

1. 人事評価の制度概要

- ◆地方公務員法において人事評価制度が導入されており、任命権者は、人事評価を **任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用** することとされている（地方公務員法第23条第2項）。
- ◆公立学校の教師のうち、県費負担教職員の任命権者は都道府県教育委員会であるが、人事評価については、**都道府県教育委員会の計画の下に市町村教育委員会が行う**ものとされている。（地方教育行政法第44条）

人事評価制度のポイント

- ①「能力評価」と「業績評価」の2つを実施（地公法第6条）
- ②人事評価の結果は、**任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用**（地公法第23条第2項）

能力評価

職員が職務を遂行するにあたり発揮した能力を把握

（項目例）責任感、連携・協働姿勢、リーダーシップ（管理職）、知識・技能、企画・計画力、判断力、規律性など

業績評価

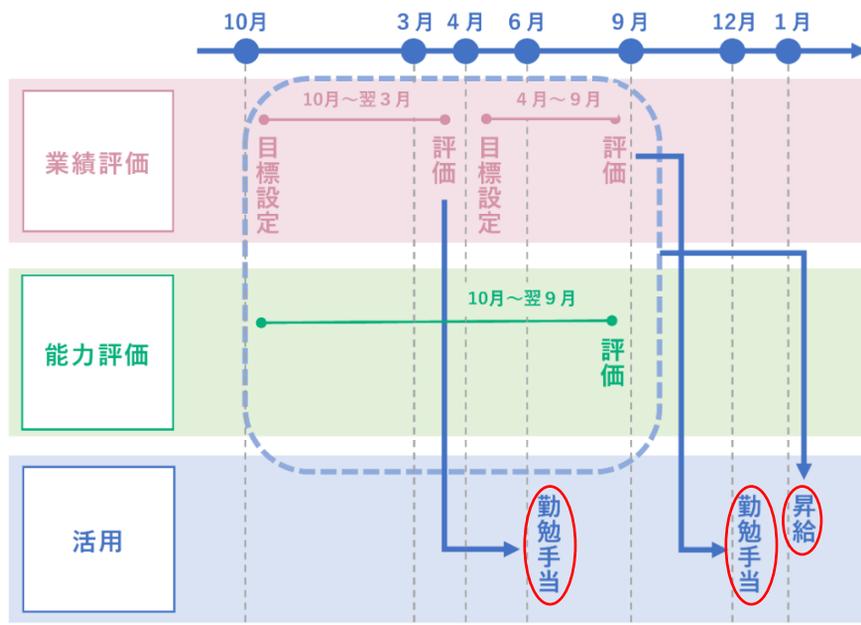
職員が果たすべき職務をどの程度達成したかという業績を把握

（項目例）成果、工夫改善、効率性、指導育成実績・組織マネジメント実績（管理職）など

※人事評価は、公正に（地公法第23条第1項）、定期的に（地公法第23条の2第1項）行わなければならない。

人事評価の実施と実施結果のサイクル（イメージ）

※国家公務員の例



※ 定期的に行われる活用のみを記載。他に活用される事項として、任用（昇任、降任等）、昇格等がある。

2. 人事評価の適正な実施と評価結果の活用の重要性

- ◆ 人事評価を**適正に実施**し、その評価結果を活用することは教師のモチベーションを高め、組織全体の公務能率の向上につなげていく上で重要。
- ◆ 能力と業績を適正に評価し、**評価結果を給与に反映**することで、メリハリのある給与処遇を実現。
- ◆ 評価結果の活用を通じ、人材育成につなげていくことも求められる。

業績評価について

- ・業績評価は、評価期間において職員がその**職務を遂行するに当たり挙げた業績を評価**するものであり、**期首に立てた目標の達成状況等に加え、目標以外の取組状況等**についても記録、評価していくことが望ましい。（例えば、国家公務員の場合、人事評価の記録書は【1 目標】【2 目標以外の業務への取組状況等】【3 全体標語等】という構成）
- ・教育委員会においては、国家公務員の例も参考に、【目標以外の業務への取組状況等】のような欄を設け、急な欠員への対応など、**目標以外の取組状況等**についても記録し、適切に評価されるようにしていくことが重要。

勤勉手当（ボーナス）への活用 （ボーナスのメリハリの促進）

成績区分（成績率）	分布率	業績評価
特に優秀 (124/100以上315/100以下)	30%以上 (うち「特に優秀」5%以上)	非常に優秀 以上
優秀 (112.5/100以上124/100未満)		優良 以上
良好 (101/100)	—	良好 以上
良好でない (92.5/100以下)	—	やや不十分 以下

評価が上の者から順に決定

※成績率及び分布率は定年前再任用短時間勤務職員以外の課長補佐級以下の職員の場合
 ※成績率は令和7年4月時点

（国家公務員の例）

昇給への活用 （基本給のメリハリの促進）

能力評価 (1回)	業績評価 (2回・順不同)																				
	卓越して優秀	卓越して優秀	非常に優秀	卓越して優秀	非常に優秀	優良	卓越して優秀	非常に優秀	優良	良好	卓越して優秀	非常に優秀	優良	良好	やや不十分	卓越して優秀	非常に優秀	優良	良好	やや不十分	不十分
卓越して優秀	1位グループ		2位グループ																		
非常に優秀	1位グループ		2位グループ																		
優良	1位グループ		2位グループ																		
良好	1位グループ		2位グループ																		
やや不十分	1位グループ		2位グループ																		
不十分	1位グループ		2位グループ																		
昇給区分（昇給号俸数） A (8号俸以上) B (6号俸) C (4号俸) D (2号俸) E (0号俸)																					
決定できる職員の割合 5% 20%																					

※昇給号俸数及び決定できる職員の割合は課長補佐及び係長級の職員の場合

（国家公務員の例）

※上記の勤勉手当（ボーナス）や昇給のほか、昇任、降給、免職・降任などにも活用

業績評価の目標や達成状況等の記載参考例（イメージ）

<管理職用>

* 組織マネジメントに関する目標の例

* 各任命権者において様式等は作成

【目標】

目標			自己申告 (達成状況等)	評価者記入欄
業務内容	困難度	重要度		
...				
<p>業務改善やワーク・ライフ・バランスの推進【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇までに、〇市教育委員会の〇〇計画を踏まえ、教職員の勤務実態を踏まえた業務全般の見直し・縮減・DXによる効率化、各教職員の業務分担の見直しや適正化を図る。具体的には、 <ul style="list-style-type: none"> －〇〇までに学校行事を見直し、精選・統合する。 －〇〇までに学校運営協議会等を通じて地域の理解を得ながら、「学校以外が担うべき」とされている業務について、より一層の地域の協力を得る。 －〇〇までに部活動の在り方について、活動時間や指導体制等を見直す。 上記の取組のほか効率的・効果的な学校運営により、時間外在校等時間月45時間以下の教職員を〇%から〇%とする。 ・教職員の健康及び福祉に配慮した職場環境の実現に向け、〇〇までに長期休業中の業務を見直し、教職員がまとまった日数連続して休暇を取得できる環境を整備する。 			<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校行事について、実施時期が近い◇◇と◆◆を統合するとともに、△△を□□の一環として実施することとし、今年度の学校行事の数を、昨年度の〇つから〇つに精選するとともに、教育的価値の向上が見込まれる内容に改善した。 ・登下校時の通学路における日常的な見守り活動について、これまで教職員が週〇回行っていたが、学校運営協議会の協議を通じて地域の方々の協力を得ることとし、2学期以降、教職員が行う回数はゼロとなった。 ・部活動について、活動時間を〇にするとともに、部活動数を〇に適正化しつつ、部活動指導員の活用等により教員の負担を軽減した。 ・... →以上の取組等により、時間外在校等時間月45時間以下の教職員は〇%まで改善した。 ・長期休業中の職員日直の廃止により、教職員がまとまった日数連続して休暇を取得できるようになり、平均年次有給休暇日数が〇日となった。 	<p>どこまでできたかなどの目標の達成度合いや、業務遂行に当たっての創意工夫などを定量的データも用いて盛り込むことが望まれる。</p>
...			<p>サービス監督教育委員会が定める「業務量管理・健康確保措置実施計画」を踏まえた組織マネジメントに関する目標を設定。その際、管理職としての人材育成の観点や、教職員の健康及び福祉の確保、教職員のワーク・ライフ・バランスの実現の観点から、各取組について、何をいつまでに実施するのかなどを具体的に記載。</p>	

【目標以外の業務への取組状況】

業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項等)	評価者記入欄

【全体評価】

評価者（所見、評語）	調整者（所見、評語）

業績評価の目標や達成状況等の記載参考例（イメージ）

<一般教諭用>

* 業務の効率化に関する目標の例

* 各任命権者において様式等は作成

【目標】

目標	困難度	自己申告 (達成状況等)	評価者記入欄
業務内容	重要度		
学習指導 …			
生徒指導 …			
学級運営 …			
<p>業務改善やワーク・ライフ・バランスの推進 【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇までに、ICTの活用により、授業運営に関わる諸活動を効率化しつつ、全ての児童生徒への学習内容の定着を図る。 ・教職員間の連携を図り、生徒の状況を多面的に把握し、〇〇の未然防止や早期対応を行う。 ・〇〇までに、保護者への調査・アンケート等をクラウドサービスを用いて実施・集計することで効率化し、児童生徒と触れ合う時間を増やす。 <p>上記の取組のほか効率的・効果的な業務遂行により、時間外在校等時間を月〇時間以下とする。</p>		<p>【例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ICTの活用により、採点時間や板書などにかかる時間を効率化することで、児童生徒の状況に応じた教育活動が充実し、生徒アンケートで（授業評価アンケート）で〇〇が理解できたと回答した生徒が〇〇となった。 ・グループウェアを活用し、生徒の情報をこまめに共有することで、組織的共有のための対面による会議の回数が〇回削減されるとともに、児童生徒一人一人に向き合う時間が増えた。 ・手作業で実施していた保護者アンケートの集計を、汎用クラウドサービスを用いて行うこととし、従来、〇分かかっていた事務作業の時間が〇分となり、その分児童とコミュニケーションの時間に充てることができた。 ・… →以上の取組等により、時間外在校等時間が月〇時間となった。 	<p>どこまでできたかなどの目標の達成度合いや、業務遂行に当たっての創意工夫などを定量的データも用いて盛り込むことが望まれる。</p>

何をいつまでに実施するのかなどを、学校全体の運営方針も踏まえ、ワーク・ライフ・バランスの推進に資するような業務の効率化等について、具体的に記載することが望まれる。

どこまでできたかなどの目標の達成度合いや、業務遂行に当たっての創意工夫などを定量的データも用いて盛り込むことが望まれる。

【目標以外の業務への取組状況】

業務内容	自己申告 (目標以外の取組事項等)	評価者記入欄
	<p>(被評価者) 目標以外の取組事項について記載（以下は例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習指導面における対応：当初予定していた持ち授業時数を超えて、〇〇コマ分の授業を追加で担当した ・生徒指導面における対応：いじめ事案が生じ、～～などの対応を行った ・突発事項への対応：～～事件／事故が発生し、～～などの対応を行った ・同僚等のサポート：急な欠員や男性育休、同僚等へのサポートのため、（校務分掌の～～を追加で分担するなど）～～に取り組んだ 	

【全体評価】

評価者（所見、評語）	調整者（所見、評語）

3. 留意事項

- ⚠ 地方公務員法の規定及びその趣旨にのっとり、人事評価を活用した人事管理を実施すること。特に、勤勉手当の支給や昇給等について、人事評価の結果を反映させずに一律に行う等、地方公務員法の趣旨に反する運用がある場合には、速やかな是正を図ること。
- ⚠ 能力評価は、潜在的能力や業務に関係のない能力、人格等を評価するものではなく、当該能力評価に係る評価期間において職員が職務を遂行する中で、標準職務遂行能力の類型として、各任命権者が定める項目ごとに、当該職員が発揮した能力の程度を評価するものであること。また、管理職は、人材育成及びマネジメントを行う立場にあることから、管理職の能力評価にあたっては、業務改善やワーク・ライフ・バランスの推進などの業務運営及び組織統率・人材育成又はそれに類する評価項目を重要マネジメント項目として評価を行うこと。
- ⚠ 業績評価は、公務能率の向上や評価結果の客観性、納得性を確保するとともに、評価結果を人材育成に活用する観点から、評価者と被評価者とであらかじめ目標を設定した上でその達成度を評価する目標管理に基づくことが適当であること。その上で、**必要に応じて設定目標以外のその他の業務実績も併せて評価**できることとすることが望ましいこと。なお、目標設定においては、業務の実態に応じ、数値目標とともに、定性的な目標や効率化、業務改善、ワーク・ライフ・バランスなどに着目した目標を設定するなどの必要な工夫を行うこと。
- ⚠ 人事評価に当たっては、人事評価制度の納得性を確保するため、被評価者自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について自己申告を行わせ、また、業績評価の目標内容の明確化や認識の共有を行うための期首面談や、原則として評価結果を開示して、被評価者に対して指導・助言を行うための期末面談などを行うことが適当であること。
- ⚠ 評価の実施に当たっては、評価の客観性を確保するため、一次評価者、二次評価者等の重層的な評価体制を設けることが適当であること（例：教諭の人事評価について、一次評価者：副校長・教頭、二次評価者：校長）。
また、人事評価に関する評価者の理解が不十分で、評価者によって評価結果に偏りが生じることのないよう、人事評価制度の意義や評価方法、評価の実例等について、評価者研修の充実を図り、**評価基準等を統一に理解・運用することが重要**であること。
- ⚠ 評価の実施に当たっては、児童生徒のために日々努力し成果を挙げている者を適切に評価し、特定の事象のみにとらわれることなく、**児童生徒にきめ細かく向き合い寄り添うなど日頃の児童生徒との関わりの状況なども見て多面的に評価**していくこと。
- ⚠ 公正性・透明性の確保と信頼性を高めるため、人事評価に関する苦情を幅広く受け付ける「苦情相談」と、苦情相談で解決されなかった苦情等を受け付ける「苦情処理」等、必要な仕組みを設けること。
- ⚠ 人事評価は、導入すること自体が目的ではなく、職員のモチベーションを高め、組織全体の公務能率の向上につなげていくため、評価結果の活用を通じ、人材育成につなげていくことが重要であること。