

令和6(2024)年度

教職員評価制度の手引

栃木県教育委員会

〈目 次〉

| | | |
|----|--------------------------------------|----|
| I | 教職員評価制度の概要 | |
| 1 | 教職員評価制度の必要性 | 2 |
| 2 | 本県の教職員評価制度のねらい | 2 |
| 3 | 本県の教職員評価制度の基本コンセプト | 3 |
| II | 評価の仕組み（会計年度任用職員は別冊を参照） | |
| 1 | 評価対象者 | 6 |
| 2 | 評価者 | 6 |
| | （1）職種ごとの評価者区分 | |
| | （2）第1次評価者と第2次評価者の役割 | |
| 3 | 評価期間及び評価基準日 | 7 |
| | （1）評価期間 | |
| | （2）評価基準日 | |
| 4 | 評価の流れ | 7 |
| | （1）能力・行動評価 | |
| | （2）目標・成果評価 | |
| | 【ポイント1】 困難度について | |
| | 【ポイント2】 数値目標について | |
| | 【ポイント3】 困難度について | |
| | 【ポイント4】 「目標以外の成果、周囲へのサポート～付加評価～」について | |
| 5 | 面談を行う際の留意点 | 18 |
| | （1）評価対象者 | |
| | （2）評価者 | |
| 6 | 職種ごとの評価区分と評価の着眼点及び 職務を遂行する上で必要な水準 | 18 |
| 7 | 各自己評価シートの様式 | 19 |
| | （1）能力・行動自己評価シート | |
| | （2）目標・成果自己評価シート | |
| 8 | 自己評価 | 21 |
| | （1）能力・行動自己評価シート | |
| | 【ポイント5】 「教員資質能力向上評価」の基準について | |
| | （2）目標・成果自己評価シート | |
| 9 | 評価者による評価 | 27 |
| | （1）能力・行動評価 | |
| | （2）目標・成果評価 | |

| | | |
|-------------|------------------------------|----|
| 1 0 | 評価者による確認・調整 | 27 |
| | (1) 能力・行動評価 | |
| | (2) 目標・成果評価 | |
| | 【ポイント6】「能力開発期の教職員」の事例（教諭の場合） | |
| 1 1 | 市町村教育委員会教育長による確認・調整 | 28 |
| | (1) 評価の確認 | |
| | (2) 調整の方法 | |
| 1 2 | 評価結果の開示 | 29 |
| | (1) 開示される総合評価 | |
| | (2) 対象者 | |
| | (3) 開示者 | |
| | (4) 開示内容 | |
| | (5) 開示方法 | |
| 1 3 | 苦情相談制度 | 30 |
| | (1) 苦情相談 | |
| | (2) 苦情申立 | |
| III 評価結果の活用 | | |
| 1 | 研修制度 | 32 |
| 2 | 表彰制度 | 32 |
| 3 | 人事管理 | 32 |
| 4 | 給与への反映 | 32 |
| | (1) 昇給に反映する基準 | |
| | (2) 勤勉手当に反映する基準 | |
| IV | 制度の運用に関わるQ&A | 34 |
| ※ | 目標・成果自己評価シートの記入例 | 47 |

別冊 会計年度任用職員の教職員評価

I 教職員評価制度の概要

1 教職員評価制度の必要性

教職員の職務内容は、校種の違いのみならず、学校の沿革や地域の実情など、それぞれの学校の事情により多岐多様である。本県の教職員は、こうした状況の中で、子どもたちを教え育むことに生きがいを感じ、日々の教育活動に意欲的に取り組み、大きな成果を挙げている。本県では、このように使命感をもって継続的に教育活動に取り組んでいる教職員の努力を積極的に認め、職務に対する達成感や成就感が得られるような教職員評価制度を推進してきた。

一方、学校現場ではいじめ・不登校等、児童・生徒指導上の諸課題をはじめ、様々な課題に対応することが求められるとともに、児童生徒の価値観や保護者の学校に対するニーズも年々複雑化、多様化している。

このような状況の中、各学校においては、特色ある学校づくりや地域から信頼される学校づくりを目指し、学校教育目標の達成に向け、これまで以上に教職員が一体となって教育活動に取り組んでいくことが求められる。そのためには、教職員一人一人がそれぞれの個性や特性を生かしながら協働する中で、自己の職責を自覚し、意欲を高め、資質・能力の向上を継続的に図っていくことが必要である。教職員評価制度はその実現と学校組織の活性化にも寄与するものである。

さらに、平成26年5月の地方公務員法の改正により、給与処遇等、教職員評価制度のより一層の活用が求められており、人事管理を推進していくための基礎となるツールとしても不可欠なものとなっている。

2 本県の教職員評価制度のねらい

本県の教職員評価制度は、「教職員一人一人の資質・能力や勤務意欲の向上」を目指すことを最大の目的としており、「とちぎの求める教師像」の実現に向けた育成を図るものである。

(1) 資質・能力の向上

- 評価対象者の視点
自分の強み・弱みを把握するとともに、自己の実践を振り返ることにより自発的な資質・能力の向上を目指す。
- 評価者の視点
教職員の「よさ」を認めながら改善の自覚を促すための指導・助言により、資質・能力の向上を目指す。

(2) 勤務意欲の向上

- 評価対象者の視点
学校教育目標等から自分が果たすべき役割を強く認識した上で、資質・能力の向上を図りながら主体的に職務に取り組むことで勤務意欲の向上を目指す。
- 評価者の視点
教職員一人一人の資質・能力の向上や主体的な取組などを積極的に評価し、達成感、成就感につなげることにより勤務意欲の向上を目指す。

3 本県の教職員評価制度の基本コンセプト

- ① 教職員一人一人の資質・能力や勤務意欲の向上に役立つシステム
- ② 評価の公平・公正性、客観性が確保されたシステム
- ③ 評価の結果を人事、給与、表彰、研修等に適正に反映できるシステム

① 教職員一人一人の資質・能力や勤務意欲の向上に役立つシステム

本県の教職員評価制度は、教職員の能力発揮の状況を見る評価（能力・行動評価）、及び教職員が設定した目標に対する成果を見る評価（目標・成果評価）から構成されており、前頁に示した本県の教職員評価制度のねらいを踏まえた評価内容及び評価方法とする。

ア 評価の内容（何を評価するのか）

- 能力・行動評価における「能力・行動」とは、個々の教職員が職務を遂行するために必要な知識や技術・技能と、それに伴う行動を示すものである。能力・行動評価では、教職員が職務遂行にあたり発揮した能力を評価するとともに、研修に対する意欲や学校組織の中で在職年数に応じた資質・能力を備えているかどうかについても評価を行う。
- 目標・成果評価における「目標・成果」とは、一定期間における自己目標の設定、及びその結果として見られた児童生徒の変容や学校教育目標の達成状況等を示すものである。目標・成果評価では、学校組織の中で求められる役割を目標の形で明確にし、教職員が学校組織の一員として自ら設定した目標に対する成果などを評価する。

イ 評価の方法（どのように評価するのか）

- 職務遂行にあたり発揮した能力についての評価は、標準職務遂行能力（※）を「求められる行動」という形で記した「行動規準」に照らして行うこととし、「行動規準」に該当する行動が安定的に取られているかということについて、本手引に定める基準に基づき評価を行う。また、研修に対する意欲や学校組織の中で在職年数に応じた資質・能力を備えているかどうかの評価については、5年目研修、中堅教諭等資質向上研修、20年目研修（以下「三研修」という。）受講年度に、研修への取組状況や在職年数に応じた資質・能力の水準を満たしているかどうかを本手引に定める基準に基づき評価（教員資質能力向上評価）を行う。（※「職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として任命権者が定めるもの」地方公務員法第15条の2第1項第5号）
- 学校組織の一員として自ら設定した目標に対する成果についての評価は、教職員が学校組織の中で求められる役割を自己目標の形で明確にした上で、一定期間経過後にその目標達成状況を自己評価する「目標管理」を取り入れ、目標の「困難度」と「達成度」を基に評価を行う。また、目標以外の成果や周囲へのサポートについても評価を行う。

ウ 評価の目的（何を目指すのか）

- 能力・行動評価は、教職員一人一人が自己評価や管理職による指導・助言により、日々の教育活動や研修に対する意欲などを醸成し、強みを伸ばし、弱みを克服していく自発的な能力開発に結びつけるとともに、長期的な視点による教職員一人一人のキャリア形成にも寄与するものである。
- 目標・成果評価は、教職員一人一人が学校教育目標の達成に向けて学校組織の中で求められる役割を明確にした上で主体的に取り組み、成果を挙げることにより、組織の一員であるという自覚を高め、学校全体の活性化を図るものである。

② 評価の公平・公正性、客観性が確保されたシステム

- 評価項目及び行動規準の内容等を評価対象者にあらかじめ明示し、評価者は基準に基づき評価を行う。
- 複数の評価者による面談を行い、評価を決定するとともに、評価対象者のよさや課題のフィードバックを適切に行う。
- 実際にとった行動や目標等の達成状況を適正に評価するために、より日常的に教職員と接している主任等を活用した多面的な評価を取り入れる。
- 自己評価に基づく面談を実施し、評価者による指導・助言を行うとともに、評価者が期待する能力や成果をフィードバックすることにより双方向性の評価とする。
- 希望する者に対し適正に評価結果を開示する。
- 評価に対する苦情に適切に対応するために、苦情相談制度を設ける。開示された評価に対して、質問や意見が出た場合には、評価に至った経緯等を十分に説明する。
- 県全体で同じ基準に基づいて評価が行われるよう、継続的に評価者研修を実施する。

③ 評価の結果を人事、給与、表彰、研修等に適正に反映できるシステム

ア 人事、表彰、研修等への反映

- 評価結果は、教職員一人一人の教育活動を客観的、総合的に評価したものであることから、個々の教職員の特性を生かした適材適所の人事配置などの人事面での処遇の他、勤務意欲の向上を図るために、優秀な教職員の表彰や総合教育センターの研修制度等に活用する。また、管理職以外に関しては、各学校における校務分掌の決定など校内人事にも役立つ。

イ 給与（昇給）への反映

- 昇給については、中長期的な視点による評価である能力・行動評価の結果を活用する。
- 一定の在職年数等を経過していない能力開発期にある教職員については、昇給への反映は教員資質能力向上評価の結果のみ活用する。

ウ 給与（勤勉手当）への反映

- 勤勉手当については、短期的な視点による評価である目標・成果評価の結果を活用する。
- 学校組織の一員として自ら設定した目標に対する成果などを評価し、勤勉手当に反映することは勤務意欲の向上に資するものであることから、在職年数によらず評価結果を活用する。

Ⅱ 評 価 の 仕 組 み

1 評価対象者

評価対象者は、市町村立学校に在籍する県費負担教職員及び県立学校に勤務する教育職給料表適用者とし、原則として次の者を除く。（会計年度任用教育職員等については、別に定める。）

- 大学、その他の機関等での研修、傷病休暇、休職、育児休業等の各種休業制度、停職等により評価可能な期間が4か月に満たない者
- 在外教育施設等に勤務する者
- 充て指導主事として教育委員会事務局に勤務する者
- 栃木県教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定した者

2 評価者

評価の客観性・信頼性を確保するため、第1次評価者、第2次評価者の複数評価者による評価を行う。

(1) 職種ごとの評価者区分

| 職 種 | 第1次評価者（※） | 第2次評価者 |
|--|-----------|----------------|
| 校長 | 教育長の指定する者 | 教育長又は教育長の指定する者 |
| 教頭 | 校 長 | 教育長又は教育長の指定する者 |
| 主幹教諭 | 教 頭 | 校 長 |
| 教諭(学力向上推進リーダー及び初任者研修拠点校指導教員を含む)・助教諭・講師 | 教 頭 | 校 長 |
| 養護教諭・養護助教諭 | 教 頭 | 校 長 |
| 栄養教諭 | 教 頭（※場長等） | 校 長 |
| 実習助手 | 教 頭 | 校 長 |
| 寄宿舍指導員 | 教 頭 | 校 長 |
| 事務職員 | 教 頭 | 校 長 |
| 学校栄養職員 | 教 頭（※場長等） | 校 長 |

※第1次評価者である教頭は、複数教頭配置においては校長が予め指定した者とする。

※共同調理場等に勤務する市町村立学校の栄養教諭及び学校栄養職員の第1次評価者は、場長（所長）とする。

(2) 第1次評価者と第2次評価者の役割

① 第1次評価者

- 評価対象者の職務内容や職務に対する取組姿勢などをよく知っており、職務面で実質的な指導・助言を行うことのできる立場にある者を位置づける。
- 評価対象者が設定した目標及び評価対象者の日頃の職務遂行について、面談や授業観察等により指導・助言を行うとともに、第2次評価者に対して、把握した評価対象者の職務遂行状況、目標達成状況、取組姿勢、指導・助言の状況などを伝える役割も果たす。
- さらに、評価対象者が作成した各自自己評価シートの内容も踏まえ、評価対象者が発揮した能力、及び設定した目標に対する成果等について、評価の基準に基づき評価を行う。

② 第2次評価者

- 幅広い観点での評価を行うため、評価対象者や第1次評価者を指導・監督する立場にある者を位置づける。

【参考】多面評価について ～ 評価の精度を高めるために ～

管理職以外の教職員については、指導・助言や相談を通して評価対象者の職務遂行の状況を把握できる立場にある者（例：主幹教諭、教務主任、教科主任など）からの意見を参考として活用していくことで、評価の精度を高め、評価結果の説得力を増す効果が期待できる。その際、評価者は、意見の客観性、信頼性、妥当性、納得性などが十分に確保されるよう工夫する必要がある。

3 評価期間及び評価基準日

(1) 評価期間

評価期間は4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。

(2) 評価基準日

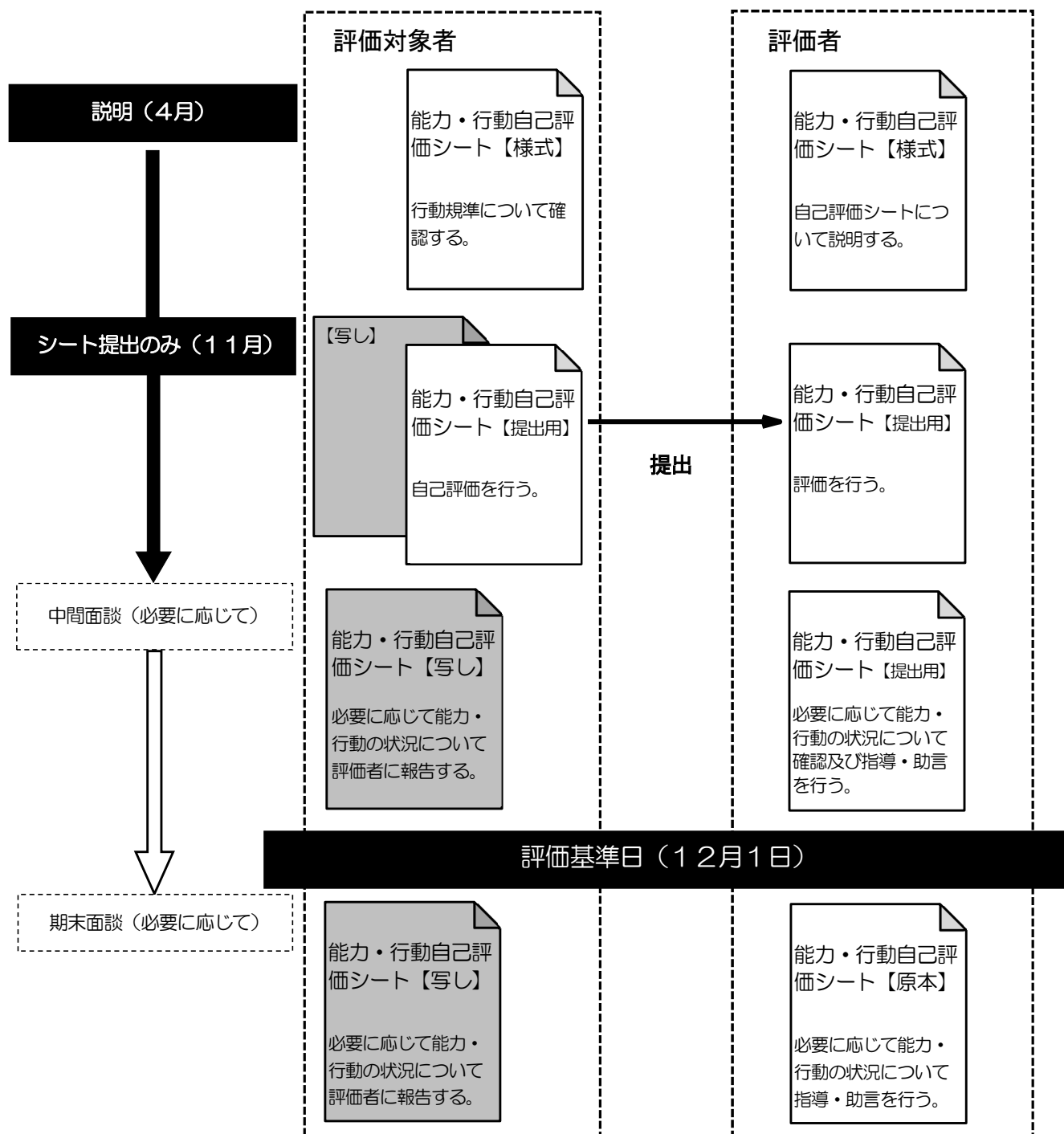
- 能力・行動評価の定期評価基準日は、12月1日とする。
- 目標・成果評価の定期評価基準日は、2月20日とする。

4 評価の流れ

- 評価対象者は、能力・行動自己評価シート及び目標・成果自己評価シートを用いて自己評価を行う。
- 評価者は、当初面談、期末面談を実施し、必要に応じて中間面談を行う。

(1) 能力・行動評価（面談は必要に応じて行う）

能力・行動評価の流れ（全評価対象者を対象とする）



- 評価者は、必要に応じて評価対象者に自己評価シートの修正を指示する。
- 評価対象者は、修正後の自己評価シートを評価者に提出する。その際に写しをとっておく。
- 最終提出の自己評価シート（評価対象者が必要に応じて修正したもの）を原本とし、学校保管とする。

① 評価対象者

能力・行動評価

【能力・行動自己評価シートの確認（4月頃）】

- 行動規準について確認する。

【能力・行動自己評価シートの作成（11月頃）】

- 能力・行動自己評価シートに「学校名」、「職名」、「職員番号」、「年齢」、「勤務年数」「氏名」を記入する。
- 行動規準ごとの自己評価（左側の欄に a、b、c）を記入する。（右側の欄は自動計算される。）
- 総合評価が S 又は A となった者は「評価理由または課題と改善策」の欄に評価理由を記入する。総合評価が D となった者は課題と改善策を記入する。
- 三研修受講対象者（教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、及び寄宿舎指導員に限る）は、教員資質能力向上評価について P21～22 の基準に照らし自己評価（A、B、C）を記入する。

【能力・行動自己評価シートの提出（11月頃）】

- 作成した能力・行動自己評価シートを第1次評価者に提出する。
- 自己評価について、評価者に説明をしたい場合には面談を申し出る。
- 面談を行った場合は自己評価の根拠等について、評価者に説明する。

【期末面談（必要に応じて）】

- 必要に応じて能力・行動の状況について評価者に報告する。

② 評価者

能力・行動評価

【能力・行動自己評価シートの説明（4月頃）】

- 自己評価シートについて説明する。



【能力・行動自己評価シートを提出させる（11月頃）】

- 評価対象者が提出した能力・行動自己評価シートを確認する。
- 評価対象者から面談の申し出があった場合は、面談の日程を伝える。
- 評価対象者が提出した能力・行動自己評価シートの自己評価について確認が必要な場合には、評価対象者に面談を行うことを伝える。
- 面談を行った場合は、評価対象者の能力・行動自己評価の根拠等について確認する。また、必要に応じて職務を遂行する上で発揮することが求められる能力について説明するとともに指導・助言を行う。

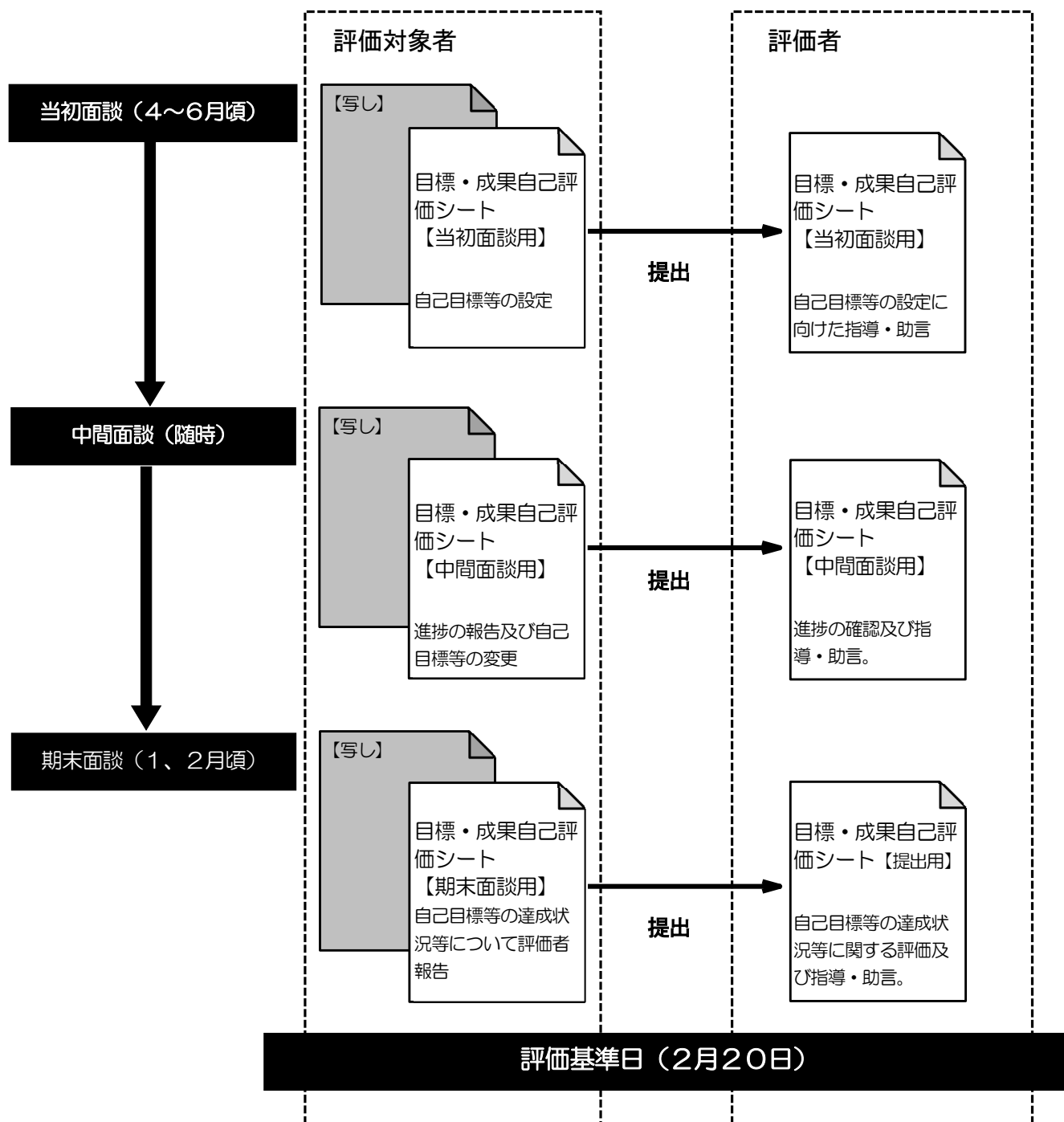


【期末面談（必要に応じて）】

- 必要に応じて評価対象者の能力発揮の状況について指導・助言を行う。

(2) 目標・成果評価

目標・成果評価の流れ（全評価対象者を対象とする）



- 評価者は面談後、必要に応じて評価対象者に自己評価シートの修正を指示する。
- 評価対象者は、修正後の自己評価シートを評価者に提出する。その際に写しをとっておく。
- 最終提出の自己評価シート（期末面談後、評価対象者が必要に応じて修正したもの）を原本とし、学校保管とする。

① 当初面談（原則、目標・成果評価のみ行う）

目標・成果評価

ア 評価対象者

【面談前】

- 目標・成果自己評価シートに「学校名」、「職名」、「職員番号」、「年齢」、「勤務年数」「氏名」を記入する。
- 学校教育目標や本年度努力点、校長の学校経営の方針やビジョンなどを踏まえて、「今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段（以下「自己目標」という。）」（※）を評価区分ごとに2項目設定し、目標・成果自己評価シートに記入する。
※管理職・主幹教諭に関しては学校経営の充実が図れるような年間の自己目標を設定する。
- 自己目標ごとに評価基準（a、b、cを作成する）及び困難度（※）を記入する。
※困難度が「M」になるよう自己目標及び評価基準を設定する。



【面談】

- 今年度の自己目標、評価基準、困難度について話し合い、評価者と共通理解を図る。

【ポイント1】 困難度について ～適切な目標設定に向けて1～

（1）困難度とは

自己目標の難易度のレベルであり、在職年数や校務分掌等も考慮し、達成が極めて困難な目標を「H」、達成がやや困難な目標を「M」（標準）、達成が比較的容易な目標を「L」とする。

（2）困難度の設定

自己目標及び評価基準の設定にあつては、評価対象者が普段から取り組んでいることや新たに挑戦したいことなどについて、困難度「M」になるよう設定する。P14 に例示するような目標に該当する場合には、当初面談において評価者と相談した上で困難度を「H」または「L」に設定することができる。その際、実現不可能な目標や、極端に容易な目標にならないよう、評価者の指導・助言のもと、自己目標及び評価基準を設定する。

（3）「達成がやや困難な目標」とは

在職年数や校務分掌等も考慮した上で、当該年度を通して継続的に努力することにより評価基準「b」に到達する目標とする。

イ 評価者

【面談前】

- 評価対象者が設定した自己目標が、学校教育目標や本年度努力点、校長の学校経営の方針やビジョンなどを踏まえたものかどうか確認する。
- 評価対象者が設定した自己目標や評価基準が、在職年数や校務分掌等も考慮し、困難度「M」の目標として妥当かどうかを確認する。



【面談】

- 学校教育目標や本年度努力点、校長の学校経営の方針やビジョンなどを踏まえた上で、在職年数や校務分掌等も考慮し、評価対象者が設定した今年度の自己目標、評価基準、困難度について適切な指導・助言（※）を行う。
※自己目標が、極端に容易であるとか、実現不可能と思われる目標であるときは、修正を促したり、目標達成に向けた取組方法などに関して指導を行ったりする。

〈当初面談の進め方〉

- ア 事前準備を行う。（情報の収集・日常の記録等）
- イ 評価者が、面談の趣旨を説明する。
- ウ 評価対象者が、今年度の自己目標及び評価基準について説明する。
- エ 評価対象者が設定した自己目標及び評価基準を確認し、妥当性について話し合う。
- オ 評価者が、必要に応じて自己目標及び評価基準の修正・変更のアドバイスをする。

【ポイント2】 数値目標について ～適切な目標設定に向けて2～

目標を数値化して設定することは、目標の達成度を客観的に判断する上で有効である。しかし、教職員が挙げる成果は数値化しにくいものも多く、数値化に固執しすぎると、重要な目標が欠落したり、適切な評価にならなくなったりすることもあるため、目標によっては定性的な評価基準を設定することが必要な場合もある。

定性的な評価基準を設定する際には、どのような状態になったことをもって評価基準「b」とするのか、何に基づいて評価するのかを具体的に記述するとともに、「〇〇に努める」「〇〇を推進する」など達成度の判定が困難となるような表現は避けるようにする。

【ポイント3】 困難度について ～適切な目標設定に向けて3～

自己目標は困難度が原則「M」となるよう設定することとしているが、以下の基準に基づき、評価者が必要と認める場合においては、困難度を「H」または「L」とすることができる。

(1) 困難度の基準

目標を達成するにあたって、標準職務遂行能力に示された各能力（※）を高い水準で発揮する必要があると校長が認める場合であって、以下の①または②のいずれかに該当する場合。

※標準職務遂行能力に示された各能力

「知識・技術」「情報活用力」「企画・計画力」「判断力」「説明・調整力」
「交渉・折衝力」「管理運営力」

① 学校の中核的な立場を担うなどの理由から、在職年数等に応じた役割を越えるような目標となっている。

② 次の各項目のいずれかに該当する目標を設定している。

- ア 学校として懸案であった問題等の根本的な解決を図る目標
- イ 関係機関や各校務分掌との連携など、高い調整力を要する目標
- ウ 研究指定校などに関する業務等、高度な知識や専門的な研究を要する目標
- エ その他、評価者が特に困難であると判断した目標

注) 困難度を「H」とした場合、評価者は評価対象者の目標達成に向けて十分な指導・助言を行っていく必要がある。

(2) 困難度「L」の基準

次の各項目のいずれかに該当する目標を設定している。

- ア 在職年数（能力開発の機会）を考慮すると容易な目標
- イ 評価基準「a」が現状維持またはそれと同等の目標
- ウ 当該年度における一定期間の努力により評価基準が「a」に到達する目標
- エ その他、評価者が容易であると判断した目標

注) 困難度「L」の目標は、必ずしも本県教職員評価制度のねらいに沿うものではない場合もあるため、やむを得ず設定する場合には、評価対象者と評価者が十分な共通認識をもった上で設定する必要がある。

② 中間面談（原則、目標・成果評価のみ必要に応じて行う）

ア 評価対象者

【面談前】

- 年度当初に設定した自己目標及び評価基準の追加・変更が必要となった場合は、評価者に面談を申し出る。
- 目標・成果自己評価シートの追加・変更の欄に記入する。



【面談】

- 自己目標及び評価基準の追加・変更が必要となった理由について評価者に説明し、了解を得る。

イ 評価者

【面談前】

- 評価対象者から面談の申し出があった場合には、提出された目標・成果自己評価シートを確認する。
- 評価者が評価対象者の自己目標の進捗状況を確認する必要がある場合には、評価対象者に中間面談を行うことを伝える。



【面談】

- 評価対象者から面談の申し出があった場合には、評価対象者の自己目標の進捗や当初面談時との状況の変化等も考慮し、必要に応じて自己目標及び評価基準の追加・変更を指示する。
- 評価対象者の自己目標の進捗状況を確認する必要がある場合には、評価対象者から状況を確認するとともに、適切な指導・助言を行い、必要に応じて自己目標及び評価基準の追加・変更を指示する。

〈中間面談の進め方〉

- ア 事前準備を行う。（情報の収集・日常の記録等）
- イ 評価者が、面談の趣旨を説明する。
- ウ 評価対象者が、自己目標及び評価基準の変更とその根拠について説明する。または評価者が評価対象者の自己目標の進捗状況を確認する。
- エ 自己目標及び評価基準の変更等の妥当性について話し合う。
- オ 評価者が、必要に応じて目標の追加・変更を指示する。

③ 期末面談（原則、目標・成果評価のみ行う）

ア 評価対象者

【面談前】

- 自己目標の達成状況及び児童生徒の変容状況を目標・成果自己評価シートの「目標達成状況、児童生徒の変容状況」の欄に記入する。
- 達成度の欄に自己評価（a、b、c）を記入する。（評価の欄は自動計算される。）
- 「目標以外の成果、周囲へのサポート」の欄に自己目標以外の成果や周囲に対するサポートについて記入する。（原則として全評価対象者が記入する。）



【面談】

- 目標・成果自己評価シートに基づき、今年度の自己目標の達成状況等、及び目標以外の成果、周囲へのサポートの状況について評価者に説明する。

【ポイント4】「目標以外の成果、周囲へのサポート

～付加評価～」について

学校がより適切に機能するためには、個人が割り当てられた業務について責任をもって行うことはもとより、教職員一人一人がチームの一員であるという意識をもちながら日々の業務を行っていくことが大切である。「目標以外の成果、周囲へのサポート」とは、1年間を振り返り、自己目標以外に努力したことや、学校組織の一員として組織のために行動したことについて申告するものである。目標以外の成果、周囲へのサポートとしては例えば以下のようなことが考えられる。

- ① 自己評価シートに記載できなかったことについての成果
- ② 担当外の業務への積極的な協力
- ③ ミドルリーダーとして若手への知識・技能の伝承
- ④ 働きやすい職場環境に向けて配慮したこと など

イ 評価者

【面談前】

- 評価対象者が提出した目標・成果自己評価シートの「目標達成状況、児童生徒の変容状況」の欄に記載された内容、及び達成度を確認する。
- 「目標以外の成果、周囲へのサポート」の欄に記載された自己評価について確認する。



【面談】

- 評価対象者からの説明を踏まえ、今年度の自己目標の達成状況等、及び目標以外の成果、周囲へのサポートの状況について指導・助言を行い、必要に応じて修正を指示する。
- その他、評価対象者が1年間努力してきたことや、次年度に向けた課題及び期待する行動等について指導・助言を行う。

〈期末面談の進め方〉

- ア 事前準備を行う。（情報の収集・日常の記録等）
- イ 評価者が、面談の趣旨を説明する。
- ウ 評価対象者が、自己評価について原因分析も含め説明する。
- エ 評価者が、必要に応じて評価のフィードバック（指導と助言）を行う。
- オ 次年度に期待する成果及び目標設定などについて話し合う。

5 面談を行う際の留意点

(1) 評価対象者

- 面談によって各自己評価シートの記載内容はもとより、各自己評価シートには表れない日常の職務遂行状況全般について評価者と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必要である。そのため、評価対象者は日常の職務内容や職務の遂行状況、課題等について簡潔にまとめ、必要に応じて評価者に明示できる資料等を準備する。

(2) 評価者

- 各評価とも、日頃から指導・助言を行う。
- 能力・行動評価について、評価対象者の自己評価との相違があった場合、十分に説明できるようにする。
- 目標・成果評価について、評価対象者から提出された自己評価シートの記入事項を事前に確認し、評価対象者の自己評価との相違があった場合、十分に説明できるようにする。また、必要に応じて資料の提供を求めるなど、効率的な面談が実施できるよう留意する。
- 第1次評価者と第2次評価者の両方が面談に同席することが望ましいが、学校等の事情に応じて行うこととする。なお、第1次評価者と第2次評価者は、当該教職員について、それぞれが独立した評価を行うので、評価について事前に相談する必要はない。

6 職種ごとの評価区分と評価の着眼点及び職務を遂行する上で必要な水準

- 教職員の職務は、職種ごとに異なり広範囲に及ぶので、職種ごとに職務をいくつかの分野に整理し、その評価区分ごとに評価を行う。
- 自己目標は、評価区分ごとに設定する。
- 能力・行動評価と目標・成果評価において、職種ごとの評価区分及び評価の着眼点は共通とするが、「意欲・態度」については、能力・行動評価としてのみ評価を行うため、能力・行動評価については全職種において4項目の評価区分となり、目標・成果評価については全職種において3項目の評価区分となる。
- 職務を遂行する上での必要な水準を、標準職務遂行能力(※)に設定する。
※ 能力・行動評価における行動規準は、標準職務遂行能力や教育課題等への対応を踏まえ設定している。また、目標・成果評価においては、自己目標の適切さや、どの部分の力をつけたいか等考える際に有効である。

7 各自己評価シートの様式

(1) 能力・行動自己評価シート

- 能力・行動自己評価シートの様式は、職種ごとに別々の様式となる。
 - 在職年数によらず、すべての行動規準について自己評価を行う。
- 注) 自己評価を入力する前に、エクセル画面上の「コンテンツの有効化」をクリックする。

様式 1-1-4

令和〇(20〇〇)年度 能力・行動自己評価シート(小中、義務教育学校教諭・助教諭・講師)

| | | | |
|-----|------|------|----|
| 学校名 | 職名 | 年齢 | 氏名 |
| | 職員番号 | 勤務年数 | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 行動規準 | 自己評価 |
|------------------------------------|---|--|------|
| 学習指導 | ア 指導計画の立案・実施 | 学習指導要領や学校の指導方針に基づき、指導計画を立案・実施している。 | |
| | | 学習指導上の諸課題を把握した上で、指導計画の工夫・改善を行っている。 | |
| | イ 教材研究・指導方法の工夫 | 基本技術や専門的知識を身に付け、授業を行っている。 | |
| | | 児童生徒の理解度や反応を捉え、学力を身に付けさせるために分かる授業を展開している。 | |
| | | 児童生徒の学習状況(障害の状態や発達段階)等に即してICTを活用する等、教材・教具を工夫している。 | |
| | ウ 評価の工夫 | 教科や学年を越えて同僚への支援を行うなど、学校全体の学習指導の向上に積極的に寄与している。 | |
| 児童生徒の学習状況を多面的に把握し、適切に評価を実施している。 | | | |
| 児童・生徒指導 | ア 児童生徒との信頼関係の構築 | 児童生徒一人一人に共感的、受容的に接している。 | |
| | | 児童生徒の性格や心身の状況等の実態を把握し、一人一人に適した配慮や支援を行っている。 | |
| | | 児童生徒からの悩み等の相談に適切に対応している。 | |
| | イ 児童生徒への支援・指導 | 集団指導や個別指導を通して、基本的な生活習慣を身に付けさせる指導に取り組んでいる。 | |
| | | 学校の方針等を踏まえ、自己指導能力を育む児童・生徒指導に積極的に取り組んでいる。 | |
| | | 日頃から児童生徒の様子を観察・記録し、問題行動等の未然防止、早期発見、早期対応に努めている。 | |
| ウ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | 問題行動等の背景、要因等を的確に把握し、組織を活用して課題解決に当たっている。 | | |
| | 特別活動や進路指導等について、キャリア教育の視点をもち、個に応じた適切な指導を行っている。 | | |
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 | 報告・連絡・相談を適切に行い、担当する校務について、迅速・正確な処理をしている。 | |
| | | 担当する校務について同僚と協働し、他の校務分掌とも連携を図りながら、ICTを活用する等、積極的に工夫・改善に取り組んでいる。 | |
| | イ 学級学年経営・参画 | 校務を処理する上で、同僚に適切な支援や助言を行っている。 | |
| | | 学級(学年)内での、児童生徒の良好な人間関係づくりに取り組んでいる。 | |
| | ウ 学校経営への参画 | 学校の指導方針を踏まえ、よりよい学級(学年)の経営、または参画ができるよう取り組んでいる。 | |
| | | 学校教育目標の達成及び学校経営上の課題の解決に積極的に参画している。 | |
| エ 日常的教育活動における安全確保 | 学校の安全計画を理解し、同僚と協働しながら確実な実施に努めている。 | | |
| オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | 家庭・地域・関係諸機関と情報交換を積極的にを行い、連携・協力しながら校務を処理している。 | | |
| 意欲・態度 | ア 教育的愛情・熱意 | 児童生徒に対し、教育的愛情・熱意をもって接している。 | |
| | | 使命感をもって何事にも粘り強く取り組んでいる。 | |
| | | 人権尊重の理念を重視した教育活動を行っている。 | |
| | イ 誠実・品位、公正、法令の遵守等 | 服務規律を遵守し、礼儀正しい態度で誠実に職務に取り組んでいる。 | |
| | | 偏りがない見方・考え方で公正に勤務している。 | |
| | | 時間管理の意識をもって業務改善に取り組み、自己の心身の健康を保持するよう努めている。 | |
| ウ 責任感・寛容性・協調性等 | 責任をもって職務を遂行している。 | | |
| | 異なる意見・立場を尊重し、同僚と協働して職務に当たっている。 | | |
| エ 研修に対する意欲 | 自己の資質・能力向上のために、研究と修業に努めている。 | | |
| 評価理由または課題と改善策(総合評価がS、A、Dの者のみ記入する。) | | | 点数 |
| | | | 総合評価 |

教員資質能力向上評価は総合評価点数には反映されない。

[注] 特別支援学級の場合には下線を付した文言を後の()内の文言に読み替えるものとする。

| | | | |
|-----------------------|---|------|----|
| 教員資質能力向上評価(三研修受講年度のみ) | 基本研修に積極的に参加し、資質・能力を向上させるとともに、在職年数に応じた資質・能力の水準を満たしている。 | 研修区分 | 評価 |
|-----------------------|---|------|----|

| | | | |
|--------|----|--|--------------------|
| 第1次評価者 | 職名 | | 三研修受講対象者のみ自己評価を行う。 |
| 第2次評価者 | 職名 | | |

(2) 目標・成果自己評価シート

- 目標・成果自己評価シートの様式は、職種ごとに別々の様式となる。
 - 「今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段」の欄に自己目標を評価区分ごとに2項目設定し、「評価基準」の欄にそれぞれについての評価基準を記入する。
- 注) 自己評価を入力する前に、エクセル画面上の「コンテンツの有効化」をクリックする。

様式 1-2-4

令和〇(20〇〇)年度 目標・成果自己評価シート(教諭・助教諭・講師)

| | | | |
|-----|------|------|----|
| 学校名 | 職名 | 年齢 | 氏名 |
| | 職員番号 | 勤務年数 | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|-------------------------|---|---------------------------|------------------|---------|----|
| 学習指導 | ア 指導計画の立案・実施 イ 教材研究・指導方法の工夫 ウ 評価の工夫 | | | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | | | |
| | | | | | |
| 児童・生徒指導 | ア 児童生徒との信頼関係の構築 イ 児童生徒への支援・指導 ウ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | | | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価達成度 | 評価 |
| | | | | | |
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 イ 学級学年経営・参画 ウ 学校経営への参画 エ 日常の教育活動における安全確保 オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | | | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価達成度 | 評価 |
| | | | | | |
| 目標以外の成果、周囲へのサポート ～付加評価～ | | | 付加評価は期末面談前に記入する。 | | |
| 自己評価 | 目標・成果 総合評価点数 | | 目標・成果 総合評価 | | |
| 第1次評価者 | 職名 | 教頭 | 氏名 | | |
| 第2次評価者 | 職名 | 校長 | 氏名 | | |

評価対象者は、困難度が「M」になるよう自己目標及び評価基準を設定する。

付加評価は期末面談前に記入する。

8 自己評価

- 自己評価は評価対象者が行うものである。
- 評価対象者は、能力・行動自己評価シートに以下のことを記入し、評価者に提出する。
 - ・行動規準ごとの自己評価（a、b、c）
 - ・評価区分ごとの評価（S、A、B、C、Dの評価が自動計算される）
 - ・総合評価（S、A、B、C、Dの評価が自動計算される）
 - ・評価理由または課題と改善策
注）総合評価がS、A又はDの者のみ文章で記入する。
 - ・教員資質能力向上評価（A、B、C）
注）三研修受講対象者のみ記入する。
- 評価対象者は、目標・成果自己評価シートに以下のことを記入し、評価者に提出する。
 - ・目標達成状況、児童生徒の変容状況（文章で記入）
 - ・目標ごとの達成度（a、b、c）
 - ・目標ごとの評価（S、A、B、C、Dの評価が自動計算される）
 - ・総合評価（S、A、B、C、Dの評価が自動計算される）
 - ・目標以外の成果、周囲へのサポート（文章で記入）

（1）能力・行動自己評価シート

① 行動規準ごとの自己評価基準

bを標準とする

| 評価 | 基準 |
|----|----------------------------------|
| a | 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。 |
| b | 求められる行動がおおむねとられており、良好な能力発揮状況である。 |
| c | 求められる行動がとられないことが多く、十分な能力発揮状況でない。 |

② 教員資質能力向上評価の自己評価基準

【評価の観点】

ア 研修（三研修）に積極的に参加し、資質・能力が向上した。

イ 在職年数に応じた資質・能力の水準を満たしている。

| 在職年数 | 在職年数に応じた資質・能力の水準 |
|------|---|
| 5年目 | 教育活動に必要な基礎的・基本的な知識・技能を身に付けている。 |
| 10年目 | 専門的な知識・技能や様々な教育課題に対応する実践的指導力を身に付けている。 |
| 20年目 | ミドルリーダーとして学校経営に積極的に参画し、組織の活性化に貢献することができる。 |

【評価の基準】

Bを標準とする

| 評価 | 基準 |
|----|-------------------|
| A | ア、イの観点を十分に満たしている。 |
| B | ア、イの観点を満たしている。 |
| C | ア、イの観点を全く満たしていない。 |

【ポイント5】「教員資質能力向上評価」の基準について

教員は研修と日々の教育活動を通して自己の資質・能力を向上させていくことから、教員には生涯にわたって自己の資質・能力を高めていく態度や、学校組織の中で在職年数に応じた資質・能力を備えていることが求められる。教員資質能力向上評価は、これらのことを教員としての節目となる時期に評価を行うものである。従って、評価がAまたはBの場合にあっては、評価の観点到掲げたアとイの両方を満たす必要がある。

教員資質能力向上評価がCとなる例

○ 以下の①、②のいずれかに該当する場合

- ① 管理職等が指導を行ったにも関わらず、研修時の態度が著しく悪かったり、課題の提出を怠ったりするなど、自己の資質・能力の向上に対する意欲が低いと判断される場合
- ② 在職年数に応じた資質・能力の水準に対して本人の資質・能力が著しく欠けていると判断される場合

5年目の例：児童生徒の実態を捉えた指導を行う姿勢が見られない。

報告・連絡・相談を適切に行うことができない。 など

10年目の例：指導方法の工夫・改善を行う姿勢が見られない。

校務を遂行するにあたり同僚と協働することができない。 など

20年目の例：学校の課題解決に向けて取り組む姿勢が見られない。

学年や部、教職員間の連絡・調整等を行うことができない。 など

③ 自己評価の方法

ア ①の行動規準ごとの自己評価基準により、全ての行動規準について自己評価欄左側の枠内に3段階（a、b、c）の自己評価を行う。

イ 自己評価欄右側（網かけ部分）には、P25【表-1】 相関表に基づき5段階評価（S、A、B、C、D）が自動表示される。

ウ 総合評価には、P26【表-3】 総合評価決定表に基づき、5段階評価（S、A、B、C、D）が自動表示される。

エ 総合評価がS、Aとなった者は、評価の根拠となる今年度の能力発揮の状況を、Dとなった者は、今年度の課題と来年度に向けた改善策を、「評価理由または課題と改善策」の欄に簡潔に記入する。

オ 三研修受講対象者は、②の自己評価基準により、3段階（A、B、C）の自己評価を行う。自己評価にあっては、評価の観点及び評価の基準から総合的に判断して行う。

(2) 目標・成果自己評価シート

① 自己評価基準

bを標準とする

| 評価 | 基準 |
|----|------------------|
| a | 評価基準「a」に達した。 |
| b | 評価基準「b」におおむね達した。 |
| c | 評価基準「b」に達しなかった。 |

② 自己評価の方法

ア 「目標達成状況、児童生徒の変容状況」の欄に、自己目標に対する成果を文章で記入する。

イ ①の自己評価基準により、自己目標ごとの評価基準に基づき自己評価欄左側の「達成度」枠内に3段階（a、b、c）の自己評価を行う。

ウ 自己評価欄右側（網掛け部分）には、P26【表-2】困難度と達成度による評価に基づき、5段階評価（S、A、B、C、D）が自動表示される。

エ 総合評価には、P26【表-3】総合評価決定表に基づき、5段階評価（S、A、B、C、D）が自動表示される。

オ 「目標以外の成果、周囲へのサポート～付加評価～」の欄に、自己目標以外に、今年度、学校組織に対してどのような貢献をしたかを文章で簡潔に記入する。

※【表－1】 相関表

| 行動規準が3個の場合 | | 行動規準が5個の場合 | | 行動規準が6個の場合 | | 行動規準が7個の場合 | |
|---------------|----|-----------------|----|-------------------|----|-------------------|----|
| 項目数 (3) | 評価 | 項目数 (5) | 評価 | 項目数 (6) | 評価 | 項目数 (7) | 評価 |
| a a a | S | a a a a a | S | a a a a a a | S | a a a a a a a | S |
| a a b | A | a a a a b | A | a a a a a b | A | a a a a a a b | A |
| a b b | B | a a a b b | B | a a a a b b | B | a a a a a b b | B |
| b b b | | a a b b b | | a a a b b b | | a a a a b b b | |
| b b c | C | a b b b b | C | a a b b b b | C | a a a b b b b | C |
| b c c | | b b b b b | | b b b b b b | | a a b b b b b | |
| c c c | D | b b b b c | D | b b b b b c | D | a b b b b b b | D |
| b b c c c | C | b b b c c c | C | b b b b c c c | C | b b b b b b c | C |
| b c c c c | | b c c c c c | | b b b c c c c | | b b b b c c c c | |
| c c c c c | D | b c c c c c c | D | b c c c c c c c | D | b b c c c c c c | D |
| c c c c c c | D | c c c c c c c | D | c c c c c c c c | D | b c c c c c c c | D |
| c c c c c c c | | c c c c c c c c | | c c c c c c c c c | | c c c c c c c c c | |

| 行動規準が4個の場合 | | 行動規準が8個の場合 | | 行動規準が9個の場合 | | 行動規準が10個の場合 | |
|-----------------|----|---------------------|----|---------------------|----|-------------------------|----|
| 項目数 (4) | 評価 | 項目数 (8) | 評価 | 項目数 (9) | 評価 | 項目数 (10) | 評価 |
| a a a a | S | a a a a a a a a | S | a a a a a a a a a | S | a a a a a a a a a a | S |
| a a a b | A | a a a a a a a b | A | a a a a a a a a b | A | a a a a a a a a a b | A |
| a a b b | B | a a a a a a b b | B | a a a a a a a b b | B | a a a a a a a a b b | B |
| a b b b | | a a a a a b b b | | a a a a a b b b b | | a a a a a a b b b b | |
| b b b b | C | a a a a b b b b | C | a a a a b b b b b | C | a a a a a a b b b b | C |
| b b b c | | a a a b b b b b | | a a a a b b b b b b | | a a a a a a b b b b b | |
| b b c c | D | a b b b b b b b | D | a a b b b b b b b | D | a a a a a b b b b b b | D |
| b c c c | | b b b b b b b b | | b b b b b b b b b | | a a a a a b b b b b b b | |
| c c c c | D | b b b b b b b c | D | b b b b b b b b c | D | a b b b b b b b b b | D |
| b b c c c c | C | b b b b b b c c c | C | b b b b b b b c c c | C | b b b b b b b b b c | C |
| b c c c c c | | b b b b b c c c c | | b b b b b b c c c c | | b b b b b b b b c c | |
| c c c c c c | D | b b b c c c c c c | D | b b b c c c c c c c | D | b b b b b b b c c c c | D |
| b c c c c c c c | D | b b c c c c c c c c | D | b b c c c c c c c c | D | b b b b b c c c c c c | D |
| c c c c c c c c | | b c c c c c c c c c | | c c c c c c c c c c | | b b c c c c c c c c c | |

注) aとcが混在する場合は、a1個とc1個からなる対をb2個に読み替える。

【表－２】 困難度と達成度による評価

| 達成度 困難度 | a | b | c |
|------------|---|---|---|
| H | S | A | B |
| M | A | B | C |
| L | B | C | D |

【表－３】 総合評価決定表

| 評価項目（網かけ部分）の評価の合計 | | 総合評価の区分 | |
|-------------------|---------|---------|---------|
| 能力・行動評価 | 目標・成果評価 | | |
| +7点以上 | +6点以上 | S | はるかに上回る |
| +3 ～ +6 | +4 ～ +5 | A | 上回る |
| -1 ～ +2 | -1 ～ +3 | B | 十分である |
| -5 ～ -2 | -5 ～ -2 | C | 下回る |
| -6以下 | -6以下 | D | かなり下回る |

〔 * 自己評価右側の評価（網かけ部分）の各評価を点数化して、合計が算出される。
『S ; +2 A ; +1 B ; 0 C ; -1 D ; -2』 〕

参考

総合評価の記載方法（網かけ部分の評価と総合評価の関係）

| 能力・行動評価 | 評価の合計 | 目標・成果評価 | 評価の合計 | 総合評価 |
|---------|-------|---------|-------|------|
| SSSS | +8 | SAAAAA | +7 | S |
| SSSA | +7 | AAAAAA | +6 | |
| SSAA | +6 | AAAAAB | +5 | A |
| AAAB | +3 | AAAABB | +4 | |
| AABB | +2 | AAABBB | +3 | B |
| BBBC | -1 | BBBBBC | -1 | |
| BBCC | -2 | BBBBCC | -2 | C |
| CCCD | -5 | BCCCCC | -5 | |
| CCDD | -6 | CCCCCC | -6 | D |
| DDDD | -8 | CCCCCD | -7 | |

注) 目標・成果評価については、困難度の設定により、評価の合計が+7以上又は-7以下もあり得る。

9 評価者による評価

(1) 能力・行動評価

- 11月中に、評価者は、評価対象者に能力・行動自己評価シートを提出させ、評価者としての評価を行う。
- 評価対象者から面談の申し出があった場合又は、評価対象者が提出した能力・行動自己評価シートの自己評価について確認が必要な場合には面談を行う。
- 期末面談の際に、必要に応じて指導・助言を行う。

(2) 目標・成果評価

- 期末面談前に、評価者は、評価対象者に目標・成果自己評価シートを提出させ、評価者としての評価を行う。
- 面談における評価対象者からの状況報告、及び自己評価シートの記載内容等を踏まえ、期末面談後、評価について見直しを行う。

注) P21～26に記載されている評価基準等は、評価者による評価においても同様とする。

10 評価者による確認・調整

評価については、学校間又は市町村間等の不均衡を避け、評価の公平・公正性を確保する観点から、評価分布の基準を以下のとおりとする。第2次評価者は、この基準に基づき、総合評価又は総合評価の調整を行う。(以下、県立学校にあっては第2次評価者の評価、市町村立学校にあっては市町村教育委員会による調整後の総合評価を「総合評価(※)」という。)

【評価分布の基準】

(1) 能力・行動評価

総合評価(※)「A」以上は査定対象者の40%以内(うち「S」は査定対象者の原則10%以内)とする。

注) 査定対象者とは管理職を除いた評価対象者である正規教職員から、再任用教職員、及び能力開発期の教職員を除いた教職員をいう。

注) 能力開発期の教職員とは以下に掲げるいずれかに該当する教職員をいう。

- ・中堅教諭等資質向上研修修了年度の翌々年度までの教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員
- ・事務長昇任前の事務職員(小中、義務教育学校のみ)
- ・主査昇任前の学校栄養職員(小中、義務教育学校のみ)

注) 再任用教職員、常勤講師、及び能力開発期の教職員の評価は評価分布の基準を設定する対象に含まない。

注) 教員資質能力向上評価については評価分布の基準を設定しない。

(2) 目標・成果評価

総合評価(※)「A」以上は評価対象者の40%以内(うち「S」は原則10%以内)とする。

注) 再任用教職員、常勤講師の評価は評価分布の基準を設定する対象に含まない。

【ポイント6】「能力開発期の教職員」の事例（教諭の場合）

教員の場合は、中堅教諭等資質向上研修受講年度の翌々年度までが「能力開発期の教職員」に該当する。

【主な事例】

① 大卒ストレートで本採用（教諭）となった場合

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 年齢 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| 在職年数 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

研修
評価 反映

② 大学卒業後2年間講師を経験した後に、本採用（教諭）となった場合

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 年齢 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| 在職年数 | 講師 | 講師 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

研修
評価 反映

③ 9年目から11年目まで育休を取得した場合（教諭）

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 年齢 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| 在職年数 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

育休 育休 育休
研修
評価 反映

注) 年齢は当該年度の3.31時点のものとする。

注) 白抜き数字の期間が「能力開発期の教職員」の期間となる。

注) 「研修」は中堅教諭等資質向上研修を示す。

注) 「評価」は初めて査定対象者として評価対象者となることを示す。

注) 「反映」は初めて能力・行動総合評価(※)の結果が昇給に反映されることを示す。

1.1 市町村教育委員会教育長による確認・調整

市町村教育委員会においては、評価者による評価実施後、市町村教育委員会教育長により、教職員に対して、評価者の行った総合評価が妥当であり均衡であるかということについて確認し、必要に応じて調整を行う。

(1) 評価の確認

- 自己の把握する事実と評価者の評価とが大きく食い違ってないか。
- 特定の部分に重きを置きすぎたバランスを欠く評価になっていないか。
- 全体的な水準から見た評価の甘辛などの偏りがないか。
- 校長から申し出があった教職員は、「S」評価に該当するか。

等の観点から、調整を行う。

(2) 調整の方法

- 不均衡等があった場合には、調整のため、評価者に確認し対応する。
- 調整に当たっては、必要に応じ、評価者から情報収集を行う。
- 評価の妥当性に疑義が生じた場合には、評価者に確認し対応する。

1.2 評価結果の開示

評価者は、評価結果の開示を希望する者等に対し、評価結果の伝達及びその評価に基づく具体的な指導・助言等を行う。

(1) 開示される総合評価

小中：市町村教育委員会教育長による確認・調整を経た能力・行動評価及び目標・成果評価の総合評価（ただし、能力開発期の教職員の能力・行動評価並びに再任用教職員及び期限付教職員の評価については、市町村教育委員会教育長による確認を経た総合評価）

県立：第2次評価者による評価

(2) 対象者

- ① 希望する者
- ② 能力・行動評価及び目標・成果評価のいずれか又はその両方の総合評価(※)の結果が「D」の者(ただし、能力開発期の教職員の能力・行動評価並びに再任用教職員及び期限付教職員の評価については、「開示される総合評価」が「D」の者)

(3) 開示者

第2次評価者

(4) 開示内容

能力・行動評価の総合評価、目標・成果評価の総合評価、教員資質能力向上評価のうち、開示を希望する評価結果について開示する。その際、良い点（評価できる点）や具体的な改善点、期待する行動等について必要に応じて指導・助言する。

- 総合評価(※)の結果を伝える。（ただし、能力開発期の教職員の能力・行動評価並びに再任用教職員及び期限付教職員の評価については、県立学校にあっては第2次評価者の評価、市町村立学校にあっては市町村教育委員会教育長による確認を経た総合評価）
- 教員資質能力向上評価の結果を伝える。

(5) 開示方法

- 口頭で開示する。なお、開示期間は、別途通知による。

1 3 苦情相談制度

- 苦情相談制度は、評価対象者が評価結果に対する疑問や不満等の解消を図ることを目的としている。
- 苦情相談制度には、苦情相談と、苦情相談では解決できなかった事案に対する苦情申立の2段階を設ける。

(1) 苦情相談

① 対象

- 評価結果に関する苦情全般

② 手続き

- 苦情がある者は、口頭、文書等により、苦情相談員に相談を申し出る。
- 苦情相談の期間は、別途通知による。

③ 対応

- 苦情相談員は、市町村立学校の教職員については各市町村教育委員会の定めによる。県立学校の教職員については、高校教育課人事担当の職員とする。
- 苦情相談員は、苦情相談の内容により、相談者、評価者その他関係者に対して、聴き取り、説明、助言等の必要な措置を行うものとする。苦情相談の円滑な処理に効果的と判断される場合には、相談者と評価者の双方による話し合いを斡旋することができる。
- 苦情相談員は、相談者、評価者その他の関係者に対し、確認結果の伝達その他の措置を行うものとする。また、苦情相談員は、解決できなかった事案については、苦情相談の結果を苦情申立窓口に報告する。

(2) 苦情申立

① 対象

- 苦情相談で解決できなかった事案

② 手続き

- 文書（所定様式）により苦情申立窓口に申し出る。
- 苦情申立の期間は別途通知による。

③ 対応

- 苦情申立窓口は、市町村立学校の教職員については各市町村教育委員会の定めによる。県立学校の教職員については県教育委員会高校教育課に設置する。苦情申立について審理するため、苦情申立審査会（以下、「審査会」という。）を置く。
- 審査会は、申立の内容により、必要に応じて、申立者、評価者、苦情相談員その他関係者に対して、意見聴取、照会その他の調査を行い、教育長の決裁を経て、その結果を申立者及び評価者に通知する。
- 苦情申立の内容が評価結果に係るものであって、その結果が不当であると判断された場合には、審査会は、第2次評価者に対して理由を付して再評価を指示する。

Ⅲ 評価結果の活用

1 研修制度

- 教職員評価制度によって、教職員の指導力や課題等について把握できるため、教職員自身の自己啓発に対する支援や指導・助言等に積極的に活用する。
- 大学院派遣、内地留学、中央研修派遣、総合教育センター等の研修に生かす。

2 表彰制度

- 教職員評価制度によって、教職員の実績等について把握できるため、日々の教育実践を通じて顕著な成果を挙げている者を表彰する制度に連動させる。（とちぎ教育賞、教育功労者表彰、文部科学大臣表彰候補者選出等）

3 人事管理

- 教職員評価制度によって、教職員の能力や特性について把握できるため、評価結果は、各教職員の年間の教育活動を客観的、総合的に評価したものになることから、個々の教職員の特性を生かした適材適所の人事配置など、人事面での処遇に有効に活用していく。
- 管理職以外に関しては、各学校における校務分掌の決定など校内人事にも役立てる。

4 給与への反映

(1) 昇給に反映する基準

① 昇給号給数の上乘せ

- 前年度の能力・行動評価の総合評価(※)が「A」以上の者に対して、昇給号給数を上乘せする。
- 前年度の第2次評価者による教員資質能力向上評価が「B」以上の者に対して、昇給号給数を上乘せする。
注) 昇任時昇給と重複する場合、上乘せは行わない。
注) 昇給低減対象者については、上乘せは行わない。

② 昇給号給数の低減

- 前年度の能力・行動評価の総合評価(※)が「D」の者（ただし、能力開発期の教職員については、県立学校にあっては前年度の第2次評価者による能力・行動評価、市町村立学校にあっては前年度の市町村教育委員会教育長の確認を経た能力・行動評価の総合評価が「D」の者）は、昇給しないものとする。

(2) 勤勉手当に反映する基準

① 成績率の上乗せ

- 前年度の目標・成果評価の総合評価(※)が「A」以上の者に対して、勤勉手当の成績率を上乗せする。

注) 成績率はS評価、A評価ともに共通とする。

② 成績率の低減

- 前年度の目標・成果評価の総合評価(※)が「D」の者に対して、勤勉手当の成績率を低減するものとする。

IV 制度の運用に関わるQ&A

1 教職員評価制度の考え方について

Q 1 学校評価と教職員評価はどのように関連するのですか。

A 教職員評価における目標・成果自己評価シートで個人が設定する目標は、学校の教育目標や校長の学校経営方針やビジョンを踏まえたものです。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、結果として学校教育目標の達成を図ります。学校評価制度のPDCAサイクルは、教職員評価の流れと連鎖しており、学校評価と教職員評価は車の両輪の役割を果たすものです。

Q 2 2019年度に、従来の行動規準表を能力・行動自己評価シートと目標・成果自己評価シートに分けたのはなぜですか。

A 地方公務員法では人事評価について、「任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、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」と定義しています。このことを踏まえ、従来は評価項目であった「能力・行動」と「目標・成果」を2019年度より独立した評価とし、能力・行動評価は教職員の能力発揮の状況の評価し、目標・成果評価は教職員が挙げた成果を評価することとしました。

また、給与への反映については、中長期的な視点による評価である能力・行動評価を昇給に、短期的な視点による評価である目標・成果評価を勤勉手当に反映することとしました。

Q 3 評価者によって評価が異なることはないのでしょうか。

A 本県では、評価基準の明確化を進めるとともに、評価エラーを防ぐための評価者研修を毎年実施しています。具体的には講話等を通して、評価者としての資質を高めるための取組を行っています。さらに、より客観的な評価を行うために、複数評価者による評価を行うこととし、必要に応じて多面評価を適切に行うことを推奨しています。

Q 4 専門でない教科の校長が授業観察する場合に的確な評価ができるのですか。

A 授業の状況は、学習指導要領等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を理解した上で、授業観察記録をとることにより把握することができます。また教科特有の専門性も重要な要素ですが、児童生徒によりわかりやすく授業を展開するための技量は、教科等の枠を越えて共通する重要な観点であり、授業を通して的確に把握することができます。それらから、総合的に判断して評価することができます。

Q 5 校務分掌によって評価が左右されることはありますか。

A 能力・行動評価においては、教職員一人一人に強み・弱みがあることから担当している校務分掌によって能力発揮の状況が異なることもあり得ると考えられます。目標・成果評価においては、特に高い能力発揮が求められるような目標に対して困難度が「H」となりますが、困難度は目標に対して設定するものであり、校務分掌に対して設定するものではありません。

Q 6 免許外教科を担当している場合、評価は不利になりませんか。

A 免許外教科を担当している場合の当該教科指導の評価に当たっては、公平性や納得性の観点から、免許を有していないことを勘案して、慎重に取り扱うこととなります。しかし、学校経営への参画の姿勢（参画・経営）や意欲・態度の項目からの評価も考えられます。

Q 7 異動があった者の自己評価シートは、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 教職員の資質・能力を高めるという観点から継続性が必要であり、原本（※）を在籍校において、5年間保存することとし、異動先には直近の2年間の写しを送付することとします。
（※）最終提出の自己評価シート（期末面談後、評価対象者が必要に応じて修正したもの）

Q 8 評価期間は4月1日から翌年3月31日となっていますが、能力・行動評価の評価基準日は12月1日、目標・成果評価の評価基準日は2月20日となっています。この考え方について教えてください。

A 能力・行動評価は、評価の結果を活用するに当たっての事務処理上の必要性や評価の性格（ある程度の評価期間があれば、評価の確定が可能であること）から、12月1日を基準日としています。また、目標・成果評価については、評価の性質上面談が不可欠であることから、評価対象者が期末面談を経て、自己評価を完結する日（2月20日）を基準日と考えます。ただし、能力・行動評価、目標・成果評価ともに評価基準日を過ぎた後、自己評価等に影響する状況が起こった場合は、自己評価シートの再検討を行い、必要に応じて評価を修正し、再提出をします。

2 能力・行動評価について

Q 9 行動規準ごとの自己評価基準が「a」である「求められる行動が十分にとられており」とは、どの程度の能力発揮の状況を指すのでしょうか。

A 行動規準ごとの評価は、行動規準に該当する行動が安定的にとられているかという視点で評価を行います。従って、「求められる行動が十分にとられており」とは、行動規準に該当する行動が時々見られるということではなく、評価期間全体を通して一貫した行動が見られる場合などが該当します。反対に、管理職から指導があったにもかかわらず改善が見られない場合などは「求められる行動がとられていないことが多く」に該当します。

Q10 能力・行動評価には面談がありませんが、適正な評価ができるのでしょうか。

A 面談以外にも、管理職は普段から教職員の職務遂行の状況について指導・助言を行います。また、能力・行動自己評価シートを提出する際に、教職員が希望することで面談を行うことができます。その際には、評価の根拠となる資料等を準備して、自己評価の根拠を評価者に説明する必要があります。必要に応じて評価者から面談を行うことを伝えることもあります。

Q11 平成31年度の能力・行動評価から、キャリア段階が廃止されたのはなぜですか。若手とベテランを同じ行動規準で評価するのは妥当なのでしょうか。

A 評価段階を廃止した理由は、評価の結果を活用するに当たり、より高い能力を発揮している教職員の処遇について適切に行われるように、若手もベテランも同じ行動規準で評価するためです。能力開発期の教職員については、昇給に差をつけることは適切ではないため、総合評価の結果を昇給には反映させないこととしました。

Q12 行動規準に示された行動以外はどのように評価するのでしょうか。

A 職務遂行に係る行動において、評価の着眼点に該当する行動であれば評価の対象となります。

Q13 能力・行動評価の行動規準に、ICTの活用等、一部の文言が変わったのはなぜですか。

A 「公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針」の改正や、「栃木県教員育成指標」の改正に伴い、能力・行動評価の行動規準も一部改正しました。

Q14 能力・行動評価は勤務中の行動についてのみ行うと考えればよいのでしょうか。

A 教職員評価における「能力・行動」とは、職務遂行能力のことなので、原則として職務と関係のない行動は評価の対象としません。ただし、教職員の場合、職務と勤務時間が完全に一致していないことも考えられます。例えば、評価の着眼点の一つである「教育的愛情・熱意」や「研修に対する意欲」などは、教職員に強く求められるものであり勤務時間外であっても職務と全く無関係とは言い切れず、評価の対象となる場合もあります。

Q15 部活動の指導への取組については、どの項目で評価するのですか。

A 部活動の指導については、「児童・生徒指導」の区分の「イ児童生徒への支援・指導」または、「参画・経営」の区分の「ア校務分掌への取組」の項目で評価します。ただし、部活動の指導のみでなく、教育活動全般にわたっての児童生徒への支援・指導への取組や他の校務分掌への取組も併せて評価することは言うまでもありません。

Q16 教員資質能力向上評価について留意することは何ですか。

A 教員には生涯にわたって自己の資質・能力を高めていく態度が求められるとともに、学校組織の中でキャリアに応じた役割を担うことが期待されます。例えば、教員資質能力向上評価における20年目の教員に求められる水準は、学校の中核となる校務分掌を担う上で必要な資質・能力であると言えます。ただし、学校の年齢構成等により20年目の教員が必ずしも学校の中核となる校務分掌を担っているとは限らないため、教員資質能力向上評価においては職務を担っているかどうかではなく、職務を担うための水準を満たしているかどうかを評価することとしています。

Q17 学校栄養職員が栄養教諭に任用された場合、能力開発期についてはどのように考えればよいのでしょうか。

A 学校栄養職員は、主査に昇任した年度から査定対象者として評価を行うこととなります。栄養教諭は教育職給料表適用者ですので、中堅栄養教職員資質向上研修受講年度から2年が経過している場合には、査定対象者として評価を行うこととなります。

Q18 評価期間中に評価対象者に休職や人事異動があった場合は、能力・行動評価についてどのように考えればよいのですか。

A 評価期間内に休職や人事異動があった場合には、評価基準日（12月1日）の時点で勤務する学校で自己評価を行います。評価期間内に休職等があっても、4か月以上の勤務期間がある場合は、その勤務期間として自己評価を行います。自己評価した者については、報告書を提出することとなります。また、復職したことにより12月1日以降に評価期間が4か月を越えた場合には、評価者は教育委員会と協議した上で評価を行うことが可能です。その場合には3月までに評価を行うことができることとします。

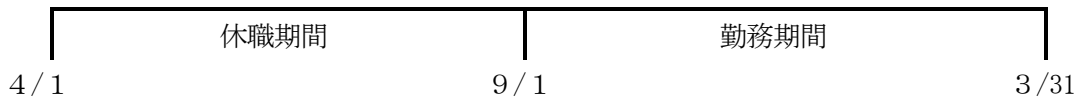
＜評価期間内に評価対象者に休職や人事異動があった場合の対応＞

例1 年度途中で人事異動があった場合（10月1日にA校からB校に異動）



評価基準日（12月1日）の勤務校であるB校で自己評価を行う。B校の評価者は、必要に応じて面談及びA校の評価者から意見聴取を行う。

例2 復職した場合（年度当初は休職していたが、9月1日に復職）



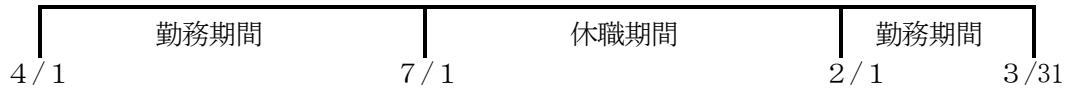
評価基準日（12月1日）時点では評価期間は4か月に満たないため、評価は行わない。ただし、1月1日をもって評価期間が4か月に達するため、これ以降に評価を行う。その際には、必要に応じて面談を行う。

例3 年度途中から休職した場合（8月15日から休職）



評価基準日（12月1日）に自己評価ができない。しかし、勤務する期間が4か月以上あるので、評価者のみ報告書を作成する。

例4 年度途中から休職し、年度内に復職した場合（7月1日から休職、2月1日に復職）



評価基準日（12月1日）時点では評価期間は4か月に満たないため、評価は行わない。ただし、3月1日をもって評価期間が4か月に達するため、これ以降に評価を行う。その際には、必要に応じて面談を行う。

例5 1月1日に育児休業から復帰した場合



当該年度内に勤務した期間が4か月に満たないので、評価対象者から除外する。

Q19 自己評価シートの勤務年数の欄は講師経験なども通算した年数を記入するのですか。

- A 以下の基準により記入します。なお、能力・行動自己評価シート、目標・成果自己評価シートとも共通となります。
- 正規採用の教職員（管理職も含む）については、講師等経験を勤務年数に含めずに、正規採用として勤務した年数を通算する。
 - 栄養教諭については、正規の学校栄養職員として勤務した年数を通算する。
 - 他県等で正規採用であった場合は、他県等での経験年数分を通算する。ただし、校種や職種が異なる場合には通算しない。
 - 育児休業等の期間は除算しない。
 - 年数は現年度末現在とする。
 - 常勤講師、再任用教職員は勤務年数の欄を空欄とする。

Q20 能力・行動評価の「意欲・態度」の行動規準である「時間管理の意識をもって業務改善に取り組み」における評価のポイントは何か。

- A 「時間管理」とは、時間の使い方を把握してコントロールし、時間を有効活用するための取組のことであり、自分の業務をマネジメントして真に重要な業務等に時間を費やすための取組が評価のポイントになります。したがって、在校時間の長短をもって評価するものではありません。

3 目標・成果評価について

Q21 目標・成果評価の目標は、達成しやすい内容を記載した方が有利になりませんか。

- A 当初面談において校務分掌や在職年数を踏まえ、目標の内容や困難度の調整が行われます。目標に対する困難度については、教職員と評価者が共通の認識をもつことが大切ですが、場合によっては自己評価における困難度と評価者による評価における困難度が異なることもあり得ます。

Q22 業務量が軽減されている場合の評価はどうなりますか。

- A 育児等により勤務時間が短い場合を除き、通常の勤務時間で何らかの理由により業務量が軽減されているような場合、目標設定の段階で困難度を下げる（Lにする）などの対応が考えられます。困難度を下げた場合、同じ達成度でも評価は低くなります。

Q23 達成するまでに1年以上かかるものは、目標にできないのですか。

- A 教職員評価制度の評価期間は4月1日から翌年3月31日としています。目標によっては数年かかる長期的な期間が必要なものもありますが、その場合は、年度ごとに区分して1年間の目標を立てます。年度末の期末面談において途中経過での達成度を自己評価できるような目標を設定することが大切です。

Q24 目標を設定する際、どのようなことに留意すればよいでしょうか。

- A 困難度が「M」となるよう目標を設定することとしています。目標に対する手立てや、自己評価を行う際の根拠を明確にしておくことで、より客観的な評価が可能となります。評価対象者は、これらのことを自己評価シートに記載したり、当初面談等で評価者に説明したりするようにします。

Q25 若手が大きな校務分掌を担うことは少ないため、目標・成果評価においては、高い評価が得にくいのではないのでしょうか。

- A 目標・成果評価は、学校組織に対する貢献度を他の教職員と比較するものではなく、目標に対する成果（児童生徒の変容や学校教育目標の達成状況）を評価するものです。したがって、校務分掌によらず、日々の教育活動によって児童生徒により変容が見られたと判断できるなど場合には、適切な評価を行うことが必要です。

Q26 評価期間が短い場合、目標・成果評価はどうなりますか。

- A 評価可能な期間が4か月以上である場合には、評価を行うこととなります。ただし、短い期間での取組となるため、目標によっては困難度が「L」となることもあります。

Q27 困難度「H」は特殊な校務分掌が割り当てられている教職員にしか当てはまらないのでしょうか。

- A 困難度は、原則「M」となるよう設定することとしています。校長は長年の教育実践に基づく経験等を有する者として、在職年数や校務分掌等を考慮した上で困難度「M」として妥当な目標となるよう指導・助言を行うことが求められます。

Q28 困難度を原則「M」とするのはなぜでしょうか。

- A 困難度「M」は、年間を通して継続的に努力することによって、評価基準「b」に到達する目標です。そのような目標を達成するための取組を継続的に行うことにより教職員一人一人の資質・能力や勤務意欲の向上が図られるものと考えます。また、困難度の決定には、長年の教育実践に基づく経験を有し、学校全体の業務バランス等を把握する立場である管理職の判断が不可欠となります。

Q29 付加評価は必ず書かなければなりませんか。

- A 教職員の職務は多岐にわたるため、目標以外の成果が挙がる場合も考えられます。また、教職員一人一人がチームの一員であるという意識をもち、サポートし合いながら日々の業務を行っていくことは組織の活性化にもつながります。双方向的な評価という観点から原則記入することとしますが、特に申告すべきことがないような場合にはその限りではありません。

Q30 付加評価において、学校外での取組（小教研や中体連等）を対象としてもよいか。

- A 付加評価とは、自己目標以外に努力したことや学校組織の一員として組織のために行動したことについて申告したものと規定しています。したがって、学校外での取組について対象とすることはあまり望ましくないと考えられます。さらに、評価者が学校外での取組について適切に評価することも難しいと思われれます。

Q31 指導が困難な学級では、どんなに奮闘しても成果は挙げにくいことから、高い評価は得られず、意欲の喪失につながるのではないのでしょうか。

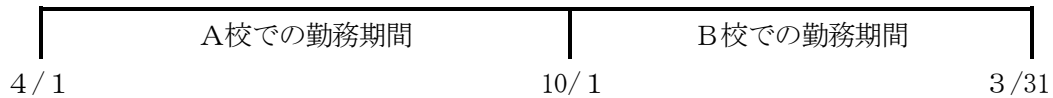
- A 指導が困難な学級においても、児童生徒の実態に応じて、管理職による指導・助言のもと、成果を適切に判断、分析することにより高い評価を行うことも十分可能であると考えられます。

Q32 評価期間中に評価対象者に休職や人事異動があった場合は、目標・成果評価についてどのように考えればよいのですか。

- A 評価期間内に休職や人事異動があった場合には、評価基準日（2月20日）の時点で勤務する学校で自己評価を行います。自己目標の設定が必要かどうかについては、評価者と面談して協議することとします。人事異動により勤務校が変わった場合には、途中で中間面談を行うものとします。評価期間内に休職等があっても、4か月以上の勤務期間がある場合は、その勤務期間として自己評価を行います。自己評価した者については、報告書を提出することとなります。また、復職したことにより2月20日以降に評価期間が4か月を越えた場合には、評価者は教育委員会と協議した上で3月までに評価を行うことができます。

＜評価期間内に評価対象者に休職や人事異動があった場合の対応＞

例1 年度途中で人事異動があった場合（10月1日にA校からB校に異動）



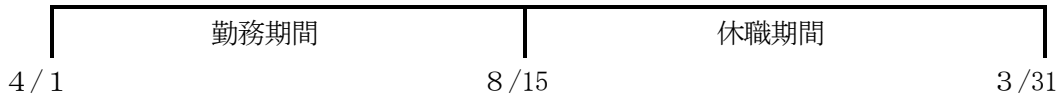
評価基準日（2月20日）の勤務校であるB校で自己評価を行う。B校の評価者は、必ず中間面談を行うとともに、必要に応じてA校の評価者から意見聴取を行う。

例2 復職した場合（年度当初は休職していたが、11月1日に復職）



復職時に自己目標を設定するが、評価基準日（2月20日）時点では評価期間は4か月に満たないため、評価は行わない。ただし、3月1日をもって評価期間が4か月に達するため、これ以降に評価を行う。その際には、必ず期末面談を行う。

例3 年度途中から休職した場合（8月15日から休職）



年度当初に自己目標を設定したが、評価基準日（2月20日）に期末面談ができない。しかし、勤務する期間が4か月以上あるので、評価者のみ報告書を作成する。

例4 年度途中から休職し、年度内に復職した場合（7月1日から休職、2月1日に復職）



評価基準日（2月20日）時点では評価期間は4か月に満たないため、評価は行わない。ただし、3月1日をもって評価期間が4か月に達するため、これ以降に評価を行う。その際には、必ず期末面談を行う。

例5 1月1日に育児休業から復帰した場合



当該年度内に勤務した期間が4か月に満たないので、評価対象者から除外する。

Q33 目標・成果評価で、働き方改革に関する目標とはどのようなものが考えられますか。

- A 主に「参画・経営」の評価区分の「学校経営への参画」が着眼点となります。例えば、事務職員の標準職務遂行能力に掲げられている「効率的な学校運営や教職員の事務負担の軽減等」に関する事など、学校全体の業務改善に資する目標などが考えられます。一方、個々の教職員が自己の在校時間そのものを目標や評価基準とすることは教職員評価制度の趣旨から適切ではありません。

Q34 自己目標と今年度の努力点をどのように関連づければよいのでしょうか。

- A 自己目標と学校の今年度の努力点を関連づけることは、教職員一人一人が学校組織の中での自分の役割を考えることにもつながります。例えば、次のような手順を考えると自己目標と学校の努力点との関連が明確になります。
- 1 本年度の学校の努力点と校務分掌を結びつけ、現状や課題を整理する。
 - ・現状や課題の整理に当たっては年度始めの各部会等を活用する。
 - ・努力点の根拠となる学校教育目標や学校経営方針との関係についても確認する。
 - 2 1で整理した現状や課題を踏まえ、本年度の学校の努力点を自己目標及び手立てに落とし込む。
 - ・各校務分掌の全体計画や昨年度の各種調査の結果も考慮する。
 - ・よいところをさらに伸ばすのか、課題を解消するのかを明確にする。
 - 3 評価区分及び評価の着眼点との関係について整理する。

Q35 目標・成果評価における自己目標の評価基準は、どのように立てればよいのでしょうか。

- A 評価基準の設定に関しては、以下のような3つの形で作成することが考えられます。
- ① 成果の手立ての実行数で判断する。（具体策を複数設定し、2つ達成した。・・・b）
 - ② 成果を数値で判断する。（クラスの児童全員が〇〇で8割の正答率を達成した。・・・b）
 - ③ 成果を状態で判断する。（クラスの児童全員が〇〇できるようになった。・・・b）
- なお、いずれの形で作成するにしても、在職年数や校務分掌等も考慮した上で、当該年度を通して継続的に努力することにより評価基準「b」に到達する目標となっているか検討して評価基準を設定することが重要です。

Q36 目標レベルをどのように引き上げればよいでしょうか。

A 例えば、次のような考え方で目標レベルの引き上げを図ることが考えられます。（手引のP48～50を参照）

- 1 目標と手立てでレベルを引き上げる。
 - ・対象を教職員とする。（教職員の意識の高揚や資質・能力の向上を目標とする。）
 - ・対象とする児童・生徒の集団を広げることで、成果の量的な向上を目指す。（クラス→学年（ブロック）→学校全体）
 - ・校内の組織や外部人材を活用するなどして、成果の質的な向上を目指す。
- 2 評価基準でレベルを引き上げる。
 - ・数値又は状態の基準にメリハリをつける。（aの基準を引き上げる。）
 - ・達成基準を複数個示し、その内容でレベルの引き上げを図る。

4 給与への反映について

Q37 評価を昇給に反映させるのはなぜですか。

A 平成26年に地方公務員法が改正され、同法第23条において「人事評価を任用、給与、分限、その他の人事管理の基礎として活用するものとする。」と明記されました。また、すでに多くの都道府県が、教職員の人事評価を昇給に反映させているという現状も踏まえ、本県においても教職員評価の結果を昇給に反映することとしました。

Q38 能力開発期の教職員について、昇給号給数の上乘せの機会がないのはなぜですか。

A 能力開発期の教職員については、発揮した能力で昇給に差をつけることは望ましくないことから、上乘せを行わないこととしました。能力開発期の教職員については、5年、10年目の教員資質能力向上評価で昇給上乘せの機会があることに加え、目標・成果評価の結果により勤勉手当成績率の上乘せの対象となることからやる気を削ぐことにはならないと考えています。

Q39 教職員評価が昇給に反映されることにより、どのくらいの賃金差が生じるのですか。

A 一般的には同じ給料表、同じ級において、号給数が低いほど給料月額幅が大きくなります。また、生涯賃金については、人事委員会勧告による給与ベースの変化があるため、一概に示すことはできません。

Q40 55歳以上の教職員にも昇給はあるのですか。

A 定期昇給は停止となりますが、能力・行動総合評価及び教員資質能力向上評価に係る昇給は行われます。

Q41 前年度に評価結果による昇給上乘せがあった場合において、今年度の号給数はどのように決定するのでしょうか。

A 今年度の号給数は、前年度の号給数をベースとして、前年度の教職員評価の結果等を踏まえ4月1日に昇給号給数を決定します。

5 面談について

Q42 面談前にどのような準備をすればよいでしょうか。

A 当初面談では、設定した自己目標が、学校教育目標や校長の学校経営の方針やビジョンにどのように関連するのかを説明する必要があります。また、自己目標設定の理由や具体的な手立て、自己評価を行う際の根拠について自己評価シートに記載した内容を踏まえ、管理職に説明します。

期末面談では、自己評価について原因分析も含め、管理職に説明します。そのためには必要に応じて、自己評価の根拠となる資料を準備することも大切です。ただし、面談のために、自己評価シート以外の資料を改めて作成する必要はありません。

令和6(2024)年度 目標・成果自己評価シート(県立学校教諭)

| | | | | | | | |
|-----|------------|------|---------|------|----|----|--------|
| 学校名 | 栃木県立塙田高等学校 | 職名 | 教諭 | 年齢 | 35 | 氏名 | 栃木 健太郎 |
| | | 職員番号 | 0123456 | 勤務年数 | 10 | | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価者 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|---------|---|---|--|----------------|--|
| | | | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 | |
| 学習指導 | ア 指導計画の立案・実施 イ 教材研究・指導方法の工夫 ウ 評価の工夫 | ○「主体的に学習に取り組む態度」の育成に向けた授業改善を行い、特に以下の点の工夫・改善を行う。 ・学習の見通しを立てさせたり学習したことを振り返らせたりして、生徒が自身の学びや変容を自覚し、改善策を表現する場面を工夫する。 ・生徒が自らの理解の状況を振り返ることができるような発問を工夫する。 | 生徒の授業中の取組状況やワークシート等の記述から、 ・ほとんどの生徒が、自己の成長や変容を表現し、学習の自己調整を図ることが十分できるようになった。…a ・ほとんどの生徒がおおむねできるようになった。…b ・あまり多くの生徒ができるようにならなかった。…c | | |
| | | ○「思考力・判断力・表現力」の育成に向けた授業改善を行い、特に以下の点の工夫・改善を行う。 ・生徒が見方・考え方を働かせることで考察、構想したことを表現する場面や、他者との協働を通じて自らの考えを相対化する場面を工夫する。 ・生徒の思考を導くための補助発問を加えるなどして、学習のねらいに至る考察の過程にいくつかの段階を設けて、生徒への支援を工夫する。 | 生徒の授業中の取組状況やワークシート等の記述から、 ・ほとんどの生徒が、これまでの学習や資料から収集した情報を基に多面的・多角的に考察し、表現することが十分できるようになった。…a ・ほとんどの生徒がおおむねできるようになった。…b ・ほとんどの生徒ができるようにならなかった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 | |
| | | | M | | |
| | | | M | | |
| 児童・生徒指導 | ア 児童生徒との信頼関係の構築 イ 児童生徒への支援・指導 ウ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | ○担任している生徒との信頼関係の構築を図るよう意識してホームルーム経営を行う。 ・授業や休み時間、掃除の時間等を利用し、積極的にコミュニケーションをとる。 ・面談等を通じて、自分が言ったことと実際の行動を一致させる指導を徹底する。 | 心理テストや学期末に行う独自のアンケート等を指標として、 ・生徒との信頼関係を十分に構築することができた。…a ・生徒との信頼関係がある程度構築することができた。…b ・生徒との信頼関係の構築が不十分であった。…c | | |
| | | ○特別な配慮を要する生徒への支援・指導について、工夫を行う。 ・教育相談係と密な連携を図りながら、配慮を要する生徒への理解を深め、どうしたらよいところを伸ばすことができるかなどの支援・指導の在り方を検討していく。 ・配慮を要する生徒が、ホームルーム内で安心感を持って学校生活を送れるように、面談を通じて個別に助言したり、周囲の生徒と一緒に活動したりする機会を設け、互いに助け合える関係づくりを行う。 | 関係教員や保護者から得られた生徒情報を指標として、 ・配慮を要する生徒が安心感を持って学校生活を送れており、クラス全体で助け合える関係になっている。…a ・配慮を要する生徒が安心感を持って学校生活を送れている。…b ・配慮を要する生徒が安心感を持って学校生活を送れていない。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 | |
| | | | M | | |
| | | | M | | |
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 イ 学級学年経営・参画 ウ 学校経営への参画 エ 日常の教育活動における安全確保 オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | ○教職員間の協働による探究学習の一層の充実を図る。 ・先生方や地域の方と連携や関係調整を図りながら総合的な探究の時間の実践を行う。その際、テーマごとに担当の教職員を割り振るなど、できるだけ多くの先生が協働し、学校全体で探究学習を充実していけるような体制をつくる。 ・来年度以降に活動をより発展して引き継げるよう、課題研究論文集の作成を行う。 | 教職員の年度末の反省等を指標として、 ・多くの先生方が協働し、探究学習の充実を図ることができた。…a ・多くの先生方が関わることができ、一定の成果が得られた。…b ・具体策の達成が十分ではなかった。…c | | |
| | | ○学級担任として以下のことを意識して実践する。 ・面談や家庭学習の記録によるコメントなどを通して、生徒の主体的な学びを促し、生徒の学習の質の向上を促す。 ・教科担任や部活動の顧問などの様々な人から生徒に関する情報を集め連携しながら、時にはその先生から助言・指導をしてもらうなど、生徒が学習に向かう習慣づくりを組織的に行う。 | 家庭学習実態調査の結果や学期末に行う独自のアンケート等を指標として、 ・学級の生徒の学習意欲が大幅に向上した。…a ・学級の生徒の学習意欲が向上傾向にあった。…b ・学級の生徒の学習意欲時間は低下傾向であった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 | |
| | | | M | | |
| | | | M | | |

| | |
|-------------------------|---|
| 目標以外の成果、周囲へのサポート ~付加評価~ | ICT活用検討委員会で作成された、ICT環境を効果的に活用した学力の向上に向けた指針を、教科としてどのように落とし込むかを十分議論した上で、組織的に実践してきた。 |
|-------------------------|---|

| | | |
|--------|--------------|------------|
| 自己評価 | 目標・成果 総合評価点数 | 目標・成果 総合評価 |
| 第1次評価者 | 職名 教頭 氏名 | 〇〇 〇〇 |
| 第2次評価者 | 職名 校長 氏名 | 〇〇 〇〇 |

令和6(2024)年度 目標・成果自己評価シート(県立学校教諭)

| | | | | | | | |
|-----|--------------|------|---------|------|----|----|--------|
| 学校名 | 栃木県立男体特別支援学校 | 職名 | 教諭 | 年齢 | 38 | 氏名 | 日光 いろは |
| | | 職員番号 | 0135790 | 勤務年数 | 10 | | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|------|---|---|---|-------------|----|
| | | | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |
| 学習指導 | ア 指導計画の立案・実施 イ 教材研究・指導方法の工夫 ウ 評価の工夫 | <ul style="list-style-type: none"> ○生徒が自信をもって発言し、学習意欲を高められるよう授業の工夫をする。 ・数学科の授業において、生徒の興味関心に基づいた教材を作成し、積極的に取り組めるようにする。 ・授業の終わりに学習を振り返り、一人一人を称賛する時間を設ける。 | <ul style="list-style-type: none"> ・教材の工夫と評価の改善により、自信をもって発言し、意欲的に課題に取り組むことができた…a ・教師の言葉掛けにより、発言したり、意欲的に課題に取り組んだりすることができた…b ・取組が十分に行えず、変容が見られなかった…c | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○初任者研修指導担当として、個別的教育支援計画作成において、課題や支援方法、評価の立案が適切に行われているか確認をする。 ・課題及び支援方法について助言を行う。 ・生徒のできる部分に着目して評価に行っているか確認をする。 | <ul style="list-style-type: none"> 個別の指導計画の作成について ・的確に実態を把握し課題が設定され、適正に評価できていた…a ・実態を把握し、課題が設定され、評価につながっていた…b ・適切な課題が設定されなかった…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | | M | |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|---------|---|---|--|-------------|----|
| | | | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |
| 児童・生徒指導 | ア 児童生徒との信頼関係の構築 イ 児童生徒への支援・指導 ウ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | <ul style="list-style-type: none"> ○学級の生徒が、自己肯定感を高められるよう指導に努める。 ・帰りの会で生徒が頑張ったことを発表し、自分の長所を見つける機会を設ける。また、生徒同士が互いに認め合う時間を設ける。 ・生徒の表情や発言などから気持ちを汲み取り、肯定的な言葉掛けを心掛ける。 | <ul style="list-style-type: none"> ・生徒が毎日頑張ったことを自分で見つけ、自発的に発表するようになった…a ・生徒が頑張ったことを自分で見つけられるようになった…b ・生徒が教師と一緒に頑張ったことを見つけたことができた。 | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○進路指導部と連携し、生徒や保護者に実習先選択の情報提供に努める。 ・生徒、保護者と進路希望について十分に共通理解をする。 ・本人、保護者に対して、面談や連絡帳等で情報提供を行う。 ・卒業までの進路関係行事等について情報提供を行う。 | <ul style="list-style-type: none"> ・学級の生徒全員に対して、実態に合った実習先の選択や情報提供ができ、保護者も積極的に行動する様子があった…a ・5名以上の生徒に対して、実態に合った進路選択ができ、保護者へ情報提供も具体的に行えた…b ・実習先の選択や保護者への情報提供ができたのが4名以下であった…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | | M | |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|-------|---|--|---|-------------|----|
| | | | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 イ 学級学年経営・参画 ウ 学校経営への参画 エ 日常の教育活動における安全確保 オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | <ul style="list-style-type: none"> ○学習指導部の学習指導係として、高等部の年間指導計画や校外学習の目的を見直し、工夫・改善に努める。 ・年間指導計画の様式を改善し、他学部と統一を図る。各学年の担当教員に周知し、連携して見直しを図る。 ・従来の校外学習の目的の検討を行い、各学年の目標が学習指導要領に準じているかを確認し、体系的に指導が実践されているかを検証する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・他学部と連携して様式や目標の改善を行い、的確に指示をし迅速に業務を進めていくことができた…a ・学部内の担当教員と連携して的確に指示し、業務を進めていくことができた…b ・担当教員に指示し、業務を進めていくことはできた…c | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○生徒の自主的な危機回避能力の育成に努める。 ・ロールプレイングの学習機会を多く設定するとともに、タブレット端末で動画撮影をして振り返りに役立てる。 ・生徒の危機回避能力に関する行動の様子を記録し、比較する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・教材や学習内容が効果的で、授業で扱っていない危機的状況に対しても生徒が自主的に行動したり考えたりすることができるようになった…a ・教材の工夫や学習の効果により、生徒の危機回避能力が向上した…b ・教師の誘導により、生徒が危機回避をすることができた…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | | M | |

| | |
|-------------------------|---|
| 目標以外の成果、周囲へのサポート ~付加評価~ | ・副担任の先生と協力し、お互いに体調に気を付けながら勤務することに努めた。休暇を取りやすい雰囲気作りや、場合によっては個別に空き時間を設けるなどしている。 |
|-------------------------|---|

| | | | |
|------|--------------|------------|--|
| 自己評価 | 目標・成果 総合評価点数 | 目標・成果 総合評価 | |
|------|--------------|------------|--|

| | | | | |
|--------|----|----|----|-------|
| 第1次評価者 | 職名 | 教頭 | 氏名 | 〇〇 〇〇 |
| 第2次評価者 | 職名 | 校長 | 氏名 | 〇〇 〇〇 |