

# 評価システム実施の手引き (教職員用)

平成18年3月

[R2.7.1改訂版]

島根県教育委員会

第1章 評価制度の基本的な考え .....	1
1 評価制度の必要性 .....	1
2 評価制度の基本的な考え方 .....	1
第2章 教職員（管理職を除く）の評価システム .....	2
第1節 教職員の評価システムの概要 .....	2
1 評価システムの構成 .....	2
2 評価システムの構成図 .....	3
3 評価システムの位置付け .....	4
4 評価システムの内容 .....	5
第2節 資質能力向上支援システム .....	11
1 教職員の取組 .....	11
2 校内組織の取組 .....	13
3 管理職の取組 .....	15
第3節 教職員の勤務評価 .....	20
1 勤務評価の仕組 .....	20
2 管理職の心構え .....	20
3 勤務評価の実際 .....	23
4 評価の再考等 .....	27
5 定期評価の再評価 .....	28
6 評価結果の開示 .....	28
第4節 評価シートの記載等 .....	29
1 自己目標評価シート（様式1）の記載等 .....	29
2 評価・育成シート（様式2）の記載等（定期評価の場合） .....	31
3 その他 .....	33
教職員の評価システム等Q&A .....	34
島根県市町村立学校教職員の評価に関する規則 .....	41
島根県市町村立学校教職員の評価実施要領（※様式の掲載はこの手引きでは省略） .....	44
島根県立学校教育職員の評価に関する規則 .....	56
島根県立学校教育職員の評価実施要領（※様式の掲載はこの手引きでは省略） .....	59
評価結果に対する苦情の申出及び取扱いに関する要綱（県立学校） .....	70

## 第1章 評価制度の基本的な考え

### 1 評価制度の必要性

学校教育においては、児童生徒に確かな学力、豊かな人間性等の「生きる力」を身に付けさせることが求められており、各学校において、その実現のために積極的な取組が進められています。また、いじめ、不登校、いわゆる学級崩壊等の困難な教育課題に対応し、児童生徒一人一人に応じたきめ細かな取組がなされています。さらに、これからの学校は、開かれた学校づくりのもと、保護者や地域の人々との連携を深め、地域の豊かな資源を活用し、地域に根ざした特色ある教育の推進を図ることが求められています。

これら様々な課題の解決や特色ある学校づくりの推進に当たっては、教職員一人一人が、その資質能力の一層の向上を図るとともに、職務に対する意欲を高め、その持てる力を最大限に発揮し、組織の一員としての役割を果たしていくことが求められます。また、校長のリーダーシップのもと、教職員相互が連携し、学校が一体となって取組を進めていくよう学校組織の活性化を図り、組織的な成果を求めていくことが重要です。

新たな教職員の評価制度は、教職員の“資質能力の向上”、“職務に対する意欲の向上”、“学校組織の活性化を図る”ための支援策であり、活力ある学校づくりをねらいとしています。

### 2 評価制度の基本的な考え方

評価制度は、次の4つの基本的な考え方で構築しています。

#### (1) 資質能力の向上をめざす

- 教職員と管理職、教職員の校内組織の中でのコミュニケーションを一層充実させ、自己啓発を促す。
- 自己評価を行い、自己の改善、向上についての認識を深める。
- 意欲・姿勢、能力、実績を適正に評価し、指導育成に生かす。
- 管理職にあっては、めざすべき姿を示し、自己啓発を促す。
- 評価と研修の連動を図る。

#### (2) 職務に対する意欲の向上をめざす

- 年度毎に自己目標等を設定し、職務への積極的な取組を促す。
- 管理職や校内組織が教職員の自己目標等の達成のための支援をし、仕事への自信を高める。
- 仕事の達成感、自己成長感が実感できる評価を行う。
- 実績及びその過程における努力等を認め、処遇等にも適切に反映させる。

#### (3) 学校組織の活性化を図り、組織的な成果を生み出すことをめざす

- 自己目標の達成に関わる相互支援を通して、協働意識を醸成する。
- 学校教育目標、経営方針を受けた取組に対する組織マネジメントを効果的に進める。
- 管理職にあっては、自己目標を組織課題とし、成果の意識を持った学校経営、学校運営を図る。
- 評価を人材の活用に生かす。

#### (4) 公正性、納得性、透明性が確保される適正な評価とすることをめざす

- 年度毎の評価    ○ 複数評価者による評価    ○ 評価基準を明確にした評価
- 評価者研修の実施    ○ 評価に対する苦情等に対応するシステムの整備

※「校内組織」とは、学校の校内組織及び共同調理場の内部組織をいいます。

## 第2章 教職員（管理職を除く）の評価システム

### 第1節 教職員の評価システムの概要

#### 1 評価システムの構成

教職員の評価システムは、「資質能力向上支援システム」及び「勤務評価」で構成します。

#### **資質能力向上支援システム**

- ◇ 「資質能力向上支援システム」とは、教職員一人一人が学校教育目標等を踏まえ、期待される役割と自己の課題に基づいて設定した自己目標及び目標達成のための手立て（以下「自己目標等」という。）の達成を管理職と校内組織が支援するものです。
- ◇ このシステムにおける自己目標等の達成状況の評価（以下「自己目標評価」という。）を教職員自身と管理職が行い、勤務評価の参考とします。
- ◇ 資質能力向上支援システムの目的は次のとおりです。
  - <自己目標等の設定及び自己評価の実施>
    - 職務への積極的な取組を促進する。
    - 学校教育目標等の達成の意識化を図る。
    - 資質能力向上に向けての自己啓発を図る。

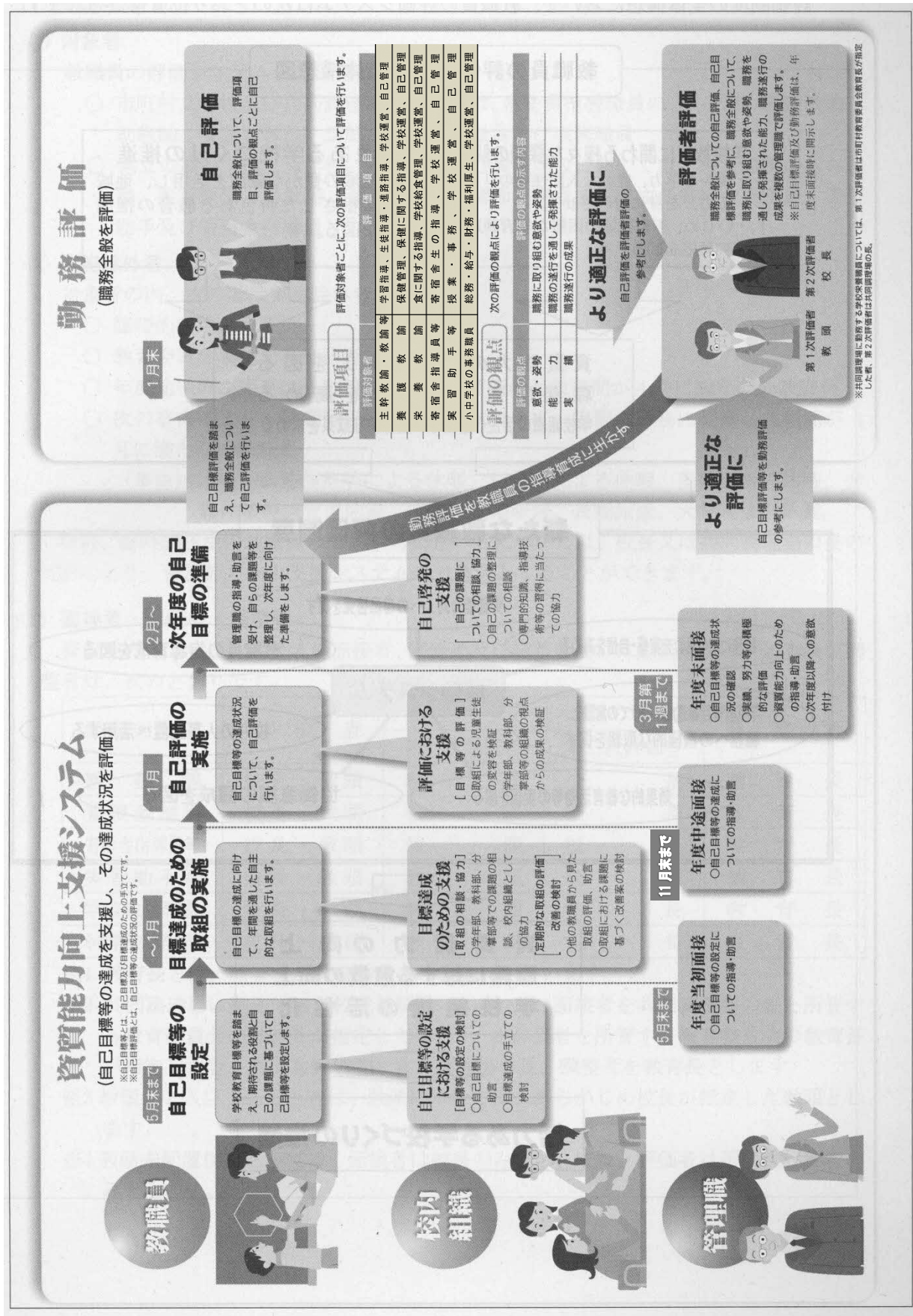
<管理職による面接と校内組織の相互支援の実施>

- 自己目標等を達成する過程を通して、資質能力の向上を図る。
- 職務遂行への自信を確立し、意欲の向上を図る。
- 効果的な教育活動等の実現を図る。
- 協働意識の醸成を図る。

#### **勤 務 評 価**

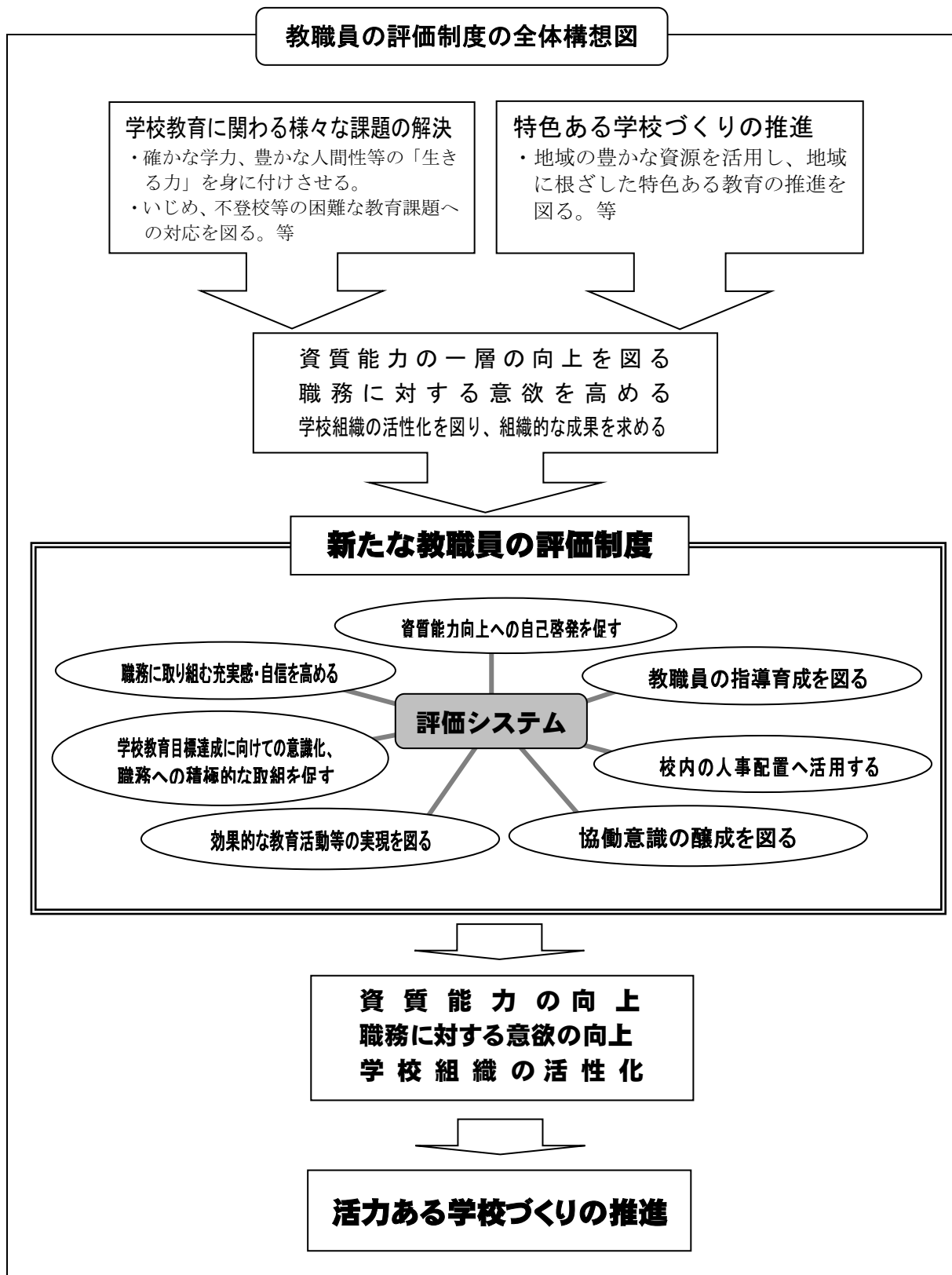
- ◇ 「勤務評価」とは、教職員の自己目標を含む職務全般について、職務内容を分類した評価項目ごとに、職務に取り組む意欲や姿勢、職務の遂行を通して発揮された能力及び職務遂行の成果の評価の観点から、教職員自身と管理職が評価基準に則って、絶対評価するものです。
- ◇ 評価者は、「自己目標評価」と職務全般についての教職員の「自己評価」を参考に、より適正な評価を行います。
- ◇ 勤務評価の目的は次のとおりです。
  - 教職員一人一人のさらに伸ばすべき点、改善が期待される点等を明らかにし、教職員本人にフィードバックし、自己啓発を促す。（資質能力の向上）
  - 仕事の達成度や職務上の成長を明らかにし、職務に対する充実感や自信を高める。（職務に対する意欲の向上）
  - 勤務評価をもとに、適材適所の校内人事配置を進める。（学校組織の活性化）

## 2 評価システムの構成図



### 3 評価システムの位置付け

評価制度の全体構想において、教職員の評価システムは次のとおり位置付けられます。



## 4 評価システムの内容

### (1) 対象者等

#### ① 対象者

教職員の評価システムの対象者は次の教職員です。

- 市町村立学校及び共同調理場においては、県費負担教職員のうち主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、学校栄養職員及び事務職員
- 県立の高等学校、特別支援学校においては、教育職員のうち主幹教諭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習主任、主任寄宿舎指導員、実習助手及び寄宿舎指導員

#### ② 実施除外者

対象者の内、次の者は実施除外者です。

- 臨時的任用の教職員
- 教育委員会事務局等勤務者
- 年度途中の採用又は異動等により定期評価の対象期間が4月に満たない教職員
- 次の事由により、定期評価の対象期間において、実際に職務に従事した期間が4月に満たない教職員  
(事由) 休職、公務傷病等による休暇、私傷病による休暇、産前産後の休暇、介護休暇等、育児休業、配偶者同行休業、停職、長期研修、長期派遣、大学院修学休業

なお、臨時的任用の教職員のうち常時勤務の者については、校長又は共同調理場の長の判断により、資質能力向上支援システムの対象者とすることができます。

### (2) 面接者・評価者・調整者

資質能力向上支援システムの面接者、評価者及び調整者並びに勤務評価の評価者及び調整者は、次のとおりです。

評価対象者	面接者	評価者		調整者
		第一次評価者	第二次評価者	
主幹教諭・教諭等	校長・教頭	教頭	校長	教育長
養護教諭等	校長・教頭	教頭	校長	教育長
栄養教諭	校長・教頭・場長	教頭・場長	校長	教育長
寄宿舎指導員等	校長・教頭	教頭	校長	教育長
実習助手等	校長・教頭	教頭	校長	教育長
学校栄養職員	校長・教頭	教頭	校長	教育長
小中義務教育学校の事務職員	校長・教頭	教頭	校長	教育長

※1 教育長とは、所管する教育委員会の教育長をいいます。

※2 教頭が2人以上あるときは、教頭については、あらかじめ校長が指定した教頭とします。

※3 教頭未配置校にあつては、面接者は校長のみとし、また、評価者は第二次評価者のみとします。

※4 共同調理場を兼務する栄養教諭については、「食に関する指導」、「学校運営」、「独自の内容」、「自己管理」に係る評価は教頭が行う。また、「学校給食の管理」に係る評価は共同調理場の長が行う。

※5 共同調理場に勤務する学校栄養職員については、面接者を共同調理場の長と所管する教育委員会の教育長が指定した者、第一次評価者を所管する教育委員会の教育長が指定した者、第二次評価者を共同調理場の長、調整者を教育長とします。

### (3) 対象期間等

評価システムの対象期間等は次のとおりです。

#### ① 資質能力向上支援システムの対象期間等

資質能力向上支援システムは、当該年度の1年間を通じた取組です。

資質能力向上支援システムに関わる実施日は次のとおりです。

自己目標等設定日	年度当初から5月末日までの間で、第二次評価者が職員の自己目標等を確認した日
年度当初面接日	年度当初から5月末日までの間で、第二次評価者が適当と考える日
年度中途面接日	学校の実情に応じて11月末日までの間で、第二次評価者が適当と考える日
自己目標評価日	1月31日
年度末面接日	調整者が評価を確認した日から3月第1週までの間で、第二次評価者が適当と考える日

なお、自己目標評価の期間は、自己目標等設定日から自己目標評価日までです。

#### ② 勤務評価（定期評価）の期間等

勤務評価（定期評価）の期間は、毎年度4月1日から翌年の3月31日までの1年間です。教職員は、勤務評価（定期評価）に当たって、毎年度1月31日に自己評価を行います。また、管理職は、毎年度2月1日に、教職員の勤務評価（定期評価）を行います。

なお、管理職が評価を行った後、3月31日までの間に、教職員の職務遂行状況を勤務評価に反映させる必要があると管理職が認めたときは、再評価を行うこととしています。

### (4) 評価の対象とする職務の範囲

教職員の職務は広範かつ多様ですが、勤務時間中の職務全般が評価の対象となります。教育職員について勤務時間を超える勤務等を命ずることが認められている業務を行った場合、また事務職員が時間外勤務を命ぜられた場合については、勤務評価の対象とします。

### (5) 評価項目

教職員の職務は広範かつ多様であることから、場面・内容別に職務を分類し、評価項目としています。自己目標等の設定及び勤務評価は、職務内容を分類した評価項目ごとに行います。なお、自己管理は、職務遂行上求められる姿勢、態度についての評価項目です。

教職員の評価項目は次のとおりです。なお、職務の具体例は、教職員の担当職務がどの評価項目に該当するかを判断するための目安として示したものです。

また、特色ある学校づくりの視点や学校教育目標との関係等から、評価項目を学校及び共同調理場で独自に設定することが可能です。所属長の責任の下に、独自の評価項目を設定した場合は、事前に教職員に示し、自己目標を設定するよう指示するとともに、評価基準及び着眼点等を作成し、併せて示す必要があります。

#### ア 主幹教諭・教諭・助教諭・講師

評価項目	職務の具体例
学習指導	○教科指導 ○「道徳の時間」の指導(小・中・義務教育学校、特別支援学校小・中学部) ○「総合的な学習の時間」の指導 ○「外国語活動」の指導(小・義務教育学校、特別支援学校小学部) ○自立活動(特別支援学校、小・中・義務教育学校特別支援学級)



	○学習指導に関する研究・研修
生徒指導・進路指導	○生徒指導(校務分掌を除く) ○進路指導(校務分掌を除く) ○生徒指導・進路指導に関する研究・研修
学 校 運 営	○校務分掌 ○学部・学年・学級経営 ○特別活動 ○部活動、(小学校においては課外活動) ○学校運営に関する研究・研修
自 己 管 理	○職務全般(教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲)

#### イ 養護教諭・養護助教諭

評 価 項 目	職 務 の 具 体 例
保 健 管 理	○健康観察・健康診断(保健調査) ○健康相談 ○疾病予防 ○救急処置(応急手当等) ○健康生活の実践状況の把握及び規正 ○学校生活の管理 ○学校環境の衛生的管理 ○保健管理に関する研究・研修
保 健 教 育	○個別・日常指導 ○保健の学習 ○保健教育に関する研究・研修
学 校 運 営	○校務分掌 ○保健に関わる組織活動(学校保健委員会) ○保健室経営 ○特別活動 ○学校運営に関する研究・研修
自 己 管 理	○職務全般(教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲)

#### ウ 栄養教諭

評 価 項 目	職 務 の 具 体 例
食 に関する 指 導	○食に関する個別的な相談指導 ○教科・特別活動等における食に関する指導 ○食に関する指導の連携・調整 ○食に関する指導に係る研究・研修
学 校 給 食 の 管 理	○学校給食に関する基本計画への参画 ○栄養管理 ○衛生管理 ○検食・保存食等 ○調理指導 ○学校給食の管理に関する研究・研修
学 校 運 営	○校務分掌 ○特別活動

	○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般(教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲)

### エ 学校栄養職員

評価項目	職務の具体例
学校給食の管理	○栄養管理 ○衛生管理 ○物資管理 ○調理場の維持管理 ○学校給食の管理に関する研究・研修
食に関する指導	○給食指導 ○栄養指導 ○学級・教科担任、家庭との連携 ○食に関する指導に係る研究・研修
学校運営	○校務分掌 ○特別活動 ○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般(公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲)

### オ 寄宿舎指導員等

評価項目	職務の具体例
寄宿舎生の指導	○寄宿舎生の生活の指導 ○健康・安全に関する指導 ○寄宿舎生の生活の指導に関する研究・研修
学校運営	○校務・舎務分掌、舎務の処理 ○舎行事・舎生会活動 ○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般(教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲)

### カ 実習助手等

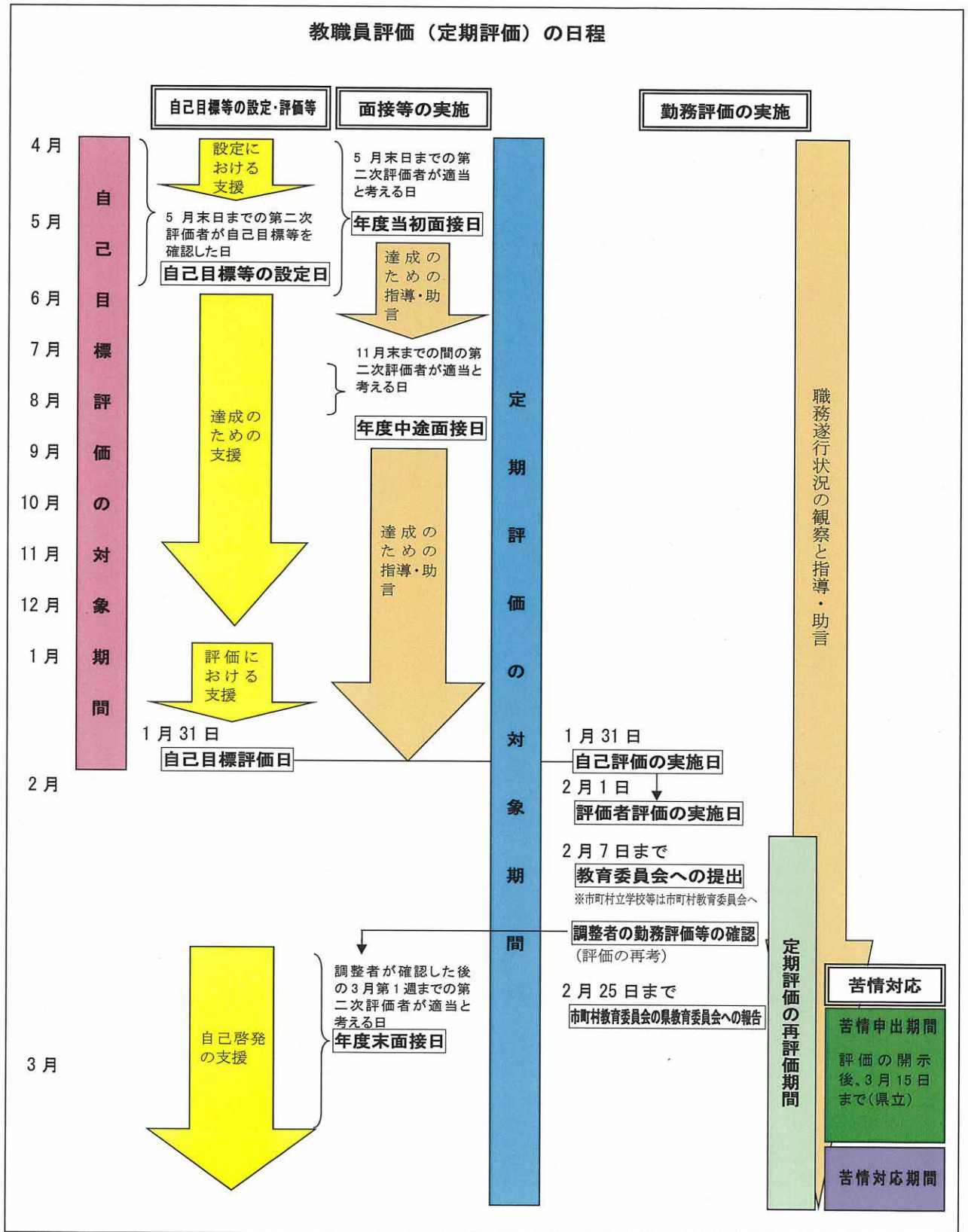
評価項目	職務の具体例
授業・事務	○授業・実験・実習用器具等の準備・維持管理 ○授業・実験・実習の指導補助 ○授業・実験・実習に関する研究・研修
学校運営	○校務分掌 ○特別活動 ○部活動 ○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般(教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲)

キ 事務職員

評 価 項 目	職 務 の 具 体 例
<p>総務・給与・財務 ・福利厚生</p>	<p>○文書表簿管理事務                      ○調査統計事務            ○各種申請・報告事務                      ○諸証明事務            ○児童生徒の転出入関係事務              ○就学援助事務            ○給与に関する事務                      ○旅費に関する事務            ○学校予算に関する事務                      ○物品に関する事務            ○施設設備管理に関する事務              ○福利厚生に関する事務</p>
<p>学 校 運 営</p>	<p>○校務分掌            ○特別活動への参画            ○学校運営に関する研究・研修</p>
<p>自 己 管 理</p>	<p>○職務全般(公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲)</p>

## (6) タイムスケジュール

評価システムに関わるタイムスケジュールは次のとおりです。



## 第2節 資質能力向上支援システム

### 1 教職員の取組

教職員は、次の(1)から(5)の内容を踏まえ、当該年度を通じ、資質能力向上支援システムに取り組みます。

#### (1) 自己目標等の設定

教職員は、自己目標等の設定に当たっては、(2)自己目標の設定に当たって配慮すべきことを踏まえ、次の「自己目標と目標達成のための手立ての設定のポイント」を参考に、設定します。

#### <自己目標と目標達成のための手立ての設定のポイント>

##### ① 学校教育目標等を踏まえ、期待される役割と自己の課題に基づいて目標を設定する。

学校教育目標等の組織目標を踏まえ、教職員一人一人に期待される役割と自己の資質能力における課題に基づいて、評価項目ごとに目標を設定します。このことが自らの資質能力の向上につながります。

##### ② 努力すれば実現できる目標を設定する。

教職員一人一人のこれまでの取組を踏まえ、努力すれば実現できる目標を設定します。やや高い目標を設定した場合が、最もモチベーションが高いものとなります。

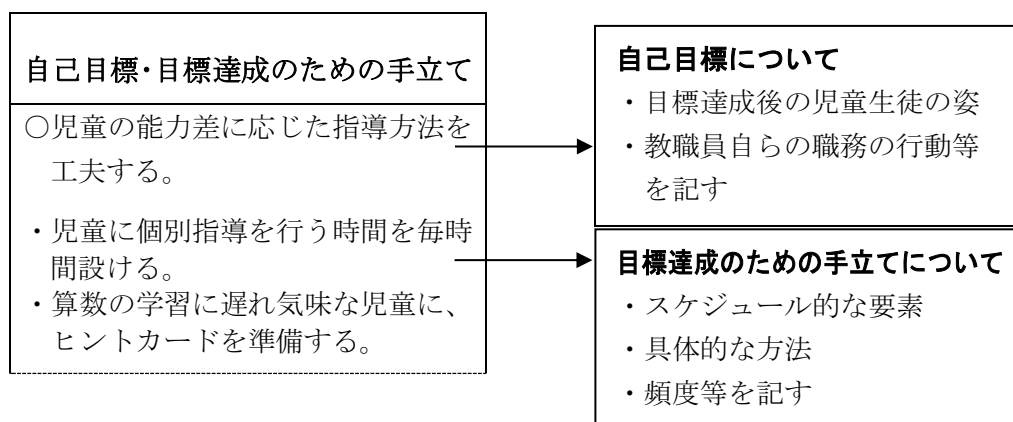
##### ③ 具体的な目標を設定する。

達成の水準が明確になるよう具体的な目標を設定する必要があります。教育活動の場合、目標を数値化することが難しい場合もあります。その場合は、目標達成後のあるべき状態をはっきりさせておくことが必要です。

##### ④ 目標達成のための具体的な手立てを明らかにする。

「いつまでに」、「どのように」、「どの程度」実施していくかを明確にしておくことが大切です。このことにより、目標達成の過程が自己管理しやすくなるとともに、管理職も時機を逸することなく指導・助言を行うことができます。

具体的には、次のとおりです。



※目標を「○」で、手立てを「・」で示す。

## (2) 自己目標の設定に当たって配慮すべきこと

教職員は、自己目標の設定に当たっては、次のことに配慮することが必要です。

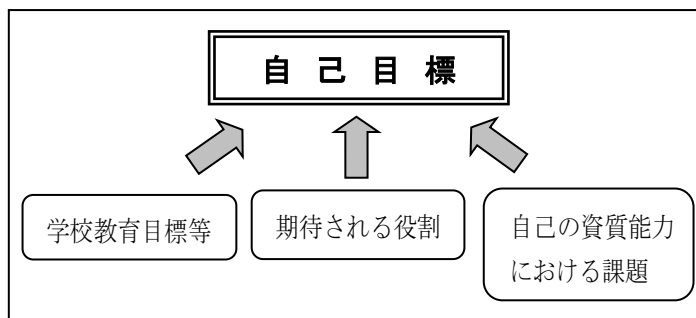
### ① 学校教育目標等と自己目標

教職員は、資質能力向上支援システムにおいて、自己目標を設定しますが、この自己目標は、学校教育目標等を踏まえて設定します。

学校教育目標等とは、学校教育目標の実現を図るために、より具体的に校長から示された学校経営方針、年度目標、具体的目標、さらにそれらの目標を受けた学年部、教科部、分掌部ごとの目標を含むものです。

なお、共同調理場にあつては、場長から示された経営方針、年度目標、具体的目標等がこれに当たります。

教職員一人一人の自己目標の達成が、学校教育目標等の達成につながるよう、自己目標を設定することが必要です。



### ② 期待される役割と自己目標

教職員は、所属組織において期待される役割に基づいて、自己目標を設定します。

新規採用の教職員とベテランの教職員とでは、所属組織において期待される役割が異なります。組織としての目標の達成を考えていくためには、教職員一人一人が、所属組織において期待される自らの役割に基づいて、自己目標を設定することが必要です。

また、このことは組織を担う一員としての自覚を高め、資質能力の向上につながります。

### ③ 自己の課題の解決と自己目標

教職員は、自己の資質能力における課題に基づいて、自己目標を設定します。

教職員は、誰しも課題を抱えています。自己の課題を見つめ、解決するために努力することが、自らの資質能力を向上させることとなり、引いては学校教育の成果等へとつながります。

前年度の自己目標における更なる課題や職務ごとに示した「評価の着眼点及び着眼点の例」による自らの振り返りをもとに、管理職の指導・助言、他の教職員の助言を参考にしながら、自己の課題に基づいた自己目標を設定します。

## (3) 目標達成のための取組の実施

### ① 自主的な取組

教職員は、自己目標の達成に向けて、対象期間を通じて自主的な取組を行います。

### ② 校内組織との関わり

教職員は、定期的な話し合いの場を利用して、取組について、他の教職員に相談や協力を求めたり、他の教職員から見た取組の評価を求めたりして、取組の改善や充実を図ります。

## (4) 自己評価の実施

### ① 多面的な評価の収集

教職員は、自己認識を深め、資質能力の向上に生かすとともに、管理職がより適正な評価を行うため、自己目標達成のための取組の成果について、多面的な評価を行います。

その方法については、自己目標により異なりますが、管理職の指導・助言や他の教職員の評価を参考とするだけでなく、児童生徒から評価を求めたり、授業公開日等の場を利用して保護者から意見を求めたりすることが考えられます。

## ② 自己評価の実施

教職員は、管理職の指導・助言、他の教職員、児童生徒、保護者等の評価や意見を参考に、自己目標達成のための取組の成果等を振り返り、自己評価を行います。

評価に当たっては、取組によって児童生徒に変容が見られたか、学校運営の改善に寄与したか等の視点に立って成果を明らかにすることが必要です。ただし、教育活動の効果は、一定期間内に現れない場合もあるため、取組の成果が明らかに現れない場合は、指導内容・教材の工夫等の目標達成のための手立ての達成状況を記載します。

また、成果が現れない理由が、目標達成のための手立て等にあると思われる場合は、考えられる今後の改善の方策等も含めて自己評価欄に記載します。

## (5) 次年度の自己目標の準備

### ① 管理職の指導・助言に基づく課題等の整理

教職員は、年度末面接における管理職の指導・助言を受け、自らの課題等を整理し、次年度の自己目標に向けた準備を行います。

### ② 校内組織との関わり

教職員は、次年度の自己目標の準備に当たり、他の教職員に自己の課題等の整理について相談するなど、新たな取組を模索する上での示唆を積極的に求めます。

## 2 校内組織の取組

校内組織は、次の(1)から(5)の内容を踏まえ、資質能力向上支援システムが効果的に働くよう取り組みます。

### (1) 自己目標等の設定における支援

校内組織は、教職員の自己目標等の設定に際して支援します。この支援に当たっては、次のような内容が考えられます。

- 自己目標について、次の点から助言を行う。
  - ・学校教育目標等（学校教育目標、学校経営方針、年度目標、具体的目標、学年部、教科部、分掌部ごとの目標）と自己目標
  - ・所属組織において期待される役割と自己目標
  - ・自己の課題の解決と自己目標
  - ・児童生徒の実態や学校運営等の状況と自己目標等
- 目標達成のための手立てについて、次の点から検討を行う。
  - ・児童生徒の実態、家庭や地域の状況
  - ・継続的、段階的な取組
  - ・取組に当たって校内組織が支援、協力できる内容等

### (2) 目標等の達成のための支援

校内組織は、教職員の目標達成のための取組の実施に際して支援します。この支援に当たっては、次のような内容が考えられます。

- 取組について、相談、協力を行う。

- ・取組を進める上での課題（取組がうまく進まない等の悩み）の相談
- ・取組を進める上での校内組織としての協力等
- 取組について、定期的な評価、改善の検討を行う。
  - ・他の教職員から見た取組の評価、助言
  - ・取組における課題に基づく改善案の検討等
 [例：取組の効果が見られない→効果が上がらない原因の追求（児童生徒や校内組織への働きかけ、相談の場の設定、継続性、家庭との連携等）→原因に基づく改善案の検討（手立ての変更、校内組織の支援）]

### (3) 評価における支援

校内組織は、教職員の自己評価の実施に際して支援します。この支援に当たっては、次のような内容が考えられます。

- 自己目標達成のための取組の評価を行う。
  - ・他の教職員から見た児童生徒の変容の検証
  - ・学年部、教科部、分掌部等の組織の視点からの成果の検証等

### (4) 自己啓発の支援

校内組織は、教職員の次年度の自己目標の準備に際して支援します。この支援に当たっては、次のような内容が考えられます。

- 自己の課題について、次の点から相談、協力を行う。
  - ・自己の課題の整理についての相談
  - ・教職員としての専門的知識、指導技術等の習得に当たっての資料の提供、指導方法の工夫改善を行った授業の公開等の協力等

### (5) 校内組織の運営

(1) から (4) の支援を行う校内組織の運営に当たっては、次の点に留意することが必要です。

#### ① 学校運営組織との関係

教職員の自己目標は、学校教育目標等を踏まえたものであり、学年部、教科部、分掌部等の学校運営組織の目標、取組、評価と深く関わります。したがって、これらの部を自己目標の達成を支援する校内組織とすることが適当です。

なお、効率的な話し合いが行われるよう、既存の部をいくつかに分け、校内支援組織とする等の工夫も考えられます。

#### ② 時間の確保と工夫

校内組織による支援が機能するよう、話し合いの時間を行事予定の中に位置付けることが必要です。時間の位置付けが曖昧であると、参加できない者も出て、このシステムの意味がなくなります。

また、校内組織による支援において、有効な時間の活用が図られるよう、各学校での工夫が求められます。

(工夫の例)

- ・資料を事前に配布し、各自が検討を行った上で話し合いに臨む。
- ・協議する事項を明確にする。
- ・校内支援組織の会議を定例会議（関係者全員参加）とカジュアル・ミーティング（関係者一部参加）を併用して行う等。



### 3 管理職の取組

管理職は、次の内容を踏まえ、資質能力向上支援システムの活性化に取り組みます。

#### (1) 自己目標等の設定に当たって

学校教育目標等は、教職員の取組に指針を与え、学校教育目標の達成に向けて、教職員の活動を統括する機能を有するものです。教職員は、この学校教育目標等を踏まえ、自己目標を設定します。管理職は、教職員の自己目標の設定に当たって、その内容をわかりやすく示すことが必要です。この学校教育目標等が明確に示されていないと、学校教育目標等の受けとめが教職員一人一人異なり、学校組織全体としての方向性が定まらなくなるおそれもあります。

なお、共同調理場に勤務する学校栄養職員については、共同調理場の長が考える経営方針等を同様に示すことが大切です。

#### (2) 年度当初面接

管理職は、年度当初面接において、教職員の自己目標等の設定について指導・助言を行います。

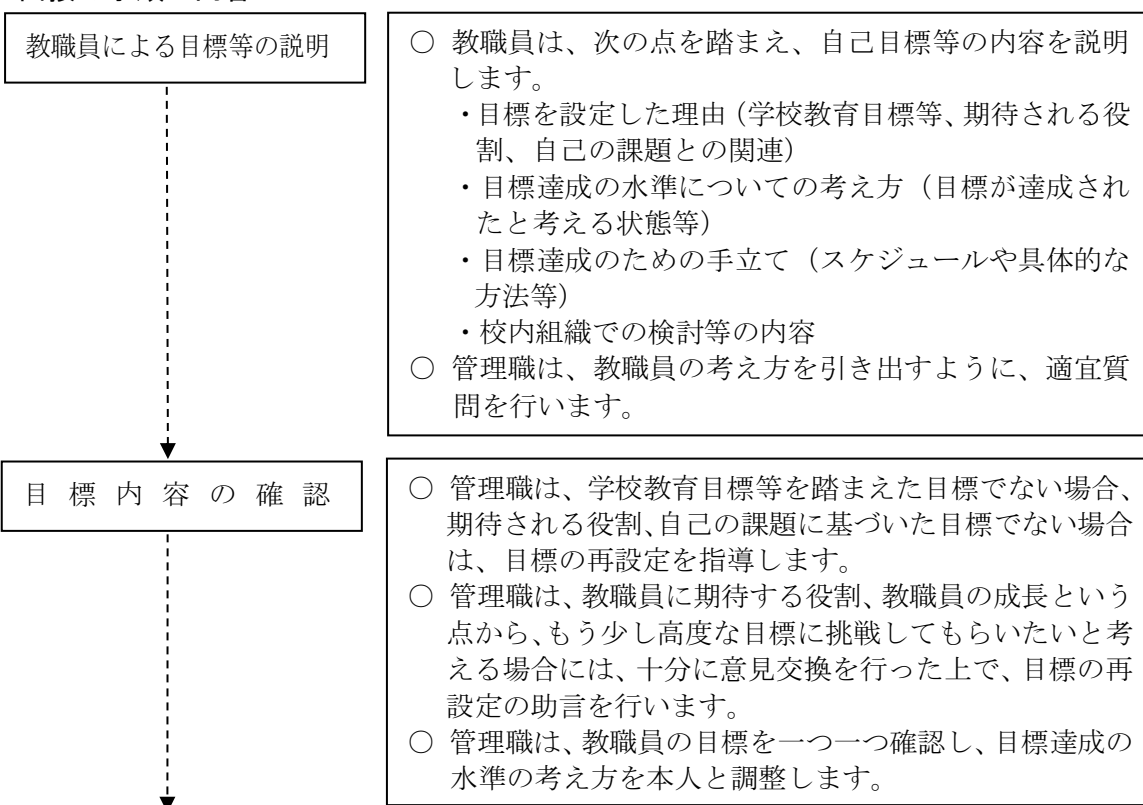
##### ① 年度当初面接のねらい

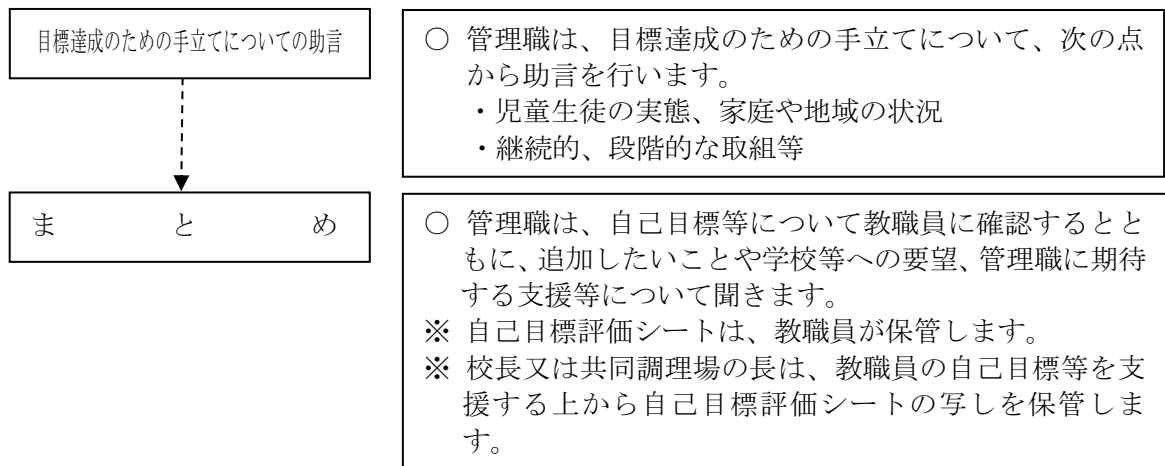
年度当初面接は、管理職が教職員の職務への取組をリードし、教育活動や様々な活動を方向づけるための面接です。また、教職員自身にとっても、重点的に取り組むテーマを管理職に伝えるとともに、期待されている役割や活動を確認する大切な場となります。

年度当初面接は、次の点に留意して実施することが求められます。

- 面接を通じて、学校のおかれた状況等の情報を共有化し、お互いに何を望んでいるのか相互理解を深めます。
- 面接の過程で、教職員に設定した目標の再確認を促し、取組の意欲を喚起します。

##### ② 面接の手順と内容





### (3) 目標達成のための取組の実施時における管理職による指導・助言等

管理職は、授業観察、進捗状況の確認等を通して、教職員の自己目標の達成状況の把握に努めるとともに、教職員が保管する自己目標評価シートに記載された支援の内容を確認し、適宜、目標達成のための指導・助言を行います。

目標の達成状況の把握については、次のような点に留意します。

- 教職員に次の点を確認します。
  - ・ 取組の進捗状況と児童生徒の変容及び学校・学級運営の改善等の状況
  - ・ 取組を進める上での課題
  - ・ 校内組織の検討等の内容
  - ・ 改善の見通し

目標の達成のための指導・助言については、次のような点に留意します。

- 課題を共有化し、考えられる課題の原因を整理する。
- 課題の解決策の検討を行い、取組が可能な解決策を教職員自身に選択させる。
- 今後の取組の見通しについて確認するとともに、教職員が追加したいことや学校等への要望、管理職に期待する支援等について聞く。

### (4) 年度中途面接

管理職は、年度中途面接において、教職員の自己目標等の達成について指導・助言を行います。

#### ① 年度中途面接のねらい

年度中途面接は、管理職が教職員の自己目標等を達成する過程を捉え、資質能力の向上を図るための面接です。また、教職員自身にとっては、取組を進める上での課題を管理職に話し、支援を受ける大切な場となります。

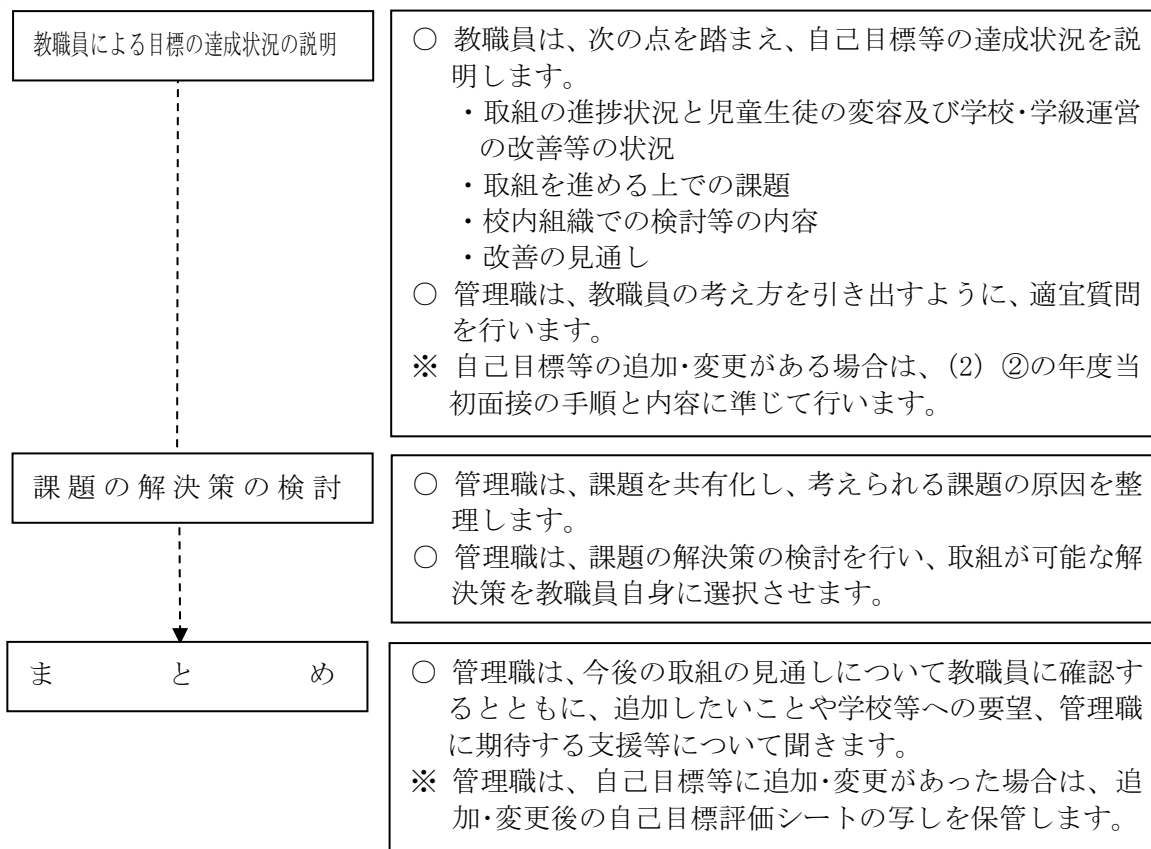
また、自己目標等を追加又は変更する必要がある教職員は、随時、評価者に申し出、校長又は共同調理場の長の確認を得た上で、変更を行う取扱としていますが、年度中途面接は、その話し合いの有効な場となります。

年度中途面接は、次の点に留意し実施することが求められます。

- 管理職は、面接を通じて教職員の取組上の課題を共有化するとともに、教職員自身が解決策を見出せるよう適切な指導・助言を行います。
- 管理職は、教職員が今後の取組に見通しを持ち、取組の意欲が高まるよう支援します。
- 管理職は、自己目標等の達成状況を捉え、必要に応じて目標等の追加、変更につい

て指導・助言を行います。

## ② 面接の手順と内容



## (5) 年度末面接

管理職は、年度末面接において、教職員の自己目標等の達成状況を確認します。また、教職員の実績、努力等の積極的な評価、資質能力向上のための指導・助言を行うとともに、次年度以降への意欲付けを図ります。

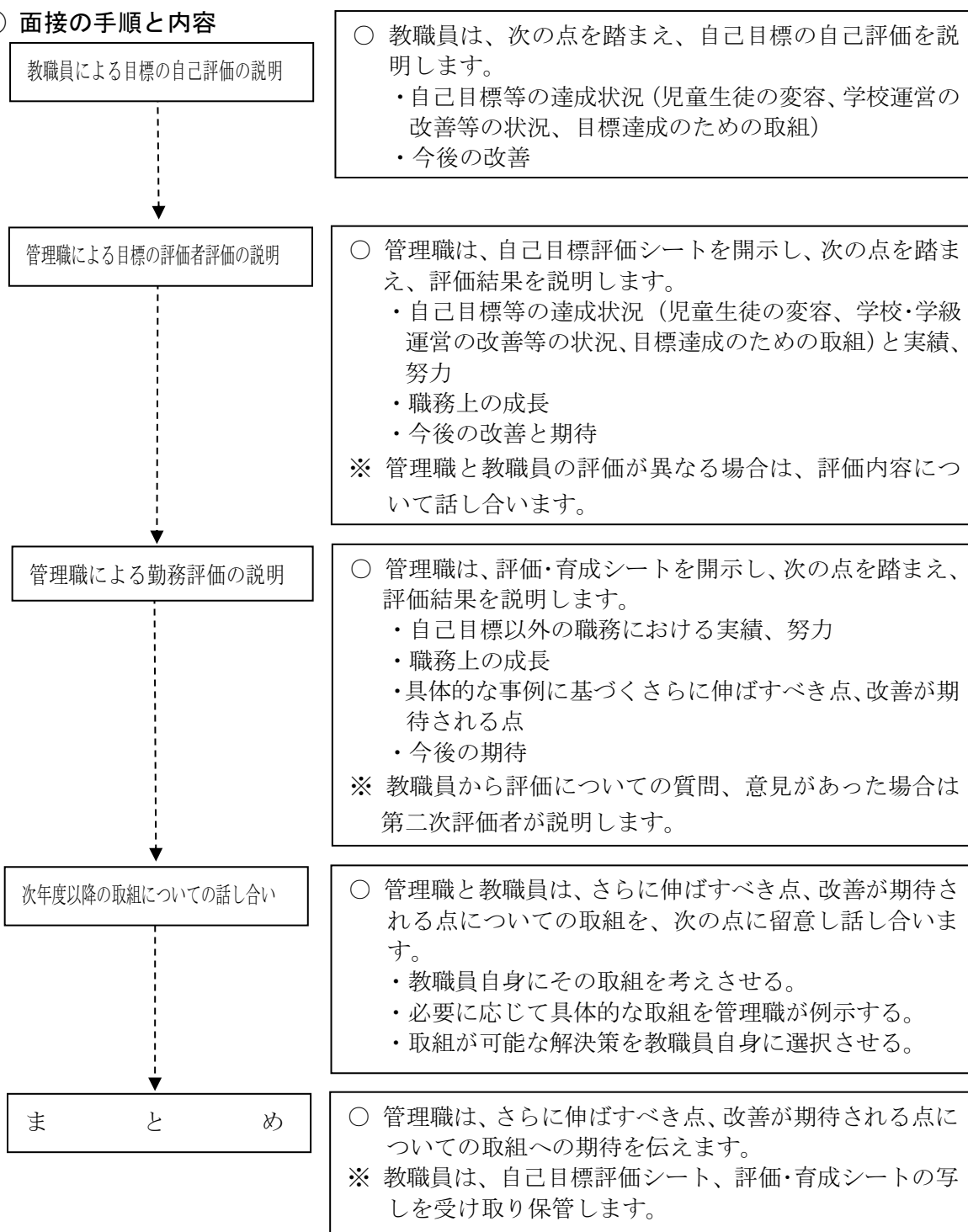
### ① 年度末面接のねらい

年度末面接は、管理職が、より適正な評価を行うとともに、教職員の職務に対する充実感、資質能力向上の自己啓発及び次年度以降の職務に対する意欲を高めるための面接です。また、教職員にとっては、管理職の期待とさらに伸ばすべき点、改善が期待される点を把握する大切な場となります。

年度末面接は、次の点に留意し実施することが求められます。

- 面接を通じて、自己目標等の達成状況を確認し、より適正な評価となるよう努力します。
- 自己目標評価シート及び評価・育成シートを開示し、教職員の実績、努力等を積極的に評価するとともに、職務上の成長を伝えます。
- 自己目標評価シート及び評価・育成シートに基づいて、具体的な事例を挙げ、さらに伸ばすべき点、改善が期待される点を伝え、教職員の自己啓発を促します。
- 評価・育成シートの今後の育成方針に基づいて、今後の期待を伝え、次年度以降の自己目標の設定における助言とするとともに、職務への意欲付けを図ります。

## ② 面接の手順と内容



## (6) その他

### ① 複数教頭配置校の面接者

学級数の多い学校においては、教頭が複数配置されています。教頭が教職員の自己目標の達成の支援に継続的に関わるため、教頭複数配置の学校においては、面接及び評価に当たる教頭を、あらかじめ校長が指定します。

### ② 教頭未配置校の面接者

教頭が未配置の学校においては、面接者は校長のみとします。

### ③ 教職員数の多い学校の面接

面接については、年3回の面接を実施すること、面接者は第一次評価者と第二次評価者の2名とすることを原則としているところですが、教職員数の多い学校においては、面接に非常に多くの時間を要している実態があることから、教職員数が多い等、学校の状況により、次の取扱ができることとします。

- ・年度当初面接及び年度中途面接を管理職のいずれか一人で行う。
- ・年度当初面接及び年度中途面接については、教科部、学年部、分掌部等のグループ毎の面接とその後の短時間の個人面接により実施する。

面接を管理職のいずれか一人で行う場合においては、校長は事前に教職員一人一人の自己目標等の設定内容及び達成状況について確認し、指導・助言が必要なことを教頭に伝えておくことが必要です。また、年度末面接は、勤務の評価を開示し、次年度の自己目標の設定につなげる大切な機会であるため、面接は必ず校長と教頭が一緒に行います。

### 第3節 教職員の勤務評価

#### 1 勤務評価の仕組

##### (1) 勤務評価の位置付け

勤務評価は、地方公務員法第23条の2の規定に基づいて、県教育委員会が実施するものです。なお、県費負担教職員の勤務評価は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第44条の規定に基づいて、県教育委員会の計画の下に市町村教育委員会が行うものです。

##### (2) 勤務評価の定義

勤務評価は、自己目標を含む職務全般について、教職員の職務に取り組む意欲や姿勢、職務の遂行を通して発揮された能力及び職務遂行の成果等を適正に評価し、記録するものです。

##### (3) 資質能力向上支援システム（自己目標評価）と勤務評価の関係

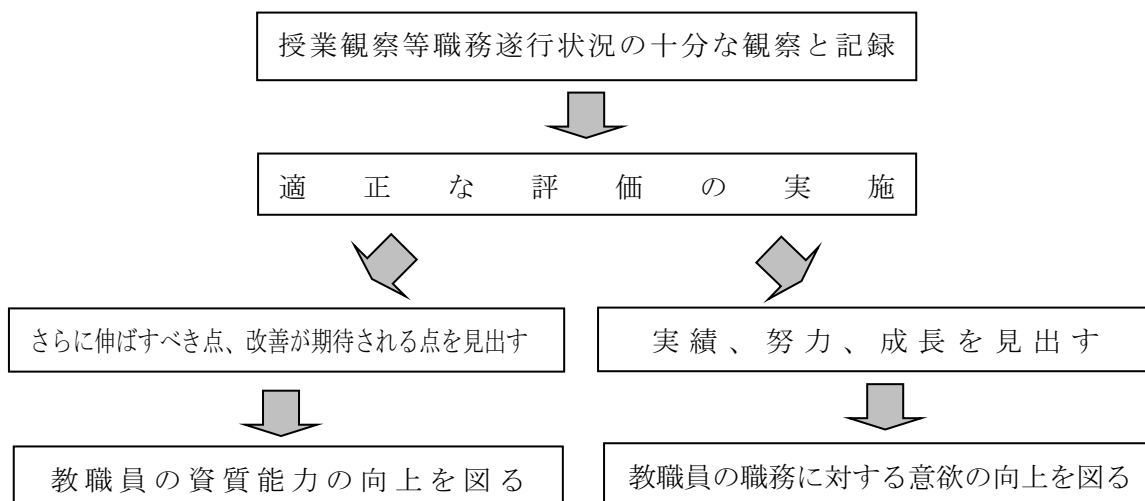
より適正な勤務評価を行う上から、資質能力向上支援システムにおける自己目標評価を勤務評価の参考とします。また、資質能力向上支援システムを活用して、管理職が教職員の職務に取り組む意欲や姿勢を正しく理解した上で、勤務評価を行います。

しかし、自己目標に関する職務は勤務評価の対象となる職務全般の一部であるため、自己目標評価を勤務評価の段階決定（特に評価の観点「実績」の段階決定）に、機械的に結びつけることはできません。したがって、職務全般における自己目標の占める割合等を勘案し、勤務評価の参考とします。

#### 2 管理職の心構え

##### (1) 管理職の基本的な心構え

管理職は、評価についての基本的な心構えを持っておくことが必要です。基本的な心構えは次のとおりまとめられます。



##### (2) 管理職が勤務評価を行う場合の留意点

管理職は、次の留意点に配慮し、評価を行います。

- ① 評価項目、評価の観点、評価基準、評価の着眼点及び着眼点の例を十分に理解した上で評価を行うこと。

- ② 授業観察等によって得た具体的事実の情報に基づいて評価を行うこと。
- ③ 個人的感情による好き嫌いや同情、偏見等に基づいた評価を行ってはならないこと。
- ④ 教職員の思想、信条、性別、信仰、学歴等により、差別した評価を行ってはならないこと。
- ⑤ 教職員の職務の内容や職務を取り巻く条件等を十分に理解、認識して評価を行うこと。
- ⑥ 定量的に捉えられない側面についても見落とさず、日常の職務遂行の実態から判断して評価を行うこと。
- ⑦ 評価の実施日の直近の状況だけでなく、評価対象期間全般に渡る事実を総合的に判断して評価を行うこと。
- ⑧ 一般的に管理職自身と同タイプの教職員に対する評価は甘くなる傾向があるので、十分に注意して評価を行うこと。
- ⑨ 評価の方法(手順)として、1つの評価の観点について、教職員全員に対して評価し、その後、次の評価の観点に移行するという横断的な評価を行うこと。
- ⑩ 調整者による評価の再考があるからという安易な気持ちで評価を行ってはならないこと。
- ⑪ 自らの義務と責任を自覚して評価を行い、他の管理職の評価に安易に妥協をしないこと。
- ⑫ 自己の行うべき勤務評価を他人に委任してはならないこと。
- ⑬ 教職員の人間性、人格そのものを評価するのではなく、公的な職務遂行等の状況として表れた事実に対して、客観的な目で評価を行うこと。
- ⑭ 教職員本人に開示する場合を除き、評価結果及び職務上知り得た事実について、秘密を保持しなければならないこと。

### 【参考】 評定誤差

評価の過程に混入する判定上の偏りや歪みを一般的に「評定誤差」と言います。評価の際に、この「評定誤差」が混入することにより評価の公正性が妨げられる場合があります。評価者は、「評定誤差」についての理解を深め、陥りやすい傾向を認識するとともに、実際の評価に当たっては、その対応策を踏まえ、公正な評価を行うように努めます。

#### <無意識に陥りやすい評定誤差とその対応策>

評定誤差	評定誤差の内容	対応策
ハロー効果	被評価者について「優れている」「劣っている」等の全般的印象や感じを持っていると、被評価者の特性(要素)についても「すばらしい」「だめである」と判定してしまう傾向をいう。	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 被評価者に対する先入観、偏見、感情等を排除して評価に当たる。</li> <li>○ 客観的事実による評価情報の収集に努め、これに基づく評価を行う。</li> <li>○ 評価の観点ごとに全ての被評価者を評価するという横断的な評価を行う。</li> </ul>
中心化傾向	評価した結果が「普通」又は尺度の中心に集中する傾向をいう。 極めて優れているとか極めて劣っているというような極端な評価を避けたり、被評価者を熟知していない場合に、評価が不安になり標準的な	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 評価者としての意識と自覚の下に、責任を持って評価に当たる。</li> <li>○ 評価者が評価能力を向上させ、自信を持って評価に当たる。</li> <li>○ 評価基準を十分理解して評価に当たる。</li> </ul>

	評価をしてしまうためであると考えられる。	○ 日常の観察を緻密にしておく。
寛大化傾向	<p>実際よりも上位の段階に評価する傾向のことで、逆にこのことを意識し過ぎて、実際よりも低く評価する傾向もあり、これを負の寛大化という。</p> <p>この傾向は、厳しく評価することをためらう場合や親しい間柄や長い付き合いがある場合に働きやすいといわれる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 被評価者との間に公私の区別をはっきりつけて評価を行う。</li> <li>○ 評価者が評価能力を向上させ、自信を持って評価に当たる。</li> <li>○ 常に十分な観察を行っておく。</li> <li>○ 評価基準を十分理解して評価に当たる。</li> </ul>
論理的誤謬	<p>論理的に関係あると思われる評価要素について、実際に異なっても同じような判定を下してしまう誤差で、ハロー効果と似ている。</p> <p>例えば、評価者が「仕事の知識が豊富だから企画力もあるに違いない。」と考えて評価してしまう等、評価者が必要以上に考えすぎて、関連性のある要素同士を同じ評価、あるいは類似した評価にしてしまう場合をいう。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 論理的に飛躍させた評価をしない。</li> <li>○ あくまで事実即して評価し、想像や推測を排除する。</li> <li>○ 常に十分な観察を行っておく。</li> </ul>
対比誤差	<p>評価者が自分を中心に考え、被評価者を自分と対比して評価してしまう傾向をいう。例えば、責任感が強い評価者は、被評価者が普通以上の責任感があっても低く評価する場合がある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 被評価者と自分とは異なる人間であると十分認識して評価に当たる。</li> <li>○ 評価者自身が自己分析し、再認識してみる。</li> </ul>

#### <意識的に行われる評定誤差とその対応策>

評定誤差	評定誤差の内容	対応策
無責任型評価	<p>評価制度の趣旨を理解しようとせず、評価を他人事として、できればそのような業務をしたくないと思っている場合や、勤務評価によって差をつけ、被評価者から嫌われたくないと思っている場合等に行われる評価であり、評価者に課せられた義務を果たせていないものである。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 評価制度の趣旨を再認識し、何のために評価を行うのかを自覚する。</li> <li>○ 評価システムにおける評価者の義務と責任を自覚する。</li> </ul>
逆算割り付け型評価	<p>勤務評価をするに当たって、まず、被評価者全員の印象を中心に相対評価をした後、それに合うように一人一人の評価を付けていくもので、評価の観点に基づいて一つずつ分析的に評価していくことに欠ける。</p>	



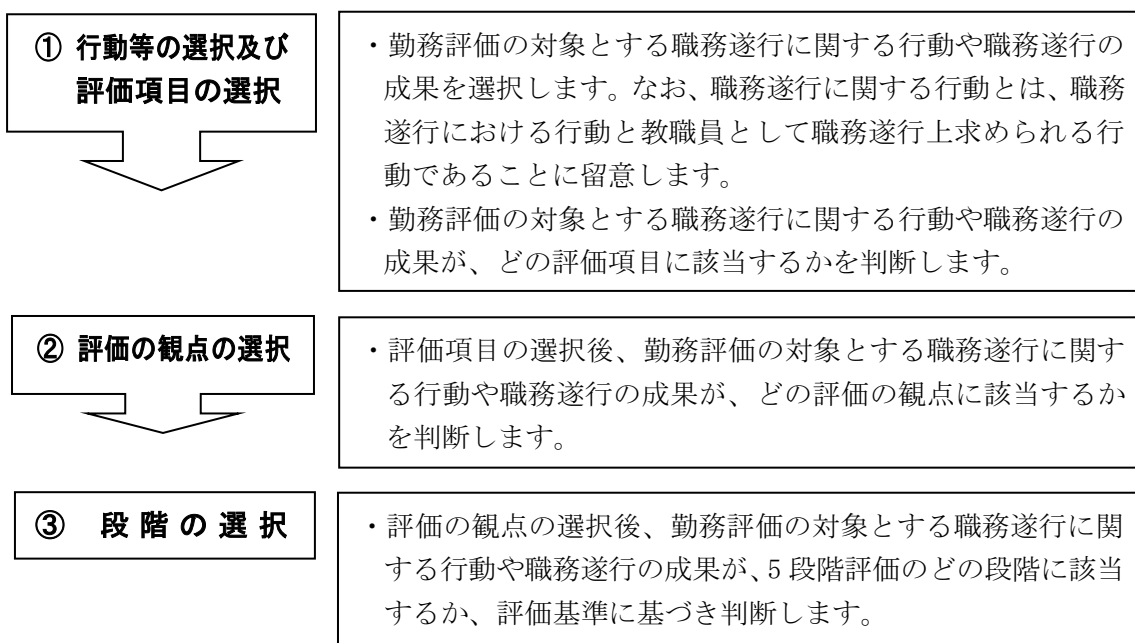
感情的評価	被評価者に対する日頃の好悪の感情を軸に評価を行うもので、例えば好感を持つ教職員には劣っていても高い評価を与え、その反対の場合には意識的に低く評価する場合があります。	
-------	--	--

### 3 勤務評価の実際

勤務評価は、各学校及び各共同調理場の実態を踏まえ、次に示すところにより評価を行います。

#### (1) 勤務評価の手順

勤務評価は次の手順で行います。



#### (2) 行動等の選択

勤務評価の対象とする職務遂行に関する行動及び職務遂行の成果は、毎年度4月1日から翌年の3月31日までの職務遂行における行動、教職員として職務遂行上求められる行動及びその間に現れた職務遂行の成果です。

なお、本書6ページの「(4) 評価の対象とする職務の範囲」に記載しているとおり、教育職員について勤務時間を超える勤務等を命ずることが認められている業務を行った場合、また事務職員が時間外勤務を命ぜられた場合も勤務評価の対象とします。

勤務時間外において、教育職員の自発性に基づいて、校長の承認の下に行われた部活動指導、家庭訪問及び補習授業等の行動については、学校教育に寄与し、児童生徒の育成において顕著な実績をあげた場合に、評価項目に基づく評価とは別に、校長が「特記事項」欄にその事実を具体的に記載します。

#### (3) 評価項目の選択

教職員の職務遂行状況を分析的に評価するため、職種ごとに職務を場面・内容別に分類した評価項目を設定しています。勤務評価の対象とする職務遂行に関する行動や職務遂行の成果がどの評価項目に該当するかを判断します。

評価項目は、本書 6 ページから 8 ページの「(5) 評価項目」に示すとおりです。評価項目の選択に当たっては、職務の具体例を参考とします。

#### (4) 評価の観点の選択

各評価項目に区分される職務を、複数の観点で多角的に評価し、資質能力の向上に生かすため、「意欲・姿勢」、「能力」、「実績」の 3 つの評価の観点を設定しています。評価項目の選択の後、勤務評価の対象とする職務遂行に関する行動や職務遂行の成果を、どの評価の観点（意欲・姿勢、能力、実績）で評価するかを判断します。

評価の観点は次のとおりです。なお、評価の観点の選択に当たっては、評価の着眼点及び着眼点の例を参考とします。

##### ① 意欲・姿勢

「意欲・姿勢」とは「職務に取り組む意欲や姿勢」を指し、一般的には、職務遂行における責任感、積極性、協調性等を意味します。

責任感とは、教職員としての職責を自覚し、自分に与えられた職務を最後までやり遂げようとする意欲や規律ある態度です。

積極性とは、新しい分野について、自発的に取り組もうとする意欲ある態度です。

協調性とは、職務の円滑な遂行のために、自ら進んで教職員、保護者、地域の方等と連携協力し、良好な人間関係を維持する態度です。

##### ② 能力

「能力」とは「職務の遂行を通して発揮された能力」を指します。職務遂行の過程で現れなかった能力や本来持っていたも発揮されなかった能力は評価の対象としません。

「能力」においては、課題の意義や背景を理解する力、児童生徒を理解する力、児童生徒の実態に応じて指導計画を作成する力、課題を発見し解決する力等が、職務を遂行する上で、どのように現れているかを評価するものです。

##### ③ 実績

「実績」とは「職務遂行の成果」です。例えば学習指導においては、学校の教育目標等に沿って指導計画を立案し、学習指導を行います。学習指導の目標を達成できたか、児童生徒の学習への興味・関心を高め、学習への取組が向上したか等を評価するものです。

しかしながら、家庭や地域等の外部要因が教育活動の効果に与える影響を十分考慮する必要があります。また、教育活動の効果は一定期間内に現れない場合もあります。

このような、教職員の職務の特性から、職務遂行の成果については、学校教育目標等の達成、児童生徒の変容だけでなく、そのための指導内容・教材の工夫等も成果として捉えるとともに、結果に至るまでの過程を「意欲・姿勢」、「能力」の面からも評価し、適正な評価とするプロセス評価の考えを取り入れています。

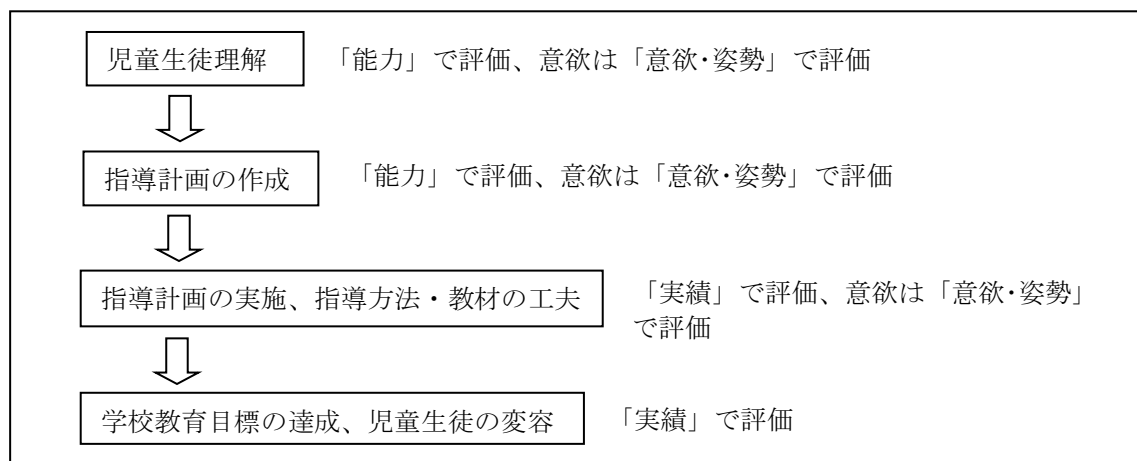
#### 【参考】プロセス評価

プロセス評価とは、結果だけではなく結果に至る過程を評価するものです。

学習指導を例にとると、結果に至る過程として、①児童生徒の実態の把握、②児童生徒の実態に即するとともに学習指導要領や学校教育目標等を踏まえた指導計画の作成、③計画に基づいた取組や実施上の工夫といったプロセスがあります。

この場合、評価の着眼点に基づいて、①②の過程を「能力」の評価の観点で、③の過程を「実績」の評価の観点で評価することになります。また、各過程における努力を「意欲・姿勢」の評価の観点で評価することとなります。

このように、各過程における状況を3つの評価の観点で評価していくプロセス評価が、勤務評価の中に組み込まれています。したがって、管理職が評価を実施する際には、結果だけを見るのではなく、その過程における教職員の職務遂行状況を観察し把握する必要があります。



#### ④ 評価の着眼点及び着眼点の例

評価に際し、教職員の職務遂行状況を的確に評価するため、評価項目ごとに評価の着眼点及び着眼点の例を示しています。職種や校種ごとに示した着眼点及び着眼点の例を参考に評価を行い、より適正な評価とすることが必要です。義務教育学校の教諭等については、学年部、教科部、分掌部等を考慮し、小学校及び中学校の着眼点の例を参考とし、評価を行うこととしてください。

また、特色ある学校づくりの視点や学校教育目標との関係等から、評価の着眼点及び着眼点の例を学校及び共同調理場で独自に設定することが可能です。所属長の責任の下で、着眼点及び着眼点の例を設定した場合は、速やかに教職員に示すことが必要です。なお、着眼点及び着眼点の例は、勤務評価において活用するだけでなく、教職員の自己目標の設定において、自己の振り返りに活用するため、当初に示す必要があります。

### (5) 段階の選択

#### ① 評価基準

勤務評価の対象とする職務に関する行動や職務遂行の成果の評価要素を選択した後、S+, S, A, B, Cのどの段階に決定するかという判断を評価基準に即して行います。

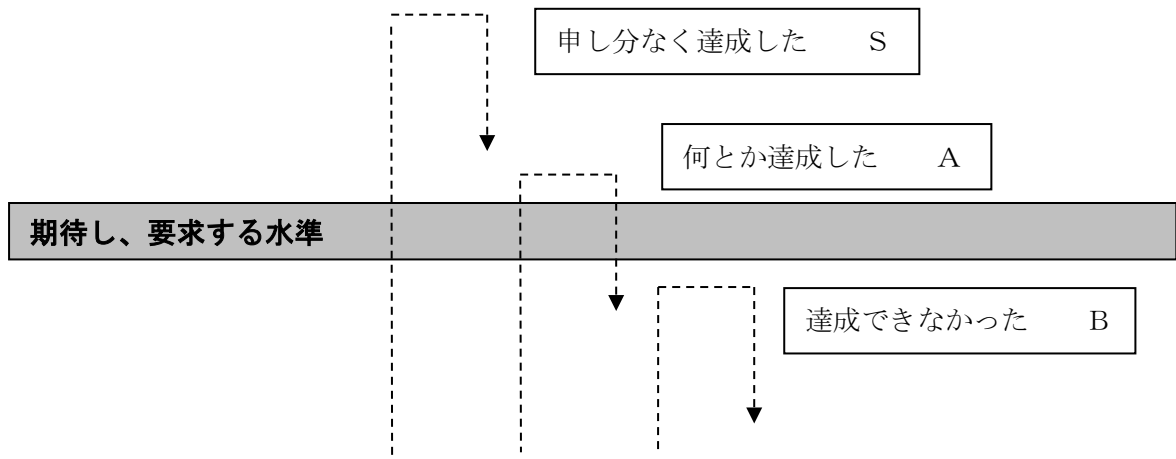
評価基準は次のとおりです。

#### <評価基準>

評語	評語の示す内容
S+	当該要素について、優れているものの内、特にそれが顕著な水準
S	当該要素に優れており、職務を円滑に遂行できる水準
A	当該要素について、期待し、要求した水準をほぼ充たし、職務を遂行できる水準
B	当該要素について、やや劣る部分や問題点があり、職務遂行に時には支障をきたすことがある水準
C	当該要素について、劣る部分や問題点が顕著であり、職務遂行に頻繁に支障をきたすことがある水準

評価基準は、走り高跳びに例えると、バーの高さは期待し、要求した水準となります。勤務評価において、教職員が期待し、要求した水準を申し分なく達成した（バーを申し分なく跳び越えた）という場合は「S」と評価し、何とか水準を達成した（バーを落とさず何とか跳び越えた）という場合は「A」と評価し、水準を達成できなかった（バーを跳び越えることができなかった）という場合は「B」と評価することになります。

#### <期待し要求した水準と評価との関係>



また、段階の選択は、あくまでも期待し、要求する水準に対しての選択であり、苦勞して頑張っても期限内に終えたとしても、その内容が期待し、要求する水準であれば「A」評価になり、苦勞し頑張ったから「S」という評価にはなりません。

#### ② 評価の着眼点の例と評価基準との関係

着眼点の例は、評価基準における「当該要素について、期待し、要求した水準」を具体化したものです。段階の選択に際しては、評価の着眼点及び着眼点の例を参考とし、評価基準に基づいて行います。

#### ③ 職階に基づく評価

職階が設けられている次の職については、より適正な評価を行うため、職階ごとの評価基準並びに評価の着眼点及び着眼点の例があります。段階の選択に当たっては、該当の評価基準等に基づき行います。

- ・実習助手等（実習助手、実習主任）
- ・寄宿舍指導員等（寄宿舍指導員、主任寄宿舍指導員）
- ・事務職員（主事、主任主事、主任、事務主幹、事務リーダー）

#### ④ 教諭、養護教諭、栄養教諭の教職経験年数に基づく評価

職階が設けられていない教諭等については、経験、年齢に関わりなく、同一の評価基準を設けていますが、学習指導等の教職員間の関わりにおいては、教職経験年数に応じ、期待する内容が異なることから、教職員間の協力や支援に関わる内容については、次のとおり第1期から第3期に分け、着眼点の例を示しています。

- 第1期：教職経験年数 1～6年      第2期：教職経験年数 7～11年
- 第3期：教職経験年数 12年～

なお、着眼点の例に示す内容については、教職経験年数を基本としますが、教職員の年齢も考慮することとします。年齢を考慮し、教職経験年数に基づく内容と異なる内容を、

管理職が期待する場合は、年度当初面接等において、教職員本人に伝えます。

また、学校運営においては、一般に、教職経験年数に応じた役割が期待されており、校務分掌が決められていることから、担当する役割に基づいて評価することにより、経験・年齢が評価に加味されることになります。

#### ⑤ 職務行動等の記録に基づく評価

管理職は、教職員の資質能力の向上、職務に対する意欲の向上を図る評価を行う上から、教職員一人一人について、職務行動等の記録を作成することが必要です。なお、評価を記録に留めるだけでなく、評価に基づく指導・助言、努力等を認める言葉がけを併せて行うことが大切です。

また、職務行動等の記録に基づき、最終的に評価を行う場合、把握した行動及び成果が複数の評価段階になることがあります。その場合は、多い評価段階を最終的な評価とします。

### 職務行動等の記録（例）

番号		氏名	
----	--	----	--

評価項目	目標・手立て	追加・変更	面接時の指導・助言	行動及び成果	指導・助言、評価
学習指導	○…… …… ……	……	……	9/15 …………… (意欲・姿勢 S) 9/27 …………… (能力 A) 10/5 …………… (実績 A)	…… …… ……
生徒指導・進路指導					
学校運営					

## 4 評価の再考等

### (1) 評価の再考

校長又は共同調理場の長から自己目標評価シート及び評価・育成シートの提出を受けた教育委員会教育長は、評価が次のいずれかの場合に該当すると認められるときは、管理職に再考を求めます。

- ・全教職員に対して、一律の評価をしている場合
- ・教職員全体の評価が他の学校に比較して、著しく均衡を欠く場合

- ・ 所見欄の記載が十分でない場合
- ・ その他明らかに誤った評価や不適切と思われる評価がなされている場合

## (2) 評価の再評価

管理職は、所管する教育委員会教育長から評価の再考を指示されたときは、再評価を行います。

## 5 定期評価の再評価

管理職は、定期評価の実施後、3月31日までの間に、教職員の職務遂行状況を勤務評価に反映させる必要があると認めるときは、評価の修正を行います。

なお、評価結果の開示により、既に評価・育成シートの写しを教職員に交付していた場合は、調整者が申出を承認した後、校長が、再評価を行った教職員に再評価の内容について説明し、改めて評価・育成シートの写しを交付します。

## 6 評価結果の開示

教職員の資質能力及び職務に対する意欲の向上を図るため、自己目標評価シート及び評価・育成シートを資質能力向上支援システムにおける年度末面接において、校長又は共同調理場の長が教職員本人に開示し、その写しを交付します。

自己目標評価シート及び評価・育成シートの開示は、本書16ページ及び17ページの「(5)年度末面接」に沿って行い、肯定的に評価した内容を積極的に伝える等により、教職員の資質能力向上の自己啓発と次年度以降の職務への意欲付け等を図ります。

なお、評価結果を開示することにより、当該教職員の健康に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、校長又は共同調理場の長が、所管する教育委員会教育長に協議し、開示の可否について指示を受けます。

## 第4節 評価シートの記載等

### 1 自己目標評価シート（様式1）の記載等

様式は、本書の規則・実施要領に載せてありますが、パソコンで作成する場合は、県教育庁学校企画課のホームページから様式をダウンロードできます。

#### ※1

#### (1) 教職員の記載等

##### ① 自己目標設定時

教職員は、校長又は共同調理場の長が定める日までに、自己目標等を設定し、自己目標評価シートに、下記により記載し、校長又は共同調理場の長に提出します。なお、自己目標等の設定に当たっては、本書10ページの「(1) 自己目標等の設定」を参考とします。

また、共同調理場に勤務する学校栄養職員で、学校運営に関わる職務のない者については、学校運営の自己目標は設定しません。

校長又は共同調理場の長が、評価項目に独自の内容を設定した場合は、自己目標と目標を達成するための具体的な手立てを設定します。

- ・「職名」及び「氏名」欄に記載します。 ※2
- ・評価項目ごとの「自己目標」「目標達成のための手立て」欄に、自己目標と目標達成のための手立てを記載します。

#### ※3

#### 様式1-1【主幹教諭・教諭・助教諭・講師】自己目標評価シート

自己目標等設定日 令和2年4月27日

職名	教諭	ふりがな 氏名	まつえたろう 松江太郎
----	----	------------	----------------

第二次評価者 (校長) 印

第一次評価者 (教頭) 印

#### 1 目標と手立て

評価項目	自己目標	目標達成のための手立て
学習指導	①児童の興味、関心を高める指導方法の工夫 ②児童の能力差に応じた指導方法の工夫	①算数では身近な生活と関連した課題設定を行う。 ②算数の学習に遅れ気味な児童に個別指導を行う時間を毎時間設ける。

#### ※1

R2.7.1 様式改正の趣旨が記述の負担の削減という点から「自己目標評価シート1枚に欠けない場合は、A4版を基本とし、2枚に渡って書いてもかまいません」という文章は削除しました。

また、評価対象者及びそれに対応する様式番号の表を削除しました（実施要領で決めているので手引きでの記載はやめました）。

※2 R2.7.1 改正後の様式に記載する項目の説明です。  
記載欄が削減されたので、手引きで説明する文章も削減しました。

※3 R2.7.1 改正後の様式での記載例です

## ② 年度当初面接時

- 教職員は、校長又は共同調理場の長が、自己目標等を確認した日を自己目標設定日として記載し、自己目標評価シートの写しを校長又は共同調理場の長に提出します。なお、管理職の指導・助言に基づき、「自己目標・目標達成のための手立て」に追加又は変更が生じた場合は、追加又は変更を行い、改めて校長又は共同調理場の長に自己目標評価シートの写しを提出します。
- 自己目標評価シートは、教職員が保管します。

## ③ 目標達成のための取組の実施時

- 教職員は、自己目標の達成に向けて、管理職からの指導・助言及び校内組織からの支援を活かします。
- 教職員は、管理職から自己目標評価シートの提示を求められたときは提示し、自己目標等の取組状況を説明します。

## ④ 自己目標等の追加・変更時

自己目標等の追加又は変更は、随時行えます。教職員は、自己目標等を追加又は変更する場合は、その旨を評価者に申し出て、校長又は共同調理場の長の確認を得た上で、次により自己目標等の追加又は変更を行います。なお、自己目標等の追加又は変更後の自己目標評価シートの写しを、改めて校長又は共同調理場の長に提出します。確認後の自己目標評価シートは、教職員が保管します。 ※4

改正後の様式で、追加・変更欄を削除したことに合わせた説明にしています。

## ⑤ 自己評価の実施時

教職員は、毎年度1月31日に、自己目標等の達成状況について自己評価を行い、自己目標評価シートに次の内容を記載し、校長又は共同調理場の長に提出します。

- 「2 年度末評価」の自己評価欄に記載します。なお、記載に当たっては、本書11ページ及び12ページの「(4) 自己評価の実施」を参考とします。

※5

R2.7.1 様式の改正で「研修課題」欄、「特記事項」欄を削除したので説明も削除しました

### 様式 1-1 【主幹教諭・教諭・助教諭・講師】自己目標評価シート

自己目標等設定日 令和2年4月27日

職名	教諭	ふりがな 氏名	まつえたらう 松江太郎	第二次評価者 (校長) 印
----	----	------------	----------------	---------------

#### 1 目標と手立て

第一次評価者 (教頭) 印

評価項目	自己目標	目標達成のための手立て
------	------	-------------

#### 2 年度末評価(コメントは出来るだけ簡潔に記載した上で、面接で会話によって直接伝えるよう心がけること)

自己評価	<p>自己目標等の達成状況を説明する際、評価者に伝えたい点に☑する</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 児童生徒の変容</p> <p><input type="checkbox"/> 学校・学級運営改善等</p> <p><input type="checkbox"/> 目標達成のための取組</p> <p><input type="checkbox"/> 今後の改善</p>	<p>〔☑を入れた点について具体的に箇条書き〕</p> <p>①学年部に情報提供してもらった課題に基づき、課題設定の工夫、学習の導入の工夫をした。 ⇒算数好きな児童が増えた。</p> <p>②個々の児童の課題を把握し、算数のヒントカードを作成した。 ⇒児童のつまずきや課題に応じた対応ができ、児童の学習意欲が高まった。</p>
	<p>会話では、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の教職員からの情報提供の大切さを感じたこと</li> <li>・他の教科での取組につなげる意欲を持っていること</li> </ul> <p>等も含めて評価者に伝える</p>	



## (2) 管理職の記載等

### ① 年度当初面接時

管理職は、教職員が提出した自己目標評価シートの写しを保管し、その内容に基づき、適宜、指導・助言を行います。

### ② 評価者評価の実施時

管理職は、毎年度2月1日に、次のとおり評価者評価を行い、その内容を記載した自己目標評価シートを、評価・育成シートとともに調整者に提出します。

- 「評価者評価」欄に、目標の達成状況、実績、努力、職務上の成長、今後の改善と期待等の視点から評価を記載します。

※6

R2.7.1 改正後の様式での記載例です

## 2 評価・育成シート（様式2）の記載等（定期評価の場合）

様式は、本書の規則・実施要領に載せてありますが、パソコンで作成する場合は、県教育庁学校企画課のホームページから様式をダウンロードしてください。

※7

評価対象者及びそれに対応する様式番号の表を削除しました（実施要領で決めているので手引きでの記載はやめました）。

### (1) 教職員の記載等

教職員は、毎年度1月31日に、次により、評価・育成シートに必要事項及び勤務評価の自己評価を記載し、第一次評価者に提出します。

- 「所属」、「職名」、「氏名」等の欄に記載します。なお、「通し番号」欄と「評価期間」欄は記載しません。

※8

R2.7.1 改正後の様式に記載する項目の説明です。  
記載欄が削減されたので、手引きで説明する文章も削減しました。

- 自己目標等の達成状況を踏まえ、定期評価の対象期間の初日から1月31日までの間の職務遂行状況全般について、次に示す段階評価の方法により絶対評価を行い、「自己評価」欄に自己評価を記載します。なお、定期評価の対象期間の初日は、特段の事由がない場合は、毎年度4月1日です。

<段階評価の方法>

各評価項目の意欲・姿勢、能力、実績及び自己管理ごとに、評価基準、評価の着眼点及び着眼点の例に基づき絶対評価を行います。また、校長が、評価項目に学校独自の内容を設定している場合及び着眼点等を加えている場合は、それらに関する評価基準及び着眼点等に基づき絶対評価を行います。

（詳細は実施要領を参照してください。）

### (2) 第一次評価者（教頭等）の記載等

第一次評価者は、毎年度2月1日に、次により、評価・育成シートに必要事項及び評価を記載し、第二次評価者に提出します。

なお、勤務評価の提出に際し、自ら把握した教職員の職務遂行状況、自己目標等の達成状況及び教職員に対する指導・助言の状況を伝えます。

- 教職員から提出された評価・育成シートの「通し番号」及び「評価期間」欄に、通し番号及び評価期間を記載します。なお、通し番号は、職ごとに年齢の高い者から通し番号を付します。また、評価期間は、特段の事由がない場合は、毎年度4月1日から翌年の3月31日です。ただし、事由により、上記の評価期間と異なる場合は、評価実施要領に基づき記載します。

○ 本書 22 ページの「3 勤務評価の実際」を参考に、教職員の勤務評価の対象期間中の職務遂行状況全般について絶対評価を行い、「第一次評価者」欄に記載します。また、評価に当たっては、下記の内容を参考とします。

- ・資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況についての教職員の自己評価及び評価者評価の内容
- ・勤務評価における教職員の自己評価の内容

### (3) 第二次評価者（校長等）の記載等

第二次評価者は、毎年度 2 月 1 日に、次により、評価・育成シートに評価等を記載し、自己目標評価シートとともに調整者に提出します。

○ 本書 22 ページの「3 勤務評価の実際」を参考に、教職員の勤務評価の対象期間中の職務遂行状況全般について絶対評価を行い、「第二次評価者」欄に記載します。また、評価に当たっては、下記の内容を参考とします。

- ・第一次評価者の評価結果及び説明等
- ・資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況についての教職員の自己評価及び評価者評価の内容
- ・勤務評価における教職員の自己評価の内容

○ 教職員が次年度以降の自己目標の設定に生かせるよう、評価者（所見及び今後の育成方針）欄に、第二次評価者が考える育成方針、期待する内容等を記載します。

※9 R2.7.1 改正後の様式での記載例です

様式2-2【教諭・助教諭・講師】

## 評価・育成シート

所属	松江市立第一小学校	職名	教諭	ふりがな氏名	まつえたろう 松江太郎
通し番号		担当学年 (担当科目)		校務分掌	

第二次評価者

\_\_\_\_\_ 印

第一次評価者

\_\_\_\_\_ 印

評価期間 年 月 日～ 年 月 日

評価項目	評価の観点	着眼点の [A] レベル	自己評価	第一次評価者	第二次評価者
			S+ S A B C	S+ S A B C	S+ S A B C
学習指導	意欲姿勢	児童生徒理解に努め、他の教職員及び家庭と連携し、創意・工夫して課題解決に取り組んでいる。向上心を持ち、研修に努め、実践に生かしている。	A	A	A
	能力	専門的な知識・技能を活用し、児童生徒理解のもと、直面した学習指導上の課題に対して、課題解決方法を見だし、適切な指導計画を作成し、個に応じた取組を行うことができる。他の教職員の課題についても、適切な協力・支援を行うことができる。	A	A	A
	実績	学校の教育目標、各教科等の目標に沿って、指導方法・教材の工夫のもと、指導計画を実施し、学習指導の目標をほぼ達成するとともに、基礎基本をほぼ定着させることができた。児童生徒の学習への興味・関心を高めることができた。	S	S	A
生徒指導 進路指導	意欲姿勢	公平な態度で児童生徒理解に努め、健康・安全への配慮のもと、生徒指導等の課題に対して、他の教職員、家庭、及び関係機関と連携して課題の解決に取り組むとともに、向上心を持ち研修に努め、実践に生かしている。	A	A	A
	能力	カウンセリングマインドを持って、児童生徒理解に努め、適切な指導計画を作成し、個に応じた取組を行うことができる。直面した生徒指導・進路指導上の課題に対して、適切な判断を行い、必要な指導を行うことができる。他の教職員の課題についても、適切な協力・支援を行うことができる。	A	A	A
	実績	学校教育目標等に沿って、指導計画に基づき職務を遂行し、生徒指導・進路指導の目標をほぼ達成するとともに、児童生徒の健全な生活態度の育成や望ましい児童生徒相互の関係の醸成等がほぼ図られた。個別の支援課題	A	A	A

評 価 者	所見及び今後の育成方針 ・児童の興味、関心を高める指導方法の工夫、児童の能力差に応じた指導方法の工夫について、継続して取り組ませ、教員としての資質能力を高めさせたい。 ・現状の課題等の分析に基づいた校務分掌の企画立案の経験を積ませ、本校のリーダーとして育成していきたい。
-------------	---

### 3 その他

自己目標評価シート及び評価・育成シートへの評価者の記名、押印は次のとおりとします。

#### <自己目標評価シート>

記名・・・校長又は共同調理場の長の自己目標等の確認後

押印・・・評価終了時（私印）

#### <評価・育成シート>

記名・・・評価終了時

押印・・・評価終了時（私印）

※教職員がパソコンで自己目標評価シートを作成する場合は、予め教職員が評価者の氏名を記入することとします。

## 1 総論

**Q 1-1 連携して教育活動を行っている教職員に対して、評価はなじまないのではないですか。**

A 教職員の評価システムは、連携、協力の中で進められている教育活動において、一人一人の教職員が、自らの職務にどのように取り組み、学校として目指している目標にどれだけ貢献したかを評価し、この評価を教職員の資質能力の向上、職務に対する意欲の向上に生かそうとするものであり、学校組織の取組に反するものではありません。

また、評価の着眼点等には、他の教職員との連携、協力の視点を盛り込んでいます。

**Q 1-2 学校の仕事は、各教科や校務分掌等のグループの構成員相互の協力により行われることが多く、教職員個人の職務の成果を明確に区分し、評価することはできないのではないですか。**

A グループの一員として仕事に関わる場合であっても、教職員一人一人には、必ず組織から分担された仕事や役割があると同時に、分担した仕事、役割について組織から期待される成果があります。こうした組織と個人の間関係を考えれば、教職員個人の職務の成果を評価することは可能であると考えます。

**Q 1-3 教職員の職務は多様であり、教育効果も短時間で現れるものではなく、一律の尺度で評価することはできないのではないですか。**

A どのような職務であっても、評価できない職務はないと考えます。教職員の職務の多様性を踏まえ、職務を分類し評価項目としています。また、教育効果が短時間に現れないことを踏まえ、結果に至る過程を評価するプロセス評価の考え方を取り入れています。

**Q 1-4 評価システムが導入されることにより、教職員と管理職の人間関係が悪くなりませんか。**

A 資質能力向上支援システムにおいて、教職員一人一人と管理職が面接を行い、教職員一人一人の自己目標等の達成を管理職が支援します。このことにより、教職員と管理職のコミュニケーションが一層充実し、信頼関係が増幅されることが考えられます。

**Q 1-5 講師、養護助教諭等は、評価システムの対象とならないのですか。**

A 講師、養護助教諭等の方々も、学校教育を支える教職員の一人です。常時勤務の講師、養護助教諭等、常時勤務の臨時的任用の方々については、校長または共同調理場の長の判断により、資質能力向上支援システムの対象とすることにしています。

**Q 1-6 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 学校評価は、学校組織として立てた目標について評価を行い、この評価に基づいて、学校教育の改善を図るものです。教職員評価は、学校組織の中の教職員一人一人の職務について評価を行い、資質能力の向上等を図ろうとするものです。

学校評価は学校の取組の向上・改善をめざしたもの、教職員評価は、職務に当たる教職員の向上・改善をめざしたものと言えますが、学校評価、教職員評価ともに、究極的には、学校教育目標等の達成をめざすものです。

**Q 1-7 資質能力向上支援システムと勤務評価はどのような関係にありますか。**

A 資質能力向上支援システムにおいては、教職員一人一人の自己目標等の達成を支援するとともに、自己目標等の達成状況を教職員自身と管理職が「自己目標評価」として評価します。「勤務評価」においては、この「自己目標評価」等を参考に、自己目標を含む職務全

般について、評価項目ごとに絶対評価を行います。資質能力向上支援システムにおける「自己目標評価」を参考として「勤務評価」を行うことにより、より適正な評価となるようにしています。

また、管理職は「勤務評価」において、教職員一人一人のさらに伸ばすべき点、改善が期待される点等を見出し、年度末面接で教職員にフィードバックします。教職員は資質能力の一層の向上をめざし、この評価を次年度の資質能力向上支援システムにおける自己目標の設定に生かします。

#### **Q 1-8 教職員の評価システムと管理職の評価システムはどのような違いがありますか。**

A 教職員の評価システムには、資質能力向上支援システムがあり、校内組織等と管理職が支援を行います。管理職の評価システムは評価者の支援があるだけです。

また、管理職の評価システムは、成果に対する意識を持った学校経営・学校運営の取組とその改善を第一の目的としているため、学校教育目標に基づく年度目標、具体的目標等の組織課題を「自己目標」として、その達成状況を評価する「業績評価」と日常の職務の遂行を通して発揮された能力、意欲や姿勢を評価する「能力評価」から構成しています。

#### **Q 1-9 管理職が自分自身の業績評価を上げるために、教職員に過大な成果を求めることはありませんか。**

A 管理職が成果の意識を持って教職員に関わり、成果の達成に向けて適切なマネジメントを行うことは、教職員の育成、学校組織等の活性化につながる望ましい姿です。しかし、このことは到底達成できないような過大な成果を教職員に期待したり、仕事を教職員に押しつけ、教職員任せにするというものではありません。

管理職には、期待する仕事の成果を教職員に明示するだけでなく、教職員が期待された成果を達成できるよう、必要な指導・助言を行うことが求められます。管理職として教職員にどのような成果を期待し、どのような指導・助言を行い、その結果としてどのような成果が上がったのかということについて、管理職としての姿勢が問われ、管理職自身が評価されることとなります。

## **2 資質能力向上支援システム**

#### **Q 2-1 自己目標を設定する目的は何ですか。**

A 教職員は、資質能力向上支援システムにおいて、「学校教育目標等を踏まえ、期待される役割、自己の課題に基づいて自己目標を設定する」こととしています。

この自己目標及び目標達成のための手立ての達成を管理職と校内組織等が支援し、教職員一人一人の資質能力の向上を図ることが、自己目標を設定する第一の目的です。教職員一人一人の資質能力の向上が、やがては、大きな教育的な成果を生み出すものと期待しています。

また、これまでも、学級経営案、教科経営案等、年度ごとに目標を設定し、職務に取り組んできたところですが、学校組織等の一層の活性化をめざし、組織の一員として学校教育目標等の達成の意識を持ち、積極的に職務に取り組むために、自己目標を設定することとしています。

#### **Q 2-2 自己目標はどのようなレベルが適当ですか。**

A 高い困難な目標は、低い容易な目標よりも動機づけを高め、創造性やよい成果を生み出します。ただし、その目標は「努力すれば達成できる。」という感覚を持っていることが必須条件です。

やる気は、努力すればできそうな最適なチャレンジレベルの目標を努力によって達成した時に、もっとも感じることができます。逆に失敗した時でも、その原因と改善策をきちん

と理解できれば、「次はできる。」という気持ちになり、やる気が低下することはありません。

したがって、自己目標は、管理職の指導・助言、他の教職員の意見を参考に、努力すればできる最適なチャレンジレベルの目標を設定することが求められます。

**Q 2-3 自己目標のレベルの違いが勤務評価に影響を与えることはありませんか。**

A より適正な勤務評価を行う上から、自己目標評価を勤務評価の参考としますが、勤務評価においては、自己目標を含む職務全般について、評価基準等に基づき評価を行うため、容易に達成できるような低い目標を達成したからといって、勤務評価が良くなるとは限りません。

**Q 2-4 達成までに1年以上を要するものは、自己目標にできないのですか。**

A 年度内に努力すれば達成できる目標を自己目標とします。事柄によっては、長期的な取組が必要なものもあります。その場合は、その期間内の達成の水準を明らかにして、自己評価できる自己目標とします。

**Q 2-5 自己目標の設定に当たっては、数値目標を設定しなければなりませんか。**

A 自己目標を設定する際には、達成の水準がはっきりわかるよう具体的な目標を設定する必要があります。教育活動の場合は、目標を数値化することが難しい場合もあります。その場合は、目標達成後のあるべき状態をはっきりさせておくことが必要です。

**Q 2-6 自己目標を設定することは、ノルマ管理につながるではありませんか。**

A 自己目標の設定、それに基づく取組は、達成成果だけを問われる、いわゆる「ノルマ管理」とは本質的に異なります。

自己目標の設定は、目標による取組を通して教職員の資質能力の向上を図る、学校教育目標等の達成の意識化を図る、積極的な職務への取組を促進するものであり、ノルマ管理ではありません。

**Q 2-7 自己目標の設定に当たっては、できるだけ多くの目標を設定した方がよいですか？**

A 自己目標は、学校教育目標等を踏まえ、教職員一人一人に期待される役割と自己の資質能力における課題に基づいて、評価項目ごとに設定するものです。この目標については、多い方がよいというものではありませんし、網羅的に設定することがかえって自己の目標や課題を見えにくくすることがあります。

記述についても管理職に伝わりやすい簡潔なものであることが必要です。

また、独自の内容については、学校独自の内容があれば記述することとなりますが、学校独自の内容が学校として設定されない場合には記載する必要はありません。

**Q 2-8 自己目標の設定により、管理職から高い評価を受けるような活動が増加し、地道な教育活動が軽視されるのではないですか。**

A 自己目標評価は勤務評価の参考としますが、自己目標に関する職務は、勤務評価の対象となる職務全般の一部であるため、自己目標評価が勤務評価に機械的に結び付けられることはありません。

勤務評価は、評価基準、評価の着眼点及び着眼点の例に基づいて行われるものですが、評価の着眼点及び着眼点の例には、職務に必要な地道な取組も視点として入っています。したがって、地道な教育活動が軽視されることはありません。

**Q 2-9 面接では何を話し合うのですか。**

A 年度当初面接においては、教職員の自己目標等の設定の説明のもと、管理職は目標内容等の確認を行います。この際、学校教育目標等を踏まえた目標であること、期待される役割

に基づいた目標であること、自己の課題に基づいた目標であることを確認し、必要な場合は、管理職が目標の再設定を指導します。また、目標達成の手立てについて助言を行います。

年度中途面接では教職員の自己目標の達成状況等の説明のもと、教職員と管理職で課題の解決策を話し合います。また、自己目標の追加、変更について、年度中途面接の機会に話し合うことも有効です。

年度末面接では、教職員の自己目標の自己評価の説明後、管理職が自己目標についての評価者評価を示し、実績、努力、職務上の成長、今後の改善と期待を伝えます。合わせて、勤務評価の評価者評価を示し、自己目標以外の職務における実績、努力、職務上の成長を伝えるとともに、さらに伸ばすべき点、改善が期待される点について指導・助言を行います。

### 3 勤務評価

#### Q3-1 適正な評価を行うことができますか。

A 適正な評価であることが評価においては第一に求められます。新たな評価システムにおいては、より適正な評価とするために、年度毎の評価、複数の評価者による評価、評価基準を明確にした評価、自己評価等を参考とした評価を行うこととしています。

また、評価者には継続的に評価者研修を実施し、適正な評価が行なわれるようにします。

#### Q3-2 意欲・姿勢、能力、実績の評価の観点から評価する理由は何ですか。

A 職務に取り組む意欲や姿勢を持っていること、職務を遂行する高い能力を持っていること、学習指導の目標を達成できた等の職務の成果は、教職員の職務を捉える上でいずれも大切な観点です。

評価に当たっては、これら3つの観点から多角的に評価を行い、さらに伸ばすべき点、改善が期待される点を明らかにし、資質能力の向上を図るとともに、良い面を積極的に評価し、職務に対する意欲の向上を図ることを考えています。

#### Q3-3 評価の着眼点及び着眼点の例を示すことは、画一的な教職員を作ることになり、教職員の個性が生かせないのではないですか。

A 職種及び校種により示した着眼点及び着眼点の例は、本県の教職員として期待し、要求する水準に基づいて作成したものであり、教職員にはこれらの水準を充たして欲しいと考えています。

例えば小学校教諭の評価の着眼点の例に、「児童一人一人の学習状況及び日常の生活態度の変化に常に目を向け、節度を保ちながら児童理解に努めている。」という内容がありますが、これは職務遂行の状況を示したものであり、その具体的な方法は規定していません。職務の遂行に当たっては、教職員の一人一人の創意や工夫、個性を大いに生かして欲しいと考えます。

#### Q3-4 職務遂行の成果とは具体的には何ですか。

A 例えば、学習指導においては、学校の教育目標等に沿って指導計画を立案し、学習指導を行います。「学習指導の目標を達成できた。」「児童生徒の学習意欲が高まった。」等が成果です。

ただし、教育活動の成果は一定期間内に現れないこともあることから、前述の内容だけでなく、学習指導の目標の達成、児童生徒の学習意欲の向上を図るための指導内容・教材の工夫等も成果として捉えることとしています。具体的には、評価の着眼点及び着眼点の例に記載しています。

#### Q3-5 一人の校長で、多くの教職員の評価は可能ですか。

A 従来の勤務評定は、校長一人が評定者であったため、被評定者の観察の機会が限られるという課題がありました。新たな評価システムでは、複数の評価者による評価を行うことにより、より適正な評価とすることとしています。さらに、管理職は、授業観察等に加え、資質能力向上支援システムにおいて、教職員一人一人と面接を行ったり、校内組織等の話し合いに適宜参加し、職務の状況を捉えることとしており評価は可能であると考えます。

**Q3-6 教科の専門が異なる管理職が、学習指導の内容が適正に評価できるのですか。**

A 指導方法を工夫し、分かりやすい授業を行っているか、児童生徒の反応を的確に捉えて指導しているか等、どの教科においても大切にされる学習指導のポイントについては、教科の専門が異なる管理職であっても、十分評価が可能です。また、学習指導案等を参考にすれば、授業のねらい、指導上の留意点を把握した上で、評価を行うことが可能です。

このように、教科の専門が異なる管理職であっても、評価を行うことは可能であり、併せて、指導・助言を行うことも可能です。

**Q3-7 各教職員の職務の状況の把握はどのように行うのですか。**

A 管理職は、教職員の職務行動等の記録を作成し、常日頃から職務遂行に関する行動や把握した成果等を記録し、教職員の資質能力の向上、職務に対する意欲の向上を図る評価を行います。職務遂行に関する行動の把握については、授業の観察等の職務の状況の観察の他、資質能力向上支援システムにおける面接を通じての把握、校内組織等の話し合いに参加することによる把握があります。

**Q3-8 指導が困難な学級を担当した場合等において、顕著な成果が必ずしも現れない場合、評価に影響が出ますか。**

A 職務遂行の成果としての実績については、家庭や地域等の外部要因が教育活動の効果に与える影響を十分考慮する必要があります。また、教育活動の効果は一定期間内に現れない場合もあります。このような、教職員の職務の特性から、職務遂行の成果については、学校教育目標等の達成、児童生徒の変容だけでなく、そのための指導内容・教材の工夫等も成果として捉えるとともに、結果に至るまでの過程を「意欲・姿勢」、「能力」の面からも評価し、適正な評価となるようにしています。

**Q3-9 指導計画どおりにたまたま進められない授業を管理職に見られた時、その結果は評価に影響しますか。**

A 管理職は、1回の観察だけで評価を行うことはありません。管理職は、教職員の資質能力の向上、職務に対する意欲の向上を図る評価を行う上から、教職員一人一人の職務行動の記録を取り、評価期間を通じて総合的に評価を行います。

また、指導計画どおりに授業を進められない場合にあっても、児童生徒一人一人の学習状況を捉えようとする行動、一人一人の課題を把握し、課題解決に向けて行われる支援等、教職員の良い面を積極的に評価していきます。

**Q3-10 服装や言動が乱れている教職員については、どのように評価しますか。**

A 評価項目の自己管理において、評価基準に基づいて評価します。

**Q3-11 勤務時間外の教職員の取組は評価されますか。**

A 勤務時間内の評価を原則とします。ただし、勤務時間を超える勤務等を命ずることが認められている業務を行った場合、また事務職員が時間外勤務を命ぜられた場合については、勤務評価の対象とします。また、部活動指導等の勤務時間外の取組、努力についての顕著なものは、評価項目とは別に特記事項欄に記すこととしています。

## 4 評価の活用



#### **Q4-1 評価をどのように活用するのですか。**

A 勤務評価を教職員の資質能力の向上に活用し、管理職が教職員にさらに伸ばすべき点、改善が期待される点を示し、指導・助言を行うとともに、学校組織を活性化するため、校長が勤務評価を適材適所の校内人事配置に活用しています。また、管理職昇任の際に参考資料の一つとして活用します。

#### **Q4-2 評価が低い教職員はどうなるのですか。**

A 評価により、改善が期待される点を明らかにした上で、管理職が改善を図るための方策を指導・助言します。この指導・助言において、必要な研修の受講も勧められ、教職員の資質能力の向上が図られるものと考えます。

## **5 その他**

#### **Q5-1 勤務評価は、人事記録として異動があった学校等にも送られるのですか。**

A 教職員の継続的な資質能力の向上を図る、次年度の自己目標等の設定に生かす上から、勤務評価を次の学校等の管理職が承知しておくことは必要ですが、前の評価にとらわれ固定的に教職員を見てしまうことも懸念されることです。

したがって、勤務評価は、異動があった学校等には送らず、管理職との面接等を通じ、教職員自身が自らの課題を伝えることとします。

#### **Q5-2 資質向上支援システムにおける校内組織等の話し合いへの参加、面接の実施、自己目標及び手立ての設定、自己評価の実施に労力を費やし、児童生徒の指導が十分に行えなくなることはありませんか。**

A 資質能力向上支援システムは、教職員自らの課題を解決し、資質能力と職務に対する意欲を高めるものであり、児童生徒への指導に関わるものです。また、管理職、校内組織等の支援に基づく効果的な教育活動の展開は、児童生徒の指導に直接関わるものです。さらに、学校教育目標等を踏まえた自己目標の設定、手立ての設定及び自己評価は全て児童生徒の指導に関わるものです。

放課後等の時間を使い、教職員が直接児童生徒に関わり指導を行うことも大切なことですが、自らの指導力及び指導の自信を高め、効果的な教育活動を展開することも大切なことです。

**Q5-3 勤務評価の結果が「C」となった教諭は、児童生徒等に適切な指導が行えない教員に認定されますか。**

A 勤務評価がCとなったことをもって、直ちに児童生徒等に適切な指導が行えない教員と認定されることはありませんが、校長の指導によっても改善が見られない場合は、認定手続きも視野に入れた対応が求められます。

**Q5-4 評価結果に納得ができなかった場合はどうすればよいのですか。**

A 教職員が、管理職から評価結果について説明を受けても、納得できなかった場合に対応するため、評価結果に対する苦情の申出を所管の教育委員会教育長に行えることとしています。この申出を受け、教育委員会において調査を行い、必要な場合には再評価の指導を行います。

## 島根県市町村立学校教職員の評価に関する規則

### （目的）

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第44条の規定に基づき、市町村教育委員会が行う県費負担教職員（市町村立学校の教職員の給与等に関する条例（昭和29年島根県条例第7号）第2条に規定する教職員のうち、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（常時勤務の者及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。以下同じ。）、学校栄養職員及び事務職員をいう。以下「職員」という。）の評価に関し必要な事項を定め、公正な人事管理に資するとともに、評価及び評価の仕組を通じ、職員の資質能力の向上及び職務に対する意欲の向上並びに学校組織の活性化を図り、もって活力ある学校づくりの推進に資することを目的とする。

### （評価システムの構成）

第2条 評価システムは、資質能力向上支援システム及び勤務評価で構成する。

2 資質能力向上支援システムは、職員が学校教育目標等を踏まえ、期待される役割と自己の課題に基づいて設定した職務上の自己目標及び目標達成のための手立て（以下「自己目標等」という。）の達成を、評価者と所属組織が支援するとともに、その達成状況を当該職員及び評価者が評価するものとする。

3 勤務評価は、自己目標を含む職務全般について、職員の職務に取り組む意欲や姿勢、職務遂行を通して発揮された能力及び職務遂行の成果等を適正に評価し、記録するものとする。

### （評価システムの対象者）

第3条 評価システムの対象者は、全ての職員とする。ただし、島根県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）が別に定める職員を除く。

### （面接者、評価者及び調整者）

第4条 資質能力向上支援システムの面接者、評価者及び評価の調整を行う者（以下「調整者」という。）並びに勤務評価の評価者及び調整者は、次のとおりとする。

評価対象者	面接者	評価者		調整者
		第一次 評価者	第二次 評価者	
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、学校栄養職員（共同調理場に勤務する学校栄養職員を除く。）及び事務職員	職員の所属する学校の校長及び教頭	職員の所属する学校の教頭	職員の所属する学校の校長	市町村教育委員会教育長（以下「市町村教育長」という。）
共同調理場に勤務する学校栄養職員	共同調理場の長及び市町村教育長が指定した者	市町村教育長が指定した者	職員の所属する共同調理場の長	市町村教育長

(資質能力向上支援システムの実施)

第5条 資質能力向上支援システムは、県教育長が別に定める実施日及び評価対象期間に基づき、原則として県教育長が別に定める自己目標評価書の様式を用いて実施するものとする。

2 職員は、自己目標等を自己目標評価書に記載し、評価者に提出するものとする。

3 評価者は、面接等を通じ、職員に対して自己目標等の設定及び達成等について適切な指導及び助言を行うとともに、所属組織等を活用し、職員の自己目標等に係る取組を支援するものとする。

4 職員は、自己目標等の達成状況の自己評価を行い、その内容を記載した自己目標評価書を評価者に提出するものとする。

5 評価者は、職員の自己目標等の達成状況の評価を行い、その内容を記載した自己目標評価書を調整者の求めに応じて提出するものとする。

6 評価者は、第14条第2項の規定に基づき、面接を通じ、自己目標評価書及び勤務評価書を当該職員に開示し、その内容について説明するとともに、指導及び助言を行うものとする。この場合において、評価者は、肯定的に評価した内容を積極的に伝える等の方法により、職員の資質能力の向上と職務に対する意欲の向上を図るよう努めなければならない。

(勤務評価の種類)

第6条 勤務評価の種類は、定期評価及び特別評価とする。

(定期評価)

第7条 定期評価は、評価システムの対象者について、毎年度4月1日から翌年の3月31日までを対象期間として実施するものとする。ただし、県教育長が別に定める職員については、県教育長が別に定める期間とする。

(特別評価)

第8条 特別評価は、県教育長又は市町村教育長が必要があると認める職員について、県教育長が別に定めるところにより実施するものとする。

(勤務評価の実施)

第9条 勤務評価は、県教育長が別に定める実施日に、県教育長が別に定める勤務評価書の様式を用いて実施するものとする。

2 職員は、定期評価においては、資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況を踏まえ、その職務全般について、県教育長が別に定める評価基準に基づき自己評価を行い、その内容を記載した勤務評価書を評価者に提出するものとする。

3 評価者は、職員の職務全般について、評価基準に基づき適正な評価を行うものとする。この場合において、定期評価については、資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況についての職員の自己評価及び評価者評価の内容並びに勤務評価における職員の自己評価の内容を参考とし、また、特別評価については、職員の自己目標等に係る取組の内容を参考とするものとする。

4 第一次評価者は、評価後、その内容を記載した勤務評価書を第二次評価者に提出するものとする。この場合において、第一次評価者は、第二次評価者に評価結果を説明するものとする。

5 第二次評価者は、第一次評価者の評価結果及び説明等を参考にして評価を行い、その内容を記載した勤務評価書を調整者に提出するものとする。

(評価の再考等)

第10条 調整者は、評価の適正な実施を確保するため、評価者に対し、提出された評価の再考の指示その他の必要な指導及び助言を行うものとする。

(市町村教育委員会の報告)

第11条 市町村教育委員会は、職員の評価を実施したときは、県教育長が別に定めるところにより県教育委員会に報告するものとする。

(定期評価の再評価)

第12条 評価者は、定期評価の実施後、3月31日までの間に、職員の職務遂行状況を評価に反映させる必要があると認めたときは再評価を行うものとする。

(勤務評価書の効力)

第13条 勤務評価書は、新たに勤務評価書が作成されるまでの間の当該職員の勤務評価を示すものとみなす。

(評価結果の取扱い)

第14条 評価者及び調整者は、職員の評価において知り得た情報については、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。

2 職員の評価結果は、県教育長の定めるところにより、職員本人に開示するものとする。ただし、特別評価の結果については、県教育長が開示することを必要と認める場合を除き、開示しないものとする。

(苦情の申出)

第15条 前条第2項の規定により評価結果の開示を受けた職員は、評価の結果に苦情があるときは、職員が所属する学校及び共同調理場を所管する市町村教育委員会が別に定めるところにより、市町村教育長に苦情の申出をすることができる。

(委任)

第16条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、県教育長が別に定める。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年教委規則第36号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年教委規則第15号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年教委規則第18号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年教委規則第10号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年教委規則第11号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

# 島根県市町村立学校教職員の評価実施要領（※様式の掲載はこの手引きでは省略）

島根県教育委員会

## 1 趣旨

島根県市町村立学校教職員の評価に関する規則（平成 18 年島根県教育委員会規則第 14 号。以下「規則」という。）の実施に関しては、この要領の定めるところによる。

## 2 評価システムの対象者から除外する職員（規則第 3 条関係）

特別評価の場合を除き、評価システムの対象者から除外する職員は、次のとおりとする。ただし、(1) に掲げる職員のうち常時勤務の者については、校長又は共同調理場の長の判断により、資質能力向上支援システムの対象者とする。

- (1) 臨時的任用の職員
- (2) 教育委員会事務局等勤務者
- (3) 当該年度の 4 月 1 日以降に採用又は異動等を命ぜられた職員のうち 5 (1) ②に定める定期評価の対象期間が 4 月に満たない職員
- (4) 次に掲げる事由により、5 (1) ①から③に定める定期評価の対象期間において、実際に職務に従事した期間が 4 月に満たない職員
  - ア 休職
  - イ 公務傷病等による休暇
  - ウ 私傷病による休暇
  - エ 産前産後の休暇
  - オ 介護休暇等
  - カ 育児休業
  - キ 配偶者同行休業
  - ク 停職
  - ケ 長期研修
  - コ 長期派遣
  - サ 大学院修学休業
- (5) (1) から (4) に掲げる職員のほか、島根県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）が適正な評価を実施することが困難であると認める職員

## 3 面接者、評価者及び調整者（規則第 4 条関係）

資質能力向上支援システムの面接者、評価者及び評価の調整を行う者（以下「調整者」という。）並びに勤務評価の評価者及び調整者は、次のとおりとする。

評価対象者	面接者	評価者		調整者
		第一次評価者	第二次評価者	
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（常時勤務の者及び地方公務員法第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。以下同じ。）、学校栄養職員（共同調理場に勤務する学校栄養職員を除く。）及び事務職員	職員の所属する学校の校長及び教頭	職員の所属する学校の教頭	職員の所属する学校の校長	市町村教育委員会教育長（以下「市町村教育長」という。）
共同調理場に勤務する学校栄	共同調理場の	市町村教育	職員の所属	市町村教育長

養職員	長及び市町村教育長が指定した者	長が指定した者	する共同調理場の長	
-----	-----------------	---------	-----------	--

- ※1 教頭が2人以上あるときは、教頭については、あらかじめ校長が指定した教頭とする。
- ※2 教頭未配置校にあっては、面接者は校長のみとし、また、評価者は第二次評価者のみとする。
- ※3 共同調理場を兼務する栄養教諭については、資質能力向上支援システムの面接者及び評価者並びに勤務評価の第一次評価者に共同調理場の長を加える。評価に当たっては、「食に関する指導」、「学校運営」、「独自の内容」に係る自己目標等の評価及び勤務評価並びに「自己管理」に係る勤務評価は教頭が行う。また、「給食管理」に係る自己目標等の評価及び勤務評価は共同調理場の長が行う。

#### 4 資質能力向上支援システム（規則第5条関係）

##### (1) 資質能力向上支援システムに係る実施日及び評価対象期間

- ① 資質能力向上支援システムは毎年度実施するものとし、職務上の自己目標及び目標達成のための手立て（以下「自己目標等」という。）の設定日、面接日その他の実施日については、次のとおりとする。

自己目標等設定日	年度当初から5月末日までの間で、第二次評価者が職員の自己目標等を確認した日
年度当初面接日	年度当初から5月末日までの間で、第二次評価者が適当と考える日
年度中途面接日	学校の実情に応じて、11月末日までの間で第二次評価者が適当と考える日
自己目標評価日	1月31日
年度末面接日	調整者が評価を確認した日から3月第1週までの間で、第二次評価者が適当と考える日

- ② 評価対象期間は、③及び④に掲げる場合を除き、自己目標等設定日から自己目標評価日までの期間とする。
- ③ 当該年度中途において、採用又は異動等を命ぜられた職員の評価対象期間は、その採用又は異動等の後、第二次評価者が当該職員の自己目標等を確認した日から自己目標評価日までの期間とする。
- ④ 当該年度の初日に2(4)のアからコに掲げる事由により勤務していなかった職員の評価対象期間は、当該事由が消滅し勤務に復帰した後、第二次評価者が当該職員の自己目標等を確認した日から自己目標評価日までの期間とする。

##### (2) 資質能力向上支援システムの実施

- ① 自己目標評価書の様式

原則として自己目標評価書の様式は、次のとおりとする。

評価対象者	様式
主幹教諭、教諭、助教諭及び講師	様式 1-1
養護教諭及び養護助教諭	様式 1-2
栄養教諭	様式 1-3
学校栄養職員	様式 1-4
事務職員	様式 1-5

ただし、学校の実情に応じて独自の評価書を使用する場合にあっては、別表1に定める評価項目を入れるものとする。

② 自己目標等の設定

職員は、第二次評価者が定める日までに、学校教育目標等を踏まえ、期待される役割と自己の課題に基づき、評価項目ごとに、当該年度における自己目標等を設定し、その内容を記載した自己目標評価書を第二次評価者に提出する。

③ 自己目標等の設定時における校内組織等の支援

自己目標等の設定に当たっては、第二次評価者が定める校内組織等（以下「校内組織等」という。）において、各職員の自己目標等について検討を行い支援する。また、評価者もこの校内組織等の支援に適宜参加する。

④ 年度当初面接の実施等

評価者は、毎年度5月末までに、職員から提出された自己目標等について、職員と年度当初面接を実施し、職員が適切な自己目標等を設定できるよう指導・助言を行う。また、職員は、評価者の指導・助言に基づき、自己目標等の追加又は変更を行う。なお、最終的に第二次評価者が確認した自己目標等を職員の当該年度における自己目標等とする。

⑤ 自己目標評価書の保管等

第二次評価者が自己目標等を確認した後の自己目標評価書は、職員が保管する。評価者は、適宜、職員が保管する自己目標評価書に記載された支援の内容を確認し、指導・助言を行う。

⑥ 自己目標等の達成のための評価者の指導・助言

評価者は、職員の職務遂行状況の観察等を通して、職員の自己目標等の達成状況の把握に努めるとともに、適宜、適切な指導・助言を行う。

⑦ 自己目標等の達成のための校内組織等の支援

職員の自己目標等の達成のための取組の実施に当たっては、校内組織等において、取組の相談、協力、評価及び改善の検討を行い支援する。また、評価者もこの校内組織等の支援に適宜参加する。

⑧ 年度中途面接の実施

評価者は、毎年度学校の実情に応じて11月末までの間に、職員と年度中途面接を実施し、職員の自己目標等の達成状況の把握に努めるとともに、適宜、適切な指導・助言を行う。

⑨ 自己評価の実施

職員は、評価者の指導・助言、他の教職員、児童生徒、保護者等の評価や意見を参考に、評価対象期間における自己目標等の達成状況についての自己評価を行い、その内容を記載した自己目標評価書を、毎年度自己目標評価日に、第二次評価者に提出する。

⑩ 自己評価時における校内組織等の支援

職員の自己評価の実施に当たっては、校内組織等において、自己目標等の達成状況について評価を行い支援する。また、評価者もこの校内組織等の支援に適宜参加する。

⑪ 評価者評価の実施

評価者は、自己目標評価日に、評価対象期間における職員の自己目標等の達成状況についての評価者評価を行い、職員から提出された自己目標評価書に評価結果を記載し、6(1)に定めるところにより、調整者の求めに応じて調整者に提出する。

⑫ 年度末面接の実施

評価者は、毎年度年度末面接日に、職員と年度末面接を実施し、7に定めるところにより、当該職員の自己目標評価書及び調整者が確認した後の勤務評価書を開示し、その内容について説明するとともに、指導及び助言を行う。この場合において、評価者は肯定的に評価した内容を積極的に伝える等の方法により、職員の資質能力の向上と職務に対する意欲の向上を図るよう配慮する。



- ⑬ 次年度の自己目標等の準備  
職員は、年度末面接後、自らの課題を整理し、次年度の自己目標等の設定に向けた準備を行う。
- ⑭ 次年度の自己目標等の準備時の校内組織等の支援  
次年度の自己目標等の設定に向けた準備に当たっては、校内組織等において、課題についての相談、協力をを行い支援する。
- ⑮ 自己目標等の追加・変更の申出  
自己目標等を追加又は変更する必要がある職員は、随時、評価者に申し出、第二次評価者の確認を得た上で、自己目標等の追加又は変更を行う。

## 5 勤務評価

### (1) 定期評価の対象期間（規則第7条関係）

- ① 定期評価の対象期間は、②及び③に掲げる場合を除き、毎年度4月1日から翌年の3月31日までの1年間とする。
- ② ①に定める定期評価の対象期間の初日以降に採用又は異動等を命ぜられた職員の定期評価の対象期間は、その採用又は異動等の日から3月31日までとする。
- ③ ①に定める定期評価の対象期間の初日に、2(4)のアからコに掲げる事由により勤務していなかった職員の定期評価の対象期間は、当該事由が消滅し勤務に復帰した日から3月31日までとする。

### (2) 特別評価の実施日及び対象期間（規則第8条関係）

特別評価の対象者、実施日及び対象期間は次のとおりとする。

- ・対象者 県教育長又は市町村教育長が必要であると認める職員
- ・実施日 県教育長又は市町村教育長がその都度指定する日
- ・対象期間 県教育長又は市町村教育長がその都度指定する期間

### (3) 勤務評価の実施（規則第9条関係）

- ① 勤務評価書の様式  
勤務評価書の様式は、次のとおりとする。なお、特別評価については、自己評価欄を斜線とする。

評価対象者	様式
主幹教諭	様式 2-1
教諭、助教諭及び講師	様式 2-2
養護教諭	様式 2-3
栄養教諭	様式 2-4
事務リーダー	様式 2-5
事務主幹	様式 2-6
主任	様式 2-7
主任主事	様式 2-8
主事	様式 2-9

- ② 勤務評価の対象とする職務の範囲  
勤務評価の対象とする職務の範囲は、勤務時間中の職務全般とする。教育職員について勤務時間を超える勤務等を命ずることが認められている業務を行った場合、また事務職員が時間外勤務を命ぜられた場合についても勤務評価の対象とする。

- ③ 段階評価の方法
- ア 評価者が勤務評価において行う段階評価は、別表 1 に定める各評価項目の意欲・姿勢、能力、実績及び自己管理ごとに、別表 2 に定める評価基準、評価の着眼点及び着眼点の例並びに④に定める評価項目、評価基準及び着眼点等に基づき絶対評価を行う。
  - イ 職員が定期評価において行う自己評価の段階評価は、アに準じて行うものとする。
- ④ 学校独自の評価項目及び着眼点等
- ア 第二次評価者が、特色ある学校づくりの視点や学校教育目標等との関係等から、評価項目に学校独自の内容を設定する場合は、評価基準、評価の着眼点及び着眼点の例を作成し、年度当初に職員に示すものとする。
  - イ 第二次評価者が、特色ある学校づくりの視点や学校教育目標等との関係等から、別表 2 に定める評価の着眼点及び着眼点の例に第二次評価者が考える着眼点及び着眼点の例を加える場合は、年度当初に職員に示すものとする。
- ⑤ 定期評価に係る自己評価の実施
- ア 職員は、定期評価に当たっては、毎年度 1 月 31 日に自己評価を実施する。
  - イ 自己評価に当たっては、自己目標等の達成状況を踏まえ、定期評価の対象期間の初日から自己評価の実施日までの間の職務遂行状況全般について、③に定める段階評価の方法により絶対評価を行い、自己評価を記載した勤務評価書を第一次評価者に提出する。
  - ウ 自己評価の実施日において、2 (4) のアからコに掲げる事由により勤務していない職員については、自己評価を実施しない。
- ⑥ 第一次評価者の責務
- ア 第一次評価者は、定期評価については毎年度 2 月 1 日に、特別評価については特別評価の実施日に、職員の勤務評価の対象期間中の職務遂行状況全般について、③に定める段階評価の方法により絶対評価を行い、その内容を記載した勤務評価書を第二次評価者に提出する。
  - イ 定期評価については、資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況についての職員の自己評価及び評価者評価の内容並びに勤務評価における職員の自己評価の内容を参考とする。また、特別評価については、職員の自己目標等に係る取組の内容を参考とする。
  - ウ 第一次評価者は、第二次評価者への勤務評価の提出に際し、自ら把握した職員の職務遂行状況、自己目標等の達成状況及び職員に対する指導・助言の状況を伝えるものとする。
- ⑦ 第二次評価者の責務
- ア 第二次評価者は、定期評価については毎年度 2 月 1 日に、特別評価については特別評価の実施日に、職員の勤務評価の対象期間中の職務遂行状況全般について、第一次評価者の評価結果及び説明等を参考に、③に定める段階評価の方法により絶対評価を行い、その内容を勤務評価書に記載する。
  - イ 定期評価については、資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況についての職員の自己評価及び評価者評価の内容並びに勤務評価における職員の自己評価の内容を参考とする。また、特別評価については、職員の自己目標等に係る取組の内容を参考とする。
  - ウ 勤務評価書に所見及び今後の育成方針を記載するものとする。

## 6 評価結果の報告及び再評価

(1) 第二次評価者の勤務評価等の報告（規則第5条及び第9条関係）

第二次評価者は、勤務評価実施後、次により調整者に報告する。

① 自己目標評価総括表、勤務評価総括表及び勤務評価報告書の様式

自己目標評価総括表（学校・共同調理場用）、勤務評価総括表及び勤務評価報告書の様式は次のとおりとする。

総括表及び報告書	様式
自己目標評価総括表（学校・共同調理場用）	様式 3
勤務評価総括表	様式 4
勤務評価報告書	様式 5

② 自己目標評価総括表、勤務評価総括表及び勤務評価報告書の作成

自己目標評価総括表（学校・共同調理場用）、勤務評価総括表及び勤務評価報告書は次のとおり作成する。

評価区分	作成書類及び部数	
定期評価	自己目標評価総括表（学校・共同調理場用）	調整者の求める部数
	勤務評価総括表	4 部
	勤務評価報告書	4 部
特別評価	勤務評価報告書	4 部

③ 自己目標評価書及び勤務評価書の作成

自己目標評価書及び勤務評価書は次のとおり作成する。

評価区分	評価対象者	作成部数	
		自己目標評価書	勤務評価書
定期評価	主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、講師及び事務職員	調整者の求める部数	4 部
	臨時的任用教職員（講師等）	調整者の求める部数	
特別評価	主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、講師及び事務職員		4 部

④ 提出書類及び報告期日

次のとおり報告する。

評価区分	提出書類及び部数	報告期日
定期評価	自己目標評価総括表（学校・共同調理場用）	第二次評価者が評価を行った日から7日以内
	自己目標評価書	
	勤務評価総括表	
	勤務評価報告書	
	勤務評価書	
特別評価	勤務評価報告書	第二次評価者が評価を行った日から5日以内
	勤務評価書	

(2) 評価の再考等（規則第10条関係）

① 調整者の責務

自己目標評価書及び勤務評価書の提出を受けた調整者は、評価が次のいずれかの場合に該当すると認められるときは、評価者に評価について再考を求める。

- ア 全対象者に対して、一律の評価をしている場合
- イ 対象者全体の評価が、他の学校に比較して、著しく均衡を欠く場合
- ウ 所見欄の記載が十分でない場合
- エ その他明らかに誤った評価や不適切と思われる評価がなされている場合

② 評価の再評価

評価者は、調整者より評価の再考を指示されたときは、再評価を行うものとする。

**(3) 市町村教育委員会の勤務評価等の報告（規則第 11 条関係）**

市町村教育委員会は、勤務評価を実施したときは、次により所管教育事務所を經由して、県教育委員会に報告するものとする。

① 自己目標評価総括表、勤務評価総括表及び勤務評価報告書の様式

自己目標評価総括表（市町村教育委員会用）、勤務評価総括表（市町村教育委員会用）及び勤務評価報告書の様式は次のとおりとする。

総括表及び報告書	様式
自己目標評価総括表（市町村教育委員会用）	様式 6
勤務評価総括表（市町村教育委員会用）	様式 7
勤務評価報告書	様式 5

② 自己目標評価総括表、勤務評価総括表及び勤務評価報告書の作成

自己目標評価総括表（市町村教育委員会用）、勤務評価総括表（市町村教育委員会用）及び勤務評価報告書は次のとおり作成する。

ただし、自己目標評価総括表は、調整者が必要と認めたときに作成する。

評価区分	作成書類及び部数
定期評価	自己目標評価総括表（市町村教育委員会用） 3 部
	勤務評価総括表（市町村教育委員会用） 3 部
	勤務評価報告書 3 部
特別評価	勤務評価報告書 3 部

③ 提出書類及び報告期日

次のとおり報告する。

ただし、自己目標評価総括表及び、自己目標評価書は、調整者が必要と認めたときに報告する。

評価区分	提出書類及び部数	報告期日
定期評価	自己目標評価総括表（市町村教育委員会用） 2 部	第二次評価者が評価を行った日から 25 日以内
	自己目標評価総括表（学校・共同調理場用） 2 部	
	自己目標評価書 2 部	
	勤務評価総括表（市町村教育委員会用） 2 部	
	勤務評価総括表 2 部	
	勤務評価報告書 2 部	
	勤務評価書 2 部	

特別評価	勤務評価報告書	2 部	第二次評価者が評価を行った日から12日以内
	勤務評価書	2 部	

#### (4) 定期評価の再評価（規則第 12 条関係）

- ① 評価者は、定期評価の実施後、3月31日までの間に、職員の職務遂行状況を勤務評価に反映させる必要があると認めたときは、様式 8 により第二次評価者が調整者に評価の修正を申し出るものとする。また、調整者は、評価の修正を認めたときは、県教育委員会に報告するものとする。
- ② ①において、7に定める評価結果の開示により、既に勤務評価書の写しを職員に交付していた場合は、調整者が①の申出を承認した後、第二次評価者が再評価を行った職員に再評価の内容について説明し、改めて勤務評価書の写しを交付するものとする。

### 7 評価結果の開示（規則第 14 条関係）

第二次評価者は、特別評価の場合を除き、年度末面接時に、自己目標評価書及び調整者が確認した後の勤務評価書の写しを職員に開示し交付する。なお、評価結果を開示することにより当該職員の健康に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、市町村教育長に協議し、開示の可否について指示を受けるものとする。

### 8 苦情の申出（規則第 15 条関係）

職員は、開示された評価結果について納得できない場合は、第二次評価者に口頭で申し出るものとする。評価の理由について第二次評価者から説明を受けた後においてもなお評価の結果について納得できないときは、市町村教育長が指定する日までに、市町村教育長に対し、所属名、職名、氏名及び苦情の内容を記載した文書を提出し、苦情の申出をするものとする。

### 9 評価書等の取扱い及び保管期間等（規則第 14 条及び第 16 条関係）

- (1) 評価書等は次の事項に留意し取扱う。
  - ア 7に定めるところにより評価結果を開示する場合を除き、自己目標評価書、勤務評価書及び報告書は公開しないものとする。
  - イ 自己目標評価書、勤務評価書及び報告書等を保管する者は、その記載内容が漏洩することがないように取扱いに注意するとともに、評価において知り得た情報については、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。
- (2) 評価書等は次の事項に留意し保管する。
  - ア 自己目標評価書及び勤務評価書並びに自己目標評価総括表及び勤務評価総括表並びに勤務評価報告書は、実施年度の翌年度から3年間保管するものとする。
  - イ 保管に当たっては、保管担当者を定め、施錠のできる鉄庫、戸棚等に一括して収納しておくものとする。

### 10 その他

この要領に定めるもののほか、島根県市町村立学校教職員の評価に関し必要な事項は、県教育長が別に定める。

## 附 則

この要領は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要領は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

## 別表 1

## ア 主幹教諭

評価項目	職務の具体例
学習指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教科指導</li> <li>○「道徳の時間」の指導</li> <li>○「総合的な学習の時間」の指導</li> <li>○学習指導に関する研究・研修の推進</li> </ul>
生徒指導・進路指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒指導（校務分掌を除く）</li> <li>○進路指導（校務分掌を除く）</li> <li>○生徒指導・進路指導に関する研究・研修の推進</li> </ul>
学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校務分掌</li> <li>○教育計画の企画・調整</li> <li>○学年経営</li> <li>○教職員の育成指導</li> <li>○家庭、地域との連携</li> <li>○学校運営に関する研究・研修の推進</li> </ul>
自己管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）</li> </ul>

## イ 教諭・助教諭・講師

評価項目	職務の具体例
学習指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教科指導</li> <li>○「道徳の時間」の指導</li> <li>○「総合的な学習の時間」の指導</li> <li>○「外国語活動」の指導（小・義務教育学校、特別支援学校小学部）</li> <li>○自立活動（小・中・義務教育学校特別支援学級）</li> <li>○学習指導に関する研究・研修</li> </ul>
生徒指導・進路指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒指導（校務分掌を除く）</li> <li>○進路指導（校務分掌を除く）</li> <li>○生徒指導・進路指導に関する研究・研修</li> </ul>
学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校務分掌</li> <li>○学年・学級経営</li> <li>○特別活動</li> <li>○部活動（小学校においては課外活動）</li> <li>○学校運営に関する研究・研修</li> </ul>
自己管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）</li> </ul>

## ウ 養護教諭・養護助教諭

評価項目	職務の具体例
保健管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○健康観察・健康診断（保健調査）</li> <li>○健康相談</li> <li>○疾病予防</li> <li>○救急処置（応急手当等）</li> <li>○健康生活の実践状況の把握及び規正</li> <li>○学校生活の管理</li> <li>○学校環境の衛生的管理</li> <li>○保健管理に関する研究・研修</li> </ul>

保健教育	○個別・日常指導 ○保健の学習 ○保健教育に関する研究・研修
学校運営	○校務分掌 ○保健に関わる組織活動（学校保健委員会） ○保健室経営 ○特別活動 ○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

#### エ 栄養教諭

評価項目	職務の具体例
食に関する指導	○食に関する個別的な相談指導 ○教科・特別活動等における食に関する指導 ○食に関する指導の連携・調整 ○食に関する指導に係る研究・研修
学校給食の管理	○学校給食に関する基本計画への参画 ○栄養管理 ○衛生管理 ○検食・保存食等 ○調理指導 ○学校給食の管理に関する研究・研修
学校運営	○校務分掌 ○特別活動 ○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

#### オ 学校栄養職員

評価項目	職務の具体例
学校給食の管理	○栄養管理 ○衛生管理 ○物資管理 ○調理場の維持管理 ○学校給食の管理に関する研究・研修
食に関する指導	○給食指導 ○栄養指導 ○学級・教科担任、家庭との連携 ○食に関する指導に係る研究・研修
学校運営	○校務分掌 ○特別活動 ○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般（公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）



カ 事務職員

評価項目	職務の具体例
総務・給与・財務 ・福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li>○文書表簿管理事務</li> <li>○調査統計事務</li> <li>○各種申請・報告事務</li> <li>○諸証明事務</li> <li>○児童生徒の転出入関係事務</li> <li>○就学援助事務</li> <li>○給与に関する事務</li> <li>○旅費に関する事務</li> <li>○学校予算に関する事務</li> <li>○物品に関する事務</li> <li>○施設設備管理に関する事務</li> <li>○福利厚生に関する事務</li> </ul>
学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校務分掌</li> <li>○特別活動への参画</li> <li>○学校運営に関する研究・研修</li> </ul>
自己管理	○職務全般(公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲)

別表 2

評価対象者		評価基準	着眼点及び着眼点の例
主幹教諭	小学校主幹教諭	評価基準【主幹教諭】	評価の着眼点及び着眼点の例【小学校主幹教諭】
	中学校主幹教諭		
	義務教育学校主幹教諭		
教諭等	小学校教諭等	評価基準【教諭等】	評価の着眼点及び着眼点の例【小学校教諭等】
	中学校教諭等		
	義務教育学校教諭等		
養護教諭	小学校養護教諭	評価基準【養護教諭】	評価の着眼点及び着眼点の例【小学校養護教諭】
	中学校養護教諭		
	義務教育学校養護教諭		
栄養教諭	小学校栄養教諭	評価基準【栄養教諭】	評価の着眼点及び着眼点の例【小学校栄養教諭】
	中学校栄養教諭		
	義務教育学校栄養教諭		
事務職員	主 事	評価基準【主事】	評価の着眼点及び着眼点の例【主事】
	主任主事	評価基準【主任主事】	評価の着眼点及び着眼点の例【主任主事】
	主任	評価基準【主任】	評価の着眼点及び着眼点の例【主任】
	事務主幹	評価基準【事務主幹】	評価の着眼点及び着眼点の例【事務主幹】
	事務リーダー	評価基準【事務リーダー】	評価の着眼点及び着眼点の例【事務リーダー】

※10 「手引き」での様式掲載はやめました。HPをご覧ください。

## 島根県立学校教育職員の評価に関する規則

### （目的）

第1条 この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第23条の2第2項の規定に基づき、島根県教育委員会が行う教育職員（県立高等学校等の教育職員の休日及び休暇に関する条例（昭和31年島根県条例第36号）第2条に規定する教育職員のうち、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（常時勤務の者及び地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。以下同じ。）、実習主任、主任寄宿舎指導員、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。以下「職員」という。）の評価に関し必要な事項を定め、公正な人事管理に資するとともに、評価及び評価の仕組みを通じ、職員の資質能力の向上及び職務に対する意欲の向上並びに学校組織の活性化を図り、もって活力ある学校づくりの推進に資することを目的とする。

### （評価システムの構成）

第2条 評価システムは、資質能力向上支援システム及び勤務評価で構成する。

2 資質能力向上支援システムは、職員が学校教育目標等を踏まえ、期待される役割と自己の課題に基づいて設定した職務上の自己目標及び目標達成のための手立て（以下「自己目標等」という。）の達成を、評価者と所属組織が支援するとともに、その達成状況を当該職員及び評価者が評価するものとする。

3 勤務評価は、自己目標を含む職務全般について、職員の職務に取り組む意欲や姿勢、職務遂行を通して発揮された能力及び職務遂行の成果等を適正に評価し、記録するものとする。

### （評価システムの対象者）

第3条 評価システムの対象者は、全ての職員とする。ただし、島根県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が別に定める職員を除く。

### （面接者、評価者及び調整者）

第4条 資質能力向上支援システムの面接者、評価者及び評価の調整を行う者（以下「調整者」という。）並びに勤務評価の評価者及び調整者は、次のとおりとする。

評価対象者	面接者	評価者		調整者
		第一次評価者	第二次評価者	
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習主任、主任寄宿舎指導員、実習助手及び寄宿舎指導員	職員の所属する学校の校長及び教頭	職員の所属する学校の教頭	職員の所属する学校の校長	教育長

### （資質能力向上支援システムの実施）

第5条 資質能力向上支援システムは、教育長が別に定める実施日及び評価対象期間に基づき、原則として教育長が別に定める自己目標評価書の様式を用いて実施するものとする。

2 職員は、自己目標等を自己目標評価書に記載し、評価者に提出するものとする。

- 3 評価者は、面接等を通じ、職員に対して自己目標等の設定及び達成等について適切な指導及び助言を行うとともに、所属組織等を活用し、職員の自己目標等に係る取組を支援するものとする。
- 4 職員は、自己目標等の達成状況の自己評価を行い、その内容を記載した自己目標評価書を評価者に提出するものとする。
- 5 評価者は、職員の自己目標等の達成状況の評価を行い、その内容を記載した自己目標評価書を調整者の求めに応じて提出するものとする。
- 6 評価者は、第13条第2項の規定に基づき、面接を通じ、自己目標評価書及び勤務評価書を当該職員に開示し、その内容について説明するとともに、指導及び助言を行うものとする。この場合において、評価者は、肯定的に評価した内容を積極的に伝える等の方法により、職員の資質能力の向上と職務に対する意欲の向上を図るよう努めなければならない。

#### (勤務評価の種類)

第6条 勤務評価の種類は、定期評価及び特別評価とする。

#### (定期評価)

第7条 定期評価は、評価システムの対象者について、毎年度4月1日から翌年の3月31日までを対象期間として実施するものとする。ただし、教育長が別に定める職員については、教育長が別に定める期間とする。

#### (特別評価)

第8条 特別評価は、教育長が必要があると認める職員について、教育長が別に定めるところにより実施するものとする。

#### (勤務評価の実施)

第9条 勤務評価は、教育長が別に定める実施日に、教育長が別に定める勤務評価書の様式を用いて実施するものとする。

- 2 職員は、定期評価においては、資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況を踏まえ、その職務全般について、教育長が別に定める評価基準に基づき自己評価を行い、その内容を記載した勤務評価書を評価者に提出するものとする。
- 3 評価者は、職員の職務全般について、評価基準に基づき適正な評価を行うものとする。この場合において、定期評価については、資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況についての職員の自己評価及び評価者評価の内容並びに勤務評価における職員の自己評価の内容を参考とし、また、特別評価については、職員の自己目標等に係る取組の内容を参考とするものとする。
- 4 第一次評価者は、評価後、その内容を記載した勤務評価書を第二次評価者に提出するものとする。この場合において、第一次評価者は、第二次評価者に評価結果を説明するものとする。
- 5 第二次評価者は、第一次評価者の評価結果及び説明等を参考にして評価を行い、その内容を記載した勤務評価書を調整者に提出するものとする。

#### (評価の再考等)

第10条 調整者は、評価の適正な実施を確保するため、評価者に対し、提出された評価の再考の指示その他の必要な指導及び助言を行うものとする。

#### (定期評価の再評価)

第11条 評価者は、定期評価の実施後、3月31日までの間に、職員の職務遂行状況を評価に反映させる必要があると認めたときは再評価を行うものとする。

(勤務評価書の効力)

第12条 勤務評価書は、新たに勤務評価書が作成されるまでの間の当該職員の勤務評価を示すものとみなす。

(評価結果の取扱い)

第13条 評価者及び調整者は、職員の評価において知り得た情報については、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。

2 職員の評価結果は、教育長の定めるところにより、職員本人に開示するものとする。ただし、特別評価の結果については、教育長が開示することを必要と認める場合を除き、開示しないものとする。

(苦情の申出)

第14条 前条第2項の規定により評価結果の開示を受けた職員は、評価の結果に苦情があるときは、教育長が別に定めるところにより、教育長に苦情の申出をすることができる。

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年教委規則第34号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年教委規則第17号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成23年教委規則第6号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成28年教委規則第8号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和2年教委規則第10号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

# 島根県立学校教育職員の評価実施要領（※様式の掲載はこの手引きでは省略）

島根県教育委員会

## 1 趣旨

島根県立学校教育職員の評価に関する規則（平成 18 年島根県教育委員会規則第 11 号。以下「規則」という。）の実施に関しては、この要領の定めるところによる。

## 2 評価システムの対象者から除外する職員（規則第 3 条関係）

特別評価の場合を除き、評価システムの対象者から除外する職員は、次のとおりとする。ただし、(1) に掲げる職員のうち常時勤務の者については、校長の判断により、資質能力向上支援システムの対象者とする。

- (1) 臨時的任用の職員
- (2) 教育委員会事務局等勤務者
- (3) 当該年度の 4 月 1 日以降に採用又は異動等を命ぜられた職員のうち 5 (1) ②に定める定期評価の対象期間が 4 月に満たない職員
- (4) 次に掲げる事由により、5 (1) ①から③に定める定期評価の対象期間において、実際に職務に従事した期間が 4 月に満たない職員
  - ア 休職
  - イ 公務傷病等による休暇
  - ウ 私傷病による休暇
  - エ 産前産後の休暇
  - オ 介護休暇等
  - カ 育児休業
  - キ 配偶者同行休業
  - ク 停職
  - ケ 長期研修
  - コ 長期派遣
  - サ 大学院修学休業
- (5) (1) から (4) に掲げる職員のほか、島根県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が適正な評価を実施することが困難であると認める職員

## 3 面接者、評価者及び調整者（規則第 4 条関係）

資質能力向上支援システムの面接者、評価者及び評価の調整を行う者（以下「調整者」という。）並びに勤務評価の評価者及び調整者は、次のとおりとする。

評価対象者	面接者	評価者		調整者
		第一次評価者	第二次評価者	
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（常時勤務の者及び地方公務員法第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。以下同じ。）、実習主任、主任寄宿舎指導員、実習	職員の所属する学校の校長及び教頭	職員の所属する学校の教頭	職員の所属する学校の校長	教育長

助手及び寄宿舎指導員				
------------	--	--	--	--

※1 教頭が2人以上あるときは、教頭については、あらかじめ校長が指定した教頭とする。

#### 4 資質能力向上支援システム（規則第5条関係）

##### (1) 資質能力向上支援システムに係る実施日及び評価対象期間

- ① 資質能力向上支援システムは毎年度実施するものとし、職務上の自己目標及び目標達成のための手立て（以下「自己目標等」という。）の設定日、面接日その他の実施日については、次のとおりとする。

自己目標等設定日	年度当初から5月末日までの間で、第二次評価者が職員の自己目標等を確認した日
年度当初面接日	年度当初から5月末日までの間で、第二次評価者が適当と考える日
年度中途面接日	学校の実情に応じて11月末日までの間の第二次評価者が適当と考える日
自己目標評価日	1月31日
年度末面接日	調整者が評価を確認した日から3月第1週までの間で、第二次評価者が適当と考える日

- ② 評価対象期間は、③及び④に掲げる場合を除き、自己目標等設定日から自己目標評価日までの期間とする。
- ③ 当該年度中途において、採用又は異動等を命ぜられた職員の評価対象期間は、その採用又は異動等の後、第二次評価者が当該職員の自己目標等を確認した日から自己目標評価日までの期間とする。
- ④ 当該年度の初日に2(4)のアからコに掲げる事由により勤務していなかった職員の評価対象期間は、当該事由が消滅し勤務に復帰した後、第二次評価者が当該職員の自己目標等を確認した日から自己目標評価日までの期間とする。

##### (2) 資質能力向上支援システムの実施

- ① 自己目標評価書の様式

原則として自己目標評価書の様式は、次のとおりとする。

評価対象者	様式
主幹教諭、教諭、助教諭及び講師	様式 1-1
養護教諭及び養護助教諭	様式 1-2
栄養教諭	様式 1-3
実習主任及び実習助手	様式 1-4
主任寄宿舎指導員及び寄宿舎指導員	様式 1-5

- ② 自己目標等の設定

職員は、第二次評価者が定める日までに、学校教育目標等を踏まえ、期待される役割と自己の課題に基づき、評価項目ごとに、当該年度における自己目標等を設定し、その内容を記載した自己目標評価書を第二次評価者に提出する。

- ③ 自己目標等の設定時における校内組織等の支援

自己目標等の設定に当たっては、第二次評価者が定める校内組織等（以下「校内組織等」という。）において、各職員の自己目標等について検討を行い支援する。また、評価者もこの校内組織等の支援に適宜参加する。

- ④ 年度当初面接の実施等

評価者は、毎年度5月末までに、職員から提出された自己目標等について、職員と年度当初面接を実施し、職員が適切な自己目標等を設定できるよう指導・助言を行う。また、職員は、評価者の指導・助言に基づき、自己目標等の追加又は変更を行う。なお、最終的に第二次評価者が確認した自己目標等を職員の当該年度における自己目標等とする。

⑤ 自己目標評価書の保管等

第二次評価者が自己目標等を確認した後の自己目標評価書は、職員が保管する。評価者は、適宜、職員が保管する自己目標評価書に記載された支援の内容を確認し、指導・助言を行う。

⑥ 自己目標等の達成のための評価者の指導・助言

評価者は、職員の職務遂行状況の観察等を通して、職員の自己目標等の達成状況の把握に努めるとともに、適宜、適切な指導・助言を行う。

⑦ 自己目標等の達成のための校内組織等の支援

職員の自己目標等の達成のための取組の実施に当たっては、校内組織等において、取組の相談、協力、評価及び改善の検討を行い支援する。また、評価者もこの校内組織等の支援に適宜参加する。

⑧ 年度中途面接の実施

評価者は、毎年度学校の実情に応じて11月末までの間に、職員と年度中途面接を実施し、職員の自己目標等の達成状況の把握に努めるとともに、適宜、適切な指導・助言を行う。

⑨ 自己評価の実施

職員は、評価者の指導・助言、他の教職員、児童生徒、保護者等の評価や意見を参考に、評価対象期間における自己目標等の達成状況についての自己評価を行い、その内容を記載した自己目標評価書を、毎年度自己目標評価日に、第二次評価者に提出する。

⑩ 自己評価時における校内組織等の支援

職員の自己評価の実施に当たっては、校内組織等において、自己目標等の達成状況について評価を行い支援する。また、評価者もこの校内組織等の支援に適宜参加する。

⑪ 評価者評価の実施

評価者は、自己目標評価日に、評価対象期間における職員の自己目標等の達成状況についての評価者評価を行い、職員から提出された自己目標評価書に評価結果を記載し、6(1)に定めるところにより、調整者の求めに応じて、勤務評価書とともに調整者に提出する。

⑫ 年度末面接の実施

評価者は、毎年度年度末面接日に、職員と年度末面接を実施し、7に定めるところにより、当該職員の自己目標評価書及び調整者が確認した後の勤務評価書を開示し、その内容について説明するとともに、指導及び助言を行う。この場合において、評価者は肯定的に評価した内容を積極的に伝える等の方法により、職員の資質能力の向上と職務に対する意欲の向上を図るように配慮する。

⑬ 次年度の自己目標等の準備

職員は、年度末面接後、自らの課題を整理し、次年度の自己目標等の設定に向けた準備を行う。

⑭ 次年度の自己目標等の準備時の校内組織等の支援

次年度の自己目標等の設定に向けた準備に当たっては、校内組織等において、課題についての相談、協力をし支援する。

⑮ 自己目標等の追加・変更の申出

自己目標等を追加又は変更する必要がある職員は、随時、評価者に申し出、第二次評価

者の確認を得た上で、自己目標等の追加又は変更を行う。

## 5 勤務評価

### (1) 定期評価の対象期間（規則第7条関係）

- ① 定期評価の対象期間は、②及び③に掲げる場合を除き、毎年度4月1日から翌年の3月31日までの1年間とする。
- ② ①に定める定期評価の対象期間の初日以降に採用又は異動等を命ぜられた職員の定期評価の対象期間は、その採用又は異動等の日から3月31日までとする。
- ③ ①に定める定期評価の対象期間の初日に、2(4)のアからコに掲げる事由により勤務していなかった職員の定期評価の対象期間は、当該事由が消滅し勤務に復帰した日から3月31日までとする。

### (2) 特別評価の実施日及び対象期間（規則第8条関係）

特別評価の対象者、実施日及び対象期間は次のとおりとする。

- ・対象者 教育長が必要があると認める職員
- ・実施日 教育長がその都度指定する日
- ・対象期間 教育長がその都度指定する期間

### (3) 勤務評価の実施（規則第9条関係）

#### ① 勤務評価書の様式

勤務評価書の様式は、次のとおりとする。なお、特別評価については、自己評価欄を斜線とする。

評価対象者	様式
主幹教諭	様式 2-1
教諭、助教諭及び講師	様式 2-2
養護教諭	様式 2-3
栄養教諭	様式 2-4
実習主任	様式 2-5
実習助手	様式 2-6
主任寄宿舎指導員	様式 2-7
寄宿舎指導員	様式 2-8

#### ② 勤務評価の対象とする職務の範囲

勤務評価の対象とする職務の範囲は、勤務時間中の職務全般とする。教育職員について勤務時間を超える勤務等を命ずることが認められている業務についても勤務評価の対象とする。

#### ③ 段階評価の方法

- ア 評価者が勤務評価において行う段階評価は、別表1に定める各評価項目の意欲・姿勢、能力、実績及び自己管理ごとに、別表2に定める評価基準、評価の着眼点及び着眼点の例並びに④に定める評価項目、評価基準及び着眼点等に基づき絶対評価を行う。
- イ 職員が定期評価において行う自己評価の段階評価は、アに準じて行うものとする。

#### ④ 学校独自の評価項目及び着眼点等

- ア 第二次評価者が、特色ある学校づくりの視点や学校教育目標との関係等から、評価項目に学校独自の内容を設定する場合は、評価基準、評価の着眼点及び着眼点の例を作成し、年度当初に職員に示すものとする。



イ 第二次評価者が、特色ある学校づくりの視点や学校教育目標との関係等から、別表 2 に定める評価の着眼点及び着眼点の例に第二次評価者が考える着眼点及び着眼点の例を加える場合は、年度当初に職員に示すものとする。

⑤ 定期評価に係る自己評価の実施

ア 職員は、定期評価に当たっては、毎年度 1 月 31 日に自己評価を実施する。

イ 自己評価に当たっては、自己目標等の達成状況を踏まえ、定期評価の対象期間の初日から自己評価の実施日までの間の職務遂行状況全般について、③に定める段階評価の方法により絶対評価を行い、自己評価を記載した勤務評価書を第一次評価者に提出する。

ウ 自己評価の実施日において、2 (4) のアからコに掲げる事由により勤務していない職員については、自己評価を実施しない。

⑥ 第一次評価者の責務

ア 第一次評価者は、定期評価については毎年度 2 月 1 日に、特別評価については特別評価の実施日に、職員の勤務評価の対象期間中の職務遂行状況全般について、③に定める段階評価の方法により絶対評価を行い、その内容を記載した勤務評価書を第二次評価者に提出する。

イ 定期評価については、資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況についての職員の自己評価及び評価者評価の内容並びに勤務評価における職員の自己評価の内容を参考とする。また、特別評価については、職員の自己目標等に係る取組の内容を参考とする。

ウ 第一次評価者は、第二次評価者への勤務評価の提出に際し、自ら把握した職員の職務遂行状況、自己目標等の達成状況等及び職員に対する指導・助言の状況を伝えるものとする。

⑦ 第二次評価者の責務

ア 第二次評価者は、定期評価については毎年度 2 月 1 日に、特別評価については特別評価の実施日に、職員の勤務評価の対象期間中の職務遂行状況全般について、第一次評価者の評価結果及び説明等を参考に、③に定める段階評価の方法により絶対評価を行い、その内容を勤務評価書に記載する。

イ 定期評価については、資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況についての職員の自己評価及び評価者評価の内容並びに勤務評価における職員の自己評価の内容を参考とする。また、特別評価については、職員の自己目標等に係る取組の内容を参考とする。

ウ 勤務評価書に所見及び今後の育成方針を記載するものとする。

## 6 評価結果の報告及び再評価

### (1) 第二次評価者の勤務評価等の報告（規則第 5 条及び第 9 条関係）

第二次評価者は、勤務評価実施後、次により調整者に報告する。

① 自己目標評価総括表、勤務評価総括表及び勤務評価報告書の様式

自己目標評価総括表、勤務評価総括表及び勤務評価報告書の様式は次のとおりとする。

総括表及び報告書	様式
自己目標評価総括表	様式 3
勤務評価総括表	様式 4
勤務評価報告書	様式 5

② 自己目標評価総括表、勤務評価総括表及び勤務評価報告書の作成

自己目標評価総括表、勤務評価総括表及び勤務評価報告書は次のとおり作成する。

評価区分	作成書類及び部数	
定期評価	自己目標評価総括表	2 部
	勤務評価総括表	2 部
	勤務評価報告書	2 部
特別評価	勤務評価報告書	2 部

③ 自己目標評価書及び勤務評価書の作成

自己目標評価書及び勤務評価書は次のとおり作成する。

評価区分	評価対象者	作成部数	
		自己目標評価書	勤務評価書
定期評価	主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、講師、実習主任、主任寄宿舍指導員、実習助手及び寄宿舍指導員	2 部	2 部
	臨時的任用教育職員（講師等）	2 部	
特別評価	主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、講師、実習主任、主任寄宿舍指導員、実習助手及び寄宿舍指導員		2 部

④ 提出書類及び報告期日

次のとおり報告する。ただし、自己目標総括表及び自己目標評価書については、調整者が必要を認めたとときに提出するものとする。

評価区分	提出書類及び部数	報告期日
定期評価	自己目標評価総括表	第二次評価者が評価を行った日から7日以内
	自己目標評価書	
	勤務評価総括表	
	勤務評価報告書	
	勤務評価書	
特別評価	勤務評価報告書	第二次評価者が評価を行った日から5日以内
	勤務評価書	

(2) 評価の再考等（規則第10条関係）

① 調整者の責務

勤務評価書の提出を受けた調整者は、評価が次のいずれかの場合に該当すると認められるときは、評価者に評価について再考を求める。

- ア 全対象者に対して、一律の評価をしている場合
- イ 対象者全体の評価が、他の学校に比較して、著しく均衡を欠く場合
- ウ 所見欄の記載が十分でない場合
- エ その他明らかに誤った評価や不適切と思われる評価がなされている場合

② 評価の再評価

評価者は、調整者より評価の再考を指示されたときは、再評価を行うものとする。

(3) 定期評価の再評価（規則第11条関係）

- ① 評価者は、定期評価の実施後、3月31日までの間に、職員の職務遂行状況を勤務評価に反映させる必要があると認めたとときは、様式6により第二次評価者が調整者に評価の修正

を申し出るものとする。

- ② ①において、7に定める評価結果の開示により、既に勤務評価書の写しを職員に交付していた場合は、調整者が①の申出を承認した後、第二次評価者が再評価を行った職員に再評価の内容について説明し、改めて勤務評価書の写しを交付するものとする。

## 7 評価結果の開示（規則第13条関係）

第二次評価者は、特別評価の場合を除き、年度末面接時に、自己目標評価書及び調整者の確認した後の勤務評価書の写しを職員に開示し交付する。なお、評価結果を開示することにより当該職員の健康に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、教育長に協議し、開示の可否について指示を受けるものとする。

## 8 苦情の申出（規則第14条関係）

職員は、開示された評価結果について納得できない場合は、第二次評価者に口頭で申し出るものとする。評価の理由について第二次評価者から説明を受けた後においてもなお評価の結果について納得できないときは、教育長が指定する日までに教育長に対し、所属名、職名、氏名及び苦情の内容を記載した文書を提出し、苦情の申出をするものとする。

## 9 評価書等の取扱い及び保管期間等（規則第13条及び第15条関係）

- (1) 評価書等は次の事項に留意し取扱う。
- ア 7に定めるところにより評価結果を開示する場合を除き、自己目標評価書、勤務評価書及び報告書は公開しないものとする。
  - イ 自己目標評価書、勤務評価書及び報告書等を保管する者は、その記載内容が漏洩することがないように取扱いに注意するとともに、評価において知り得た情報については、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。
- (2) 評価書等は次の事項に留意し保管する。
- ア 自己目標評価書及び勤務評価書並びに自己目標評価総括表及び勤務評価総括表並びに勤務評価報告書は、実施年度の翌年度から3年間保管するものとする。
  - イ 保管に当たっては、保管担当者を定め、施錠のできる鉄庫、戸棚等に一括して収納しておくものとする。

## 10 その他

この要領に定めるもののほか、島根県立学校教育職員の評価に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

### 附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**

この要領は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

## 別表 1

## ア 主幹教諭

評価項目	職務の具体例
学習指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教科指導</li> <li>○「道徳の時間」の指導（特別支援学校小・中学部）</li> <li>○「総合的な学習の時間」の指導</li> <li>○「外国語活動」の指導（小・義務教育学校、特別支援学校小学部）</li> <li>○自立活動（特別支援学校）</li> <li>○学習指導に関する研究・研修の推進</li> </ul>
生徒指導・進路指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒指導（校務分掌を除く）</li> <li>○進路指導（校務分掌を除く）</li> <li>○生徒指導・進路指導に関する研究・研修の推進</li> </ul>
学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校務分掌</li> <li>○教育計画の企画・調整</li> <li>○学部・学年経営</li> <li>○教職員の育成指導</li> <li>○家庭・地域との連携</li> <li>○学校運営に関する研究・研修の推進</li> </ul>
自己管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）</li> </ul>

## イ 教諭・助教諭・講師

評価項目	職務の具体例
学習指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教科指導</li> <li>○「道徳の時間」の指導（特別支援学校小・中学部）</li> <li>○「総合的な学習の時間」の指導</li> <li>○「外国語活動」の指導（小・義務教育学校、特別支援学校小学部）</li> <li>○自立活動（特別支援学校）</li> <li>○学習指導に関する研究・研修</li> </ul>
生徒指導・進路指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒指導（校務分掌を除く）</li> <li>○進路指導（校務分掌を除く）</li> <li>○生徒指導・進路指導に関する研究・研修</li> </ul>
学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校務分掌</li> <li>○学部・学年・学級経営</li> <li>○特別活動</li> <li>○部活動</li> <li>○学校運営に関する研究・研修</li> </ul>
自己管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）</li> </ul>

## ウ 養護教諭・養護助教諭

評価項目	職務の具体例
保健管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○健康観察・健康診断（保健調査）</li> <li>○健康相談</li> <li>○疾病予防</li> <li>○救急処置（応急手当等）</li> <li>○健康生活の実践状況の把握及び規正</li> <li>○学校生活の管理</li> </ul>

	○学校環境の衛生的管理 ○保健管理に関する研究・研修
保健教育	○個別・日常指導 ○保健学習 ○保健教育に関する研究・研修
学校運営	○校務分掌 ○保健に関わる組織活動（学校保健委員会） ○保健室経営 ○特別活動 ○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

#### エ 栄養教諭

評価項目	職務の具体例
食に関する指導	○食に関する個別的な相談指導 ○教科・特別活動等における食に関する指導 ○食に関する指導の連携・調整 ○食に関する指導に係る研究・研修
学校給食の管理	○学校給食に関する基本計画への参画 ○栄養管理 ○衛生管理 ○検食・保存食等 ○調理指導 ○学校給食の管理に関する研究・研修
学校運営	○校務分掌 ○特別活動 ○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

#### オ 実習助手・実習主任

評価項目	職務の具体例
授業・事務	○授業・実験・実習用器具等の準備・維持管理 ○授業・実験・実習の指導補助 ○授業・実験・実習に関する研究・研修
学校運営	○校務分掌 ○特別活動 ○部活動 ○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

#### カ 寄宿舎指導員・主任寄宿舎指導員

評価項目	職務の具体例
寄宿舎生の指導	○寄宿舎生の生活の指導 ○健康・安全に関する指導

	○寄宿舎生の生活の指導に関する研究・研修
学校運営	○校務・舎務分掌、舎務の処理 ○舎行事・舎生会活動 ○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

別表 2

評価対象者		評価基準	着眼点及び着眼点の例
主幹教諭	高等学校主幹教諭	評価基準【主幹教諭】	評価の着眼点及び着眼点の例【高等学校主幹教諭】
	特別支援学校主幹教諭		評価の着眼点及び着眼点の例【特別支援学校主幹教諭】
教諭・助教諭・講師	高等学校教諭・助教諭・講師	評価基準【教諭等】	評価の着眼点及び着眼点の例【高等学校教諭等】
	特別支援学校教諭・助教諭・講師		評価の着眼点及び着眼点の例【特別支援学校教諭等】
養護教諭	高等学校養護教諭	評価基準【養護教諭】	評価の着眼点及び着眼点の例【高等学校養護教諭】
	特別支援学校養護教諭		評価の着眼点及び着眼点の例【特別支援学校養護教諭】
栄養教諭	特別支援学校栄養教諭	評価基準【栄養教諭】	評価の着眼点及び着眼点の例【特別支援学校栄養教諭】
実習助手等	実習主任	評価基準【実習主任】	評価の着眼点及び着眼点の例【実習主任】
	実習助手	評価基準【実習助手】	評価の着眼点及び着眼点の例【実習助手】
寄宿舎指導員等	主任寄宿舎指導員	評価基準【主任寄宿舎指導員】	評価の着眼点及び着眼点の例【主任寄宿舎指導員】
	寄宿舎指導員	評価基準【寄宿舎指導員】	評価の着眼点及び着眼点の例【寄宿舎指導員】

※11 「手引き」での様式掲載はやめました。HPをご覧ください。

## 評価結果に対する苦情の申出及び取扱いに関する要綱（県立学校）

（目的）

**第1条** この要綱は、島根県立学校教育職員の評価に関する規則（以下「規則」という。）第14条の規定に基づき、島根県立の高等学校及び特別支援学校の主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、講師（常時勤務の者及び地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。以下同じ。）、実習主任、主任寄宿舎指導員、実習助手及び寄宿舎指導員（以下「教育職員」という。）が島根県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に提出する苦情の申出及び苦情の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

（組織）

**第2条** 教育職員評価システムの公正性及び納得性を確保するため、教育職員評価審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 審査会は、委員長1名、副委員長1名及び委員3名をもって組織する。

3 委員長、副委員長及び委員は、別表に掲げる職にある者をもって充てる。

（審査会の所掌事項）

**第3条** 審査会は、規則第14条の規定に基づき、教育長に提出された苦情の内容について審査し、教育長にその結果を報告する。

2 審査会は、審査の過程で明らかになった教育職員評価制度に関わる課題等について教育長に意見を述べることができる。

（委員長及び副委員長）

**第4条** 委員長は、審査会を招集し、審査会を主宰する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長が不在の場合に、その職務を代理する。

（調査員）

**第5条** 審査会の審査事案について調査するため、調査員を置く。

2 調査員は、島根県教育庁学校企画課（以下「学校企画課」という。）の職員のうち、人事事務を担当とする職員をもって充てる。

3 調査員は、苦情の申出をした教育職員（以下「申出者」という。）及び苦情の対象となった評価者その他の関係者から事情を聴取し、その結果を委員長に報告する。

（苦情の申出）

**第6条** 申出者は、評価が開示された日の属する年度の3月15日までに、苦情申立書（様式第1号）を自ら持参し、調査員に提出しなければならない。

2 申出者は、調査員から求められた場合は、苦情の内容について説明しなければならない。

（審査）

**第7条** 審査会は、委員の定数の半数以上の委員が出席しなければ審査を行うことができない。

2 審査会の審査は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

（審査結果報告）

**第8条** 審査会は、苦情申出の対象となった評価が次の各号のいずれに該当するかについて審査を行い、審査結果及びその理由を教育長に報告するものとする。

(1) 評価者の評価を妥当とするもの。

(2) 評価者に対して再評価の指導を行うもの。

（審査会の非公開）



**第9条** 審査会の審査は、非公開とする。

(庶務)

**第10条** 審査会の庶務は、学校企画課が行う。

(その他の審査会運営事項)

**第11条** この要綱に定めるもののほか、審査会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

(苦情対応結果通知)

**第12条** 教育長は、審査会の審査結果を参考に、苦情に対する対応について決定し、その結果を評価結果に対する苦情の対応決定通知書(様式第2号及び様式第3号)により申出者及び所属長に通知する。

(評価結果の開示)

**第13条** 教育長から再評価の指導を受けた評価者は、教育長が指定する日までに、所属長を通じ再評価結果を教育長に提出しなければならない。

2 所属長は、教育長が再評価結果を承認した後すみやかに、承認された再評価結果の写しを申出者に交付しなければならない。

(その他)

**第14条** この要綱に定めるもののほか、苦情の申出及び取扱いに関し必要な事項は、教育長が別に定める。

**附 則**

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則**

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表(第2条関係)

委員長	教育監
副委員長	副教育長
委員	総務課長、学校企画課長、教育指導課長

様式第1号（第6条関係）

年 月 日

島根県教育委員会教育長 様

所属名  
氏 名

苦 情 申 出 書

勤務評価について、下記のとおり苦情を申し出ます。

記

1. 苦情申出の内容

(1) 苦情を申し出る評価者の職名及び氏名

(2) 苦情を申し出る評価

(3) 苦情を申し出る理由

2. 評価について意見を申し出た際の第二次評価者の説明

様式第2号（第12条関係）

文書記号及び文書番号  
年 月 日

（申出者氏名） 様

島根県教育委員会教育長

評価結果に対する苦情の対応決定通知書

○年○月○日付けで申出のありました苦情については、審査の結果、下記のとおり決定しましたので通知します。

記

1. 審査結果

評価者の行った評価を妥当とする。 }  
評価者に対して再評価の指導を行う。 } いずれかを記載

※申出の対象となった評価が複数あり、その一部について再評価の指導を要する場合は、「○○については、評価者に対して再評価の指導を行うが、それ以外の評価者の行った評価を妥当とする。」と記載する。

2. 理由

様式第3号（第12条関係）

文書記号及び文書番号  
年 月 日

（所属長） 様

島根県教育委員会教育長

評価結果に対する苦情の対応決定通知書

○年○月○日付で、（申出者）から申出のありました苦情については、審査の結果、下記のとおり決定しましたので通知します。

（再評価決定の場合）

については、○年○月○日までに再評価の結果を本職まで提出し、承認を得た後、すみやかに再評価結果の写しを申出者に交付するよう併せて通知します。

記

1. 審査結果

○○の行った評価を妥当とする。

○○の行った評価について再評価を行う。

} いずれかを記載

※申出の対象となった評価が複数あり、その一部について再評価の指導を要する場合は、「○○の行った評価において、○○については、再評価を行うが、それ以外の評価は妥当とする。」と記載する。

2. 理由

（注）再評価決定の場合は、対応決定通知書と併せて、苦情の対象となった勤務評価書の原本を所属長に送付する。