

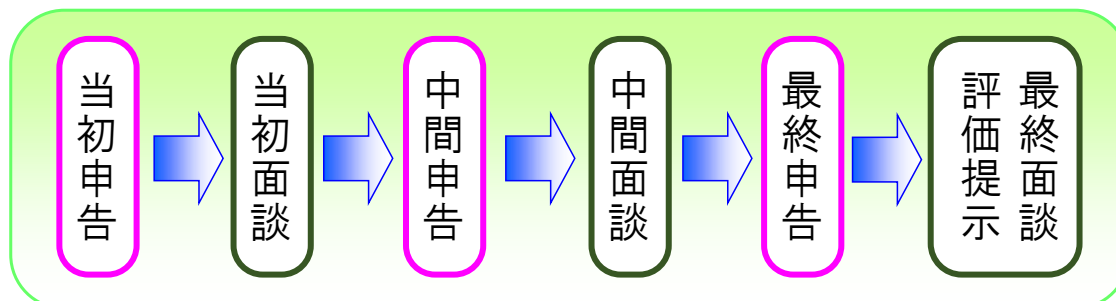


第Ⅱ部 被評価者編

— 定期評価・特別評価・特定評価・苦情手続 —

第4章 定期評価の手続き

1. 定期評価の流れ



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

2. 育成・評価記録書

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

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

○育成・評価記録書Ⅰ（申告書）

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

○育成・評価記録書Ⅱ（評価書）

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

(例) 育成・評価記録書 I 【教諭用】 (1/2)

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

(例) 育成・評価記録書 I 【教諭用】 (2/2)

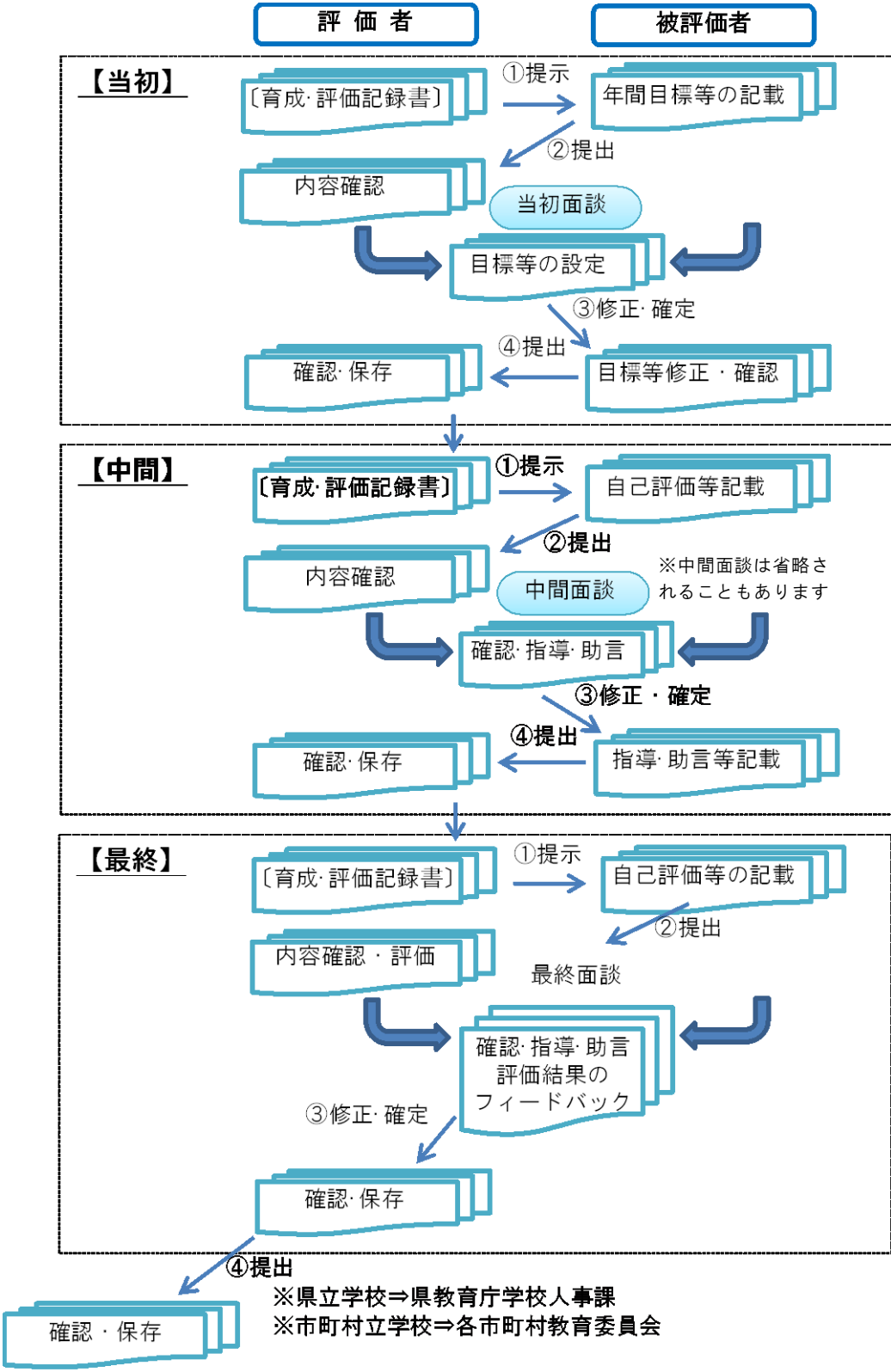
2. 資質能力評価			通番	番号	氏名	
評価項目及び行動	着重点		中間申告		最終申告	
			能力の発揮状況についての自己評価		能力の発揮状況についての自己評価	
1 【倫理・規律遵守】 県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行する。	①責任感	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)	該当した(標準)
	②規律遵守	教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、法令・服務規律等を遵守する。	備考・特記等	備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

(例) 育成・評価記録書Ⅱ【教諭用】

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

※育成・評価記録書は、各職種ごとに指定の書式があり、各書式は沖縄県教育委員会のHPからダウンロードできます。
 県教委HP：http://www.pref.okinawa.jp/edu/jinji/joho/sonota/hyoka/index.html

育成・評価記録書の流れ



3. 当初申告（目標等の設定）

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

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

教職員一人一人の士気を高め、資質能力の向上及び学校組織の活性化に寄与

1. 目標設定の趣旨

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

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

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

2. 学校経営目標と自己目標

（1）学校経営目標の設定と分掌組織等の目標設定

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

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

（2）役割達成評価における自己目標の決定

被評価者は、学校経営目標等を十分に理解し、それを達成する方向で自己の分掌や経験・能力等に応じて目標を設定します。設定する目標は、各職務区分（P.27 参照）毎に主な業務（重点的に取り組む業務）について1つずつ設定し、合わせて3つの目標を設定します。

職務区分が2つの職については、各職務区分で1つずつ目標を設定し、3つ目の目標については、どちらかの職務区分を選んで目標を設定します。また、どうしても3つ以上の目標を設定する必要がある場合は、最大4つまで設定可能です。

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

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

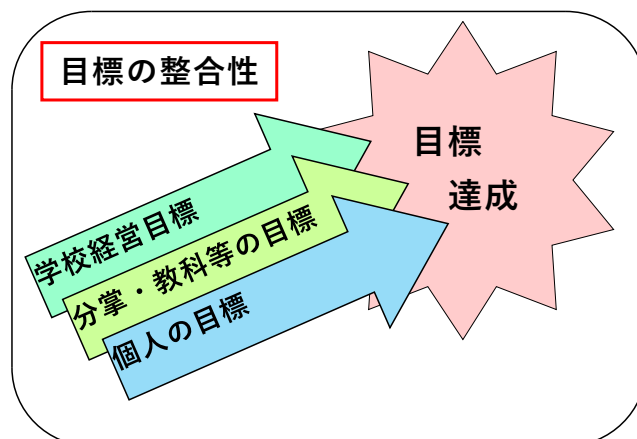
3. 目標設定の仕方と留意点

●目標設定のチェックポイント●

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

（1）自己目標と学校経営目標等の関係

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



（2）教職員特有の職務内容を踏まえた自己目標の設定

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

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

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

Q 目標は数値化する必要があるのか？

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

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

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

例：①給与等の支給について、毎月締日までに適切かつ迅速に処理する。

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

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

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

（3）目標の難易度

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

(4) 個人と集団（チーム）が行う業務の明確化

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

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

Q 学校の仕事はチームで行うものだから、個人の目標設定は難しいのでは？

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

4. 職務区分

(1) 各職種の職務区分項目

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

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

（２）職務区分項目の具体例

① 校長

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

②副校長

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

③教頭

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

④事務長（課長級、班長級、主査級）

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

⑤船長

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

⑥主幹教諭

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

⑦教諭

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

※ 学習指導の具体例のうち、道徳は小・中学校及び特別支援学校の小・中学部のみ、自立活動と領域・教科を合わせた指導は小・中学校の特別支援学級及び特別支援学校のみで取り扱う指導である。

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

⑧養護教諭

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

⑨栄養教諭

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

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

⑩実習助手

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

⑪寄宿舎指導員

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

⑫学校栄養主査、主任（給食）、学校栄養職員

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

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

⑬機関長、一等航海士、船員

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

⑭事務主幹、事務主査、主任（事務）、事務主事

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

⑮事務職員（司書）

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

⑯現業職員

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

⑰乗組員

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

●研究・研修・その他の項目について●

○研究・研修

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

○その他

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



5. 当初申告における育成・評価記録書の記入方法

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



(例) 育成・評価記録書Ⅰ【教諭用】(1/2) 【1】「所属」、「氏名」欄等の記入

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

【1】「所属」、「氏名」欄等の記入

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

【2】「今年度の目標」欄の記入

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

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

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

(4) 目標設定の留意点

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

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

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

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

●部活動指導の扱いについて●

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

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

【3】「目標達成のための手立て」欄の記入

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

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

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

する場合も有効となる。

(4) 目標達成に取り組む中で、環境が変化したり、より有効な手立てが見つかる場合等もある。そのような場合は、手立てを修正・変更することも可能だが、必ず評価者との話し合いの上で行うものとする。

●申告内容記入後の育成・評価記録書の流れ●

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

Q なぜ部活動指導を評価の対象としないのか？

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

- ① 勝利至上主義や過度な部活動の助長
- ② 教職員の時間外勤務の助長

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

Q 長期休職から復職した際は、どのように目標設定するのか？

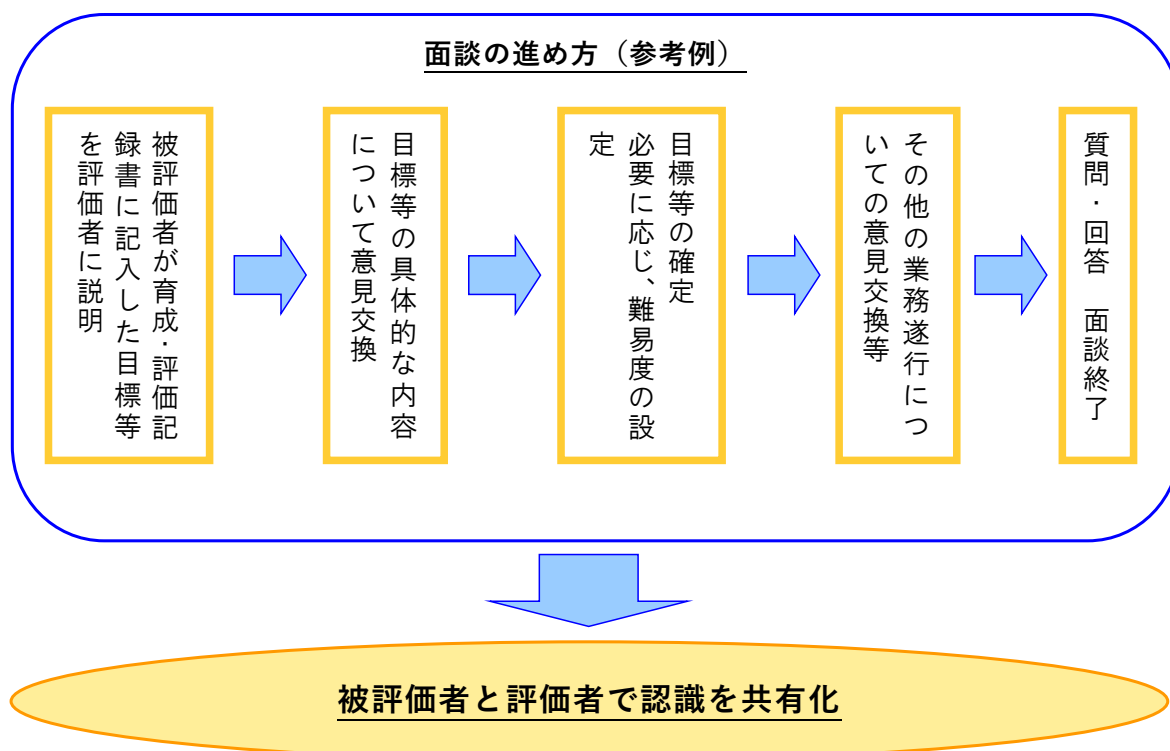
A 長期休職から復職した後の評価期間が4ヶ月以上ある場合は、評価の対象となりますので、役割達成評価にかかる目標を速やかに設定する必要があります。目標を設定する際には、復職後の評価期間に留意し、評価者と十分な話し合いを持ち、当該期間内で達成可能な目標を設定してください。

6. 資質能力評価項目の確認

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

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

4. 当初面談（目標等の確定）



1. 当初面談の趣旨

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

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

2. 当初面談の準備

面談は、育成・記録評価書の内容はもちろん、育成・評価記録書では表れない日々の業務全般にわたって、被評価者と評価者が話し合える絶好の機会であり、その機会を最大限に活かす努力が大切です。そのために、被評価者は、日々の主要な業務内容や状況、課題等について簡潔にまとめ、必要に応じて評価者に明確に示せる資料等（育成・評価記録書の補足説明を簡潔にまとめた資料＜A 4紙片面 1枚＞、その他育成・評価記録書の説明に最低限必要な書類及び資料）を準備します。

3. 当初面談における被評価者の留意点

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

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

4. 難易度の設定

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

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

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

【難易度の設定】

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

難易度の設定に当たっては、

「質」：通常ではない新たな業務

「量」：処理量が多く、効率化の工夫等が求められる業務

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

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

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

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

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

Q 難易度の設定は必要ないのではないか？

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

Q 難易度「H」と難易度「L」の目標とはどういうものか？

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

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

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

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

※面談の進め方（参考例）

(1) 被評価者の設定目標や手立て等を確認するとともに、育成・評価記録書に記載された内容について、評価者が特に確認しておきたい点や説明を聴取する必要があると考える点などについて、被評価者に説明を求めます。

(2) 被評価者からの説明を聞いた上で、設定目標や手立て等の内容について両者で話し合います。

(話題例)

○目標及び手立ての達成水準の確認（「いつまでに」「何を」「どの水準まで」「どのように」）

○達成に向けての困難さの有無

○予測される障害・問題や環境変化

○被評価者の心配又は要望

(3) 設定する目標について認識の共有化を図り、必要に応じて、難易度の設定をします。

(4) 業務遂行に際しての双方の要望や意見等について話し合います。

(5) 被評価者から質問があればそれに答えます。

(6) 面談を終了します。

5. 当初面談後の流れ

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



5. 中間申告（進捗状況等の自己評価）

被評価者が自らの業務の進捗状況や課題等を把握・分析し、職務の遂行状況やその評価を評価者との間で明確化・共有化する

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

教職員一人一人の士気を高め、資質能力の向上及び学校組織の活性化に寄与

1. 中間申告の趣旨

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

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

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

2. 自己評価基準

(1) 役割達成評価

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

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

(2) 資質能力評価

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

①「倫理・規律遵守」の項目

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

※ 「c」の懲戒処分は、勤務時間内の非違行為による懲戒処分を指します。

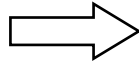
②「倫理・規律遵守」以外の項目

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

●資質能力評価の行動・着眼点と評価について●

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

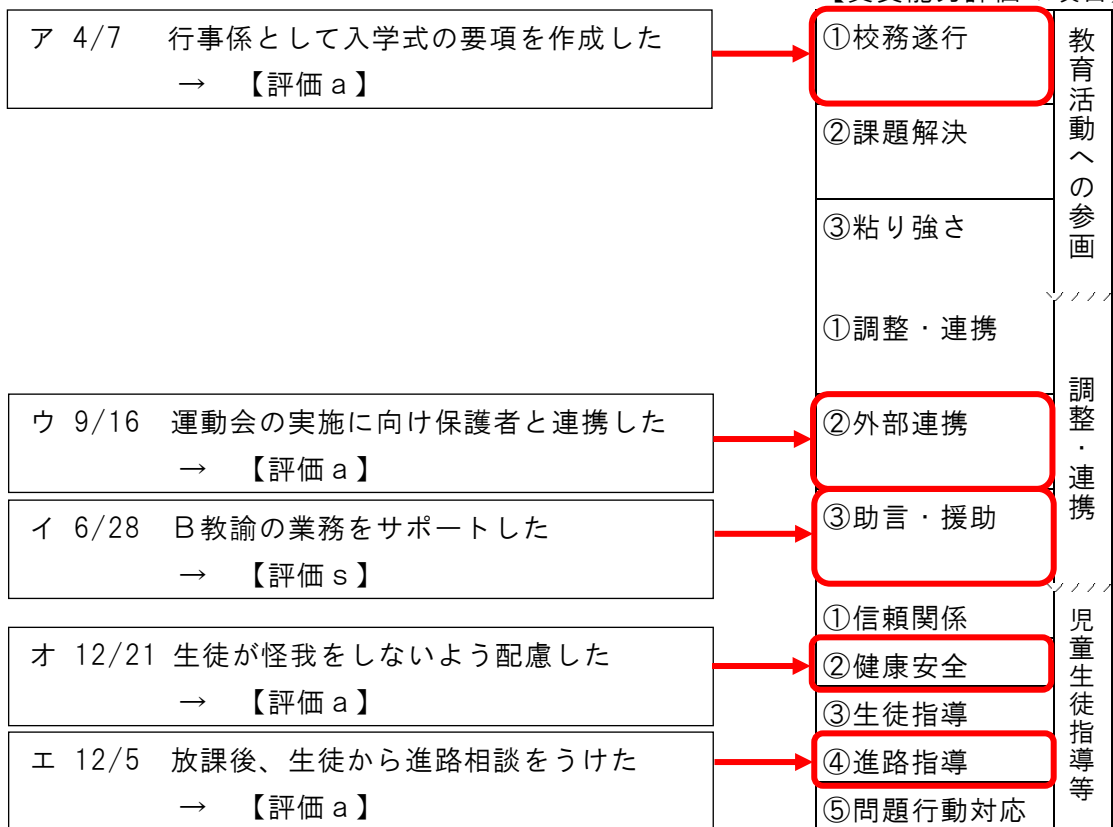
【被評価者】



【被評価者の行動事実】

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

【資質能力評価の項目】



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

(3) 評価基準の考え方（資質能力評価の「倫理・規律遵守」以外の項目）

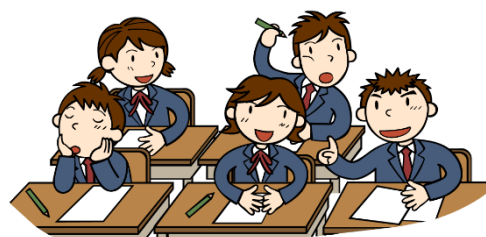
5段階の評価基準を正しく理解するためには、まず、「標準評価（a）のレベル感」を正しく理解することが重要です。

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

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

標準評価（a）のレベル感

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



3. 中間申告における育成・評価記録書の記入方法



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

(例) 育成・評価記録書Ⅰ【教諭用】(1/2)

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

【1】 役割達成評価
「取組内容についての自己評価」欄の記入

【1】「取組内容についての自己評価」欄の記入

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

○役割達成評価の自己評価基準

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

(例) 育成・評価記録書 I 【教諭用】 (2/2)

2. 資質能力評価		通番	番号	氏名
評価項目及び行動	着眼点	中間申告		最終申告
		能力の発揮状況についての自己評価	能力の発揮状況についての自己評価	
1 【倫理・規律遵守】 県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、法令・服務規律等を遵守する。	①責任感 県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
	②規律遵守 教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、法令・服務規律等を遵守する。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
	③不祥事防止 人権意識やコンプライアンスの向上、ハラスメント防止等に向けた職場作りを推進する。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
2 【学習指導等】 魅力ある授業、学力向上の取組を実践し、学習指導等の工夫・改善、専門性の向上に取り組む。	①知識・技能 学習指導等に関する高度な専門知識・技能を有し、さらなる向上に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
	②指導計画 適切な指導計画を立て、適宜見直しを行い、計画的な学習指導等を行う。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
	③学習指導 児童生徒の実態等を十分に把握し、個に応じたきめ細かな指導等を行う。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
3 【児童生徒指導等】 児童生徒の自己指導能力のキャリア形成に向けた児童生徒の実践し、指導の充実に取り組む。	④信頼関係の築き 児童生徒の自己指導能力の育成が図られ、学習指導等の工	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
	⑤問題行動対応 児童生徒の問題行動等に対し、実態に応じた適切な指導を行う。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
	⑥調整・連携 管理職や職員間で学校(部・学年等)運営上の課題を共有するなど相互理解に努め、調整・連携して職務に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
4 【教育活動への参画】 学校経営目標の実現に向け、組織の一員として担当する校務を適切に遂行し、課題解決に積極的に取り組む。	①校務遂行 担当する校務を計画に沿って適切に遂行する。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
	②課題解決 学校経営目標の実現に向け、課題解決に積極的に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
	③粘り強さ 困難な課題等に対しても、粘り強く真摯に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
5 【調整・連携】 学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務にあたるとともに保護者や地域社会等に開かれた学校づくりに取り組む。	①調整・連携 管理職や職員間で学校(部・学年等)運営上の課題を共有するなど相互理解に努め、調整・連携して職務に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
	②外部連携 保護者や地域社会、関係機関等との調整・連携を行い、教育活動の充実に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
	③助言・援助 職員の資質向上や円滑な職務遂行につながる助言・援助を適切に行う。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 該当した(標準) <input type="checkbox"/> 上記以外	
本年度の成果と課題(資質能力評価)		3. 面談における指導助言等		
		当初面談	中間面談	

【2】資質能力評価
「能力の発揮状況についての自己評価」欄の記入

【2】「能力の発揮状況についての自己評価」欄の記入

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

○資質能力評価の自己評価基準

①「規律・服務遵守」の項目

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

※ 「c」の懲戒処分は、勤務時間内の非違行為による懲戒処分を指します。

○資質能力評価の自己評価基準

②「規律・サービス遵守」以外の項目

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

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

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

※中間申告内容記入後の育成・評価記録書の流れ

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

6. 中間面談（進捗状況等の共有）

中間面談の実施について

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

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

1. 中間面談の趣旨

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

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

2. 面談時における被評価者へのフィードバック

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

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

3. 中間面談の準備

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

4. 中間面談における被評価者の留意点

- (1) 教職員評価システムを適切に実施するためにも、被評価者は、職務の遂行状況について評価者にきちんと説明することが求められます。
- (2) 面談においては、評価者の進行に従って説明等を行ってください。
- (3) 職務の遂行状況や評価、成果や課題等について評価者と認識を共有してください。

- (4) 業務遂行に際しての評価者の考え方や留意点等について、疑問があれば確認してください。
- (5) 双方で意見等が異なる場合には十分・丁寧な意見交換を行うよう努めてください。

Q 途中で役割達成評価の目標を変更することはできるか？

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

※面談の進め方（参考例）

- (1) 被評価者の職務の遂行状況を確認するとともに、育成・評価記録書に記載された内容について、評価者が特に確認しておきたい点や説明を聴取する必要があると考える点等について、被評価者に説明を求めます。
- (2) 被評価者からの説明を聞いた上で、職務の遂行状況や評価等について両者で話し合います。
- (話題例)
- 被評価者の自己評価の確認（評価項目ごとに確認）
 - 職務遂行、目標達成に向けての課題の有無
 - 予測される障害・問題や環境変化
 - 被評価者の心配又は要望
- (3) 職務の遂行状況や評価等について認識の共有化を図り、双方の認識等が異なる場合には、十分・丁寧な意見交換を行うよう努めます。
- (4) 業務遂行に際しての双方の要望や意見等について話し合います。
- (5) 被評価者から質問があればそれに答えます。
- (6) 面談を終了します。

5. 中間面談後の流れ

- (1) 被評価者は、面談で話し合ったことをもとに、育成・評価記録書を適宜、加除修正します。
- (2) 被評価者は、指導・助言を受けた内容について整理し、「3. 面談における指導・助言等」欄に箇条書きで具体的に記入します。
- (3) 被評価者は、氏名欄に押印し、育成・評価記録書を1次評価者（副校長、教頭、事務長又は船長）に提出します。
- ※ 面談を実施しなかった場合には、「指導・助言」欄の記入は必要ありません。

7. 最終申告（達成状況等の自己評価）

1. 最終申告の趣旨

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

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

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

2. 自己評価基準

(1) 役割達成評価

評語	評価基準
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、通常の努力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった

※ マイナス要因の例

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

(2) 資質能力評価

① 「倫理・規律遵守」の項目

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

※ 「c」の懲戒処分は、勤務時間内の非違行為による懲戒処分を指します。

②「倫理・規律遵守」以外の項目

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

(3) 評価基準の考え方 (資質能力評価の「倫理・規律遵守」以外の項目)

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

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

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

標準評価(a)のレベル感

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

3. 最終申告における育成・評価記録書 記入要領



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

(例) 育成・評価記録書Ⅰ【教諭用】(1/2)

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

【1】 役割達成評価
「年間の自己評価」欄の記入

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

【1】「年間の自己評価」欄の記入

- 目標達成に向けた年度当初からの取組内容を振り返り、その達成状況及び課題等について、項目ごとに自己評価する。
- 取組内容について、評価基準に照らして、「標準評価(a)レベル感」と自己評価するならば、「概ね目標通りに達成(標準)」のチェックボックス()内にチェック(✓)を入れる。それ以外の評価ならば、「上記以外」のチェックボックス()内にチェック(✓)を入れる。

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

※ マイナス要因の例

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

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

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

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

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

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

＜目標以外の業務への取組状況について＞

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

例：①急きょ病休を取得した同僚の業務の一部を担当した。

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

Q 設定した目標に関するプロセスはどのように申告するのか

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

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

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

(例) 育成・評価記録書 I (申告書) 【教諭用】 (2/2)

2. 資質能力評価		着眼点		中間申告		最終申告	
評価項目及び行動				能力の発揮状況についての自己評価		能力の発揮状況についての自己評価	
1	【倫理・規律遵守】 県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行する。	①責任感	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		②規律遵守	教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、法令・服務規律等を遵守する。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		③不祥事防止	人権意識やコンプライアンスの向上、ハラスメント防止等に向けた職場作り等に参画する。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
2	【学習指導等】 魅力ある授業、学力向上の取組を實踐し、学習指導等の工夫・改善、専門性の向上に取り組む。	①知識・技能	学習指導等に関する高度な専門的知識・技能を有し、さらなる向上に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		②指導計画		<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		③学習指導		<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		④指導・評価の一体化		<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
3	【児童生徒指導等】 児童生徒の自己指導能力の育成を図り、キャリア形成に向けた児童生徒指導等を實踐し、指導の充実に取り組む。	①信頼関係		<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		②健康安全		<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		③生徒指導	学校行事等の様々な活動を通して、児童生徒の自己指導能力の育成	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		④進路指導		<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
4	【教育活動への参画】 学校経営目標の実現に向け、組織の一員として担当する校務を適切に遂行し、課題解決に積極的に取り組む。	①校務遂行		<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		②課題解決		<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		③粘り強さ	困難な課題等に対しても、粘り強く真摯に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
5	【調整・連携】 学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務にあたるとともに保護者や地域社会等に開かれた学校づくりに取り組む。	①調整・連携	管理職や職員間で学校(部・学年等)運営上の課題を共有するなど相互理解に努め、調整・連携して職務に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		②外部連携	保護者や地域社会、関係機関等との調整・連携を行い、教育活動の充実に取り組む。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
		③助言・援助	職員の資質向上や円滑な職務遂行につながる助言・援助を適切に行う。	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 該当した(標準)	<input type="checkbox"/> 上記以外	<input type="checkbox"/> 上記以外
本年度の成果と課題(資質能力評価)		3. 面談における指導助言等					
		当初面談		中間面談			
		指導・助言等					

【3】「能力の発揮状況についての自己評価」欄の記入

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

○資質能力評価

①「倫理・規律遵守」の項目

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

※ 「c」の懲戒処分は、勤務時間内の非違行為による懲戒処分を指します。

②「倫理・規律遵守」以外の項目

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

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

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

【4】「本年度の成果と課題」欄の記入

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

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

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

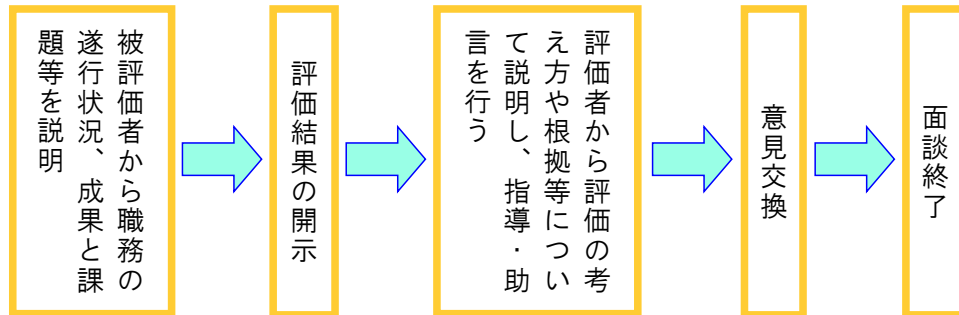
※ 表彰等の実績については、国・県・市町村等の公的機関(準ずる機関を含む)に関連するものに限る。ただし、**部活動の実績(〇〇大会ベスト4進出等)は記入することができない。**(部活動指導に関する表彰等は実績として扱うことができる)

※ 申告内容記入後の育成・評価記録書の流れ

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

8. 最終面談（評価結果の開示、指導・助言等）

● 面談の進め方（参考例） ●



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

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

（面談の留意点）

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

教職員の資質能力の向上、学校組織の活性化

1. 最終面談の趣旨

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

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

2. 面談時における被評価者へのフィードバック

被評価者と評価者との間で当該年度の職務の遂行状況や評価等を双方向で確認し、被評価者にフィードバックすることは、被評価者が、当該年度の成果や今後の課題、そして自

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

3. 最終面談の準備

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

4. 最終面談における被評価者の留意点

- (1) 教職員評価システムを適切に実施するためにも、被評価者は、職務の遂行状況について評価者にきちんと説明することが求められます。
- (2) 面談においては、評価者の進行に従って説明等を行ってください。
- (3) 職務の遂行状況や評価、成果や課題等について評価者と認識を共有してください。
- (4) 業務遂行に際しての評価者の考え方や留意点等について、疑問があれば確認してください。
- (5) 双方で意見が異なる場合には、十分・丁寧な意見交換を行うよう努めてください。
- (6) 評価者の指導・助言等については、今後の資質能力の向上や業務改善等に活用するための材料として、前向きにとらえるよう心掛けて下さい。

※面談の進め方（参考例）

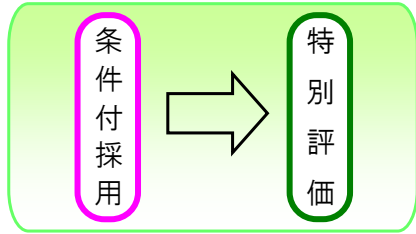
- (1) 被評価者の職務の遂行状況や評価、成果や課題等を確認するとともに、育成・評価記録書に記載された内容について、評価者が特に確認しておきたい点や説明を聴取する必要があると考える点等について、被評価者に説明を求めます。
- (2) 被評価者からの説明を聞いた上で、評価者から、評価の考え方や評価根拠等について説明し、評価結果を開示します。その際、できるかぎり丁寧に説明するよう心掛けてください。
- (3) 被評価者から質問があればそれに答えます。
- (4) 評価結果や職務の遂行状況等について認識の共有化を図り、双方の認識等が異なる場合には、十分・丁寧な意見交換を行うよう努めます。
- (5)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

5. 最終面談後の処理

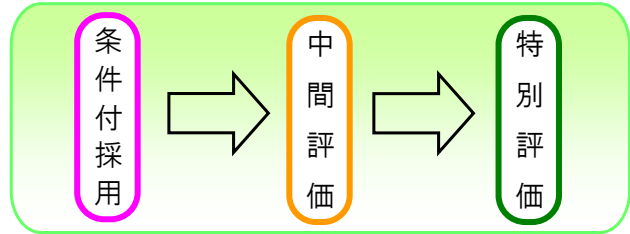
被評価者は、育成・評価記録書Ⅰの氏名欄に押印し、1次評価者（副校長、教頭、事務長又は船長）に提出します。

第5章 特別評価の手続き

1. 特別評価の流れ



教諭以外の職（養護教諭を含む）



教諭の職（養護教諭を含まない）

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

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

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

2. 特別評価シート

（例）特別評価シート（教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員用）

特別評価シート（教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員用）		評価期間	年月日から 年月日まで			
職員基本情報	所属機関	職名	氏名			
特別評価者						
特別評価者						
1) 評価項目の評定						
評価項目及び着眼点		評定（○を付すこと）				
1 倫理・規律		評定（○を付すこと）				
1) 法令や規程等、定められたルールを遵守し、教職員として高い倫理観、使命感をもつ職務を遂行できる。		5	4	3	2	1
2) 道徳や規範意識等がない。		(所見)				
2) 教職員としてふさわしくない服装や身だしなみをしており、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切でない。						
2) 職務の秩序を乱すことがない。						
4) 大規模災害やシニアアシスタントの向上、ハラスメント防止等に向けた職場裡に貢献している。						
2 責任感		評定（○を付すこと）				
1) 教職員としての責任や立場を自覚し、職務を適切に執行することができる。		5	4	3	2	1
2) 主体的な責任者として、責任を持って職務に取り組んでいる。		(所見)				
3) 職務態度により、他の職員に迷惑をかけることがない。						
3) 担当する分掌や業務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。						
3 職務遂行		評定（○を付すこと）				
1) 専門知識を習得し、職務を遂行することができる。		5	4	3	2	1
2) 所定の職務内容を怠ることがない。		(所見)				
3) 困難な状況や緊急対応時においても、冷静に対応することができる。						
3) 困難な状況においても粘り強く職務を遂行している。						
4) 児童生徒の苦悩等を把握し、職務を遂行している。						
5) 職務に関する専門的知識・技能を習得し、その向上に取り組んでいる。						
4 協働性		評定（○を付すこと）				
1) 組織の一員として自分の役割を理解し、関係者と協力しながら良好な人間関係を築くことができる。		5	4	3	2	1
2) 仕事を行う上で、関係者や同僚と協力し、互いに助け合っている。		(所見)				
2) 自分の意見を独断に主張したり押しつけたことがない。						
3) 関係者の職務の者の立場を理解し、尊重している。						
4) 担当する分掌以外でも、進んで協力している。						
5) 利他的、打撃的な言動がない。						
5 理解力		評定（○を付すこと）				
1) 児童生徒の理解に努め、養護職、同僚や保護者等関係者の役割や立場を正確にとらえることができ、担当する分掌の状況を的確に把握している。		5	4	3	2	1
2) 担当する分掌の目的・内容を正確に把握している。		(所見)				
2) 児童生徒の理解に努め、児童生徒と望ましい関係を築いている。						
3) 同じことでも関係も指導されることがない。						
4) 自分の考えを、わかりやすく伝えることができる。						

被特別評価者情報	職名	氏名	評定（○を付すこと）				
6 教育活動への参画			5	4	3	2	1
学校教育の充実に向け、組織の一員として自覚を得、課題解決に積極的に取り組むことができる。							
(所見)							
7 調整・連携			5	4	3	2	1
学校運営の充実に向け、管理職や同僚と調整・連携して職務に当たり続けるとともに、保護者や地域社会等と関わり学校作りに取り組むことができる。							
(所見)							
1～7の合計点			点				
2) 健康状態（○を付すこと）							
A さわやか良好 B 良好 C その他()							
3) 勤務状況							
4) 総合所見							
5) 特別評価							
評定(全体評価)							
<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> (一部未達成) <input type="checkbox"/> 不可							
全体評価を付した理由(正式採用の選考を判断するに際しての評価を修正かつ具体的に記入すること)							
上記の通り理由ありません。 校長							
学校							
【記入上の留意点】							
① 評価項目の評定は、優等「5」、やや優等「4」、普通「3」、やや劣る「2」、劣る「1」から1を選択して○で用い、評価項目の評定合計点を算出すること。							
② 特別評価については、評価項目のいずれか又は複数の項目について前掲職務を遂行するために求められる能力の充実に貢献していないと認められるとき、「可」及び「一部未達成」の評定を付すこと。							

(例) 特別評価シート (会計年度任用職員用)

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

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

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

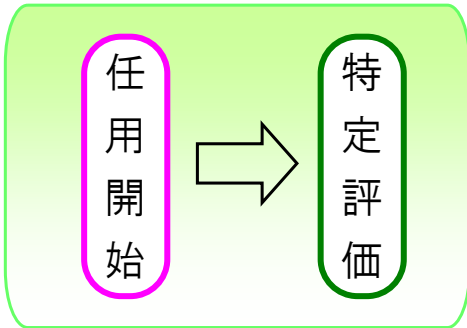
3. 特別評価の面談

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



第6章 特定評価の手続き

1. 特定評価の流れ



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

主に臨時的任用職員、再任用職員及び会計年度任用職員を対象とします。評価期間は任用期間とし、任用期間が終了する30日前（再任用職員については90日前）までに特定評価を実施します。

被特定評価者（臨時的任用職員、再任用職員及び会計年度任用職員）は特定評価について、申告書の作成や自己評価の必要はありませんが、必要に応じて特定評価者と面談を行い、指導・助言を受けることができる。また、評価結果の通知を受け、苦情相談等ができる。

2. 特定評価シート

(例) 特定評価シート（臨時的任用職員・再任用職員用）

(例) 特定評価シート（会計年度任用職員用）

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

被特定評価者氏名	
特記事項	
評定（全体評語）	
<input type="checkbox"/> 良好	<input type="checkbox"/> やや良好でない
全体評語を付した理由（記載必須）	
上記の通り相違ありません。 年 月 日	
学校名	特定評価者（校長氏名）
	公印

《記入上の留意点》

- 勤務実績が4ヶ月に満たない臨時的任用職員及び再任用職員については特定評価の評価対象ではないが、当該職員の勤務状況を調査するための、参考資料として提出するものとする。
- 職名等は、教諭、助教諭、講師、養護教諭、実習助手、寄附金指導員、事務職員の別を記入する。
- 教科（科目）欄については、幼稚部、小学部、養護教諭、寄附金指導員、事務職員の場合、記入は不要。
- 1～5の評定欄は、教職員の役割として特に秀でていると思われる項目は「特に良好」、課題があると思われる項目には「努力を要する」に○を付し、それ以外は「良好」を付すこと。
- 6の評定欄は、指示された業務の進捗状況を、「5」（期待を遙かに上回る成果をあげた）、「4」（期待された以上の成果をあげた）、「3」（期待された成果をあげた【標準】）、「2」（期待された成果水準に及ばなかった）、「1」（成果水準に達しが及ばなかった）の5段階の評定点で表すこと。
- 所見欄は、評価項目毎の職務遂行状況について、記述式で記入する。
① 評定欄の「特に良好」、「努力を要する」に○を付した項目については、必ず所見欄に理由を記入すること。
② 評定欄の「良好」に○を付した場合については、「特記なし」の記入でも良いものとする。
- 特記事項欄は、当該職員について、その他特に必要な情報があれば記入する。
- 評定（全体評語）欄は、被特定評価者の能力が評価項目の各観点を満たしていれば「良好」にチェックを入れ、満たしてなければ「やや良好でない」にチェックを入れること。

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

特定評価者（特定評価を行う者）は特定評価シートを利用して、評価項目及び着眼点に添って評価を行います。被特定評価者（特定評価を受ける者）は、特定評価シートを利用して申告等を行う必要はありません。なお、特定評価の結果は通知することとします（苦情相談等も対象となります）。

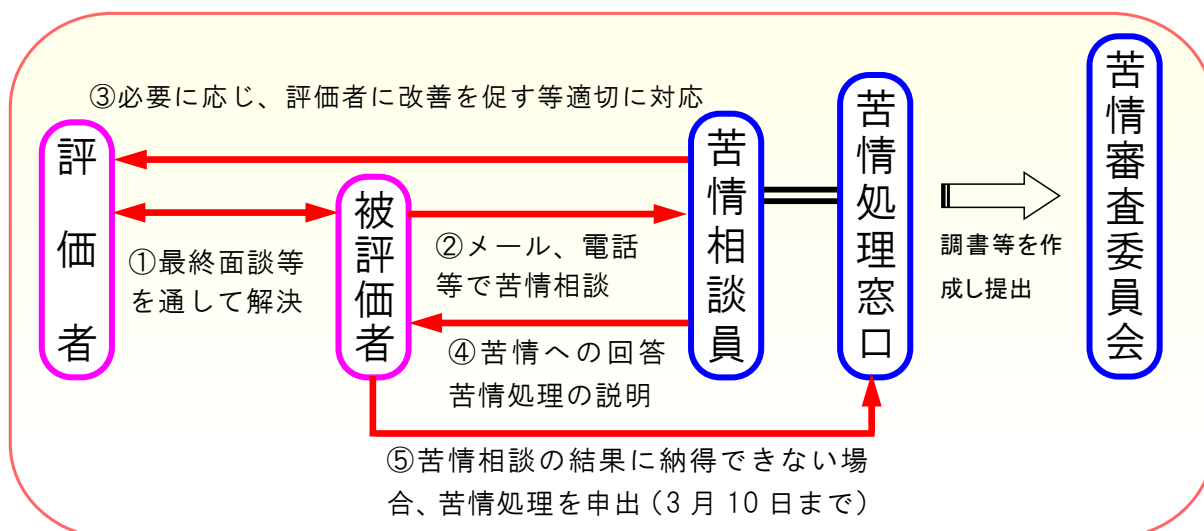


第7章 苦情の手続き（県立学校）

県費負担教職員の苦情の手続きについて

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

1. 苦情相談・苦情処理の流れ



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

●苦情対応の必要性●

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

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

1. 苦情相談（県立学校）

【苦情相談】

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

（1）苦情相談とは

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

（2）苦情相談員の設置

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

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

（3）苦情相談の対象

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

（4）苦情相談の手続き

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

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

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

2. 苦情処理（県立学校）

【苦情処理】

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

（1）苦情処理とは

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

（2）苦情審査委員会の設置

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

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

※ 苦情処理窓口：学校人事課 県立学校人事班長、県立学校人事班主査（窓口）

（3）苦情処理の対象

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

（4）苦情処理の手続き

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

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

※ 苦情処理申出書は郵送ではなく、直接持参して下さい。

（5）苦情処理の審査

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

情審査委員会の会長に報告します。

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

2. 苦情相談・苦情処理の留意事項

(1) 秘密の保持について

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

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

(2) 不利益等取り扱いの禁止について

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

評価者においても、上記の点については留意してください。

(3) 記録の作成等について

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

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

