

令和6(2024)年度

教職員評価制度の手引

栃木県教育委員会

〈目 次〉

| | | |
|----|--------------------------------------|----|
| I | 教職員評価制度の概要 | |
| 1 | 教職員評価制度の必要性 | 2 |
| 2 | 本県の教職員評価制度のねらい | 2 |
| 3 | 本県の教職員評価制度の基本コンセプト | 3 |
| II | 評価の仕組み（会計年度任用職員は別冊を参照） | |
| 1 | 評価対象者 | 6 |
| 2 | 評価者 | 6 |
| | （1）職種ごとの評価者区分 | |
| | （2）第1次評価者と第2次評価者の役割 | |
| 3 | 評価期間及び評価基準日 | 7 |
| | （1）評価期間 | |
| | （2）評価基準日 | |
| 4 | 評価の流れ | 7 |
| | （1）能力・行動評価 | |
| | （2）目標・成果評価 | |
| | 【ポイント1】 困難度について | |
| | 【ポイント2】 数値目標について | |
| | 【ポイント3】 困難度について | |
| | 【ポイント4】 「目標以外の成果、周囲へのサポート～付加評価～」について | |
| 5 | 面談を行う際の留意点 | 18 |
| | （1）評価対象者 | |
| | （2）評価者 | |
| 6 | 職種ごとの評価区分と評価の着眼点及び 職務を遂行する上で必要な水準 | 18 |
| 7 | 各自己評価シートの様式 | 19 |
| | （1）能力・行動自己評価シート | |
| | （2）目標・成果自己評価シート | |
| 8 | 自己評価 | 21 |
| | （1）能力・行動自己評価シート | |
| | 【ポイント5】 「教員資質能力向上評価」の基準について | |
| | （2）目標・成果自己評価シート | |
| 9 | 評価者による評価 | 27 |
| | （1）能力・行動評価 | |
| | （2）目標・成果評価 | |

| | | |
|-----|------------------------------|----|
| 1 0 | 評価者による確認・調整 | 27 |
| | （1）能力・行動評価 | |
| | （2）目標・成果評価 | |
| | 【ポイント6】「能力開発期の教職員」の事例（教諭の場合） | |
| 1 1 | 市町村教育委員会教育長による確認・調整 | 28 |
| | （1）評価の確認 | |
| | （2）調整の方法 | |
| 1 2 | 評価結果の開示 | 29 |
| | （1）開示される総合評価 | |
| | （2）対象者 | |
| | （3）開示者 | |
| | （4）開示内容 | |
| | （5）開示方法 | |
| 1 3 | 苦情相談制度 | 30 |
| | （1）苦情相談 | |
| | （2）苦情申立 | |
| | | |
| Ⅲ | 評価結果の活用 | |
| 1 | 研修制度 | 32 |
| 2 | 表彰制度 | 32 |
| 3 | 人事管理 | 32 |
| 4 | 給与への反映 | 32 |
| | （1）昇給に反映する基準 | |
| | （2）勤勉手当に反映する基準 | |
| | | |
| Ⅳ | 制度の運用に関わるQ&A | 34 |
| | | |
| ※ | 目標・成果自己評価シートの記入例 | 47 |

別冊 会計年度任用職員の教職員評価

I 教職員評価制度の概要

1 教職員評価制度の必要性

教職員の職務内容は、校種の違いのみならず、学校の沿革や地域の実情など、それぞれの学校の事情により多岐多様である。本県の教職員は、こうした状況の中で、子どもたちを教え育むことに生きがいを感じ、日々の教育活動に意欲的に取り組み、大きな成果を挙げている。本県では、このように使命感をもって継続的に教育活動に取り組んでいる教職員の努力を積極的に認め、職務に対する達成感や成就感が得られるような教職員評価制度を推進してきた。

一方、学校現場ではいじめ・不登校等、児童・生徒指導上の諸課題をはじめ、様々な課題に対応することが求められるとともに、児童生徒の価値観や保護者の学校に対するニーズも年々複雑化、多様化している。

このような状況の中、各学校においては、特色ある学校づくりや地域から信頼される学校づくりを目指し、学校教育目標の達成に向け、これまで以上に教職員が一体となって教育活動に取り組んでいくことが求められる。そのためには、教職員一人一人がそれぞれの個性や特性を生かしながら協働する中で、自己の職責を自覚し、意欲を高め、資質・能力の向上を継続的に図っていくことが必要である。教職員評価制度はその実現と学校組織の活性化にも寄与するものである。

さらに、平成26年5月の地方公務員法の改正により、給与処遇等、教職員評価制度のより一層の活用が求められており、人事管理を推進していくための基礎となるツールとしても不可欠なものとなっている。

2 本県の教職員評価制度のねらい

本県の教職員評価制度は、「教職員一人一人の資質・能力や勤務意欲の向上」を目指すことを最大の目的としており、「とちぎの求める教師像」の実現に向けた育成を図るものである。

(1) 資質・能力の向上

- 評価対象者の視点
自分の強み・弱みを把握するとともに、自己の実践を振り返ることにより自発的な資質・能力の向上を目指す。
- 評価者の視点
教職員の「よさ」を認めながら改善の自覚を促すための指導・助言により、資質・能力の向上を目指す。

(2) 勤務意欲の向上

- 評価対象者の視点
学校教育目標等から自分が果たすべき役割を強く認識した上で、資質・能力の向上を図りながら主体的に職務に取り組むことで勤務意欲の向上を目指す。
- 評価者の視点
教職員一人一人の資質・能力の向上や主体的な取組などを積極的に評価し、達成感、成就感につなげることにより勤務意欲の向上を目指す。

3 本県の教職員評価制度の基本コンセプト

- ① 教職員一人一人の資質・能力や勤務意欲の向上に役立つシステム
- ② 評価の公平・公正性、客観性が確保されたシステム
- ③ 評価の結果を人事、給与、表彰、研修等に適正に反映できるシステム

① 教職員一人一人の資質・能力や勤務意欲の向上に役立つシステム

本県の教職員評価制度は、教職員の能力発揮の状況を見る評価（能力・行動評価）、及び教職員が設定した目標に対する成果を見る評価（目標・成果評価）から構成されており、前頁に示した本県の教職員評価制度のねらいを踏まえた評価内容及び評価方法とする。

ア 評価の内容（何を評価するのか）

- 能力・行動評価における「能力・行動」とは、個々の教職員が職務を遂行するために必要な知識や技術・技能と、それに伴う行動を示すものである。能力・行動評価では、教職員が職務遂行にあたり発揮した能力を評価するとともに、研修に対する意欲や学校組織の中で在職年数に応じた資質・能力を備えているかどうかについても評価を行う。
- 目標・成果評価における「目標・成果」とは、一定期間における自己目標の設定、及びその結果として見られた児童生徒の変容や学校教育目標の達成状況等を示すものである。目標・成果評価では、学校組織の中で求められる役割を目標の形で明確にし、教職員が学校組織の一員として自ら設定した目標に対する成果などを評価する。

イ 評価の方法（どのように評価するのか）

- 職務遂行にあたり発揮した能力についての評価は、標準職務遂行能力（※）を「求められる行動」という形で記した「行動規準」に照らして行うこととし、「行動規準」に該当する行動が安定的に取られているかということについて、本手引に定める基準に基づき評価を行う。また、研修に対する意欲や学校組織の中で在職年数に応じた資質・能力を備えているかどうかの評価については、5年目研修、中堅教諭等資質向上研修、20年目研修（以下「三研修」という。）受講年度に、研修への取組状況や在職年数に応じた資質・能力の水準を満たしているかどうかを本手引に定める基準に基づき評価（教員資質能力向上評価）を行う。（※「職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として任命権者が定めるもの」地方公務員法第15条の2第1項第5号）
- 学校組織の一員として自ら設定した目標に対する成果についての評価は、教職員が学校組織の中で求められる役割を自己目標の形で明確にした上で、一定期間経過後にその目標達成状況を自己評価する「目標管理」を取り入れ、目標の「困難度」と「達成度」を基に評価を行う。また、目標以外の成果や周囲へのサポートについても評価を行う。

ウ 評価の目的（何を目指すのか）

- 能力・行動評価は、教職員一人一人が自己評価や管理職による指導・助言により、日々の教育活動や研修に対する意欲などを醸成し、強みを伸ばし、弱みを克服していく自発的な能力開発に結びつけるとともに、長期的な視点による教職員一人一人のキャリア形成にも寄与するものである。
- 目標・成果評価は、教職員一人一人が学校教育目標の達成に向けて学校組織の中で求められる役割を明確にした上で主体的に取り組み、成果を挙げることにより、組織の一員であるという自覚を高め、学校全体の活性化を図るものである。

② 評価の公平・公正性、客観性が確保されたシステム

- 評価項目及び行動規準の内容等を評価対象者にあらかじめ明示し、評価者は基準に基づき評価を行う。
- 複数の評価者による面談を行い、評価を決定するとともに、評価対象者のよさや課題のフィードバックを適切に行う。
- 実際にとった行動や目標等の達成状況を適正に評価するために、より日常的に教職員と接している主任等を活用した多面的な評価を取り入れる。
- 自己評価に基づく面談を実施し、評価者による指導・助言を行うとともに、評価者が期待する能力や成果をフィードバックすることにより双方向性の評価とする。
- 希望する者に対し適正に評価結果を開示する。
- 評価に対する苦情に適切に対応するために、苦情相談制度を設ける。開示された評価に対して、質問や意見が出た場合には、評価に至った経緯等を十分に説明する。
- 県全体で同じ基準に基づいて評価が行われるよう、継続的に評価者研修を実施する。

③ 評価の結果を人事、給与、表彰、研修等に適正に反映できるシステム

ア 人事、表彰、研修等への反映

- 評価結果は、教職員一人一人の教育活動を客観的、総合的に評価したものであることから、個々の教職員の特性を生かした適材適所の人事配置などの人事面での処遇の他、勤務意欲の向上を図るために、優秀な教職員の表彰や総合教育センターの研修制度等に活用する。また、管理職以外に関しては、各学校における校務分掌の決定など校内人事にも役立つ。

イ 給与（昇給）への反映

- 昇給については、中長期的な視点による評価である能力・行動評価の結果を活用する。
- 一定の在職年数等を経過していない能力開発期にある教職員については、昇給への反映は教員資質能力向上評価の結果のみ活用する。

ウ 給与（勤勉手当）への反映

- 勤勉手当については、短期的な視点による評価である目標・成果評価の結果を活用する。
- 学校組織の一員として自ら設定した目標に対する成果などを評価し、勤勉手当に反映することは勤務意欲の向上に資するものであることから、在職年数によらず評価結果を活用する。

Ⅱ 評 価 の 仕 組 み

1 評価対象者

評価対象者は、市町村立学校に在籍する県費負担教職員及び県立学校に勤務する教育職給料表適用者とし、原則として次の者を除く。（会計年度任用教育職員等については、別に定める。）

- 大学、その他の機関等での研修、傷病休暇、休職、育児休業等の各種休業制度、停職等により評価可能な期間が4か月に満たない者
- 在外教育施設等に勤務する者
- 充て指導主事として教育委員会事務局に勤務する者
- 栃木県教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定した者

2 評価者

評価の客観性・信頼性を確保するため、第1次評価者、第2次評価者の複数評価者による評価を行う。

(1) 職種ごとの評価者区分

| 職 種 | 第1次評価者（※） | 第2次評価者 |
|--|--------------|----------------|
| 校長 | 教育長の指定する者 | 教育長又は教育長の指定する者 |
| 教頭 | 校 長 | 教育長又は教育長の指定する者 |
| 主幹教諭 | 教 頭 | 校 長 |
| 教諭(学力向上推進リーダー及び初任者研修拠点校指導教員を含む)・助教諭・講師 | 教 頭 | 校 長 |
| 養護教諭・養護助教諭 | 教 頭 | 校 長 |
| 栄養教諭 | 教 頭（※場長〔所長〕） | 校 長 |
| 実習助手 | 教 頭 | 校 長 |
| 寄宿舎指導員 | 教 頭 | 校 長 |
| 事務職員 | 教 頭 | 校 長 |
| 学校栄養職員 | 教 頭（※場長〔所長〕） | 校 長 |

※第1次評価者である教頭は、複数教頭配置においては校長が予め指定した者とする。

※共同調理場等に勤務する市町村立学校の栄養教諭及び学校栄養職員の第1次評価者は、場長（所長）とする。

(2) 第1次評価者と第2次評価者の役割

① 第1次評価者

- 評価対象者の職務内容や職務に対する取組姿勢などをよく知っており、職務面で実質的な指導・助言を行うことのできる立場にある者を位置づける。
- 評価対象者が設定した目標及び評価対象者の日頃の職務遂行について、面談や授業観察等により指導・助言を行うとともに、第2次評価者に対して、把握した評価対象者の職務遂行状況、目標達成状況、取組姿勢、指導・助言の状況などを伝える役割も果たす。
- さらに、評価対象者が作成した各自自己評価シートの内容も踏まえ、評価対象者が発揮した能力、及び設定した目標に対する成果等について、評価の基準に基づき評価を行う。

② 第2次評価者

- 幅広い観点での評価を行うため、評価対象者や第1次評価者を指導・監督する立場にある者を位置づける。

【参考】多面評価について ～ 評価の精度を高めるために ～

管理職以外の教職員については、指導・助言や相談を通して評価対象者の職務遂行の状況を把握できる立場にある者（例：主幹教諭、教務主任、教科主任など）からの意見を参考として活用していくことで、評価の精度を高め、評価結果の説得力を増す効果が期待できる。その際、評価者は、意見の客観性、信頼性、妥当性、納得性などが十分に確保されるよう工夫する必要がある。

3 評価期間及び評価基準日

(1) 評価期間

評価期間は4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。

(2) 評価基準日

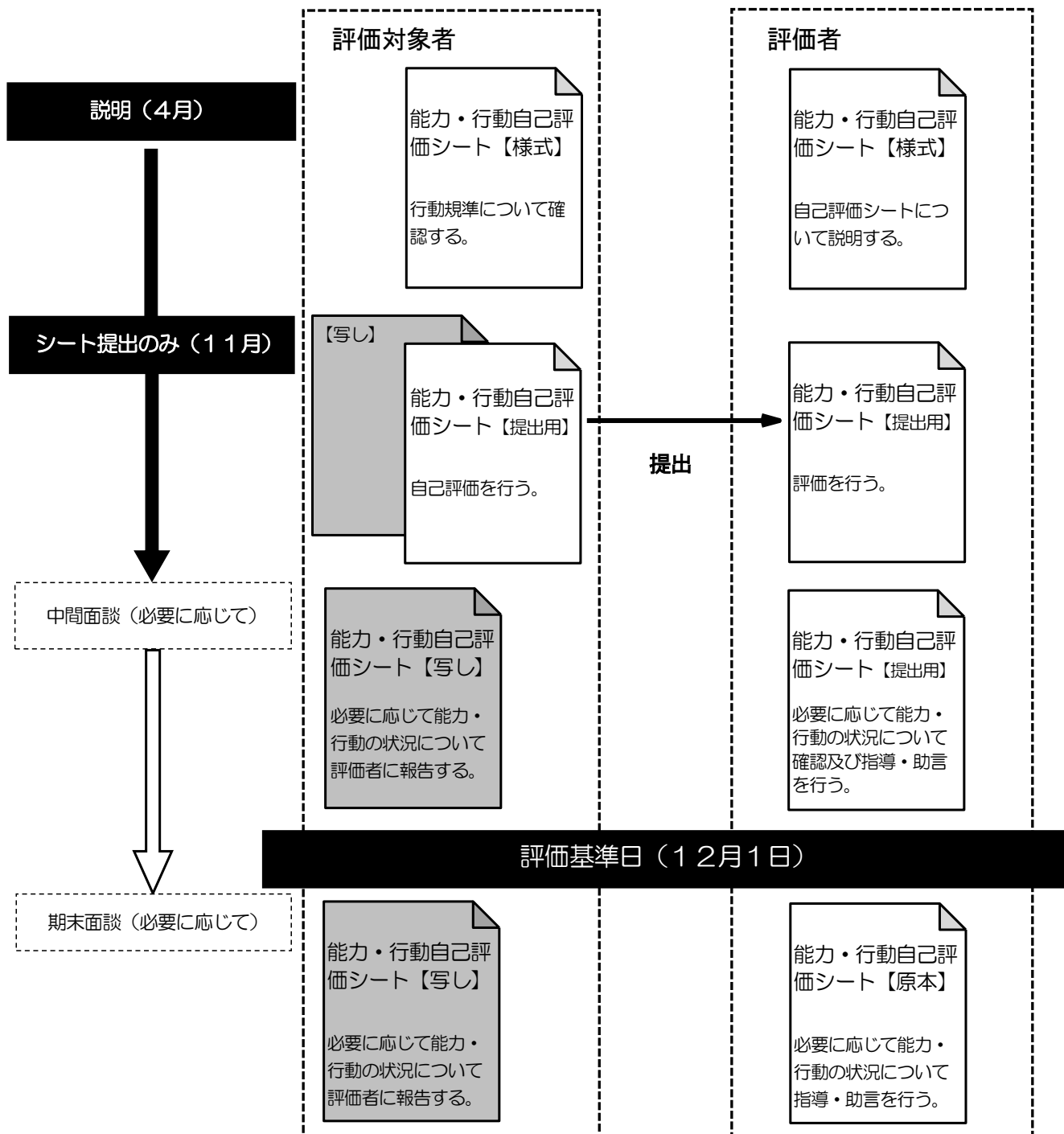
- 能力・行動評価の定期評価基準日は、12月1日とする。
- 目標・成果評価の定期評価基準日は、2月20日とする。

4 評価の流れ

- 評価対象者は、能力・行動自己評価シート及び目標・成果自己評価シートを用いて自己評価を行う。
- 評価者は、当初面談、期末面談を実施し、必要に応じて中間面談を行う。

(1) 能力・行動評価（面談は必要に応じて行う）

能力・行動評価の流れ（全評価対象者を対象とする）



- 評価者は、必要に応じて評価対象者に自己評価シートの修正を指示する。
- 評価対象者は、修正後の自己評価シートを評価者に提出する。その際に写しをとっておく。
- 最終提出の自己評価シート（評価対象者が必要に応じて修正したもの）を原本とし、学校保管とする。

① 評価対象者

能力・行動評価

【能力・行動自己評価シートの確認（4月頃）】

- 行動規準について確認する。



【能力・行動自己評価シートの作成（11月頃）】

- 能力・行動自己評価シートに「学校名」、「職名」、「職員番号」、「年齢」、「勤務年数」「氏名」を記入する。
- 行動規準ごとの自己評価（左側の欄に a、b、c）を記入する。（右側の欄は自動計算される。）
- 総合評価が S 又は A となった者は「評価理由または課題と改善策」の欄に評価理由を記入する。総合評価が D となった者は課題と改善策を記入する。
- 三研修受講対象者（教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、及び寄宿舎指導員に限る）は、教員資質能力向上評価について P21～22 の基準に照らし自己評価（A、B、C）を記入する。



【能力・行動自己評価シートの提出（11月頃）】

- 作成した能力・行動自己評価シートを第1次評価者に提出する。
- 自己評価について、評価者に説明をしたい場合には面談を申し出る。
- 面談を行った場合は自己評価の根拠等について、評価者に説明する。



【期末面談（必要に応じて）】

- 必要に応じて能力・行動の状況について評価者に報告する。

【能力・行動自己評価シートの説明（4月頃）】

- 自己評価シートについて説明する。



【能力・行動自己評価シートを提出させる（11月頃）】

- 評価対象者が提出した能力・行動自己評価シートを確認する。
- 評価対象者から面談の申し出があった場合は、面談の日程を伝える。
- 評価対象者が提出した能力・行動自己評価シートの自己評価について確認が必要な場合には、評価対象者に面談を行うことを伝える。
- 面談を行った場合は、評価対象者の能力・行動自己評価の根拠等について確認する。また、必要に応じて職務を遂行する上で発揮することが求められる能力について説明するとともに指導・助言を行う。

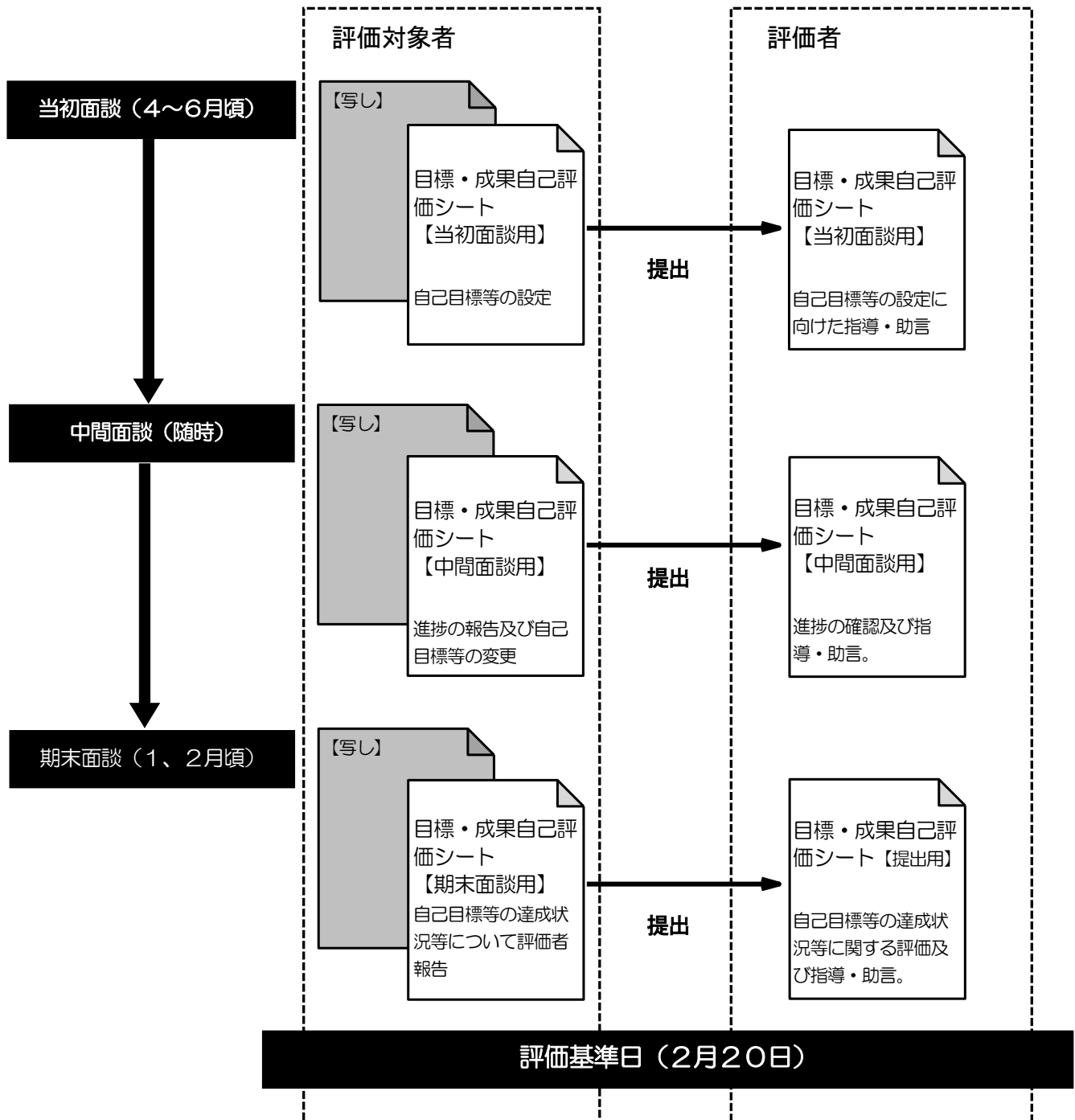


【期末面談（必要に応じて）】

- 必要に応じて評価対象者の能力発揮の状況について指導・助言を行う。

(2) 目標・成果評価

目標・成果評価の流れ（全評価対象者を対象とする）



- 評価者は面談後、必要に応じて評価対象者に自己評価シートの修正を指示する。
- 評価対象者は、修正後の自己評価シートを評価者に提出する。その際に写しをとっておく。
- 最終提出の自己評価シート（期末面談後、評価対象者が必要に応じて修正したもの）を原本とし、学校保管とする。

① 当初面談（原則、目標・成果評価のみ行う）

目標・成果評価

ア 評価対象者

【面談前】

- 目標・成果自己評価シートに「学校名」、「職名」、「職員番号」、「年齢」、「勤務年数」「氏名」を記入する。
- 学校教育目標や本年度努力点、校長の学校経営の方針やビジョンなどを踏まえて、「今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段（以下「自己目標」という。）」（※）を評価区分ごとに2項目設定し、目標・成果自己評価シートに記入する。
※管理職・主幹教諭に関しては学校経営の充実が図れるような年間の自己目標を設定する。
- 自己目標ごとに評価基準（a、b、cを作成する）及び困難度（※）を記入する。
※困難度が「M」になるよう自己目標及び評価基準を設定する。



【面談】

- 今年度の自己目標、評価基準、困難度について話し合い、評価者と共通理解を図る。

【ポイント1】 困難度について ～適切な目標設定に向けて1～

（1）困難度とは

自己目標の難易度のレベルであり、在職年数や校務分掌等も考慮し、達成が極めて困難な目標を「H」、達成がやや困難な目標を「M」（標準）、達成が比較的容易な目標を「L」とする。

（2）困難度の設定

自己目標及び評価基準の設定にあつては、評価対象者が普段から取り組んでいることや新たに挑戦したいことなどについて、困難度「M」になるよう設定する。P14 に例示するような目標に該当する場合には、当初面談において評価者と相談した上で困難度を「H」または「L」に設定することができる。その際、実現不可能な目標や、極端に容易な目標にならないよう、評価者の指導・助言のもと、自己目標及び評価基準を設定する。

（3）「達成がやや困難な目標」とは

在職年数や校務分掌等も考慮した上で、当該年度を通して継続的に努力することにより評価基準「b」に到達する目標とする。

イ 評価者

【面談前】

- 評価対象者が設定した自己目標が、学校教育目標や本年度努力点、校長の学校経営の方針やビジョンなどを踏まえたものかどうか確認する。
- 評価対象者が設定した自己目標や評価基準が、在職年数や校務分掌等も考慮し、困難度「M」の目標として妥当かどうかを確認する。



【面談】

- 学校教育目標や本年度努力点、校長の学校経営の方針やビジョンなどを踏まえた上で、在職年数や校務分掌等も考慮し、評価対象者が設定した今年度の自己目標、評価基準、困難度について適切な指導・助言（※）を行う。
※自己目標が、極端に容易であるとか、実現不可能と思われる目標であるときは、修正を促したり、目標達成に向けた取組方法などに関して指導を行ったりする。

〈当初面談の進め方〉

- ア 事前準備を行う。（情報の収集・日常の記録等）
- イ 評価者が、面談の趣旨を説明する。
- ウ 評価対象者が、今年度の自己目標及び評価基準について説明する。
- エ 評価対象者が設定した自己目標及び評価基準を確認し、妥当性について話し合う。
- オ 評価者が、必要に応じて自己目標及び評価基準の修正・変更のアドバイスをする。

【ポイント2】 数値目標について ～適切な目標設定に向けて2～

目標を数値化して設定することは、目標の達成度を客観的に判断する上で有効である。しかし、教職員が挙げる成果は数値化しにくいものも多く、数値化に固執しすぎると、重要な目標が欠落したり、適切な評価にならなくなったりすることもあるため、目標によっては定性的な評価基準を設定することが必要な場合もある。

定性的な評価基準を設定する際には、どのような状態になったことをもって評価基準「b」とするのか、何に基づいて評価するのかを具体的に記述するとともに、「〇〇に努める」「〇〇を推進する」など達成度の判定が困難となるような表現は避けるようにする。

【ポイント3】 困難度について ～適切な目標設定に向けて3～

自己目標は困難度が原則「M」となるよう設定することとしているが、以下の基準に基づき、評価者が必要と認める場合においては、困難度を「H」または「L」とすることができる。

(1) 困難度の基準

目標を達成するにあたって、標準職務遂行能力に示された各能力（※）を高い水準で発揮する必要があると校長が認める場合であって、以下の①または②のいずれかに該当する場合。

※標準職務遂行能力に示された各能力

「知識・技術」「情報活用力」「企画・計画力」「判断力」「説明・調整力」
「交渉・折衝力」「管理運営力」

① 学校の中核的な立場を担うなどの理由から、在職年数等に応じた役割を越えるような目標となっている。

② 次の各項目のいずれかに該当する目標を設定している。

- ア 学校として懸案であった問題等の根本的な解決を図る目標
- イ 関係機関や各校務分掌との連携など、高い調整力を要する目標
- ウ 研究指定校などに関する業務等、高度な知識や専門的な研究を要する目標
- エ その他、評価者が特に困難であると判断した目標

注) 困難度を「H」とした場合、評価者は評価対象者の目標達成に向けて十分な指導・助言を行っていく必要がある。

(2) 困難度「L」の基準

次の各項目のいずれかに該当する目標を設定している。

- ア 在職年数（能力開発の機会）を考慮すると容易な目標
- イ 評価基準「a」が現状維持またはそれと同等の目標
- ウ 当該年度における一定期間の努力により評価基準が「a」に到達する目標
- エ その他、評価者が容易であると判断した目標

注) 困難度「L」の目標は、必ずしも本県教職員評価制度のねらいに沿うものではない場合もあるため、やむを得ず設定する場合には、評価対象者と評価者が十分な共通認識をもった上で設定する必要がある。

② 中間面談（原則、目標・成果評価のみ必要に応じて行う）

ア 評価対象者

【面談前】

- 年度当初に設定した自己目標及び評価基準の追加・変更が必要となった場合は、評価者に面談を申し出る。
- 目標・成果自己評価シートの追加・変更の欄に記入する。



【面談】

- 自己目標及び評価基準の追加・変更が必要となった理由について評価者に説明し、了解を得る。

イ 評価者

【面談前】

- 評価対象者から面談の申し出があった場合には、提出された目標・成果自己評価シートを確認する。
- 評価者が評価対象者の自己目標の進捗状況を確認する必要がある場合には、評価対象者に中間面談を行うことを伝える。



【面談】

- 評価対象者から面談の申し出があった場合には、評価対象者の自己目標の進捗や当初面談時との状況の変化等も考慮し、必要に応じて自己目標及び評価基準の追加・変更を指示する。
- 評価対象者の自己目標の進捗状況を確認する必要がある場合には、評価対象者から状況を確認するとともに、適切な指導・助言を行い、必要に応じて自己目標及び評価基準の追加・変更を指示する。

〈中間面談の進め方〉

- ア 事前準備を行う。（情報の収集・日常の記録等）
- イ 評価者が、面談の趣旨を説明する。
- ウ 評価対象者が、自己目標及び評価基準の変更とその根拠について説明する。または評価者が評価対象者の自己目標の進捗状況を確認する。
- エ 自己目標及び評価基準の変更等の妥当性について話し合う。
- オ 評価者が、必要に応じて目標の追加・変更を指示する。

③ 期末面談（原則、目標・成果評価のみ行う）

ア 評価対象者

【面談前】

- 自己目標の達成状況及び児童生徒の変容状況を目標・成果自己評価シートの「目標達成状況、児童生徒の変容状況」の欄に記入する。
- 達成度の欄に自己評価（a、b、c）を記入する。（評価の欄は自動計算される。）
- 「目標以外の成果、周囲へのサポート」の欄に自己目標以外の成果や周囲に対するサポートについて記入する。（原則として全評価対象者が記入する。）



【面談】

- 目標・成果自己評価シートに基づき、今年度の自己目標の達成状況等、及び目標以外の成果、周囲へのサポートの状況について評価者に説明する。

【ポイント4】「目標以外の成果、周囲へのサポート

～付加評価～」について

学校がより適切に機能するためには、個人が割り当てられた業務について責任をもって行うことはもとより、教職員一人一人がチームの一員であるという意識をもちながら日々の業務を行っていくことが大切である。「目標以外の成果、周囲へのサポート」とは、1年間を振り返り、自己目標以外に努力したことや、学校組織の一員として組織のために行動したことについて申告するものである。目標以外の成果、周囲へのサポートとしては例えば以下のようなことが考えられる。

- ① 自己評価シートに記載できなかったことについての成果
- ② 担当外の業務への積極的な協力
- ③ ミドルリーダーとして若手への知識・技能の伝承
- ④ 働きやすい職場環境に向けて配慮したこと など

イ 評価者

【面談前】

- 評価対象者が提出した目標・成果自己評価シートの「目標達成状況、児童生徒の変容状況」の欄に記載された内容、及び達成度を確認する。
- 「目標以外の成果、周囲へのサポート」の欄に記載された自己評価について確認する。



【面談】

- 評価対象者からの説明を踏まえ、今年度の自己目標の達成状況等、及び目標以外の成果、周囲へのサポートの状況について指導・助言を行い、必要に応じて修正を指示する。
- その他、評価対象者が1年間努力してきたことや、次年度に向けた課題及び期待する行動等について指導・助言を行う。

〈期末面談の進め方〉

- ア 事前準備を行う。（情報の収集・日常の記録等）
- イ 評価者が、面談の趣旨を説明する。
- ウ 評価対象者が、自己評価について原因分析も含め説明する。
- エ 評価者が、必要に応じて評価のフィードバック（指導と助言）を行う。
- オ 次年度に期待する成果及び目標設定などについて話し合う。

5 面談を行う際の留意点

(1) 評価対象者

- 面談によって各自己評価シートの記載内容はもとより、各自己評価シートには表れない日常の職務遂行状況全般について評価者と話し合える絶好の機会であり、その機会を最大限に活かす努力が必要である。そのため、評価対象者は日常の職務内容や職務の遂行状況、課題等について簡潔にまとめ、必要に応じて評価者に明示できる資料等を準備する。

(2) 評価者

- 各評価とも、日頃から指導・助言を行う。
- 能力・行動評価について、評価対象者の自己評価との相違があった場合、十分に説明できるようにする。
- 目標・成果評価について、評価対象者から提出された自己評価シートの記入事項を事前に確認し、評価対象者の自己評価との相違があった場合、十分に説明できるようにする。また、必要に応じて資料の提供を求めるなど、効率的な面談が実施できるよう留意する。
- 第1次評価者と第2次評価者の両方が面談に同席することが望ましいが、学校等の事情に応じて行うこととする。なお、第1次評価者と第2次評価者は、当該教職員について、それぞれが独立した評価を行うので、評価について事前に相談する必要はない。

6 職種ごとの評価区分と評価の着眼点及び職務を遂行する上で必要な水準

- 教職員の職務は、職種ごとに異なり広範囲に及ぶので、職種ごとに職務をいくつかの分野に整理し、その評価区分ごとに評価を行う。
- 自己目標は、評価区分ごとに設定する。
- 能力・行動評価と目標・成果評価において、職種ごとの評価区分及び評価の着眼点は共通とするが、「意欲・態度」については、能力・行動評価としてのみ評価を行うため、能力・行動評価については全職種において4項目の評価区分となり、目標・成果評価については全職種において3項目の評価区分となる。
- 職務を遂行する上での必要な水準を、標準職務遂行能力(※)に設定する。
※ 能力・行動評価における行動規準は、標準職務遂行能力や教育課題等への対応を踏まえ設定している。また、目標・成果評価においては、自己目標の適切さや、どの部分の力をつけたいか等考える際に有効である。

7 各自己評価シートの様式

(1) 能力・行動自己評価シート

- 能力・行動自己評価シートの様式は、職種ごとに別々の様式となる。
 - 在職年数によらず、すべての行動規準について自己評価を行う。
- 注) 自己評価を入力する前に、エクセル画面上の「コンテンツの有効化」をクリックする。

様式 1-1-4

令和6(2024)年度 能力・行動自己評価シート(小中、義務教育学校教諭・助教諭・講師)

| 学校名 | 職名 | 年齢 | 氏名 |
|---|---|--|--------------------|
| | 職員番号 | 勤務年数 | |
| ※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。 | | | |
| 評価区分 | 評価の着眼点 | 行動規準 | 自己評価 |
| 学習指導 | ア 指導計画の立案・実施 | 学習指導要領や学校の指導方針に基づき、指導計画を立案・実施している。 | |
| | | 学習指導上の諸課題を把握した上で、指導計画の工夫・改善を行っている。 | |
| | イ 教材研究・指導方法の工夫 | 基本技術や専門的知識を身に付け、授業を行っている。 | |
| | | 児童生徒の理解度や反応を捉え、学力を身に付けさせるために分かる授業を展開している。 | |
| | | 児童生徒の学習状況(障害の状態や発達段階)等に即してICTを活用する等、教材・教具を工夫している。 | |
| | ウ 評価の工夫 | 教科や学年を越えて同僚への支援を行うなど、学校全体の学習指導の向上に積極的に寄与している。 | |
| 児童生徒の学習状況を多面的に把握し、適切に評価を実施している。 | | | |
| 児童・生徒指導 | ア 児童生徒との信頼関係の構築 | 児童生徒一人一人に共感的、受容的に接している。 | |
| | | 児童生徒の性格や心身の状況等を把握し、一人一人に適した配慮や支援を行っている。 | |
| | | 児童生徒からの悩み等の相談に適切に対応している。 | |
| | イ 児童生徒への支援・指導 | 集団指導や個別指導を通して、基本的な生活習慣を身に付けさせる指導に取り組んでいる。 | |
| | | 学校の方針等を踏まえ、自己指導能力を育む児童・生徒指導に積極的に取り組んでいる。 | |
| | | 日頃から児童生徒の様子を観察・記録し、問題行動等の未然防止、早期発見、早期対応に努めている。 | |
| ウ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | 問題行動等の背景、要因等を的確に把握し、組織を活用して課題解決に当たっている。 | | |
| | 特別活動や進路指導等について、キャリア教育の視点をもち、個に応じた適切な指導を行っている。 | | |
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 | 家庭・地域・関係諸機関と連携し、問題行動等の未然防止や解決に当たっている。 | |
| | | 報告・連絡・相談を適切に行い、担当する校務について、迅速・正確な処理をしている。 | |
| | イ 学級学年経営・参画 | 担当する校務について同僚と協働し、他の校務分掌とも連携を図りながら、ICTを活用する等、積極的に工夫・改善に取り組んでいる。 | |
| | | 校務を処理する上で、同僚に適切な支援や助言を行っている。 | |
| | ウ 学校経営への参画 | 学級(学年)内での、児童生徒の良好な人間関係づくりに取り組んでいる。 | |
| | | 学校の指導方針を踏まえ、よりよい学級(学年)の経営、または参画ができるように取り組んでいる。 | |
| エ 日常の教育活動における安全確保 | 学校教育目標の達成及び学校経営上の課題の解決に積極的に参画している。 | | |
| オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | 学校の安全計画を理解し、同僚と協働しながら確実な実施に努めている。 | | |
| 意欲・態度 | ア 教育的愛情・熱意 | 家庭・地域・関係諸機関と情報交換を積極的に行い、連携・協力しながら校務を処理している。 | |
| | | 児童生徒に対し、教育的愛情・熱意をもって接している。 | |
| | | 使命感をもって何事にも粘り強く取り組んでいる。 | |
| | イ 誠実・品位、公正、法令の遵守等 | 人権尊重の理念を重視した教育活動を行っている。 | |
| | | 服務規律を遵守し、礼儀正しい態度で誠実に職務に取り組んでいる。 | |
| | | 偏りがない見方・考え方で公正に勤務している。 | |
| ウ 責任感・寛容性・協調性等 | 時間管理の意識をもって業務改善に取り組み、自己の心身の健康を保持するよう努めている。 | | |
| | 責任をもって職務を遂行している。 | | |
| エ 研修に対する意欲 | 異なる意見・立場を尊重し、同僚と協調して職務に当たっている。 | | |
| 自己の資質・能力向上のために、研究と修業に努めている。 | | | |
| 評価理由または改善策(総合評価がS、A、Dの者のみ記入する。) | | | 点数 |
| | | | 総合評価 |
| [注] 特別支援学級の場合には下線を付した文言を後の()内の文言に読み替えるものとする。 | | | |
| 教員資質能力向上評価(三研修受講年度のみ) | 基本研修に積極的に参加し、資質・能力を向上させるとともに、在職年数に応じた資質・能力の水準を満たしている。 | 研修区分 | 評価 |
| 第1次評価者 | 職名 | | 三研修受講対象者のみ自己評価を行う。 |
| 第2次評価者 | 職名 | | |

教員資質能力向上評価は総合評価点数には反映されない。

(2) 目標・成果自己評価シート

- 目標・成果自己評価シートの様式は、職種ごとに別々の様式となる。
 - 「今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段」の欄に自己目標を評価区分ごとに2項目設定し、「評価基準」の欄にそれぞれについての評価基準を記入する。
- 注) 自己評価を入力する前に、エクセル画面上の「コンテンツの有効化」をクリックする。

様式 1-2-4

令和〇(20〇〇)年度 目標・成果自己評価シート(教諭・助教諭・講師)

| | | | |
|-----|------|------|----|
| 学校名 | 職名 | 年齢 | 氏名 |
| | 職員番号 | 勤務年数 | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | |
|-------------------------|---|---------------------------|------------------|------------------|
| 学習指導 | ア 指導計画の立案・実施 イ 教材研究・指導方法の工夫 ウ 評価の工夫 | | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 |
| | | | | |
| 児童・生徒指導 | ア 児童生徒との信頼関係の構築 イ 児童生徒への支援・指導 ウ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 |
| | | | | |
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 イ 学級学年経営・参画 ウ 学校経営への参画 エ 日常の教育活動における安全確保 オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 |
| | | | | |
| 目標以外の成果、周囲へのサポート ~付加評価~ | | | 付加評価は期末面談前に記入する。 | |
| 自己評価 | 目標・成果 総合評価点数 | | 目標・成果 総合評価 | |
| 第1次評価者 | 職名 | 教頭 | 氏名 | |
| 第2次評価者 | 職名 | 校長 | 氏名 | |

評価対象者は、困難度が「M」になるよう自己目標及び評価基準を設定する。

付加評価は期末面談前に記入する。

8 自己評価

- 自己評価は評価対象者が行うものである。
- 評価対象者は、能力・行動自己評価シートに以下のことを記入し、評価者に提出する。
 - ・行動規準ごとの自己評価（a、b、c）
 - ・評価区分ごとの評価（S、A、B、C、Dの評価が自動計算される）
 - ・総合評価（S、A、B、C、Dの評価が自動計算される）
 - ・評価理由または課題と改善策
注）総合評価がS、A又はDの者のみ文章で記入する。
 - ・教員資質能力向上評価（A、B、C）
注）三研修受講対象者のみ記入する。
- 評価対象者は、目標・成果自己評価シートに以下のことを記入し、評価者に提出する。
 - ・目標達成状況、児童生徒の変容状況（文章で記入）
 - ・目標ごとの達成度（a、b、c）
 - ・目標ごとの評価（S、A、B、C、Dの評価が自動計算される）
 - ・総合評価（S、A、B、C、Dの評価が自動計算される）
 - ・目標以外の成果、周囲へのサポート（文章で記入）

（1）能力・行動自己評価シート

① 行動規準ごとの自己評価基準

bを標準とする

| 評価 | 基準 |
|----|----------------------------------|
| a | 求められる行動が十分にとられており、優秀な能力発揮状況である。 |
| b | 求められる行動がおおむねとられており、良好な能力発揮状況である。 |
| c | 求められる行動がとられないことが多く、十分な能力発揮状況でない。 |

② 教員資質能力向上評価の自己評価基準

【評価の観点】

ア 研修（三研修）に積極的に参加し、資質・能力が向上した。

イ 在職年数に応じた資質・能力の水準を満たしている。

| 在職年数 | 在職年数に応じた資質・能力の水準 |
|------|---|
| 5年目 | 教育活動に必要な基礎的・基本的な知識・技能を身に付けている。 |
| 10年目 | 専門的な知識・技能や様々な教育課題に対応する実践的指導力を身に付けている。 |
| 20年目 | ミドルリーダーとして学校経営に積極的に参画し、組織の活性化に貢献することができる。 |

【評価の基準】**Bを標準とする**

| 評価 | 基準 |
|----|-------------------|
| A | ア、イの観点を十分に満たしている。 |
| B | ア、イの観点を満たしている。 |
| C | ア、イの観点を全く満たしていない。 |

【ポイント5】「教員資質能力向上評価」の基準について

教員は研修と日々の教育活動を通して自己の資質・能力を向上させていくことから、教員には生涯にわたって自己の資質・能力を高めていく態度や、学校組織の中で在職年数に応じた資質・能力を備えていることが求められる。教員資質能力向上評価は、これらのことを教員としての節目となる時期に評価を行うものである。従って、評価がAまたはBの場合にあっては、評価の観点に掲げたアとイの両方を満たす必要がある。

教員資質能力向上評価がCとなる例

○ 以下の①、②のいずれかに該当する場合

- ① 管理職等が指導を行ったにも関わらず、研修時の態度が著しく悪かったり、課題の提出を怠ったりするなど、自己の資質・能力の向上に対する意欲が低いと判断される場合
- ② 在職年数に応じた資質・能力の水準に対して本人の資質・能力が著しく欠けていると判断される場合
 - 5年目の例：児童生徒の実態を捉えた指導を行う姿勢が見られない。
報告・連絡・相談を適切に行うことができない。 など
 - 10年目の例：指導方法の工夫・改善を行う姿勢が見られない。
校務を遂行するにあたり同僚と協働することができない。 など
 - 20年目の例：学校の課題解決に向けて取り組む姿勢が見られない。
学年や部、教職員間の連絡・調整等を行うことができない。 など

③ 自己評価の方法

ア ①の行動規準ごとの自己評価基準により、全ての行動規準について自己評価欄左側の枠内に3段階（a、b、c）の自己評価を行う。

イ 自己評価欄右側（網かけ部分）には、P25【表-1】 相関表に基づき5段階評価（S、A、B、C、D）が自動表示される。

ウ 総合評価には、P26【表-3】 総合評価決定表に基づき、5段階評価（S、A、B、C、D）が自動表示される。

エ 総合評価がS、Aとなった者は、評価の根拠となる今年度の能力発揮の状況を、Dとなった者は、今年度の課題と来年度に向けた改善策を、「評価理由または課題と改善策」の欄に簡潔に記入する。

オ 三研修受講対象者は、②の自己評価基準により、3段階（A、B、C）の自己評価を行う。自己評価にあっては、評価の観点及び評価の基準から総合的に判断して行う。

(2) 目標・成果自己評価シート

① 自己評価基準

bを標準とする

| 評価 | 基準 |
|----|------------------|
| a | 評価基準「a」に達した。 |
| b | 評価基準「b」におおむね達した。 |
| c | 評価基準「b」に達しなかった。 |

② 自己評価の方法

ア 「目標達成状況、児童生徒の変容状況」の欄に、自己目標に対する成果を文章で記入する。

イ ①の自己評価基準により、自己目標ごとの評価基準に基づき自己評価欄左側の「達成度」枠内に3段階（a、b、c）の自己評価を行う。

ウ 自己評価欄右側（網掛け部分）には、P26【表-2】困難度と達成度による評価に基づき、5段階評価（S、A、B、C、D）が自動表示される。

エ 総合評価には、P26【表-3】総合評価決定表に基づき、5段階評価（S、A、B、C、D）が自動表示される。

オ 「目標以外の成果、周囲へのサポート～付加評価～」の欄に、自己目標以外に、今年度、学校組織に対してどのような貢献をしたかを文章で簡潔に記入する。

※【表－1】 相関表

| 行動規準が3個の場合 | | 行動規準が5個の場合 | | 行動規準が6個の場合 | | 行動規準が7個の場合 | |
|------------|----|------------|----|---------------|----|---------------|----|
| 項目数 (3) | 評価 | 項目数 (5) | 評価 | 項目数 (6) | 評価 | 項目数 (7) | 評価 |
| a a a | S | a a a a a | S | a a a a a a | S | a a a a a a a | S |
| a a b | A | a a a a b | A | a a a a a b | A | a a a a a a b | A |
| a b b | B | a a a b b | B | a a a a b b | B | a a a a a b b | B |
| b b b | | a a b b b | | a a a b b b | | a a a a b b b | |
| b b c | C | a b b b b | C | a b b b b b | C | a a a b b b b | B |
| b c c | | b b b b b | | b b b b b b | | a a b b b b b | |
| c c c | D | b b b b c | D | b b b b b b | D | a b b b b b b | B |
| | | b b b c c | | b b b b b c | | b b b b b b b | |
| | | b b c c c | | b b b b c c | | b b b b b b c | C |
| | | b c c c c | | b b b b c c c | | b b b b b b c | |
| | | c c c c c | | b b c c c c | | b b b c c c c | D |
| | | | | c c c c c c | | b c c c c c c | |
| | | | | | | c c c c c c c | |

| 行動規準が4個の場合 | |
|------------|----|
| 項目数 (4) | 評価 |
| a a a a | S |
| a a a b | A |
| a a b b | B |
| a b b b | |
| b b b b | C |
| b b b c | |
| b b c c | D |
| b c c c | |
| c c c c | |

| 行動規準が8個の場合 | | 行動規準が9個の場合 | | 行動規準が10個の場合 | |
|-----------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|----|
| 項目数 (8) | 評価 | 項目数 (9) | 評価 | 項目数 (10) | 評価 |
| a a a a a a a a | S | a a a a a a a a a | S | a a a a a a a a a a | S |
| a a a a a a a b | A | a a a a a a a a b | A | a a a a a a a a b | |
| a a a a a a b b | | B | | a a a a a a a b b | B |
| a a a a a b b b | a a a a a a b b b | | a a a a a a b b b b | | |
| a a a a b b b b | C | a a a a b b b b b | C | a a a a a b b b b b | B |
| a a a b b b b b | | a a a b b b b b b | | a a a a b b b b b b | |
| a a b b b b b b | D | a a b b b b b b b | D | a a a b b b b b b b | C |
| a b b b b b b b | | b b b b b b b b b | | a a b b b b b b b b | |
| b b b b b b b c | | b b b b b b b b c | | a b b b b b b b b b | B |
| b b b b b b c c | | b b b b b b b c c | | b b b b b b b b b b | |
| b b b b b c c c | | b b b b b b c c c | | b b b b b b b b b c | C |
| b b b b c c c c | | b b b b b c c c c | | b b b b b b b b c c | |
| b b c c c c c c | | b b b b c c c c c | | b b b b b b b c c c | D |
| b c c c c c c c | | b b b c c c c c c | | b b b b b b c c c c | |
| c c c c c c c c | | b c c c c c c c c | | b b b b c c c c c c | |
| | | c c c c c c c c c | | b b c c c c c c c c | |
| | | | | b c c c c c c c c c | |
| | | | | c c c c c c c c c c | |

注) aとcが混在する場合は、a1個とc1個からなる対をb2個に読み替える。

【表－２】 困難度と達成度による評価

| 達成度 困難度 | a | b | c |
|------------|---|---|---|
| H | S | A | B |
| M | A | B | C |
| L | B | C | D |

【表－３】 総合評価決定表

| 評価項目（網かけ部分）の評価の合計 | | 総合評価の区分 | |
|-------------------|---------|---------|---------|
| 能力・行動評価 | 目標・成果評価 | | |
| +7点以上 | +6点以上 | S | はるかに上回る |
| +3 ～ +6 | +4 ～ +5 | A | 上回る |
| -1 ～ +2 | -1 ～ +3 | B | 十分である |
| -5 ～ -2 | -5 ～ -2 | C | 下回る |
| -6以下 | -6以下 | D | かなり下回る |

〔 * 自己評価右側の評価（網かけ部分）の各評価を点数化して、合計が算出される。
 『S ; +2 A ; +1 B ; 0 C ; -1 D ; -2』 〕

参考

総合評価の記載方法（網かけ部分の評価と総合評価の関係）

| 能力・行動評価 | 評価の合計 | 目標・成果評価 | 評価の合計 | 総合評価 |
|---------|-------|---------|-------|------|
| SSSS | +8 | SAAAAA | +7 | S |
| SSSA | +7 | AAAAAA | +6 | |
| SSAA | +6 | AAAAAB | +5 | A |
| AAAB | +3 | AAAABB | +4 | |
| AABB | +2 | AAABBB | +3 | B |
| BBBC | -1 | BBBBBC | -1 | |
| BBCC | -2 | BBBBCC | -2 | C |
| CCCD | -5 | BCCCCC | -5 | |
| CCDD | -6 | CCCCCC | -6 | D |
| DDDD | -8 | CCCCCD | -7 | |

注) 目標・成果評価については、困難度の設定により、評価の合計が+7以上又は-7以下もあり得る。

9 評価者による評価

(1) 能力・行動評価

- 11月中に、評価者は、評価対象者に能力・行動自己評価シートを提出させ、評価者としての評価を行う。
- 評価対象者から面談の申し出があった場合又は、評価対象者が提出した能力・行動自己評価シートの自己評価について確認が必要な場合には面談を行う。
- 期末面談の際に、必要に応じて指導・助言を行う。

(2) 目標・成果評価

- 期末面談前に、評価者は、評価対象者に目標・成果自己評価シートを提出させ、評価者としての評価を行う。
- 面談における評価対象者からの状況報告、及び自己評価シートの記載内容等を踏まえ、期末面談後、評価について見直しを行う。

注) P21～26に記載されている評価基準等は、評価者による評価においても同様とする。

10 評価者による確認・調整

評価については、学校間又は市町村間等の不均衡を避け、評価の公平・公正性を確保する観点から、評価分布の基準を以下のとおりとする。第2次評価者は、この基準に基づき、総合評価又は総合評価の調整を行う。(以下、県立学校にあつては第2次評価者の評価、市町村立学校にあつては市町村教育委員会による調整後の総合評価を「総合評価(※)」という。)

【評価分布の基準】

(1) 能力・行動評価

総合評価(※)「A」以上は査定対象者の40%以内(うち「S」は査定対象者の原則10%以内)とする。

注) 査定対象者とは管理職を除いた評価対象者である正規教職員から、再任用教職員、及び能力開発期の教職員を除いた教職員をいう。

注) 能力開発期の教職員とは以下に掲げるいずれかに該当する教職員をいう。

- ・中堅教諭等資質向上研修修了年度の翌々年度までの教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員
- ・事務長昇任前の事務職員(小中、義務教育学校のみ)
- ・主査昇任前の学校栄養職員(小中、義務教育学校のみ)

注) 再任用教職員、常勤講師、及び能力開発期の教職員の評価は評価分布の基準を設定する対象に含まない。

注) 教員資質能力向上評価については評価分布の基準を設定しない。

(2) 目標・成果評価

総合評価(※)「A」以上は評価対象者の40%以内(うち「S」は原則10%以内)とする。

注) 再任用教職員、常勤講師の評価は評価分布の基準を設定する対象に含まない。

【ポイント6】「能力開発期の教職員」の事例（教諭の場合）

教員の場合は、中堅教諭等資質向上研修受講年度の翌々年度までが「能力開発期の教職員」に該当する。

【主な事例】

① 大卒ストレートで本採用（教諭）となった場合

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 年齢 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| 在職年数 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

研修
評価 反映

② 大学卒業後2年間講師を経験した後に、本採用（教諭）となった場合

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 年齢 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| 在職年数 | 講師 | 講師 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

研修
評価 反映

③ 9年目から11年目まで育休を取得した場合（教諭）

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 年齢 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| 在職年数 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

育休 育休 育休
研修
評価 反映

注) 年齢は当該年度の3.31時点のものとする。

注) 白抜き数字の期間が「能力開発期の教職員」の期間となる。

注) 「研修」は中堅教諭等資質向上研修を示す。

注) 「評価」は初めて査定対象者として評価対象者となることを示す。

注) 「反映」は初めて能力・行動総合評価(※)の結果が昇給に反映されることを示す。

1.1 市町村教育委員会教育長による確認・調整

市町村教育委員会においては、評価者による評価実施後、市町村教育委員会教育長により、教職員に対して、評価者の行った総合評価が妥当であり均衡であるかということについて確認し、必要に応じて調整を行う。

(1) 評価の確認

- 自己の把握する事実と評価者の評価とが大きく食い違ってないか。
- 特定の部分に重きを置きすぎたバランスを欠く評価になっていないか。
- 全体的な水準から見た評価の甘辛などの偏りがないか。
- 校長から申し出があった教職員は、「S」評価に該当するか。

等の観点から、調整を行う。

(2) 調整の方法

- 不均衡等があった場合には、調整のため、評価者に確認し対応する。
- 調整に当たっては、必要に応じ、評価者から情報収集を行う。
- 評価の妥当性に疑義が生じた場合には、評価者に確認し対応する。

1.2 評価結果の開示

評価者は、評価結果の開示を希望する者等に対し、評価結果の伝達及びその評価に基づく具体的な指導・助言等を行う。

(1) 開示される総合評価

小中：市町村教育委員会教育長による確認・調整を経た能力・行動評価及び目標・成果評価の総合評価（ただし、能力開発期の教職員の能力・行動評価並びに再任用教職員及び期限付教職員の評価については、市町村教育委員会教育長による確認を経た総合評価）

県立：第2次評価者による評価

(2) 対象者

- ① 希望する者
- ② 能力・行動評価及び目標・成果評価のいずれか又はその両方の総合評価(※)の結果が「D」の者(ただし、能力開発期の教職員の能力・行動評価並びに再任用教職員及び期限付教職員の評価については、「開示される総合評価」が「D」の者)

(3) 開示者

第2次評価者

(4) 開示内容

能力・行動評価の総合評価、目標・成果評価の総合評価、教員資質能力向上評価のうち、開示を希望する評価結果について開示する。その際、良い点（評価できる点）や具体的な改善点、期待する行動等について必要に応じて指導・助言する。

- 総合評価(※)の結果を伝える。（ただし、能力開発期の教職員の能力・行動評価並びに再任用教職員及び期限付教職員の評価については、県立学校にあっては第2次評価者の評価、市町村立学校にあっては市町村教育委員会教育長による確認を経た総合評価）
- 教員資質能力向上評価の結果を伝える。

(5) 開示方法

- 口頭で開示する。なお、開示期間は、別途通知による。

1 3 苦情相談制度

- 苦情相談制度は、評価対象者が評価結果に対する疑問や不満等の解消を図ることを目的としている。
- 苦情相談制度には、苦情相談と、苦情相談では解決できなかった事案に対する苦情申立の2段階を設ける。

(1) 苦情相談

① 対象

- 評価結果に関する苦情全般

② 手続き

- 苦情がある者は、口頭、文書等により、苦情相談員に相談を申し出る。
- 苦情相談の期間は、別途通知による。

③ 対応

- 苦情相談員は、市町村立学校の教職員については各市町村教育委員会の定めによる。県立学校の教職員については、高校教育課人事担当の職員とする。
- 苦情相談員は、苦情相談の内容により、相談者、評価者その他関係者に対して、聴き取り、説明、助言等の必要な措置を行うものとする。苦情相談の円滑な処理に効果的と判断される場合には、相談者と評価者の双方による話し合いを斡旋することができる。
- 苦情相談員は、相談者、評価者その他の関係者に対し、確認結果の伝達その他の措置を行うものとする。また、苦情相談員は、解決できなかった事案については、苦情相談の結果を苦情申立窓口に報告する。

(2) 苦情申立

① 対象

- 苦情相談で解決できなかった事案

② 手続き

- 文書（所定様式）により苦情申立窓口に申し出る。
- 苦情申立の期間は別途通知による。

③ 対応

- 苦情申立窓口は、市町村立学校の教職員については各市町村教育委員会の定めによる。県立学校の教職員については県教育委員会高校教育課に設置する。苦情申立について審理するため、苦情申立審査会（以下、「審査会」という。）を置く。
- 審査会は、申立の内容により、必要に応じて、申立者、評価者、苦情相談員その他関係者に対して、意見聴取、照会その他の調査を行い、教育長の決裁を経て、その結果を申立者及び評価者に通知する。
- 苦情申立の内容が評価結果に係るものであって、その結果が不当であると判断された場合には、審査会は、第2次評価者に対して理由を付して再評価を指示する。

Ⅲ 評価結果の活用

1 研修制度

- 教職員評価制度によって、教職員の指導力や課題等について把握できるため、教職員自身の自己啓発に対する支援や指導・助言等に積極的に活用する。
- 大学院派遣、内地留学、中央研修派遣、総合教育センター等の研修に生かす。

2 表彰制度

- 教職員評価制度によって、教職員の実績等について把握できるため、日々の教育実践を通じて顕著な成果を挙げている者を表彰する制度に連動させる。（とちぎ教育賞、教育功労者表彰、文部科学大臣表彰候補者選出等）

3 人事管理

- 教職員評価制度によって、教職員の能力や特性について把握できるため、評価結果は、各教職員の年間の教育活動を客観的、総合的に評価したものになることから、個々の教職員の特性を生かした適材適所の人事配置など、人事面での処遇に有効に活用していく。
- 管理職以外に関しては、各学校における校務分掌の決定など校内人事にも役立てる。

4 給与への反映

(1) 昇給に反映する基準

① 昇給号給数の上乘せ

- 前年度の能力・行動評価の総合評価(※)が「A」以上の者に対して、昇給号給数を上乘せする。
- 前年度の第2次評価者による教員資質能力向上評価が「B」以上の者に対して、昇給号給数を上乘せする。
注) 昇任時昇給と重複する場合、上乘せは行わない。
注) 昇給低減対象者については、上乘せは行わない。

② 昇給号給数の低減

- 前年度の能力・行動評価の総合評価(※)が「D」の者（ただし、能力開発期の教職員については、県立学校にあっては前年度の第2次評価者による能力・行動評価、市町村立学校にあっては前年度の市町村教育委員会教育長の確認を経た能力・行動評価の総合評価が「D」の者）は、昇給しないものとする。

(2) 勤勉手当に反映する基準

① 成績率の上乗せ

- 前年度の目標・成果評価の総合評価(※)が「A」以上の者に対して、勤勉手当の成績率を上乗せする。

注) 成績率はS評価、A評価ともに共通とする。

② 成績率の低減

- 前年度の目標・成果評価の総合評価(※)が「D」の者に対して、勤勉手当の成績率を低減するものとする。

IV 制度の運用に関わるQ&A

1 教職員評価制度の考え方について

Q 1 学校評価と教職員評価はどのように関連するのですか。

A 教職員評価における目標・成果自己評価シートで個人が設定する目標は、学校の教育目標や校長の学校経営方針やビジョンを踏まえたものです。この個人が設定した目標に向かってそれぞれが努力することで、結果として学校教育目標の達成を図ります。学校評価制度のPDCAサイクルは、教職員評価の流れと連鎖しており、学校評価と教職員評価は車の両輪の役割を果たすものです。

Q 2 2019年度に、従来の行動規準表を能力・行動自己評価シートと目標・成果自己評価シートに分けたのはなぜですか。

A 地方公務員法では人事評価について、「任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、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」と定義しています。このことを踏まえ、従来は評価項目であった「能力・行動」と「目標・成果」を2019年度より独立した評価とし、能力・行動評価は教職員の能力発揮の状況の評価し、目標・成果評価は教職員が挙げた成果を評価することとしました。

また、給与への反映については、中長期的な視点による評価である能力・行動評価を昇給に、短期的な視点による評価である目標・成果評価を勤勉手当に反映することとしました。

Q 3 評価者によって評価が異なることはないのでしょうか。

A 本県では、評価基準の明確化を進めるとともに、評価エラーを防ぐための評価者研修を毎年実施しています。具体的には講話等を通して、評価者としての資質を高めるための取組を行っています。さらに、より客観的な評価を行うために、複数評価者による評価を行うこととし、必要に応じて多面評価を適切に行うことを推奨しています。

Q 4 専門でない教科の校長が授業観察する場合に的確な評価ができるのですか。

A 授業の状況は、学習指導要領等を基本としながらシラバスや学習指導案等を参考に教科目標等を理解した上で、授業観察記録をとることにより把握することができます。また教科特有の専門性も重要な要素ですが、児童生徒によりわかりやすく授業を展開するための技量は、教科等の枠を越えて共通する重要な観点であり、授業を通して的確に把握することができます。それらから、総合的に判断して評価することができます。

Q 5 校務分掌によって評価が左右されることはありますか。

- A 能力・行動評価においては、教職員一人一人に強み・弱みがあることから担当している校務分掌によって能力発揮の状況が異なることもあり得ると考えられます。目標・成果評価においては、特に高い能力発揮が求められるような目標に対して困難度が「H」となりますが、困難度は目標に対して設定するものであり、校務分掌に対して設定するものではありません。

Q 6 免許外教科を担当している場合、評価は不利になりませんか。

- A 免許外教科を担当している場合の当該教科指導の評価に当たっては、公平性や納得性の観点から、免許を有していないことを勘案して、慎重に取り扱うこととなります。しかし、学校経営への参画の姿勢（参画・経営）や意欲・態度の項目からの評価も考えられます。

Q 7 異動があった者の自己評価シートは、何年間保存するのですか。異動先には、何年分送るのですか。

- A 教職員の資質・能力を高めるという観点から継続性が必要であり、原本（※）を在籍校において、5年間保存することとし、異動先には直近の2年間の写しを送付することとします。
（※）最終提出の自己評価シート（期末面談後、評価対象者が必要に応じて修正したもの）

Q 8 評価期間は4月1日から翌年3月31日となっていますが、能力・行動評価の評価基準日は12月1日、目標・成果評価の評価基準日は2月20日となっています。この考え方について教えてください。

- A 能力・行動評価は、評価の結果を活用するに当たっての事務処理上の必要性や評価の性格（ある程度評価期間があれば、評価の確定が可能であること）から、12月1日を基準日としています。また、目標・成果評価については、評価の性質上面談が不可欠であることから、評価対象者が期末面談を経て、自己評価を完結する日（2月20日）を基準日と考えます。ただし、能力・行動評価、目標・成果評価ともに評価基準日を過ぎた後、自己評価等に影響する状況が起こった場合は、自己評価シートの再検討を行い、必要に応じて評価を修正し、再提出をします。

2 能力・行動評価について

Q 9 行動規準ごとの自己評価基準が「a」である「求められる行動が十分にとられており」とは、どの程度の能力発揮の状況を指すのでしょうか。

- A 行動規準ごとの評価は、行動規準に該当する行動が安定的にとられているかという視点で評価を行います。従って、「求められる行動が十分にとられており」とは、行動規準に該当する行動が時々見られるということではなく、評価期間全体を通して一貫した行動が見られる場合などが該当します。反対に、管理職から指導があったにもかかわらず改善が見られない場合などは「求められる行動がとられていないことが多く」に該当します。

Q10 能力・行動評価には面談がありませんが、適正な評価ができるのでしょうか。

A 面談以外にも、管理職は普段から教職員の職務遂行の状況について指導・助言を行います。また、能力・行動自己評価シートを提出する際に、教職員が希望することで面談を行うことができます。その際には、評価の根拠となる資料等を準備して、自己評価の根拠を評価者に説明する必要があります。必要に応じて評価者から面談を行うことを伝えることもあります。

Q11 平成31年度の能力・行動評価から、キャリア段階が廃止されたのはなぜですか。若手とベテランを同じ行動規準で評価するのは妥当なのでしょうか。

A 評価段階を廃止した理由は、評価の結果を活用するに当たり、より高い能力を発揮している教職員の処遇について適切に行われるように、若手もベテランも同じ行動規準で評価するためです。能力開発期の教職員については、昇給に差をつけることは適切ではないため、総合評価の結果を昇給には反映させないこととしました。

Q12 行動規準に示された行動以外はどのように評価するのでしょうか。

A 職務遂行に係る行動において、評価の着眼点に該当する行動であれば評価の対象となります。

Q13 能力・行動評価の行動規準に、ICTの活用等、一部の文言が変わったのはなぜですか。

A 「公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針」の改正や、「栃木県教員育成指標」の改正に伴い、能力・行動評価の行動規準も一部改正しました。

Q14 能力・行動評価は勤務中の行動についてのみ行うと考えればよいのでしょうか。

A 教職員評価における「能力・行動」とは、職務遂行能力のことなので、原則として職務と関係のない行動は評価の対象としません。ただし、教職員の場合、職務と勤務時間が完全に一致していないことも考えられます。例えば、評価の着眼点の一つである「教育的愛情・熱意」や「研修に対する意欲」などは、教職員に強く求められるものであり勤務時間外であっても職務と全く無関係とは言い切れず、評価の対象となる場合もあります。

Q15 部活動の指導への取組については、どの項目で評価するのですか。

A 部活動の指導については、「児童・生徒指導」の区分の「イ児童生徒への支援・指導」または、「参画・経営」の区分の「ア校務分掌への取組」の項目で評価します。ただし、部活動の指導のみでなく、教育活動全般にわたっての児童生徒への支援・指導への取組や他の校務分掌への取組も併せて評価することは言うまでもありません。

Q16 教員資質能力向上評価について留意することは何ですか。

A 教員には生涯にわたって自己の資質・能力を高めていく態度が求められるとともに、学校組織の中でキャリアに応じた役割を担うことが期待されます。例えば、教員資質能力向上評価における20年目の教員に求められる水準は、学校の中核となる校務分掌を担う上で必要な資質・能力であると言えます。ただし、学校の年齢構成等により20年目の教員が必ずしも学校の中核となる校務分掌を担っているとは限らないため、教員資質能力向上評価においては職務を担っているかどうかではなく、職務を担うための水準を満たしているかどうかを評価することとしています。

Q17 学校栄養職員が栄養教諭に任用された場合、能力開発期についてはどのように考えればよいのでしょうか。

A 学校栄養職員は、主査に昇任した年度から査定対象者として評価を行うこととなります。栄養教諭は教育職給料表適用者ですので、中堅栄養教職員資質向上研修受講年度から2年が経過している場合には、査定対象者として評価を行うこととなります。

Q18 評価期間中に評価対象者に休職や人事異動があった場合は、能力・行動評価についてどのように考えればよいのですか。

A 評価期間内に休職や人事異動があった場合には、評価基準日（12月1日）の時点で勤務する学校で自己評価を行います。評価期間内に休職等があっても、4か月以上の勤務期間がある場合は、その勤務期間として自己評価を行います。自己評価した者については、報告書を提出することとなります。また、復職したことにより12月1日以降に評価期間が4か月を越えた場合には、評価者は教育委員会と協議した上で評価を行うことが可能です。その場合には3月までに評価を行うことができることとします。

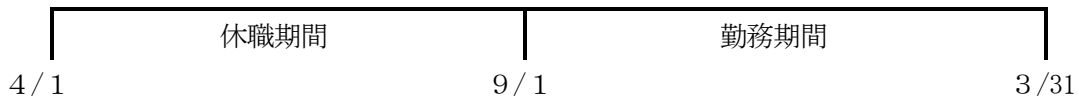
＜評価期間内に評価対象者に休職や人事異動があった場合の対応＞

例1 年度途中で人事異動があった場合（10月1日にA校からB校に異動）



評価基準日（12月1日）の勤務校であるB校で自己評価を行う。B校の評価者は、必要に応じて面談及びA校の評価者から意見聴取を行う。

例2 復職した場合（年度当初は休職していたが、9月1日に復職）



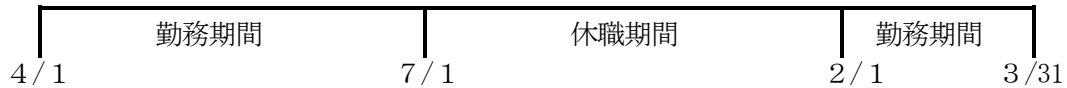
評価基準日（12月1日）時点では評価期間は4か月に満たないため、評価は行わない。ただし、1月1日をもって評価期間が4か月に達するため、これ以降に評価を行う。その際には、必要に応じて面談を行う。

例3 年度途中から休職した場合（8月15日から休職）



評価基準日（12月1日）に自己評価ができない。しかし、勤務する期間が4か月以上あるので、評価者のみ報告書を作成する。

例4 年度途中から休職し、年度内に復職した場合（7月1日から休職、2月1日に復職）



評価基準日（12月1日）時点では評価期間は4か月に満たないため、評価は行わない。ただし、3月1日をもって評価期間が4か月に達するため、これ以降に評価を行う。その際には、必要に応じて面談を行う。

例5 1月1日に育児休業から復帰した場合



当該年度内に勤務した期間が4か月に満たないので、評価対象者から除外する。

Q19 自己評価シートの勤務年数の欄は講師経験なども通算した年数を記入するのですか。

- A 以下の基準により記入します。なお、能力・行動自己評価シート、目標・成果自己評価シートとも共通となります。
- 正規採用の教職員（管理職も含む）については、講師等経験を勤務年数に含めずに、正規採用として勤務した年数を通算する。
 - 栄養教諭については、正規の学校栄養職員として勤務した年数を通算する。
 - 他県等で正規採用であった場合は、他県等での経験年数分を通算する。ただし、校種や職種が異なる場合には通算しない。
 - 育児休業等の期間は除算しない。
 - 年数は現年度末現在とする。
 - 常勤講師、再任用教職員は勤務年数の欄を空欄とする。

Q20 能力・行動評価の「意欲・態度」の行動規準である「時間管理の意識をもって業務改善に取り組み」における評価のポイントは何か。

- A 「時間管理」とは、時間の使い方を把握してコントロールし、時間を有効活用するための取組のことであり、自分の業務をマネジメントして真に重要な業務等に時間を費やすための取組が評価のポイントになります。したがって、在校時間の長短をもって評価するものではありません。

3 目標・成果評価について

Q21 目標・成果評価の目標は、達成しやすい内容を記載した方が有利になりませんか。

- A 当初面談において校務分掌や在職年数を踏まえ、目標の内容や困難度の調整が行われます。目標に対する困難度については、教職員と評価者が共通の認識をもつことが大切ですが、場合によっては自己評価における困難度と評価者による評価における困難度が異なることもあり得ます。

Q22 業務量が軽減されている場合の評価はどうなりますか。

- A 育児等により勤務時間が短い場合を除き、通常の勤務時間で何らかの理由により業務量が軽減されているような場合、目標設定の段階で困難度を下げる（Lにする）などの対応が考えられます。困難度を下げた場合、同じ達成度でも評価は低くなります。

Q23 達成するまでに1年以上かかるものは、目標にできないのですか。

- A 教職員評価制度の評価期間は4月1日から翌年3月31日としています。目標によっては数年かかる長期的な期間が必要なものもありますが、その場合は、年度ごとに区分して1年間の目標を立てます。年度末の期末面談において途中経過での達成度を自己評価できるような目標を設定することが大切です。

Q24 目標を設定する際、どのようなことに留意すればよいでしょうか。

- A 困難度が「M」となるよう目標を設定することとしています。目標に対する手立てや、自己評価を行う際の根拠を明確にしておくことで、より客観的な評価が可能となります。評価対象者は、これらのことを自己評価シートに記載したり、当初面談等で評価者に説明したりするようにします。

Q25 若手が大きな校務分掌を担うことは少ないため、目標・成果評価においては、高い評価が得にくいのではないのでしょうか。

- A 目標・成果評価は、学校組織に対する貢献度を他の教職員と比較するものではなく、目標に対する成果（児童生徒の変容や学校教育目標の達成状況）を評価するものです。したがって、校務分掌によらず、日々の教育活動によって児童生徒により変容が見られたと判断できるなど場合には、適切な評価を行うことが必要です。

Q26 評価期間が短い場合、目標・成果評価はどうなりますか。

- A 評価可能な期間が4か月以上である場合には、評価を行うこととなります。ただし、短い期間での取組となるため、目標によっては困難度が「L」となることもあります。

Q27 困難度「H」は特殊な校務分掌が割り当てられている教職員にしか当てはまらないのでしょうか。

- A 困難度は、原則「M」となるよう設定することとしています。校長は長年の教育実践に基づく経験等を有する者として、在職年数や校務分掌等を考慮した上で困難度「M」として妥当な目標となるよう指導・助言を行うことが求められます。

Q28 困難度を原則「M」とするのはなぜでしょうか。

- A 困難度「M」は、年間を通して継続的に努力することによって、評価基準「b」に到達する目標です。そのような目標を達成するための取組を継続的に行うことにより教職員一人一人の資質・能力や勤務意欲の向上が図られるものと考えます。また、困難度の決定には、長年の教育実践に基づく経験を有し、学校全体の業務バランス等を把握する立場である管理職の判断が不可欠となります。

Q29 付加評価は必ず書かなければなりませんか。

- A 教職員の職務は多岐にわたるため、目標以外の成果が挙がる場合も考えられます。また、教職員一人一人がチームの一員であるという意識をもち、サポートし合いながら日々の業務を行っていくことは組織の活性化にもつながります。双方向的な評価という観点から原則記入することとしますが、特に申告すべきことがないような場合にはその限りではありません。

Q30 付加評価において、学校外での取組（小教研や中体連等）を対象としてもよいか。

- A 付加評価とは、自己目標以外に努力したことや学校組織の一員として組織のために行動したことについて申告したものと規定しています。したがって、学校外での取組について対象とすることはあまり望ましくないと考えられます。さらに、評価者が学校外での取組について適切に評価することも難しいと思われれます。

Q31 指導が困難な学級では、どんなに奮闘しても成果は挙げにくいことから、高い評価は得られず、意欲の喪失につながるのではないのでしょうか。

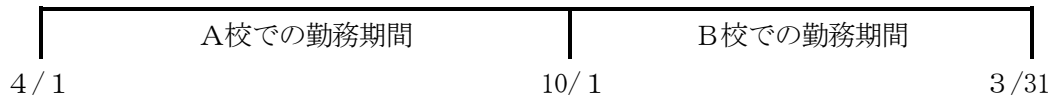
- A 指導が困難な学級においても、児童生徒の実態に応じて、管理職による指導・助言のもと、成果を適切に判断、分析することにより高い評価を行うことも十分可能であると考えられます。

Q32 評価期間中に評価対象者に休職や人事異動があった場合は、目標・成果評価についてどのように考えればよいのですか。

- A 評価期間内に休職や人事異動があった場合には、評価基準日（2月20日）の時点で勤務する学校で自己評価を行います。自己目標の設定が必要かどうかについては、評価者と面談して協議することとします。人事異動により勤務校が変わった場合には、途中で中間面談を行うものとします。評価期間内に休職等があっても、4か月以上の勤務期間がある場合は、その勤務期間として自己評価を行います。自己評価した者については、報告書を提出することとなります。また、復職したことにより2月20日以降に評価期間が4か月を越えた場合には、評価者は教育委員会と協議した上で3月までに評価を行うことができます。

<評価期間内に評価対象者に休職や人事異動があった場合の対応>

例1 年度途中で人事異動があった場合（10月1日にA校からB校に異動）



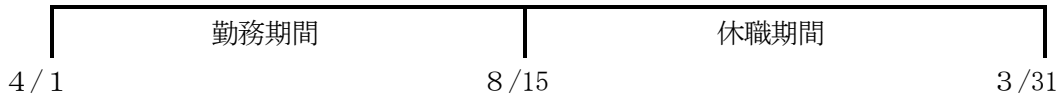
評価基準日（2月20日）の勤務校であるB校で自己評価を行う。B校の評価者は、必ず中間面談を行うとともに、必要に応じてA校の評価者から意見聴取を行う。

例2 復職した場合（年度当初は休職していたが、11月1日に復職）



復職時に自己目標を設定するが、評価基準日（2月20日）時点では評価期間は4か月に満たないため、評価は行わない。ただし、3月1日をもって評価期間が4か月に達するため、これ以降に評価を行う。その際には、必ず期末面談を行う。

例3 年度途中から休職した場合（8月15日から休職）



年度当初に自己目標を設定したが、評価基準日（2月20日）に期末面談ができない。しかし、勤務する期間が4か月以上あるので、評価者のみ報告書を作成する。

例4 年度途中から休職し、年度内に復職した場合（7月1日から休職、2月1日に復職）



評価基準日（2月20日）時点では評価期間は4か月に満たないため、評価は行わない。ただし、3月1日をもって評価期間が4か月に達するため、これ以降に評価を行う。その際には、必ず期末面談を行う。

例5 1月1日に育児休業から復帰した場合



当該年度内に勤務した期間が4か月に満たないので、評価対象者から除外する。

Q33 目標・成果評価で、働き方改革に関する目標とはどのようなものが考えられますか。

- A 主に「参画・経営」の評価区分の「学校経営への参画」が着眼点となります。例えば、事務職員の標準職務遂行能力に掲げられている「効率的な学校運営や教職員の事務負担の軽減等」に関する事など、学校全体の業務改善に資する目標などが考えられます。一方、個々の教職員が自己の在校時間そのものを目標や評価基準とすることは教職員評価制度の趣旨から適切ではありません。

Q34 自己目標と今年度の努力点をどのように関連づければよいのでしょうか。

- A 自己目標と学校の今年度の努力点を関連づけることは、教職員一人一人が学校組織の中での自分の役割を考えることにもつながります。例えば、次のような手順を考えると自己目標と学校の努力点との関連が明確になります。
- 1 本年度の学校の努力点と校務分掌を結びつけ、現状や課題を整理する。
 - ・現状や課題の整理に当たっては年度始めの各部会等を活用する。
 - ・努力点の根拠となる学校教育目標や学校経営方針との関係についても確認する。
 - 2 1で整理した現状や課題を踏まえ、本年度の学校の努力点を自己目標及び手立てに落とし込む。
 - ・各校務分掌の全体計画や昨年度の各種調査の結果も考慮する。
 - ・よいところをさらに伸ばすのか、課題を解消するのかを明確にする。
 - 3 評価区分及び評価の着眼点との関係について整理する。

Q35 目標・成果評価における自己目標の評価基準は、どのように立てればよいのでしょうか。

- A 評価基準の設定に関しては、以下のような3つの形で作成することが考えられます。
- ① 成果の手立ての実行数で判断する。（具体策を複数設定し、2つ達成した。・・・b）
 - ② 成果を数値で判断する。（クラスの児童全員が〇〇で8割の正答率を達成した。・・・b）
 - ③ 成果を状態で判断する。（クラスの児童全員が〇〇できるようになった。・・・b）
- なお、いずれの形で作成するにしても、在職年数や校務分掌等も考慮した上で、当該年度を通して継続的に努力することにより評価基準「b」に到達する目標となっているか検討して評価基準を設定することが重要です。

Q36 目標レベルをどのように引き上げればよいでしょうか。

A 例えば、次のような考え方で目標レベルの引き上げを図ることが考えられます。（手引のP48～50を参照）

- 1 目標と手立てでレベルを引き上げる。
 - ・対象を教職員とする。（教職員の意識の高揚や資質・能力の向上を目標とする。）
 - ・対象とする児童・生徒の集団を広げることで、成果の量的な向上を目指す。（クラス→学年（ブロック）→学校全体）
 - ・校内の組織や外部人材を活用するなどして、成果の質的な向上を目指す。
- 2 評価基準でレベルを引き上げる。
 - ・数値又は状態の基準にメリハリをつける。（aの基準を引き上げる。）
 - ・達成基準を複数個示し、その内容でレベルの引き上げを図る。

4 給与への反映について

Q37 評価を昇給に反映させるのはなぜですか。

A 平成26年に地方公務員法が改正され、同法第23条において「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ものとする。」と明記されました。また、すでに多くの都道府県が、教職員の人事評価を昇給に反映させているという現状も踏まえ、本県においても教職員評価の結果を昇給に反映することとしました。

Q38 能力開発期の教職員について、昇給号給数の上乘せの機会がないのはなぜですか。

A 能力開発期の教職員については、発揮した能力で昇給に差をつけることは望ましくないことから、上乘せを行わないこととしました。能力開発期の教職員については、5年、10年目の教員資質能力向上評価で昇給上乘せの機会があることに加え、目標・成果評価の結果により勤勉手当成績率の上乘せの対象となることからやる気を削ぐことにはならないと考えています。

Q39 教職員評価が昇給に反映されることにより、どのくらいの賃金差が生じるのですか。

A 一般的には同じ給料表、同じ級において、号給数が低いほど給料月額幅が大きくなります。また、生涯賃金については、人事委員会勧告による給与ベースの変化があるため、一概に示すことはできません。

Q40 55歳以上の教職員にも昇給はあるのですか。

A 定期昇給は停止となりますが、能力・行動総合評価及び教員資質能力向上評価に係る昇給は行われます。

Q41 前年度に評価結果による昇給上乘せがあった場合において、今年度の号給数はどのように決定するのでしょうか。

A 今年度の号給数は、前年度の号給数をベースとして、前年度の教職員評価の結果等を踏まえ4月1日に昇給号給数を決定します。

5 面談について

Q42 面談前にどのような準備をすればよいでしょうか。

A 当初面談では、設定した自己目標が、学校教育目標や校長の学校経営の方針やビジョンにどのように関連するのかを説明する必要があります。また、自己目標設定の理由や具体的な手立て、自己評価を行う際の根拠について自己評価シートに記載した内容を踏まえ、管理職に説明します。

期末面談では、自己評価について原因分析も含め、管理職に説明します。そのためには必要に応じて、自己評価の根拠となる資料を準備することも大切です。ただし、面談のために、自己評価シート以外の資料を改めて作成する必要はありません。

令和〇(20〇〇)年度 目標・成果自己評価シート(教諭・助教諭・講師)

| | | | | | | | |
|-----|-------|------|---------|------|----|----|-------|
| 学校名 | 埴田小学校 | 職名 | 教諭 | 年齢 | 35 | 氏名 | 栃木 花子 |
| | | 職員番号 | 0234567 | 勤務年数 | 10 | | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|---------|---|--|--|----------------|--|
| 学習指導 | ア 指導計画の立案・実施 イ 教材研究・指導方法の工夫 ウ 評価の工夫 | ○主体的、対話的な学びを通して、児童の学力を向上させるために以下のことに取り組む。 ①めあてや振り返りを工夫し、児童の意欲を引き出す。 ②効果的な学び合いの場を確保し、児童の学びを深めたり広めたりする。 | ・①②の両方を達成し、児童の学力を向上させることができた。…a ・①②のいずれかを達成し、児童の学力を向上させることができた。…b ・①②のいずれも未達成することができず、児童の学力を向上させることができなかった。…c | | |
| | | ○クラスの児童がよい姿勢で最後まで話を聞けるようにする。 ・教師の話の内容や指示を確認することを習慣付ける。 ・具体物や黒板資料・電子黒板等の視覚的な教材を有効活用し、児童の集中が持続するような授業を展開する。 | ・クラスの全児童が、教師の指示を理解し、よい姿勢で最後まで話を聞くことができる。…a ・クラスの児童の8割が、よい姿勢で最後まで話を聞くことができる。…b ・クラスの児童の8割未満しか、最後まで話を聞くことができない。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 | |
| | | | | | |
| 児童・生徒指導 | ア 児童生徒との信頼関係の構築 イ 児童生徒への支援・指導 ウ 家庭・地域・関係機関との連携 | ○クラスの児童がルールを守り、周りのことを考えて行動できるようにする。 ・帰りの会で児童に「本日のMVP」を発表させ、よい行いを互いに認め合う雰囲気醸成する。 ・児童が学校や学級のルールを理解できるよう教室環境を工夫する。 ・日記指導や普段の会話をとおして、児童のよい行いを称える。 | ・学級全体にルールをきちんと守り、周りのことを考えて行動する態度が浸透したと判断される。…a ・学級全体にルールをきちんと守る態度が浸透したと判断される。…b ・一部の児童にはルールをきちんと守る態度が浸透しなかったと判断される。…c | | |
| | | ○学級担任として保護者と良好な関係を築き、担任と家庭の連携を強化する。 ・連絡帳を活用し、児童のよいところを家庭に伝える。 ・課題のある児童については保護者と連携し、相談しながら対応する。 ・給食の時間や休み時間を活用し、児童と会話をする時間を確保する。 | 今年度の学校評価アンケートの「先生は子どもをよく見ている。」の項目において ・全ての保護者が肯定的な意見であった。…a ・昨年度よりも肯定的な意見の割合が増えた。…b ・昨年度と比較して変化はなかった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 | |
| | | | | | |
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 イ 学級学年経営・参画 ウ 学校経営への参画 エ 日常の教育活動における安全確保 オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | ○生活科担当として、各部会と連携を深めることで、生活科での体験活動を充実させる。 ・生活科部会で、指導計画等の見直しを適宜行う。 ・飼育・農園担当と連携し、動植物とふれあう活動を取り入れる。 ・幼保小連携担当や福祉教育担当と連携し、幼児や高齢者等とふれあう活動を計画・実践する。 | 具体策のうち ・3つを達成し、生活科での体験活動が充実した。…a ・2つを達成し、生活科での体験活動を充実した。…b ・1つを達成したが、生活科での体験活動を充実させるまでには至らなかった。…c | | |
| | | ○情報教育担当として、全学級でICTを有効活用した授業改善ができるように支援を行う。 ・電子黒板やタブレットなどICTを効果的に活用した授業を行い、紹介する。 ・現職教育の担当と連携し、情報機器の使い方について研修を行う。 ・情報モラルに関する指導について情報提供を行う。 | 教職員へのアンケート調査結果より ・全学級の授業で、ICTの有効活用について改善が見られた。…a ・多くの学級の授業で、ICTの有効活用について改善が見られた。…b ・一部の学級でしか、ICTの有効活用についての改善が見られなかった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 | |
| | | | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| 目標以外の成果、周囲へのサポート ～付加評価～ | 自己目標以外に努力したことや、学校組織一員として組織のために行動したことについて申告 → 手引P16参照 |
|-------------------------|---|

| | | |
|--------|--------------|------------|
| 自己評価 | 目標・成果 総合評価点数 | 目標・成果 総合評価 |
| 第1次評価者 | 職名 教頭 氏名 | 足利 三郎 |
| 第2次評価者 | 職名 校長 氏名 | 益子 花子 |

令和□(20□□)年度 目標・成果自己評価シート(教諭・助教諭・講師)

| | | | | | | | |
|-----|-------|------|---------|------|----|----|-------|
| 学校名 | 埴田小学校 | 職名 | 教諭 | 年齢 | 45 | 氏名 | 栃木 次郎 |
| | | 職員番号 | 0345678 | 勤務年数 | 20 | | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|------|---|---|--|-------------|----|
| 学習指導 | ア 指導計画の立案・実施 イ 教材研究・指導方法の工夫 ウ 評価の工夫 | <p>○TTの利点を最大限に活かすことで個に応じた指導を充実させ、算数においてクラスの児童の学力を底上げする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レディネステストの結果や授業の様子から児童の実態を分析し、TT指導に活かす。 ・宿題の添削等を工夫し、TTによる個別指導を充実させる。 <p>○道徳教育推進教師として、リーダーシップを発揮し、同僚の道徳の授業を支援する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日頃から研究を行い、指導に役立つ資料や情報を同僚に随時提供する。 ・学期に1回授業を公開し、同僚に指導方法の提案を行う。 ・道徳部会で評価計画を検討し、必要に応じて見直しを行う。 | <p>全校一斉学力テスト(算数)の結果において</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クラスの児童全員が9割の正答率を達成した。…a ・クラスの児童全員が8割の正答率を達成した。…b ・クラスの一部の児童が8割の正答率を達成できなかった。…c <p>具体策のうち</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3つに取り組み、資料の校内共有体制を確立した。…a ・3つに取り組み、同僚の道徳の授業を支援した。…b ・取組の不十分な項目があった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |
| | | | | | |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|---------|--|---|--|-------------|----|
| 児童・生徒指導 | ア 児童生徒との信頼関係の構築 イ 児童生徒への支援・指導 ウ 家庭・地域・関係機関との連携 | <p>○クラスの児童が基本的な生活習慣を身に付け、節度ある生活ができるようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月別児童指導年間計画の生活目標について、月末に自己評価を行わせる。 ・朝の会や帰りの会で望ましい生活習慣について、適宜指導を行う。 ・保護者への啓発を図るため、学級だよりに関連記事を掲載する。 <p>○学年の児童が時と場に応じた声の大きさを挨拶や返事ができるようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝の会や学年朝会などで挨拶の意義等について繰り返し指導を行う。 ・学年だよりやPTA行事など機会を捉え、家庭に対しても挨拶の励行を啓発する。 | <p>具体策の全てについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・十分に実施し、全児童の変容が確認できた。…a ・実施し、8割以上の児童の変容が確認できた。…b ・実施が不十分で、8割未満の児童しか変容が確認できなかった。…c <p>今年度の学校評価アンケートの「子どもは挨拶をしつかりすることができる。」において</p> <ul style="list-style-type: none"> ・9割以上の肯定的な意見が得られた。…a ・昨年度よりも肯定的な意見の割合が増加した。…b ・昨年度と比較して大きな変化はなかった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |
| | | | | | |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|-------|---|--|--|-------------|----|
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 イ 学級学年経営・参画 ウ 学校経営への参画 エ 日常の教育活動における安全確保 オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | <p>○交通安全担当として、児童が交通に関するマナーやルールを守って生活しようとする態度を育む。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一斉下校の際に交通ルールやマナーについて継続的に指導を行う。 ・警察や交通指導員と連携し、交通安全教室を開催する。 <p>○学年主任として、学年スタッフの児童指導に関する指導力の向上を図るため、互いに何でも相談できる雰囲気を醸成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・週に1回学年会を開催し、児童指導上の課題について話し合う機会を設ける。 ・学年集会等で各担任が順番に話をしたり企画したりする機会を設ける。 | <p>交通指導員や保護者の意見から</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童の交通マナーが大きく向上したと判断される。…a ・児童の交通マナーが向上したと判断される。…b ・児童の交通マナーが向上しなかった。…c <p>①週1回の学年会で十分に話し合うことができた。 ②各担任が順番に学年集会等を企画し、当該学年の交流を深めることができた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①②の両方を達成した。…a ・①②のいずれかを達成した。…b ・①②のいずれも未達成であった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |
| | | | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| 目標以外の成果、周囲へのサポート ~付加評価~ | 自己目標以外に努力したことや、学校組織一員として組織のために行動したことについて申告 → 手引P16参照 |
|-------------------------|---|

| | | |
|------|--------------|------------|
| 自己評価 | 目標・成果 総合評価点数 | 目標・成果 総合評価 |
|------|--------------|------------|

| | | | | |
|--------|----|----|----|-------|
| 第1次評価者 | 職名 | 教頭 | 氏名 | 足利 三郎 |
| 第2次評価者 | 職名 | 校長 | 氏名 | 益子 花子 |

令和□(20□□)年度 目標・成果自己評価シート(教諭・助教諭・講師)

| | | | | | | | |
|-----|-------|------|---------|------|----|----|-------|
| 学校名 | 埴田小学校 | 職名 | 教諭 | 年齢 | 28 | 氏名 | 栃木 四郎 |
| | | 職員番号 | 0123456 | 勤務年数 | 5 | | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|------|---|---|--|-------------|----|
| 学習指導 | ア 指導計画の立案・実施 イ 教材研究・指導方法の工夫 ウ 評価の工夫 | ○中学校進学に向け、自主的に家庭学習を行う習慣を身に付けさせる。 ・児童に自主学習計画を立てさせ、随時進捗を確認する。 ・コメントを充実させ、児童のやる気を喚起させる。 ・連絡帳を活用し、保護者にも児童のがんばりを伝えるようにする。 | ・全ての児童が週に1回は自主学習ノートを提出できるようになった。・・・a ・9割の児童が週に1回は自主学習ノートを提出できるようになった。・・・b ・9割未満の児童しか自主学習ノートを提出できなかった。・・・c | | |
| | | ○クラスの児童が自分の意見や考えを言葉や文章で表現できるようにする。 ・ペア学習やグループ学習を効果的に取り入れ、言語活動を充実させる。 ・日記指導をととして、自分の考えを正しく表現できるよう継続的な指導を行う。 | ・児童はあらゆる活動の中で自分の考えを正しく表現しようと意識していると判断される。・・・a ・児童は授業の中で自分の考えを正しく表現しようと意識していると判断される。・・・b ・児童は特定の教科で自分の考えを正しく表現しようと意識している。・・・c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |
| | | | | | |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|---------|--|--|--|-------------|----|
| 児童・生徒指導 | ア 児童生徒との信頼関係の構築 イ 児童生徒への支援・指導 ウ 家庭・地域・関係機関との連携 | ○クラスの児童一人一人が何事にも果敢に挑戦する気持ちをもてるような指導を充実する。 ・児童一人一人に1年間をかけて挑戦したいことについて掲げさせ、日記指導や教育相談などをととして粘り強く指導していく。 ・学校行事などで児童一人一人の能力に応じた目標を立てさせ、達成感を味わわせる取組を行う。 | 今年度の学校評価アンケートの「難しいことでもあきらめずに挑戦した。」において ・全ての児童が肯定的な回答であった。・・・a ・9割の児童が肯定的な回答であった。・・・b ・肯定的な回答をした児童は9割以下であった。・・・c | | |
| | | ○自分の考えをもって公正公平な判断ができる児童を育成する。 ・教育相談を随時行い、子どもたちの意見を聞き、自己判断の機会をもたせる。 ・道徳科や学級活動の授業において、互いに意見を述べ合い、多様な考え方に触れる場面を常に設定する。 ・全ての児童が自由に表現できるよう、どんな意見でも受け入れられるような雰囲気醸成する。 | 具体策のうち ・3つを達成し、多くの児童が自分の考えをもって公正公平な判断ができるようになった。・・・a ・2つを達成し、自分の考えをもって公正公平な判断ができるようになった児童が増加した。・・・b ・具体策を実施したが、児童に変化は見られなかった。・・・c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |
| | | | | | |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|-------|---|---|---|-------------|----|
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 イ 学級学年経営・参画 ウ 学校経営への参画 エ 日常の教育活動における安全確保 オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | ○福祉委員会の活動をととして家庭や地域社会と連携して学校の福祉教育を充実させる。 ・発展途上国の子どもたちへの文房具や靴の寄付について、家庭にも広く呼び掛け活動の充実を図る等、児童の主体的な活動を支援する。 ・福祉委員会による高齢者施設への訪問を実施し、継続的に行える体制を整える。 | ・具体策の両方を達成し、学校の福祉教育が充実した。・・・a ・具体策のいずれかを達成し、学校の福祉教育が充実した。・・・b ・具体策のいずれも未達成のため、学校の福祉教育を充実させることができなかった。・・・c | | |
| | | ○同僚からの助言を得ながら、理科主任として、先生方が効果的に授業を行いやすいように、よりよい教材・教具の整備を積極的に行う。 ・先生方が授業の準備をしやすいように、理科室及び準備室の環境を整える。 ・消耗品等の管理について、事務職員と連携しながら適切に行う。 | ・理科室及び準備室の環境を適切に整え、教材に関してもより効果的なものを準備することができた。・・・a ・理科室及び準備室の消耗品等を整備し、使いやすい環境に整えた。・・・b ・理科室の環境整備が十分にできなかった。・・・c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |
| | | | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| 目標以外の成果、周囲へのサポート ~付加評価~ | 自己目標以外に努力したことや、学校組織一員として組織のために行動したことについて申告 → 手引P16参照 |
|-------------------------|---|

| | | |
|------|--------------|------------|
| 自己評価 | 目標・成果 総合評価点数 | 目標・成果 総合評価 |
|------|--------------|------------|

| | | | | |
|--------|----|----|----|-------|
| 第1次評価者 | 職名 | 教頭 | 氏名 | 足利 三郎 |
| 第2次評価者 | 職名 | 校長 | 氏名 | 益子 花子 |

令和□(20□□)年度 目標・成果自己評価シート(教諭・助教諭・講師)

| | | | | | | | |
|-----|-------|------|---------|------|----|----|-------|
| 学校名 | 埴田中学校 | 職名 | 教諭 | 年齢 | 34 | 氏名 | 栃木 七郎 |
| | | 職員番号 | 0456789 | 勤務年数 | 10 | | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|---------|---|--|---|----------------|--|
| 学習指導 | ア 指導計画の立案・実施 イ 教材研究・指導方法の工夫 ウ 評価の工夫 | ○本年度の学校の努力点である、家庭・地域との連携・協働体制づくり、関係機関との連携協力を進められるようにする。 ・可能な限り、専門性の高い技術等に触れ、学習に対する生徒の興味や関心を高められるようにするため、外部機関や学習ボランティア等の外部人材を積極的に活用する。 | 積極的に外部人材を活用した活動を実施する。 ・期末面談までに外部人材を活用した活動を5回以上実施し、連携協力を進めることができた。…a ・期末面談までに外部人材を活用した活動を3回以上実施し、連携協力を進めることができた。…a ・外部人材の活用を心掛けた。…c | | |
| | | ○栃木県教育振興基本計画2025の趣旨を理解するとともに、本校の努力点である豊かな心の醸成を図るため、「特別の教科 道徳」の時間の創意工夫を図る。特に、生徒が道徳的価値の理解を自分自身との関わりの中で深められるような発問や、グループで問題を探究する場面の設定等を工夫する。 | ・自我関与させる発問や問題解決的な学習場面の設定等、工夫した道徳の授業が毎時間できた。…a ・自我関与させる発問や問題解決的な学習場面の設定等、工夫した授業がおよそ半分できた。…b ・工夫した授業を心掛けた。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 | |
| | | | | | |
| 児童・生徒指導 | ア 児童生徒との信頼関係の構築 イ 児童生徒への支援・指導 ウ 家庭・地域・関係機関との連携 | ○学業指導の考え方を基に、生徒の学級への満足感、所属感を高められるような学級経営を行い、よりよい学校生活と友達づくりのためのアンケートにおける生徒の学級生活満足群の割合を高める。 | アンケートの結果 ・学級生活満足群の生徒が70%以上になった。…a ・学級生活満足群の生徒が50%以上になった。…b ・学びに向かう集団づくりを心掛けた。…c | | |
| | | ○日々の生徒の様子をできるだけ記録に残し、問題行動の未然防止のために生徒指導に積極的に関わるとともに、家庭や関係機関との連携、スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーを積極的に活用し、生徒が安心して生活することができるようにする。 | ・家庭や関係機関等と積極的に連携することで、生徒は毎日落ち着いた学校生活を送ることができた。…a ・問題行動が減少し、生徒は、概ね落ち着いた学校生活を送ることができた。…b ・積極的に生徒指導に関わった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 | |
| | | | | | |
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 イ 学級学年経営・参画 ウ 学校経営への参画 エ 日常の教育活動における安全確保 オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | ○道徳教育推進教師として、道徳の授業を積極的に公開し、職員間で学び合う場を設けることにより、全体の指導力を向上させる。 | ・学期に3回は授業を公開し、学び合う場を設けることで全体の指導力が向上した。…a ・学期に1回は授業を公開し、学び合う場を設けることで全体の指導力が向上した。…b ・道徳教育推進教師として、道徳教育に関する情報の提供に努めた。…c | | |
| | | ○地域連携教員として、学校と地域をつなぎ、地域に信頼される学校づくりに積極的に取り組む。 ・学校支援コーディネーターや学校支援ボランティアとの連携 ・魅力ある学校づくり協議会等の地域団体との連携 ・写真を掲示するなど、地域と連携した活動の周知 | 具体策に取り組んだ結果、保護者からの学校評価アンケートにおいて、「地域」に関する内容の ・肯定的な割合が90%以上に改善した。…a ・肯定的な割合が80%以上に改善した。…b ・具体策に取り組んだが80%に届かなかった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 評価 | |
| | | | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| 目標以外の成果、周囲へのサポート ~付加評価~ | 自己目標以外に努力したことや、学校組織一員として組織のために行動したことについて申告 → 手引P16参照 |
|-------------------------|---|

| | | |
|--------|--------------|------------|
| 自己評価 | 目標・成果 総合評価点数 | 目標・成果 総合評価 |
| 第1次評価者 | 職名 教頭 | 氏名 |
| 第2次評価者 | 職名 校長 | 氏名 |

令和〇(20〇〇)年度 目標・成果自己評価シート(養護教諭・養護助教諭)

| | | | | | | | |
|-----|-------|------|---------|------|----|----|--------|
| 学校名 | 埴田小学校 | 職名 | 養護教諭 | 年齢 | 30 | 氏名 | 柝木 さくら |
| | | 職員番号 | 0567890 | 勤務年数 | 5 | | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|-----------|--|--|--|-------------|----|
| 保健教育・保健管理 | ア 保健教育の工夫 イ 健康診断・健康相談の企画・運営 ウ 感染症対策等の計画・立案・実施 エ 救急処置及び救急体制の整備 | ○本校生徒のう歯の有病率が高いことから、年間指導計画を作成し、全学級で学級活動の指導を充実させるとともに、保健だよりや学校HPで家庭への啓発を行い、課題解決に向けた計画的な取組を行う。 | ・年間指導計画に基づいた計画的な指導を行い、治療率が向上し、歯に関するアンケートにおいて生徒や家庭の意識の高まりが見られた。…a ・治療率の向上はあまり見られないが、計画的な指導を行い、生徒や家庭の意識の高まりが見られるようになった。…b ・計画的な指導に努めた。…c | | |
| | | ○緊急時に備え、生徒の健康情報を整理し、救急体制を整備する。 ・保健主事とともに、現職教育等で、緊急時を想定した実践的な救急処置等の研修を実施する。 ・近隣の医療機関一覧を作成し、生徒や職員が緊急に受診が必要になった際に、迅速に対応できるようにする。 ・健康上配慮が必要な生徒の緊急時対応マニュアルを作成し、全職員で共通理解できるようにする。 | ・実践的な救急処置等の研修を実施するとともに緊急時の対応マニュアルを作成し、救急体制を整備した。…a ・実践的な救急処置等の研修を実施し、職員間の共通理解が深まった。…b ・研修を実施した。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|---------|--|--|---|-------------|----|
| 児童・生徒指導 | ア 児童・生徒理解 イ 児童生徒との信頼関係の構築 ウ 児童生徒への支援・指導 エ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | ○思春期の悩みをもつ生徒やその保護者をサポートするために、教育相談の係としてスクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等の専門家と連絡を密に取り合い、相談活動の充実を図るとともに、生徒や保護者への適切な支援体制を整える。 | ・必要に応じて相談活動を実施し、生徒や保護者への支援体制の整備に向けて、スピード感をもって特別支援コーディネーターとともに活動することができた。…a ・担任や保護者へ情報提供を行い、適切にSC等の専門家につなぐことができた。…b ・配慮を要する生徒への支援に努めた。…c | | |
| | | ○生徒が基本的な生活習慣を身に付け、健康的な生活を送ることができるように指導・支援する。 ・保健だよりを毎月発行し、生徒や保護者に対して身近な健康に関する内容について啓発する。 ・保健室に来室する生徒への個別指導を積極的に行う。 | ・毎月保健だよりを発行するとともに、生徒への積極的な個別指導に努め、生徒に健康的な行動変容が見られた。…a ・毎月保健だよりを発行し、保健室に来室した生徒への個別指導を実施した。…b ・毎月保健だよりを発行するとともに、生徒への個別指導に努めた。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|-------|---|---|--|-------------|----|
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 イ 保健室経営 ウ 学校経営への参画 エ 日常の教育活動における安全確保 オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | ○円滑に保健室経営ができるよう、保健室内の整備を行う。 ・生徒の健康診断結果、保健室利用状況等をデータ化し、統計処理及び確認がスムーズにできるようにする。 ・保健室経営計画を作成し、今年度の重点課題や活動目標を顕在化する。 ・養護教諭が不在時でも利用しやすい保健室になるよう、備品や薬品等の整備、ラベリングなどの環境整備を行う。 | ・3つの具体策が十分に達成でき、円滑に保健室経営ができた。…a ・2つの具体策が達成でき、円滑に保健室経営ができた。…b ・具体策への取組に努めた。…c | | |
| | | ○学校教育目標である「気力と体力を鍛える生徒」の達成に向けて、保健関係の学校行事においても学校経営計画に沿った保健室経営計画を作成し、取組を実施する。実施後は適切に評価し、更なる改善を図っていく。 | 学校経営計画に沿った保健室経営計画に基づき、 ・全ての保健関係の学校行事が適切に実施できた。…a ・概ね適切に実施することができた。…b ・実施したが不十分な面があった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |

| | |
|-------------------------|---|
| 目標以外の成果、周囲へのサポート ~付加評価~ | 自己目標以外に努力したことや、学校組織一員として組織のために行動したことについて申告 → 手引P16参照 |
|-------------------------|---|

| | | |
|------|--------------|------------|
| 自己評価 | 目標・成果 総合評価点数 | 目標・成果 総合評価 |
|------|--------------|------------|

| | | | |
|--------|----|----|----|
| 第1次評価者 | 職名 | 教頭 | 氏名 |
| 第2次評価者 | 職名 | 校長 | 氏名 |

令和□(20□□)年度 目標・成果自己評価シート(事務職員)

| | | | | | | | |
|-----|-------|------|---------|------|----|----|-------|
| 学校名 | 埴田小学校 | 職名 | 事務長(係長) | 年齢 | 45 | 氏名 | 栃木 武蔵 |
| | | 職員番号 | 0678901 | 勤務年数 | 20 | | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|------|---|--|---|-------------|----|
| 総務 | ア 庶務及び監査等の処理に関する業務 イ 校内規程等の整備 ウ 保護者・地域住民への対応 エ 児童・生徒指導への支援 | ○校内の諸会計について、保護者の利便性を高めるとともに、事故を未然に防止し、教員の負担を軽減する。 ・学年会計の現金集金は、全て事務室で預かる。 ・インターネットバンキングを効果的に利用できるよう準備する。 ・机の中などに現金を置かない指導の徹底と週2回の金融機関への金銭の持参をする。 | ・具体策を全て実施し、事故の未然に防止し、教員の負担を軽減する会計に改善された。…a ・具体策を2つ実施し、事故の未然に防止し、教員の負担を軽減する会計に改善された。…b ・迅速な点検や適切な支援が十分にできなかった。…c | | |
| | | ○支援の必要な家庭を把握し、学級担任や関係機関と連携をしながら、生徒にとって居心地のよい学校となるように適切な支援を行う。 ・就学援助、生活保護、特学就学奨励費の支援内容を職員に周知する。 ・個人懇談、学年懇談等の機会に担任をとおして情報収集をする。 ・生徒指導資料から、生徒理解・家庭環境を把握する。 | ・生徒理解、家庭環境等を把握し、適切な支援を行うことができた。…a ・困窮している家庭を把握し、支援ができた。…b ・支援内容の周知や迅速な支援が十分にできなかった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|-------|---|---|---|-------------|----|
| 人事・財務 | ア 人事・給与等に関する業務 イ 予算・管財に関する業務 ウ 経理に関する業務 | ○学校における総予算を念頭に置きながら、各学年の共同購入費や積立金の執行に積極的に関わる。また、各学年と連携を取り合いながら効率的に運用し、保護者の負担軽減につなげる。 | ・学校総予算に基づいた、保護者の負担軽減につながる会計の執行ができた。…a ・保護者の負担軽減につながるような会計の執行に努めた。…b ・保護者の負担軽減につながるような会計の執行が十分にできなかった。…c | | |
| | | ○人事サービス関係や福利厚生及び行政制度等、教職員に周知できるように、2か月に1回を目途に定期的に事務だよりを発行する。 ・若手職員にも理解しやすいように、定期的な事務処理や学校事務全般に関する情報を発信する。 ・法令規則の改正等、タイムリーな内容の周知もできるようにする。 | ・教職員のニーズに応じた事務だよりを、年間6回以上発行し、学校事務関係の内容を周知した。…a ・学校事務関係の内容を周知する事務だよりを、年間に3回程度発行できた。…b ・教職員に周知が必要な内容を盛り込んだ事務だよりの発行に努めた。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|-------|---|--|---|-------------|----|
| 参画・経営 | ア 学校行事等への参画 イ 学校経営への参画 ウ 日常の教育活動における安全確保 エ 家庭・地域との連携 | ○施設設備や機器等の適切な使用を呼びかけ、学校経費を節約する。 ・機器等の使い方について分かりやすい説明を作成して掲示し、適切に使用するよう周知する。 ・文書取扱責任者としてペーパーレス化を推進するとともに、現状の把握と分析を行い、改善に向けた取組を行う。 | 機器等の適切な使用の呼びかけやペーパーレス化の推進を図ることにより、 ・昨年度より5%以上の需用費の削減ができた。…a ・昨年度より3%程度の需用費の削減ができた。…b ・機器等の適切な使用やペーパーレス化を周知をした。…c | | |
| | | ○教職員の働き方改革につながるような取組を行う。 ・校内の様々な業務について、問題点の改善や業務の簡素化に向けた提案を積極的に行う。 ・学校事務の共同実施の場においても、各学校の業務について、問題点の改善や業務の簡素化に向けた提案を行う。 | 様々な業務や取組について幅広い視点でとらえ、 ・自校他校にとらわれず、積極的な提案を行うことで、業務改善につなげることができた。…a ・校内において積極的な提案を行うことで、業務改善につなげることができた。…b ・積極的な提案に努めた。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |

| | |
|-------------------------|--|
| 目標以外の成果、周囲へのサポート ~付加評価~ | |
|-------------------------|--|

| | | |
|------|--------------|------------|
| 自己評価 | 目標・成果 総合評価点数 | 目標・成果 総合評価 |
|------|--------------|------------|

| | | | | |
|--------|----|----|----|--|
| 第1次評価者 | 職名 | 教頭 | 氏名 | |
| 第2次評価者 | 職名 | 校長 | 氏名 | |

令和〇(20〇〇)年度 目標・成果自己評価シート(学校栄養職員)

| | | | | | | | |
|-----|-------|------|---------|------|----|----|--------|
| 学校名 | 埴田小学校 | 職名 | 主任 | 年齢 | 35 | 氏名 | 栢木 すみれ |
| | | 職員番号 | 0789012 | 勤務年数 | 12 | | |

※ 年齢及び勤務年数は、当該年度の3月31日を基準とする。

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|---------|---|--|---|-------------|----|
| 食に関する指導 | ア 実態の把握 イ 各種計画の立案・実施 ウ 教材研究・指導方法の工夫 エ 情報の収集・提供 | <ul style="list-style-type: none"> ○食に関する指導を充実させ、食と身体の成長を結びつける。 ・年に3回残食調査を実施し、児童の実態把握を行う。 ・各担任と連携し、発達段階に応じた教材を作成して授業に参画する。 | 具体策に取り組み、授業後の児童の振り返りから、 ・「食事は大切だ」と答えた児童が9割以上だった。…a ・「食事は大切だ」と答えた児童が8割以上だった。…b ・8割に届かなかったが、食べ物に関心を示す内容を記入する児童が昨年よりも増えた。…c | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○同じ目標をもって給食指導が行えるように、各担任と連携する。 ・給食指導についての掲示物を作り、各学級が足並みをそろえて適切に指導できるようにする。 ・器をもって食べる、よく噛んで食べる、箸の持ち方等、食事のマナー等の指導もできるよう、工夫した教材作りを行う。 | ・食事のマナーだけでなく、給食指導についての掲示物を作成するとともに、各担任と連携して学校として統一した給食指導を行うことができた。…a ・食事マナー等の掲示物の作成をし、各学級が足並みをそろえて給食指導を行うことができた。…b ・各担任と連携したが、足並みをそろえることが難しかった。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|------|--|--|--|-------------|----|
| 給食管理 | ア 学校給食の基本計画の策定 イ 栄養管理に関する業務 ウ 衛生管理に関する業務 エ 物資管理に関する業務 | <ul style="list-style-type: none"> ○衛生管理責任者として、調理員と連携しながら衛生管理の徹底を図り、安心安全な給食の提供を行う。 ・マニュアルの徹底と見直しを並行して実施し、全員が共通理解の上、調理作業ができるよう指導する。 ・毎月「定期調査票」を用いて、施設設備の点検を行う。 | ・マニュアルの徹底・見直しを図るとともに施設設備の点検を定期的に行い、安全な給食を提供することができた。…a ・定期的に点検・指導を行い、調理員と連携して給食を提供することができた。…b ・マニュアルの徹底を図ることができた。…c | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○学校給食摂取基準に配慮し、多様な食品を適切に組み合わせ、児童が各栄養素をバランスよく摂取できるよう献立の工夫を行う。 ・児童の個々の健康状態や生活活動等を把握し、基準を満たすようにする。 | ・児童の摂食状況等を把握し、多様な献立提供を行い、日々の給食指導につなげた。…a ・児童の摂食状況等を把握し、多様な食品を組み合わせ献立や郷土料理・行事食の提供を行った。…b ・多様な食品を組合せ、バランスのよい献立の作成に努めた。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |

| 評価区分 | 評価の着眼点 | 今年度の具体的な目標、目標達成のための具体的な手段 | 評価基準 | | |
|-------|---|---|--|-------------|----|
| 参画・経営 | ア 校務分掌への取組 イ 学校行事等への参画 ウ 学校経営への参画 エ 日常の教育活動における安全確保 オ 家庭・地域・関係諸機関との連携 | <ul style="list-style-type: none"> ○市の学校給食における食物アレルギー対応の手引に基づき、誤配や誤食等の事故の未然防止に取り組む。 ・食物アレルギーのある児童の情報を、全職員が共通理解を図ったうえで組織的に対応する。 ・自己除去、除去食、代替食の有無を常に確認し、誤配食を防ぐ。 ・保護者や担任、調理員との連携を密にする。 | ・3つの具体策に取り組むことで全職員が共通理解を図り、年間を通して安全に給食を提供することができた。…a ・具体策に取り組み、大きな事故につながることなく給食を提供することができた。…b ・アレルギーの手引に基づき対応した。…c | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ○給食だよりやホームページを活用して食育についての啓発を行い、保護者の食育への興味・関心を高める。 ・給食室の様子や給食のレシピをホームページに掲載する。 ・朝食レシピを募集し、給食だよりにおいて毎月紹介する。 ・毎日、献立と献立に関するひとくちメモをホームページに掲載する。 | ・3つの具体策が十分に達成することで、保護者の食育への興味・関心を高めることができた。…a ・2つの具体策が達成することで、保護者の食育への興味・関心を高めることができた。…b ・具体策への取組に努めた。…c | | |
| | 追加・変更 | 目標達成状況、児童生徒の変容状況 | 困難度 | 自己評価 達成度 | 評価 |

| | |
|-------------------------|--|
| 目標以外の成果、周囲へのサポート ~付加評価~ | |
|-------------------------|--|

| | | |
|------|--------------|------------|
| 自己評価 | 目標・成果 総合評価点数 | 目標・成果 総合評価 |
|------|--------------|------------|

| | | | | |
|--------|----|----|----|--|
| 第1次評価者 | 職名 | 教頭 | 氏名 | |
| 第2次評価者 | 職名 | 校長 | 氏名 | |