

高知県公立学校職員の人事評価及び昇給制度の概要（平成27年4月）

◆ 人事評価の概要

1 人事評価の目的

人事評価は、法定された勤務成績の評定として、職員の職務遂行状態を態度、能力及び成果の各観点から客観的かつ公正に評価することにより、人事管理の基礎資料とするとともに、職員の職業能力の育成を図り、もって学校組織の活性化に資することを目的とする。

2 評価の実施方法等

評価の対象者・・・・・・・・勤務実績がある職員（条件付採用期間中の職員を除く。）

評価の対象期間・・・・・・・・4月1日から3月31日まで

評価の対象となる職務・・・・・・・・原則として勤務時間内の職務

評価様式・・・・・・・・職種ごとの目標設定シート及び人事評価書により行う。

人事評価書の作成基準日・・・・2月1日

3 人事評価等の流れ（市町村立学校に勤務する教職員が被評価者となる場合）

5月	<p>(1) 目標設定シートの提出 被評価者は、毎年5月1日を目標設定シートの作成基準日として、次の事項を目標設定シートに記入及び確認し、5月10日までに校長に提出。</p> <p>①「重点とする職務の目標」の設定 職務の目標は、学校教育目標や学校経営ビジョンを受けて設定。現在担当している職務の中から取り組むべき課題を3つ選んで記入するとともに、その課題をどのような状態へと改善していくのかについて、できるだけ具体的な手立てを記入する。 また、その目標ごとに実現の困難度について「高・普・低」を記入する。</p> <p>②「能力目標」の設定 能力目標については、職種に応じ要素ごとに必要とされる能力とその求められる水準を設定している。期待されている発揮能力のレベルについて確認を行い、特に意識して伸ばしたい要素の「今年度の重点目標」欄に◎を付けるとともに軽重に応じて○△を付ける。</p> <p>③「職務に取り組む態度」の確認 ④「市町村独自設定項目」に関する自己目標の設定 ⑤「研修に対する取組」に関する自己目標の設定</p>
5月～6月	<p>(2) 当初面談 被評価者は、評価者との面談を通して自己目標の内容や能力目標達成への手立て等を確認し、必要に応じて目標の修正等を行う。</p>
8月	<p>(3) 中間確認 中間面談は、必要に応じて行う。被評価者は、目標設定シートの中間確認欄へ進捗状況を記入する。</p>
1月	<p>(4) 自己評価 被評価者は、評価期間中の職務遂行状況を振り返り、自己目標の達成状況等について自己評価を行う。</p> <p>① 評価者が設定した提出日までに自己評価を実施する。 ② 被評価者は、自己目標に係る1年間の取組の成果と課題を記入するとともに、自己評価欄に評点（5・4・3・2・1）を記入する。 ③ 評価基準等については、評価者による評価及び評価基準を参照。</p>
2月	<p>(5) 評価者による評価 作成基準日2月1日 ① 教諭の場合は、教頭が一次評価者、校長が二次評価者。 ② 評価者による評価は、被評価者との最終面談前に実施する。 ③ 評価は、評価対象期間内に把握した評価事実を、評価基準及び職種ごとの評価項目に照らして、絶対評価により5・4・3・2・1の5段階で実施する。</p>
2月～3月	<p>(6) 最終面談 最終面談は、2次評価の確定後から3月31日までの間に実施する。目標設定シートに記入された「成果と課題」及び「自己評価」について、評価者が被評価者の考え方等を聴き取るとともに、評価者の評価の考え方や自己評価に対する意見等を被評価者に伝える。また、被評価者が希望する場合は、2次評価書を開示するものとする。 開示を受けなかった者のうち、最終面談終了後に開示を希望する者は、2次評価者に対して口頭で開示を求めることができる。開示期間は、最終面談終了から3月31日までとする。</p> <p>(7) 昇給内申書の提出 市町村教育長は、昇給内申書に勤務実績調書を添付し、2月28日までに県教育長に提出する。</p> <p>(8) 昇給区分の決定 県教育長は、市町村教育長から提出された昇給内申書及び校長から提出された人事評価報告書をもとに昇給区分を決定する。</p>

4 評価基準

(1) 成果（重点とする職務の目標）に対する評価基準

評点	評 価 基 準
5	<ul style="list-style-type: none">・ 困難度が高い職務の目標を上回って達成し、高く評価することができる。・ 困難度が普通の職務の目標を大幅に上回って達成し、高く評価することができる。
4	<ul style="list-style-type: none">・ 困難度が高い職務の目標をほぼ達成し、十分に評価できる。・ 困難度が普通の職務の目標を上回って達成し、十分に評価できる。・ 困難度が低い職務の目標を大きく上回って達成し、十分に評価できる。
3	<ul style="list-style-type: none">・ 困難度が高い職務の目標を下回っているが、一定の評価ができる。・ 困難度が普通の職務の目標をほぼ達成し、一定の評価ができる。・ 困難度が低い職務の目標を上回っており、一定の評価ができる。
2	<ul style="list-style-type: none">・ 困難度が高い職務の目標を大きく下回っており、評価できない部分がある。・ 困難度が普通の職務の目標を下回っており、評価できない部分がある。・ 困難度が低い職務の目標をほぼ達成しているが、評価できない部分がある。
1	<ul style="list-style-type: none">・ 困難度が普通の職務の目標を大きく下回っており、評価できない部分が多い。・ 困難度が低い職務の目標を下回っており、評価できない部分が多い。

(2) 能力目標及び職務に取り組む態度に対する評価基準

評点	評 価 基 準
5	ほとんどの場面で、求められる水準を満たす能力の発揮（取り組み姿勢）が認められ、他の模範となっている。
4	多くの場面で、求められる水準を満たす能力の発揮（取り組み姿勢）が認められ、安心して業務を任せられる。
3	求められる水準をほぼ満たす能力の発揮（取り組み姿勢）が認められ、業務の遂行には特に支障がない。
2	求められる水準を満たす能力の発揮（取り組み姿勢）があまり見られず、努力を必要とする。
1	能力の発揮（取り組み姿勢）が求められる水準を下回る場面が多く、しばしば管理職や周囲の支援を必要とする。

目標設定シート【教諭用（S3）】
第2号様式（第5条関係）

※ 当該年度4月1日現在の
年数を記入

年度				所属	
氏名	生年月日	年 月 日	在職年数	通 算	
	年齢	歳（4月1日現在）		現所属	
分掌業務	※ その年度に担当する主な業務、分掌等を記入				
目指す学校像	※ 校長の示す学校像を転記				
目指す児童生徒像	※ 学校教育目標や校長の示すビジョンをもとに本年度担当する児童生徒が1年後には、どのような姿になって欲しいかを記入				
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入）	※ 自己目標を設定するにあたって、昨年度の自己目標シートの各項目の成果と課題を総合して、重点的な事項を絞って記入 ※ 異動で新しく着任した者は、前任校での職務遂行上の成果と課題を記入				

1 重点とする職務の目標

教科等の指導、教科等以外の指導、分掌業務等現在担当している職務の中から取り組むべき課題を3つ選び、その課題をどのような状態へと改善していくのか目標を記入する。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入する。

	自己目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価
①	※ 当該年度の重点取組目標を簡潔に設定		※ 目標達成の方法等を時期や数値等を用いて、できるだけ具体的に記入	※ 自己目標の達成状況を目標設定した項目ごとに年度の途中に点検し自己評価		
②	※ 目標実現に当たっての困難度を設定し、当初面談で、管理職とのすり合わせを行います。職業能力育成という趣旨からすると、通常は困難度が「高」あるいは「普」の目標を設定				※ 1年間の取組の成果について、5、4、3、2、1の5段階評価で自己評価を行い、数字を記入	
③						

2 能力目標

現在の職務遂行や将来的な能力発揮のために、今年度意識して伸ばしたい要素の「今年度の重点目標」欄に軽重に応じて◎○△を付ける。また、◎を付けた項目については、手立ても記入する。

要素	能力	求められる水準	今年度の重点目標	手立て	自己評価
④ 児童生徒の理解	1 観察力・洞察力 2 理解力 3 育成指導力	※ 今年度意識して伸ばしたい要素に軽重に応じて◎○△を記入			
⑤ 教科等の指導	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 指導力 4 育成指導力				...
⑥ 教科等以外の指導	1 情報収集・活用力 2 指導力 3 育成指導力				※ 1年間の取組の成果について、5、4、3、2、1の5段階評価で自己評価を行い、数字を記入
⑦ 学校経営への参画	1 企画・計画力 2 コミュニケーション力 3 育成指導力				

3 職務に取り組む態度

	態度	求められる水準	自己評価
⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	※ 職務に取り組む態度についての水準を示しているため、年度当初に確認	
⑨	他と協調しながら取り組む姿勢		
⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢		

4 市町村独自設定項目

各市町村教育委員会から指定された事項について自己目標等を記入する。記入方法は、1に準じる。

自己目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価

5 研修に対する取組

職務遂行や能力向上に当たって、自己研鑽の取組や、受講しようとする研修について記入する。

自己目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

◆ 昇給制度の概要

1 昇給区分と勤務成績

(1) 昇給区分

職員の勤務成績に応じた昇給区分、昇給区分ごとの昇給号給数及び勤務成績は、次のとおりとする。
 なお、昇給号給数欄の（ ）の号給数は、55歳に達した日以後の最初の3月31日を超えて在職する職員に適用する。

昇給区分	昇給号給数	勤務成績
I	8号給以上（2号給以上）	勤務成績が極めて良好である職員
II	6号給（1号給）	勤務成績が特に良好である職員
III	4号給（昇給しない）	勤務成績が良好である職員
IV	2号給（昇給しない）	勤務成績がやや良好でない職員
V	昇給しない（昇給しない）	勤務成績が良好でない職員

(2) 昇給区分の決定のための勤務成績

教職員の昇給は、昇給日前1年間の勤務成績に応じて行われる。

また、当該教職員の勤務成績については、その者の職務について監督する地位にある者（市町村教育長等）の証明を得て行わなければならない。

人事評価書を活用して勤務実績調書を作成し、人事評価を昇給区分決定のための勤務成績として反映させる。人事評価書の活用については、人事評価において評価項目ごとにつけられた当該評点に、

(4)に記載したウエイト表のステージに応じたウエイトを乗じて得られた点数を目安とすることにより行う。（(5)参照）

(3) ウエイト表についての考え方

管理職	「態度」は身に付けていてしかるべきであるので、「成果」「能力」を重視 校長は「成果」をより重視
主幹教諭	ライン機能の強化、組織運営の活性化が重点職務であるので、「職員指導育成」 「関係機関との連携」などの調整能力を重視
指導教諭	スタッフ機能の強化、研究・研修の推進が重点職務であるので、「教科等の指導」 「教科等以外の指導」「学校経営への参画」を重視
教諭	「児童生徒理解」「教科等の指導」重視からスタートし、ステージアップに伴い 「教科等以外の指導」「学校経営への参画」重視へシフト
補導教員	中心業務に関わる「児童生徒理解」「生徒指導」を重視
養護教諭・栄養教諭	能力目標を全般的に重視
学校栄養職員	中心業務である「学校給食管理」を重視
主任実習助手・講師	能力目標を全般的に重視
実習助手	中心業務である「実験実習の補助」を重視
主任寄宿舎指導員	能力目標を全般的に重視
寄宿舎指導員	中心業務である「児童生徒理解」「舎成の指導育成」を重視
総括主任	重点職務に関わる「構想・推進力」「関係機関・地域との連携」を重視
学校事務職員	「学校事務」重視からスタートし、「経営への参画」へシフト 主任には、「構想・推進力」を求める
技師・技能員	中心業務である「職務の処理」（技術・技能に関する専門的な職務）を重視
船員	中心業務である「職務の処理」（技術・技能に関する専門的な職務）を重視 船員①は「施設設備の管理」も重視

(4) ウェイト表

職名 区分 番号	職名	成果			能力				態度		
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
1	校長	6	6	6	5	4	5	5	1	1	1
2	副校長	5	5	5	5	5	5	6	1	1	2
3	教頭・船長	5	5	5	5	5	5	6	1	1	2
4	事務長	5	5	5	5	5	5	6	1	1	2
5	主幹教諭	4	4	4	5	4	6	6	2	2	3
6	指導教諭	4	4	4	4	5	6	5	2	3	3
7	教諭(S3) ※採用10年次以降	4	4	4	4	4	5	5	2	4	4
8	教諭(S2) ※採用5年次～9年次	3	3	3	5	6	5	4	3	4	4
9	教諭(S1) ※採用1年次～4年次	2	2	2	6	6	4	4	4	5	5
10	補導教員	4	4	4	6	5	6	4	2	2	3
11	養護教諭(S3) ※採用10年次以降	4	4	4	4	4	5	5	2	4	4
12	養護教諭(S2・1) ※採用1年次～9年次	3	3	3	5	5	5	5	3	4	4
13	栄養教諭(S3) ※採用10年次以降	4	4	4	4	4	5	5	2	4	4
14	栄養教諭(S2・1) ※採用1年次～9年次	3	3	3	5	5	5	5	3	4	4
15	学校栄養職員	3	3	3	5	6	5	3	3	4	5
16	主任実習助手・講師(実習)	3	3	3	5	5	5	4	3	4	5
17	実習助手	2	2	2	5	6	5	3	4	5	6
18	主任寄宿舎指導員	3	3	3	5	5	5	4	3	4	5
19	寄宿舎指導員	2	2	2	6	4	6	3	4	5	6
20	学校事務職員(総括主任)	4	4	4	6	4	6	5	2	2	3
21	学校事務職員(主任)	4	4	4	6	4	5	5	2	3	3
22	学校事務職員(主幹)	4	4	4	5	5	5	5	2	3	3
23	学校事務職員(主査)	3	3	3	4	6	5	5	3	4	4
24	学校事務職員(主事)	2	2	2	4	6	5	5	4	5	5
25	技師・技能員	3	3	3	5	6	5	3	3	4	5
26	船員① ※機関長・一等航海士等	4	4	4	5	6	6	4	2	2	3
27	船員② ※①以外の船員	3	3	3	5	6	5	3	3	4	5

(5) 昇給区分決定の目安となる点数

昇給区分	目安となる点数	(市町村独自設定項目がある場合)
I	おおむね 160 点前後以上 (平均 4 点以上)	164 点前後以上
II	140～160 点前後 (平均 3.5～4 点)	143.5～164 点前後
III	100～140 点前後 (平均 2.5～3.5 点)	102.5～143.5 点前後
IV	おおむね 80～100 点前後 (平均 2～2.5 点)	82～102.5 点前後
V	おおむね 80 点前後以下 (平均 2 点以下)	82 点前後以下

※ ウェイト付き合計得点の満点は、200点となる(市町村独自設定項目を除いた場合)。

※ 昇給区分は、原則として人事委員会の定める事由(年次有給休暇、特別休暇等)以外の事由によって、勤務を要する日の6分の1(2分の1)に相当する期間の日数以上を勤務していない職員の昇給区分は、原則として、IV(V)となる。

2 昇給区分に関する開示請求

- (1) 職員は、口頭及び郵送により勤務実績調書の開示を高知県教育委員会事務局教職員・福利課に申し出ることができる。
- (2) 前年度実施分の勤務実績調書の開示を申出できる期間は、4月1日から1月間とする。

3 昇給制度に関する苦情

4月1日付け昇給区分に関する苦情の申し出については、5月1日から30日以内とし、「昇給制度に関する苦情の申出及びその取扱いに関する要綱」で定める。