柱というのは何ですか。

A 「自己申告による目標管理」と現行の勤務評定を見直した新たな「勤務評定」のことです。自己申告による目標管理は、各教職員が学校の目標を踏まえて、自己申告目標を設定し、それをもとに年間の教育実践を進めます。そして、年度の中途と年度末に達成状況を自己評価します。いわゆるマネジメント・サイクルを基本とするものです。

勤務評定においては、自己申告による目標管理も踏まえて、能力、実績、意欲をより的確に把握、評価することにより、職務遂行意欲の高揚、能力開発、適材適所の配置等を進めるための人事上の資料として活用します。

Q1-4 自己申告による目標管理と勤務評定は、どのように関連しているのですか。

A 「自己申告による目標管理」と新たな「勤務評定」の2つの制度の評価項目や評価者は基本的に同一です。そのため、自己申告による目標管理を行い職務の進捗状況を把握

することにより、勤務評定の評価に活用することができます。自己申告による目標管理では、教職員が設定した目標の進捗状況や達成状況を評価し、勤務評定では、教職員の能力、実績、意欲を評価します。この2つを併せることにより、人材育成や適材適所の人事配置等に活用します。

また、勤務評定により、教職員のさらに伸ばしたい点や不十分なところを的確に把握し、それを踏まえて指導・助言を行うことが教職員の個人目標の達成につながります。

教諭の場合、目標管理の自己目標設定項目は、「学習指導」、「生徒指導等」、「学級経営・その他」、「研究・研修」です。このうち、「学習指導」、「生徒指導等」、「学級経営・その他」は、勤務評定の評価項目と内容は同じであり、これらに「研究・研修」を加えたものとなっています。

Q1-5 学校評価と人事評価はどのように関連するのですか。

A 人事評価における自己申告書の中で個人が設定する目標は、校長が設定する学校経営目標を踏まえたものとします。この個人が設定した目標に向かってそれぞれが努力することで、結果として学校経営目標の達成が図れます。

学校経営目標のマネジメント・サイクルは、各教職員の個人目標のマネジメント・サイクルと連鎖しており、学校評価と人事評価は関連しています。

例えば、学校経営目標の一つが「積極的な生徒指導により問題行動を半減させる。」というものである場合、自己申告書の目標は、次のような設定が考えられます。

ある教諭の目標は、学習指導の項目で「わかりやすい授業を工夫し、つまづいている児童生徒の授業理解力の向上」、生徒指導等・学級経営・その他の項目で「早朝指導の実施による遅刻者の減少」とする。

これらの個人の目標により、各自が教育活動を行い、目標を達成して、つまづいている児童生徒がわかる喜びを感じたり、遅刻者が減少します。その結果、児童生徒の問題行動が学校全体として減少することが、学校経営目標の達成につながります。

2 自己申告による目標管理

Q2-1 目標管理とは何ですか。

A 組織が一定の成果をあげるためには、マネジメントが必要であり、目標管理はそのマネジメントの手法です。

目標管理とは、学校経営目標と各部、各学年・各教科等の分掌組織の目標、さらには個人目標の整合性を図り、すべての教職員の意識改革を促し、教職員一人一人が自己の職務に責任をもって、意欲的に職務を果たすことを通して学校経営目標の実現をめざすことです。また、目標の達成度を評価し、次の目標に反映させ、仕事のレベルアップと職能成長をを図っていくことが大切です。

この目標管理においては、「具体的な計画を立て (Plan)、実践を行い (Do)、具体的な評価 (Check)、改善をしていく (Action)」というマネジメント・サイクルが仕事を進める上での基本的な考え方となります。目標管理の最大の利点は、自らの勤務状況をマネジメントできるようになることだといえます。

Q2-2 自己申告による目標管理の目的は何ですか。

A この自己申告による目標管理の目的は、教職員一人一人の自主性・自発性を高め、職務遂行の意欲を向上・増進させ、職能成長を図り、各教職員の取組みの方向を校長の定めた学校経営目標の方向に向けたものとし、学校経営目標の達成に資することです。

Q2-3 自己申告による目標管理は、任意なのですか。

A 自己申告による目標管理は、人事評価の一つとして行うものですから、対象となる教職員全員が行います。

Q2-4 目標管理で設定する目標は、押しつけられることはないのですか。

A 校長は、面談により教職員と十分なコミュニケーションを図り、教職員の目標が適正な目標になるよう指導・助言を行います。教職員にとっては、学校経営目標を踏まえたものであれば、自分のやりたいと思う目標を設定できます。学校経営目標をもとにするので、自分が学校経営に参画しているのだという意識を持てるようになります。モデル

校では、「今まで、組織として仕事をする意識が弱かったかなあと感じています。」という教諭からの声も聞かれます。

Q2-5 目標管理は、ノルマ管理につながるのではないのですか。

A 自己申告による目標管理は、達成成果だけを問われる、いわゆる「ノルマ管理」とは本質的に異なります。

自己申告による目標管理では、校長と教職員が十分なコミュニケーションを図りながら、自己目標の設定から最終自己申告までを行います。

校長が教職員の自己目標の進捗状況を評価し指導・助言を行う場合においても、教職員との意志疎通が大切です。モデル校では、「目標設定のための面談を通じて、自分が日頃から考えていることを話すことができ、校長先生の話も聞いて、校長先生との信頼関係を深めることができたと思います。校長先生のこんな学校にしたいという思いを聞き、自分もがんばろうと思いました。」という教諭からの声も聞かれます。

Q2-6 達成までに1年以上を要するものは、目標にできないのですか。

A 自己目標の目標設定期間は、1年間(年度)としています。

学校においては、一般的に年度をひとつの区切りとして職務を遂行することが多いためです。目標によっては、長期的な視点が必要なものもありますが、その場合は、年度を区分して1年間の目標を立てます。年度末の最終申告において達成度を自己評価できるような目標を設定してください。

Q2-7 目標設定に当たっては、数値目標を設定しなければなりませんか。

A 目標は、達成水準がはっきりわかるようにすることが必要です。また、数値化できるものは数値化します。数値化できない場合は、目標達成後のあるべき状態をはっきりさせておくことが必要です。例えば、スケジュール的な目標を設定し、「何を、どれだけ(達成水準)、いつまでに(期限)、どのように(方策)」やるかを明確にします。常にどういう観点から評価することができるかを考え、検証可能な目標とすることが基本です。

Q 2-8 目標設定に当たって、目標のレベルの違いが勤務評定に影響することがありますか。

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

Q 2-9 目標管理の導入により、評価者（校長）にアピールすることに重きを置いた教育活動が増加し、地道な教育活動が軽視されるのではないですか。

A 校長が面談を通じて一人一人の教職員と意思疎通を図ることにより、個人目標を達成するために行う教育実践に広く目を向けることができるので、地道な教育活動が軽視されるということはありません。

Q 2-10 専門でない教科の校長が授業観察する場合にも的確な評価ができるのですか。

A 授業の状況は、学習指導要領を基本としながらシラバスや学習指導案等を参考に教科目標等の理解をした上で、授業観察記録をとることにより的確に把握することができます。教科特有の専門性も大切ですが、よりわかりやすく授業を展開する技量は、教科等の枠を越えて共通する重要な観点です。

Q 2-11 教職員が自己申告書の作成や評価を行うことに労力を費やし、児童生徒の指導が十分にできなくなるということはありませんか。

A 教職員の資質・指導力を向上させ、児童生徒への指導を十分に行うために自己申告による目標管理を実施するのです。校長の学校経営目標を踏まえた自己目標を設定し、その目標を達成するために行う教育活動を自己評価することは、児童生徒への指導が十分に行われたかどうかを自己評価することに他ならず、児童生徒への指導が不十分な場合は、目標が達成できません。

Q 2-12 面談では、何を話し合うのですか。それは、どういう目的ですか。

A 自己申告による目標管理では、年度当初と中間時期に面談を行うこととしています。当初の面談においては、各教職員が自己申告により組織目標を踏まえた自己の職務遂行上の目標を設定し、設定した目標の内容やレベルについて話し合い、校長等と教職員の意志疎通を図り、場合によっては目標修正等を行います。校長等は、これまで、教職員の思いのみで教育実践が行われてきた部分を改善するためにも、教職員が設定する目標を学校経営目標を踏まえ、より教育実践の成果が上がる目標となるよう指導します。学校経営目標について理解せず自分個人の思いのみで設定した目標は、組織の目標達成にはつながりません。

中間時期の面談は、目標に対する進捗状況や取組みの課題と方策について話し合い、成果についての評価や課題についての具体的な指導を行います。

例えば、面談者である校長が、学校経営目標の一つを「授業に対する児童生徒・保護者の満足度を8割以上にする。」とした場合、各教諭は、この学校経営目標を踏まえて学習指導の目標を考えます。

ある教諭が学習指導の項目で、「わかる授業への改善」という目標を設定したとします。この教諭の授業は、教師主導であり、授業の質の改善が必要であると校長が判断した場合、校長は、面談を通じてこの教諭に自己の授業を見つめ直させます。教諭は、校長の指導・助言を受けて再考し、自分が設定している「わかる授業への改善」という目標を、「児童生徒が自らの問いをもつ授業に改善を図り、定着度を8割以上にする。」というさらに具体的な目標にします。

校長は、この教諭に、年度末には授業の質の向上が実感できるものにする必要があることを理解させます。そして、授業改善の検証ができるように、この目標を達成する手だての具体化について指導を行います。

そして、教諭の目標を達成する手だては、「授業研究を年度内に2回実施する。」及び「2週間に1度、定期的に試験を実施し定着度をみる。」というように具体性のあるものとします。中間時期の面談では、目標の進捗状況を確認し、指導・助言を行います。

Q 2-13 自己申告による目標管理はどのように活用するのですか。

A 自己申告による目標管理は、教職員一人一人の意欲向上、使命感の高揚、能力開発を図るとともに、校長が学校経営を行う上での目標管理や教職員への指導に活用します。また、校長が面談等を通して適切なフィードバックを行うことによって、教職員は仕事の達成感を感じることができ、更に、よかった点や問題点を探ることで、次期の目標設定に反映させることができます。

例えば、校長は、授業改善の面で伸び悩んでいる教諭に、不十分なところを明らかにして、それに関する教育センターの研修を受講することを勧めたり、教育研究会への参加を促すことにより、教職員の意欲向上等を図ります。

また、中間時期の面談においては、目標達成の進捗状況がはかばかしくない場合、目標達成の手だてについてアドバイスを行ったり、他の学校の例を参考にするように促すなど、課題についての具体的な指導を行います。

Q 2-14 各教職員の勤務状況把握はどのように行うのですか。

A 各教職員に対しての観察・指導記録をつくり、常日頃から観察事項、指導の内容・経過・結果などの事実を記録するようにします。観察事項欄には、面談の際に指導に活用する事項（生徒指導の状況、研修の参加状況、該当職員の保護者対応の状況等）を書きます。

校長は、公正な基礎資料を得ることができるよう、常に意識しておくことが大切です。

【観察・指導記録の例】

| | | | |
|----------------|------|-------------|------------|
| 職名 | | 氏名 | |
| 観察・指導記録 | | | |
| 主任等 | 分掌等 | 担当学年・教科等 | 年齢 所属校勤務年数 |
| 特記事項 | | | |
| 月・日 | 観察事項 | 指導の内容・経過・結果 | 備考 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Q 2-15 授業観察はどのように行うのですか。

A 授業観察は、校長、教頭等で行います。複数で観察する場合も、分担して行う場合も考えられます。また、計画的に授業観察を行ったり、特に計画を立てないで観察の日時を教職員に知らせずに授業観察を行うことも考えられます。

授業観察の際には、板書の工夫、発問の工夫、資料の活用、教育機器の活用など授業観察の観点を明確にして、「授業観察カード（授業観察記録）」をつくっておくことが有効です。これを使って、校長等が記録したことをもとに、授業者に対しては、気付いたことをフィードバックし、授業を改善していこうとする意欲を向上させます。

【授業観察記録の例】

| 授業観察カード | | | |
|---|---|---------|---------|
| 年 月 日 () 校時 年 授業者名 () 観察者名 () 教科名 () , 単元・教材名等 () | | | |
| 着 眼 点 | 具 体 的 な 観 点 | 特 記 事 項 | 指 導 事 項 |
| ・ 児童生徒理解 | <input type="checkbox"/> 一人一人の興味・関心や理解度の把握 <input type="checkbox"/> 一人一人を大切にす共感的な態度 <input type="checkbox"/> シラバスに基づく指導計画の作成 <input type="checkbox"/> 授業構成の工夫 <input type="checkbox"/> 適切な発問・指示・説明 <input type="checkbox"/> 学習を効果的に進める板書 | | |
| ・ 指導計画の作成 | | | |
| ・ 指導に関する知識・技能 | | | |

Q 2-16 自己申告書は職員の定期人事異動に伴ってどのように扱うのですか。

A 最終申告された自己申告書は、助言者及び面談者が指導・助言欄に記入し、最後に押印をして完成します。完成した自己申告書は、原本を市町村教育委員会（県立学校の場合は県教育委員会）が保管し、写しを学校が保管します。

定期人事異動において、異動がなかった者の自己申告書については、写しを新規の面談時に活用します。異動があった者の自己申告書は、異動先に写しを送付し同様に活用します。

Q 2-17 異動があった者の自己申告書は、何年間保存するのですか。異動先には、何年分送るのですか。

A 自己申告書の原本は、県教育委員会（市町村立学校の場合は、教職員の所属校がある市町村教育委員会）が保存します。学校では、写しを5年間は保管します。異動先の学校へは2年間分の写しを送付します。

Q 2-18 臨時的任用者等の自己申告による目標管理は行うのですか。

A 学校経営目標の達成に向けて、臨時的任用者の職能成長を図ることは必要であり、校長が必要と判断した場合は、臨時的任用期間等に応じて、教職員の自己申告の方法に準じる形で行います。

Q 2-19 自己申告による目標管理は人事異動と関係があるのですか。

A 自己申告による目標管理を踏まえることで、教職員の能力、実績、意欲をよりの確に把握、評価した勤務評定となります。勤務評定は、適材適所の配置などを進めるための人事上の資料として活用します。

3 勤務評定

Q 3-1 勤務評定の目的は何ですか。

A 勤務評定の目的は、自己申告による目標管理も踏まえて、教職員一人一人の能力、実績、意欲をよりの確に把握・評価することにより、職務遂行意欲の高揚、能力開発、適材適所の配置等を進めるための人事上の資料として活用することです。

Q 3-2 能力、実績、意欲の3項目を評価する理由は何ですか。

A 能力とは、職務を遂行する上での必要な知識・技能、状況の的確な分析力・理解力、発生した問題に対しての適切な判断力、目的を達成するための手段方法を考える企画力・計画力などのことです。

例えば、「英語の教諭が、担当している生徒の英語力をつけるには、さまざまなデータの分析により表現力の伸長が必要だと判断し、授業の中で英語によるスピーチコンテストを導入する」ということを学習指導における能力と捉えることができます。

実績とは、仕事の結果や成果であり、仕事の出来栄である達成された仕事の質、一定期間に決められた仕事を達成した仕事の量のことです。

例えば、「工夫改善した日々の授業を通して、各自の目標とする級の英語検定試験に、すべての生徒が合格した」ということを学習指導における実績と捉えることができます。

意欲とは、決められたルールを守る姿勢である規律性、自分に課された任務を遂行しようとする責任感、新しい業務に挑戦しようとする積極性、組織の一員として成果をあげようとする協調性のことです。

例えば、「スピーチコンテストを授業で導入するために、英語指導助手と入念に打ち合わせを行ったり、他校の事例を研究したり、スピーチコンテストの企画に必要な情報を得ようとしたりする態度」を学習指導における意欲と捉えることができます。

能力、実績、意欲の3項目を評価するのは、被評価者が保有している能力を発揮し、仕事の結果や成果である実績をどれくらいあげたか、また、能力を向上させたり実績につながる職務遂行の意欲をどれくらいもちあわせているかという3つの側面で評価することが適切であると考えからです。

教職員人事管理システム研究会報告書では、現行の勤務評定を修正・改善した勤務評

務評定について、評価項目ごとに、職務遂行上の能力、実績、意欲を評価することが提案されています。

また、民間においても、能力、実績、姿勢の3要素により評定するのが一般的です。

人事評価においては、評価項目について職務上発揮された能力、仕事の成果である実績、仕事への取り組み姿勢としての意欲の3つの評価要素を基本としながら、教職員の職務の特性に即した評価項目と組み合わせることで評価が明確となります。

意欲については、教員は、研修を行うことが教育公務員特例法においても規定されており、将来に向かって研修を行い職能成長を図っていくという意味において、研修を通じて職能成長を図ろうとする「意欲」の面が重視されるため意欲という表現を使うこととします。

Q3-3 自己申告目標の評価時期と勤務評定の時期がずれていますが、この2つをどのように関連させるのですか。

A 中間自己評価（進捗度）における面談は、11月に行います。この面談では、個人目標に対する取り組み状況や進捗度を把握し、助言や指導を行います。12月1日を基準日として行う勤務評定では、面談を通して把握した教職員の実績を踏まえて、よりの確に評価することができるように、評価時期を中間申告時期より後にしています。

また、勤務評定の結果明らかになった教職員のさらに伸ばしたい点や不十分なところは、次年度の目標設定時の校長面談でフィードバックします。

Q3-4 教諭の勤務評定の水準は、キャリアステージに応じたものにする必要があるのではありませんか。

A 勤務評定の水準は、キャリアステージに関わらず同一の評価基準で評定します。また、シンプルで運用が容易なものとする事で、制度の円滑な運用と実効性を確保することができます。

キャリアステージに応じる評価は、勤務評定の適性欄に4段階のキャリアステージ(教職経験年数)に応じて求められる資質や能力が違っていることを考慮して、担当させるのに適している学年、担当させるのに適している校務、特に指導力がある教科、力量をさらに伸ばすために受けさせたい研修内容、管理的な職務への適性など将来の可能性も含めて経験年数に応じた評価を書くこととしています。

Q3-5 絶対評価は、どのように行うのですか。

A 評価者は、評価を適正に行うためには、職種ごとの職務内容を十分に把握しておくことが大切です。また、勤務評定の方法及び基準として示されている職種ごとの評価項目について理解をしておく必要があります。

評価者は、職種別水準を参考にして、この水準と考えられる者の評価を標準とします。

評価者は、勤務状況を適切に把握し、標準の水準から職員の能力を5～1により評定していきます。

例えば、絶対評価を行うに当たっては、教諭の学習指導の項目では、授業観察の記録、年間の授業計画であるシラバス、学習指導案、児童生徒・保護者への授業に関するアンケート結果、基礎・基本定着状況調査の結果、シラバスを踏まえた授業進度、自己申告による目標の進捗状況、教育センター等の研修への参加状況、授業研究での発言状況などが参考になります。これらをもとに、能力、実績、意欲の3つの評価要素について絶対評価を行います。

Q3-6 絶対評価と相対評価との関係はどのように考えるのですか。

A これまでの勤務評定は、絶対評価のみで行なっていました。

絶対評価は、評価基準が設定されているので、評価の根拠がより具体的で、被評価者の能力水準を測るのに適していますが、評定者がどれくらい厳格に評定するかによって、評定者ごとに差異が生じる恐れがあります。

相対評価は、母集団の中で、被評価者がどの位置にいるかを見ることができ、単純に序列を比べるのには便利な評価方法です。

相対評価を絶対評価と併用することによって、評価の客観性、汎用性を高めることとなります。

Q3-7 勤務評定の結果は開示するのですか。

A 勤務評定は、本人にも開示しません。

広島県立学校職員の勤務成績の評定に関する訓令第12条及び、広島県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則第12条に「各職員の勤務評定は、公開しない。」と規定しています。

なお、自己申告書についても人事評価制度の中で作成するものなので、勤務評定と同様の扱いとなりますが、自己申告書は、評定者と面談する過程で本人が活用します。

Q 3—8 事務職員の勤務評定書は、教育委員会事務局と同様の様式を使うのですか。

A 事務職員の勤務評定は、事務職員が教育委員会事務局や知事部局等との人事交流、また、教育行政職員の研修の一元化等により統一的な評価をすることが適当であり、教育委員会事務局に準じて行います。

したがって、事務職員の勤務評定書は、教育委員会事務局と同様の様式となります。

事務職員の勤務評定書の記入について

- ① 事務局の勤務評定書の「Ⅰ勤務実績」、「Ⅱ性格」「Ⅲ現職の適格」「Ⅳ上位職への昇任適格」「Ⅴその他特記事項」について記入する。
- ② 「Ⅰ勤務実績」総合評定の欄は、1次評定者、2次評定者ともに記入する。
- ③ 「Ⅱ性格」「Ⅲ現職の適格」「Ⅳ上位職への昇任適格」「Ⅴその他特記事項」の欄は、2次評定者が記入する。
- ④ Ⅲ～Ⅳは、レ点を記入する。Ⅴは、顕著な実績等の特徴的な事項を記述する。

Q 3—9 「学級経営・その他」について、学級担任である者と学級担任でない者とは、

評価の違いがどうなるのですか。

A 「学級経営・その他」についての欄は、学級経営、校務分掌等、部活動指導について書きます。

被評定者が学級担任でない場合は、校務分掌の執行状況や関係機関や地域との連絡・協力等を適切に行ったかを評価します。部活動指導を行っている場合は、部活動の指導について評価を行います

Q 3—10 特記事項の記入欄は、すべての職員について記入する必要があるのですか。

A 特記事項の記入欄は、原則記入します。絶対評価が5または1の評価の場合は、必ず記入します。

Q 3—11 服装が乱れているなどの教職員の状況は、絶対評価でどのように評価しますか。

A 児童生徒を指導する立場にある教職員にとって、適切な服装をすることは大切なことです。また、県民からも、指導者としてふさわしい服装が求められています。

服装は、本人の職務に対する自覚と責任を反映するものであり、勤務態度として意欲の面で評価することになります。

Q 3—12 能力、実績、意欲の評定割合が職種によって違うのはなぜですか。

A 校長は、学校の経営者として特に実績を重視し実績の割合を6、意欲の割合を2としています。また、教頭は、校長を補佐する役割を担っており、実績の割合を校長の次に高い5、意欲の割合を3としています。

知事部局が実施している勤務評定でも、職責に応じて評定の割合を変えています。

学校で実施する勤務評定の評定割合

| 職 種 | 評価要素 | 評定割合 |
|-------------------------------------|----------|-------|
| 校長 | 実績：能力：意欲 | 6：4：2 |
| 教頭、事務長、部主事 | 実績：能力：意欲 | 5：4：3 |
| 教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員、技術員、事務職員 | 実績：能力：意欲 | 4：4：4 |

* 事務長、事務職員は小・中学校のみ。部主事、実習助手、寄宿舎指導員、技術員は県立学校のみ。

知事部局が実施している勤務評定の評定割合

| 職 責 | 評価要素 | 評定割合 |
|---------|----------|-------|
| 行政職8級以上 | 実績：能力：態度 | 6：4：2 |
| 行政職6級以上 | 実績：能力：態度 | 5：4：3 |
| 行政職5級以下 | 実績：能力：態度 | 4：4：4 |

Q 3—13 評価者が適切な評価を行うための研修は実施するのですか。

A 実施する予定です。

人事評価制度の信頼性を高めていくためには、それぞれの評価者が十分な評価能力を有し評価することに習熟することが極めて重要です。このためには、すべての評価者を対象として評価の考え方や具体的な評価手法などについて評価者研修を実施していく必要があると考えています。

教職員の自己申告による目標管理実施要綱

第1 趣旨

この要綱は、広島県立学校職員及び市町村立学校に勤務する県費負担教職員の自己申告による目標管理の実施に関し必要な事項を定める。

第2 定義

自己申告による目標管理とは、各職員の所属する学校の学校経営目標を踏まえて、年度当初に自己の職務遂行上の年間目標を設定し、年度末にその成果等を評価することをいう。

第3 実施対象職員

自己申告による目標管理は、次に掲げる者以外の職員が行う。

- 一 臨時的任用の職員
- 二 非常勤職員（再任用短時間勤務職員は除く。）
- 三 休職又は停職により現に勤務していない者
- 四 その他広島県教育委員会教育長が、自己申告を行うことが不適当と認める職員

第4 実施手順

- 1 職員は、年度当初に所属する学校の学校経営目標を踏まえて自己目標を設定し、校長、教頭、事務長又は部主事（以下「校長等」という。）との面談を経て目標を決定する。ただし、校長が当該自己目標を設定する場合には、広島県教育委員会又は市町村教育委員会との面談を経て目標を決定する。
- 2 校長等は、各職員の職務遂行状況を観察し、必要に応じて指導及び助言を行う。
- 3 職員は年度の間中期に目標の進捗状況を自己評価した中間申告をし、校長等は中間申告に基づき各職員と面談を行う。この場合において、校長等は必要に応じて取組み内容に対する指導及び助言を行う。
- 4 職員は年度末に目標の達成状況を自己評価した最終申告をし、校長等は評価期間を通しての指導及び助言を申告書に記載するものとする。
- 5 校長が自己申告による目標管理を行う場合の実施手順については、2から4までの規定中「校長等」を「広島県教育委員会又は市町村教育委員会が指名する職員」に読み替えてこれを適用する。

別表1（第7関係）

目標設定項目

| 職 種 | 目 標 設 定 項 目 | |
|------|----------------|----------------------------|
| 県立学校 | 校長 | 学校経営、学校管理運営、教職員人事管理 |
| | 教頭 | 学校管理運営、校長補佐、教職員指導 |
| | 事務長（総括事務長を含む。） | 学校管理運営、校長補佐、職員指導 |
| | 部主事 | 部の校務処理、学習指導、生徒指導等 |
| | 教諭・講師 | 学習指導、生徒指導等・学級経営・その他、研究・研修 |
| | 養護教諭 | 保健管理、保健に関する指導・保健室経営、研究・研修 |
| | 実習助手 | 実験・実習等、分掌処理・その他、研究・研修 |
| | 事務職員（事務長を除く。） | 総務事務、財務・経理事務・物品等管理事務、研究・研修 |
| | 寄宿舎指導員 | 児童生徒の指導、寄宿舎経営・行事・その他、研究・研修 |
| | 学校栄養職員 | 給食管理、食に関する指導・衛生管理、研究・研修 |
| 小中学校 | 技術員 | 技能に関する職務、分掌処理・その他、研究・研修 |
| | 校長 | 学校経営、学校管理運営、教職員人事管理 |
| | 教頭 | 学校管理運営、校長補佐、教職員指導 |
| | 事務長（総括事務長を含む。） | 学校管理運営、校長補佐、職員指導 |
| | 教諭・講師 | 学習指導、生徒指導等・学級経営・その他、研究・研修 |
| | 養護教諭 | 保健管理、保健に関する指導・保健室経営、研究・研修 |
| | 学校栄養職員 | 給食管理、食に関する指導・衛生管理、研究・研修 |
| | 事務職員（事務長を除く。） | 総務事務、財務・経理事務・物品等管理事務、研究・研修 |

別表2（第8関係）

申告基準

| 区 分 | 基 準 | | | | | | | | | | | | |
|------|--|------------------|-----|---|------------------|---|--------------|---|--------------|---|------------|---|-------------------------|
| 中間申告 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価</th> <th>基 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>80%以上100%未満</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>60%以上80%未満</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>40%以上60%未満</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>40%未満</td> </tr> </tbody> </table> | 評価 | 基 準 | 5 | 100% | 4 | 80%以上100%未満 | 3 | 60%以上80%未満 | 2 | 40%以上60%未満 | 1 | 40%未満 |
| | 評価 | 基 準 | | | | | | | | | | | |
| | 5 | 100% | | | | | | | | | | | |
| | 4 | 80%以上100%未満 | | | | | | | | | | | |
| | 3 | 60%以上80%未満 | | | | | | | | | | | |
| | 2 | 40%以上60%未満 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 40%未満 | | | | | | | | | | | | |
| 最終申告 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価</th> <th>基 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>目標を超えた顕著な実績があった。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>目標を上回って達成した。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ほぼ目標どおり達成した。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>目標を下回った。</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>目標を大幅に下回り、ほとんど達成できなかった。</td> </tr> </tbody> </table> | 評価 | 基 準 | 5 | 目標を超えた顕著な実績があった。 | 4 | 目標を上回って達成した。 | 3 | ほぼ目標どおり達成した。 | 2 | 目標を下回った。 | 1 | 目標を大幅に下回り、ほとんど達成できなかった。 |
| | 評価 | 基 準 | | | | | | | | | | | |
| | 5 | 目標を超えた顕著な実績があった。 | | | | | | | | | | | |
| | 4 | 目標を上回って達成した。 | | | | | | | | | | | |
| | 3 | ほぼ目標どおり達成した。 | | | | | | | | | | | |
| | 2 | 目標を下回った。 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 目標を大幅に下回り、ほとんど達成できなかった。 | | | | | | | | | | | | |

第5 実施期間

毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

第6 目標設定及び自己評価の期日等

- 1 自己目標の設定並びに自己評価の中間申告及び最終申告の期日は次表のとおりとする。

| 項目 | 期日 |
|------|-------|
| 目標設定 | 4月1日 |
| 中間申告 | 11月1日 |
| 最終申告 | 3月1日 |

- 2 面談実施時期は、自己目標の設定時にあつてはおおむね目標設定日以降5月末日までとし、中間申告時にあつては中間申告日以降12月末日までとする。

第7 自己目標の設定

- 1 自己目標の申告は、別表1の目標設定項目ごとに行う。
2 自己目標は、重要度の高いものから順に番号を付するものとする。

第8 中間申告と最終申告

中間申告及び最終申告は、別表2の申告基準に基づき行う。

第9 自己申告書の様式、取扱い等

- 1 自己申告による目標管理は、別記様式第1号から第11号までの自己申告書に必要な事項を記入することにより行う。
2 自己申告書は、最終申告後速やかに広島県教育委員会又は市町村教育委員会に提出するものとし、各学校には自己申告書の写しを実施期間終了後5年間保管するものとする。
3 職員が人事異動により所属を異動した場合には、異動前の所属の校長は当該職員の自己申告書の写しの直近2年間分を遅滞なく異動後の所属に送付するものとする。

第10 雑則

この要綱に定めるもののほか、自己申告の実施に関して必要な事項は別に定める。

附則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

(別記)様式第1号

平成 年度自己申告書 (校長用)

| 所属 (学校経営目標) | 立 | 学校 | 氏名 | 印 | 性別 | 男女 | 年齢 | 職 | 在職年数 | 年 | 月 |
|-------------------|----------------------------------|----|----|---|----|----|----|---|------|---|---|
| (昨年度の成果と課題) | | | | | | | | | | | |
| (学校経営目標に対する取組課題) | | | | | | | | | | | |
| 今年度の目標 | 当初申告 | | | | | | | | | | |
| 今年度の目標 | 目標達成のための手立て | | | | | | | | | | |
| 今年度の目標 | 中間申告(11月1日時点) 取組及び内容についての自己評価 | | | | | | | | | | |
| 今年度の目標 | 最終申告 1年を振り返り遂げた自己評価 | | | | | | | | | | |
| 学校経営 | 重 | | | | | | | | | | |
| 学校管理運営 | 重 | | | | | | | | | | |
| 教職員人事管理 | 重 | | | | | | | | | | |
| 指導・助産 | 重 | | | | | | | | | | |
| その他 及び 特記事項 | 重 | | | | | | | | | | |
| 備考 | 重 | | | | | | | | | | |

校長・副校長氏名

校長印

*用語の大きさは、日本工業規格A列とする。

平成 年度自己申告書 (教頭用)

| | | | | | | | | |
|------------------------|---------|---|----|-----|----|-----|---------------------|-------------------------|
| 所属 [学校経営目標に対する取組課題] | 立 | 学校 氏名 | 性別 | 男・女 | 年齢 | 年 月 | 在職年数 (前年度の成果と課題) | 推薦・助産者氏名 |
| 今年度の目標 | 当初申告 | 今年度の目標 | | | | | | 最終申告 1年を振り返ったときの自己評価 |
| 学校管理運営 | (追加・修正) | 目標達成のための手立て 取組内容(11月1日時点) 取組内容についての自己評価 | | | | | | |
| 校長・教頭 | (追加・修正) | | | | | | | |
| 教員指導 | (追加・修正) | | | | | | | |
| 推薦・助産 | | | | | | | | |
| 自由意見 特記事項 | | | | | | | | 備考欄 |

*用紙の大きさは、日本工業規格A列とする。

平成 年度自己申告書 (事務長用)

| | | | | | | | | |
|------------------------|---------|---|----|-----|----|-----|---------------------|-------------------------|
| 所属 [学校経営目標に対する取組課題] | 立 | 学校 氏名 | 性別 | 男・女 | 年齢 | 年 月 | 在職年数 (前年度の成果と課題) | 推薦・助産者氏名 |
| 今年度の目標 | 当初申告 | 今年度の目標 | | | | | | 最終申告 1年を振り返ったときの自己評価 |
| 学校管理運営 | (追加・修正) | 目標達成のための手立て 取組内容(11月1日時点) 取組内容についての自己評価 | | | | | | |
| 校長・教頭 | (追加・修正) | | | | | | | |
| 教員指導 | (追加・修正) | | | | | | | |
| 推薦・助産 | | | | | | | | |
| 自由意見 特記事項 | | | | | | | | 備考欄 |

*用紙の大きさは、日本工業規格A列とする。

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------|------|-----------|-------------|---------------|----|----------------|----|------|--------------|---|---|
| 所属 (学校経営目標に対する取組課題) | 立 | 学校 氏名 | 分業等 | 担当学年・教科等 | 性別 | 年齢 | 男女 | 年齢 | 在職年数 | 年 | 月 |
| 推薦・助産者氏名 印 | | | | | | | | | | | |
| 今年度の目標 | 当初申告 | 今年度の成果と課題 | 目標達成のための手立て | 中間申告(11月1日時点) | 進 | 取組み内容についての自己評価 | 進 | 最終申告 | 1年を振り返った自己評価 | 進 | |
| 部の業務処理 (追加・修正) | | | | | | | | | | | |
| 学習指導 | | | | | | | | | | | |
| 生徒指導等 | | | | | | | | | | | |
| 指導・助産 | | | | | | | | | | | |
| 指導・助産 指導・助産 その他 | | | | | | | | | | | |

*用紙の大きさは、日本工業規格A列3とする。

平成 年度自己申告書 (教諭・講師用)

様式第5号

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|-----------|-------------|---------------|----|----------------|----|------|--------------|---|---|
| 所属 (学校経営目標に対する取組課題) | 立 | 学校 氏名 | 分業等 | 担当学年・教科等 | 性別 | 年齢 | 男女 | 年齢 | 在職年数 | 年 | 月 |
| 推薦・助産者氏名 印 | | | | | | | | | | | |
| 今年度の目標 | 当初申告 | 今年度の成果と課題 | 目標達成のための手立て | 中間申告(11月1日時点) | 進 | 取組み内容についての自己評価 | 進 | 最終申告 | 1年を振り返った自己評価 | 進 | |
| 学習指導の分野 (追加・修正) | | | | | | | | | | | |
| 生徒指導等・学級経営その他 学習指導以外の分野 (追加・修正) | | | | | | | | | | | |
| 研究・研修 (追加・修正) | | | | | | | | | | | |
| 指導・助産 | | | | | | | | | | | |
| 自由選択 及び その他事項 | | | | | | | | | | | |

*用紙の大きさは、日本工業規格A列3とする。

平成 年度自己申告書 (業績教諭用)

| | | | | | | | | | |
|---------------------------|---------|-------|-------------|----------------------------------|----------------------------------|----|----|--------|-----|
| 所属 (学校経営目標に対する取組課題) | 立 学校 氏名 | 印 主任等 | 分業等 | 推薦・助産者氏名 (昨年度の成果と課題) | 推薦・助産者氏名 | 性別 | 年齢 | 職 在職年数 | 年 月 |
| 保健管理 (追加・修正) | 今年度の目標 | 当初申告 | 目標達成のための手立て | 取組み内容(11月1日時点) 取組み内容についての自己評価 | 取組み内容(11月1日時点) 取組み内容についての自己評価 | 選 | | | |
| 保健に関する指導・保健室経営 (追加・修正) | | | | | | | | | |
| 研究・研修 (追加・修正) | | | | | | | | | |
| 指導・助産 | | | | | | | | | |
| その他 (追加・修正) | | | | | | | | | |

*用紙の大きさは、日本工業規格A列とする。

平成 年度自己申告書 (実習助手用)

| | | | | | | | | | |
|------------------------|---------|------|-------------|----------------------------------|----------------------------------|----|----|--------|-----|
| 所属 (学校経営目標に対する取組課題) | 立 学校 氏名 | 印 職名 | 分業等 | 推薦・助産者氏名 (昨年度の成果と課題) | 推薦・助産者氏名 | 性別 | 年齢 | 職 在職年数 | 年 月 |
| 実験・実習等 (追加・修正) | 今年度の目標 | 当初申告 | 目標達成のための手立て | 取組み内容(11月1日時点) 取組み内容についての自己評価 | 取組み内容(11月1日時点) 取組み内容についての自己評価 | 選 | | | |
| 分業処理・その他 (追加・修正) | | | | | | | | | |
| 研究・研修 (追加・修正) | | | | | | | | | |
| 指導・助産 | | | | | | | | | |
| その他 (追加・修正) | | | | | | | | | |

*用紙の大きさは、日本工業規格A列とする。

平成 年度自己申告書 (事務職員用)

| | | | | | | | | | |
|--|---------|---|----|-----|----|----|----|--------|-----|
| 所属 (学校経営目標に対する取組課題) | 立 学校 氏名 | 印 | 職名 | 分業等 | 性別 | 男女 | 年齢 | 職 在職年数 | 年 月 |
| 推進・助産者氏名 印 | | | | | | | | | |
| 推進・助産者氏名 | | | | | | | | | |
| 当初申告 今年度の目標 目標達成のための手立て 重要 (追加・修正) (追加・修正) (追加・修正) | | | | | | | | | |
| 研究・研修 推進・助産 自由専攻 特設専攻 | | | | | | | | | |
| *用紙の大きさは、日本工業規格A列3とする。 | | | | | | | | | |

平成 年度自己申告書 (寄信会指導員用)

| | | | | | | | | |
|--|---------|---|-----|----|----|----|--------|-----|
| 所属 (学校経営目標に対する取組課題) | 立 学校 氏名 | 印 | 分業等 | 性別 | 男女 | 年齢 | 職 在職年数 | 年 月 |
| 推進・助産者氏名 印 | | | | | | | | |
| 推進・助産者氏名 | | | | | | | | |
| 当初申告 今年度の目標 目標達成のための手立て 重要 (追加・修正) | | | | | | | | |
| 研究・研修 推進・助産 自由専攻 特設専攻 | | | | | | | | |
| *用紙の大きさは、日本工業規格A列3とする。 | | | | | | | | |

平成 年度自己申告書 (学校栄養職員用)

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|--|----|-----|----|-----|----|---|------|---|---|
| 所属 (学校経営目標に対する取組課題) | 立 学校 氏名 | 印 | 職名 | 分掌等 | 性別 | 男・女 | 年齢 | 歳 | 在職年数 | 年 | 月 |
| 推薦・助産者氏名 _____ 印 推薦・助産者氏名 _____ 印 (昨年度の成果と課題) | | | | | | | | | | | |
| 今年度の目標 | 当初申告 | 推薦・助産者氏名 _____ 印 自薦達成のための手立て 中間申告(11月1日時点) 取組内容についての自己評価 1年を振り返っての自己評価 | | | | | | | | | |
| 給食調理 (追加・修正) | | | | | | | | | | | |
| 食に關する指導衛生管理 (追加・修正) | | | | | | | | | | | |
| 研究・研修 (追加・修正) | | | | | | | | | | | |
| 指導・助産 | | | | | | | | | | | |
| 自由記入 及び 特記事項 | | 推薦・助産者氏名 _____ 印 推薦・助産者氏名 _____ 印 | | | | | | | | | |

*用紙の大きさは、日本工業規格A列3とする。

平成 年度自己申告書 (技術員用)

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|--|----|-----|----|-----|----|---|------|---|---|
| 所属 (学校経営目標に対する取組課題) | 立 学校 氏名 | 印 | 職名 | 分掌等 | 性別 | 男・女 | 年齢 | 歳 | 在職年数 | 年 | 月 |
| 推薦・助産者氏名 _____ 印 推薦・助産者氏名 _____ 印 (昨年度の成果と課題) | | | | | | | | | | | |
| 今年度の目標 | 当初申告 | 推薦・助産者氏名 _____ 印 自薦達成のための手立て 中間申告(11月1日時点) 取組内容についての自己評価 1年を振り返っての自己評価 | | | | | | | | | |
| 技術に關する業務 (追加・修正) | | | | | | | | | | | |
| 分掌調理・その他 (追加・修正) | | | | | | | | | | | |
| 研究・研修 (追加・修正) | | | | | | | | | | | |
| 指導・助産 | | | | | | | | | | | |
| 自由記入 及び 特記事項 | | 推薦・助産者氏名 _____ 印 推薦・助産者氏名 _____ 印 | | | | | | | | | |

*用紙の大きさは、日本工業規格A列3とする。

広島県立学校職員の勤務成績の評定に関する訓令を次のように定める。

平成十五年 月 日

広島県教育委員会

委員長 小笠原 道雄

広島県立学校職員の勤務成績の評定に関する訓令

広島県立学校職員の勤務成績の評定に関する訓令（昭和三十二年広島県教育委員会訓令第三号）の全部を改正する。

（目的）

第一条 この教育委員会訓令（以下「訓令」という。）は、県立学校職員（以下「職員」という。）の勤務成績を能力、実績及び意欲等に応じて客観的かつ公正に評定することにより、勤務能率の増進、適職等への配置及び人材育成を図り、もって適正な人事管理に資することを目的とする。

（定義）

第二条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 勤務評定 職務の遂行過程において発揮されている能力、職務の達成度合いである実績及び職務に対する取組姿勢である意欲（以下「勤務成績」という。）等を統一的かつ公式に評定すること。
- 二 評定期間 勤務評定の対象となる勤務期間
- 三 絶対評価 評定を受ける職員（以下「被評定者」という。）の勤務成績を、設定された一定の基準に基づき評価すること。
- 四 相対評価 被評定者を他の被評定者と比較し、集団の中の相対的な位置によって評価すること。
- 五 評価項目 職種に応じた評価の対象となる職務の内容
- 六 評価要素 職員が割り当てられた職務を遂行する上で、期待又は要求される行動の要素である能力、実績及び意欲
- 七 総合評定（絶対） 勤務成績を絶対評価に基づき算定し総合的に評定すること。
- 八 総合評定（相対） 勤務成績を相対評価により一定の分布割合となるよう総合的に評定すること。

（勤務評定の実施範囲）

第三条 勤務評定は、次に掲げる者以外の職員について実施する。

- 一 臨時的任用の職員
- 二 非常勤職員（再任用短時間勤務職員は除く。）
- 三 その他広島県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が、勤務評定の実施を不適又は不必要と認める職員（勤務評定の種類）

第四条 勤務評定は、定期評定及び特別評定とする。

（定期評定）

第五条 定期評定は、条件付採用期間中の職員を除く職員について、毎年一回、十二月一日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の評定期日まで延期することができる。

- 一 評定者と被評定者との監督関係が発生してから三月を経過しない場合
- 二 被評定者が、休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事しなかつた場合

（特別評定）

第六条 特別評定は、定期評定以外に特別に実施する勤務評定をいう。

2 条件付採用期間中の職員については、条件付採用期間の開始後五月（教育公務員特例法（昭和二十四年法律第一号）第十三条の二第二項の規定の適用を受ける職員にあつては十月）を経過した日に特別評定を実施する。

3 教育長は、前項に定める場合のほか、職員について次の各号のいずれかに該当する事由があると認める場合には、特別評定を実施することができる。

- 一 被評定者が前条ただし書各号のいずれかに該当し、当該職員について定期評定の結果が記録されていない場合
- 二 職員について最も近い時期に実施された定期評定の記録がその後の勤務成績を公正に示していないと認める場合
- 三 その他特に必要と認める場合

（評定期間）

第七条 定期評定の評定期間は、前回の定期評定の期日から当該定期評定の期日の前日までとする。ただし、条件付採用期間満了後最初に行う定期評定の評定期間は、条件付採用期間満了前に行つた勤務評定の評定期間を含ませて、採用の日から当該定期評定の期日の前日までとすることができる。

2 条件付採用期間満了前に行う勤務評定の評定期間は、採用の日から当該評定期日の前日までとする。

（勤務評定の方法）

評 価 項 目

| 職 種 | 評 価 項 目 | 内 容 |
|-----------|-----------|--|
| 校 長 | ①学校経営 | 学校経営目標や教育目標を教職員に理解させ、目標に向けた体制を確立し、教育目標の達成を図ること。 学校経営目標や教育目標等を保護者等に周知し、理解を図ること。 |
| | ②学校管理運営 | 学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 教職員に児童生徒への指導を適切に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。 |
| | ③教職員人事管理 | 教職員の服務監督を適切に行うこと。 教職員の人事評価を適正に行うとともに、人材育成を図ること。 主任の命課、分掌配置等を適切に行うこと。 |
| 教 頭 | ①学校管理運営 | 学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 児童生徒への指導を適切に行うとともに、教職員に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。 |
| | ②校長補佐 | 校長の指示に従い、学校管理及び教職員の人事管理を行うこと。 校長を補佐し、学校運営を円滑に進めること。 |
| | ③教職員指導 | 教職員の能力を把握し、的確な指導育成を行うこと。 教職員の服務監督を適切に行うこと。 |
| 部 主 事 | ①部の校務処理 | 校長の監督を受け、部に関する校務を適切に行うこと。 |
| | ②学習指導 | 教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、児童生徒の学力の定着・向上を図ること。 児童生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。 |
| | ③生徒指導等 | 生徒指導等に関する知識・技能を有し、児童生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 教師と児童生徒との信頼関係及び児童生徒の好ましい人間関係を育て、児童生徒理解を深めること。 |
| 教 諭 ・ 講 師 | ①学習指導 | 教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、児童生徒の学力の定着・向上を図ること。 児童生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。 |
| | ②生徒指導等 | 生徒指導等に関する知識・技能を有し、児童生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 教師と児童生徒との信頼関係及び児童生徒の好ましい人間関係を育て、児童生徒理解を深めること。 |
| | ③学級経営・その他 | 学級経営等の充実を図り、児童生徒が自分の力を発揮できる集団づくりを行うこと。 学校運営上分担された仕事を適正に処理すること。 部活動指導を計画的に行うこと。 |

第八条 被評定者の勤務成績は、絶対評価及び相対評価で評定する。この場合において、最初に絶対評価を行い、次に相対評価を行うものとする。

2 勤務評定は、職員ごとに、別記様式第一号から第九号までによる勤務成績評定書（以下「評定書」という。）を調製することにより行う。

3 職種ごとの評価項目は、別表第一のとおりとする。

4 評価要素の着眼点は、別表第二のとおりとする。

5 職員の勤務成績を評定する基準は、別表第三のとおりとする。
（評定者）

第九条 評定者は、別表第四に定めるとおりとする。

2 評定者は、常に被評定者の勤務の状況を観察し、その勤務成績について、公正な評定を行って評定書に記録し、これを次順位の評定者に提出しなければならない。

（評定の調整）

第十条 教育長は、校長が行った評定について不均衡があると認めるときは、これを調整するものとする。この場合において、教育長は、その適当と認める所見を評定書に付記しなければならない。

（評定書の効力）

第十一条 評定書は、当該評定期間中の職員の勤務成績を示すものとする。

ただし、次に掲げる場合を除き、当該評定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ことができる。

一 当該評定書が作成されてから二年を経過した場合

二 新たに評定書が作成された場合

三 被評定者が職務の複雑と責任の度を異にする他の職に任命され、その日から三月を経過した場合

（評定結果の取扱い）

第十二条 各職員の勤務評定は、公開しない。

（事務職員についての特例）

第十三条 事務職員の勤務評定については、この訓令の規定にかかわらず、広島県教育委員会事務局等の職員の勤務成績の評定に関する訓令（平成十五年広島県教育委員会訓令第 号）の勤務評定に関する規定の例による。

（委任）

第十四条 この訓令に定めるもののほか、勤務評定の実施について必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この訓令は、平成十五年四月一日から施行する。

| 職 種 | 評 価 項 目 | 説 明 |
|--------|-----------|---|
| 養護教諭 | ①保健管理 | 学校保健法などの法令にのっとり、児童生徒の健康や安全について管理を行うこと。 |
| | ②保健に関する指導 | 保健に関する知識・技能を有し、児童生徒の健康や安全に対する意識を向上させること。 |
| | ③保健室経営 | 専門的な知識や技能を活用し、薬品等の使用状況の把握や児童生徒への対応を含めた保健室の運営を円滑に進めること。 |
| 実習助手 | ①実験・実習等 | 実習等に関する知識・技能を有し、実習等の指導及び補助を行うこと。 実習等で使用する設備等の整備・管理及び実習室等の環境整備を行うこと。 |
| | ②分掌処理・その他 | 学校運営上の諸課題について分担された仕事を適正に処理すること。 |
| 寄宿舎指導員 | ①児童生徒の指導 | 児童生徒の健康や障害の状態等を把握し、適正な指導を行うこと。 |
| | ②行事・その他 | 児童生徒の障害の状態や発達段階に応じた、寄宿舎行事等の計画・実施をすること。 |
| | ③寄宿舎経営 | 学校経営計画や児童生徒の実態を踏まえた寄宿舎運営を行うこと。 |
| 学校栄養職員 | ①給食管理 | 学校給食法などの法令にのっとり、給食の状況把握や献立計画の作成など児童生徒の栄養管理を行うこと。 |
| | ②食に関する指導 | 食に関する知識・技能を有し、児童生徒の発達段階や実態に応じた食の指導を担任等と協力して行い、食に対する意識を向上させること。 家庭及び地域との連携を推進し、食に関する指導の充実を図ること。 |
| | ③衛生管理 | 専門的な知識や技能を活用し、衛生管理等に関する点検や記録、検査用保存食の管理、給食用物資の管理を適切に行うこと。 |
| 技術員 | ①技能に関する職務 | 文書事務、各種証明事務、校内清掃・美化、植木等の管理、農場等の維持管理、図書館の受付・貸出し、図書の整理、自動車の運転・整備、給食に関する業務等を行うこと。 |
| | ②分掌処理・その他 | 学校運営上の諸課題について分担された仕事を適正に処理すること。 |

別表第2 (第8条関係)

評 価 要 素

| 評価要素 | 着 眼 点 | |
|------|----------------|---|
| 能 力 | 知識・技能 | 仕事を遂行するために必要な知識と相手に理解をさせる表現力等の技能を有している。 |
| | 分析力・理解力 | 状況を的確に分析、理解している。 相手方の言わんとすることを把握し、的確に処理している。 |
| | 判断力 | 発生した問題に対して適切な対応を決めている。 |
| | 企画力・計画力 | 目的を達成するための手段・方法を考え、具体化している。 |
| | 折衝力・調整力 | 自らの意思、考えを相手に理解、納得させている。 異なる意見をまとめて、一つの考えに整理している。 |
| | 指導力・統率力 | 目標に向けて全員が努力する体制を確立している。 部下や後輩の育成又は適切な助言をしている。 |
| 実 績 | 達成度 (質) 正確さ | 職務の内容が、充実している。(優れている) 要求される仕様や上司からの指示に対して正確に処理した。 |
| | 達成度 (量) 迅速さ | 一定期間に決められた業務をこなした。 仕事の進め方が合理的で、手際がよく処理が早い。 |
| 意 欲 | 規律性 | 決められたルールや上司の指示をきちんと守る、又は守ろうとする姿勢、言動である。 |
| | 責任感 | 自分に課された任務を遂行しようとする姿勢、言動である。 職務や役割に強い自覚があり、それが行動に現れている。 |
| | 積極性 | 改善や自己啓発などに取り組むことによって現状を良くしていこうとする態度、姿勢、行動である。新しい業務に挑戦する意欲がある。 |
| | 協調性 | 組織の一員として周囲を支援し、あるいは連携して成果を上げようとしている。 |

勤務成績を評定する基準

| 区 分 | 基 準 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------|---------|-----------|---|---------|---|---------|--|----------|---|-----------|--|-----|---------|-----|----------------|-----------|----------------|-----------------------------------|----------------|-----|-------|---------|---|--------|-------------------|---|--------------|---------------|---|-------------|------------|---|------------|-------------|---|-------|-----------------------|
| 絶対評価 | <p>1 評定者は、各評価項目における評価要素ごとに、次の評価基準により評定を一次評定及び二次評定の欄に記入するものとし、評定を「5」又は「1」に決定する場合は、その理由を特記事項欄に記入する。</p> <p>(評価基準)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評 定</th> <th>評 価 基 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 (非常に優秀)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・ 目標 (期待) を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・ 他の模範となる姿勢行動であり、周りに好影響を及ぼした。 </td> </tr> <tr> <td>4 (優 秀)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・ 目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・ 十分に満足のいく姿勢行動であった。 </td> </tr> <tr> <td>3 (標 準)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・ 目標 (期待) どおりの達成度であった。 ・ ほぼ期待レベルの姿勢行動であり、特に問題はない。 </td> </tr> <tr> <td>2 (やや劣る)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには、もう少し能力向上が必要である。 ・ やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・ もう少し努力を要する姿勢行動であった。 </td> </tr> <tr> <td>1 (劣っている)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには、かなりの能力向上が必要である。 ・ 目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・ 姿勢・行動にかなりの改善を要する。 </td> </tr> </tbody> </table> <p>2 総合評定 (絶対) 欄は、能力、実績、意欲の一次評定及び二次評定の各評定に、次の職種別の評定割合を乗じて合計し、2で除することにより求めた換算点 (評定者数が1の場合は、職種別の評定割合を乗じて合計した点数) について、次の区分によりS～Dのうち該当するものを丸で囲む。</p> <p>(職種別の評定割合)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職 種</th> <th>評 定 割 合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校 長</td> <td>能力：実績：意欲＝4：6：2</td> </tr> <tr> <td>教 頭・部 主 事</td> <td>能力：実績：意欲＝4：5：3</td> </tr> <tr> <td>教諭・講師、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員、技術員</td> <td>能力：実績：意欲＝4：4：4</td> </tr> </tbody> </table> <p>(換算点ごとの区分)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>換 算 点</th> <th>評 価 基 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>162点以上</td> <td>非常に優秀であり、他の模範となる。</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>126点以上162点未満</td> <td>優秀であり、信頼がおける。</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>90点以上126点未満</td> <td>ほぼ標準並みである。</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>54点以上90点未満</td> <td>もう少し努力を要する。</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>54点未満</td> <td>期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。</td> </tr> </tbody> </table> | 評 定 | 評 価 基 準 | 5 (非常に優秀) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・ 目標 (期待) を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・ 他の模範となる姿勢行動であり、周りに好影響を及ぼした。 | 4 (優 秀) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・ 目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・ 十分に満足のいく姿勢行動であった。 | 3 (標 準) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・ 目標 (期待) どおりの達成度であった。 ・ ほぼ期待レベルの姿勢行動であり、特に問題はない。 | 2 (やや劣る) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには、もう少し能力向上が必要である。 ・ やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・ もう少し努力を要する姿勢行動であった。 | 1 (劣っている) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには、かなりの能力向上が必要である。 ・ 目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・ 姿勢・行動にかなりの改善を要する。 | 職 種 | 評 定 割 合 | 校 長 | 能力：実績：意欲＝4：6：2 | 教 頭・部 主 事 | 能力：実績：意欲＝4：5：3 | 教諭・講師、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員、技術員 | 能力：実績：意欲＝4：4：4 | 区 分 | 換 算 点 | 評 価 基 準 | S | 162点以上 | 非常に優秀であり、他の模範となる。 | A | 126点以上162点未満 | 優秀であり、信頼がおける。 | B | 90点以上126点未満 | ほぼ標準並みである。 | C | 54点以上90点未満 | もう少し努力を要する。 | D | 54点未満 | 期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。 |
| 評 定 | 評 価 基 準 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 (非常に優秀) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・ 目標 (期待) を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・ 他の模範となる姿勢行動であり、周りに好影響を及ぼした。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 (優 秀) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・ 目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・ 十分に満足のいく姿勢行動であった。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 (標 準) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・ 目標 (期待) どおりの達成度であった。 ・ ほぼ期待レベルの姿勢行動であり、特に問題はない。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 (やや劣る) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには、もう少し能力向上が必要である。 ・ やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・ もう少し努力を要する姿勢行動であった。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 (劣っている) | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには、かなりの能力向上が必要である。 ・ 目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・ 姿勢・行動にかなりの改善を要する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職 種 | 評 定 割 合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 校 長 | 能力：実績：意欲＝4：6：2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教 頭・部 主 事 | 能力：実績：意欲＝4：5：3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教諭・講師、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員、学校栄養職員、技術員 | 能力：実績：意欲＝4：4：4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区 分 | 換 算 点 | 評 価 基 準 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | 162点以上 | 非常に優秀であり、他の模範となる。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | 126点以上162点未満 | 優秀であり、信頼がおける。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | 90点以上126点未満 | ほぼ標準並みである。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | 54点以上90点未満 | もう少し努力を要する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | 54点未満 | 期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

相対評価

総合評定 (相対) は、各職種ごとに次の分布割合に分けて、区分S～Dのうち該当するものを丸で囲む。

(相対評価の分布割合)

| 区 分 | 割 合 | 評 価 基 準 | 備 考 |
|-----|--------|-----------------------|------------------|
| S | 0～10% | 非常に優秀であり、他の模範となる。 | SとAの合計は30%以内とする。 |
| A | 10～30% | 優秀であり、信頼がおける。 | |
| B | 約50% | ほぼ標準並みである。 | |
| C | 約20% | もう少し努力を要する。 | |
| D | 0～5% | 期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。 | |

別表第4 (第9条関係)

| 被評定者 | 絶対評価 | | | 相対評価 | 総合所見 記入者 | 適性等 記入者 |
|-------------|-----------|-----------|---------------|---------------|-------------|------------|
| | 一次 評定者 | 二次 評定者 | 総合評定者 (絶対) | 総合評定者 (相対) | | |
| 校長 | 教育長 | | 教育長 | 教育長 | 教育長 | 教育長 |
| 教頭 | 校長 | 教育長 | 教育長 | 教育長 | 校長 | 校長 |
| 部主事 | 校長 | 教育長 | 教育長 | 教育長 | 校長 | 校長 |
| 教諭・講師 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| 養護教諭 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| 実習助手 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| 寄宿舎 指導員 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| 学 校 栄養職員 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| 技術員 | 事務長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |

備考 教頭が複数いる場合の評定者は、校長が指定する者とする。

(別記)
様式第1号 (第8条関係)

勤 務 評 定 書 定期・特別 広島県教育委員会教育課 印

| | | | | |
|----|-----|-----|----------|-------|
| 職名 | 氏 名 | 性別 | 生 年 月 日 | 満年齢 |
| 校長 | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 月 |

| | |
|---------|-------|
| 所 属 校 番 | 学 校 番 |
| | |

評定期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

| 区 区 | 勤務成績 | | | | 特 記 事 項 |
|---------|------|---|---|-----|---------|
| | 分 | 能 | 力 | 実 績 | |
| 学校経営 | | | | | |
| 学校管理運営 | | | | | |
| 教職員人事管理 | | | | | |

| | | | | |
|------------------|------|---|---|---|
| 総 評 (換算点 / 1.80) | 総合所見 | | | |
| 総合評定 (絶対) | S | A | B | D |
| 総合評定 (相対) | S | A | B | D |

| | |
|-------------|-------------------------------|
| 適性等 (1) 適 性 | (2) 性格及び身体状況 |
| | [病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日) |

勤 務 評 定 書 定期・特別 広島県教育委員会教育長 印

| | |
|-------|------|
| 所 属 校 | 学校 番 |
| 校 番 | 番 |

| | | | | |
|----|-----|-----|----------|-----|
| 職名 | 氏 名 | 性別 | 生 年 月 日 | 満年齢 |
| | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 |

勤務成績

| | | | | | | | |
|--------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|---------|
| 区 分 | 能 力 | | 実 績 | | 意 欲 | | 特 記 事 項 |
| | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | |
| 学校管理運営 | | | | | 一次 評定者 | 二次 評定者 | |
| 校長補佐 | | | | | | | |
| 教職員指導 | | | | | | | |

評定期間： 年 月 日～ 年 月 日

総 評 (換算点 / 180)

| | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|------|
| 校長所見 | | | | | | |
| 総合評定 (絶対) | S | A | B | C | D | 総合所見 |
| 総合評定 (相対) | S | A | B | C | D | |

通性等

(1) 通 性 (2) 性格及び身体状況

【病休及び休職期間等】 (年 月 日～ 年 月 日)

勤 務 評 定 書 定期・特別 広島県教育委員会教育長 印

| | |
|-------|------|
| 所 属 校 | 学校 番 |
| 校 番 | 番 |

| | | | | |
|-----|-----|-----|----------|-----|
| 職名 | 氏 名 | 性別 | 生 年 月 日 | 満年齢 |
| 部主事 | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 |

勤務成績

| | | | | | | | |
|--------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|---------|
| 区 分 | 能 力 | | 実 績 | | 意 欲 | | 特 記 事 項 |
| | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | |
| 部の校務処理 | | | | | 一次 評定者 | 二次 評定者 | |
| 学習指導 | | | | | | | |
| 生徒指導等 | | | | | | | |

評定期間： 年 月 日～ 年 月 日

総 評 (換算点 / 180)

| | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|------|
| 校長所見 | | | | | | |
| 総合評定 (絶対) | S | A | B | C | D | 総合所見 |
| 総合評定 (相対) | S | A | B | C | D | |

通性等

(1) 通 性 (2) 性格及び身体状況

【病休及び休職期間等】 (年 月 日～ 年 月 日)

| | |
|------|----|
| 所 属 | 学校 |
| 校 番 | 番 |
| 通し番号 | |

| | | | | |
|----|-----|-----|----------|-----|
| 職名 | 氏 名 | 性別 | 生 年 月 日 | 満年齢 |
| | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 |

一次評定者 _____ 印
二次評定者 _____ 印

勤務成績 評定期間： 年 月 日～ 年 月 日

| 区 分 | 能 力 | | 実 績 | | 意 欲 | | 特 記 事 項 |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|
| | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | |
| 学 習 指 導 | | | | | | | 一次評定者 二次評定者 |
| 生徒指導等 | | | | | | | |
| 学級経営・その他 | | | | | | | |

総 評 (換算点 / 180)

| | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---|---------------|
| 総合評定(絶対) | S | A | B | C | D | 総合所見 |
| 総合評定(相対) | S | A | B | C | D | |
| 広島県教育委員会教育長 | S | A | B | C | D | 広島県教育委員会教育長所見 |

適 性 等

(1) 適 性

【経験年数】(1～5, 6～10, 11～20, 21～)

_____ 年 月 日～ _____ 年 月 日

_____ 年 月 日～ _____ 年 月 日

(2) 性格及び身体状況

様式第5号(第8条関係)

(實踐教諭)

| | |
|------|----|
| 所 属 | 学校 |
| 校 番 | 番 |
| 通し番号 | |

| | | | | |
|----|-----|-----|----------|-----|
| 職名 | 氏 名 | 性別 | 生 年 月 日 | 満年齢 |
| | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 |

一次評定者 _____ 印
二次評定者 _____ 印

勤務成績

評定期間： 年 月 日～ 年 月 日

| 区 分 | 能 力 | | 実 績 | | 意 欲 | | 特 記 事 項 |
|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|
| | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | |
| 保健管理 | | | | | | | 一次評定者 二次評定者 |
| 保健に関する指導 | | | | | | | |
| 保健室経営 | | | | | | | |

総 評 (換算点 / 180)

| | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---|---------------|
| 総合評定(絶対) | S | A | B | C | D | 総合所見 |
| 総合評定(相対) | S | A | B | C | D | |
| 広島県教育委員会教育長 | S | A | B | C | D | 広島県教育委員会教育長所見 |

適 性 等

(1) 適 性

_____ 年 月 日～ _____ 年 月 日

_____ 年 月 日～ _____ 年 月 日

(2) 性格及び身体状況

勤 務 評 定 書 定期・特別 広島県教育委員会教育長 印

| | |
|------|----|
| 所 属 | 学校 |
| 校 番 | 番 |
| 通し番号 | |

| | | | | |
|----|-----|-----|----------|-----|
| 職名 | 氏 名 | 性別 | 生 年 月 日 | 満年齢 |
| | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 |

一次評定者 _____ 印
二次評定者 _____ 印

勤務成績

| | | | | |
|----------|-------|-------|-------|---------|
| 区 分 | 能 力 | 実 績 | 意 欲 | 特 記 事 項 |
| | 一次 評定 | 一次 評定 | 一次 評定 | |
| 実践・実習等 | 二次 評定 | 二次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定者 |
| | 一次 評定 | 一次 評定 | 一次 評定 | |
| 分掌処理・その他 | 二次 評定 | 二次 評定 | 二次 評定 | 二次 評定者 |
| | 一次 評定 | 一次 評定 | 一次 評定 | |

評定期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

総 評 (換算点 / 180)

| | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---|---------------|
| 総合評定 (絶対) | S | A | B | C | D | 総合所見 |
| 総合評定 (相対) | S | A | B | C | D | |
| 広島県教育委員会教育長 | S | A | B | C | D | 広島県教育委員会教育長所見 |

通 性 等

| | |
|---------|------------------------------|
| (1) 通 性 | (2) 性格及び身体状況 |
| | 【病休及び休職期間等】(年 月 日 ~ 年 月 日) |

勤 務 評 定 書 定期・特別 広島県教育委員会教育長 印

| | |
|------|----|
| 所 属 | 学校 |
| 校 番 | 番 |
| 通し番号 | |

| | | | | |
|----|-----|-----|----------|-----|
| 職名 | 氏 名 | 性別 | 生 年 月 日 | 満年齢 |
| | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 |

一次評定者 _____ 印
二次評定者 _____ 印

勤務成績

| | | | | |
|---------|-------|-------|-------|---------|
| 区 分 | 能 力 | 実 績 | 意 欲 | 特 記 事 項 |
| | 一次 評定 | 一次 評定 | 一次 評定 | |
| 児童生徒の指導 | 二次 評定 | 二次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定者 |
| | 一次 評定 | 一次 評定 | 一次 評定 | |
| 行事・その他 | 二次 評定 | 二次 評定 | 二次 評定 | 二次 評定者 |
| | 一次 評定 | 一次 評定 | 一次 評定 | |
| 寄宿舎経営 | 二次 評定 | 二次 評定 | 二次 評定 | |
| | 一次 評定 | 一次 評定 | 一次 評定 | |

評定期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

総 評 (換算点 / 180)

| | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---|---------------|
| 総合評定 (絶対) | S | A | B | C | D | 総合所見 |
| 総合評定 (相対) | S | A | B | C | D | |
| 広島県教育委員会教育長 | S | A | B | C | D | 広島県教育委員会教育長所見 |

通 性 等

| | |
|---------|------------------------------|
| (1) 通 性 | (2) 性格及び身体状況 |
| | 【病休及び休職期間等】(年 月 日 ~ 年 月 日) |

| | |
|--------------------|----------|
| 所属 学校番号 通し番号 | 学校 番号 |
|--------------------|----------|

| | | | | |
|----|----|-----|----------|-----|
| 職名 | 氏名 | 性別 | 生年月日 | 満年齢 |
| | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 |

一次評定者 _____ 印
二次評定者 _____ 印

評定期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

| 区 分 | 能 力 | | 実 績 | | 意 欲 | | 特 記 事 項 |
|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------|
| | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | |
| 給食管理 | | | | | | | 一次評定者 二次評定者 |
| 食に関する指導 | | | | | | | |
| 衛生管理 | | | | | | | |

総 評 (換算点 / 180)

| | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---|---------------|
| 総合評定 (絶対) | S | A | B | C | D | 総合所見 |
| 総合評定 (相対) | S | A | B | C | D | |
| 広島県教育委員会教育長 | S | A | B | C | D | 広島県教育委員会教育長所見 |

通 性 等

(1) 通 性

(2) 性格及び身体状況

[病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日)

様式第9号 (第8条関係)

勤 務 評 定 書 定期・特別 広島県教育委員会教育長

| | |
|--------------------|----------|
| 所属 学校番号 通し番号 | 学校 番号 |
|--------------------|----------|

| | | | | |
|----|----|-----|----------|-----|
| 職名 | 氏名 | 性別 | 生年月日 | 満年齢 |
| | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 |

一次評定者 _____ 印
二次評定者 _____ 印

評定期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

勤務成績

| 区 分 | 能 力 | | 実 績 | | 意 欲 | | 特 記 事 項 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------------|
| | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | |
| 技能に関する職務 | | | | | | | 一次評定者 二次評定者 |
| 分掌処理・その他 | | | | | | | |

総 評 (換算点 / 180)

| | | | | | | |
|-------------|---|---|---|---|---|---------------|
| 総合評定 (絶対) | S | A | B | C | D | 総合所見 |
| 総合評定 (相対) | S | A | B | C | D | |
| 広島県教育委員会教育長 | S | A | B | C | D | 広島県教育委員会教育長所見 |

通 性 等

(3) 通 性

(4) 性格及び身体状況

[病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日)

広島県教育委員会規則第 号

広島県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則を次のように定める。

平成十五年 月 日

広島県教育委員会

委員長 小笠原 道 雄

広島県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則

広島県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則（昭和三十三年広島県教育委員会規則第四号）の全部を改正する。

（目的）

第一条 この教育委員会規則（以下「規則」という。）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）第四十六條の規定に基づき市町村（地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百八十四條第一項に規定する地方公共団体の組合を含む。以下同じ。）教育委員会の行う県費負担教職員（以下「職員」という。）の勤務成績を能力、実績及び意欲等に応じて客観的かつ公正に評定することにより、勤務能率の増進、適職等への配置及び人材育成を図り、もつて適正な人事管理に資することを目的とする。

（定義）

- 第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
- 一 勤務評定 職務の遂行過程において発揮されている能力、職務の達成度合いである実績及び職務に対する取組姿勢である意欲（以下「勤務成績」という。）等を統一的かつ公式に評定すること。
 - 二 評定期間 勤務評定の対象となる勤務期間
 - 三 絶対評価 評定を受ける職員（以下「被評定者」という。）の勤務成績を、設定された一定の基準に基づき評価すること。
 - 四 相対評価 被評定者を他の被評定者と比較し、集団の中の相対的な位置によつて評価すること。
 - 五 評価項目 職種に応じた評価の対象となる職務の内容
 - 六 評価要素 職員が割り当てられた職務を遂行する上で、期待又は要

求される行動の要素である能力、実績及び意欲

- 七 総合評定（絶対） 勤務成績を絶対評価に基づき算定し総合的に評定すること。
 - 八 総合評定（相対） 勤務成績を相対評価により一定の分布割合となるよう総合的に評定すること。
- （勤務評定の実施範囲）

第三条 勤務評定は、次に掲げる者以外の職員について実施する。

- 一 臨時的任用の職員
 - 二 非常勤職員（再任用短時間勤務職員は除く。）
 - 三 その他広島県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が、勤務評定の実施を不適又は不必要と認める職員
- （勤務評定の種類）

第四条 勤務評定は、定期評定及び特別評定とする。

（定期評定）

第五条 定期評定は、条件付採用期間中の職員を除く職員について、毎年一回、十二月一日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の評定期日まで延期することができる。

- 一 評定者と被評定者との監督関係が発生してから三月を経過しない場合
 - 二 被評定者が、休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事しなかつた場合
- （特別評定）

第六条 特別評定は、定期評定以外に特別に実施する勤務評定をいう。

- 2 条件付採用期間中の職員については、条件付採用期間の開始後五月（教育公務員特例法（昭和二十四年法律第一号）第十三條の二第二項の規定の適用を受ける職員にあつては十月）を経過した日に特別評定を実施する。
 - 3 前項に定める場合のほか、教育長又は市町村教育委員会が職員について次の各号のいずれかに該当する事由があると認める場合には、特別評定を実施することができる。
 - 一 被評定者が前条ただし書各号のいずれかに該当し、当該職員について定期評定の結果が記録されていない場合
 - 二 職員について最も近い時期に実施された定期評定の記録がその後の勤務成績を公正に示していないと認める場合
 - 三 その他特に必要と認める場合
- （評定期間）

第七条 定期評定の評定期間は、前回の定期評定の期日から当該定期評定の期日の前日までとする。ただし、条件付採用期間満了後最初に行う定

期評定の評定期間は、条件付採用期間満了前に行つた勤務評定の評定期間を含ませて、採用の日から当該定期評定の期日の前日までとすることができる。

2 条件付採用期間満了前に行う勤務評定の評定期間は、採用の日から当該評定期日の前日までとする。

(勤務評定の方法)

第八条 被評定者の勤務成績は、絶対評価及び相対評価で評定する。この場合において、最初に絶対評価を行い、次に相対評価を行うものとする。

2 勤務評定は、職員ごとに、別記様式第一号から第五号までによる勤務成績評定書(以下「評定書」という。)を調製することにより行う。

3 職種ごとの評価項目は、別表第一のとおりとする。

4 評価要素の着眼点は、別表第二のとおりとする。

5 職員の勤務成績を評定する基準は、別表第三のとおりとする。

(評定者)

第九条 評定者は別表第四に定めるとおりとする。

2 評定者は、常に被評定者の勤務の状況を観察し、その勤務成績について、公正な評定を行つて評定書に記録し、これを次順位の評定者に提出しなければならない。

(評定の調整)

第十条 市町村教育委員会は、校長が行つた教諭及び講師の評定について不均衡があると認めるときは、これを調整するものとする。この場合において、市町村教育委員会は、その適当と認める所見を評定書に付記しなければならない。

(評定書の効力)

第十一条 評定書は、当該評定期間中の職員の勤務成績を示すものとする。ただし、次に掲げる場合を除き、当該評定期間に引き続き期間におけるその職員の勤務成績を示すものとみなすことができる。

一 当該評定書が作成されてから二年を経過した場合

二 新たに評定書が作成された場合

三 被評定者が職務の複雑と責任の度を異にする他の職に任命され、その日から三月を経過した場合

(評定結果の取扱い)

第十二条 各職員の勤務評定は、公開しない。

(報告)

第十三条 市町村教育委員会は、勤務評定を実施したときは、教育長が別に定めるところにより広島県教育委員会に報告するものとする。

(事務職員についての特例)

第十四条 事務職員の勤務評定については、この規則の規定にかかわらず、

広島県教育委員会事務局等の職員の勤務成績の評定に関する訓令(平成十五年広島県教育委員会訓令第 号)の勤務評定に関する規定の例による。

(委任)

第十五条 この規則に定めるもののほか、勤務評定の実施について必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、平成十五年四月一日から施行する。

別表第1 (第8条関係)

評 価 項 目

| 職 種 | 評 価 項 目 | 内 容 |
|------------|-----------|--|
| 校 長 | ①学校経営 | 学校経営目標や教育目標を教職員に理解させ、目標に向けた体制を確立し、教育目標の達成を図ること。 学校経営目標や教育目標等を保護者等に周知し、理解を図ること。 |
| | ②学校管理運営 | 学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 教職員に児童生徒への指導を適切に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。 |
| | ③教職員人事管理 | 教職員の服務監督を適切に行うこと。 教職員の人事評価を適正に行うとともに、人材育成を図ること。 主任の命課、分掌配置等を適切に行うこと。 |
| 教 頭 | ①学校管理運営 | 学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 児童生徒への指導を適切に行うとともに、教職員に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。 |
| | ②校長補佐 | 校長の指示に従い、学校管理及び教職員の人事管理を行うこと。 校長を補佐し、学校運営を円滑に進めること。 |
| | ③教職員指導 | 教職員の能力を把握し、的確な指導育成を行うこと。 教職員の服務監督を適切に行うこと。 |
| 教 諭 講 師 | ①学習指導 | 教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、児童生徒の学力の定着・向上を図ること。 児童生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。 |
| | ②生徒指導等 | 生徒指導等に関する知識・技能を有し、児童生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 教師と児童生徒との信頼関係及び児童生徒の好ましい人間関係を育て、児童生徒理解を深めること。 |
| | ③学級経営・その他 | 学級経営等の充実を図り、児童生徒が自分の力を発揮できる集団づくりを行うこと。 学校運営上分担された仕事を適正に処理すること。 部活動指導を計画的に行うこと。 |
| 養護教諭 | ①保健管理 | 学校保健法などの法令のっとり、児童生徒の健康や安全について管理を行うこと。 |
| | ②保健に関する指導 | 保健に関する知識・技能を有し、児童生徒の健康や安全に対する意識を向上させること。 |
| | ③保健室経営 | 専門的な知識や技能を活用し、薬品等の使用状況の把握や児童生徒への対応を含めた保健室の運営を円滑に進めること。 |
| 学校栄養職員 | ①給食管理 | 学校給食法などの法令のっとり、給食の状況把握や献立計画の作成など児童生徒の栄養管理を行うこと。 |
| | ②食に関する指導 | 食に関する知識・技能を有し、児童生徒の発達段階や実態に応じた食の指導を担任等と協力して行い、食に対する意識を向上させること。 家庭及び地域との連携を推進し、食に関する指導の充実を図ること。 |
| | ③衛生管理 | 専門的な知識や技能を活用し、衛生管理等に関する点検や記録、検査用保存食の管理、給食用物資の管理を適切に行うこと。 |

別表第2 (第8条関係)

評 価 要 素

| 評価要素 | 着 眼 点 | |
|------|---------|---|
| 能 力 | 知識・技能 | 仕事を遂行するために必要な知識と相手に理解をさせる表現力等の技能を有している。 |
| | 分析力・理解力 | 状況を的確に分析、理解している。 相手方の言わんとすることを把握し、的確に処理している。 |
| | 判断力 | 発生した問題に対して適切な対応を決めている。 |
| | 企画力・計画力 | 目的を達成するための手段・方法を考え、具体化している。 |
| | 折衝力・調整力 | 自らの意思、考えを相手に理解、納得させている。 異なる意見をまとめて、一つの考えに整理している。 |
| | 指導力・統率力 | 目標に向けて全員が努力する体制を確立している。 部下や後輩の育成又は適切な助言をしている。 |
| 実 績 | 達成度(質) | 職務の内容が、充実している。(優れている。) |
| | 正確さ | 要求される仕様や上司からの指示に対して正確に処理した。 |
| | 達成度(量) | 一定期間に決められた業務をこなした。 |
| 意 欲 | 迅速さ | 仕事の進め方が合理的で、手際がよく処理が早い。 |
| | 規律性 | 決められたルールや上司の指示をきちんと守る、又は守ろうとする姿勢、言動である。 |
| | 責任感 | 自分に課された任務を遂行しようとする姿勢、言動である。 職務や役割に強い自覚があり、それが行動に現れている。 |
| | 積極性 | 改善や自己啓発などに取り組むことによって現状を良くしていこうとする態度、姿勢、行動である。新しい業務に挑戦する意欲がある。 |
| | 協調性 | 組織の一員として周囲を支援し、あるいは連携して成果を上げようとしている。 |

勤務成績を評定する基準

| 区 分 | 基 準 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|-----------------------|---------|-----------|--|---------|--|---------|---|----------|--|-----------|---|-----|---------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-----------------------|--------------------------|-----|-------|---------|---|--------|-------------------|---|--------------|---------------|---|-------------|------------|---|------------|-------------|---|-------|-----------------------|
| 絶対評価 | <p>1 評定者は、各評価項目における評価要素ごとに、次の評価基準により評定を一次評定及び二次評定の欄に記入するものとし、評定を「5」又は「1」に決定する場合は、その理由を特記事項欄に記入する。</p> <p>(評価基準)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評 定</th> <th>評 価 基 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 (非常に優秀)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・目標 (期待) を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・他の模範となる姿勢行動であり、周りに好影響を及ぼした。 </td> </tr> <tr> <td>4 (優 秀)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・十分に満足のいく姿勢行動であった。 </td> </tr> <tr> <td>3 (標 準)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・目標 (期待) どおりの達成度であった。 ・ほぼ期待レベルの姿勢行動であり、特に問題はない。 </td> </tr> <tr> <td>2 (やや劣る)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種を担うには、もう少し能力向上が必要である。 ・やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・もう少し努力を要する姿勢行動であった。 </td> </tr> <tr> <td>1 (劣っている)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種を担うには、かなりの能力向上が必要である。 ・目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・姿勢・行動にかなりの改善を要する。 </td> </tr> </tbody> </table> <p>2 総合評定 (絶対) 欄は、能力、実績、意欲の一次評定及び二次評定の各評定に、次の職種別の評定割合を乗じて合計し、2で除することにより求めた換算点 (評定者数が1の場合は、職種別の評定割合を乗じて合計した点数) について、次の区分によりS~Dのうち該当するものを丸で囲む。</p> <p>(職種別の評定割合)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職 種</th> <th>評 定 割 合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校 長</td> <td>能力 : 実績 : 意欲 = 4 : 6 : 2</td> </tr> <tr> <td>教 頭</td> <td>能力 : 実績 : 意欲 = 4 : 5 : 3</td> </tr> <tr> <td>教諭・講師、養護教諭、 学校栄養職員</td> <td>能力 : 実績 : 意欲 = 4 : 4 : 4</td> </tr> </tbody> </table> <p>(換算点ごとの区分)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>換 算 点</th> <th>評 価 基 準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>162点以上</td> <td>非常に優秀であり、他の模範となる。</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>126点以上162点未満</td> <td>優秀であり、信頼がおける。</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>90点以上126点未満</td> <td>ほぼ標準並みである。</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>54点以上90点未満</td> <td>もう少し努力を要する。</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>54点未満</td> <td>期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。</td> </tr> </tbody> </table> | 評 定 | 評 価 基 準 | 5 (非常に優秀) | <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・目標 (期待) を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・他の模範となる姿勢行動であり、周りに好影響を及ぼした。 | 4 (優 秀) | <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・十分に満足のいく姿勢行動であった。 | 3 (標 準) | <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・目標 (期待) どおりの達成度であった。 ・ほぼ期待レベルの姿勢行動であり、特に問題はない。 | 2 (やや劣る) | <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種を担うには、もう少し能力向上が必要である。 ・やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・もう少し努力を要する姿勢行動であった。 | 1 (劣っている) | <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種を担うには、かなりの能力向上が必要である。 ・目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・姿勢・行動にかなりの改善を要する。 | 職 種 | 評 定 割 合 | 校 長 | 能力 : 実績 : 意欲 = 4 : 6 : 2 | 教 頭 | 能力 : 実績 : 意欲 = 4 : 5 : 3 | 教諭・講師、養護教諭、 学校栄養職員 | 能力 : 実績 : 意欲 = 4 : 4 : 4 | 区 分 | 換 算 点 | 評 価 基 準 | S | 162点以上 | 非常に優秀であり、他の模範となる。 | A | 126点以上162点未満 | 優秀であり、信頼がおける。 | B | 90点以上126点未満 | ほぼ標準並みである。 | C | 54点以上90点未満 | もう少し努力を要する。 | D | 54点未満 | 期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。 |
| 評 定 | 評 価 基 準 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 (非常に優秀) | <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・目標 (期待) を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・他の模範となる姿勢行動であり、周りに好影響を及ぼした。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 (優 秀) | <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・十分に満足のいく姿勢行動であった。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 (標 準) | <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・目標 (期待) どおりの達成度であった。 ・ほぼ期待レベルの姿勢行動であり、特に問題はない。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 (やや劣る) | <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種を担うには、もう少し能力向上が必要である。 ・やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・もう少し努力を要する姿勢行動であった。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 (劣っている) | <ul style="list-style-type: none"> ・当該職種を担うには、かなりの能力向上が必要である。 ・目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・姿勢・行動にかなりの改善を要する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 職 種 | 評 定 割 合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 校 長 | 能力 : 実績 : 意欲 = 4 : 6 : 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教 頭 | 能力 : 実績 : 意欲 = 4 : 5 : 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教諭・講師、養護教諭、 学校栄養職員 | 能力 : 実績 : 意欲 = 4 : 4 : 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 区 分 | 換 算 点 | 評 価 基 準 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S | 162点以上 | 非常に優秀であり、他の模範となる。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | 126点以上162点未満 | 優秀であり、信頼がおける。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | 90点以上126点未満 | ほぼ標準並みである。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C | 54点以上90点未満 | もう少し努力を要する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D | 54点未満 | 期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

相対評価

総合評定 (相対) は、教諭 (講師を含む。) については各学校ごとに、その他の職種については、各市町村教育委員会に所属する者を各職種ごとに次の分布割合に分けて、区分S~Dのうち該当するものを丸で囲む。

(相対評価の分布割合)

| 区 分 | 割 合 | 評 価 基 準 | 備 考 |
|-----|--------|-----------------------|------------------|
| S | 0~10% | 非常に優秀であり、他の模範となる。 | SとAの合計は30%以内とする。 |
| A | 10~30% | 優秀であり、信頼がおける。 | |
| B | 約50% | ほぼ標準並みである。 | |
| C | 約20% | もう少し努力を要する。 | |
| D | 0~5% | 期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。 | |

別表第4 (第9条関係)

| 区分 | 被評定者 | 絶対評価 | | | 相対評価 | 総合所見記入者 | 適性等記入者 |
|-------|--------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|
| | | 一次評定者 | 二次評定者 | 総合評定者(絶対) | 総合評定者(相対) | | |
| 学校 | 校長 | 市町村教育委員会 | / | 市町村教育委員会 | 市町村教育委員会 | 市町村教育委員会 | 市町村教育委員会 |
| | 教頭 | 校長 | | 市町村教育委員会 | 市町村教育委員会 | 市町村教育委員会 | 校長 |
| | 教諭・講師 | 教頭 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 | 校長 |
| | 養護教諭 | 教頭 | 校長 | 校長 | 市町村教育委員会 | 校長 | 校長 |
| | 学校栄養職員 | 教頭 | 校長 | 校長 | 市町村教育委員会 | 校長 | 校長 |
| 共同調理場 | 学校栄養職員 | 場長 | 市町村教育委員会 | 市町村教育委員会 | 市町村教育委員会 | 市町村教育委員会 | 市町村教育委員会 |

備考 教頭が複数いる場合の評定者は、校長が指定する者とする。

(別記) 様式第1号 (第8条関係)

| | |
|-------|----|
| 所属 | 学校 |
| 所属コード | |
| 通し番号 | |

| | |
|------|----------|
| 職名 | 校長 |
| 氏名 | |
| 性別 | 男・女 |
| 生年月日 | 昭和 年 月 日 |
| 満年齢 | 年 月 日 |

勤務評定書 定期・特別 教育委員会

勤務成績

評定期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

| 区分 | 能力 | 実績 | 業績 | 意欲 | 特記事項 |
|---------|----|----|----|----|------|
| 学校経営 | | | | | |
| 学校管理運営 | | | | | |
| 教職員人事管理 | | | | | |

総評(換算点) / 180)

| 総合評定(絶対) | 総合所見 | | |
|----------|--------------------------|---------------|---|
| | S | A | D |
| 総合評定(相対) | S <td>B <td>D </td></td> | B <td>D </td> | D |

適性等

| | |
|--------|-----------------------------|
| (1) 適性 | (2) 性格及び身体状況 |
| | [病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日) |

勤 務 評 定 書

定期・特別

教育委員会 印

一次評定者

| | | | | |
|----|----|-----|----------|-------|
| 職名 | 氏名 | 性別 | 生年月日 | 満年齢 |
| 教頭 | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 月 |

| | | |
|------|-------|----|
| (教頭) | 所属 | 学校 |
| | 所属コード | |
| | 通し番号 | |

評定期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

| 区 分 | 能 力 | | 実 績 | | 意 欲 | | 特 記 事 項 |
|--------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|
| | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | |
| 学校管理運営 | | | | | | | 二次評定者 |
| 校長補佐 | | | | | | | |
| 教職員指導 | | | | | | | |

総 評 (換算点 / 180)

| | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|
| 校長所見 | | | | | |
| 総合評定 (絶対) | S | A | B | C | D |
| 総合評定 (相対) | S | A | B | C | D |

通性等

(2) 性格及び身体状況

| | |
|--------------|-------------------------------|
| (1) 通性 | |
| (2) 性格及び身体状況 | [病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日) |

様式第3号(第8条関係)

勤 務 評 定 書

定期・特別

教育委員会 印

(教諭・講師)

| | |
|-------|----|
| 所属 | 学校 |
| 所属コード | |
| 通し番号 | |

| | | | | |
|----|----|-----|----------|-------|
| 職名 | 氏名 | 性別 | 生年月日 | 満年齢 |
| | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 月 |

一次評定者 印

二次評定者 印

評定期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

| 区 分 | 能 力 | | 実 績 | | 意 欲 | | 特 記 事 項 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|
| | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | 一次 評定 | 二次 評定 | |
| 学 習 指 導 | | | | | | | 二次評定者 |
| 生徒指導等 | | | | | | | |
| 学級経営・その他 | | | | | | | |

総 評 (換算点 / 180)

| | | | | | |
|--------------|---|---|---|---|---|
| 校長所見 | | | | | |
| 総合評定 (絶対) | S | A | B | C | D |
| 総合評定 (相対) | S | A | B | C | D |
| 教育委員会調整 (相対) | S | A | B | C | D |

通性等

(1) 通性

(2) 性格及び身体状況

| | |
|--------------|-------------------------------|
| (1) 通性 | |
| (2) 性格及び身体状況 | [病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日) |

勤務評定書 定期・特別 教育委員会 印

| | |
|-------|----|
| 所属 | 学校 |
| 所属コード | |
| 通し番号 | |

| | | | | |
|----|----|-----|----------|-----|
| 職名 | 氏名 | 性別 | 生年月日 | 満年齢 |
| | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 |

一次評定者 _____ 印
二次評定者 _____ 印

勤務成績

評定期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

| 区分 | 能力 | | 実績 | | 意欲 | | 特記事項 |
|----------|------|------|------|------|------|------|----------------|
| | 一次評定 | 二次評定 | 一次評定 | 二次評定 | 一次評定 | 二次評定 | |
| 保健管理 | | | | | | | 一次評定者 二次評定者 |
| 保健に関する指導 | | | | | | | |
| 保健室経営 | | | | | | | |

総評(換算点 / 180)

| | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---------|
| 総合評定(絶対) | S | A | B | C | D | 総合所見 |
| 総合評定(相対) | S | A | B | C | D | 教育委員会所見 |

通性等

| | |
|--------|------------------------------|
| (1) 適性 | (2) 性格及び身体状況 |
| | 【病休及び休職期間等】(年 月 日 ~ 年 月 日) |

勤務評定書 定期・特別 教育委員会 印

| | |
|-------|----|
| 所属 | 学校 |
| 所属コード | |
| 通し番号 | |

| | | | | |
|----|----|-----|----------|-----|
| 職名 | 氏名 | 性別 | 生年月日 | 満年齢 |
| | | 男・女 | 昭和 年 月 日 | 年 月 |

一次評定者 _____ 印
二次評定者 _____ 印

勤務成績

評定期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

| 区分 | 能力 | | 実績 | | 意欲 | | 特記事項 |
|---------|------|------|------|------|------|------|----------------|
| | 一次評定 | 二次評定 | 一次評定 | 二次評定 | 一次評定 | 二次評定 | |
| 給食管理 | | | | | | | 一次評定者 二次評定者 |
| 食に関する指導 | | | | | | | |
| 衛生管理 | | | | | | | |

総評(換算点 / 180)

| | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---------|
| 総合評定(絶対) | S | A | B | C | D | 総合所見 |
| 総合評定(相対) | S | A | B | C | D | 教育委員会所見 |

通性等

| | |
|--------|------------------------------|
| (1) 適性 | (2) 性格及び身体状況 |
| | 【病休及び休職期間等】(年 月 日 ~ 年 月 日) |

本 庁
地 方 機 関
学 校 以 外 の 教 育 機 関

広島県教育委員会事務局等の職員の勤務成績の評定に関する訓令を次のように定める。

平成十五年 月 日

広島県教育委員会

委員長 小笠原 道雄

広島県教育委員会事務局等の職員の勤務成績の評定に関する訓令

広島県教育委員会事務局等の職員の勤務成績の評定に関する訓令(昭和三十三年広島県教育委員会訓令第二号)の全部を改正する。

(目的)

第一条 この教育委員会訓令(以下「訓令」という)は、職員の勤務成績を業績、能力及び態度等に
応じて、客観的かつ公正に評定することにより、勤務能率の増進、適職等への配置及び人材育成を図
り、もつて適正な人事管理に資することを目的とする。

(定義)

第二条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 職員 広島県教育委員会(以下「教育委員会」という)の事務局及び教育委員会の所管に属す
る学校以外の教育機関(以下「教育機関」という)に勤務する職員
- 二 勤務評定 職務の達成度合いである業績、職務の遂行過程において発揮されている能力及び職務
に対する取組姿勢である態度(以下「勤務成績」という)等を統一的かつ公式に評定すること。
- 三 評定期間 勤務評定の対象となる勤務期間
- 四 絶対評価 評定を受ける職員(以下「被評定者」という)の勤務成績を、他の被評定者と比較し
集団の中の相対的な位置によつて評価するのではなく、設定された一定の基準に基づき評価する
こと。
- 五 評定区分 職員に求められる役割や職務に応じて、被評定者を類別した区分
- 六 評定要素 職員が割り当てられた職務を遂行する上で、期待又は要求される行動の要素
- 七 分析評定 勤務成績を評定要素に基づいて評定すること。
- 八 グループ評定 分析評定を構成する業績、能力及び態度の三つの項目ごとの評定
- 九 総合評定 分析評定を基礎にして、勤務成績を総合的に評定すること。

(勤務評定の実施範囲)

第三条 勤務評定は、次に掲げる者以外の一般職の職員(以下「職員」という。)について実施する。

- 一 本庁の教育次長、部長及びこれらに準じる者

二 臨時的任用の職員

三 非常勤職員(再任用短時間勤務職員は除く。)

四 その他教育委員会教育長(以下「教育長」という)が勤務評定の実施を不適又は不必要と認め
る職員

(勤務評定の種類)

第四条 勤務評定は、定期評定及び特別評定とする。

(定期評定)

第五条 定期評定は、条件付採用期間中の職員を除く職員について、毎年一回、十二月一日に実施する。
ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の評定期日まで延期することができる。
る。

- 一 評定者と被評定者との監督関係が発生してから三月を経過しない場合
- 二 被評定者が休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事しな
かつた場合

(特別評定)

第六条 特別評定は、定期評定以外に特別に実施する勤務評定をいう。

- 2 条件付採用期間中の職員については、条件付採用期間満了前一月及び特に教育長が必要と認める場
合に特別評定を実施する。
- 3 教育長は、前項に定める場合のほか、職員について次の各号のいずれかに該当する事由がある場合
には、特別評定を実施することができる。

- 一 被評定者が前条ただし書各号のいずれかに該当し、当該職員について定期評定の結果が記録され
ていない場合
- 二 職員について最も近い時期に実施された定期評定の記録がその後の勤務成績を公正に示してい
ないと認める場合
- 三 その他特に必要と認める場合

(評定期間)

第七条 定期評定の評定期間は、前回の定期評定の期日から当該定期評定の期日の前日までとする。た
だし、条件付採用期間満了後最初に行う定期評定の評定期間は、条件付採用期間満了前に行つた勤務
評定の評定期間を含ませて、採用の日から当該定期評定の期日の前日までとすることができる。

- 2 条件付採用期間満了前に行う勤務評定の評定期間は、採用の日から当該評定期日の前日までとする。

(勤務評定の方法)

第八条 被評定者の勤務成績は、絶対評価で評定する。

- 2 条件付採用期間中の職員を除く職員の評定区分は、別表第一のとおりとする。
- 3 勤務評定は、職員ごとに、条件付採用期間中の職員を除く職員については別記様式第一号から第四
号までによる勤務成績評定票(以下「評定票」という)を、条件付採用期間中の職員については別記
様式第五号による評定票を調製することにより行う。
- 4 条件付採用期間中の職員を除く職員の勤務成績を評定する基準は、別表第二のとおりとする。

(評定者)

第九条 評定者は、別表第三に定めるとおりとする。

- 2 評定者は、常に被評定者の勤務の状況を観察し、その勤務成績について、公正な評定を行って評定票に記録し、これを次順位の評定者に提出しなければならない。
- 3 最終順位の評定者は、評定票を管理部総務課長(以下「総務課長」という。)に提出しなければならない。

(評定の調整)

第十条 総務課長は、評定者(最終評定者が本庁の教育次長、部長及びこれに準じる者であるものを除く。)が行った勤務成績の評定について不均衡があると認めるときは、これを調整するものとする。この場合において、総務課長は、その適当と認める所見を評定票に付記することができる。

(評定票の確認)

第十一条 教育長又は教育長の委任を受けた者(以下「確認者」という。)は、評定票を審査し、適当と認めるときはこれを確認し、適当と認めないときは評定者又は総務課長に再評定又は再調整をさせなければならない。

- 2 評定票は、前項の規定により確認された後は、事務上の誤りがあった場合のほか、その記録の訂正を行うことはできない。

(勤務成績についての評語)

第十二条 確認者は、勤務成績の評定結果について適当と認めるときは、その評定の結果に応じ、次の各号のいずれかの評語を決定し、これを評定票に記録しなければならない。

- 一 A 勤務成績が極めて優秀である。
- 二 B 勤務成績が優秀である。
- 三 C 勤務成績が普通である。
- 四 D 勤務成績がやや劣る。
- 五 E 勤務成績が劣る。

- 2 前項の評語を決定する基準は、別表第四によるものとする。

3 確認者は、第六条第二項に定める特別評定を実施するに当たっては、第一項の規定にかかわらず、良好又は不良のいずれかの評語を決定することができる。

(評定票の効力)

第十三条 評定票は、当該評定期間中の職員の仕事成績を示すものとする。ただし、次に掲げる場合を除き、当該評定期間に引き続く期間におけるその職員の仕事成績を示すものとみなすことができる。

- 一 当該評定票が作成されてから二年を経過した場合
- 二 新たに評定票が作成された場合
- 三 被評定者が職務の複雑と責任の度を異にする他の職に任命され、その日から三月を経過した場合

(評定結果の取扱い)

第十四条 各職員の仕事評定の結果は、公開しない。

- 2 評定票は、人事記録として作成後二年間管理部総務課において保管するものとする。

(雑則)

第十五条 この訓令に定めるもののほか、職員の仕事評定の実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成十五年四月一日から施行する。

別表第一（第八条関係）

| 評定区分 | 適用する職員 |
|------|---|
| 1 | 行政職給料表八級以上の職務にある者（行政職給料表八級にある者については、本庁の室長、人事管理監、職員管理監、教育指導監及び教育事務所の副所長並びにこれらに相当する職にある者に限る。） |
| 2 | 行政職給料表六級以上の職務にある者で、評定区分「1」に該当しない者（課長代理、法務調整監、課長補佐、係長、専門員等の職にある者） |
| 3 | 行政職給料表五級以下の職務にある者（主任、主任主事、主任技師、主事、技師等の職にある者） |
| 4 | 広島県教育委員会職の設置に関する規則（平成九年広島県教育委員会規則第五号）第五条第一項各号の職にある者 |

備考 「適用する職員」については、表に掲げる区分に相当する職にある職員を含む。

別表第2（第8条関係）

勤務成績評定基準

| 区分 | 基準 | | | | | | | | | | | | |
|------|---|----|------|---|--|---|--|---|--|---|---|---|---|
| 分析評定 | <p>評定者は、評定要素ごとに、次の評定基準により、評点を決定する。 なお、評点を「5」又は「1」に決定する場合は、その理由を特記事項欄に記入する。</p> <p>（評定要素の評定基準）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評点</th> <th>評定基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ○総合的には指導の必要が全くない。 (抜群である。)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ○総合的には指導の必要がほとんどない。 (優良である。)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である。 (標準である。)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。 ○総合的には個別の指導が必要である。</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。 ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。</td> </tr> </tbody> </table> | 評点 | 評定基準 | 5 | ○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ○総合的には指導の必要が全くない。 (抜群である。) | 4 | ○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ○総合的には指導の必要がほとんどない。 (優良である。) | 3 | ○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である。 (標準である。) | 2 | ○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。 ○総合的には個別の指導が必要である。 | 1 | ○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。 ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。 |
| 評点 | 評定基準 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ○本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ○総合的には指導の必要が全くない。 (抜群である。) | | | | | | | | | | | | |
| 4 | ○失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ○総合的には指導の必要がほとんどない。 (優良である。) | | | | | | | | | | | | |
| 3 | ○失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ○総合的には通常の業務を通じた指導で十分である。 (標準である。) | | | | | | | | | | | | |
| 2 | ○失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。 ○総合的には個別の指導が必要である。 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ○失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。 ○総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。 | | | | | | | | | | | | |
| 総合評定 | <p>評定者は、分析評定を基礎にして、同じ職務に同等の職位・職責にある職員が多数従事していると仮定した場合のこの職員の総合成績を次の評定基準に当てはめ、それに対応する評語を決定する。 なお、評語を「A」又は「E」に決定する場合は、その理由を特記事項欄に記入する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評語</th> <th>評定基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>100人中上から10番以内</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>100人中上から30番以内</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>中位グループ</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>100人中下から30番以内</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>100人中下から10番以内</td> </tr> </tbody> </table> | 評語 | 評定基準 | A | 100人中上から10番以内 | B | 100人中上から30番以内 | C | 中位グループ | D | 100人中下から30番以内 | E | 100人中下から10番以内 |
| 評語 | 評定基準 | | | | | | | | | | | | |
| A | 100人中上から10番以内 | | | | | | | | | | | | |
| B | 100人中上から30番以内 | | | | | | | | | | | | |
| C | 中位グループ | | | | | | | | | | | | |
| D | 100人中下から30番以内 | | | | | | | | | | | | |
| E | 100人中下から10番以内 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|--|--------|--------|---------|
| グループ 評価 | グループ評価における評価点は、管理部総務課において、次の方法により算出し決定する。 | | | |
| | (算出方法) | | | |
| | $(\text{グループ評価の点数}) = (\text{当該グループに属する評価要素の点数の平均点}) \div 5 \times (\text{グループの配点})$ | | | |
| | ※ 評価要素の点数の平均点は小数第3位を四捨五入し小数第2位で、グループ評価の点数は小数第1位を四捨五入し整数で表す。 | | | |
| 各グループごとの配点は、次のとおりとし、分析評価全体を120点満点とする。(評価者が2名の場合は、各1/2の合計) | | | | |
| (評価項目の配点) | | | | (単位: 点) |
| 評価区分 | 実績グループ | 能力グループ | 態度グループ | 合計 |
| 1 | 60 | 40 | 20 | 120 |
| 2 | 50 | 40 | 30 | 120 |
| 3 | 40 | 40 | 40 | 120 |
| 4 | 40 | 40 | 40 | 120 |

別表第三 (第九条関係)

| 区分 | 被評価者 | 一次評価者 | 二次評価者 |
|-----------------|---------------|---------------|--------|
| 本 庁 | 課長 | 主務部長 | 教育次長 |
| | 課長代理 | 課長 | 主務部長 |
| | 課員 | 課長代理 | 課長 |
| 教育事務所 | 所長 | 本庁主務課長 | 本庁主務部長 |
| | 副所長又は課長 | 所長 | 本庁主務課長 |
| | 課員 | 課長 | 所長 |
| 地方機関(教育事務所を除く。) | 機関の長 | 本庁主務課長 | 本庁主務部長 |
| | 上記以外の職員 | 機関の長 | - |
| 部制又は課制を敷く教育機関 | 機関の長 | 本庁主務課長 | 本庁主務部長 |
| | 副館長、副所長又は事務局長 | 機関の長 | 本庁主務課長 |
| | 部長又は課長 | 副館長、副所長又は事務局長 | 機関の長 |
| | 上記以外の職員 | 部長又は課長 | 機関の長 |
| 部制又は課制を敷かない教育機関 | 機関の長 | 本庁主務課長 | 本庁主務部長 |
| | 上記以外の職員 | 機関の長 | - |

備考 表に掲げるもの以外の機関及び被評価者については、これに準じて別に定める。

別表第四 (第十二条関係)

| 評価 | 評価内容 | 評価基準(グループ評価の合計評価点) |
|----|----------------|--------------------|
| A | 勤務成績が極めて優秀である。 | 一〇八点超 |
| B | 勤務成績が優秀である。 | 九六点以上 |
| C | 勤務成績が普通である。 | 七二点以上 |
| D | 勤務成績がやや劣る。 | 五五点超 |
| E | 勤務成績が劣る。 | 五五点以下 |

備考 勤務成績全体の評価点は、三つのグループ評価の評価点を合計して算出する。

勤務評定書

(条件付期間満了前)

被評定者 所属 職名 職務の級及び号給 職 級 号給 ふりがな氏名 性別 年齢 評定期間 平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで

評 定 欄

評 定 項 目 (1) 勤務態度はどうか。 (2) 勤務実績は要求されている基準に比してどうですか。 (3) 将来性はありますか。 (4) あなたは任用に当たってこの職員を推薦しますか。

指 導 必 要 記 載 措 及 置 び 指導監督上特に留意した点及び参加させた研修その他職員の短所を矯正し、長所を助長するために行った措置が (具体的な内容) □ ある □ ない 必要な措置(今後の指導監督を行う上において留意すべき点を含む。)その他本人の人事上考慮されることを希望する事項についての意見

その他の補充意見

平成 年 月 日 第1次評定者 職名 氏名 平成 年 月 日 第2次評定者 職名 氏名 平成 年 月 日 調整者 職名 氏名 総務課長 職名 氏名 印 印 印 印 印 印 印 印

(別記) 様式第1号(第8条関係)

勤務成績評定票(平成 年度)

1次評定者の職名 氏名 印 2次評定者の職名 氏名 印 氏名(職員番号) 職名 所属名(所属コード)

Table with columns: 評価区分 (1), 評価項目 (課題の解決, 経営感覚, 仕事の量, 仕事のスピード, 仕事の正確さ, 業務改善, 決断力, 統率・指揮力, 折衝力, 企画力, 理解・判断力, 情報収集・活用能力, 積極性, 責任感, 規律性), 評価 (1次評定, 2次評定), 総合評定

Table with columns: 評価項目 (課題の解決, 経営感覚, 仕事の量, 仕事のスピード, 仕事の正確さ, 業務改善, 決断力, 統率・指揮力, 折衝力, 企画力, 理解・判断力, 情報収集・活用能力, 積極性, 責任感, 規律性), 評価 (1次評定, 2次評定), 総合評定

II 性格 1次 2次 性格 1次 2次 積極性 慎重性 誠実性 協調性 責任感 規律性

III 現職の資格 1次 2次 判定 判定理由

IV 上位職への昇任資格 1次 2次 判定 判定理由

※ 職務能力が定まる ※ 昇任 総務課長 所長 副所長

1次評定者の職名 氏名 2次評定者の職名 氏名

氏名(職員番号)

所屬名(所属コード)

所屬名(所属コード)

I 勤務成績

Table with columns for evaluation items (e.g., 経営感覚, 仕事の量) and evaluation points (1st, 2nd, Total). Includes a '総合評定' (Overall Evaluation) section at the bottom.

123

II 性格

Table for personality traits (e.g., 誠実, 積極性, 責任感) with evaluation points.

III 理職の適格

Table for job suitability (e.g., 1次評定, 2次評定, 判定理由) with evaluation points.

IV 上位職への昇任適格

Table for promotion suitability (e.g., 1次昇任, 2次昇任, 判定理由) with evaluation points.

1次評定者の職名 氏名 2次評定者の職名 氏名

氏名(職員番号)

所屬名(所属コード)

所屬名(所属コード)

I 勤務成績

Table with columns for evaluation items (e.g., 経営感覚, 仕事の量) and evaluation points (1st, 2nd, Total). Includes a '総合評定' (Overall Evaluation) section at the bottom.

II 性格

Table for personality traits (e.g., 誠実, 積極性, 責任感) with evaluation points.

III 理職の適格

Table for job suitability (e.g., 1次評定, 2次評定, 判定理由) with evaluation points.

IV 上位職への昇任適格

Table for promotion suitability (e.g., 1次昇任, 2次昇任, 判定理由) with evaluation points.

評定区分 4 所属名(所属コード)

職名

氏名(職員番号)

1次評定者の職名 氏名 印 2次評定者の職名 氏名 印

勤務成績 著眼点 評定要案 仕事の内容 仕事の正確さ 業務改善 丁寧さ 知識・技術 理解・判断力 情報収集・活用能力 積極性 責任感 規律性 チームワーク

1次評定 2次評定 1次評定 2次評定 評定要案 仕事の内容 仕事の正確さ 業務改善 丁寧さ 知識・技術 理解・判断力 情報収集・活用能力 積極性 責任感 規律性 チームワーク 総合評定

125

II 性格

評定 性格 評定 性格 積極性 慎重性 責任感 規律性 チームワーク

III 勤務の適性

評定 判定 判定理由 現職が適任である。 現職に就いて日が深い。 現職は不適任である。 現職が長い。 その他

IV その他特記事項

勤務 職 務 所 長 認 認

※ 関係者が決まらず 欠評

授業観察カード

教科名 () 年月日 () 年 月 日 () 校時 授業者 () 観察者 ()

着眼点 具体的観点 特記事項 指導事項

126

授業観察票

観察者名 () 印)

| | | | |
|-------|-------|-----|------|
| 年 月 日 | 学年・時限 | 教科名 | 担当者名 |
|-------|-------|-----|------|

| 内 容 | 評 価 項 目 | 評 価 | 特記事項・指導内容 |
|-------------------|-------------------------------|-----|-----------|
| 指導計画 準備 | ・指導計画に基づく指導がなされているか。 | | |
| | ・授業に係る準備は的確か。 | | |
| 指導内容 教材の工夫 | ・興味・関心・意欲を高揚する教科指導になっているか。 | | |
| | ・創意工夫された教材提示（板書を含む）がなされているか。 | | |
| 適切な発問 計画的な授業進展 | ・問題を解決するための適切な指導や発問が用意されているか。 | | |
| | ・時間内に導入・展開・まとめが実施されているか。 | | |
| 生徒の反応 | ・授業内容について積極的に参加する姿がみられるか。 | | |
| | ・ノート等に授業内容が整理されるよう指導がなされているか。 | | |
| 事後処理 次回の計画 | ・個の理解度に関する整理がなされているか。 | | |
| | ・次回の授業につながる計画が明確か。 | | |

| | |
|----|---|
| 校長 | 印 |
|----|---|

参観者

| 授業日時 月 日 () () 校時 授業者 | |
|---|------|
| 実施授業 () 科 () 学年 | |
| 視 点 | コメント |
| ◎集中した授業であったか。 ・活発な発言や熱気のある話し合いがなされている。 ・指導者の指示や説明が徹底している。 ・じっくりと考えたり課題に取り組んだりする。 | |
| ◎全員が参加した授業であったか。 ・全員が課題に積極的に取り組んでいる。 ・一人一人の発想を生かし認め合える授業である。 | |
| ◎焦点がはっきりした構造的な授業であったか。 ・授業での目標ないし課題が授業者にも生徒にもはっきり意識されている。 ・発問は内容が明確でわかりやすく、学習の流れや生徒の思考を混乱させない順序性を持っている。 ・教材の提示の仕方、資料の活用の仕方、ノート指導は適切である。 ・板書は内容、形式（色や図式など）の工夫、丁寧など適切である。 | |
| ◎ゆさぶりと体験の豊かな授業であったか。 生徒の好奇心ないし内発的動機付けを喚起するような発問や事例教材の提示が行われている。 ・生徒に体験させたい探求、実験、工夫、討議等といった諸活動、さらにそれを通じて得られる発見、ふれあい、感動、達成感等を十分実現している。 | |
| ◎形成的評価の機能をいかした授業であったか。 ・学習に関する興味、関心や既習事項、前提となる知識理解や技能をよく確かめた上で授業の設計と実施が行われている。 ・授業の途中で生徒の興味、関心の向きや理解の状況発想や思考の道筋等を適宜確かめ、それに基づいて授業を軌道修正している。 | |
| 気づき、その他 | |

観 察 ・ 指 導 記 録

| | | | | | |
|---------|------|-------------|-----|---------|----|
| 授業・指導記録 | | | | 職名 | 氏名 |
| 主任等 | 分掌等 | 担当学年・教科等 | 年齢 | 所属校勤務年数 | |
| 特記事項 | | | | | |
| 月・日 | 観察事項 | 指導の内容・経過・結果 | 備 考 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

面 接 表

| | | | |
|-------------------------|-----|-------|-------|
| 職・氏名 | 分掌名 | 担任の有無 | |
| 1. 初回面接の診断及び指導内容 | | | |
| 診 断 項 目 | | 評 価 | |
| ・ 目標設定は適当であるか | | A B C | |
| ・ 目標達成の具体的な手だては妥当であるか | | A B C | |
| ・ 意欲的に研究・研修計画を思考しているか | | A B C | |
| ・ 総合的に積極的な内容となっているか | | A B C | |
| ・ 面談において真摯な姿勢で対応できるか | | A B C | |
| 指導内容 | | | |
| ----- | | | |
| ----- | | | |
| ----- | | | |
| 2. 中間面接の指導内容及び評価（教頭・校長） | | | |
| 評 価 項 目 | | 教頭評価 | 校長評価 |
| ・ 目標達成の達成度 | | A B C | A B C |
| ・ 授業改善の満足度 | | A B C | A B C |
| ・ 課題解決の進捗度 | | A B C | A B C |
| ・ 総合評価（分掌の活動含む） | | A B C | A B C |
| 指導内容 | | | |
| ----- | | | |
| ----- | | | |
| ----- | | | |
| 総合所見 | | | |
| ----- | | | |
| ----- | | | |
| ----- | | | |