

---

キャッチフレーズ

公正・公平・透明で、教職員の資質能力の向上と学校組織の活性化を促す人事評価

---



# 教職員評価マニュアル

Vol 4 (200401)



令和2年4月

沖縄県教育委員会

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



# 目 次

## 第Ⅰ部 教職員評価システムの概要

### 第1章 人事評価制度について

人事評価制度について	1
------------	---

### 第2章 教職員評価システムの目的

1. はじめに	2
2. 教職員評価システムの必要性	2
3. 教職員評価システムの目的	3
4. 評価者の心構え	3
5. 被評価者の心構え	4

### 第3章 教職員評価システムの仕組み

1. 評価対象者	5
2. 評価体制（評価者区分）	5
3. 基本的な仕組み	6
4. 定期評価	6
5. 特別評価	12
6. 特定評価	12
7. 自己申告制度	15
8. 面談	16
9. 教職員評価システムの流れ	17
10. 信頼性の向上を図る仕組み	19

## 第Ⅱ部 被評価者編

### 第4章 定期評価の手続き

1. 定期評価の流れ	20
2. 育成・評価記録書	20
3. 当初申告（目標等の設定）	24
4. 当初面談（目標等の確定）	36
5. 中間申告（進捗状況等の自己評価）	40
6. 中間面談（進捗状況等の共有）	47
7. 最終申告（達成状況等の自己評価）	49
8. 最終面談（評価結果の開示、指導・助言等）	55

### 第5章 特別評価の手続き

1. 特別評価の流れ	57
------------	----

2. 特別評価シート	57
3. 特別評価の面談	58
<b>第6章 特定評価の手続き</b>	
1. 特定評価の流れ	59
2. 特定評価シート	59
<b>第7章 苦情の手続き（県立学校）</b>	
1. 苦情相談・苦情処理の流れ	61
2. 苦情相談・苦情処理の留意事項	64

## 第Ⅲ部 評価者 編

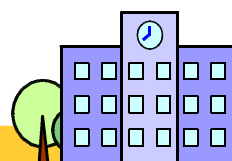
<b>第8章 評価者面談（当初・中間・最終）</b>	
1. 評価者面談の流れ	65
2. 当初面談	65
3. 中間面談	66
4. 最終面談	67
<b>第9章 評価者による評価（項目・総合）</b>	
1. 評価の基本原則	72
2. 評価事実の収集	75
3. 定期評価の方法	77
4. 特別評価の方法	90
5. 特定評価の方法	100

## 第Ⅳ部 資質能力評価の評価項目及び行動 編

資質能力評価の評価項目及び行動	104
-----------------	-----

## 第Ⅴ部 Q & A、様式 編

Q & A、様式	132
----------	-----





## 第 I 部 教職員評価システムの概要



# 第1章 人事評価制度について

平成26年5月に地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律(以下「本法」という。)が公布されました。本法は、地方公務員について、人事評価制度の導入等により能力及び実績に基づく人事管理の徹底を図ること等を内容とするものです。人事評価とは、職員がその職務を遂行するに当たり、発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価と定義され、これを任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とすることが本法で定められました。それに伴い、これまでの教職員評価システムを見直し、法改正の趣旨に添った「教職員評価システム」を導入することになりました。

## 地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律 (平成26年法律第34号)の概要 (総務省自治行政局資料)

### (1) 能力本位の任用制度の確立

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

#### ○任用の方法

- ・人事評価その他の能力の実証→標準職務遂行能力と適性を有するかどうかを判断。
- ・標準的職務遂行能力→課長、係長等の職制上の段階に応じ、職務を遂行する上で発揮することが求められる能力。

### (2) 人事評価制度の導入

職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる人事評価制度を導入し、これを任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とする。

#### ○勤務評定との違い

- ・勤務評定→「評価項目が明示されない」、「上司からの一方的な評価で結果を知らされない」、「人事管理に十分活用されない」等の問題点が指摘される。
- ・人事評価→能力・業績の両面から評価する。評価基準の明示や自己申告、面談、評価結果の開示などの仕組みにより客観性等を確保し、人材育成にも活用。

#### ○人事評価の根本基準等

- ・人事評価の根本基準→職員の人事評価は、公正に行われなければならない。
- ・人事評価の実施→任命権者は人事評価の基準及び方法を定め、これを定期的に行う。

### (3) 分限事由の明確化

分限事由の一つとして「人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合」と明確化する。

## 第2章 教職員評価システムの目的

### 1. はじめに

沖縄県では、平成18年度より「教職員評価システム」が導入され、自己申告に基づく業績評価が実施されてきましたが、平成26年に地方公務員法の一部が改正され、人事評価制度を導入することが定められました。これに伴い、今までの「教職員評価システム」を見直し、法改正の趣旨を踏まえて、目的や評価方法等の変更を行いました。

本マニュアルは、「教職員評価システム」の目的、仕組み、具体的な評価手続等について理解を深めていただくとともに、実際に評価を行う際の手引きとするためのものです。

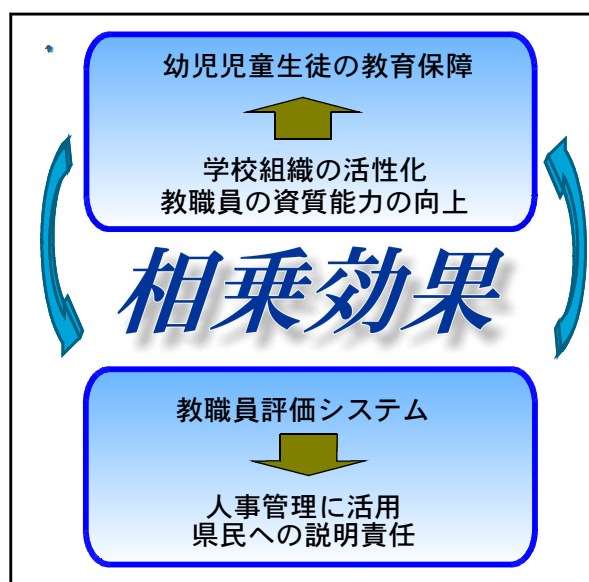
### 2. 教職員評価システムの必要性

今日の学校現場においては、幼児児童生徒の健やかな成長を目指し、教職員一人一人が頑張っており、日々の教育活動に取り組んでいます。しかし、一方で、いじめや不登校等の解決すべき課題もあると同時に、幼児児童生徒の価値観の多様化や地域社会及び保護者の学校に対するニーズの複雑化・多様化に対しては、従来の学校の画一的な価値判断ではますます対応が難しくなっています。

こうした状況下において、新しい時代を担う幼児児童生徒の豊かな心と確かな学力を育み、心身ともに健やかな成長を保障すると共に幼児児童生徒一人一人の居場所を確保してあげることが、全ての県民の切なる願いであり、学校や教職員に寄せる期待や関心はますます高くなっています。

学校教育の成否は、教職員一人一人に負うところが極めて大きく、教職員の資質能力の向上は喫緊かつ重要な課題となっています。教職員の資質能力を向上させるためには、教職員個々の自助努力を待つのみではなく、学校という組織全体という観点から、教職員の有する多様な資質能力を最大限に引き出すと同時にその資質能力の向上に積極的に努めていく人事及び支援策が必要になってきます。

教職員評価システムは、組織的に教職員のやる気を支援していく枠組みであり、次の目的を実現するためのツールとして実施します。





### 3. 教職員評価システムの目的

教職員評価システムは、教職員の資質能力の向上及び学校組織の活性化を図ること並びにその評価を人事管理の基礎とすることを目的とします。

そのため、教職員評価システムでは、教職員が職務を遂行する上で求められる能力や評価基準等を定め、教職員一人一人の取組に対する適切な評価や指導・助言等を行います。

#### 1. 教職員の資質能力の向上

教職員評価システムでは、教職員一人一人が職務上の目標を明確にし、その達成に向けて主体的に取り組み、その結果が適切に評価される一連のプロセスを通して、教職員一人一人の資質能力や主体性の向上を図ります。また、評価結果をもとに、自らの強み・弱みを把握することで、教職員一人一人の特性に応じた資質能力の向上に向けた取組が可能となります。

#### 2. 学校組織の活性化

教職員評価システムでは、教職員一人一人の職務上の目標と学校経営目標との繋がりを明確にし、達成すべき目標を学校全体で共有することができます。そのことで、自らの取組の方向性を確認するとともに、目標達成に向けて積極的に行動することによって、学校組織の活性化に資することができます。また、目標設定や評価の過程におけるコミュニケーション等を通じ、教職員のやる気や職場の連帯感の醸成等に寄与します。

#### 3. 人事管理の基礎

教職員評価システムでは、評価基準等の明示、自己申告、面談、評価結果の開示等により、適切な評価を行い、これを任用・給与等の人事管理の基礎とします。

### 4. 評価者の心構え

教職員評価システムは、一定の手間・時間をかけて行うため、負担感が大きく感じられがちですが、人事評価は管理者としての担当業務の一つであるという認識を持つことが必要です。また、被評価者に対する適切な評価及び指導・助言は、評価者の行動事実の一つとして評価されることに留意する必要があります。

また、評価の実施に際しては、評価は単なる勤務状況の評価というだけでなく日常の業務のマネジメントや人材育成という学校経営の側面を有していることに留意し、被評価者とのコミュニケーションを十分に図ることが必要です。

## 5. 被評価者の心構え

教職員評価システムの実施は、被評価者にとっても、多忙な業務の中、負担感が感じられがちですが、自らの昇給等に影響するものであり、また、教職員一人一人が個人の取組の目標を明確にし、その達成に向けて自らの業務をマネジメントすることで見通しを持った業務遂行に資するとともに評価を契機として自らの強み・弱みの把握を可能にし、自主的な資質能力の向上に向けた取組に役立つものであることに留意する必要があります。

また、実施に際しては、適切な評価に資するよう、評価者とのコミュニケーションを十分に図り、前向きな姿勢で取り組むことが大切です。



## 第3章 教職員評価システムの仕組み

### 1. 評価対象者

評価対象者は、県立学校教職員及び市町村立学校の県費負担教職員とし、次の教職員を除くものとします。

- |  |
|--|
| (1) 大学及びその他の機関等で長期にわたる研修等により、実施可能な期間が4か月に満たない者 |
| (2) 休職及び育児休業等の各種休業制度又は停職等により、実施可能な期間が4か月に満たない者 |
| (3) 在外教育施設等に勤務する者                              |
| (4) 充て指導主事等として教育委員会事務局等に勤務する者                  |
| (5) 特別職に属する地方公務員                               |
| (6) 沖縄県教育委員会教育長が対象としないことが適当と認めたる者              |

#### ※評価対象外となった教職員の取扱

評価対象外となった教職員についても、幼児児童生徒の教育保障、教職員の資質能力の向上、学校組織の活性化、説明責任等の観点から、本システムの趣旨に添って面談等を実施することは学校運営上必要なものであり、各市町村や各学校の主体的な取り組みとしてこのシステムを活用することが期待されます。

### 2. 評価体制（評価者区分）

被評価者	評価者	
	一次評価者（注1）	最終評価者
校長	/	教育長
副校長、教頭、事務長、船長		校長
主幹教諭、教諭、養護教諭 実習助手、寄宿舎指導員	副校長又は教頭	校長
栄養教諭、学校栄養主査、主任、 学校栄養職員	副校長又は教頭 所長等（注2）	
事務主幹、事務主査、主任、事務主事、 事務職員（司書）、現業職員	事務長又は教頭 （注3）	
機関長、一等航海士、船員、乗組員	船長	
会計年度任用職員	副校長、教頭又は事務長（注4）	

（注1）小中併置校で教頭の配置がない場合は1次評価者を配置しない。

（注2）共同調理場に勤務する栄養教諭、学校栄養主査、主任及び学校栄養職員の1次

- 評価者は、所長等とする。ただし、「食に関する指導・食育の推進・教育活動への参画」に関することについては教頭と連携する。
- (注3) 事務長の配置がない場合、1次評価者は教頭とする。
- (注4) 特別な事情がある場合は、評価者を校長とすることができる。

### 3. 基本的な仕組み

教職員評価システムにおける評価の種類には、指定された職員（P.5 「1. 評価対象者」参照）を除く全ての県立学校教職員及び市町村立学校の県費負担教職員を対象とする「定期評価」と条件付採用期間中の職員を対象とする「特別評価」、給与等に反映する余地がない職員を対象とする「特定評価」があります。

#### 定期評価（評価期間：4月1日～翌年3月31日）

- 役割達成評価  
職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価
- 資質能力評価  
職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価

#### 特別評価（評価期間：条件付採用期間）

- 能力評価  
「特別評価の実施に関する要領」に定められた評価項目に照らして、職務を遂行する上で発揮した能力の程度を図る勤務成績の評価。

#### 特定評価（評価期間：任用期間）

- 能力評価  
「教職員評価システム実施要領」に定められた評価項目に照らして、職務を遂行する上で発揮した能力の程度を図る勤務成績の評価。

### 4. 定期評価

#### ○役割達成評価○

被評価者が求められる役割について、年度当初に目標を定めること等により被評価者にあらかじめ示した上で、果たした役割（挙げた業績）の程度を評価する。

#### (1) 何を、どのように評価するのか

役割達成評価は、評価期間中に被評価者が果たした役割（挙げた業績）の程度を絶対評価で評価します。その評価は、被評価者が果たすべき役割を踏まえた上で設定した目標を明確にし、その達成度及びその他の業務の遂行状況等について、そのプロセスや質的な水準も勘案しつつ総合的に評価します。

また、目標として挙げた業務以外に、例えば、突発的に対応することとなった業務へ

の対応等についても総合的に勘案して評価を行います。

## (2) 評価（評語付与）

### ①項目評価

評価者は、被評価者との間で設定したそれぞれの目標ごとに、勤務時間内の職務遂行の結果として挙げた業績が、設定した目標に対しどの程度達成できたか及びその他の業務の遂行状況について判断し、評価基準に従って、s s、s、a【標準】、b、cの5段階で評価します。評価の際には、そのプロセスや質的な水準も勘案しつつ総合的に評価します。

評語	評価基準
SS	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果をあげた
s	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた
a	マイナス要因がほとんどなく概ね目標を達成し、期待された成果をあげた【標準】
b	マイナス要因が見られる又は目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばなかった
c	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成出来ず、通常の実力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった

- ※ マイナス要因の例〔勤務時間内における被評価者の事実に限る〕
- ・ 目標以外の業務を怠り、他の職員や業務に影響が及んだ。
  - ・ 他の職員等との調整・連携を欠き、年間を通して他の業務に支障を残した。
  - ・ 児童・生徒に対する不適切な指導等が原因で事件・事故等につながった。 等

### ②総合評価

評価者は、項目評価及び被評価者の目標以外の業務の遂行状況等も加味し、総合的な観点から、被評価者が求められた役割に対し、果たした役割の程度を、評価基準及び総合評価と項目評価の関係表に従って、S S、S、A【標準】、B、Cの5段階の総合評語で評価します。

全体評語	評語レベル感
S S	求められた水準をはるかに上回る役割を果たした
S	求められた水準を上回る役割を果たした
A	求められた役割を概ね果たした【標準】
B	求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった
C	求められた役割をほとんど果たしていなかった

## (3) 役割達成評価の意義

役割達成評価において、被評価者は、年度当初に学校経営目標等の上位目標に基づいて

自らの目標を評価者との面談を通して設定し、計画を立てて業務に取り組みます。そのことにより、被評価者にとっては、①見通しを持った業の遂行、②自分独自の業務改善策を考える力と実践力の向上、③自律性の促進、④モチベーションの向上等を図ることができま

す。また、管理者や学校にとっては、①日常のマネジメントの充実、②学校の教育活動の活性化に資することが期待されます。

#### ◆目標以外の業務への取組状況等◆

目標として挙げた業務以外に、同僚の業務への協力や突発的な事案への対応等の達成状況及び取組状況等、評価を行うに当たり特記すべき事項などがあった場合には、被評価者の自己申告の内容も参考にして、役割達成評価の項目評価を行う際に、必要に応じてその状況等を勘案することとします。

#### Q 目標が達成できなかった時はどうなるのか？

A 設定した目標が達成できなかった場合は、原則として項目評価は「b」以下になります。ただし以下のような場合は項目評価を「a」とすることができます。

- ① 様々な方法や手段を実行したが、本人の努力では解決できない要因により、目標の達成が困難になった。
- ② 目標は達成できなかったが、目標達成のためのプロセスが優れ、他の職員の模範となるような行動および能力の発揮状況であった。

※ 本人の責によらない外的要因等により目標達成が困難になりそうな場合は、中間面談等を活用して、目標を変更する等の手立てを取ることが大切です。

#### ○資質能力評価○

職員がその職務を遂行するに当たり、発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績を評価する。

##### (1) 何を、どのように評価するか

資質能力評価は、職務遂行に当たり被評価者が実際に発揮した能力を評価するものであり、職務上とられた行動（資質及び能力が現れたもの）を基に評価します。したがって、潜在能力や業務に関係のない能力、人格等を評価するものではありません。

職務上とられた行動の評価は、職務の種類に応じて定められた職務上発揮することが求められる能力（標準職務遂行能力）を有するか否かを判定するという観点から構成された4～6つの各評価項目及び行動に照らし行います。この評価項目及び行動は、職務の種類に応じて定められた職務上発揮することが求められる能力（標準職務遂行能力）を「求められる行動」という形で記したものであり、具体的には、被評価者が実際に職務上とった行動が、これに該当するかどうかを見ることとなります。その際、被評価者のどのような実際の行動を見て判断したらよいか参考とするための「着眼点」を評価項目及び行動ごとに示しています。このように、評価項目及び行動で示した職務行動（求められる行動）が

安定的にとられているかという観点から絶対評価で評価を行います。被評価者の行動事実を評価する際には、被評価者の行動事実ごとにその行動事実に合致する着眼点を一つ選び、評価を行います。積み重なった行動事実ごとの評価を総合的に判断して、当該項目の項目評価を付します。

(例) 資質能力評価の評価項目【教諭(基礎期)】

項目及び行動		着眼点	
倫理・規律遵守	1. 県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行する。	① 責任感	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。
		② 規律遵守	教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、法令・服務規律等を遵守する。
		③ 不祥事防止	人権意識やコンプライアンスの向上、ハラスメント防止等に向けた職場作りに参画する。

評価項目

行動

着眼点

## (2) 評価(評語付与)

### ① 項目評価

評価者は、評価項目ごとにその職務を遂行するにあたり必要とされる行動を安定してとることができていたかどうかについて判断し、評価基準に従って、s s、s、a【標準】、b、c の5段階で評価します。

ただし、全ての職種において共通の「倫理・規律遵守」の項目については、a【標準】、b、c の3段階で評価します。

#### ○ 「倫理・規律遵守」の項目

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

#### ○ 「倫理・規律遵守」以外の項目

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

### ② 総合評価

評価者は、評価項目ごとの評価をふまえ、総合的な観点から被評価者が発揮した能力



の程度を、評価基準及び総合評価と項目評価の関係表に従って、SS、S、A【標準】、B、Cの5段階で評価します。

全体評語	評 語 レ ベ ル 感
SS	特に優秀である
S	優秀である
A	標準レベルである
B	不十分である
C	極めて不十分で、業務に支障をきたした。

### (3) 資質能力評価の意義

資質能力評価は、職務遂行上の行動事実を判断材料として、評価項目ごとに示される行動や着眼点に照らし合わせて評価します。評価項目は、各職種において発揮することが望まれる職務遂行上とすべき行動を体系化したものです。

職務行動を評価することで、被評価者の長所・短所が明確になり、評価者の指導・助言等を受けることによって、教職員の資質能力の向上ひいては学校教育活動の活性化に繋がることが期待されます。

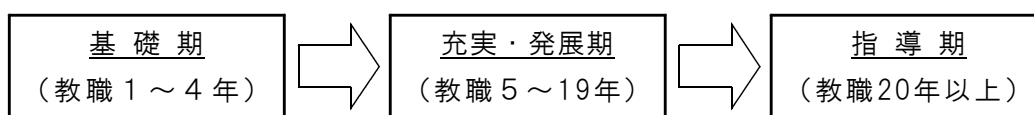
### (4) 教諭の評価項目及び行動の着眼点について

資質能力評価の評価項目及び行動については、原則として、一つの職種に対し一つの評価基準で評価を行います。

しかしながら、学校運営等においては、同一職種であるにも関わらず、経験年数に応じた役割を果たすことが期待されており、求められる資質能力の質（レベル）において違いがあります。

特に、教諭においては、文部科学省の答申等にもあるように資質能力の向上、「学び続ける教員像」の確立が求められており、経験年数に伴う法定研修や経年研修が実施されています。

そのようなことから、教諭の資質能力評価の評価項目及び行動においては、経験年数の加年に従い、上位2つの着眼点の段階を設定し、学習指導等における専門性や広い視野からの学校運営への参画、他の教職員への関わりにおいて、経験年数に応じた着眼点を示すことにより、「学び続ける教員像」の確立を図っています。



※ 養護教諭と栄養教諭に関しては、一人配置が多く、採用時から一定レベルの資質能力の発揮が求められるため、複数の段階は設定していません。

また、人事異動で校種が変わったり、長期に渡る休職等から復職した直後の教諭等の資質能力評価については、被評価者と評価者が面談等でよく話し合い、状況に応じて、当該



年度は一つ前の期の着眼点で評価を行う等の弾力的な運用も可能とします。その場合には、育成・評価記録書Ⅱの資質能力評価「総合所見および備考等」にその旨を記載することとします。

**【参考】中央教育審議会答申(平成24年8月)**

「教職生活全体を通じた教員の資質能力の総合的な向上方策について」より

- 「教職生活全体を通じて、実践的指導力等を高めるとともに、社会の急速な進展の中で、知識・技能の絶えざる刷新が必要であることから、教員が探究力を持ち、学び続ける存在であることが不可欠である（「学び続ける教員像」の確立）。」
- 「教員は教職生活全体を通じて、実践的指導力高めるとともに、社会の急速な進展の中で知識・技能が陳腐化しないよう絶えざる刷新が必要であり、「学び続ける教員像」を確立する必要がある。このような教員の姿は、子どもたちの模範ともなる。」

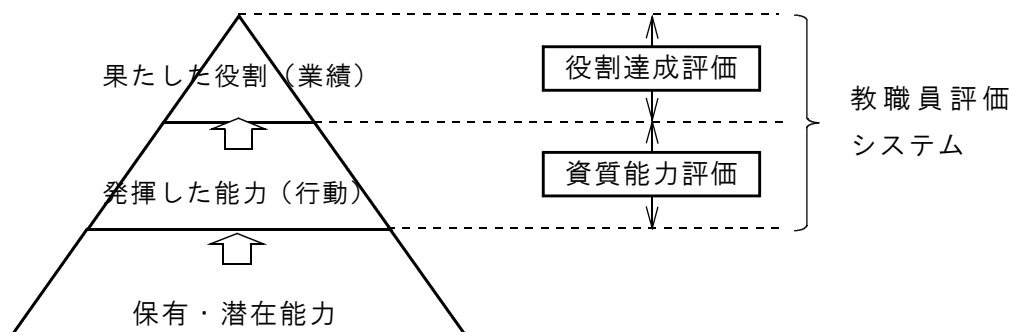
Q なぜ教諭の資質能力評価の評価項目と着眼点を3段階に分けるのか。

A 教諭については、中教審の答申等にもあるように、資質能力の向上や「学び続ける教員像」の確立が求められており、経験年数の加年に伴う法定研修や経年研修が実施されています。したがって、学習指導等における専門性や広い視野からの学校運営への参画、他の職員への関わりにおいて、経験年数により着眼点を3つに分けて示すことにより、「学び続ける教員像」が示せるものと考えています。

**◆資質能力評価と役割達成評価◆**

資質能力評価は、評価期間を通じて当該職位に求められる職務行動がとれていたかを評価するものであるのに対し、役割達成評価は、評価期間ごとに変動し得る役割を、その達成度（挙げた業務の実施結果）の面から評価するものです。

このように、当該職位に求められる職務遂行能力がどのように発揮され、その結果として実際に行うべき業務がどれだけ達成されたか、両方の評価を適切に組み合わせることにより、一方の評価のみでは測定しにくいものも含めて、適切な評価が行えるものと考えています。



## 5. 特別評価

### ○特別評価○

条件付採用期間中の職員に対して、能力評価によって実施します。

具体的には、新規採用職員等の場合と、会計年度任用職員の場合の2つに分かれます。

#### 1 新規採用職員等の場合

##### (1) 何をどのように評価するのか

新規採用職員等に係る特別評価は、特別評価の実施に関する要領別表第1又は別表第2に定める評価項目ごとに、その定義及び着眼点に照らして、条件付採用期間中の職員がその職務を遂行する上で発揮した能力の程度を評価することにより行います。したがって、潜在能力や業務に関係のない能力、性格等を評価するものではありません。

職務上とられた行動の評価は、当該職員を採用する上で求められる能力を有するか否かを判定するという観点から構成された評価項目及び着眼点に照らし行います。この評価項目及び着眼点は、当該職員を採用する上で必要な能力を「求められる行動」という形で記したものであり、具体的には、被評価者が実際の職務を遂行する上でとった行動が、評価項目及び着眼点を満たしているかどうかを見ることとなります。このように、条件付採用中の職員の能力が、採用する上で必要な評価項目及び着眼点をどれくらい満たしているかという観点から絶対評価で評価を行います。

なお、条件付採用者の評価は、特別評価に加えて定期評価も実施しますので留意してください。

##### (2) 評価（評語付与）

###### ①項目評価

特別評価者（特別評価を行う者をいう）は、採用する上で必要な評価項目及び着眼点をどれくらい満たしているかを項目毎に優秀「5」、やや優秀「4」、普通「3」、やや劣る「2」、劣る「1」の5段階で評価します。

###### ②総合評価

特別評価者は、各評価項目の評定、健康状況及び勤務状況等を総合的に判断し、「可」または「不可」の2段階の全体評語で評価します。

#### 2 会計年度任用職員の場合

会計年度任用職員に係る特別評価は、特別評価の実施に関する要領別表第3に定める評価項目ごとに、その定義及び着眼点に照らして、条件付採用期間中（原則として1月間）の職員がその職務を遂行する上で発揮した能力の程度を評価することにより行います。

評価に当たっては、評価の結果を総括的に表示する全体評語を伏します。

全体評語は、「可」又は「不可」とします。

## 6. 特定評価

### ○特定評価○

人事評価の結果を給与等に反映する余地がない臨時的任用職員、再任用職員及び会計年度任用職員に対して、業績・能力評価によって実施します。

具体的には、臨時的任用職員と再任用職員の場合と、会計年度任用職員の場合の2つに分かれます。

#### 1 臨時的任用職員・再任用職員の場合

##### (1) 何をどのように評価するのか

臨時的任用職員及び再任用職員に係る特定評価は、沖縄県立学校職員に係る教職員評価システム実施要領別表第5及び沖縄県市町村立学校職員に係る教職員評価システム実施要領別表第5に定める評価項目ごとに、その定義及び着眼点に照らして、人事評価の結果を給与等に反映する余地がない臨時的任用職員及び再任用職員がその職務を遂行する上で発揮した能力の程度や挙げた業績を評価することにより行います。

人事評価の結果を給与等に反映する余地がない臨時的任用職員及び再任用職員の能力が、評価項目及び着眼点に示される行動が安定的にとられているかという観点から絶対評価で評価を行います。

##### (2) 評価（評語付与）

###### ①項目評価

特定評価者（特定評価を行う者をいう）は、評価項目の着眼点をどれくらい満たしているかを項目毎に「特に良好」、「良好」、「努力を要する」の3段階で評価します。

###### ②総合評価

特定評価者は、各評価項目の評定、勤務状況等を総合的に判断し、「可」または「不可」の2段階の全体評語で評価します。

#### 2 会計年度任用職員の場合

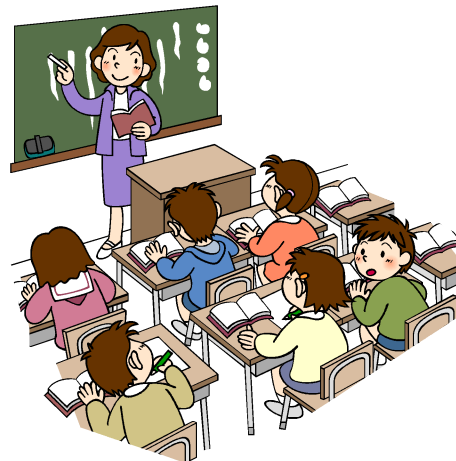
会計年度任用職員に係る特定評価は、沖縄県立学校職員に係る教職員評価システム実施要領別表第6及び沖縄県市町村立学校職員に係る教職員評価システム実施要領別表第6に定める評価項目ごとに、その定める定義及び着眼点に照らして、被特定評価者がその職務を遂行する上で発揮した能力の程度を評価することにより行います。

評価に当たっては、評価の結果を総括的に表示する全体評語を伏します。

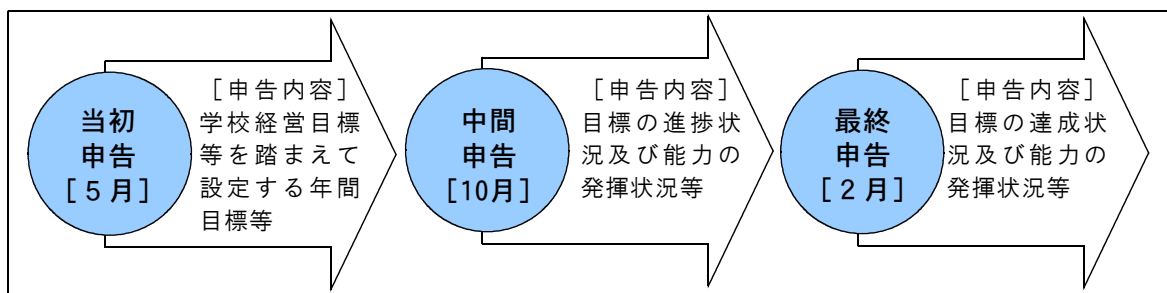
全体評語は、優秀「5」、やや優秀「4」、普通「3」、やや劣る「2」、劣る「1」の5段階とします。

### ● 絶対評価について ●

教職員評価システムは、その評価を人事管理の基礎とすることだけでなく、教職員の資質能力の向上、学校組織の活性化を目的に実施されます。このため、他の職員との比較ではなく、評価項目や設定された目標に照らして、教職員一人一人の職務遂行能力や勤務実績をできる限り客観的に把握し、適切に評価する仕組みとする必要があることから、絶対評価により評価を行うこととしています。



## 7. 自己申告制度



### 1. 目標管理を基本とした自己申告制度

目標管理を基本とした自己申告制度とは、具体的には、被評価者が学校経営目標をはじめ、所属する分掌組織の目標、学年目標等、自己の業務と関連する全ての目標（以下、「学校経営目標等」という。）を踏まえた自己の職務遂行上の目標を自ら設定し、評価者との面談を通して目標を決定し、一定期間経過後にその成果等を自ら評価していく一連の手法です。

### 2. 自己申告制度の目的

自己申告制度は、被評価者自らが学校経営目標等に基づいて設定した目標の達成状況や職務を遂行するに当たり求められる能力の発揮状況等を自己評価することによって、被評価者の主体的・意欲的な業務への取り組みを促し、学校経営目標等の着実な達成を図るとともに、教職員一人一人の意識と使命感の高揚、並びに資質能力の向上を図るものです。

### 3. 自己申告制度の流れ

自己申告制度とは、被評価者が年間を通じて次の(1)から(3)の流れで行うものです。

- (1) 当初申告：年度当初(5月)に学校経営目標や被評価者に求められる役割等を踏まえて、年間の目標を設定し、申告する。
- (2) 中間申告：年度途中(10月)に目標の進捗状況及び職務遂行における能力の発揮状況を自己評価し、申告する。
- (3) 最終申告：年度末(2月)に目標の達成状況及び職務遂行における能力の発揮状況を自己評価し、成果と課題等を申告する。

被評価者は、育成・評価記録書に申告内容等を記載し、提出基準日を目安に1次評価者（1次評価者がいない場合は最終評価者）へ提出します。

なお、定期に申告ができない被評価者については、随時申告を行えるものとします。

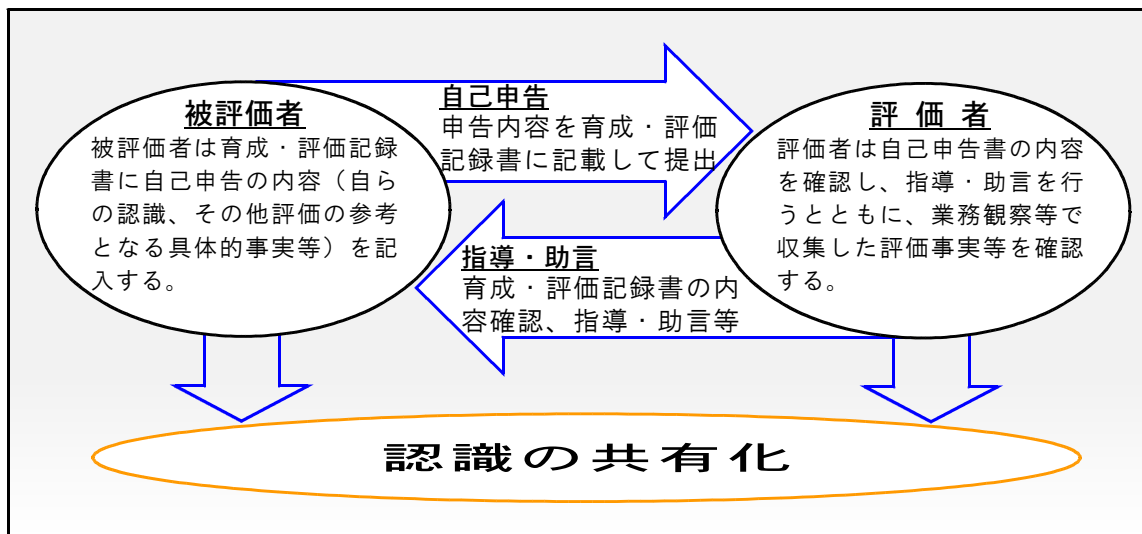
	提出基準日
当初申告	5月1日
中間申告	10月1日
最終申告	1月20日

## 8. 面談

### 1. 教職員評価システムにおける面談

教職員評価システムの実施において、重要となるものが面談です。被評価者と評価者との間で、評価期間中に15分程度の面談を3回実施することを基本とします。

面談では、被評価者と評価者間のコミュニケーションにより、被評価者の職務遂行の状況について、互いの認識を共有化することが大切です。これにより、教職員評価システムの評価を人事管理の基礎として活用するとともに、教職員一人一人の資質能力の向上や学校組織の活性化につなげていくことが出来ます。



教職員評価システムでは、①目標設定の支援、②目標達成の支援、③成果と課題の確認・フィードバック等を行うために原則として当初・中間・最終と年間3回の面談が設定されており、適切な評価を行うためにも、被評価者、評価者ともに率直で真摯な態度で各面談に臨むことが重要になります。なお、中間面談については、最終面談時に評価を付した理由を十分に説明ができることを条件に、被評価者の希望制や激励したい職員等に面談を実施する形式に変更することができます。

また、評価者は、面談を通じて、評価基準「標準（評価a、A）レベル」が、期待される職務遂行能力及び業績の水準にほぼ達しているレベルを意味するものであること等について、被評価者の理解を促進することも重要です。

### 2. 面談時期

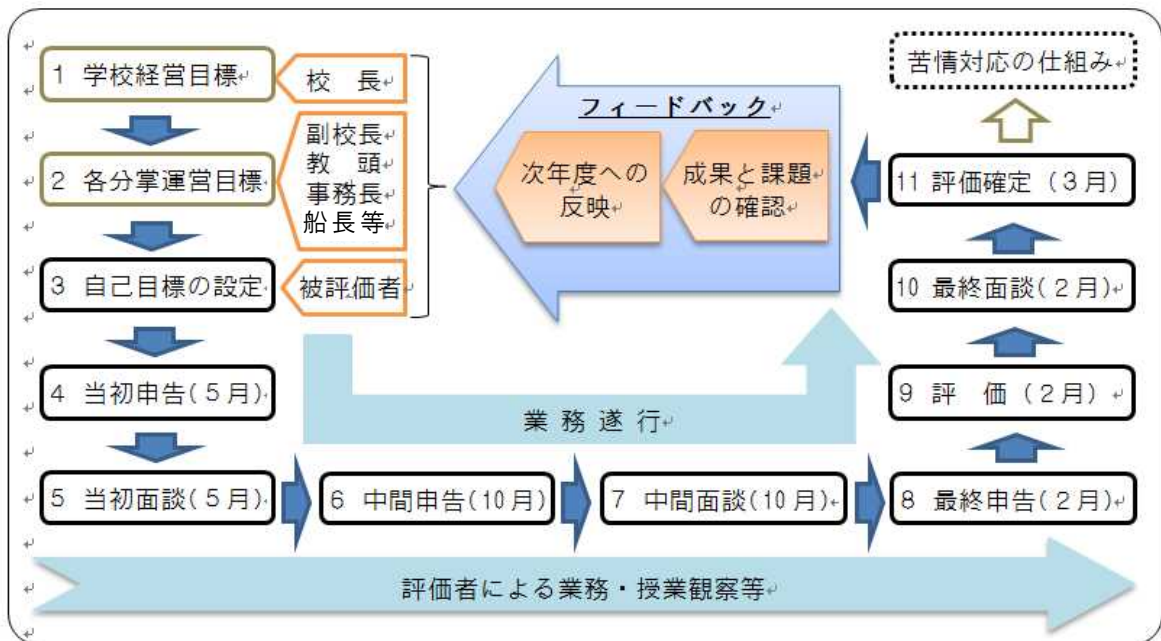
面談は、教職員評価システムの実施において重要なポイントとなることから、評価者は、面談の実施を年間行事に組み入れるとともに、日常的な機会を捉えて双方向のコミュニケーションを図るように可能な限り努めることが大切となります。

	面談完了時期
当初面談	概ね5月末日
中間面談	概ね10月末日
最終面談	概ね2月末日

なお、定期的に面談ができない被評価者については、随時面談を行えるものとします。



## 9. 教職員評価システムの流れ



### 自己目標の設定

被評価者は、学校経営目標等や自らの果たすべき役割を踏まえた上で、自らの業務について年間の目標を設定します。

### 当初申告

被評価者は、育成・評価記録書に年間目標等を記載し、1次評価者（1次評価者がいない場合は最終評価者）に提出します。

### 当初面談

被評価者と評価者は面談を通じ、被評価者に求められる役割や目標等を明確にし、認識を共有化し、設定目標を確定します。

### 業務遂行

被評価者は、設定した目標や求められる職務行動等を踏まえて職務を遂行します。

### 評価者による業務・授業観察等

評価を行う際は、被評価者の実際の職務遂行の状況を評価者が観察し判断することが大切です。評価者は業務や授業を観察することにより、教職員それぞれが発揮している能力の状況や目標の進捗状況を確認することができます。それゆえに、評価者による業務観察や授業観察は重要であり、定期的な実施はもちろん、必要時には随時行われるべきものです。また、評価者は、被評価者の自己申告の内容に関し、必要に応じて被評価者に対して事実確認を行います。

### 中間申告

被評価者は、目標の進捗状況及び職務遂行における能力の発揮状況等を自己評価し、その内容を育成・評価記録書に記載し、1次評価者（1次評価者がいない場合は最終評価者）に提出します。

### 中間面談

被評価者と評価者は面談を通じ、被評価者の目標の進捗状況及び能力の発揮状況等について認識を共有化します。また、評価者は、評価期間中の評価事実に基づき、被評価者に対して指導・助言を行い、目標達成に向けた課題の明確化や今後の取組について認識を共有化します。

※ 中間面談は、被評価者の業務の遂行状況によって省略することもあります。

### 最終申告

被評価者は、目標の達成状況及び能力の発揮状況等を自己評価し、その内容を育成・評価記録書に記載し、1次評価者（1次評価者がいない場合は最終評価者）に提出します。

### 評価（評語付与）

評価者は、被評価者の目標の達成状況及び能力の発揮状況等について、自己申告内容や実際にとられた具体的な行動等を踏まえて、役割達成評価及び資質能力評価の各項目評価と総合評価を行います。

### 最終面談

被評価者と評価者は面談を通じ、被評価者の目標の達成状況及び能力の発揮状況等について認識を共有化します。また、評価者は被評価者に対して、評価の考え方やその根拠等について丁寧に説明し、育成・評価記録書に基づき評価結果の開示を行います。その際、評価事実に基づき、適切な指導・助言等を行い、成果と課題の明確化や来年度の取組について、認識の共有化を図ります。

### 評価確定

各学校は評価結果の記載された育成・評価記録書を所定の提出先へ提出し、評価が確定します。

### 苦情対応

必要に応じて、評価結果に対する苦情等に対応します。

※なお、定期に申告・面談等ができない被評価者については、随時行えるものとします。

### ● 調整者について ●

調整者（県立学校は学校人事課長、市町村立学校は市町村教育委員会教育長が指定する職の者）は、最終評価者による評価について、評価者間で不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、適当でないと認める場合には1次評価者及び最終評価者に再評価を行わせる上で、評価が適当である旨の確認を行います。





## 10. 信頼性の向上を図る仕組み

教職員評価システムにおける評価は、人事管理の基礎となるものであり、公正で透明性の高いものとし、制度に対する信頼感をもっていただくことが必要なことから、以下のよう な仕組みを取り入れています。

### 公正性・透明性を高め、信頼性の向上を図る仕組み

- (1) 実際にとった行動や目標等の達成状況から評価
- (2) 評価項目及び評価基準等をあらかじめ明示
- (3) 自己申告の実施
- (4) 被評価者と評価者の面談の実施
- (5) 複数の評価者による評価
- (6) 評価結果の開示
- (7) 評価等に関する苦情に適切に対応
- (8) 運用が統一的になされるよう制度の周知や評価者訓練を実施

- (1) 評価は、被評価者の印象や性格といった不明確なものを評価するものではありません。評価期間において、職務遂行に当たり実際にとられた行動や業務の達成状況を評価します。
- (2) 公正な評価を行うため、評価項目及び評価基準等をあらかじめ明示することとしています。
- (3) 被評価者自身が、評価を受け身でとらえるのではなく、評価を契機として自ら主体的に資質能力の向上に取り組んだり、業務改善等を行っていくことが重要です。このため、自らの行動や職務の遂行状況等を振り返る機会として自己申告を行います。
- (4) 年度ごとに被評価者と評価者間で三回の面談を実施します。面談では、被評価者からの自己申告内容等を基に、評価者は指導・助言等を行うと共に、職務の遂行状況や評価に対する互いの認識の共有化を図ります。
- (5) より多くの評価事実に基づき、公正な評価ができるよう、複数の評価者で評価を行います。
- (6) 評価者は被評価者の自己申告や収集した評価事実等に基づき評価を行い、評価結果を被評価者に開示します。
- (7) 評価等に関する苦情がある場合には、教職員評価システムに関する規則等において定められる苦情対応の仕組みにより適切に対応します。
- (8) 教職員評価システムにおける評価は、人事管理の基礎となるものであり、教職員評価システムの円滑かつ適切な運用が統一的に行われるよう制度の周知や評価者訓練を実施します。