第７章　教職員の評価制度

１　人事評価制度導入の背景

学力向上への取組やいじめ問題の解消等、今日の学校教育には多くの課題があり、県民からは学校や教職員に対して大きな期待や関心が寄せられている。

様々な教育課題に立ち向かい解決するためには、教育者としての使命感や教育への情熱、児童生徒への実践的な指導力などの資質・能力を有し、家庭や地域社会との連携や協力関係を築きながら、児童生徒の豊かな成長を支援していくことができる教職員を育成していかなければならない。また、それらの教職員がそれぞれの持つ個性や能力を十分に発揮しつつ、校長のリーダーシップの下に組織的に連携し、協力して教育活動を展開していくことによって学校の活性化を図っていくことが必要である。

そのため、本県では、教職員の資質・能力の向上と学校組織の活性化をねらいに、平成１９年度より、能力評価・業績評価・意欲評価と目標管理の導入を柱とする『教職員の評価制度』を実施してきた。実施年数を重ねる中、制度の運用や効果が定着し、教職員の持つ多様な能力を最大限に引き出し、教職員の意欲や能力等を客観的、継続的に把握・評価し、人材育成や能力開発に生かしてきた。

一方、平成２６年５月に地方公務員法の一部改正があり、人事評価（職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価）の実施と、人事評価を人事管理の基礎として活用することが定められた。さらに、平成２７年９月に地方公務員法の施行期日が平成２８年４月１日とされた。

地方教育行政の組織及び運営に関する法律
第 46 条

本県ではこの法改正の趣旨に鑑み、これまで取り組んできた『教職員の評価制度』の成果を引継ぎ、課題点の改善を図りながら人事評価制度を実施し、その評価結果を人事管理の基礎として活用することとする。

地方公務員法
第 23 条の 1～4

２　人事評価制度のねらい

(1)　教職員の資質・能力の向上

学校教育の担い手である教職員は、自己の職務での課題や目標を明らかにした上で、創意工夫しながら自己の目標達成に向けて主体的に取り組むことが期待されている。

また、管理職による的確な指導・助言や評価により、教職員自身が自己の能力や適性を自ら認識することで、より効果的な能力開発や人材育成につなげていくことが可能となり、その結果として教職員の資質・能力の向上を図ることができる。

(2)　学校運営組織の活性化

開かれた学校づくりを進め、子ども・保護者・地域のニーズに応えるためには、教職員一人一人が学校教育目標や学校経営方針などを踏まえた自己目標を設定し実践することが重要である。

学校全体の教育力を向上させるとともに、校内の協力体制を確立し学校教育目標の達成に向けた組織的な取組を行うことで、学校組織の活性化を図ることができる。

(3)　人事管理の基礎としての活用

改正地方公務員法では、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よう定めている。本県でも、人事評価を人事管理の

基礎として活用していくよう制度の構築と円滑な運用を進めていく。

3　人事評価制度の仕組み

(1)　評価対象者

人事評価は、山梨県教育委員会教育長(以下「県教育長」という。)の指定する職員を除く全ての職員について実施する。

ただし、以下の職員については、本評価実施除外者とする。

① 休職、停職、長期研修、傷病休暇、産前・産後休暇、育児休業等の事由により勤務実績が４月に満たない職員

② 専従休職中の職員

③ 山梨県教育委員会事務局職員（含む充て指導主事）、県立学校に勤務する事務職員、業務員等、他の人事評価制度において評価される職員

④ 在外教育施設に勤務する職員等、別途定める評価方法により評価される職員

⑤ 前各号に掲げるもののほか、県教育長が本評価を実施することが困難であると認める職員

(2)　評価者

評価の偏りを少なくし、客観性、公正性を保つため、一次評価者と二次評価者の複数の者による評価を行う。

ア　一次評価者

被評価者の職務内容や職務に対する姿勢等をよく承知しており、教職員の身近で職務面、学校運営面で実質的な指導・助言を行うことができる立場にある者が行う。年度当初の自己目標設定時のほか、日常の職務遂行の中で、面談等を通じて指導･助言を行う。

イ　二次評価者

幅広い視点から最終の評価を行うため、被評価者や一次評価者に対して指導監督する立場にある者が行う。

《評価対象者と評価者》　※ただし会計年度任用職員（非常勤講師）については別様式で実施する。

【小学校・中学校・義務教育学校】

評価者／被評価者	一次評価者	二次評価者
校　長	市町村教育委員会教育長の指定する者	市町村教育委員会教育長
副校長 教　頭	校　長	市町村教育委員会教育長
主幹教諭	副校長 教　頭	校　長
教　諭		
養護教諭		
栄養教諭 学校栄養職員		

【県立学校】

評価者／被評価者	一次評価者	二次評価者
校　長	県教育次長	県教育長
副校長 教　頭	校　長	県教育長
主幹教諭	副校長 教　頭	校　長
教　諭		
特別支援学校の教諭		
養護教諭		
実習助手		

評価者 / 被評価者	一次評価者	二次評価者
学校事務職員	副校長 教　頭	校　長
再任用職員		
期間採用職員		
任期付任用職員		
代替職員		
会計年度任用職員 （非常勤講師）		

評価者 / 被評価者	一次評価者	二次評価者
寄宿舎指導員	副校長 教　頭	校　長
再任用職員		
期間採用職員		
任期付任用職員		
代替職員		
会計年度任用職員		

(3)　評価期間と評価基準日

ア　評価期間

評価期間は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

イ　評価基準日

能力評価の評価基準日は、毎年１０月１日とする。

業績評価の評価基準日は、毎年１月１日とする。

(4)　評価項目

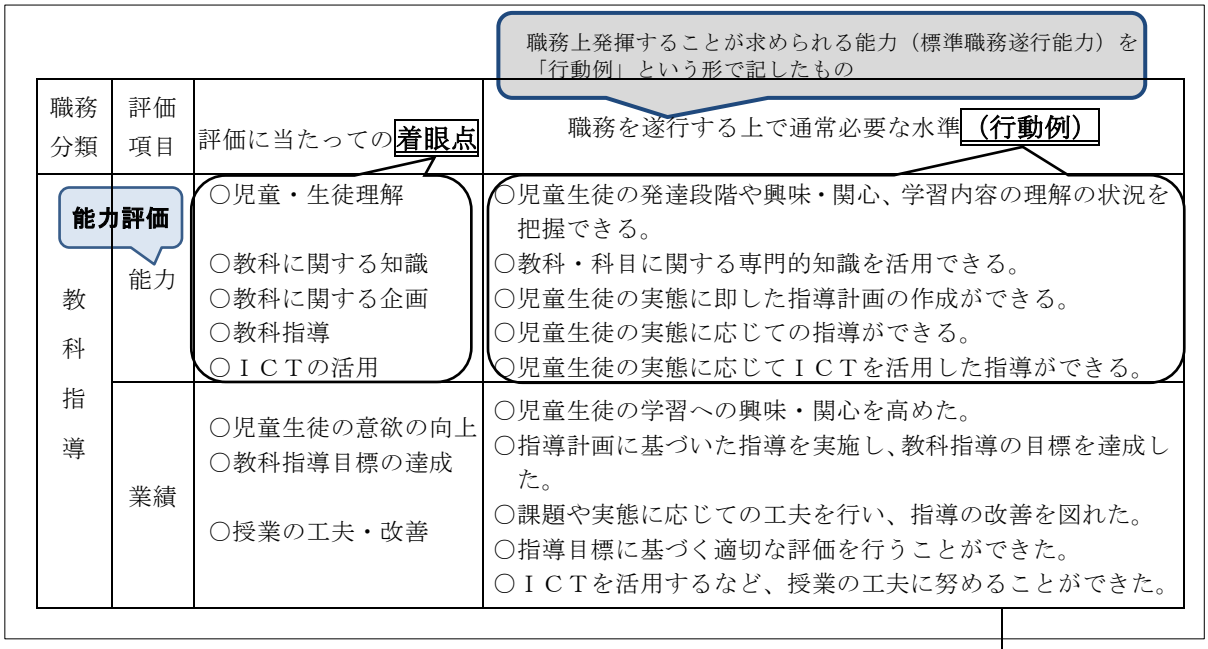
職務遂行状況を適切に把握して、資質・能力の向上につなげるため、「能力」・「業績」により評価を行う。

ア　能力評価 － 職務を遂行していく上で発揮された能力

「能力」は、それぞれの職種に求められている職務を遂行するために必要な専門的な知識や技能、判断力等、職務を遂行する上で発揮された能力を指し、職務遂行に関係しない能力は評価対象とはならない。

職務上とられた行動の評価は、職務の種類に応じて定められた職務上発揮することが求められる能力（標準職務遂行能力）が実際に発揮されたかを「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」の「能力」の評価項目に照らし行う。この「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」は、職務の種類に応じて定められた職務上発揮することが求められる能力（標準職務遂行能力）を「行動例」という形で記したものであり、被評価者が職務上実際にとった行動が、これに該当するかどうかを見ることとなる。その際、被評価者の実際のどのような行動を見て判断したらよいかの参考とするための「着眼点」を職務分類、評価項目ごとに示している。このように、「能力」の評価項目で示した「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」が安定的にとられているかという観点から、職務分類の「意欲評価」以外の３項目（事務職員、寄宿舎指導員は２項目）について絶対評価を行う。（教諭等の場合には、教科指導・教科外指導・学校運営への参画の３項目）

（例）参考４「評価に当たっての着眼点」及び「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」（教諭等）



イ　業績評価 － 職務を遂行するに当たり、過程を含めた仕事の結果や成果

「業績」は、職務遂行の状況やその結果（例えば、教諭の場合には、児童・生徒の状況を踏まえた取組の状況やその結果）を指す。自己目標の達成に向けた取組状況や結果及び、自己目標だけでなく担当業務に関わる職務の遂行状況やその結果も評価対象となる。

自己観察書の作成を通して、被評価者が果たすべき役割を踏まえて設定した目標を明確にし、自己目標の達成に向けた取組状況や達成度について、その過程や質的な水準も勘案しつつ総合的に評価する。

また、目標として挙げた業務以外に、例えば、突発的に対応することとなった業務への遂行状況やその結果についても総合的に勘案して評価を行う。

業績評価において被評価者は、年度当初に学校教育目標等の上位目標に基づいて、評価者との面談を通して自らの目標を設定し、計画を立てて業務に取り組む。

「評価に当たっての着眼点」及び「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」の業績欄は、自己目標を立てる上での着眼点と取り組み結果としての行動例を参考として示したものである。

【意欲の評価 － 職務への取組姿勢】

「意欲」は、職務遂行の過程における取組姿勢を指し、職務を最後までやり遂げようとする責任感、新しい分野に挑戦しようとする積極性、周囲の状況を把握し、自ら連携、支援、協力しようとする協調性、さらには、学校教育目標等の達成に向けての自己の役割や職責を踏まえた規律性・自己啓発などの取り組み姿勢を対象とするものであり、能力評価及び業績評価におけるそれぞれの共通の評価項目として評価を実施する。

＊　「能力」・「業績」は職務分類ごとに設定することが適当だが、「意欲」は職務遂行の基盤となる取組姿勢であることから、職務分類ごとに設定するのではなく、共通の評価項目として設定する。

(5) 自己申告による目標管理

自己申告による目標管理は、各教職員が申告により学校教育目標等の組織目標を踏まえた職務遂行上の目標を適切に設定し、管理職の指導・助言により目標修正を行い、一定期間経過後にその成果等を評価する手法である。

自己申告による目標管理の導入により、教職員一人一人が自己の職務に責任を持ち、自主的・意欲的に職責を果たし、自らの資質と能力の向上を図るとともに、学校教育目標の達成に貢献することができる。

(6) 面談の重要性

人事評価制度の実施において、重要となるものが面談である。被評価者と評価者との間で、評価期間中に３回の面談を実施する。当初・中間・最終と年間３回の面談において、①目標設定に対しての指導・助言、②目標達成状況の確認と支援、③成果と課題の確認・次年度への指導・反映等を行い、被評価者と評価者間で十分にコミュニケーションをとり、被評価者の職務遂行の状況について、互いの認識を共有化する。これにより、人事評価制度での評価を人事管理の基礎として活用するとともに、教職員一人一人の資質能力の向上や学校組織の活性化につなげていくことができる。

(7) 記述評価・段階評価

評価手法として記述評価と段階評価を実施する。記述評価は、個々の教職員の職務遂行状況を具体的に文章で示す。段階評価は、予め示された求められる水準や評価基準をもとに、教職員一人一人の職務遂行上の能力や業績・意欲を評価する。

記述評価と段階評価を導入することにより、教職員の職務活動の多様な側面を多面的に把握し、それぞれの点に明確な評価を行う。

(8) 自己評価を含めた複数評価制度の導入

評価の客観性や公平性を確保し、評価の信頼性を高めるためには、複数による評価を行うようにすべきである。人事評価制度では、自己評価をもとに、一次評価者、二次評価者による評価を行うことで、より客観的で公正な評価を行うことができる。

◆絶対評価について◆

人事評価制度は、その評価を人事管理の基礎とするだけでなく、教職員の資質能力の向上、学校組織の活性化を目的に実施される。このため、他の職員との比較ではなく、評価項目や設定された目標に照らして、教職員一人一人の職務遂行能力や勤務実績をできる限り客観的に把握し、適切に評価する仕組みとする必要があることから、絶対評価により評価を行うこととする。

(9)　評価日程と提出書類の流れ

日程	教育委員会	二次評価者（校長等）	一次評価者（副校長・教頭）	評価対象者（教職員）
年度初めから自己目標決定まで	※評価者研修は、県教委事務局が行う。 評価様式を配付。 ※管理職の面談は必要に応じて随時行う。	学校教育目標設定 教職員への説明を行い、評価様式を配付。 自己観察書に自己目標を仮記載し、目標設定基準日（５月１日）に一次評価者（教育長が指定する者等）へ提出。 評価者との二者（又は三者）**面談①**〈５～６月〉 保管 提出された自己観察書（副校長・教頭の１部）を、自身の自己観察書（２部）とともに評価者（教育長等）へ提出。（教頭の１部は保管） 保管	自己観察書に自己目標を仮記載し、目標設定基準日（５月１日）に一次評価者（校長）へ提出。 提出された自己観察書（教職員）をとりまとめ、１部を二次評価者（校長）へ提出。（１部保管） 面談後、決定した自己目標を記載した自己観察書（２部）を一次評価者（校長）へ提出。４	自己観察書に自己目標を仮記載し、目標設定基準日（５月１日）に一次評価者（副校長・教頭）へ提出。 面談後、決定した自己目標を記載した自己観察書（２部）を一次評価者（副校長・教頭）へ提出。
自己目標決定から12月まで	日常活動中に受けた指導・助言は各自の自己観察書へ随時記入。 評価者も、指導・助言内容を控えに記録。（通年） ※管理職の面談は必要に応じて随時行う。 （小中義務） 管理職の能力評価（意欲の評価を含む）を行うとともに、管内教職員の評価を相対化し、提出様式を県教委（教育事務所）へ提出。 （11月中～下旬）	差し替え 日々の観察、個々の記録や教頭の意見・評価を参考に、評価書へ能力評価（意欲の評価を含む）を記載。 **面談②**〈10～11月〉 ・管理職の評価書を地教委へ提出。 （小中義務10月下旬） ・提出様式に評価結果を転記し、所管教委へ提出。 （11月上～中旬）	差し替え 標準職務遂行能力に照らし合わせ、評価対象者の能力評価（意欲の評価を含む）について一次評価を記入した評価書と、自身の能力評価（意欲の評価を含む）ついて自己評価を記入した評価書を校長へ提出。	自己目標の追加・変更及び目標レベルの変更は、追加・変更内容を仮記載し面談、確定。確定後、新たな自己観察書を提出。 標準職務遂行能力に照らし合わせ、評価書に能力評価（意欲の評価を含む）の自己評価を記入し、一次評価者へ提出。 （10月１日）
1月から年度末まで	※管理職の面談は必要に応じて随時行う。 （小中義務） 管理職の業績評価を行うとともに、管内教職員の評価を相対化し、提出様式を県教委（教育事務所）へ提出。 （２月中～下旬） ・最終の自己観察書、評価書の原本は地教委保管、写を人事評価実施状況報告書とともに県教委（教育事務所）へ提出。（３月上旬） （小中義務） 評価結果や記載事項を基に、校長に対して、今後の改善点等をアドバイスする。	日々の観察、個々の記録や副校長・教頭の意見、評価を参考に、評価書に業績評価を記載。 ・管理職の評価書を地教委へ提出。 （小中義務１月下旬） ・提出様式に評価結果を転記し、所管教委へ提出。 （２月上～中旬） ・自己観察書、評価書を所管教委へ２部（原本１、写１、県立は原本のみ）、人事評価実施状況報告書とともに提出。※〈学校に写を残す。〉 （２月末日） 評価結果や記載事項を基に、今後の課題や改善点等を職員に助言。 **面談③**〈１～２月〉	日常行った指導・助言と提出された個々の記録を確認し、必要であれば指導助言記録を追記。 評価対象者の業績評価について一次評価を記入した評価書と、自身の業績評価について自己評価を記入した評価書を校長へ提出。 **（注）昇給と勤勉手当に関する内申等は、別途　福利給与課からの指示により提出する。**	自己観察書の自己観察記録欄に１年間の取組状況や自己反省を記入、指導助言記録欄に指導助言を記入。 また、評価書に業績評価の自己評価を記入し、一次評価者へ提出。 （１月１日） 次年度の目標設定に生かす。 ※異動する場合には、その年度の自己観察書、評価書の写１部を学校長宛の親展で持参。 学校長が異動する場合、本人の自己観察書、評価書の持参は不要。

※評価様式（評価書・自己観察書等）の提出は、Ａ３用紙二つ折りの紙媒体での提出を基本とし、電子媒体での提出が必要な場合は、その都度指示することとする。ただし、上記表内の囲み線部分（「提出様式」、「人事評価実施状況調査報告書」は別途指定した書式を送付する）については、紙媒体と電子媒体、両方での提出とする。