

教職員用

教職員評価の手引

平成30年3月

山口県教育委員会

目 次

I	教職員評価の概要		IV	業績評価	
1	目的	… 1	1	業績評価について	…17
2	対象者		2	評価者について	
3	評価システムの構成		3	業績評価の方法	
4	年間計画	… 2			
II	目標管理（自己目標マネジメント）		V	評価結果の開示及び苦情相談	
1	目標管理について	… 3	1	評価結果の開示と苦情対応の留意点	… 18
2	自己目標		2	評価結果の開示方法と手順	
3	目標管理の方法と手順	… 4	3	「自己評価シート」及び「評価結果通知票」 記入要領	… 19
4	学校評価との関係	… 6		【自己評価シート様式】	… 20
5	自己目標の設定及び自己評価における留意点	… 7		【評価結果通知票様式】	… 21
				【自己評価シート記入例】	… 22
6	「自己目標シート」記入要領	… 8	4	苦情相談	… 23
7	「自己目標シート」記入上の留意点について	… 9			
	【自己目標シート様式】	… 11			
	【自己目標シート記入例】	… 12			
III	能力評価				
1	能力評価について	… 13			
2	評価者について				
3	能力評価の方法				
4	職務分類・評価項目ごとの評価手順(例)	… 14			
5	総合評価	… 15			

I 教職員評価の概要

1 目的

未来を拓くたくましいやまぐちっ子の育成をめざして、教職員一人ひとりの資質能力や意欲の向上と活力ある学校づくりの推進を図ること

2 対象者

- (1) **市町立学校** 校長、教頭、事務長、教諭、養護教諭、栄養教諭、事務職員（事務長を除く）、学校栄養職員
- (2) **県立学校** 校長、副校長、教頭、部主事、教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員

※ 下関商業高等学校は県立学校を準用。

■ 対象から除外する者

- ① 臨時的任用の者
- ② 評価基準日の前日において次のア、イに該当する者
 - ア 充て指導主事、在外教育施設派遣教員、1年以上の長期研修者等で原籍校に勤務しない者
 - イ 職員団体専従者
- ③ 評価基準日の前日において、次に掲げる事由により、実際に職務に従事した期間が3月に満たない者
 - ア 休職
 - イ 休暇（病気休暇、産前産後に係る特別休暇及び介護休暇に限る。）
 - ウ 育児休業
 - エ 長期研修

※ 業績評価については、①～③に加え、再任用の者及び懲戒処分該当者を除外。

3 評価システムの構成

「目標管理（自己目標マネジメント）」「能力評価」「業績評価」で構成

目標管理

自己評価

- 本年度重点を置いて取り組む目標等を踏まえて設定した自己目標について、指導助言も受けながら、その達成に取り組む、進捗状況や達成状況を自己評価し、改善・向上を図る。
- 通年管理（PDC Aのサイクル）
 - P**lan （計画）「自己目標」の設定
 - D**o （実践）目標達成活動
 - C**heck （評価）達成状況や過程等を自己評価（3段階）
 - A**ction （改善）改善のための検討

能力評価

評価者評価

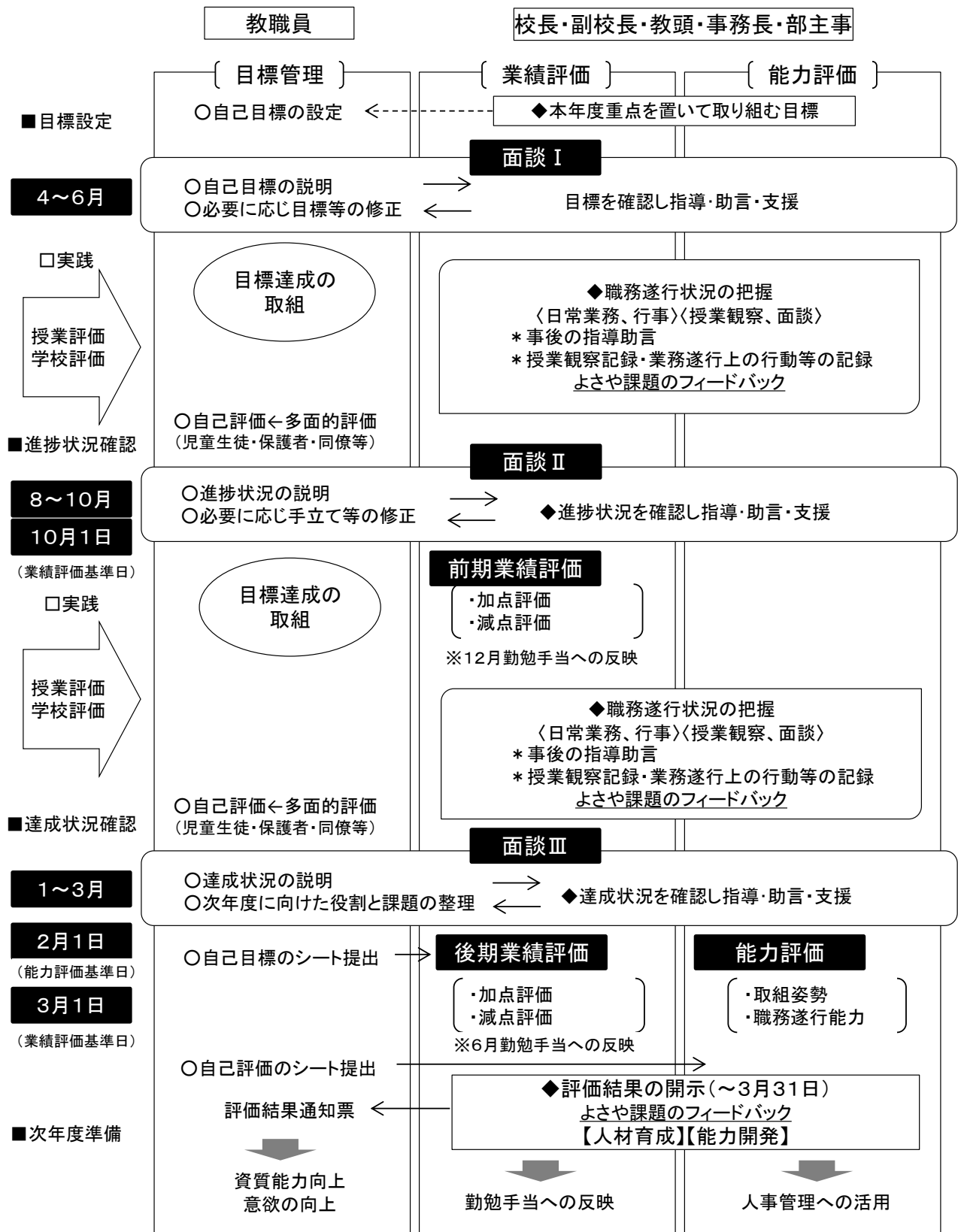
- 対象者の目標管理の取組やその成果も踏まえながら、対象者が職務を遂行するに当たり発揮した能力について、評価者が評価する（5段階）。
- 評価項目
 - [取組姿勢] 職務に向かう姿勢や取組
 - [職務遂行能力] 職務を遂行する中で発揮された能力
- 評価基準日 2月1日

業績評価

評価者評価

- 対象者の目標管理の取組及び日常の職務遂行状況を参考にしながら、対象者が職務を遂行するに当たり挙げた業績について、評価者が評価する（5段階）。
- 評価項目
 - 業績評価 評価基準（実施要領 別表3）（17ページ）による。
- 評価基準日 （前期）10月1日（後期）3月1日

4 年間計画



Ⅱ 目標管理（自己目標マネジメント）

1 目標管理について

年度当初に、「学校としての本年度重点を置いて取り組む目標」及び「自分の役割と課題」を踏まえて、職務遂行上の「自己目標」を設定し、指導助言を受けながら、その達成に取り組み、年度途中や年度末に、その進捗状況や達成状況を自己評価するとともに、次年度に向け、改善（課題解決）に取り組む。

2 自己目標

対象者は、「学校としての本年度重点を置いて取り組む目標」及び「自分の役割や課題」を踏まえて、それぞれの「職務分類」ごとに、職務遂行上の自己目標を設定する。

対象者	職務分類	職務の主な具体例
校長	学校運営	学校教育目標の設定や達成のための組織運営
	学校教育の管理	教育課程の編成実施、児童生徒の管理、学校施設設備の管理
	教職員の人事管理	教職員の服務監督、教職員の人材育成、教職員の第二次評価者
副校長	学校運営	学校教育目標の設定や達成のための組織運営等に関する校長の補佐
	学校教育の管理	教育課程の編成実施、児童生徒の管理、学校施設設備の管理等に関する校長の補佐
	教職員の指導助言	教職員の人材育成等に関する校長の補佐
教頭	学校運営	目標の設定や達成のための組織運営等に関する校長の補佐
	学校教育の管理・児童生徒の指導	教育課程の編成実施、児童生徒の管理、学校施設設備の管理等に関する校長の補佐、児童生徒の指導育成
	教職員の指導助言	教職員に対する指導助言、教職員の第一次評価者
事務長	学校運営・学校事務管理	学校教育目標達成のための事務部門に関する校長の補佐、学校事務（財務、総務、庶務等）の総括に関する業務
	校務分掌・事務の共同実施の総括・その他	校務分掌、事務の共同実施の総括に係る業務、事務職員の服務管理及び第一次評価者
部主事	学校運営	校長の監督を受けて行う、部に関する校務処理
	児童生徒の指導	各教科の指導、生徒指導、進路指導、特別活動
	教職員の指導助言	教職員に対する指導助言、教職員の第一次評価者
教諭	学習指導	各教科の指導
	生徒指導等	生徒指導、進路指導、特別活動
	校務分掌・その他	校務分掌に係る業務、学級経営
養護教諭	保健管理	心身・生活の健康管理、学校環境の管理
	保健教育	健康に関する保健学習・保健指導
	校務分掌・その他	保健室の運営、保健組織活動、校務分掌に係る業務
栄養教諭	食に関する指導	食に関する指導
	給食管理	栄養管理、衛生管理
	校務分掌・その他	校務分掌に係る業務
実習助手	実験・実習等	各教科の実験・実習等に関する業務
	校務分掌・その他	校務分掌に係る業務
寄宿舎指導員	児童生徒の生活支援	寄宿舎生への生活指導
	校務分掌・その他	寄宿舎の運営
事務職員（事務長を除く）	学校事務管理（学校運営に関わる職務）	学校事務（財務、総務、庶務等）に関する業務
	校務分掌・その他（一般的な職務）	校務分掌に係る業務
学校栄養職員	給食管理	栄養管理、衛生管理
	食に関する指導	食に関する指導
	校務分掌・その他	校務分掌に係る業務

注（１）「職務の主な具体例」は教職員の担当業務がどの職務分類に該当するかを判断する目安である。

（２）事務職員（事務長を除く）には、主査、事務主任、一般職の区別を設けている。

（３）部活動は「校務分掌・その他」の欄に記入する。

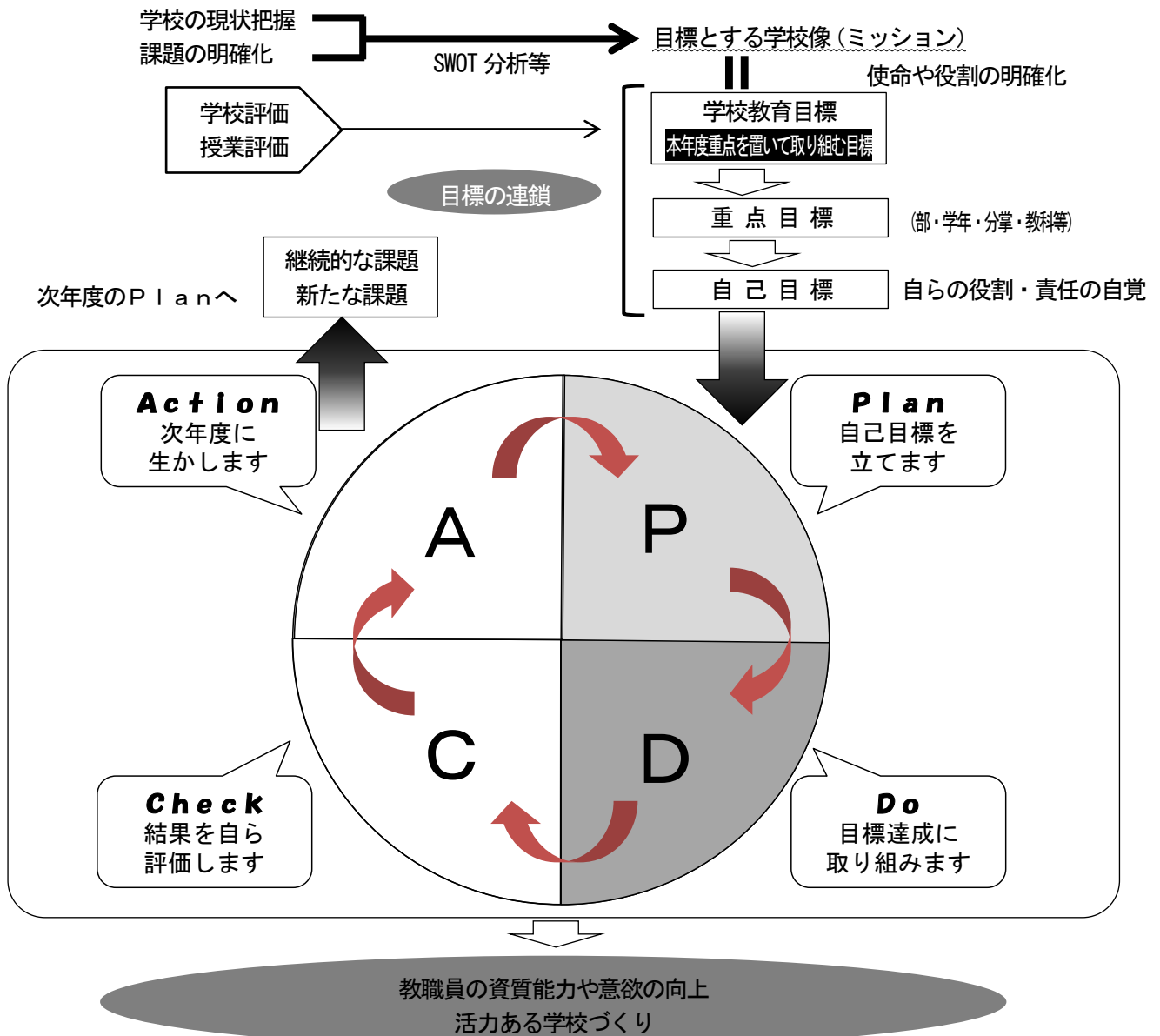
3 目標管理の方法と手順

(1) 方法

- 対象者は、「自己目標シート」の記入などにより自己目標の達成に向けた取組を通年管理
- 指導助言者は、観察や面談等とおして、対象者の目標の達成状況等について把握し、指導助言
- 面談は、原則として年3回実施
 面談Ⅰ（4～6月） 面談Ⅱ（8～10月） 面談Ⅲ（1～3月）
- 面談は、複数の指導助言者が行うことを原則とするが、面談Ⅱについては学校の実情に応じて指導助言者を1人とすることができる。

市町立学校		県立学校	
対象者	指導助言者	対象者	指導助言者
校長	市町教育長又は市町教育長が指定した者	校長	教育長又は教育長が指定した者
教頭	市町教育長又は市町教育長が指定した者、校長	副校長	教職員課長、校長
事務長		教頭	
教諭	校長、教頭	部主事	校長、教頭
養護教諭		校長、副校長、教頭、部主事	教諭
栄養教諭			養護教諭
事務員(事務長除く)	実習助手		
学校栄養職員	校長、事務長又は教頭	寄宿舎指導員	校長、教頭、部主事
	校長、教頭又は場長		

(2) 目標管理（自己目標マネジメント）のイメージ



(3) 目標管理の手順

○対象者 ◆指導助言者

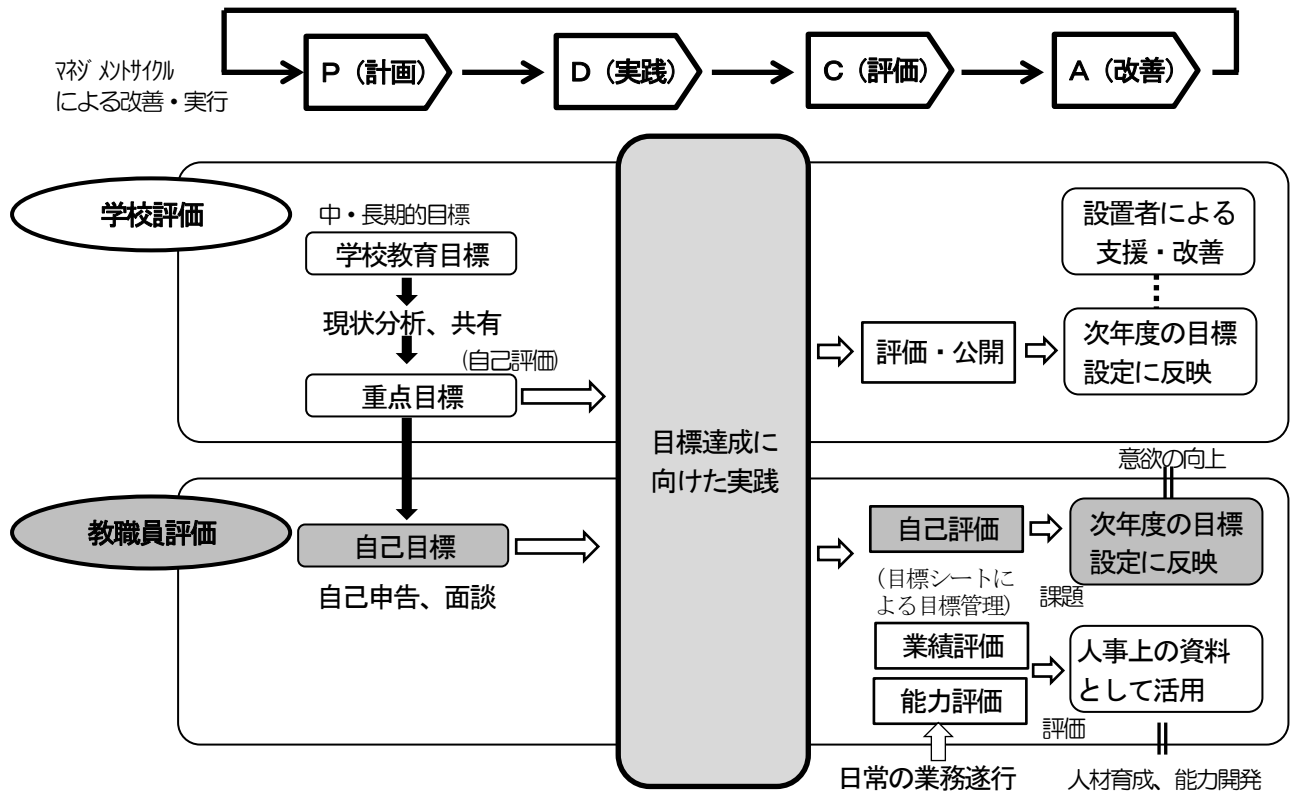
<p>① 自己目標の設定 (面談Ⅰの前に)</p> <p>自己目標シート の提出</p>	<p>○ 職務分類ごとに自己目標を記入する。 * シート記入→・「本年度の自己目標」「目標達成のための手立て」 一つの目標に対して、複数の手立てがあってもよい。 ※ 職務分類ごとに設定した自己目標が複数の場合には、重点的に取り組む自己目標に「◎」をつける。また、「本校における自分の役割と課題」と対応する自己目標にはアンダーラインを引く。 ※ 自己目標シートは具体的で分かりやすい文章で簡潔に記入する。</p>
<p>② 面談Ⅰ 4～6月</p>	<p>○ 指導助言者との面談により、自己目標等について十分に意見を交換し、目標を確認するとともに必要に応じて目標等を修正する。 * シート記入→・「本年度の自己目標」「目標達成のための手立て」 ○ 指導助言者からの指導助言を記入する。 * シート記入→・「指導助言」</p>
<p>③ 目標達成の取組</p>	<p>○ 目標の達成をめざして日々の活動に取り組む。 ◆ 指導助言者は、対象者の目標達成の取組を観察し職務遂行状況を把握する。</p>
<p>④ 自己評価 (面談Ⅱの前に)</p> <p>自己目標シート の提出</p>	<p>○ それまでの目標の進捗状況を踏まえて、そこに至る過程を振り返り、ABCの3段階による自己評価を目標ごとに行う。 * シート記入→・「年度途中の達成状況等」 ・「自己評価」 「A」目標を上回って達成した 「B」概ね目標を達成した 「C」目標を達成していない で評価 ※ 自己目標に対応させて、「自己評価」する。</p>
<p>⑤ 面談Ⅱ 8～10月</p>	<p>◆ 指導助言者は、対象者のよさや課題等について、本人に伝えるとともに指導助言等を行う。 ○ 指導助言者との面談をとおして、目標の進捗状況を確認するとともに必要に応じて目標達成のための手立てを修正・追加する。 * シート記入→・「年度途中の達成状況等」 ○ 指導助言者からの指導助言を記入する。 * シート記入→・「指導助言」</p>
<p>⑥ 目標達成の取組</p>	<p>○ 目標の達成をめざして引き続き日々の活動に取り組む。 ◆ 指導助言者は、引き続き対象者の目標達成の取組を観察し、職務遂行状況を把握する。</p>
<p>⑦ 自己評価 (面談Ⅲの前に)</p> <p>自己目標シート の提出</p>	<p>○ 年度末の目標の達成状況を踏まえて、そこに至る過程を振り返り、ABCの3段階による自己評価を目標ごとに行う。 * シート記入→・「年度末の達成状況・継続課題」 ・「自己評価」 「A」目標を上回って達成した 「B」概ね目標を達成した 「C」目標を達成していない で評価 ※ 自己目標に対応させて、「自己評価」する。</p>
<p>⑧ 面談Ⅲ 1～3月</p> <p>自己目標シート を完成させ提出</p>	<p>◆ 指導助言者は、対象者のよさや課題等について、本人に伝えるとともに指導助言等を行う。 ○ 指導助言者との年度末の最終面談により、次年度に向けて継続となった課題を整理する。 ○ 指導助言者からの指導助言を記入する。 * シート記入→・「指導助言」</p>
<p>⑨ 次年度目標の検討</p>	<p>○ 継続となった課題の改善に向けた次年度の目標を検討する。</p>
<p>⑩ 次年度の取組</p>	<p>○ 課題解決に向けた取組</p>

4 学校評価との関係

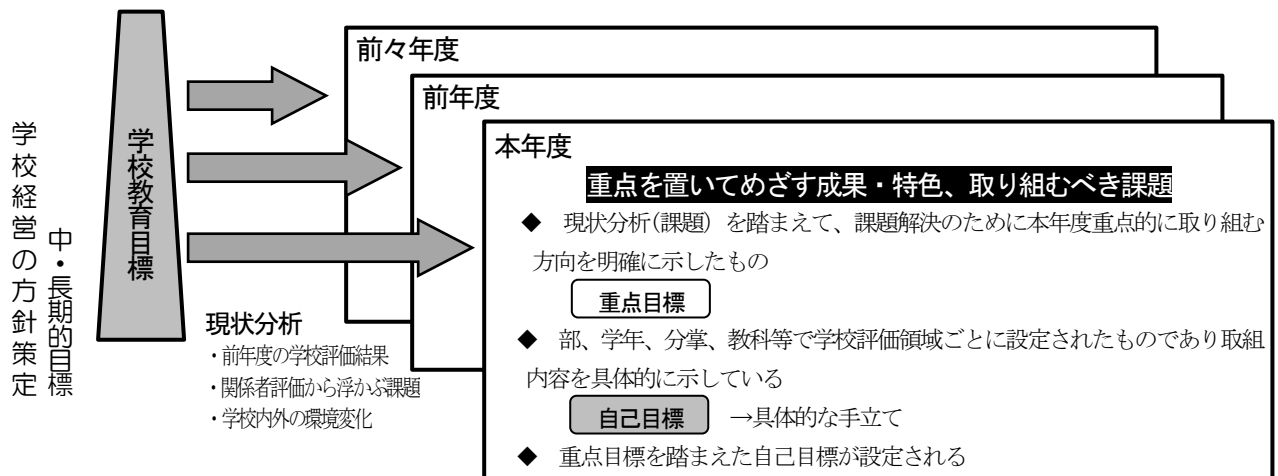
(1) 目標管理型の評価制度としての関係

- 共通点 : どちらも、学校の目標設定を出発点とした目標管理型の評価制度である。
- 相違点 : 学校評価では、組織的活動としての学校運営の改善を目的とし、その結果を公表し、説明責任を果たすこととしているのに対し、教職員評価は教職員一人ひとりの職能の開発や適切な人事管理を目的とし、その結果は一般の公表になじまないものである。

学校評価の目的	学校運営の組織的・継続的な改善、保護者・地域等との連携協力 教育水準の保障・向上
教職員評価の目的	教職員の資質能力や意欲の向上、活力ある学校づくりの推進 適切な人事管理



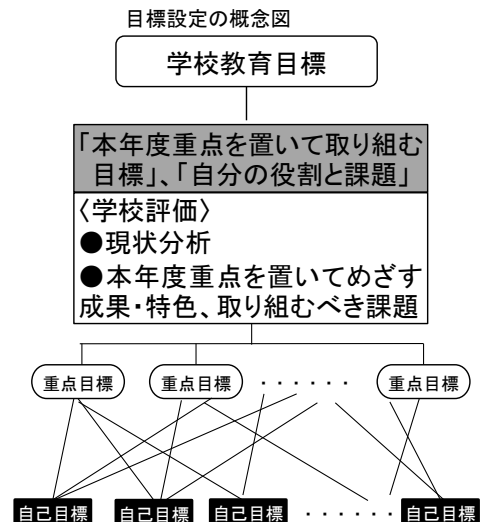
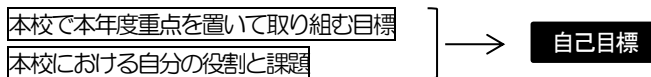
(2) 学校教育目標と「学校評価」の重点目標、「教職員評価」の自己目標との関係



5 自己目標の設定及び自己評価における留意点

(1) 自己目標設定の留意点

- ① 自己目標の達成が、本年度重点を置いて取り組む目標を達成することにつながる目標とする。
- ② 学校の中で自分がどのような役割で、力を発揮することが期待されているのかがわかる目標とする。
- ③ これまでの自分の職務経験を踏まえた目標とする。
- ④ 自分を振り返り、自己を見つめ直し、持ち味や得意分野を生かし、課題等については解決のための努力につながる目標とする。
- ⑤ 努力すれば実現できそうな、やや高めの目標とする。



■ 次の点に留意して、目標達成のための「手立て」を考える。

- 達成された年度末の姿や様子がわかりやすい手立てとする。
- 「いつまでに」「どのように」「どの程度」実施するかが明確な手立てとする。
- できるだけ、具体的な数値化やスケジュール化を図る。

数値化の効果

- ◆ 達成に向けた意欲の向上につながる。
- ◆ 達成状況が自己評価しやすい。
(A、B、Cの自己評価は自己目標に対応させて行います。)
- ◆ 他者にもわかりやすい。

◎児童生徒の状況がどのようになるのか？

子どもたちの学力が、…
生徒の問題行動が、…

- 「あと〇〇回」「あと〇〇人」 × 「とにかく、がんばる」
- 「〇〇回できた」 × 「まあまあできたようだ」
- 「〇〇回が◇◇回になった」

※ 数値化は、目標達成のための有効な手立ての一つと考えられますが、**数値そのものの追求が目的にならないように留意することが大切です。**

【目標や手立ての定量化と定性化】

目標の達成度を客観的に判断するために、目標や達成のための手立ては出来るだけ定量化(数値化)して設定することが有効です。子どもたちの変化の様子等をパーセント、実人数、回数などで明らかにし、比較対象となる判断基準を示すようにします。ただし、定量化(数値化)に固執しすぎると、数値化しやすい目標ばかりが設定され、数値化しにくい重要な目標が欠落する恐れがありますので注意が必要です。

目標の中には数値化するよりも「どのような状態になったときに、目標が達成されたのか」を質的に表現する定性化のほうが適切な場合もあります。こちらは達成レベルが分かるような姿を明らかにし、「～の状態になっている」「～の行動がとれる」というような表現をすることになります。この場合は自己評価が「A」となるような具体的な達成状況を考え、目標とするとよいでしょう。

(2) 自己評価における留意点

- ① 取組やその成果等を記録に残しておくなどして、それらを参考に評価をする。
- ② 児童生徒、保護者や他の教職員等の意見も参考にして多面的に評価をする。
- ③ 【自己目標シート】に記載している自己目標や手立てなどの具体的方策の取組について評価する。

6 「自己目標シート」記入要領

※ 直筆で記入する場合は黒のインク又はボールペンを使用する。パソコンの使用も可。

(1) 本人に関する項目の欄の記入について

ア 「自己目標シート」の所属の欄の()内には、本校・分校・分教室又は校舎の別を記入する。また、高等学校の場合は、全日・定時・通信制の別も記入する。

※ 記入に当たっては、(本・分・全・定・通)のように文字を省略する。区分がなければ記入不要。

イ 特別支援学校の教職員の「自己目標シート」の所属の欄の()内には「幼稚部」「小学部」「中学部」「高等部」の、該当する部を記入する。

※ 記入に当たっては、(幼・小・中・高)のように文字を省略する。

ウ 年齢、在職年数及び現任校在職年数は、今年度末現在で記入する。在職年数は、校長、副校長、教頭、部主事及び栄養教諭にあっては、現職についてからの年数を記入する。また、再任用の者にあっては、再任用となってからの年数を記入する。

エ 「校務分掌」欄には、今年度の校務分掌を記入する。

(2) ①「本校で本年度重点を置いて取り組む目標」欄の記入について

ア 前年度の学校評価結果及び本年度の学校評価を踏まえた「本年度重点的に取り組む目標」を記入する。(原則として学校評価書の「本年度重点を置いてめざす成果・特色、取り組むべき課題」欄と同様とする。)

イ 全教職員が同じ内容を記入する。

(3) ②「本校における自分の役割(長所を生かして取り組みたいこと)と課題」欄の記入について

ア 自分の役割(長所を生かして取り組みたいこと)とは次のような内容である。

- ・ 自分が現任校で果たすべき役割や得意な分野をどのように教育活動に活用するか。
- ・ 自分の長所や得意分野を生かし、取り組みたい教育活動。
- ・ 自己アピールとして現任校での実践に結びつくような内容。

イ 前年度の学校評価や授業評価等も踏まえ、現任校において自分の課題としていることについて記入する。

ウ これらの内容を具体的に簡潔な文章で記入する。

(4) ③「本年度の自己目標」及び④「目標達成のための手立て」欄の記入について

ア 「本年度の自己目標」欄には、(2)「本校で本年度重点を置いて取り組む目標」及び(3)「本校における自分の役割と課題」を踏まえて、職務分類ごとに設定した自己目標を記入し、(3)に対応するものには、アンダーラインを引く。

イ 「目標達成のための手立て」欄には、自己目標を達成するために年間を通じた具体的方策を記入する。

ウ 目標達成に向けて取り組む研修(校内研修、校外研修、自主研修)は、「目標達成のための手立て」欄に記入する。その場合は、研修内容を具体的に記入する。

エ 職務分類ごとに設定した自己目標が複数の場合は、重点的に取り組む自己目標の項目の一つを「◎」で示す。

(5) ⑥⑦「進捗状況」及び⑨⑩「達成状況」欄の記入について

ア 「進捗状況」(「年度途中の達成状況等」「評価」)欄には、これまでの自己目標の進捗状況を踏まえ、『目標達成のための手立て』について、その成果や年度途中で修正・追加した手立て等を記入するとともに、そこに至る過程を振り返り、自己評価を行う。

イ 「達成状況」(「年度末の達成状況・継続課題」「評価」)欄には、年度末の自己目標の達成状況を踏まえ、『目標達成のための手立て』について、その成果等を記入するとともに、そこに至る過程を振り返り、自己評価を行う。なお、自己評価が「B」又は「C」の場合には、次年度に向けた取組の課題や問題点などについても記入する。

ウ 自己評価に当たっては、各目標に対応して、「A」、「B」、「C」の3段階で評価する。

「A」	目標を上回って達成した
「B」	概ね目標を達成した
「C」	目標を達成していない

エ 「目標達成のための手立て」として記入した研修については、自己目標の進捗状況や達成状況を踏まえ、研修の成果や課題を記入する。

(6) ⑤⑧⑩「指導助言」欄の記入について

ア 「指導助言」欄には、「自己目標シート」に記入された自己目標や目標達成のための手立て、目標の進捗状況や達成状況などについての指導助言を記入する。

また、目標達成のための取組以外のことも含めて、特記すべきことがあれば「指導助言」欄に記入する。

イ 複数の指導助言者からの指導助言を記入する場合は、それぞれ文末に指導助言者の職名を（ ）書きする。 (例)「……………してほしい。」(教頭)

「……………してはどうか。」(校長)

7 「自己目標シート」記入上の留意点について

(1) 「自己目標シート」の様式

(第3号様式)

【自己目標シート】

平成 年度用 自己目標シート (教諭用)										
所属	立	学校 ()	氏名	印	年	歳	在職年数 (後(後)修年数)	年 月 月	日	職務分類
本校で本年度重点を置いて取り組む目標					本校における自分の役割 (長所を生かして取り組みたいこと) と課題					
①					②					
職務 分類	年度当初の設定目標 (月 日記入)			進捗状況 (月 日記入)		達成状況 (月 日記入)				
	本年度の自己目標	目標達成のための手立て		年度途中の達成状況等		進	捗	年度末の達成状況・継続課題		進
学習指導	③	④		⑥	⑦	⑨	⑩			
生徒指導等										
校務分掌・その他										
指導助言		⑤		⑧				⑪		

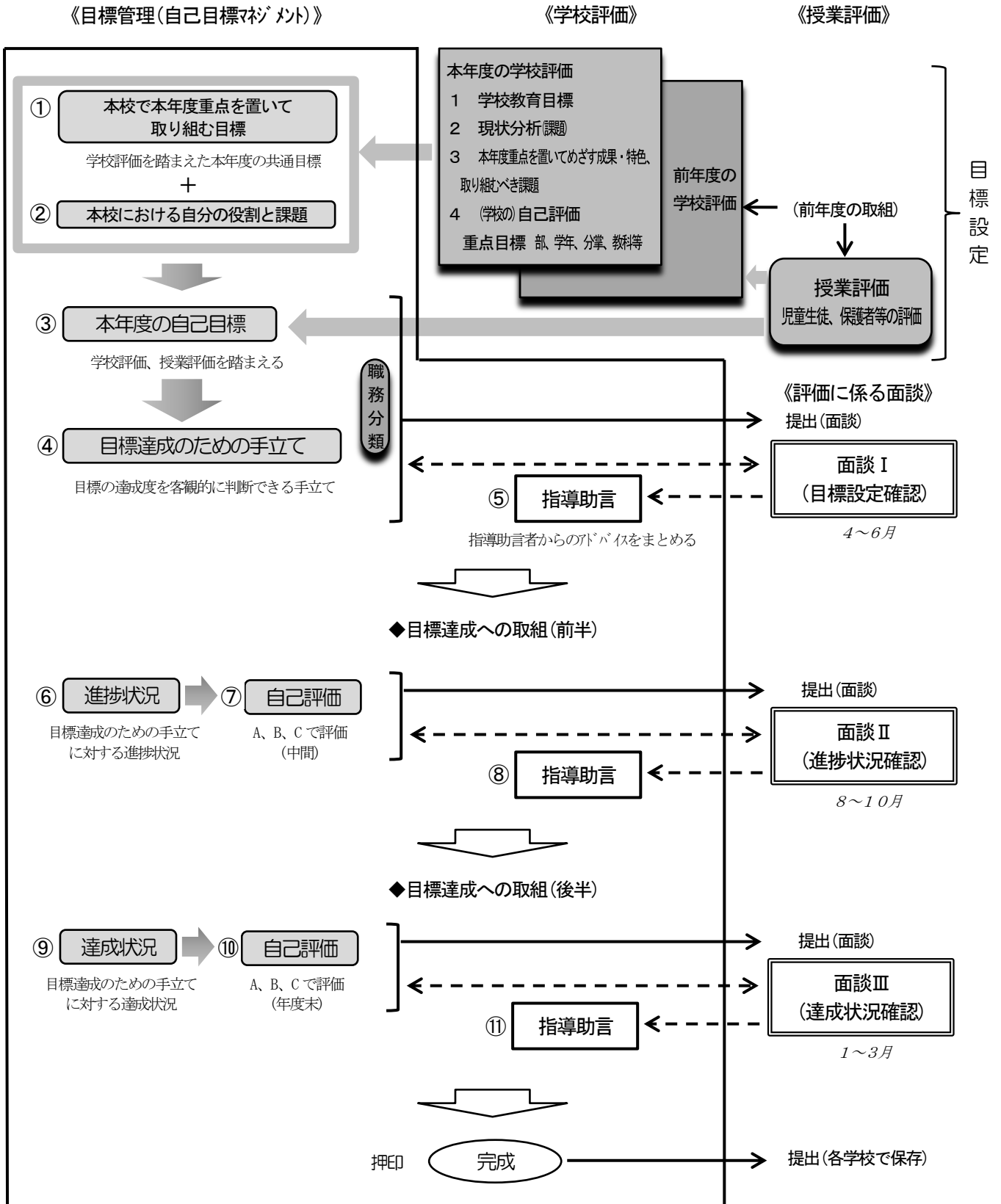
※1 「本校における自分の役割と課題」と対応する自己目標には、アンダーラインを引く。また、職務分類ごとの自己目標が複数の場合は、重点的に取り組む目標に「◎」をつける。
 ※2 目標達成に向けて取り組む研修は、「目標達成のための手立て」欄に記入する。その場合、具体的内容を記入するとともに、進捗・達成状況には、研修の成果や課題を踏まえて達成状況等を記入する。

(2) 「学校評価書」県立学校の様式 (一部)

平成 年度 山口県立〇〇〇〇学校 学校評価書 校長()

1 学校教育目標							
教育目標…… 中・長期目標……							
2 現状分析(前年度の評価と課題を踏まえて)							
3 本年度重点を置いて目指す成果・特色、取り組むべき課題							
4 自己評価						5 学校関係者評価	
評価 領域	重点目標	具体的方策(教育活動)	評価基準	達成度	重点目標の達成状況の診断・分析	学校関係者からの意見・要望等	評価

(3) 自己目標シートを用いた目標管理と学校評価・授業評価の関係



【自己目標シート】

平成 年度用 自己目標シート（教諭用）

所属	立 学校（ ）	氏名	印	年齢	歳	在職年数 (現任在職年数)	年 月 (年 月)	機分掌	
本校で本年度重点を置いて取り組む目標						本校における自分の役割（長所を生かして取り組みたいこと）と課題			
職務 分類	年度当初の設定目標（ 月 日記入）			進捗状況（ 月 日記入）		達成状況（ 月 日記入）			
	本年度の自己目標	目標達成のための手立て		年度途中の達成状況等		評	年度末の達成状況・継続課題		評
学習指導									
生徒指導等									
校務分掌・その他									
指導助言									

※1 「本校における自分の役割と課題」と対応する自己目標には、アンダーラインを引く。また、職務分類ごとの自己目標が複数の場合は、重点的に取り組む目標に「◎」をつける。

2 目標達成に向けて取り組む研修は、「目標達成のための手立て」欄に記入する。その場合、具体的内容を記入するとともに、進捗・達成状況欄には、研修の成果や課題を踏まえて達成状況等を記入する。

【自己目標シート記入例】

平成 年度用 自己目標シート（教諭用）

今年度末現在

再任用の者は再任用になってからの年数を記入します。

所属	山口県立 △△ 高等学校（ ）		氏名	○ ○ ○ ○ 印		年齢	歳	在職年数 (現任始職年数)	▽ 年 0 月 (○ 年 0 月)	機嫌簿	進路指導部	
本校で本年度重点を置いて取り組む目標 1 生徒の学力向上に向けて、学習意欲を喚起させ、基礎学力の定着を図る。 2 3						本校における自分の役割（長所を生かして取り組みたいこと）と課題 ○ ICT活用能力を生かし、進路の情報発信の中心的な役割を果たす。 ● 生徒の基礎学力の定着に向けて、授業力を向上させるとともに、個別指導の充実を図ることが課題である。						
教職員全員が同じ目標を記入します。 学校評価・授業評価を踏まえ、学校が重点的に取り組む目標です。						本年度、自分が果たすべき役割や、自分の解決すべき主な課題を具体的に記入します（新任や転任者は自分の役割のみでもよい）。						
職務分類	年度当初の設定目標（ □月 ◇日記入）											
	本年度の自己目標			目標達成のための手立て			年度途中の達成状況等		評	年度末の達成状況・継続課題		評
学習指導	○授業アンケートの「よくわかる」という回答を80%以上にする。 学校の重点目標や自分の役割と課題を踏まえ自己目標を設定し、「本校における自分の役割と課題」に対応するものには、アンダーラインを引きます。			・单元ごとに確認テストを実施し、生徒の理解度を把握して授業改善を行うとともに、個別指導にも活用する。 ・総合教育支援センターで実施される「探究心を高める理科」を受講し、その成果を授業に取り入れ実践する。			・授業アンケートの結果、「よくわかる」という回答は75%であった。確認テストの回数を増やし、生徒の理解度のより詳細な把握に努める。 ・受講予定の研修を授業に取り入れ実践することで、目標達成に努める。		B	・確認テストで生徒がつまずきやすい箇所が把握でき、授業改善や個別指導に生かした。その結果、「よくわかる」という回答を82%まで高めることができた。 ・研修で学んだ生徒の興味・関心を引く授業を実践したことも、目標達成の一因となった。		A
生徒指導等	○クラスの延べ遅刻者数を昨年度の半数以下にする。 ○一人ひとりの生徒が自主的に役割をもって学校行事に取り組むクラスにする。			目標の達成状況を明確に評価できるように、わかりやすい『手立て』とします。具体的数値化したりスケジュール化したりすることで、「何を、いつまでに、どれだけ、どのようにやるのか」というような、自分でも検証しやすい『手立て』としてください。				C	「目標達成のための手立て」について、年度途中及び年度末の達成状況等を記入します。		B
校務分掌・その他	○進路の情報提供に対する生徒及び保護者の満足度を70%以上にする。 自己目標が複数の場合、重点的に取り組むものに◎を付けます。 ○進路指導部の会議を1時間以内に済ませる。			・進路だよりが保護者に確実に届くようメール配信を行う。 ・進路だよりを月1回発行するとともに、生徒、保護者が求める進路情報をアンケートで把握し、内容の改善に努める。 ・連絡や報告はメールで済ませる。 ・協議内容をメールで知らせ、事前に意見集約して論点を明確化する。				B	B・Cについては取組の課題や問題点なども簡単にまとめておくと、次年度の取組に生かされます。		B
指導助言	・基礎学力の定着に向けて、理科全体の授業力の向上のために、理科教員の中心となって取り組んでほしい。（教頭） ・生徒や保護者の要望も踏まえながら、進路だよりの改善に努めてほしい。また、学校運営に係るICTの活用について、積極的に提言してほしい。（校長）			面談における指導助言の内容を簡潔に記入します。			自己目標に対応させ、A・B・Cの3段階で自己評価します。		A	この欄は、年度末の面談（面談Ⅲ）を終えた後に記入します。完成後、押印して評価者に提出します。		

※1 「本校における自分の役割と課題」と対応する自己目標には、アンダーラインを引く。また、職務分類ごとの自己目標が複数の場合は、重点的に取り組む目標に「◎」をつける。

※2 目標達成に向けて取り組む研修は、「目標達成のための手立て」欄に記入する。その場合、具体的内容を記入するとともに、進捗・達成状況欄には、研修の成果や課題を踏まえて達成状況等を記入する。

Ⅲ 能力評価

1 能力評価について

- 対象者による「目標管理」の取組やその成果も踏まえながら、対象者が日常の職務を遂行するに当たり発揮した能力について、評価者が評価する。
- 対象者の職務遂行過程における「取組姿勢」及びその職において求められる「職務遂行能力」について、評価者が評価する。

2 評価者について

- 評価は、第一次評価者と第二次評価者による複数評価とする。第二次評価者は、第一次評価者の評価等も踏まえて、総合的に評価する。

市町立学校

対象者	第一次評価者	第二次評価者
校長	市町教育長が指定した者	市町教育長
教頭	校長	市町教育長
事務長		
教諭	教頭	校長
養護教諭		
栄養教諭		
事務職員(事務長除く)	事務長又は教頭	校長
学校栄養職員	教頭又は場長	校長又は市町教育長が指定した者

県立学校

対象者	第一次評価者	第二次評価者
校長	教育次長又は教職員課長	教育長又は教育次長
副校長	校長	教職員課長
教頭		
部主事	教頭	校長
教諭	副校長、教頭、部主事	校長
養護教諭		
実習助手		
寄宿舎指導員	教頭、部主事	校長

3 能力評価の方法

- 評価者はS、A、B、C、Dの5段階（評価段階）の評価基準で評価する。（絶対評価）

S（大幅に上回っている）、A（上回っている）、B（満たしている）、C（満たしていない）、D（著しく満たしていない）

- 評価に当たっては、「職務分類」ごとに、それぞれ「取組姿勢」、「職務遂行能力」の二つの「評価項目」について、評価の着眼点及び行動類型（着眼点の具体例）に即して評価する。
- 総合評価は、「評価項目」別の評価（6項目又は4項目）を、全体として、総合的に評価する。

4 職務分類・評価項目ごとの評価手順（例）

- 評価者は、次の「評価手順（例）」①～④を参考にして能力評価を行う。

評価手順（例）

① 職務遂行状況の把握

- 対象者の職務遂行状況全般について、観察や情報収集等とおして把握した行動について、また、それらに対する指導や助言等について、記録をする。

[留意点]

- 観察や情報収集等の際は、結果だけでなく、企画・立案や準備の状況、事後対応等についても把握する。
- 授業評価、学校評価の結果や児童生徒、保護者等の意見など、できるだけ多くの情報を参考にする。
- 対象者に、観察等で気付いたよさや課題、職務上の成長や努力した点などを適宜伝え、指導、助言、賞賛、激励、援助、対策等を行い、主体的な取組や意欲の向上を図る。

② 評価対象となる行動の選択

- ①の記録の中から能力評価の対象となる行動を選択する。

[留意点]

- 情報収集などで得た行動等を事実に基づいて選択する。
- 評価期間内であり、かつ勤務時間内の行動を選択する。特に、過去の実績などは考慮しない。
- 個人の性格やプライベートな事項など、職務の遂行に直接関係ない事柄は対象としない。

③ 職務分類・評価項目の選択

- ②で選択された行動について、どの「職務分類」のどの「評価項目」に当てはまるかを判断する。

[留意点]

- 項目の選択をする際には、原則として、一つの行動は一つの「職務分類」、「評価項目」にのみ結びつけることとする。

④ 評価段階の選択

- ③で、選択された行動について、それぞれ評価段階を選択する。
- 評価基準日に、「職務分類」ごとに、「取組姿勢」、「職務遂行能力」二つの「評価項目」について、それぞれ評価段階を選択する。

[留意点]

- 第一次評価者と第二次評価者は、それぞれ責任をもって評価を行う。

- 評価は、次のS、A、B、C、Dの5段階（評価段階）の評価基準で行う。（絶対評価）

S	職務を遂行する上で通常必要な水準を大幅に上回っている。
A	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている。
B	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている。
C	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしていない。
D	職務を遂行する上で通常必要な水準を著しく満たしていない。

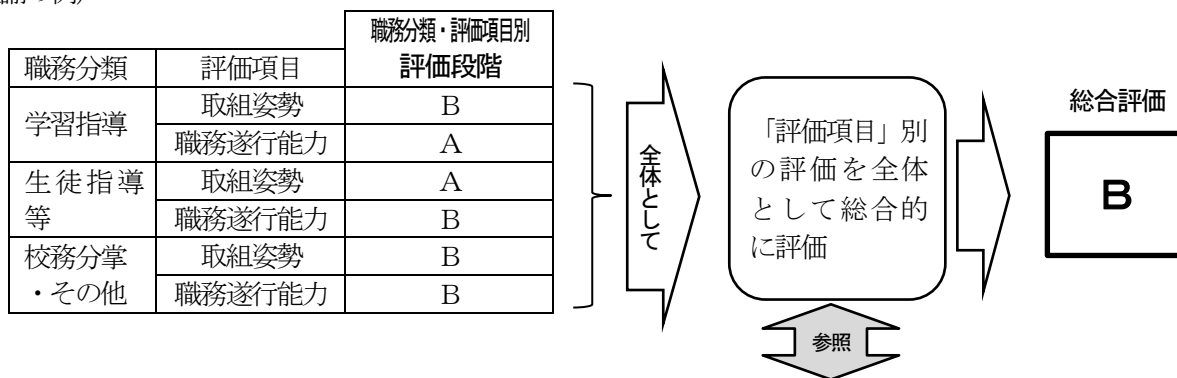
実施要領の別表2【職務分類・評価項目・着眼点・行動類型（着眼点の具体例）】の「行動類型（着眼点の具体例）」は、「職務を遂行する上で通常必要な水準」として設定しており、この水準を「満たしている」場合には、評価段階は、「B」となる。

5 総合評価

- 「評価項目」別の評価（6項目又は4項目）を、全体として、総合的に評価を行う。

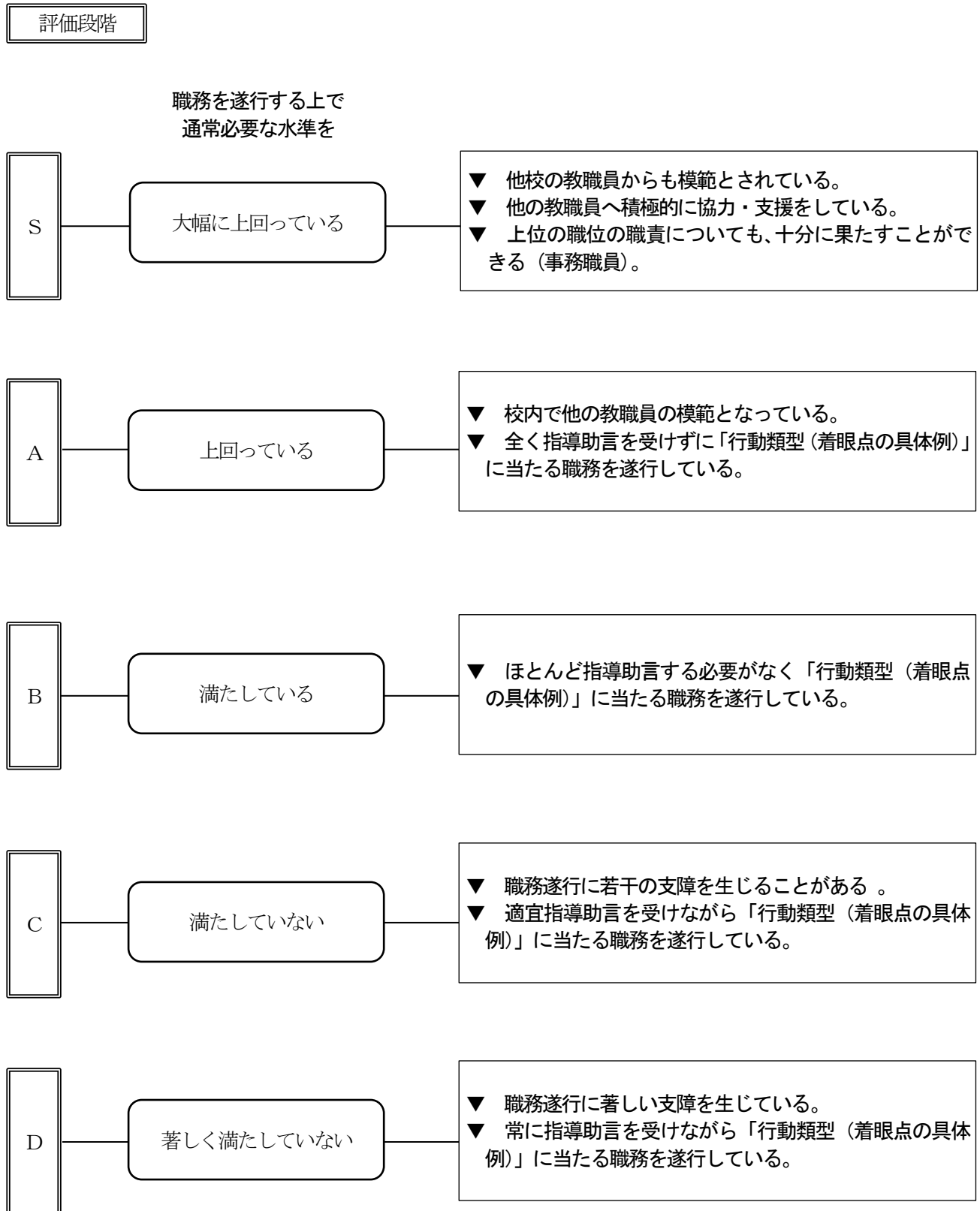
※ 評価に当たっては、「(構成図) 評価段階とその評価水準の概要等について」に照らし合わせて、評価段階を判断する。

(教諭の例)



(構成図) 評価段階とその評価水準の概要等について

(構成図) 評価段階とその評価水準の概要等について



能力評価のフィードバック

- 教職員評価の目的である「教職員の資質能力や意欲の向上」という観点から、面談Ⅱ及び面談Ⅲにおいて、対象者のよさや課題等について、本人に伝えるとともに指導助言等を行う。

IV 業績評価

1 業績評価について

目標管理の取組及び日常の職務遂行状況を参考にしながら、対象者が職務を遂行するに当たり挙げた業績について、評価者が評価する。

なお、対象から除外する者は I 教職員評価の概要 2 対象者「■対象から除外する者」(1 ページ) に示した者とする。

2 評価者について

■ 評価は校長及び市町教育委員会が行い、その内容を基にして、県教育委員会が最終評価を行う。

3 業績評価の方法

■ 評価者は、s、a、b、c、d の 5 段階 (評価段階) で評価する。

ア 実施要領の別表 3 に掲げる加点項目のいずれかに該当する場合、「s」又は「a」とする。

イ 実施要領の別表 3 に掲げる減点項目の一に該当する者の評価は「c」、複数に該当する者にあつては「d」とする。

ウ その他の教職員の評価は「b」とする。

■ 業績評価 評価基準 (実施要領 別表 3)

区分	評価項目
加点評価	1 高く評価できる実践や研究等が見られ、教育の質の向上が図れたこと。 【想定される事例】 ・ 学校における教育課題への積極的な取組 [学科・校務分掌・教科・学級経営における顕著な働きと成果 等] ・ 職務に関する先進的な取組や有益な研究 [個人又はグループ研究による授業改善等の取組と成果、生徒指導や授業方法に関する工夫及び教材の開発 等] ・ 他の教職員の模範となるような職務の遂行 [学力の向上に係る校内体制の改善や新たな企画立案、県や地域における指導的な役割、教育力向上指導員としての顕著な働き 等]
	2 特別な課題や業務に対応し、相応の成果を上げたこと。 【想定される事例】 ・ 児童生徒に係る緊急な対応が求められる事案の処理 [児童生徒が被害者又は加害者となる事件・事故への対応 等] ・ 保護者や地域等、外部からの要望への対応 [生徒指導関係の業務、苦情への対応 等]
	3 その他学校教育への貢献度が高いと認められる行為があつたこと。 【想定される事例】 ・ 学校教育目標達成につながる専門的な知識や技術を生かした職務の遂行 [教科指導・特別活動・部活動等における熱心な指導と成果、他の教職員への指導や支援 等] ・ 学校の業務改善に関する効果的な提案やその取組 [ICTの効果的な活用、分掌等の事務処理における改善 等] ・ その他児童生徒、保護者、地域に貢献する行為 [課題のある児童生徒への関わり、学校の広報活動の推進、地域行事への積極的な協力 等]
減点評価	1 正当な理由なく欠勤したこと。
	2 勤務について、注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務時間中の職場離脱、居眠り、職務と無関係な行動等、職務を怠る事実が常態的に見られたこと。
	3 児童生徒や教職員に対する粗暴な言動や業務の妨害などにより、学校教育の円滑な運営に著しい支障を生じさせたこと。
	4 業務内容等が、本人の校務分掌や経験から求められる水準を著しく下回ったこと。
	5 業務について、指導、注意を受けたにもかかわらず、同種のミスを繰り返し、結果として児童生徒、保護者や地域との信頼関係を著しく損なうなど、学校運営に重大な影響を与えたこと。

V 評価結果の開示及び苦情相談

1 評価結果の開示と苦情対応の留意点

【評価結果の開示】

評価結果の開示は、公正な評価の確保に有効な仕組みであり、被評価者に対しても評価に対する信頼性や透明性を高め、納得性を向上させるものである。

- 評価者と被評価者間の信頼関係が欠かせない。
- 「個人査定」ではなく、「個々の教職員の資質能力や意欲の向上と学校の活性化」につなげるための評価であることを被評価者が納得できるようにする（よさや課題のフィードバックを丁寧に行う）。
- 個人情報であり取扱いには十分に配慮する。

【苦情対応】

評価結果に関する苦情は、評価者と十分に話し合って解決するのが基本。

- 管理職以外を対象として実施し、当面は「苦情相談」として対応する。
- 相談内容
 - ① 制度運用に関する不適切な扱いがあった
(例)「面談Ⅰが実施されなかった。」
 - ② 説明があっても、評価内容に納得できない
(例)「校長から再度説明を受けたが、総合評価結果が「C」であることに納得できない。」

2 評価結果の開示方法と手順

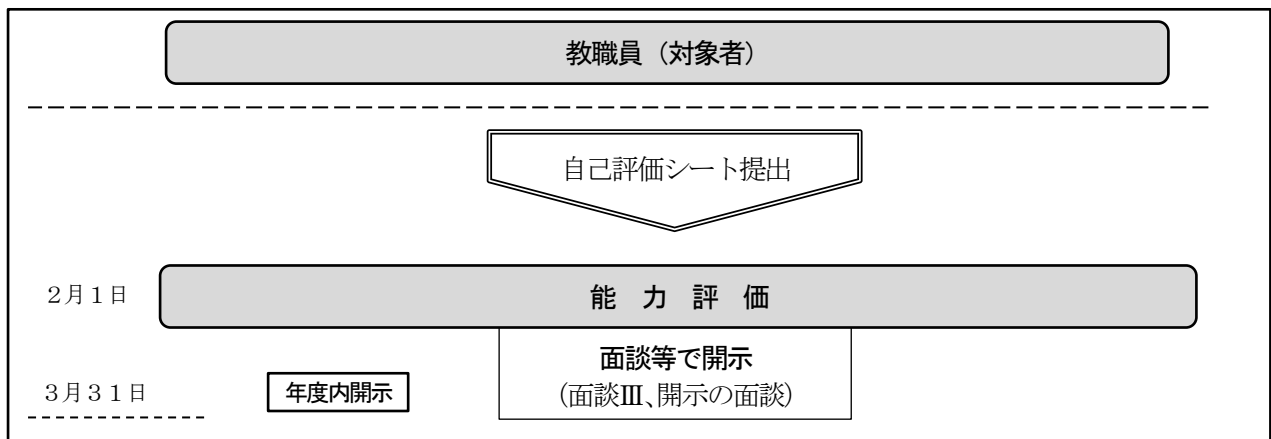
(1) 開示方法

- 「評価結果通知票」を用いて、能力評価の総合評価（S～D）及び総合所見を開示する（※手順①→②→③）。
- 開示は、年度内とする。原則として第二次評価者が行うものとするが、第一次評価者が行う場合もある。
- 業績評価結果については、希望者を対象に口頭による開示を行う。

開示の手順

- ① 対象者は、「自己評価シート」に自己評価を記載して、第二次評価者に提出
- ② 評価者は、「評価結果通知票」に総合評価及び所見を「能力評価シート」から転記
- ③ 評価者は、対象者に対して面談等の機会を通じ、よさや課題とともに評価結果を開示

(2) 開示時期



※ 総合評価(S～D)を示すだけでなく、よさや課題を示した所見の説明を丁寧に行う。

3 「自己評価シート」及び「評価結果通知票」記入要領

- ※ 「自己評価シート」は被評価者が自己評価を記入して第二次評価者に提出する。
- ※ 直筆で記入する場合は黒のインク又はボールペンを使用する。パソコンの使用も可。

(1) 「自己評価シート」の記載事項について

- ア 自己評価年月日は、自己評価をした年月日を記入する。
- イ 年齢、在職年数は、今年度末現在で記入する。在職年数は、校長、副校長、教頭、事務長、部主事及び栄養教諭にあつては、現職についてからの年数を記入する。また、再任用の者にあつては、再任用となつてからの年数を記入する。
- ウ 「目標管理」の取組やその成果も踏まえた職務遂行状況全般について、職務分類、評価項目ごとに自己評価をし、「自己評価」欄の該当する記号に○をつける。「A」、「B」、「C」の間に○をつけてもよい。
- エ 「B」評価以外の場合に必要な場合は、「評価の理由」欄にその理由を記入する。
(校長・副校長・教頭・事務長・部主事の「評価の理由」欄は原則として記入するが、特に記入する事柄がなければ空欄でもよい。)

自己評価シート（教諭用）

自己評価年月日：平成 年 月 日

所 属	氏 名	年 齢	在職年数
立 学校		歳	年

職務分類	評価項目	評価	評価の理由
学習指導	取組姿勢	A B C	
	職務遂行能力	A B C	
生徒指導等	取組姿勢	A B C	
	職務遂行能力	A B C	
校務分掌・その他	取組姿勢	A B C	
	職務遂行能力	A B C	

A：上回っている B：満たしている C：満たしていない

(第16号様式)

評価結果通知票

所 属	職名	氏 名
立 学校		

【第二次評価者による評価】

評価年月日 平成 年 月 日

総合所見	[よき等]			
	[努力してほしい点]			
能力評価 (S・A・B・C・D)		評価者	(職名) (氏名)	印

【記入例】

自己評価シート（教諭用）

自己評価年月日：平成 ○年 ○月 ○日

所 属	氏 名	年 齢	在職年数
山口県立○○高等学校	□□ □□	△△歳	◇年

職務分類	評価項目	評価	評価の理由
学習指導	取組姿勢	Ⓐ B C	<p>生徒の学習意欲を高めるための教材開発に積極的に取り組んだ。</p> <p>「評価の理由」欄は、「B」評価以外の場合に必要があれば記入する。（校長・副校長・教頭は原則として記入）</p>
	職務遂行能力	A Ⓑ C	
生徒指導等	取組姿勢	A ○ B C	<p>クラス以外の生徒にも、積極的に声かけをした。</p> <p>A、B、Cの間に「O」をつけてもよい</p>
	職務遂行能力	A Ⓑ C	
校務分掌・その他	取組姿勢	A ○ B C	<p>進路だよりを保護者へメール配信するとともに月1回発行するなど、生徒や保護者への進路の情報提供に意欲的に努めた。</p> <p>模試のデータ分析や生徒、保護者への情報発信について、進路指導部の中心的な役割を担っている。</p>
	職務遂行能力	A Ⓑ C	

A：上回っている B：満たしている C：満たしていない

4 苦情相談

評価に関する対象者からの苦情相談に応じるために、県・市・町の各教育委員会内にそれぞれ苦情相談窓口を設け、教職員に周知する。

(1) 相談内容

- 制度の運用に関して、不適切な取扱いがあった場合
- 評価結果に関し、評価者から必要な説明を受けたにもかかわらず、その内容について納得が得られない場合

(2) 苦情相談の方法

- 市町立学校教職員は市町教育委員会に、県立学校教職員は県教育委員会に申し出る。
- 申し出は、面接、電話、手紙、電子メールのいずれの方法でもよいが、匿名による申し出は、事実確認や具体的な指導助言等ができないため対応しない。
- 苦情相談窓口(連絡先)及び相談員は各教育委員会が周知する。
- 相談員は、必要に応じて対象者、評価者の双方から事情を聴取した上で、関係者への指導助言等を行う。

(3) 苦情相談の窓口

- 各教育委員会から連絡する。

- ◎ 教職員評価に関する手引（本文と表紙・目次）、実施要領の各データは、山口県教育庁教職員課のHPにPDF形式で掲載しています。
- ◎ 自己目標シート（ワード形式、エクセル形式）、自己評価シート（ワード形式、エクセル形式）の各様式についても、同じ場所に掲載しています。必要な様式をダウンロードして使用してください。

山口県／山口県教育委員会／教職員課／平成30年度教職員評価の取組について
<http://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/a50200/index/>

山口県教育庁教職員課人事企画班
〒753-8501 山口県山口市滝町1-1
TEL：083-933-4550
FAX：083-933-4559