
教職員の新たな評価制度 解説資料

(平成18年度 説明会用)



平成18年 4月

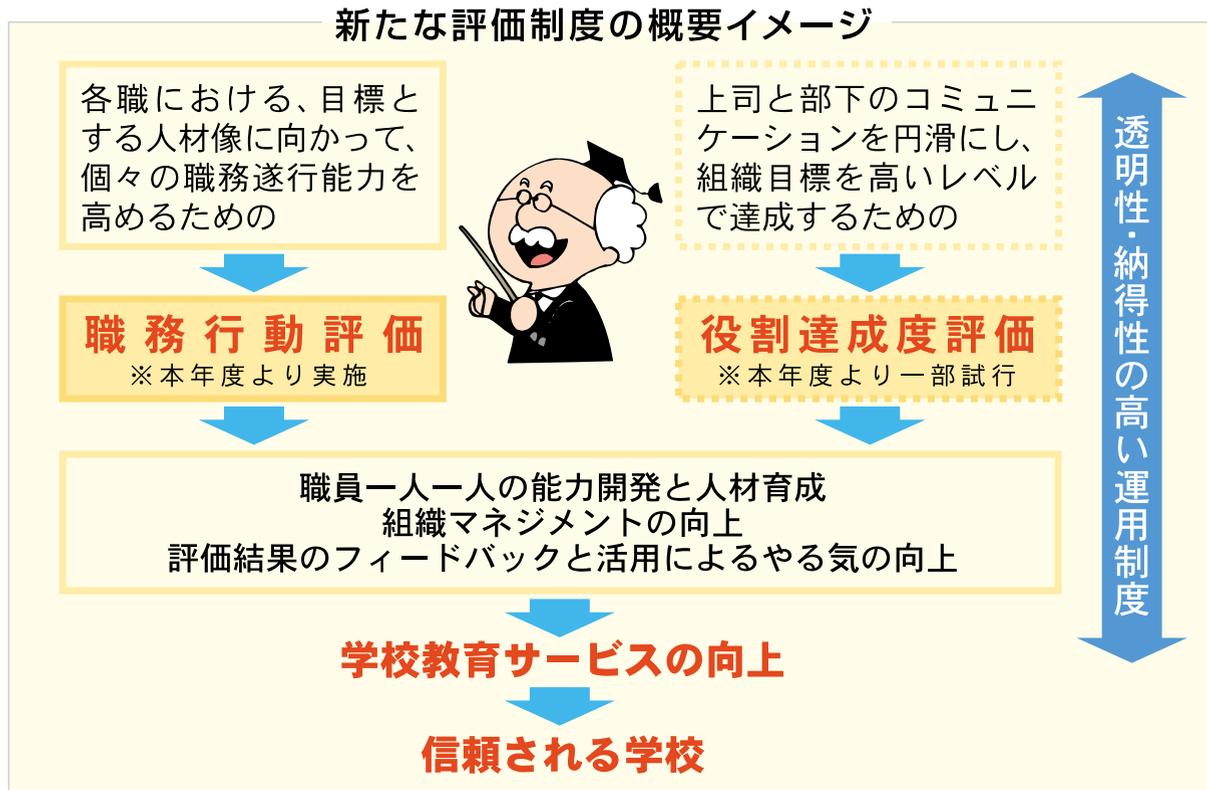
宮崎県教育委員会

<http://www.pref.miyazaki.lg.jp/index/org/kyoiku/index.html>

資 料 目 次

■	評価制度の概要とねらい	1
I	職務行動評価について	2
II	役割達成度評価について	4
III	職務行動評価記入要領	7
IV	役割達成度評価記入要領	11
V	職務行動評価の手続き	15
VI	役割達成度評価の手続き	21

評価制度導入のねらいは、職員一人一人と学校組織のパワーアップです!



ねらい

1

職員一人一人の能力開発と人材育成

- 「職務行動評価」は、各職ごとにどんな人材が求められているのかというメッセージです。
- 具体的には、「こんな人材が求められていますよ」(評価項目と基準)→「自分でチェックしてみてください」(自己評価)→「他人はどう見ているかも認識して下さい」(1次・2次評価)→「職務遂行能力向上のために何をすればいいのかを把握して下さい」(職員)→「管理職は個々の職員の職務遂行能力向上のため、サポートして下さい」(管理職)という流れになります。

ねらい

2

組織マネジメントの向上

- 目標管理手法に基づく「役割達成度評価」の導入により、目標を「学校の目標」→「学年(分掌)の目標」→「担任(担当)の目標」という形で関連を図りながら設定し、達成度を評価することで、組織マネジメントの向上が図られます。同時に、学校が何を目標しているのか、そのために自分の役割の中で何をすればよいのか、職員全員に分かりやすいものになります。

ねらい

3

評価結果のフィードバックと活用による職員のやる気の向上

- 評価結果がフィードバックされることで、職員は「自分はどの能力に優れていて、どの能力が不足しているのか」を知り、今後どのように能力開発に取り組めばよいのかが分かります。同時に、管理職と職務について話し合う機会も増え、組織内のコミュニケーションを円滑にすることも期待されます。また、評価結果を研修や任用の判断材料として活用することで、職員のやる気の向上を図ります。(異動や給与への反映は今後検討)

I 職務行動評価について

1 職務行動評価の目的

職務行動評価の目的は、教職員一人一人のパワーアップです。

(1) めざす人材像の明確化

職務遂行能力の向上「評価項目」と「行動指標」という形で、各職種によって「どのような能力」「どのような行動」が求められているのかを示すため、各教職員の能力開発の方向性が明確になります。

(2) 能力開発に主体的に取り組むための動機付け

求められている能力や行動に対して、どのレベルにあるのかを自分自身でチェックし、上司や同僚の指導や意見を参考にしながらレベルアップに努めるという、職員一人一人が能力開発に主体的に取り組むことが期待できます。

2 職務行動評価の評価項目

職務行動評価の項目は、大項目と中項目及び小項目で構成されています。今回の職務行動評価は、下図のように構成されています。

学校経営や組織への参画・貢献に関する項目 (マネジメント) ※ 全職種共通	各職種の専門性に関する項目 ※ 各職種毎に設定
教職員としての基本姿勢に関する項目 (セルフマネジメント) ※ 全職種共通	

図1 管理職以外の全職種の大項目構成

マネジメントに関する項目
教職員としての基本姿勢に関する項目 (セルフマネジメント)

図2 管理職の大項目構成

3 自己評価方法

変更点1 評価方法を積み上げ式の評価方法から、各項目をチェックする方式へと変更したこと。

変更点2 各項目毎のチェックについては、頻度を基準としたこと。

変更点3 被評価者が、S～Cの評価を行わないようにしたこと

設定された各行動指標について、「頻度」を基準とした3段階で自己評価を行います。

自己評価の評価基準		
a	このような行動を、頻繁に行っている	(8割以上)
b	このような行動を、時々行っている	(3～7割程度)
c	このような行動は、ほとんど行っていない	(3割未満)

4 1次・2次評価の方法

変更点 積み上げ方式による評価から、各評価項目にある行動がどの程度発揮できているかを評価者が総合的に判断して、SからC（Bが標準）の4段階で評価する方法に変更したこと。

1次・2次評価の評価基準	
S	極めて優秀なレベルで発揮している
A	優秀なレベルで発揮している
B	概ね満足のいくレベルで発揮している（※ 標準）
C	努力を要するレベル

◎ 実習助手の評価について

実習助手の「授業力」については実習助手の職務行動評価（中でも授業力）については、学校教育法第50条③「実習助手は、実験又は実習について、教諭の職務を助ける」という観点から、項目の「授業」を「実習」に読み替えて評価を行うこととします。

5 本人記入欄の設定

自己評価の際、被評価者本人が実践したことや、自己評価した理由を自由に記述することができる欄を新たに設けました。

6 自己アピール項目について

自己アピール項目については、設定されている評価項目以外で、被評価者自身の「売り」や「特に努力した点」、「今後伸ばしていきたい点」等を自由にアピールできるようにするため、昨年度の様式から下記のように変更しました。

変更点1 自己アピール項目については評定を実施しないようにしたこと。
変更点2 「学級経営」、「進路指導」、「部活動指導」、「情報化推進」、「特定分野における取組」、「地域社会への貢献」といった観点に「その他」を加えて、被評価者が自由にアピールできるようにしたこと。
変更点3 アピールする項目は1項目だけでなく、複数アピールしてもよいとしたこと。

Ⅱ 役割達成度評価について

1 役割達成度評価導入の目的

役割達成度評価導入の目的は、学校組織のパワーアップです。

(1) 学校の組織的な教育力の向上

学校経営方針や重点目標に沿って、各組織や職員の役割や目標が明確になるため、学校の組織的な教育力の向上が期待できます。

(2) 動機付け

職員が学校の教育目標設定及び達成に主体的に参画することにより、個人の役割や目標達成への動機付けが期待できます。

(3) コミュニケーションの促進

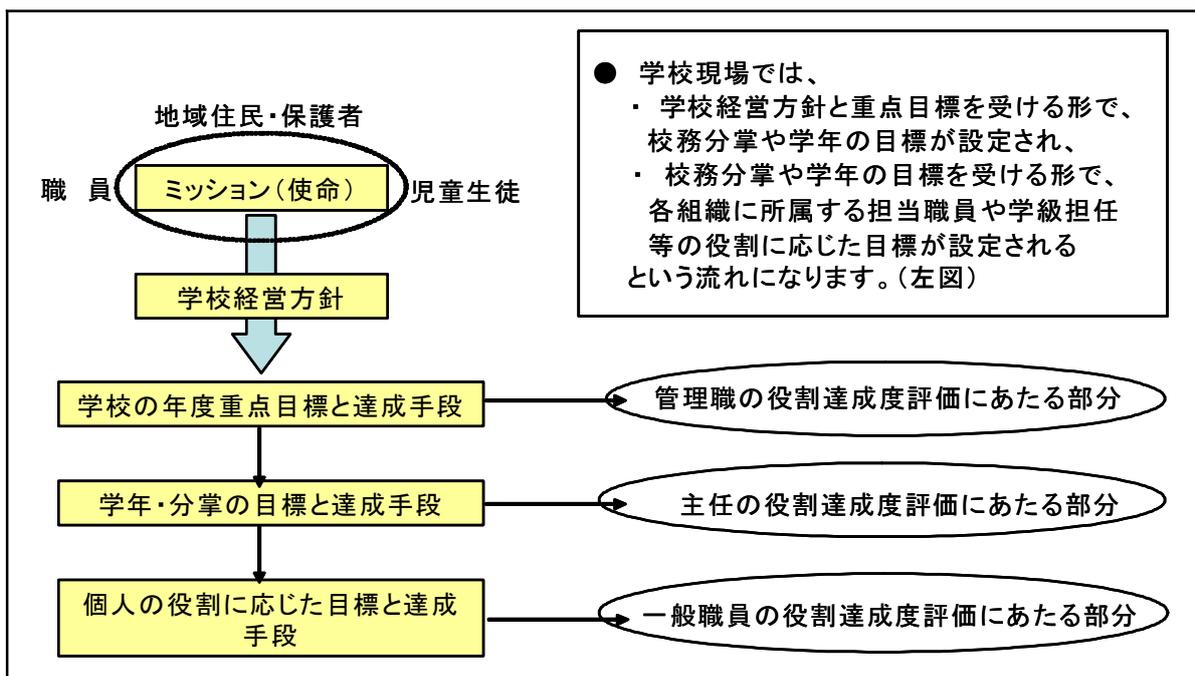
上司、部下、同僚間の対話を促すことにより、目標達成に向けた職場の一体感の醸成が期待できます。

(4) 処遇への反映

成果に応じた公正処遇の実現につながります。

2 役割達成度評価が機能するためのポイント

目標の「連鎖」と「具体化」が図られているかがポイント



3 役割達成度評価における評価項目

(1) 校長の設定項目

- ① 学校の重点目標に関する内容
- ② 人材育成に関する行動計画
- ③ プラスワン（当初予定していなかった業務で組織貢献が大きかったもの）

(2) 教頭・事務長の設定項目

- ① 校務の整理・調整及び校長の補佐（教頭）
学校経営への参画及び業務の管理（事務長）
- ② 人材育成に関する行動計画
- ③ プラスワン

(3) 主任級職員の評価項目

- ① 担当業務（学年、分掌、教科・学科・学部の目標を受けて）
- ② 上記以外に担っている役割・業務 ※部活動を含む
- ③ プラスワン

4 困難度の設定

業務の困難度を考慮し、「高い」「普通」の2段階で設定しています。（困難な業務を避ける職員が出てくるという指摘に配慮）

5 ウェート欄の設定

業務ごとの重要性や業務量を考慮し、合計が100%となるようにウェートを設定します。

6 変更・修正事項欄の設定

評価期間内で役割や困難度等が大きく変化した場合、変更及び修正した内容を記述します。

7 達成度の評価基準

a、b、cの3段階で達成度を評価します。

a…期待以上 b…ほぼ期待どおり c…期待を下回る

8 評価欄の設定

困難度と達成度を考慮して評価を、SからCの4段階で実施します。

達成度	a	b	c
困難度が高い場合（H）の評価	S又はA	A又はB	B又はC
困難度が普通の場合の評価	A	B	C

9 特記事項欄に記述する内容

次のような場合には、特記事項欄に理由等の記述が必要です。

- (1) 困難度「H」を設定した場合（被評価者がミーティング後に記入）
- (2) S評定を行った場合（評価者が記入）
- (3) フィードバック後に著しい成果や課題が見られ評定を変更した場合（評価者が記入）
- (4) 役割を達成することに著しく影響する要因があった場合（評価者が記入）

10 役割達成度評価導入にあたっての課題

役割や成果、ゴールイメージを必ず数値化する必要はありません

- ・ 役割や成果については、数値化できるものとできないものがあります。特に教育現場においては、数値化できない役割や成果が多いのが実態です。
※ 数値化できる例：虫歯の治療率を本年度中に100%を目指す
- ・ そこで、役割達成度評価においては数値化することにとられるよりも、組織目標を受けて担当業務の役割や成果イメージを評価者と被評価者で共有化する方が重要です。
- ・ ただし、現行の学校の目標は、理念的なものが多く具体性に欠けるため評価できない面もあります。
- ・ また、目標（特に重点目標）も多すぎて職員が意識できないという実態も見られます
※ 職員が常に意識できる目標の数は、3～5個程度とされています



今回の試行を通して、上記の観点から学校の目標を整備していくことが必要です。

Ⅲ 職務行動評価記入要領

平18	所属	宮崎市立橋小学校	①	氏名 職員番号	日南 花子 843378	経験 年数	21	年齢	45
②									
【専門性に関する項目】						自己評価	本人記入欄…評価の理由、実践事項等	1次評価	2次評価
授業力	授業企画力	授業を企画・創造する力	③		④ 実験を計画の中に数多く取り入れ自作の教材を作成し活用した。	B	B		
		児童・生徒の実態及び学校の教育目標にマッチした指導計画を立てている	(a)・b・c						
		指導目標を明確にした指導計画を立てている	(a)・b・c						
		教材の重点や系統性に配慮した指導計画を立てている	(a)・b・c						
		児童・生徒に興味、関心を持たせる教材・教具を準備している	a (b)・c						
	同僚職員の模範となるような、独自の授業を企画・創造している	a (b) c							
授業実践力	授業を実践する力								
	ねらいに沿ってわかりやすい授業を行っている	(a)・b・c							

1 共通評価項目の評価について

- ① 「所属」、「氏名・職員番号」欄にゴム印を押印します。特に氏名・職員番号欄には電算用ゴム印を使用して下さい。
- ② 「年齢」については、平成19年3月末日現在の年齢を「経験年数」については平成19年3月末日現在の在職年数を記入します。
※ 常勤の臨時的任用職員の場合は、評価基準日（12月1日）時点の通算年数を記入して下さい。（1年6ヶ月の経験の場合…1.06、1年11ヶ月の経験の場合…1.11 と記入）
- ③ 「自己評価」については、行動指標として設定されている行動をどの程度とることができたのかを3段階（a,b,c）の頻度で評価します。

a	… このような行動を、頻繁に行っている	（8割以上）
b	… このような行動を、時々行っている	（3～7割程度）
c	… このような行動は、ほとんど行っていない	（3割未満）

- ④ 「本人記入欄」については、自己評価を行った根拠や理由、行動指標に関する具体的取組等自己申告したい内容があれば、自由に記述して下さい。
- ⑤ 担当する業務等によっては、行動指標にある行動をとりたくてもとれない場合も出てきます。その場合は、中間ミーティング時にその理由を評価者に伝えて下さい。評価者と認識が一致した場合は、該当する行動指標についての自己評価は行わず、例にあるように削除して下さい。

【学校経営や組織への参画・貢献に関する項目】						自己評価	本人記入欄…評価の理由、実践事項等	1次評価	2次評価
外部折衝力	保護者のニーズに応えると同時に、説明責任を果たす力	⑤							
	保護者等からの意見や要望を十分に聞き、誠意を持って対応している		a・b・c						
	保護者等に児童・生徒や学級の情報をタイミングよく発信している		a (b)・c						
	保護者等に担当業務の課題と成果を明確に示している		a・b (c)						
	学校と保護者、地域が一体となった教育活動の推進に貢献している		a (b)・c						

2 自己アピール項目について

「自己アピール項目」については、「学級経営」「進路指導」「情報化推進」「特定分野における取組」「地域社会への貢献」「その他」から選択して、取り組んだ内容を自己申告して下さい。なお、複数の項目について自己申告しても構いません。

3 職務行動評価の評価項目について

【専門性に関する項目】

(1) 授業企画力

■ 「児童・生徒の実態及び学校の教育目標にマッチした指導計画を立てている」

各学校では、各教科や領域ごとに年間指導計画が整備されており、計画に沿って授業を実施することは、ある意味当然であると言えます。

本行動指標が意味しているのは、そういった事前計画を基本としながらも、教師自身が児童・生徒の実態や、学校の重点目標（例、読解力の向上）を考慮して、単元の指導計画や1単位時間の指導計画を立てている状態を意味しています。

(2) 授業実践力

■ 「ねらいに沿ってわかりやすい授業を…」 「児童・生徒の実態に応じて、学習目標…」 「児童・生徒の学習に対する満足感を…」

授業実践力にあるこれら3つの行動指標は、結果指標的な表現となっています。そのため、教師自身の判断に加えて、児童・生徒の授業評価の結果や授業に対するアンケート結果、他の教師による授業参観評価等を参考にすることで、より客観的な評価が可能となります。

(3) 授業評価・改善力

■ 「同僚職員から授業改善に対して助言を求められており、アドバイスを行っている」

本行動指標は、自分の経験をただ後輩に伝えたり、授業計画を指示したりといった行動レベルではなく、同僚からも豊かな専門性や優れた授業力を認められている教師が、同僚の授業改善に対するニーズに応じて適切なアドバイスをを行っている状態を想定しています。

(4) 児童・生徒とのコミュニケーション力

■ 「児童・生徒と適切な距離感を保って接している」

「適切な距離感」とは、状況によって児童・生徒に対する接し方を適切に使い分けることを意味しています。例えば、授業中は敬語を使用することを厳しく指導する一方で、生徒が相談等に訪れた際に、状況によっては友人と語り合うような接し方をして相談しやすい雰囲気をつくるといったことも該当します。過度に友達感覚で児童・生徒と接する状況が頻繁に見られる状況や、教師の威厳だけを常に前面に押し出し過ぎている状況は、「適切な距離感を保っている」には該当しません。

【学校経営や組織への参画・貢献に関する項目】

(1) 創造的企画力

この項目には、校務分掌や学年等組織において、職員が担当している役割の中で企画・立案する際の行動指標を設定しています。職員会議や企画委員会等での企画・立案だけでなく、学年会や教科会等での企画・立案といったものも対象となります。

■ 基本となる行動指標

「学校教育目標や組織目標に沿った企画・立案を行っている」

「前年度の課題を踏まえて、企画・立案を行っている」

企画・立案する場合には「組織目標等に沿った計画であるか」、「前年度の計画を踏襲するのではなく課題等を踏まえた上での計画であるか」といった点が基本であることから設定された行動指標です。

■ 高いレベルの行動指標

「幅広く情報を収集し、新たな視点から現状を改善するための企画・立案を行っている」

「長期的な視点に立ち、担当業務の見直しを上司や同僚職員と連携を図りながら行っている」

基本となる行動指標に加えて、経験のあるなしにかかわらず、幅広い情報に基づいた企画や、新たな視点からの企画は、組織を活性化するうえで非常に重要です。また、長期的な視点に立つことや上司・同僚職員との連携を図った上での企画・立案は、特に組織のリーダー的な立場にある職員に意識して欲しい行動です。

(2) 組織貢献力

この項目には、学校現場が特に組織で動くことが多いことや、組織のチームワークが重視される点を踏まえて行動指標が設定されています。

■ 基本となる行動指標

「組織の業務に同僚職員と協力して取り組んでいる」

「同僚職員との意思疎通を積極的に図っている」

組織に所属する立場から、学年や、分掌等の組織で決定したことや組織全体で取り組む業務に協力したり、同僚職員と意思疎通を図りながら組織の業務を行うことが基本であることから設定された行動指標です。

■ 高いレベルの行動指標

「組織の業務遂行に積極的に参画している」

「上司や同僚職員に積極的に働きかけ、業務目標や組織目標の達成を行っている」

自分の担当業務以外でも組織内の課題解決のために、積極的に提案や協力をする事は組織のチームワークを高めるために非常に重要です。また、組織の業務を進める上での問題点や、改善して欲しい点等を上司や同僚に相談したりアドバイスをを行う等の働きかけを行うことは、特に組織のリーダー的な立場にある職員に意識して欲しい行動です。

(3) 人材育成力（自己啓発力）

人材育成の基本は、職場で実務を通じて日常的に行う同僚職員間でのアドバイスや研修である（OJT：on-the-job training）という点を踏まえて行動指標が設定されています。

■ 基本となる行動指標

「上司、先輩の指導や自分の失敗を謙虚に受け止めている」
「自分のキャリアプランに基づき、積極的に自己啓発を行っている」

上司や先輩からのアドバイスや指導を受け止めたり、自分の失敗を認める態度は職業人として成長するための基本的な行動です。また、自分の専門性を高めたり将来の目標に向かって視野を広げたりするために、研修会や勉強会に積極的に参加したりするといった、自分自身を成長させることも基本となることから行動指標を設定しています。

■ 高いレベルの行動指標

「同僚職員の業務の遂行について、適切なアドバイスを行っている」
「同僚職員が指示や指導をすすんで求めてくるなど、相談しやすい雰囲気をつくっている」

自分自身の経験を活かして、同僚教職員の業務状況に応じた適切なアドバイスを行うことは、後輩や同僚の育成と同時に、学校全体の教育力のアップには欠かせません。特に、経験豊かで高い技術を持ち合わせている中堅以上の職員には、後輩が相談しやすい雰囲気づくりにも配慮して欲しいという意味で行動指標を設定しています。

(4) 外部折衝力

学校にとって、地域住民をはじめとする外部の関係機関・団体や保護者のニーズに応えていくと同時に、教育活動についての理解と信頼を高めていくことが重要であることを踏まえて行動指標が設定されています。

■ 基本となる行動指標

「保護者等からの意見や要望を十分に聞き、誠意を持って対応している」
「保護者等に児童・生徒や学級の情報をタイミングよく発信している」

学校や教師に対するニーズは多様化し様々な意見や要望が寄せられます。その際、まずは相手の意見を十分に意見を聴くことと、誠意ある対応がまず基本となります。「誠意ある対応」については、表情や話し方といった接遇的な面はもちろん、要望があったことに対しての回答をできるだけ迅速に行うといった点も大切な要素となります。

また、児童・生徒の情報等については通信等で定期的に保護者や地域に知らせるだけでなく、受け取り側が欲しい情報を欲しい時期に知らせることも「タイミングよく」という意味からは重視されます。

■ 高いレベルの行動指標

「保護者等に担当業務の課題と成果を明確に示している」

担当業務の課題と成果を示すとは、例えば学級担任であれば学級の目標がどの程度達成できて課題が何なのかを参観日や通信を通して保護者に明確に伝えることや、副担任等の場合、学級担任や学年主任と協力して、自分の担当する教科等についての成果と課題を同様の手段で示すこと等を意味しています。それぞれの立場で成果と課題を保護者や地域に示すことは、今後説明責任を果たすという側面からも重要な行動となります。

IV 役割達成度評価シートの記入要領（校長）

H18 校長用評価シート
【役割達成度評価】

所属 宮崎県立旭が丘高 ① 氏名 小林 孝太郎 年齢 59 経験年数 4 評定者 印

③ 学校経営ビジョン ②
 地域唯一の普通科高校として、生徒の可能性を上げより高いレベルでの進学希望を実現することにより、地域の学校に対する信頼を高めると同時に、地域発展を推進するリーダーとなる人材を育成する

項目	N	ビジョン実現のための重点目標と 目標達成のための手段	困難度 100%	負担 100%	変更・修正事項	具体的取り組みと 達成状況（成果と課題）	達成度		特記事項	評定			
							自己	1次					
ビジョン実現のための重点目標	1	④ ■目標…授業改善 ■手段・ゴールイメージ 1 分かる授業、鍛える授業をテーマに習熟度別の授業や少人数授業を積極的に導入 2 生徒による授業評価を高める（本年度よりも授業の満足度を全体で10%程度高める）	50	H	⑥	◎取り組みと成果 1 習熟度別の授業の実施回数を昨年度よりも4割程度多く実施 ⑨ 2 生徒による授業評価結果で満足度が15%向上… ●課題…教科や職員間での差が大きい状況にあるため、教科主任や職員と具体的な改善計画を協議する場を次年度設定する	⑩	a	a	⑫	S		
	2	■目標…生徒の進路意識の向上 ■手段・ゴールイメージ 1 キャリア教育の充実やOBによる講演会を実施し、学校と…	30		講演会についてはOBに加え地域の青年会議所との連携を図り実施す ⑧	略 ⑬	a	a	b	b			
人材育成に動く計画	⑤	■手段・ゴールイメージ 1 校内・外を問わず高いレベルの授業を参照できる機会や各種入試説明会へ派遣する機会を設定し、授業力の向上を図る 2 主任級の職員にマネジメント研修を実施し、主任級職員が組織での「リーダーシップ」を高いレベルで発揮できるようにする				◎取り組みと成果 1 各教科主任が中心となって、授業参観期間を設定しお互いの授業について意見交換を行った。特に若手職員の授業改善の意識は高まった 2 1時間の研修を2回実施した。学年主任のリーダーとしての意識は高まって… ●課題…授業力向上に対する意識の差が大きい。次年度は…	a	a	b	b	c	c	B
ブラ評価	1	【貢献内容や業績】 8月の台風災害において、生徒の地域支援ボランティアにNPO法人と連携して取り組み、地域住民からも高い評価を得た。				⑪						B	

(1) 年度当初には…

① 「所属」、「氏名・職員番号」欄にゴム印を押印します。特に氏名・職員番号欄には電算用ゴム印を使用して下さい。

② 「年齢」については、平成19年3月末日現在の年齢を、「経験年数」については平成19年3月末日現在の在職年数を記入します。

※ 校長、教頭、事務長の場合、現在の職に昇任してからの在職年数を記入します。
 例. 教諭(22年)→教頭(6年)→校長(4年)の場合は、経験年数「4」となります。

③ 「学校経営ビジョン」については、学校の教育目標を踏まえ校長としてどのような学校経営を行っていくかというビジョンを端的に記入します。

- ◆ 学校経営ビジョンを設定する際の視点
- 1 学校の教育目標
 - 2 学校の特色（よさ）と課題
 - 3 地域や保護者・児童生徒の学校に対するニーズ
 - 4 校長としての教育理念

- ④ 「ビジョン実現のための重点目標と目標達成のための手段」については、学校経営ビジョンを実現するために、本年度特に学校全体で取り組む事項を「■目標」として記述します。続いて、「■目標」を達成するための「■手段・ゴールイメージ」について箇条書きで具体的に記述します。

その際、「ゴールイメージ」については、数値化して表記することに固執する必要はありませんが、数値化できる内容については、数値で表記して下さい。

なお、重点目標の設定数は、職員への浸透という視点から考えると3～5項目が適切です。

- ⑤ 「人材育成に関する行動計画」については、所属職員の人材育成をどう実施していくのかという「■手段・ゴールイメージ」を箇条書きで具体的に記入します。なお、本項目については「困難度」及び「ウェート」の設定はありません。

- ⑥ 「ウェート」については、総計が100%となるように、各目標の占める量的・質的な割合を考慮して10%単位で記入します。

(2) 「役割・目標」「手段・ゴールイメージ」等が設定できたら…

上記の手順で記入された評価シートを基に、評価者（教育委員会）とミーティングを実施し内容を確定します。ミーティング実施の目安は、4月下旬から5月中旬です。

- ⑦ 「困難度」については、評価者とのミーティング時に設定します。担当業務の役割を達成することが著しく困難であると判断された場合に、「H」と記入します。その後、困難な理由を「特記事項」欄に被評価者（校長）が記入して下さい。

- ⑧ 「変更・修正事項」については、当初設定した内容を評価期間中に変更や修正をする必要がある場合、評価者と協議し、その内容を記入します。

(3) 評価基準日（12月1日）には…

- ⑨ 「具体的取り組みと達成状況」については、これまでの「◎取り組みと成果」について箇条書きで具体的に記入します。また、残された「●課題」があれば記入して下さい。

- ⑩ 「達成度」については、「具体的取り組みと達成状況」から判断して3段階で自己評価して下さい。

評価基準： a…期待以上の達成度 b…ほぼ期待通りの達成度 c…期待を下回る達成度

- ⑪ 「プラス1評価」については、当初担当業務として予定していなかったが、評価期間の途中で学校全体に対して貢献度の高い業務が発生した場合に、被評価者が自己申告をします。

- ⑫ 「評定」については、困難度と達成度を総合的に判断し下記の基準で評価者が記入します。なお、「S」評定を行った場合は、その理由や状況を「特記事項」欄に評価者が記入して下さい。

達成度	a	b	c
困難度が高い（H）場合の評定	S又はA	A又はB	B又はC
困難度が普通の場合の評定	A	B	C

■ 役割達成度評価シートの記入要領（教諭）

所属	宮崎県立旭が丘高	①	氏名	宮崎 太郎	年齢	43	経験年数	21	1次評価	FB確認印	⑫		
■ 本年度の重点目標と主な達成手段		③	略										
所属学年の目標		④	所属分掌の目標		所属教科・学科・学部の目標								
略		略		略									
項目	N O	担当業務	期待される役割と役割達成のための手段・ゴールイメージ	困難度	ポイント 100%	変更・修正事項	具体的取り組みと達成状況（成果と課題）	達成度			特記事項	評定	
								自己	1次	2次			
担当業務	1	1年学年主任	■役割・目標…キャリア教育の充実 ■手段・ゴールイメージ 1 各学級担任との対話を増やし、学年として同じベクトルで取り組む 2 A教諭にはキャリア教育の推進について学年内でのリーダーシップを、B教諭に対しては、 …	H	50	⑧	◎取り組みと成果 1 各学級担任との対話については、学年会だけでなくこちらから積極的に業務について話す機会を設定し、意思の疎通を図った。 2 A教諭とは講演会の実施や、… ●課題…情報の発信と保護者からの…では内容、不足した。 …	a	a	a	⑭	S	
	4	男子バレーボール部顧問	■役割・目標…効率的な練習による練習時間の短縮 ■手段・ゴールイメージ ・生徒が主体的に練習に取り組むことができるよう、キャプテンを中心に練習計画を立てることができるよう支援。	10		⑩	◎取り組みと成果 1 毎週月曜日に練習内容のミーティングを生徒たちで行い、顧問に提出するという流れが確立 2 練習も効率的となり練習時間が20分… ●課題…ミーティングに対する適切なサポートを実施する必要があり	a	a	a		B	
ブ ラ 評 価	1	【貢献内容や業績】	7月から発足した市の進路指導対策連絡協議会の委員として、市内の生徒の進路意識向上…									⑬	B

(1) 評価シートが配布され本年度の学校の重点目標が設定されたら…

- ① 「所属」、「氏名・職員番号」欄にゴム印を押印します。特に氏名・職員番号欄には電算用ゴム印を使用して下さい。
- ② 「年齢」については、平成19年3月末日現在の年齢を、「経験年数」については平成19年3月末日現在の在職年数を記入します。
- ③ 「重点目標と主な達成手段」については、校長が職員に対して示した内容を転記します。
- ④ 「所属学年の目標」、「所属分掌の目標」等については、「重点目標と主な達成手段」を受けて策定された各組織の目標や主な達成手段を転記します。

※ 本年度、評価対象となっている主任の重要な業務がこの組織目標の設定になります。学校の重点目標を受けて、各組織が何を目標として活動するのかを管理職だけでなく、分掌等を構成する職員と協議した上で具体的かつ端的に表記して下さい。

なお、「所属教科・学科・学部の目標」の設定については、各学校の実態に応じて設定して下さい。

(2) 各組織の組織目標が設定されたら…

⑤ 「担当業務」については、所属している組織の中で担当する業務を記入します。

例 1年生の学年主任で、学習情報部に所属し授業評価を担当、教科は数学科に所属している場合
担当業務1の欄には「1年生学年主任」、担当業務2の欄には「学習情報部・授業評価担当」、
担当業務3の欄には「数学科担当」と記入します。

⑥ 「上記以外の役割」については、所属組織の業務とは別に各学校の教育活動の中で果たす役割が大きい業務がある場合に記入します。

例 「部活動の顧問」、「地域の生徒指導主事研究会役員」、「〇〇部会理事長」等

⑦ 「期待される役割と役割達成のための手段・ゴールイメージ」については、各担当業務の中で自分に期待されている役割、或いは自分自身の目標について組織目標を踏まえて「■役割・目標」と「■手段・ゴールイメージ」に分けて箇条書きで記入します。

※ 「■役割・目標」については、なるべく簡潔に表記してください。
「■手段・ゴールイメージ」については、できるだけ具体的に表記して下さい。その際、ゴールイメージを数値化できるものがあれば、数値で表記して下さい。

⑧ 「ウェイト」については、業務の総計が100%となるように、各担当業務の占める量的・質的な割合を考慮して10%単位で記入します。

(3) 各自の「役割・目標」「手段・ゴールイメージ」等が設定できたら…

上記の手順で記入された評価シートを基に、校長とミーティングを実施し内容を確定します。ミーティング実施の目安は、4月下旬から5月中旬です。

⑨ 「困難度」については、校長とのミーティング時に設定します。担当業務の役割を達成することが著しく困難であると判断された場合に、「H」と記入します。その後、困難な理由を「特記事項」欄に本人が記入して下さい。

⑩ 「変更・修正事項」については、当初設定した内容を評価期間中に変更や修正をする必要がある場合、校長と協議しその内容を記入します。

(4) 評価基準日（12月1日）には…

⑪ 「具体的取り組みと達成状況」については、これまでの「◎取り組みと成果」について箇条書きで具体的に記入します。また、残された「●課題」があれば記入して下さい。

⑫ 「達成度」については、「具体的取り組みと達成状況」から判断して3段階で自己評価して下さい。

評価基準： a…期待以上の達成度 b…ほぼ期待通りの達成度 c…期待を下回る達成度

⑬ 「プラス1評価」については、当初担当業務として予定していなかったが、評価期間の途中で学校や組織全体に対して貢献度の高い業務が発生した場合に、被評価者が自己申告をします。

⑭ 「評定」については、困難度と達成度を総合的に判断し下記の基準で校長が記入します。

達成度	a	b	c
困難度が高い（H）場合の評定	S又はA	A又はB	B又はC
困難度が普通の場合の評定	A	B	C

なお、「S」評定を行った場合は、その理由や状況を「特記事項」欄に校長が記入して下さい。

⑮ フィードバックが終了した時点で確認の押印をして下さい。

職務行動評価の手続き

手続きに関する昨年度からの変更点

- 1 評価期間を、4月1日から3月31日までとしたこと
- 2 評価基準日を、12月1日としたこと
- 3 自己アピール項目については、参考意見聴取シートの項目からも削除したため、4月当初に申告する必要がなくなったこと
- 4 中間ミーティングを8月から9月を目途に実施するようにしたこと
- 5 フィードバック期間を、12月1日から1月31日まで延長したこと

1 評価期間について

平成18年4月1日から平成19年3月31日まで

2 評価シートの提出について

12月1日(金)に1次評価者に提出

3 対象者

各学校に所属する全ての県費負担教職員とします。条件付き採用期間中の職員及び常勤の臨時的任用職員(教育職にある者)を含みます。

ただし、以下の職員については、対象外とします。

在外教育施設等において勤務している職員、大学等において長期研修中の職員
充指導主事として教育委員会事務局に勤務する職員

評価期間中、育児休業や休職等により評価することが可能な期間が4ヶ月に満たない職員

非常勤講師及び教育職以外の臨時的任用職員(栄養職員、事務職員、技術員)

4 管理職任用希望者の職員への周知について

管理職任用希望調書の提出締め切り日後、管理職は管理職任用希望者を全職員に周知します。なお、小中学校の事務職員が事務長を希望する場合も該当しますのでご留意下さい。

[締め切り予定日]

・校長、教頭、事務長.....6月9日(金)

評価期間中、長期(4ヶ月以上)にわたって学校での勤務ができない職員が、管理職の任用を希望する場合は、教職員課に報告(市町村立小中学校の場合は市町村教育委員会から教育事務所を経由して)してください。

5 参考意見聴取シートについて

(1) 趣旨

参考意見聴取シートは、評価者が評価を行う際の参考資料として、また、評価結果のフィードバックを行う際、職員がどういった評価をしていたのか全体的な傾向を伝える場合などのツールとして活用します。

(2) 配布方法等

管理職と管理職任用希望者の場合

評価シートを配布する際に、各学校に所属する全ての県費負担教職員（常勤の臨時的任用職員を含む）に、管理職と管理職任用希望者分の参考意見聴取シートを配布します。

なお、評価期間中、育児休業や休職等により、評価することが可能な期間が4ヶ月に満たない職員には配布しません。

管理職と管理職任用希望者以外の職員の場合

評価シートを配布する際に、参考意見聴取シートの提出を求める主任等に人数分の参考意見聴取シートを配布します。

(3) 提出時期及び回収者等

参考意見聴取シートの提出は下記の期日までに、シート回収者に直接提出してください。

対象者	参考意見聴取シート提出期間	シート回収者
校長	11月24日（金）から 11月30日（木）までの間	教頭
教頭・事務長		校長
管理職任用希望者		教頭（ただし、県立学校の栄養職員、事務職員は事務長）
一般職員		教頭（ただし、県立学校の栄養職員、事務職員、技術員は事務長）

(4) 回収する際の留意点

回収者は、職員から直接参考意見聴取シートを受け取ってください。

回収した参考意見聴取シートは、他の職員の目に触れないよう、保管には十分注意してください。

管理職及び管理職任用希望者の参考意見聴取シートは、上位の評価者に提出してください。

一般職員の参考意見聴取シートは、各学校長が保管してください。保管期間は1年間とします。（本年度分は平成20年4月1日に廃棄）

提出期間の初日と最終日には、職員に対して参考意見聴取シートの提出を促してください。

上位の評価者に提出する際には、参考意見聴取シートを封筒に入れて、直接受け渡しを行ってください。

参考意見聴取シートで、評定できない項目があった場合は空欄でも構いません

6 中間ミーティングの実施について

8月から9月を目途に、評価者と中間ミーティングを実施します。各評価項目の状況や自己アピール項目について評価者と共通理解を図る場として活用して下さい。

7 職務行動評価結果報告書について

評価結果を基に、各職ごとに様式に沿って作成してください。様式については、各学校に電子データベースで送付します。

8 評価結果のフィードバックについて

対象者	フィードバック期間	実施者
校長	平成18年12月1日 から 平成19年1月31日	教育委員会
教頭・事務長		校長
一般職員		校長（教頭又は事務長も同席）

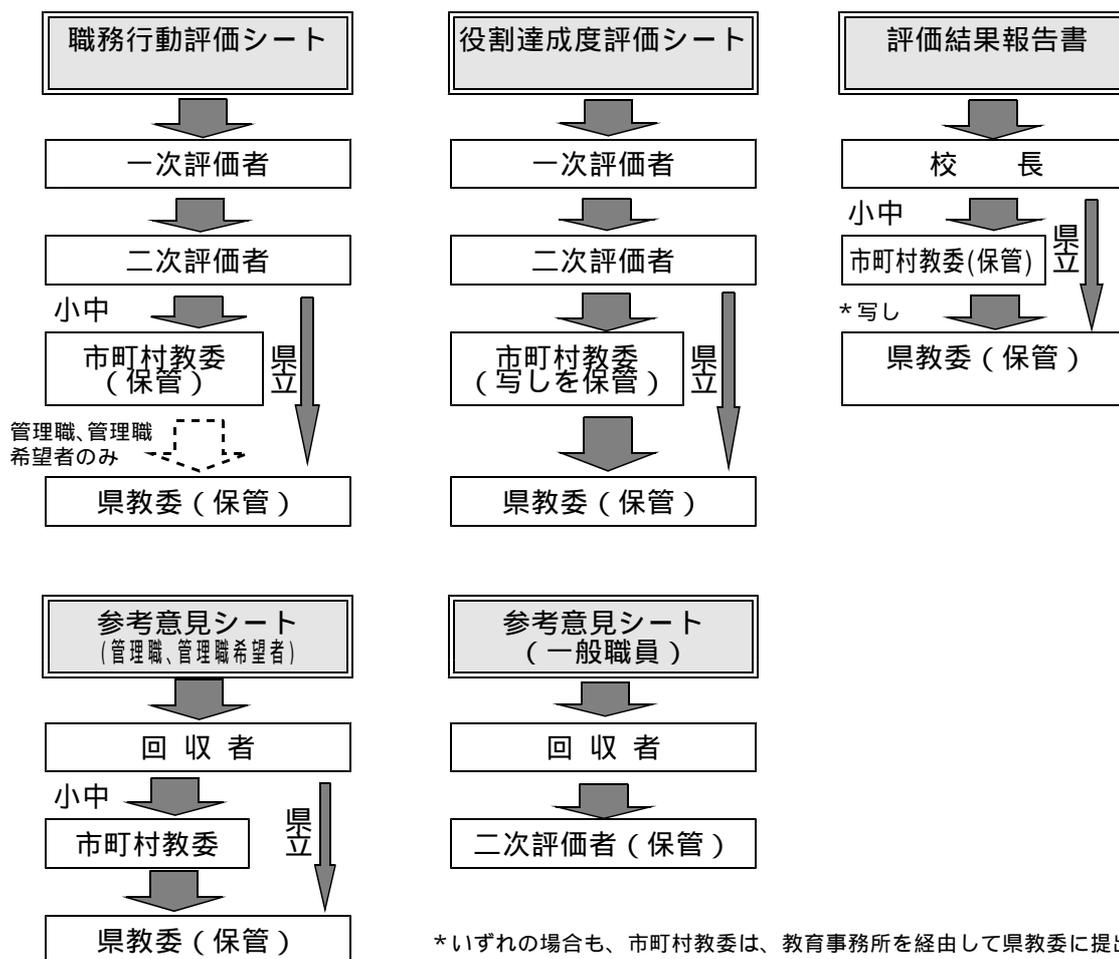
県立学校長のフィードバック期間については、別途通知します。

9 職務行動記録票について

職務行動記録票は、1次評価者が記録します。この記録票は、1次評価を行う際の資料としてだけでなく、被評価者に対してフィードバックを行う際にも活用してください。

なお、職務行動記録票の様式は、昨年度の様式を参考にして各自で作成してください。

10 各シートの流れ



*いずれの場合も、市町村教委は、教育事務所を経由して県教委に提出

1.1 職務行動評価において第1次評価者が参考意見聴取シート提出を求める主任等

教育業務連絡指導手当の支給対象となる主任が、所属する職員の参考意見の提出を行うという原則については変更しません。ただし、参考意見を提出する主任については、「学校組織や主任の業務実態等を考慮し、必要に応じて校長の裁量で参考意見提出者となる主任の設定をしてもよいこと」とします。

評価対象 職 種	学校種	学級・学科の数	第1次評価者(教頭)が 参考意見聴取シート提出を求める主任等
教 諭 実習助手 講 師	小学校 中学校 (本校)	3学級以上で編制される学年に所属する職員	・所属する学年の学年主任
		上記以外の職員	・教育業務連絡指導手当の支給の対象となる主任
	小学校 (分校)		・分校主任
	高 等 校	単一学科で構成される学校の職員	・所属する学年の学年主任 ・教育業務連絡指導手当の支給の対象となる主任(校長が各学年に担当)
		複数学科で構成される学校の職員	・上記に所属する学科(小学科)の学科主任を加える
	中等教育学校		・教育業務連絡指導手当の支給の対象となる主任(校長が各学年に担当)
特殊教育学校	3学級以上で編制される学年に所属する職員	・所属する学年の学年主任 ・教育業務連絡指導手当の支給の対象となる主任(校長が各学年に担当) ・学部主事	
	上記以外の職員	・教育業務連絡指導手当の支給の対象となる主任(校長が各学年に担当) ・学部主事	
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育業務連絡指導手当の支給の対象となる主任 ・ 学年に所属しない校務分掌の主任等 については、参考意見聴取シートの提出を求めず教頭が直接評価する(評価を実施する際には、職員の見解も充分聴取する)。 兼務発令をされている場合は、本務校で評価は実施		

評価対象 職 種	学校種	保健主事に任命の有無	第1次評価者(教頭)が 参考意見聴取シート提出を求める主任等
養 護 教 諭 養 護 助 教 諭	共 通	保健主事に任命されていない職員	保健主事
		保健主事に任命されている職員	なし(教頭が直接評価)
		兼務発令をされている職員	上記に加えて、兼務校の校長

評価対象 職 種	学校種		第1次評価者(教頭)が 参考意見聴取シート提出を求める主任等
寄宿舎指導員	県立学校		寮務主任

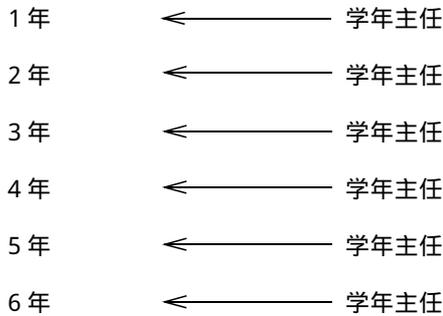
評価対象 職 種	学校種	主たる勤務場所	第1次評価者(小中:教頭、県立:事務長)が 参考意見聴取シート提出を求める主任等
栄養教諭	小 中 学 校	勤務場所が所属する学校である職員	保健主事
		勤務場所が所属する学校外である職員	勤務場所である組織の長(給食センター長等)
栄養職員	県立学校		保健主事
給食センター長が常勤でない(他職と兼務している等)場合や、センター長職が存在しない場合は、市町村教育委員会と協議し別途設定すること。			

評価対象 職 種	学校種	共同実施主任に任命の有無	第1次評価者(教頭)が 参考意見聴取シート提出を求める主任等
事務職員	小 中 学 校	共同実施主任に任命されていない職員	共同実施主任
		共同実施主任に任命されている職員	なし(教頭が直接評価)
	学校種	事務主任に任命の有無	第1次評価者(事務長)が 参考意見聴取シート提出を求める主任等
	県 立 学 校	事務主任以外の事務職員	事務主任
		事務主任に任命されている職員	なし(事務長が直接評価)

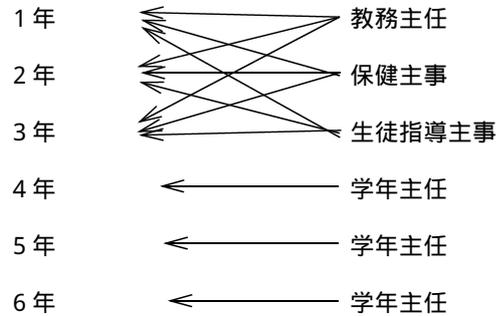
評価対象 職 種	学校種	職 種	第1次評価者(事務長)が 参考意見聴取シート提出を求める主任等
技 術 員	県 立 学 校	校務	事務主任
		農務	農場長
		調理	保健主事
		介助	学部主事
		舎務	寮務主任
		船舶	船長

小中学校の例

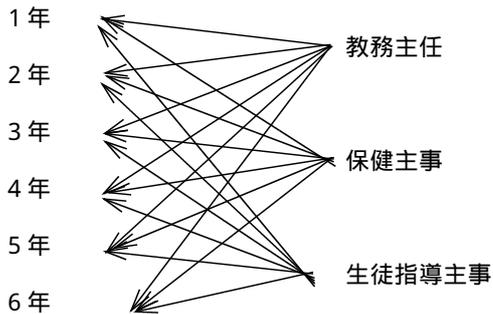
例1 全学年が3学級以上の学校の場合
学年主任が参考意見書提出



例2 6学年から4学年が3学級で、残りの学年が2学級の学校の場合
学年主任と教育業務連絡指導手当の支給の対象となる主任が参考意見書提出



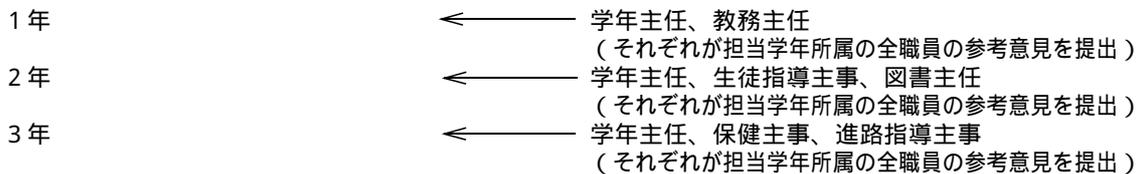
例3 6学年が2学級で残りの学年が1学級の学校の場合
教育業務連絡指導手当の支給の対象となる主任が参考意見書提出



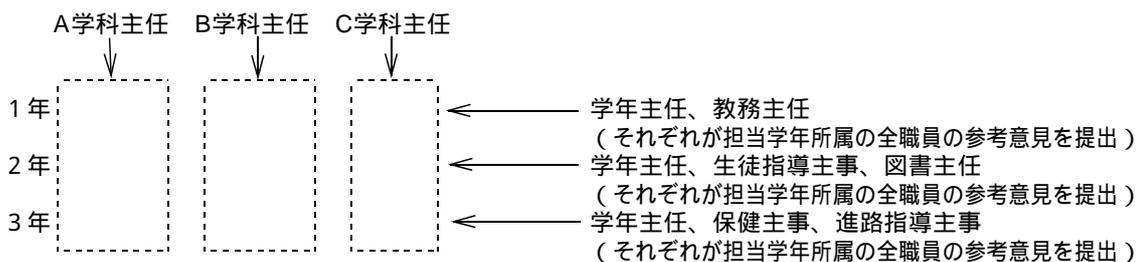
各主任の状況に応じて
教務主任...授業を中心に
保健主事...セルフマネジメントを中心に
生徒指導主事...マネジメントを中心に
といった、観点別に参考意見の提出を求める等の工夫も各学校の実態に応じて行って下さい。

高等学校の例

例1 単一学科の高等学校の場合
所属する学年の学年主任と校長から配当された教育業務連絡指導手当の支給の対象となる主任が参考意見書提出

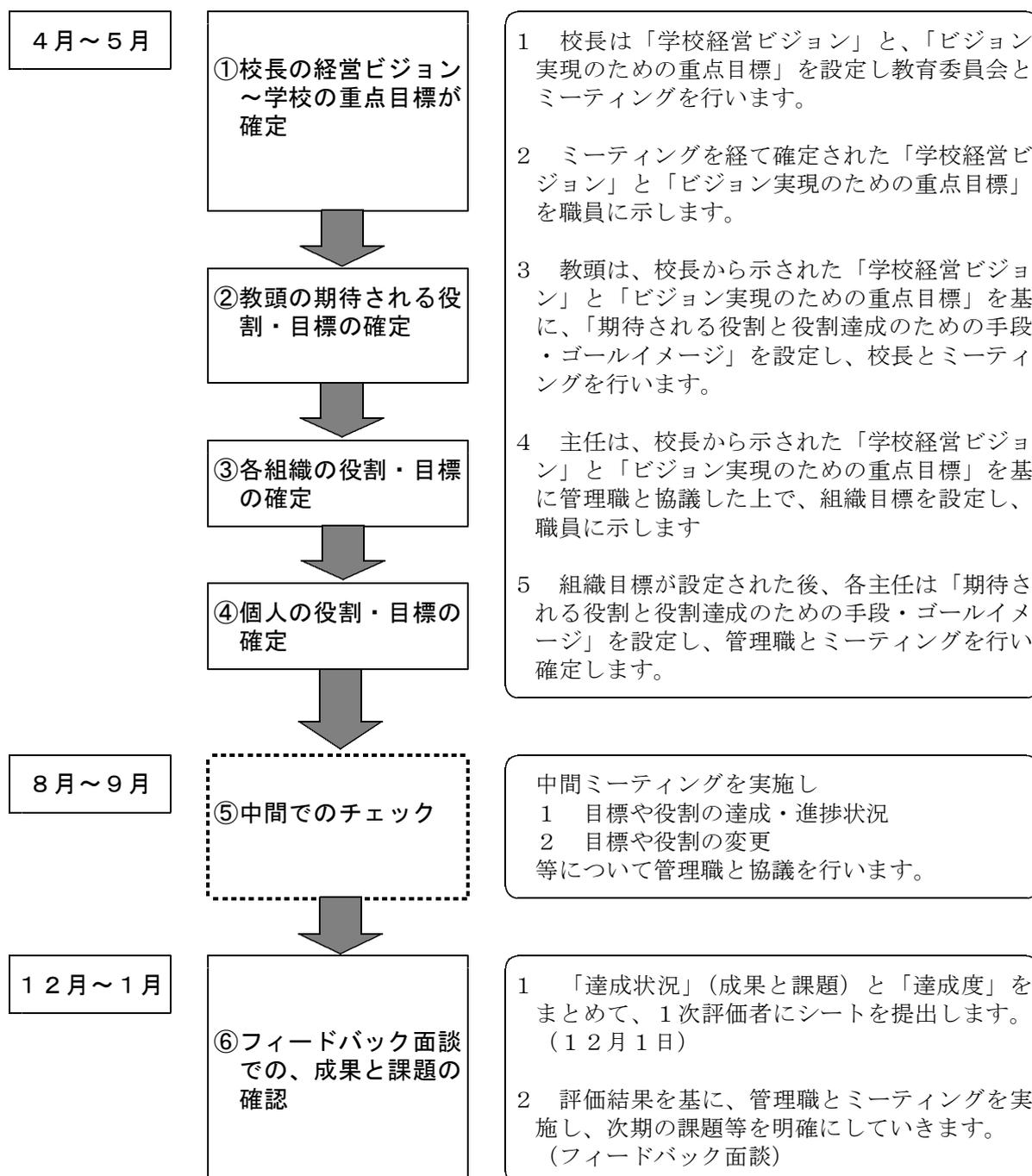


例2 複数学科の高等学校の場合



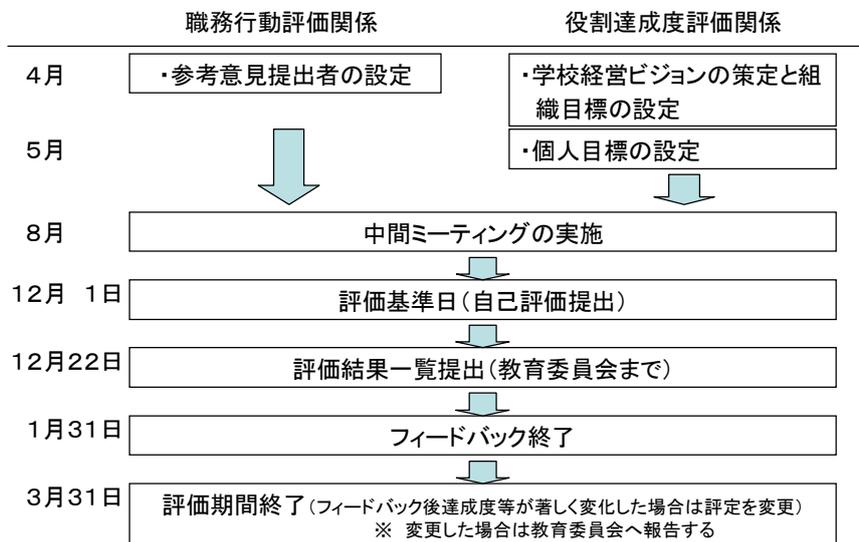
VI 役割達成度評価の手続き

- 1 評価期間について 平成18年4月1日から平成19年3月31日
- 2 評価シート提出日 平成18年12月1日（金）に1次評価者に提出
- 3 評価対象者
教育業務連絡指導手当が支給される主任と、参考意見聴取シートを提出するその他の主任
- 4 役割達成度評価の流れ



評価に関する年間スケジュールについて

評価期間 → 4月1日から3月31日とし、評価基準日を12月1日とする



今後のスケジュール

■ 平成18年度

- | | |
|-----------|---------------------------------|
| 4月5日(水) | 県立学校長対象説明会(武道館) |
| 4月10日～13日 | 小中学校長対象説明会(事務所単位) |
| 4月中旬～下旬 | ※リーフレットの配布と職員への説明 |
| 4月下旬～5月上旬 | 教頭、事務長対象説明会
※県立学校長とのミーティング |
| 6月中旬～下旬 | 参考意見提出者となる主任対象研修
※県立学校学校訪問開始 |
| 8月下旬～9月上旬 | 評価者研修(全管理職対象) |

