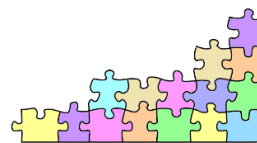




教職員の人事評価制度

～ 制度への理解を深めるために ～



1 人事評価制度の目的

教職員の能力開発及び人材育成

- 教職員一人一人の職務上の役割を明確化
 - 目標達成に向けた主体的取組
 - プロセスを含めた結果を適正に評価
- ↓
- 教職員一人一人の能力や資質の向上
 - 評価結果を活用し、教職員一人一人の特性に応じた能力開発及び人材育成

学校組織の活性化

- 教職員一人一人の職務上の目標と学校教育目標（重点目標）との繋がり の明確化
 - 目標を学校全体で共有
- ↓
- 教職員が協力し、意欲や連帯感の醸成と学校組織の活性化



2 評価の方法

2種類のシートを使用

目標申告シート

職務能力発揮シート

2つの評価を実施

業績評価

能力評価

千葉県公立学校職員の教職員人事評価制度では、「目標申告シート」で「業績評価」を、「職務能力発揮シート」で「能力評価」を、5段階の絶対評価（S、A、B【標準】、C、D）で行います。

業績評価 目標申告シート

目標の達成状況の評価

評価対象者が果たすべき役割を踏まえ、年度当初に設定した目標の達成状況等、職務の遂行状況を把握した上で、設定した目標の到達度を評価します。

能力評価 職務能力発揮シート

標準職務遂行能力の発揮状況の評価

評価対象者が職務を遂行する中でとった行動を、職ごとに設定された基準（「標準職務遂行能力（行動目標）」「評価の着眼点（具体的な行動）」）に照らして、発揮した能力の程度を評価します。

各評価は以下の流れで実施します。

	業績評価	能力評価
職員による 自己評価	評価項目ごとに絶対評価 (S・A・B・C・D)	評価の着眼点ごとに絶対評価 (S・A・B・C・D)
第一次評価者 による評価	評価項目ごとに絶対評価 (S・A・B・C・D)	
第二次評価者 による評価	評価項目ごとに絶対評価 (S・A・B・C・D)	
	↓ 業績総合評価 能力総合評価 絶対評価 (S・A・B・C・D) ↓ 総合評価	
	相対化 (特に優秀・優秀・良好・努力が必要・かなりの努力が必要)	
	※「特に優秀 (校長のみ)」「優秀」の割合には上限が定められています。	

3 各申告と面談の流れ

(1) 当初申告

①各シートの記入(4月～5月)

目標申告シート

評価対象者は、年度当初に学校教育目標(重点目標)・校務分掌・担当業務を踏まえて、目標・難易度を設定します。項目は、“標準職務遂行能力”と連動させた同じ項目(「倫理、規律遵守、研修」を除く)と、その他必要な項目とします。

職務能力発揮シート

職ごとに定められた“標準職務遂行能力”及び“評価の着眼点”には、職務を遂行する上で、どのような行動が求められるかが示されています。自らの職務に関する評価項目等を確認し、目標申告シートの記入時に参考とします。

②目標申告シートの目標・難易度の設定

【目標設定のポイント】

- ・学校教育目標(重点目標)と整合性がとれている。
- ・担当職務・校務分掌等にふさわしい目標である。
- ・できる限り具体的(何を・いつまでに・どのように・どれくらい)に設定する。

【難易度の設定】

- ・設定する目標は努力すれば、十分に達成可能な目標を難易度B【標準】とします。

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

※具体的なシート記入例については、令和5年4月版のリーフレットを参照してください。

③当初面談(5月末まで)

2つのシートに必要事項を記入し、第一次評価者に提出します。

提出されたシートを元に当初面談を実施します。

※当初申告・当初面談の詳細な流れについては、令和4年4月版のリーフレットを参照してください。



(2) 中間申告

①各シートの記入(7月～9月)

目標申告シート

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

【進捗状況及び成果と課題】については、評価にかかわらず必ず記入します。

職務能力発揮シート

評価基準に照らして「職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている果たすべき職務を概ね良好に遂行できる【標準】」と自己評価する場合は「B」を選択します。また、「B」以外の評価であれば、該当する評価を選択し、【備考・特記事項】の欄に根拠を記入します。

②中間面談(8月～9月)

中間面談は各学校の実態に応じて実施します。必ずしも全職員の面談を実施する必要はありません。

(3) 最終申告

①各シートの記入(1月～2月)

中間申告と同様に、2つのシートに記入します。最終申告では、各シートの左下にある【改善点・次年度の目標等】も記入します。

②最終面談(2月末まで)

最終面談は全員が実施します。当該年度の成果と今後の課題について認識を共有することで、評価対象者の資質能力の向上及び学校組織の活性化を図り、学校教育の充実につなげていきます。

4 評価基準

(1) 職員による自己評価

○業績評価 目標申告シート

①中間申告時の自己評価

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

②最終申告時の自己評価

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

○能力評価 職務能力発揮シート

①中間セルフチェック

評価	基準
S	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに上回っている校内を超越した模範となる極めて優秀な水準である
A	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている校内の模範となる優秀な水準である
B	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている果たすべき職務を概ね良好に遂行できる【標準】
C	職務を遂行する上で通常必要な水準を下回っている果たすべき職務の遂行に時折支障が見られる
D	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに下回っている果たすべき職務の遂行に支障をきたし、周囲の支援が必要である

②最終申告時の自己評価

中間セルフチェックと同じ評価基準

(2) 評価者による評価 ※各項目評価については、最終申告時の自己評価と同じ基準です。

○業績総合評価（第二次評価者）

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

○能力総合評価（第二次評価者）

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

【点数化】

業績総合評価	S	A	B	C	D
評価点	5	4	3	2	1

能力総合評価	S	A	B	C	D
評価点	5	4	3	2	1

【総合評価】

特に優秀 (校長のみ)	優秀	良好【標準】	努力が必要	かなりの 努力が必要
----------------	----	--------	-------	---------------

(3) 総合評価

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

職員区分	第二次 評価者	業績及び能力 総合評価の比率	総合評価・分布率	
校長	教育長	業績：能力 = 7：3	特に優秀	5%以内
			優秀	特に優秀と合わせて 25%以内
副校長・教頭	教育長	業績：能力 = 5：5	優秀	30%以内
教諭等	校長	業績：能力 = 3：7	優秀	30%以内

※「優秀」以上の区分のみ分布率を定めており、「良好」「努力が必要」「かなりの努力が必要」の分布率に規定はありません。

※再任用職員、臨時的任用職員等の「任期の定めのある職員」については、「優秀」以上の評価区分はありません。

【例】教諭等の場合（業績：能力＝3：7）

業績総合評価

B（3点）

× 0.3

+

能力総合評価

A（4点）

× 0.7

=

全体評価点

3.7点

5 評価の開示・苦情の申出

○評価結果の開示について

評価結果の開示は、「希望者」及び「業績総合評価又は能力総合評価にC・Dがある者」に対して下記の日程で行います。

○苦情の申出について

「業績総合評価」、「能力総合評価」、「総合評価」の結果について、第二次評価者から説明を受け、納得がいけない場合は、再説明を受けることができます。それでも、納得がいけない場合は、各教育委員会に苦情の申出を行うことができます。苦情については、申出者及び評価者から事情を聴くなどしたのち、必要に応じて「苦情審査委員会」で審査を行います。

評価 ⇒ 開示 ⇒ 再説明 ⇒ 苦情申出 ⇒ 事情聴取 ⇒ 苦情審査委員会 ⇒ 審査結果の通知
3/1 3/8～17 3/8～17 3/8～20 3/8～31 (※苦情申出、事情聴取は県立学校の日程)

6 評価結果の活用

評価結果は、次年度の給与に反映されます。

○昇給

	校長	校長以外
特に優秀	5号給(1号給)	
優秀	5号給(1号給)	5号給(1号給)
良好【標準】	4号給(0号給)	4号給(0号給)
努力が必要	2号給(0号給)	2号給(0号給)
かなりの努力が必要	0号給	0号給

※()内は年度末年齢が55歳を超える職員に適用

○勤勉手当 標準との差(月数)

	校長	副校長・教頭	教諭等	再任用
特に優秀	+0.15月			
優秀	+0.08月	+0.08月	+0.04月	
良好【標準】	±0	±0	±0	±0
努力が必要	△0.1月	△0.1月	△0.1月	△0.025月
かなりの努力が必要	△0.1月超	△0.1月超	△0.1月超	△0.025月超

7 評価制度についてのQ & A

Q 難易度を設定する際、意識すべき観点は？

- A 「質」・・・通常ではない新たな業務で解決が困難である
「量」・・・処理量が多く、効率化の工夫等が求められる
「速度」・・・著しく短期に仕上げる必要がある 等

面談時に評価者からも指導・助言を得つつ、
これらの観点を意識し、適切に設定しましょう。

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

目安として

8 終わりに

千葉県では「学校における働き方改革推進プラン」を策定し、様々な取組を進めています。人事評価制度においても、各職員が目標申告シートに働き方に係る内容を盛り込むこととしており、各目標設定の際には、過度な業務負担の増加がないよう留意してください。

管理職は、上記の視点で各職員の目標を確認するとともに、適切な指導・助言を行うことが求められます。職員が心身ともに健康な状態で業務にあたれるよう、各時期の面談については、メンタルヘルス対策の場としても機能させるようお願いします。

