

## 付議第 2 号

### 高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令議案

高知県立学校職員の人事評価に関する規程（平成 17 年 3 月高知県教育委員会訓令第 1 号）の一部を、別紙のとおり改正することについて、高知県教育委員会事務委任規則（平成 4 年高知県教育委員会規則第 1 号）第 2 条第 3 号の規定により議決を求めます。

#### 高知県教育委員会事務委任規則

第 2 条 教育委員会は、次に掲げる事務を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。

(3) 規則及び訓令を制定し、又は改廃すること。

## 高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令議案説明

### 1 一部改正の目的

現在の人事評価制度は、運用から5年が経過することから、「人事評価制度等に関する検討委員会」を開催し、これまでの運用上の課題等について検討を行った。

そのなかで、組織の風通し等の面は一定の成果が上がっているものの、制度理解や、成長への適切なアドバイスが得られるという点では、必ずしも制度が浸透していない面や、育成指導が十分なのか疑問な点などが指摘された。

これらの検討内容を踏まえて、制度目的（組織の意思疎通・人材育成）がより達成しやすい仕組みにするとともに、その他現在の運用の改善を行うため、高知県立学校職員の人事評価に関する規程（平成17年3月高知県教育委員会訓令第1号）の一部改正を行うものである。

### 2 主な改正の内容

- (1) 評価様式について、職務目標と能力目標を分離した様式に変更する。また、各職種のシートの詳細について、県教育長が別に定めることができるようにする。（第5条）
- (2) 人事評価の作成基準日を3月1日から2月1日に改めるとともに、評価の対象者となる「評価の対象期間中の勤務実績が90日を超える職員」を削り、勤務実績があれば評価の対象者となるように改める。（第4条）
- (3) 文言の整理

### 3 施行期日及び経過措置

#### (1) 施行期日

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

#### (2) 経過措置

この訓令による改正後の高知県立学校職員の人事評価に関する規程の規定にかかわらず、校長、副校長、教頭、船長及び事務長以外の職員に係る人事評価については、この訓令の施行の日から平成24年3月31日までの間は、なお従前の例による。

-----  
**教育委員会訓令**  
-----

高知県教育委員会訓令第 号.

教育委員会事務局  
各 教 育 機 関

高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成23年3月 日

高知県教育委員会委員長 小島 一久

**高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令**

高知県立学校職員の人事評価に関する規程（平成17年3月高知県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第1条中「に関して、」を「に関し」に改める。

第3条中「を除き、すべての」を「を除く全ての」に改める。

第4条第2項中「定期評価は」を「定期評価は、条件付採用期間中の職員以外の職員について」に、「毎年3月1日を」を「毎年2月1日を次条第1項の」に改め、「、同日における評価期間中の勤務実績が90日を超える職員（条件付採用期間中の職員を除く。）について」を削り、同条第3項中「、次に定めるところにより」を削り、同項各号を削る。

第5条第1項中「事故あるとき」を「事故があるとき」に、「自己目標シート」を「目標設定シート」に改め、同条第2項中「及び評価様式の使用区分」を削り、「掲げるとおり」を「定めるとおり」に改め、同項の表を次のように改める。

職種	1次評価者	2次評価者
校長	高等学校課長又は特別支援教育課長	県教育長
副校長、教頭、船長及び事務長	校長	県教育長が指定する県教育委員会の事務局職員
主幹教諭、指導教諭、教諭、講師及び養護教諭	副校長又は教頭	校長
補導教員	補導センター等の長	市町村教育委員会教育長

栄養教諭及び学校栄養職員	事務長	校長
講師（実習）、実習助手及び寄宿舎指導員	副校長又は教頭	校長
学校事務職員	事務長、副校長又は分校教頭	校長
看護職員	事務長、副校長又は教頭	校長
技師、技能員及び船員	事務長、副校長、教頭又は船長	校長
指導主事	課長補佐又は次長	課長又は所長
備考	<p>1 特別支援学校の寮務主任又は舎監の職務に専ら従事する教諭については、寄宿舎指導員の評価様式を使用することができる。</p> <p>2 市町村教育委員会教育長は、市町村の補導センター等で勤務する補導教員の評価者について、施設の設置状況及び管理体制等からこの表の区分により難しい場合は、県教育長に協議の上、この表に掲げる者以外の者を評価者とすることができる。</p> <p>3 県教育長は、指導主事の評価者について、課長補佐又は次長を置かない所属においては、1次評価を省略することができる。</p>	

第5条に次の2項を加える。

- 3 評価様式は、校長にあっては別記第1号様式に、校長以外の職種にあっては別記第2号様式によるものとし、評価様式の能力目標に係る要素、能力及び求められる水準並びに職務に取り組む態度に係る態度及び求められる水準のそれぞれの欄に記載する内容については、県教育長が定める。
- 4 県教育長は、人事評価の適正な実施を確保する上で必要があると認めるときは、校長に対し、人事評価の再実施その他の指導及び助言を行うことができる。

第6条第1項中「人事評価書を、定期評価にあっては3月20日までに、条件評価にあっては別に」を「前条第1項の人事評価書（以下「人事評価書」という。）を県教育長が」に改め、同条第

3 項中「、評価」を「、人事評価」に改める。

第7条を削る。

第8条ただし書中「2年を超えることは」を「、2年を超えることが」に改め、同条を第7条とする。

第9条を第8条とする。

第10条中「規則」を「規程」に、「実施について」を「実施に関し」に改め、「別に」を削り、同条を第9条とする。

別記様式を次のように改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正後の高知県立学校職員の人事評価に関する規程の規定にかかわらず、校長、副校長、教頭、船長及び事務長以外の職員に係る人事評価については、この訓令の施行の日から平成24年3月31日までの間は、なお従前の例による。

別記

第1号様式（第5条関係）

年度

所属	
----	--

目標設定シート【校長用】

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	
目指す学校像					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）					

1 学校経営における目標

学校経営における課題を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してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	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						
②						
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「◎・○・△」を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても記入してください。

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					
⑤					
⑥					
⑦					

## 3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態度	求められる水準	自己評価
⑧			
⑨			
⑩			

## 4 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<sup>さん</sup>の取組や受講しようとする研修について記入してください。

目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題



番号	
----	--

年度教職員人事評価書【校長用】

評価期間	年 月 日～		年 月 日				
所属	立		職名	ふりがな		性別	
	学校			氏名			
所属コード	現所属 異動日	年 月 日		生年月日	年 月 日		
職員番号	在職年 数	通算在職年数 ( 年)	現所属在職年数 ( 年)	年齢	( 年 月 日現在)		
勤務について の特記事項							
評価項目				2次 評価	特記事項		
成果	①						
	②						
	③						
能力 目標	要素	能力	求められる水準	2次 評価	特記事項		
	④						
	⑤						
	⑥						
	⑦						
職務に 取り組む 態度		態度	求められる水準	2次 評価	特記事項		
	⑧						
	⑨						
	⑩						
2次評価者 (職名・氏名)		印					

【校長用】

				職員氏名	
評価項目				1次評価	特記事項
成果	①				
	②				
	③				
能力目標	要素	能力	求められる水準	1次評価	特記事項
	④				
	⑤				
	⑥				
	⑦				
職務に取り組む態度		態度	求められる水準	1次評価	特記事項
	⑧				
	⑨				
	⑩				
1次評価者（職名・氏名）			印		

第2号様式（第5条関係）

年度

所属	
----	--

目標設定シート【 用】

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	
分掌事務					
目指す学校像					
目指す児童生徒像					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）					

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してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	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						
②						
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「◎・○・△」を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても記入してください。

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					
⑤					
⑥					
⑦					

## 3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態度	求められる水準	自己評価
⑧			
⑨			
⑩			

## 4 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<sup>けんたん</sup>の取組や受講しようとする研修について記入してください。

自己目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

番号	
定期評価	
条件評価	

年度教職員人事評価書【 用】

評価期間	年 月 日～ 年 月 日				
所属	立	職名	ふりがな	性別	
	学校		氏名		
所属コード	現所属異動日	年 月 日	生年月日	年 月 日	
職員番号	在職年数	通算在職年数 ( 年) 現所属在職年数 ( 年)	年齢	( 年 月 日現在) 歳	
勤務についての特記事項					
評価項目			2次評価	特記事項	
成果	①				
	②				
	③				
能力目標	要素	能力	求められる水準	2次評価	特記事項
	④				
	⑤				
	⑥				
	⑦				
職務に取り組み態度		態度	求められる水準	2次評価	特記事項
	⑧				
	⑨				
	⑩				
2次評価者 (職名・氏名)		印			

【 用】

				職員氏名	
評価項目				1次評価	特記事項
成果	①				
	②				
	③				
能力目標	要素	能力	求められる水準	1次評価	特記事項
	④				
	⑤				
	⑥				
	⑦				
職務に取り組む態度		態度	求められる水準	1次評価	特記事項
	⑧				
	⑨				
	⑩				
1次評価者（職名・氏名）			印		



(人事評価の実施方法及び評価者)

第5条 人事評価は、職種ごとに定めた複数の評価者(評価者に事故があるとき又は評価者が欠けたときはその職務代理者を含む。)が、職種ごとの目標設定シート及び人事評価書(以下「評価様式」という。)を用いて行うものとする。

2 職種ごとの評価者 \_\_\_\_\_ は、次の表に定めるとおりとする。

職種	1次評価者	2次評価者
校長	高等学校課長又は特別支援教育課長	県教育長
副校長、教頭、船長及び事務長	校長	県教育長が指定する県教育委員会の事務局職員
主幹教諭、指導教諭、教諭、講師及び養護教諭	副校長又は教頭	校長
補導教員	補導センター等の長	市町村教育委員会教育長
栄養教諭及び学校栄養職員	事務長	校長
講師(実習)、実習助手及び寄宿舎指導員	副校長又は教頭	校長
学校事務職員	事務長、副校長又は分校教頭	校長

(2) 教諭及び講師については、評価期間中の勤務実績が180日に満たした後、県教育長が指示する日に評価を実施する。ただし、その勤務実績が180日に満たないで、条件付採用後10月を経過した者については、その勤務実績が120日に達した日以後に実施する。

(人事評価の実施方法及び評価者)

第5条 人事評価は、職種ごとに定めた複数の評価者(評価者に事故あるとき又は評価者が欠けたときはその職務代理者を含む。)が、職種ごとの自己目標シート及び人事評価書(以下「評価様式」という。)を用いて行うものとする。

2 職種ごとの評価者及び評価様式の使用区分は、次の表に掲げるとおりとする。

職種	1次評価者	2次評価者	評価様式の使用区分
校長	高等学校課長又は特別支援教育課長	県教育長	校長用(別記第1号様式)
副校長	校長	県教育長の指定する県教育委員会の事務局職員	副校長用(別記第2号様式)
教頭及び船長	校長	県教育長の指定する県教育委員会の事務局職員	教頭・船長用(別記第3号様式)
事務長	校長	県教育長の指定する県教育委員会の事務局職員	事務長用(別記第4号様式)
主幹教諭	副校長又は教頭	校長	主幹教諭用(別記第5号様式)
指導教諭	副校長又は教頭	校長	指導教諭用(別記第6号様式)
教諭及び講師	副校長又は教頭	校長	教諭等用Ⅰ(別記第7号様式)



看護職員	事務長、副校長又は教頭	校長
技師、技能員及び船員	事務長、副校長、教頭又は船長	校長
指導主事	課長補佐又は次長	課長又は所長
備考	<p>1 特別支援学校の寮務主任又は舎監の職務に専ら従事する教諭については、寄宿舍指導員の評価様式を使用することができる。</p> <p>2 市町村教育委員会教育長は、市町村の補導センター等で勤務する補導教員の評価者について、施設の設置状況及び管理体制等からこの表の区分により難しい場合は、県教育長に協議の上、この表に掲げる者以外の者を評価者とすることができる。</p> <p>3 県教育長は、指導主事の評価者について、課長補佐又は次長を置かない所属においては、1次評価を省略することができる。</p>	

			教諭等用Ⅱ(別記第8号様式)
補導教員	補導センター等の長	市町村教育委員会教育長	補導教員用(別記第9号様式)
養護教諭	副校長又は教頭	校長	養護教諭用(別記第10号様式)
栄養教諭	事務長	校長	栄養教諭用(別記第11号様式)
学校栄養職員	事務長	校長	学校栄養職員用(別記第12号様式)
講師(実習)及び実習助手	副校長又は教頭	校長	実習助手用(別記第13号様式)
寄宿舍指導員	副校長又は教頭	校長	寄宿舍指導員用(別記第14号様式)
学校事務職員	事務長、副校長又は分校教頭	校長	学校事務職員用(別記第15号様式)
看護職員	事務長、副校長又は教頭	校長	看護職員用(別記第16号様式)
技師、技能員及び船員	事務長、副校長、教頭又は船長	校長	技師・技能員・船員用(別記第17号様式)
指導主事	課長補佐又は次長	課長又は所長	指導主事用(別記第18号様式)
備考	<p>1 特別支援学校の寮務主任又は舎監の職務に専ら従事する教諭は、寄宿舍指導員の評価様式を使用することができる。</p> <p>2 市町村教育委員会教育長は、市町村の補導センター等で勤</p>		

3 評価様式は、校長にあっては別記第1号様式に、校長以外の職種にあっては別記第2号様式によるものとし、評価様式の能力目標に係る要素、能力及び求められる水準並びに職務に取り組む態度に係る態度及び求められる水準のそれぞれの欄に記載する内容については、県教育長が定める。

4 県教育長は、人事評価の適正な実施を確保する上で必要があると認めるときは、校長に対し、人事評価の再実施その他の指導及び助言を行うことができる。

(人事評価書の提出等)

第6条 校長は、前2条の規定により作成した前条第1項の人事評価書(以下「人事評価書」という。)を県教育長が指示する日までに県教育長に提出するものとする。

2 略

3 校長は、定期評価の人事評価書を提出した後に、人事評価の内容を変更すべき状況等が生じた場合には、3月31日までに限り、人事評価書を再提出することができる。

(人事評価の効力)

第7条 人事評価書は、評価期間中の職員の勤務成績を示すものとし、新

務する補導教員の評価者について、施設の設置状況及び管理体制等からこの表の区分により難しい場合は、県教育長に協議の上、この表に掲げる者以外の者を評価者とすることができる。

3 県教育長は、指導主事の評価者について、課長補佐又は次長を置かない所属においては、1次評価を省略することができる。

(人事評価書の提出等)

第6条 校長は、前2条の規定により作成した人事評価書を、定期評価にあっては3月20日までに、条件評価にあっては別に指示する日までに県教育長に提出するものとする。

2 略

3 校長は、定期評価の人事評価書を提出した後に、評価の内容を変更すべき状況等が生じた場合には、3月31日までに限り、人事評価書を再提出することができる。

(県教育長の指導及び助言)

第7条 県教育長は、人事評価の適正な実施を確保する上で必要がある場合は、校長に対し、評価の再実施その他の指導及び助言を行うことができる。

(人事評価の効力)

第8条 人事評価書は、評価期間中の職員の勤務成績を示すものとし、新

たに人事評価書が作成されるまでの間、当該職員の勤務成績を示すものとみなす。ただし、その期間は、2年を超えることができない。

(評価様式の保存期間)

#### 第8条 略

(委任)

第9条 この規程に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、県教育長が    定める。

#### 別記第1号様式(第5条関係)

評価様式(校長用)

[別紙参照]

#### 第2号様式(第5条関係)

評価様式(校長以外の職種用)

[別紙参照]

たに人事評価書が作成されるまでの間、当該職員の勤務成績を示すものとみなす。ただし、その期間は、2年を超えることはできない。

(評価様式の保存期間)

#### 第9条 略

(委任)

第10条 この規則に定めるもののほか、人事評価の実施について必要な事項は、県教育長が別に定める。

#### 別記第1号様式(第5条関係)

教職員人事評価書(校長用)

[別紙参照]

#### 第2号様式(第5条関係)

教職員人事評価書(副校長用)

[別紙参照]

#### 第3号様式(第5条関係)

教職員人事評価書(教頭・船長用)

[別紙参照]

#### 第4号様式(第5条関係)

教職員人事評価書(事務長用)

[別紙参照]

#### 第5号様式(第5条関係)

教職員人事評価書(主幹教諭用)

[別紙参照]

第 6 号様式(第 5 条関係)教職員人事評価書(指導教諭用)

[別紙参照]

第 7 号様式(第 5 条関係)教職員人事評価書(教諭等用 I)

[別紙参照]

第 8 号様式(第 5 条関係)教職員人事評価書(教諭等用 II)

[別紙参照]

第 9 号様式(第 5 条関係)教職員人事評価書(補導教員用)

[別紙参照]

第 10 号様式(第 5 条関係)教職員人事評価書(養護教諭用)

[別紙参照]

第 11 号様式(第 5 条関係)教職員人事評価書(栄養教諭用)

[別紙参照]

第 12 号様式(第 5 条関係)教職員人事評価書(学校栄養職員用)

[別紙参照]

第 13 号様式(第 5 条関係)

教職員人事評価書(実習助手用)

[別紙参照]

第 14 号様式(第 5 条関係)

教職員人事評価書(寄宿舍指導員用)

[別紙参照]

第 15 号様式(第 5 条関係)

教職員人事評価書(学校事務職員用)

[別紙参照]

第 16 号様式(第 5 条関係)

教職員人事評価書(看護職員用)

[別紙参照]

第 17 号様式(第 5 条関係)

教職員人事評価書(技師・技能員・船員用)

[別紙参照]

第 18 号様式(第 5 条関係)

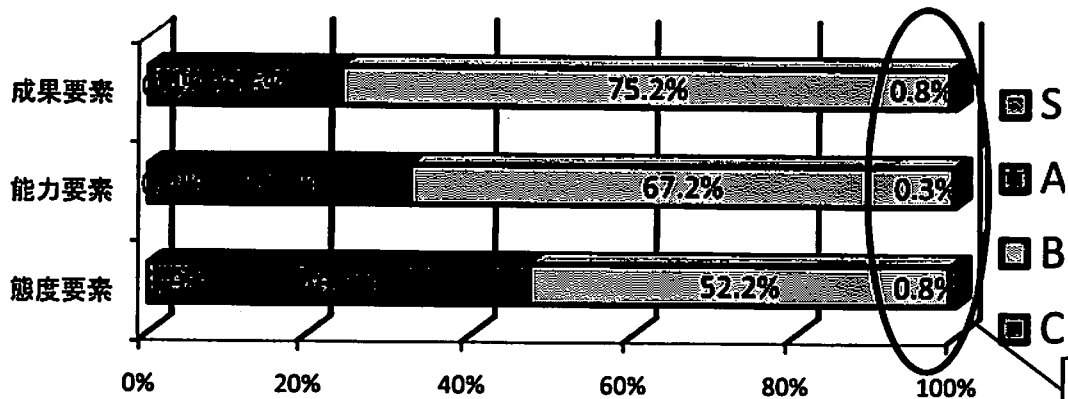
教職員人事評価書(指導主事用)

[別紙参照]

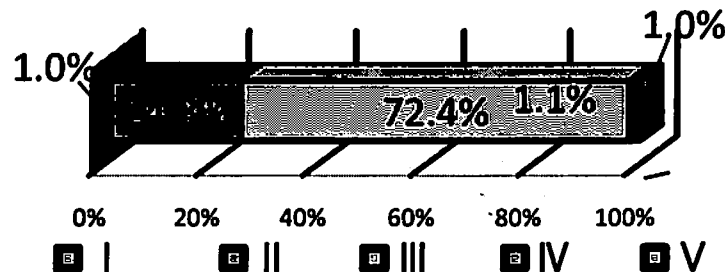
# 人事評価制度等の現状と課題に関するデータ

参考資料

## 人事評価結果の職員構成比(%)

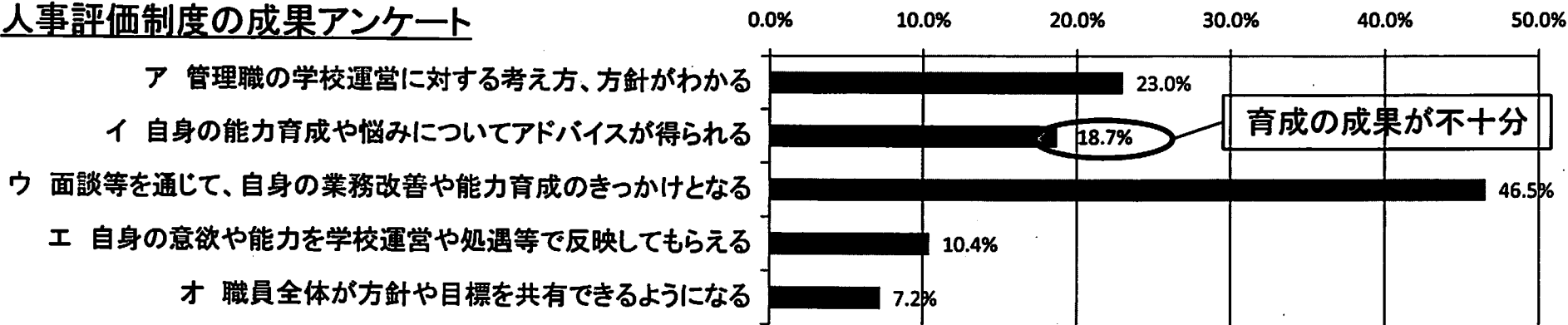


## 昇給区分ごとの職員数構成比(%)



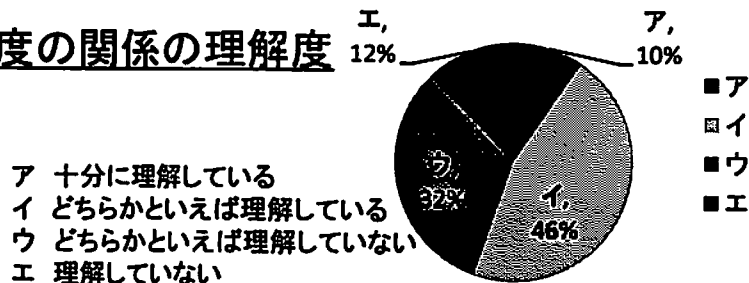
C評価がほとんどいない

## 人事評価制度の成果アンケート



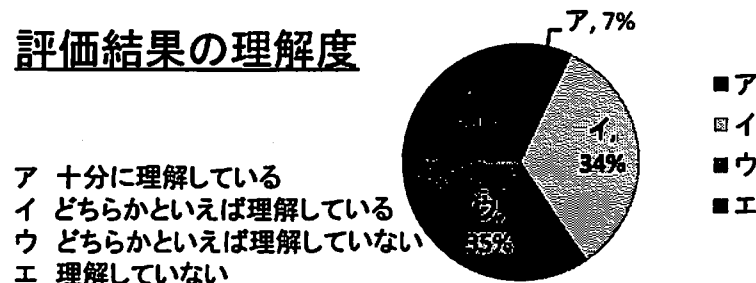
育成の成果が不十分

## 両制度の関係の理解度



制度の浸透にも不安

## 評価結果の理解度



別記

第1号様式（第5条関係）

平成 年度

所 属	
-----	--

目標設定シート 【校長用】

氏名	生年月日	年 月 日生	在職年数	通 算	
	年齢	歳（4月1日現在）		現所属	
目指す学校像					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）					

1 学校経営における目標

学校経営における課題を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してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	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						
②						
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◎○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても記入してください。

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 構想力・推進力	1 企画・計画力 2 知識及び技能 3 課題発見・解決力	○教育行政方針の重点課題や学校運営上の課題を意識した明確な学校経営のビジョンを打ち出し、計画的な学校経営を行っている。 ○マネジメントに関する知識や技能を生かしながら学校経営を行っている。 ○自校の抱える運営上の課題を的確に把握し、迅速に対応し解決している。			
⑤ 職員把握育成	1 管理・運営能力 2 調整力 3 育成能力	○服務規律を遵守させ、職員の職務に取り組む意識が高まるよう機会を捉えて認識を深めさせるなど、適切な服務管理を行っている。 ○学校の教育活動をより効果的に達成するために職員を適切に配置し、校務が円滑に行われるように調整している。 ○職員の能力や実態を把握し、適切な指導や助言を行い、評価している。			
⑥ 危機・安全管理	1 危機管理能力 2 安全管理能力	○危機的な状況に対して組織的に対応できる体制を構築している。また、研修や訓練により、職員の危機管理能力を高めている。 ○児童生徒の健康・安全管理を適切に行っている。			
⑦ 地域との連携	1 企画・運営能力 2 情報収集・活用	○関係機関等の取組に参画し、学校経営ビジョンの策定等に活かしている。 ○積極的に情報の収集や発信を行い、保護者や地域と連携した教育活動の推進を図っている。			

## 3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態 度	求められる水準	自己評価
⑧	1 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	○管理職として、法令等を遵守するとともに職員への指導の徹底を図り、県民全体の奉仕者として職務を遂行しようとする姿勢が見られる。	
⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○意思疎通のできる職場環境づくりを目指し、職員と協調して学校運営を行うとともに、他の学校等の関係機関との連携を図る姿勢が見られる。	
⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○教育行政方針や県・地域全体の教育・社会経済の状況等を理解し、明確な学校経営ビジョンを示し、学校教育目標の実現に向けて責任感を持って取り組む姿勢が見られる。	

## 4 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してください。

目 標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題



第2号様式（第5条関係）

平成 年度

所 属	
-----	--

目標設定シート 【副校長用】

氏名	生年月日	年 月 日生	在職	通 算	
	年齢	歳（4月1日現在）	年数	現所属	
分学業務					
目指す学校像					
目指す児童生徒像					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）					

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、分学業務等、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してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	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						
②						
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◎○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても記入してください。

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
力④ 構 想 力 ・ 推 進	1 企画・計画力 2 知識及び技能 3 課題発見・解決力	○教育行政方針の重点課題や学校運営上の課題を意識して、教育活動等の経営方針を立て、特色を生かした学校づくりを推進している。 ○マネジメントに関する知識や技能を生かしながら校長の学校経営を具現化している。 ○職員に対して、校務の具体的な課題を指摘し、解決の方向性を示し、課題解決のための具体的な方策を企画、立案させている。			
⑤ 職 員 把 握 育 成	1 管理・運営能力 2 調整力 3 育成能力	○服務規律や職務に対する姿勢について、的確な指示や指導を行い、職員の認識や行動を適切なものに行っている。 ○学校教育目標の実現に向け、組織が有効に機能するよう運営組織を構築し、分掌や学年間の諸調整をしている。 ○職員の能力や日々の業務実態を把握し、適切な指導や助言を行い、資質・指導力の向上に努めている。			
⑥ 危 機 ・ 安 全 管 理	1 危機管理能力 2 安全管理能力	○危機管理マニュアルの実効性を高めるため組織体制の点検を定期的に行うなど、危機管理体制の構築に積極的に取り組んでいる。 ○教頭と共に全体把握に努め、児童生徒の健康・安全管理に努めている。			
⑦ 関 係 機 関 ・ 地 域 の 連 携	1 企画・運営能力 2 情報収集・活用	○関係機関等の取組に参画し、学校経営ビジョンの策定等に生かしている。 ○積極的に情報の収集や発信を行い、保護者や地域と連携した教育活動の推進を図っている。			

## 3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態 度	求められる水準	自己評価
⑧	1 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	○管理職として、法令等を遵守するとともに職員への指導の徹底を図り、県民全体の奉仕者として職務を遂行しようとする姿勢が見られる。	
⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○意思疎通のできる職場環境づくりを目指し、職員と協調して学校運営を行うとともに、他の学校等の関係機関との連携を図る姿勢が見られる。	
⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○教育行政方針やその背景を理解し、校長と共に学校経営ビジョンを明確に示し、学校教育目標の実現に向けて責任感を持って取り組む姿勢が見られる。	

## 4 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してください。

自己目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

第2号様式（第5条関係）

平成 年度

所 属	
-----	--

目標設定シート 【教頭・船長用】

氏名	生年月日	年 月 日生	在職年数	通 算	
	年齢	歳（4月1日現在）		現所属	
分掌業務					
目指す学校像					
目指す児童生徒像					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）					

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してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	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						
②						
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◎○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても記入してください。

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
力④ 構 想 力 ・ 推 進	1 企画・計画力 2 知識及び技能 3 課題発見・解決力	○主任等と連携し、学校内外の課題を十分に把握し、学校経営のビジョンを踏まえた課題解決の計画を策定し職員に提起している。 ○教育課題の解決や学校管理に関する知識・技能を活かし、校長の学校経営を補佐するとともに職員に適切な指導を行っている。 ○校長を含めた管理職と職員との良好な関係を構築し、リーダーシップを発揮して組織をまとめている。			
⑤ 職員把握育成	1 管理・運営能力 2 調整力 3 育成能力	○服務規律や職務に対する姿勢について、的確な指示や指導を行っている。 ○校長の補佐役として分掌や学年間の諸調整を行うとともに、職員の職業能力の育成に努めている。 ○職員の能力や日々の業務実態を把握して課題を見出し、改善に向けた指導や助言を行い資質・指導力の向上に努めている。			
⑥ 危機・安全管理	1 危機管理能力 2 安全管理能力	○危機管理マニュアルの実効性を高めるため組織体制の点検を定期的に行うなど、危機管理体制の構築に積極的に取り組んでいる。 ○安全管理の研修や訓練により、職員の認識を深め、指導助言を行っている。			
⑦ 関係機関・地域との連携	1 企画・運営能力 2 情報収集・活用	○関係機関等の取組に参画し、学校経営ビジョンの具体化等に活かしている。 ○積極的に情報の収集や発信を行い、保護者や地域と連携した教育活動の推進を図っている。			

3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態 度	求められる水準	自己評価
⑧	1 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	○管理職として、法令等を遵守するとともに職員への指導の徹底を図り、県民全体の奉仕者として職務を遂行しようとする姿勢が見られる。	
⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○校長と職員をつなぐパイプ役を務めるとともに、意思疎通のできる職場環境づくりを念頭に置いて学校運営を行う姿勢が見られる。	
⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○校長の経営ビジョンや教育行政方針を理解し、課題解決に向けて責任感と積極性を持って取り組む姿勢が見られる。	

4 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してください。

自己目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

第2号様式（第5条関係）

平成 年度

所 属	
-----	--

目標設定シート 【事務長用】

氏名	生年月日	年 月 日生	在職年数	通 算	
	年齢	歳（4月1日現在）		現所属	
分掌業務					
目指す学校像					
目指す児童生徒像					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）					

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してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	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						
②						
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◎○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても記入してください。

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
力④ 構 想 力 ・ 推 進	1 企画・計画力 2 知識及び技能 3 課題発見・解決力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育行政方針の重点課題を踏まえ、学校教育目標の達成に必要な環境を整備するための諸課題を把握し、長期的なビジョンを持って積極的に職務を遂行している。</li> <li>○学校内外の関係者との折衝・調整・連携をスムーズに行い、円滑な学校運営につなげている。</li> <li>○各事務管理上の課題を的確に把握し、迅速に対応し解決している。</li> </ul>			
⑤ 職 員 把 握 育 成	1 管理・運営能力 2 調整力 3 育成能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○職員の服務規律や職務に対する姿勢について、的確な指示や指導をしている。</li> <li>○校長との連携を密にするとともに、職員の職務状況を的確に把握し、諸調整を行っている。</li> <li>○職員の能力や実態を把握して課題を見出し、改善に向けた指導や助言を行って、職員の職業能力を育成している。</li> </ul>			
⑥ 危 機 ・ 安 全 管 理	1 危機管理能力 2 安全管理能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校の施設管理を教頭等と連携して行うとともに、危機管理マニュアルをもとに、組織的に対応できる体制の構築に積極的に取り組んでいる。</li> <li>○安全管理の研修や訓練により、職員の認識を深め、指導助言を行っている。</li> </ul>			
⑦ の 関 係 機 関 ・ 地 域	1 企画・運営能力 2 情報収集・活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○関係機関等の取組に参画し、学校経営ビジョンの具体化等に活かしている。</li> <li>○積極的に情報の収集や発信を行い、保護者や地域と連携した教育活動の推進を図っている。</li> </ul>			

## 3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態 度	求められる水準	自己評価
⑧	1 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	○管理職として、法令等を遵守するとともに職員への指導の徹底を図り、県民全体の奉仕者として職務を遂行しようとする姿勢が見られる。	
⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○意思疎通のできる職場環境づくりを念頭に置いて校長と職員をつなぐパイプ役を務めるとともに、協調性を持って学校運営を行う姿勢が見られる。	
⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○校長の経営ビジョンや教育行政方針を理解し、課題解決に向けて責任感と積極性を持って取り組む姿勢が見られる。	

## 4 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してください。

自己目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

平成 年度

所 属	
-----	--

自己目標シート 【校長用】

氏名	生年月日	年 月 日生	在職	通 算	
	年齢	歳（4月1日現在）	年数	現所属	
学校教育目標の達成に向けて取り組む姿勢					
目指す校長像と自己課題					
昨年度の成果と課題					
担 当 す る 職 務 の 目 標 と 成 果					
児童生徒理解	年度当初目標等	自己目標	目標達成の手立て		
	年度中途変点				
	成果と課題 <自己評価 S A B C >				
学校経営	年度当初目標等	自己目標	目標達成の手立て		
	年度中途変点				
	進捗状況				
	成果と課題 <自己評価 S A B C >				

【校長用】

氏名

職員把握育成	年度当初目標等	自己目標	目標達成の手立て
	年度中途変点		
	進捗状況		
	成果と課題 <自己評価 S A B C >		
関係機関等との連携	年度当初目標等	自己目標	目標達成の手立て
	年度中途変点		
	進捗状況		
	成果と課題 <自己評価 S A B C >		
研修	年度当初の目標		
	目標達成の手立て		
	成果と課題		

態度に関する自己評価（総合）	S A B C
----------------	---------

特記事項	
------	--



(案)

平成23年度  
職業能力育成型人事評価制度  
実施マニュアル  
(管理職先行実施用)

高知県教育委員会

## 目 次

I	職業能力育成型人事評価制度の概要	
1	人事評価の目的	1
2	評価対象者と評価者	1
(1)	評価対象者	1
(2)	評価除外者	1
(3)	評価者	1
3	評価期間及び基準日	2
(1)	定期評価	2
(2)	条件評価	2
(3)	その他	2
II	評価制度の運用について	3
1	年間スケジュール	3
(1)	目標設定シートの作成	3
①	担当する職務の目標の設定	3
②	能力目標の設定	3
③	職務に対する態度	3
④	市町村独自設定項目	3
⑤	研修に対する取組	3
(2)	目標設定シート記入上の留意点	3
(3)	目標設定シートの使用区分	4
	・記入項目等の説明資料	5
(4)	当初面談	8
(5)	目標の進行管理	8
(6)	中間面談（進捗状況の確認）	8
2	評価の実施について	8
(1)	自己評価	8
(2)	評価者の評価	9
(3)	最終面談	9
(4)	評価書の作成	9
III	評価の方法	10
1	職務行動の観察・把握及び指導等	10
2	職務行動の選択	10
3	評価段階の選択	11
IV	評価書の開示	13
1	開示を申し出ることができる者と開示を行う者	13
(1)	開示を申し出ることができる者	13
(2)	開示を行う者	13
2	開示の時期と方法	13
(1)	開示の時期	13

(2) 開示の方法	13
(3) その他	13
V 苦情対応	14
1 苦情対応の流れ	14
2 苦情の申出及びその取扱いに関する要綱	15
3 苦情対応要領	21

# Ⅰ 職業能力育成型人事評価制度の概要

## 1 人事評価の目的

人事評価は、職員の職務遂行状況を態度、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しています。

## 2 評価対象者と評価者

### (1) 評価対象者

人事評価の対象者は、次の(2)に掲げる者を除く全ての市町村立学校の県費負担教職員及び県立学校教職員（以下「職員」という。）です。

### (2) 評価除外者

次に掲げる職員は、人事評価の対象者から除外します。

- ① 臨時的任用職員
- ② 非常勤職員（再任用短時間勤務職員を除く。）
- ③ 休職、停職、長期研修（市町村教育研究所の研究員を含む。）、産前・産後休暇、育児休業等の事由により勤務実績がない職員。
- ④ 上記①～③のほか、県教育長が評価を実施することが困難であると認める職員。

### (3) 評価者

評価の客観性や公正性を確保するため、評価は原則として複数の者が行います。  
【職種ごとの評価者の区分】

被評価者	市町村立学校		県立学校	
	1次評価者	2次評価者	1次評価者	2次評価者
校長	市町村教育長の指定する市町村教育委員会の事務局職員	市町村教育長	県高等学校課長又は県特別支援教育課長	高知県教育長
副校長	校長	市町村教育長	校長	県教育長の指定する県教育委員会の事務局職員
教頭				
船長				
事務長				
主幹教諭 指導教諭 教諭、助教諭 講師	副校長又は教頭	校長	副校長又は教頭	校長
養護教諭	副校長又は教頭	校長	副校長又は教頭	校長
栄養教諭	副校長又は教頭	校長	事務長	校長
学校栄養職員	副校長、教頭又は共同調理場の長	校長		
学校事務職員 (総括主任)	副校長又は教頭	校長	事務長、副校長又は分校教頭	校長
学校事務職員	副校長又は教頭	校長		
実習助手・講師 (実習助手)	船長	船長	副校長又は教頭	校長
寄宿舎指導員				
看護職員				
船員	船長	船長	事務長、副校長又は教頭	校長
技師・技能員				

補導教員	補導センター等の 長	市町村教育長	補導センター等の 長	市町村教育長
指導主事 市町村教育委員会	市町村教育長の指 定する市町村教育 委員会の事務局 員	市町村教育長		
指導主事 県教育委員会	課長補佐又は次長	課長又は所長	課長補佐又は次長	課長又は所長

### 3 評価期間及び基準日

評価は、定期評価及び条件評価の2種類です。

それぞれの評価対象者、評価の実施時期等は、次のとおりです。

#### (1) 定期評価

評価の対象者	勤務実績がある職員
評価の対象期間	前年の4月1日から3月31日まで
評価書の作成基準日	2月1日
県教育委員会への 評価書の提出期限	市町村立学校 2月28日 県立学校 2月15日

#### (2) 条件評価

当該年度に条件付採用となった職員に対する評価は、次により行います。

	教諭・講師以外の職	教諭・講師
評価の対象者	条件付採用期間中の教諭・ 講師以外の職員	条件付採用期間中の教諭・ 講師
評価の対象期間	条件付採用の日から県教育長が別に指示する日まで	
評価書の作成基準日	県教育長が指示する日	
評価書の提出日	県教育長が指示する日	
定期評価との関係	定期評価も実施する。	定期評価は実施しない。

(注) 当該年度の新規採用職員のうち、条件付採用期間が6月である者（教諭・講師以外の職員）は、条件評価に加えて定期評価も実施します。

しかし、条件付採用期間が1年である教諭・講師は、条件評価のみを実施します。

#### (3) その他

評価の実施は2月1日時点で4月1日から3月31日までの評価を実施し、3月31日までの残りの期間における、職務遂行上の行動や事実から、2月1日時点の評価を修正する必要が生じた場合は、人事評価書の変更申請書を提出します。

①市町村立学校の場合は、3月15日までに市町村教育長に提出。

②県立学校の場合は、3月20日までに県教育長に提出。

## II 評価制度の運用について

### 1 年間スケジュール

#### (1) 目標設定シートの作成

職員は、毎年5月1日を目標設定シートの作成基準日として、校長が示す学校経営ビジョンを踏まえて、自己目標を設定して目標設定シートに記入し、5月10日（目標設定シートの提出日）までに校長に提出します。

##### ① 担当する職務の目標の設定

担当する職務の目標は、学校教育目標や学校経営ビジョンを受けて、設定していくものであり、学年、教科、各種委員会、校務分掌等のグループ単位の目標を理解したうえで、設定する必要があります。

また、その目標ごとに実現の困難度について「高・普・低」を記入してください。困難度の決定にあたっては、管理職とよく話しあって決定してください。

なお教員は、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してください。

##### ② 能力目標の設定

能力目標については、職種及びステージに応じて、あらかじめ求める能力とその求められる水準がシートに記入されています。

職員は、自分に期待されている能力のレベルについて確認を行い、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◎○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても書いてください。

#### ※ステージについて

教職員の成長段階に応じて、3つのステージに区分して、ステージごとの求められる水準を明らかにすることで、能力育成を行うことを目指しています。

ステージ1：採用1年次～4年次

ステージ2：採用5年次～9年次

ステージ3：採用10年次以上

##### ③ 職務に対する態度

この項目については記入の必要はありませんが、あらかじめ記入されている求められる水準について、内容の確認をしてください。

##### 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がある場合は、自己目標等を記入してください。

##### 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してください。

#### (2) 目標設定シート記入上の留意点

目標は、「何を」、「いつまでに」、「どのような状態にするか」を、具体的に簡潔な文章（箇条書き等）にします。特に、1年後の児童生徒の姿をイメ

ージすることが大切です。手立てについても、目標達成に向けた基本的な考え方、手段・方法、力の入れどころ等を、具体的な行動レベルで記述します。

なお、自己目標が抽象的になると、評価の視点がズレる可能性も高くなりますので数値目標を入れるなどの工夫が必要です。

(3) 目標設定シートの使用区分

職種ごとの目標設定シートの使用区分は、次のとおりです。

【目標設定シートの使用区分】

職 種	目標設定シート	職 種	目標設定シート
校長	校長用	学校栄養職員	学校栄養職員用 (ステージ1・2) (ステージ3)
副校長	副校長用	講師(実習)・実習助手	実習助手用 (ステージ1・2) (ステージ3)
教頭・船長	教頭・船長用	寄宿舍指導員	寄宿舍指導員用 (ステージ1・2) (ステージ3)
事務長	事務長用	学校事務職員(総括主任) 学校事務職員	学校事務職員(総括主任)用 学校事務職員用
主幹教諭	主幹教諭用	看護職員	看護職員用
指導教諭	指導教諭用	技師・技能員・船員	技師・技能員・ 船員用 (ステージ1・2) (ステージ3)
教諭・助教諭・講師	教諭等用 (ステージ1) (ステージ2) (ステージ3)	補導教員	補導教員用
養護教諭	養護教諭用 (ステージ1・2) (ステージ3)	指導主事	指導主事用
栄養教諭	栄養教諭用 (ステージ1・2) (ステージ3)		

【参考】 シートの記入について、教諭等用の様式を例にして説明します。

平成 年度

所 属	
-----	--

目標設定シート 【教諭等用（ステージ3）】

氏名	生年月日	年 月 日生	在職	通 算	
	年齢	歳（4月1日現在）	年数	現所属	
分掌業務	※ その年度に担当する主な業務、分掌等を記入します。 （どの程度記入するかは、各校により状況が異なるので、校長の指示を受けます。）				
目指す学校像 ※校長の示す学校像を転記します。					
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します。					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。） ※ 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します。 ※ 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します。 ※ 新規採用者及び休職等により長期間学校を離れていた者は、記入不要です。					

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してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で書いてください。

	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します。		※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します。	※自己目標の達成状況を目録設定した項目ごとに年度の途中に点検し自己評価します。時期は、夏季休業中(1学期終了後)に行い、取組の進捗や内容を自己点検し記入していきます。また、必要に応じて管理職と面談を行います。	※年度末に1年間の取組を振り返り、自己目標の達成状況等に関して成果と課題を簡潔に記入します。	
②	※目標実現に当たったの困難度を設定し、当初面談で、管理職とのすり合わせを行います。				※1年間の取組の成果について、1、2、3、4、5の5段階評価で自己評価を行います。数字を記入します。	
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◎○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても書いてください。

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児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力 3 対応力	○一人ひとりの児童生徒の状況や気持ちを洞察することができる。 ○児童生徒の生活の実態や内面を踏まえ、指導や支援を適切に行っている。 ○児童生徒への支援や指導に、他の職員や家庭と連携しながら取り組むとともに、他の職員に適切な助言を行っている。また、特別な支援を必要とする児童生徒への理解と支援に積極的に取り組んでいる。			
⑤教科等の指導	1 企画・計画力 2 知識及び技能 3 指導力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階に応じた年間・単元計画を作成するなど、計画的な教科経営を行っている。 ○児童生徒の興味・関心を生かし、児童生徒の実態に応じた指導を行っている。 ○教科等の専門的知識・技能や授業方法に関する技術を活用した指導を行っている。また、教具や機器の特性を理解し、効果的に活用した授業づくりに取り組んでいる。			
⑥教科等以外の指導	1 計画力 2 指導力 3 状況把握及判断力 4 集団づくり	○児童生徒に関して収集した情報を分析し、実情に応じた指導計画や問題行動の未然防止に活かしている。 ○指導のねらいを明確にし、課題解決に向けて組織的な対応を推進し個に応じた適切な判断や実践に繋げている。 ○他の職員や家庭と連携して特別な支援を必要とする児童生徒や学級等の状況把握や健康・安全管理に努めている。 ○個が尊重され、特性が生きる学級・学年集団をつくっている。			
⑦学校運営・分掌	1 企画・計画力 2 調整力 3 指導・育成力	○学校教育目標や管理職の経営ビジョンを理解し、その実現に向けた創意工夫のある計画を立案している。 ○担当する分掌について、管理職や他の職員と連絡調整をしながら、正確かつ積極的に職務を遂行している。 ○後輩の指導・育成に具体的な助言を行っている。			

※今年度意識して伸ばしたい要素に軽重に応じて◎○△を記入します。

※◎を付けた欄について、方法等の手立ても書いてください。

※1年間の取組の成果について、1、2、3、4、5の5段階評価で自己評価を行います。数字を記入します。

## 3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

			自己評価
⑧	1 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	○教育公務員としての職責を自覚し、高い規範意識を持って県民全体の奉仕者として職務に精励しようとする姿勢が見られる。	
⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○管理職や他の職員と協調し、互いの職務をカバーし合いながら職務を遂行しようとする姿勢が見られる。	
⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○校長の経営ビジョンを理解し、課題解決に向けて責任感と積極性を持って取り組む姿勢が見られる。	

※職務に取り組む態度についての水準を示していますので、年度当初に確認をしておいてください。

※1年間の取組の成果について、1、2、3、4、5の5段階評価で自己評価を行います。数字を記入します。

4 市町村独自設定項目（市町村立学校のみ）

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してください。記入方法は1に準じます。

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
※各市町村教育委員会から、項目が提示されている市町村の職員のみ記入します。					

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してください。

自己目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

#### (4) 当初面談

職員の自己目標は、管理職との面談を通してよく話し合って正式に決定します。面談では、次の内容について話し合ってください。

- ・ 職員が目標設定シートに記載した目標や手立ての具体的内容やねらいについて、管理職に説明を行います。
- ・ 管理職は、事前に目標設定シートに目を通しておき、チェックした疑問点や問題点を職員に確認します。

また、目標が学校の経営方針に即したものとなるよう、目標や目標達成の手立て（手段・方法）について必要に応じて指導・助言を行うとともに、管理職として求めた事柄や支援策等も話し合い、互いに共通理解を深めます。

なお、修正が必要な目標については、相互理解を得た上での修正しておくことが重要です。

#### (5) 目標の進行管理

職員は、自己目標の達成に向けて、他の職員と連携・協力しながら職務に取り組みます。その過程では、自己目標の進捗状況を確認しながら、日々の取組を進めていくことが大切です。

管理職は、授業観察等を通して職務遂行状況の把握に努め、目標達成に向けた適切な助言や指導を行うとともに、必要に応じて年度途中に面談を行って、目標の追加・変更等を話し合いのもとに決定します。

また、年度の終わりには、一人ひとりの職員の一年間の成果や課題について、面談を通して適切なフィードバックを行い、翌年度の新たな目標の設定につなげます。

#### (6) 中間面談（進捗状況の確認）

例えば、夏季休業期間中には、それまでの取組を振り返って、目標設定シートの中間確認の欄に進捗状況を記入のうえ、管理職に提出し、中間面談は必要に応じて行い、自己目標の進捗状況や達成状況、今後の予定等について確認します。

## 2 評価の実施について

### (1) 自己評価

#### ① 実施時期

自己評価は、1月中に実施し、評価書作成までの日程等を考慮して、評価者が目標設定シートの提出日を設定して行います。（教諭・講師以外の条件付採用職員は、条件評価と定期評価のいずれも実施しますので、条件評価は、県教育長の指示する評価書の作成基準日の直前に、目標設定シートの写しを利用して自己評価を行います。）

#### ② 実施方法

自己評価は、担当する職務に対する「成果」、職種ごとに定めている「能力」、及び職務に取り組む「態度」の評価を、職員自らが目標設定シートの評価段階（5・4・3・2・1）を記入する方法で行います。

なお、市町村独自設定項目については、該当する市町村の職員のみ、同様に評価を行います。

## (2) 評価者の評価

### ① 実施時期

評価者は、被評価者との最終面談前に評価を実施します。

ただし、評価対象者との面談を通して評価内容を再考すべき状況が生じるようなことも考えられるため、評価書の正式な作成は面談後に行います。

### ② 実施方法

評価は、評価期間内に把握した事実等に基づき評価します。また、職種ごとに定めている「能力の求められる水準」に照らして、当職員の職責等も踏まえて、絶対評価により実施します。

### ③ 評価の対象期間

評価の対象となる期間は4月1日から3月31日までであり、評価者は3月31日までの状況を見込んで評価を行います。なお、教諭・講師以外の職員の条件評価については、県教育長の指示する評価書の作成基準日までを評価の対象期間とします。

### ④ 複数の評価者による評価実施上の留意事項

1次評価者と2次評価者は、それぞれ独立して評価を行います。

評価結果に大きな相違が出た場合は、評価の根拠とした事実や評価段階の選択にあたっての考え方等を評価者間で確認しあい、その上で2次評価者が最終的な判断を行います。

なお、日頃から評価事実を共有化するなど相互の連携を図り、情報量の多寡や評価事実に対する認識の違い等から、評価に大きな開きが出ないように努めることが必要です。

## (3) 最終面談

職員の自己評価及び評価者の評価が終了すれば、職員と評価者とが最終面談を行います。

最終面談では、職員から自己目標の達成状況等についての職員自身の評価（成果と課題）を十分に聞き取るとともに、評価者が職員の職務遂行状況や成果をどう評価しているかを職業能力の育成の視点を持ってフィードバックします。その際、アドバイスを確実に本人に伝える観点から、原則として評価者の（2次評価者の部分のみ）を示しながらフィードバックをすることが望まれます。

この最終面談を通じて、職員は自己評価（振り返り）に加えて評価者の客観的な評価を受けることにより、1年間の成果と課題を明らかにして、次年度の目標設定や取組等につなげていくこととなります。

## (4) 評価書の作成

### ① 評価書の作成基準日

評価書は、最終面談の終了後、2月1日を作成基準日として作成します。

### ② 評価書の提出

評価書は、別途定める期日までに県立学校は直接、市町村立学校は市町村教育委員会を經由して県教委へ提出します。（市町村教育委員会への提出期限は該各市町村教育委員会が定めます。）（P. 2参照）

### Ⅲ 評価の方法

#### 1 職務行動の観察・把握及び指導等

##### ① 職務遂行状況の把握

正確な評価を行うためには、基礎資料となる評価対象事実(職務の遂行内容、勤務態度、意欲・姿勢、成果、指導・助言等)の把握が必要です。

授業観察や校内巡視等を日常的に実施することで、職員の職務遂行状況の観察や情報収集を行い、正確な記録を残すことを心がけます。

##### ② 指導・助言等

評価者は、職業能力の育成を目的とするこの評価制度の趣旨を踏まえて、所属職員の職務遂行状況を把握するとともに、その過程において時機を失することなく、適切な指導や助言を心がける必要があります。その上で中間・最終面談において、それを重ねて確認することが育成上効果的です。

#### 2 職務行動の選択

評価の対象となるのは、原則、勤務時間内の職務ですが、管理職からの指示があった職務については、勤務時間外でも対象とします。

また、想像や先入観を挟まない、評価対象期間中に把握した職務遂行上の事実や確実な情報でなければなりません。

以上の観点を持って、観察記録(メモ)の中から、評価の対象とすべき記録を選択し、評価対象事実とします。

### 3 評価段階の選択

評価は、5・4・3・2・1の5段階で行います。まず、個々の評価事実を「できている」・「できていない」のいずれかに分け、さらに「できている」については、下記の表を参考に5・4・3の中から適当なレベルを選択します。同様に「できていない」については、2・1の適当なレベルを選択します。

なお、職務に対する成果については、当初設定した困難度をふまえて、下記の表を参考にしながら評価段階を選択します。

評価	成 果	能 力
5	職務を遂行するうえで通常必要な水準を大幅に上回っており、高く評価することができる。	ほとんどの場面で、求められる水準を満たす能力の発揮が認められ、他の模範となっている。
4	職務を遂行するうえで通常必要な水準を十分に満たしており、十分に評価できる。	多くの場面で、求められる水準を満たす能力の発揮が認められ、安心して業務を任せられる。
3	職務を遂行するうえで通常必要な水準を満たしており、一定の評価ができる。	求められる水準をほぼ満たす能力の発揮が認められ、業務の遂行には特に支障がない。
2	職務を遂行するうえで通常必要な水準を下回っており、評価できない部分がある。	求められる水準を満たす能力の発揮があまり見られず、努力を必要とする。
1	職務を遂行するうえで通常必要な水準を大幅に下回っており、職務に支障をきたすことがあり、評価できない部分が多い。	能力の発揮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。

#### 困難度と成果を踏まえた評価のレベル（評点）の目安

達成度 困難度	高 い	標 準	低 い
高	より高い	高い	普通
普	高い	普通	低い
低	普通	低い	より低い

年度教職員人事評価書【教諭等用（ステージ3）】

評価期間	年 月 日～ 年 月 日	
所属	立 学校	職名
所属コード	現所属異動日	年 月 日
職員番号	在職年数	通算在職年数（ 年） 現所属在職年数（ 年）
ふりがな	氏名	性別
生年月日	年 月 日生	年齢
勤務についての特記事項		（ 年 月 日現在）
評価項目		2次評価
成果	①	
	②	
	③	
能力目標		2次評価
要素	能力	求め
④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力 3 対応力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一人ひとりの児童生徒の状況や発達段階、生活の実態や内面を踏まえ、指導や支援を適切に行っている。</li> <li>○児童生徒への支援や指導に、他の職員や家庭と連携しながら取り組むとともに、他の職員に適切な助言を行っている。また、特別な支援を必要とする児童生徒への理解と支援に積極的に取り組んでいる。</li> </ul>
⑤教科等の指導	1 企画・計画力 2 知識及び技能 3 指導力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階に応じた年間・単元計画を作成するなど、計画的な教科経営を行っている。</li> <li>○児童生徒の興味・関心を生かし、児童生徒の実態に応じた指導を行っている。</li> <li>○教科等の専門的知識・技能や授業方法に関する技術を活用した指導を行っている。また、教具や機器の特性を理解し、効果的に活用した授業づくりに取り組んでいる。</li> </ul>
⑥教科等以外の指導	1 計画力 2 指導力 3 状況把握及判断力 4 集団づくり	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒に関して収集した情報を分析し、実情に即した課題の未然防止に活かしている。</li> <li>○指導のねらいを明確にし、課題解決に向けて組に応じた適切な判断や実践に繋げている。</li> <li>○他の職員や家庭と連携して特別な支援を必要とする状況把握や健康・安全管理に努めている。</li> <li>○個が尊重され、特性が生きる学級・学年集団を築いている。</li> </ul>
⑦学校運営・分掌	1 企画・計画力 2 調整力 3 指導・育成力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校教育目標や管理職の経営ビジョンを理解し、その実現に向けた創意工夫のある計画を立案をしている。</li> <li>○担当する分掌について、管理職や他の職員と連絡調整をしながら、正確かつ積極的に職務を遂行している。</li> <li>○後継の指導・育成に具体的な助言を行っている。</li> </ul>
職務に取り組む態度	態度	求められる水準
⑧	1 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	○教育公務員としての職責を自覚し、高い規範意識を持って県民全体の奉仕者として職務に精励しようとする姿勢が見られる。
⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○管理職や他の職員と協調し、互いの職務をカバーし合いながら職務を遂行しようとする姿勢が見られる。
⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○校長の経営ビジョンを理解し、課題解決に向けて責任感と積極性を持って取り組む姿勢が見られる。
市町村独自設定項目		
2次評価者（職名・氏名）		印

※1年間の取組の成果について、1、2、3、4、5の5段階評価で評価を行います。

※評価について、特にすばらしかった点、逆に気になる点がありましたら記入してください。

#### IV 評価書の開示

##### 1 開示を申し出ることができる者と開示を行う者

###### (1) 開示を申し出ることができる者

人事評価の対象者として評価された職員のうち、自己の評価書の開示を希望する職員とします。

###### (2) 開示を行う者

原則として2次評価者とします。

ただし、2次評価者が開示を行うことができない場合は、2次評価者の同意又は指示に基づき、1次評価者が代わって開示を行うことができます。

##### 2 開示の時期と方法

###### (1) 開示の時期

当該年度の3月1日から3月31日までとします。

ただし、3月1日以降であっても、評価書が作成されていない場合は、開示を行う者は開示する期日を設定して開示を申し出た者に知らせます。

###### (2) 開示の方法

評価書の開示を希望する職員は、1(2)に示した開示を行う者に、自己の評価書の開示を口頭で求めます。

開示を行う者は、評価書の写しを開示を申し出た者に手渡します。

###### (3) その他

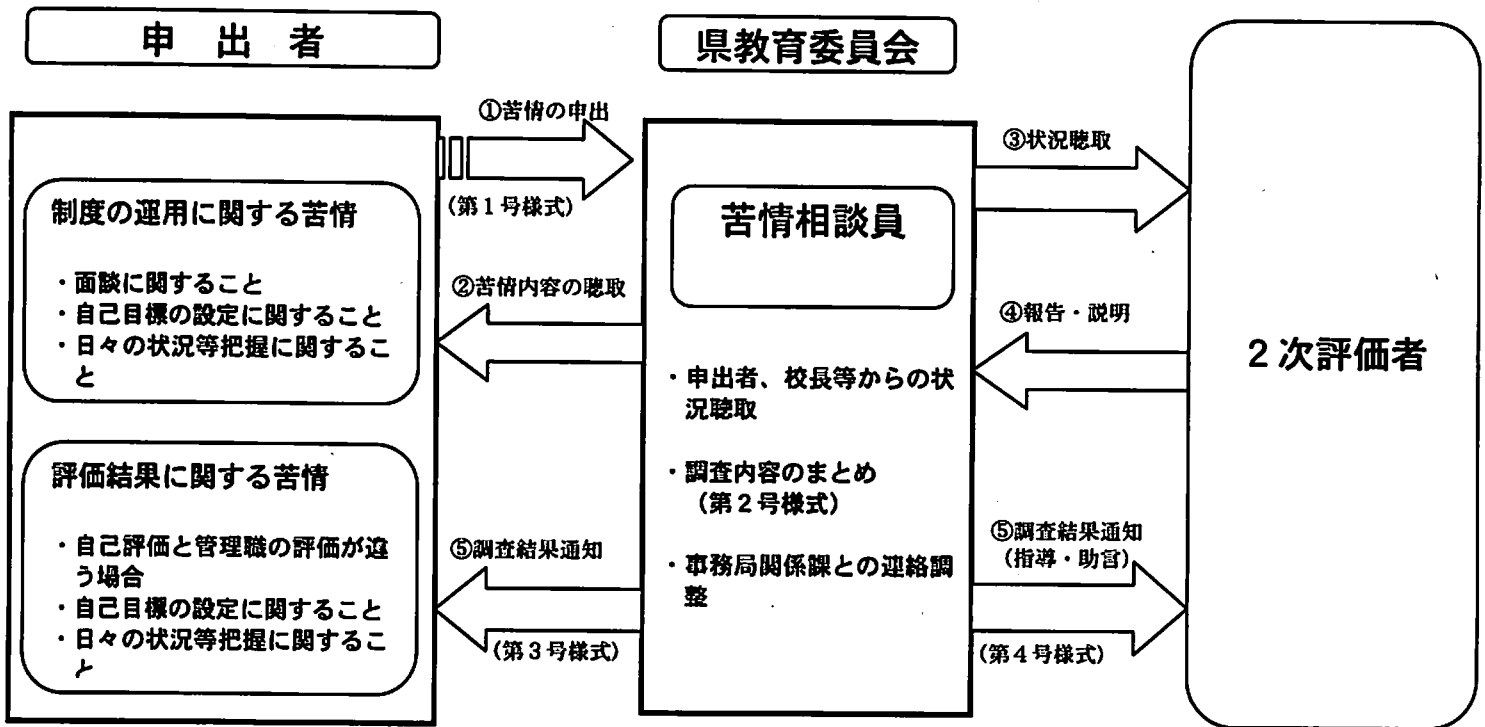
開示を行う者は、評価書の開示後に評価書を修正した場合は、開示を申し出た者にその旨を伝え、開示を申し出た者の求めがあれば、再度、評価書を開示します。



V 苦情対応

1 苦情対応の流れ

人事評価制度における苦情対応の流れ



## 2 苦情の申出及びその取扱いに関する要綱

### 人事評価制度における評価結果等に対する 苦情の申出及びその取扱いに関する要綱

#### (目的)

第1条 この要綱は、高知県立学校職員の人事評価に関する規程（平成17年3月高知県教育委員会訓令第1号）及び県費負担教職員の人事評価に関する規則（平成17年高知県教育委員会規則第3号）に基づき実施する人事評価制度における評価結果及び制度の運用（以下「評価結果等」という。）に対する苦情の申出及びその取扱い（以下「苦情対応」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

#### (苦情対応の基本的考え方)

第2条 苦情対応は、人事評価制度に関して被評価者と評価者の共通認識を形成するとともに、評価結果等の公正性・公平性を高め、よって学校における信頼関係の醸成を図るものとする。

2 被評価者、評価者及びすべての関係者は、苦情対応に関して真摯に対応しなければならない。

#### (苦情相談員の配置)

第3条 評価結果等に関する苦情（以下「申出事案」という。）に適切に対応するため、苦情相談員を配置する。

2 苦情相談員は、教育長が指名する高知県教育委員会事務局の職員とする。

#### (苦情の申出)

第4条 評価結果等に関して苦情を有する職員は、その苦情を申し出ることができる。

2 この要綱に基づき、苦情を申し出ることができる職員は、次のとおりとする。

(1) 県立学校職員

(2) 県費負担教職員の校長、教頭

(3) 市町村教育委員会の対応にも関わらず苦情を有する校長、教頭を除く教職員

3 苦情相談員は、申出のあった苦情の内容について調整することができる。

4 申出のあった苦情の内容について、苦情相談員が調査を必要とすると認めた場合は、苦情を有する職員は、苦情申出書（第1号様式）により教育長に申し出るものとする。

5 苦情の申出手続及び苦情の申出ができる期間は、教育長が別に定める。

#### (申出事案の調査等)

第5条 苦情相談員は、前条第4項の規定により苦情の申出をした職員（以下「申出者」という。）及び評価者に対して申出事案に関する調査を行うものとする。

2 申出者又は評価者は、苦情相談員の求めに応じて、申出事案について内容又は評価理由等を説明しなければならない。

**(苦情に関する調査)**

第6条 苦情相談員は、申出者又は評価者から聴取した内容を整理し、苦情に関する調査書(第2号様式)を作成しなければならない。

2 苦情相談員は、申出者又は評価者に対し、助言することができる。

**(苦情対応結果通知)**

第7条 教育長は、苦情申出書及び前条第1項に規定する苦情に関する調査書の内容を精査し、調査結果を第3号様式により申出者に、第4号様式により評価者にそれぞれ通知するものとする。

2 苦情対応は、前項の規定による通知をもって終了する。

**附則**

この要綱は、平成18年6月9日から施行する。

第1号様式

# 苦情申出書

平成 年 月 日

高知県教育長 様

申出者	所属:	学校	職種:	氏名:
連絡先住所				電話番号:

■評価結果に関する苦情

■制度運用に関する苦情…面談に関する事、自己目標設定に関する事、日々の状況等の把握に関する事等

評価結果	
制度運用	

第1号様式

苦情に関する調書

整理番号		受理年月日	平成	年	月	日
------	--	-------	----	---	---	---

申出者

学校名		職名		氏名	
-----	--	----	--	----	--

苦情の概要

苦情の趣旨	
申出者からの聴取内容	
校長等からの聴取内容	

苦情相談員：職・氏名	
------------	--

〔添付書類〕

苦情申出書

第3号様式

苦情の対応に関する通知書

平成 年 月 日

申出者氏名 様

高知県教育長

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで申出のありました苦情に関する調査結果について、次のとおりお知らせします。

調査結果

〇〇〇〇・・・・・・・・。

第4号様式

苦情の対応に関する通知書

平成 年 月 日

〇〇高等学校長 様  
〇〇市町村（学校組合）教育長 様

高知県教育長

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで（申請者名）から申出のありました苦情に関する調査結果について、次のとおりお知らせします。

調査結果

〇〇〇〇・・・・・・・・・・。

### 3 苦情対応要領

## 苦情対応要領

### 第1 趣旨

この要領は、人事評価制度における評価等に対する苦情の申出及びその取扱いに関する要綱の実施に関し必要な事項を定める。

### 第2 苦情申出手続

- 1 人事評価制度における評価結果及び制度の運用（以下「評価結果等」という。）に対する苦情を有する職員は、電話等により苦情相談員に相談する。苦情相談員は、特に調査が必要であると認めた苦情については、当該職員と苦情申出書の持参日時その他必要な事項について調整しなければならない。
- 2 苦情相談員は、前項の調整結果を文書により前項の職員に通知しなければならない。
- 3 前項の規定により通知を受けた職員は、指定された日時に、必要事項を記載した苦情申出書を自ら持参し、苦情相談員に提出しなければならない。

### 第3 申出事案の調査等

- 1 第2第3項の規定により苦情申出書を提出したとき及びそれ以降であっても苦情相談員が必要であると認めたときは、苦情相談員は、苦情申出書に基づく評価結果等の内容を申出者から聴取するものとする。
- 2 苦情相談員は、申出事案について、評価者（評価者が複数である場合は、二次評価者。以下同じ。）から評価理由等を確認するものとする。
- 3 苦情相談員は、評価者から申出があった場合は、一次評価者から評価理由等を確認することができる。
- 4 調査の過程において、苦情相談員の助言により申出者及び評価者が合意に至った場合は、調査を終了することができる。

### 第4 調査内容の確認等

- 1 苦情相談員は、申出事案に係る評価結果が事実に基づき、評価基準等に照らして評価されているか、人事評価制度の運用が実施マニュアルに沿って行われているか等を確認するものとする。
- 2 教育長は、必要に応じ、苦情相談員に再調査をさせることができる。

### 附則

この要領は、平成18年6月9日から施行する。