

令和6年度

人事評価制度 Q & A

<市町村立学校用>

山梨県教育委員会

目 次

1 総論

- Q 1-1 なぜ、従来の勤務評定にかえて、人事評価制度を導入したのですか。
- Q 1-2 教職員の教育活動は、学校が組織として取り組んだ結果であるため、教職員個人としての評価になじまないのではないのでしょうか。
- Q 1-3 人事評価制度の構成はどうなっていますか。
- Q 1-4 なぜ、面談が必要なのですか。
- Q 1-5 校長に対しても、地教委等の評価担当者による「面談」を行うのですか。
- Q 1-6 評価の結果は、どのように活用していったらよいのですか。
- Q 1-7 評価の結果は、給与等の処遇へ反映されるのですか。
- Q 1-8 今まで実施していた「教職員の評価制度」とどこが違うのですか。
- Q 1-9 人事評価制度と学校評価システムは、どのように関連するのですか。

2 能力評価

- Q 2-1 「昇給」にかかわる「能力評価」の方法について、詳しく教えてください。
- Q 2-2 評価者は、すべての「評価に当たっての着眼点」を見なくてはならないのでしょうか。
- Q 2-3 「評価に当たっての着眼点」及び「職務を遂行する上で必要な水準（行動例）」に明示されていない内容は評価しないのですか。
- Q 2-4 「意欲」はどのようにして評価するのですか。

3 目標管理

- Q 3-1 「目標管理」とは、どのように行うのですか。
- Q 3-2 教職員に目標を設定させる前に、校長として事前しておくべきことはありますか。
- Q 3-3 自己目標を設定するときのポイントはどのようなことですか。
- Q 3-4 「目標レベル」の設定基準及びその意義について、より具体的に示してください。
- Q 3-5 自己目標に対する達成状況が評価の対象になるため、目標を低く設定してしまうことはありませんか。
- Q 3-6 達成までに1年以上要する内容は、目標としてふさわしくないのですか。
- Q 3-7 目標管理が、児童生徒への指導にどう反映されるのですか。

4 業績評価

- Q 4-1 「業績評価」とは、どのように行われるのですか。
- Q 4-2 業績評価は絶対評価で行いますが、教職員個々の経験の長短に関係なく評価してよいのでしょうか。

- Q 4-3 自己観察書での目標管理による記述評価と業績評価の段階評価は一致しないのですか。
- Q 4-4 評価結果を教職員にフィードバックする際には、どのようなことに留意すればよいですか。
- Q 4-5 評価者評価において、一次評価者と二次評価者の評価が違った場合はどうするのですか。
- Q 4-6 評価書の自己評価と評価者評価について、評価者と教職員との考えに隔たりが大きく理解し合えない場合は、どのように対応したらよいのでしょうか。
- Q 4-7 中規模以上の学校では教職員数が多く、一人一人に対する面談の時間が短時間になってしまうのではないのでしょうか。

5 その他

- Q 5-1 本評価実施除外者の内、在外教育施設に勤務する職員等の「本評価と別の評価方法」とは、具体的にどのような方法で行うのですか。
- Q 5-2 所属校以外での勤務がある教職員に対する評価は、どのようにするのですか。
- Q 5-3 目標管理及び業績評価の対象は、勤務時間内における職務となっていますが、例えば、部活動や教材研究等のような勤務時間外の教育活動の評価は、どうするのですか。
- Q 5-4 人事評価制度の対象となる期間（評価期間）は、4月1日から翌年の3月31日までの1年間になっていますが、能力評価の評価基準日は10月1日、業績評価の評価基準日は1月1日に行うこととなっています。評価日以後の評価期間の扱いはどうなるのですか。
- Q 5-5 評価実施除外者の内「勤務実績が4月（よつき）に満たない」の解釈は、1ヶ月の内「1日でも勤務」があれば「1月（ひとつき）」とするのですか。
- Q 5-6 評価期間中に評価対象者が休職したり、異動したりした場合には、どのように考えればよいのですか。
- Q 5-7 5月1日の目標設定基準日には自己観察書、10月1日の能力・意欲評価の基準日には評価書を出すことになっていますが、提出書類はどのような形式で出せばよいのですか。
- Q 5-8 異動があった職員の評価書・自己観察書は、何年間保存するのですか。また、異動先には何年分送付すればよいのですか。
- Q 5-9 異動があった時に観察書を持参する対象はどうなっていますか。
- Q 5-10 持参する自己観察書には、一次評価者、二次評価者の評価は記入するのですか。
- Q 5-11 自己観察書の作成のために、参考となる資料等がありますか。
- Q 5-12 自己観察書の「研修」の欄には、どのような研修について記入しますか。

1 総論

Q 1-1 なぜ、従来の勤務評定にかえて、人事評価制度を導入したのですか。

A 平成26年5月25日に地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律が成立し、5月14日に公布されました。その中で「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人事評価制度を導入し、これを任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とする」ことが定められ、施行日は、公布の日から起算して2年を超えない範囲内において政令で定める日と定められました。これを受けて、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日とされました。そのため、従来の勤務評定にかえて、人事評価制度を導入することとしました。

従来の勤務評定では、教職員が自己申告や自己評価をする機会はありませんでした。また、評定結果が本人に知らされないために、資質の向上に生かすことができないなどの課題がありました。

今回導入される人事評価制度においては、能力・業績・意欲の面からの評価とし、評価基準の明示や自己申告した目標に対しての評価、面談、評価結果の開示などの仕組みにより公平性、透明性、客観性等を確保し、人材育成、人事管理にも活用することが定められています。

本制度は、教職員の主体的な取組を促すとともに、教育活動を的確に評価し、評価結果を教職員にフィードバックすることにより、教職員の意欲や資質・能力の向上及び学校組織の活性化を図ることを目的としています。

また、本制度が有効に機能するためには、評価者により信頼性の高い評価が行われることが不可欠であるため、評価者を複数制にし、客観的な評価ができるようにしています。

Q 1-2 教職員の教育活動は、学校が組織として取り組んだ結果であるため、教職員個人としての評価になじまないのではないのでしょうか。

A 学校組織を活性化するためには、教職員個人を適正に評価し、意欲や資質・能力を高めることが必要不可欠です。人事評価制度は、それぞれの教職員が有する多様な資質・能力を最大限に引き出し、学校組織の活性化を図ろうとするものです。そのために、一人一人の教職員が組織の一員としての役割を自覚し、その職責を教職員に果たしてもらうことを目的として実施するものです。

Q 1-3 人事評価制度の構成はどうなっていますか。

A 本制度は、「能力評価」、「業績評価」そして「意欲評価」で構成されています。

「能力評価」は、能力評価に係る評価期間において、職員が職務を遂行する中で、標準職務遂行能力（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）として各任命権者が定める項目ごとに、当該職員が発揮した能力の程度を評価するものです。

「業績評価」は、公務能率の向上や評価結果の客観性、納得性を確保するとともに、評価結果を人材育成に活用する観点から、評価者と被評価者とであらかじめ目標を設定した上でその達成度を評価する目標管理に基づいて行いますが、設定目標以外の担当業務を遂行する上での業務実績も併せて評価するものです。

「意欲評価」は職務遂行の基盤となる職務への取組姿勢を評価するものです。職務分類共通の評価項目となります。

Q 1-4 なぜ、面談が必要なのですか。

A 面談は、教職員自らが資質・能力の向上に努めるとともに、評価者が教職員の有する多様な資質・能力を最大限に引き出すために必要であり、次のような効果が期待されます。

①教職員にとっては、自己の能力を客観的に把握したり、自己啓発の動機付けを図ったりすることができる。

②評価者は、教職員の適性や得意分野等を的確に把握し、教職員の育成・指導等の基礎資料とすることができる。

年度当初の自己目標申告時における面談や自己評価後の面談のほかにも、自己目標の追加・変更時の面談を行うことも効果的ですので、学校や教職員の実情に即して面談を実施することが大切です。

Q 1-5 校長に対しても、地教委等の評価担当者による「面談」を行うのですか。

A 校長が作成した「自己観察書」の具体的な目標設定及び目標レベル設定の妥当性等について、所管教育委員会の評価者（二次評価者は教育長、一次評価者は教育長指定者）が「面談」の上、指導・助言等を行うこととなります。

校長の「自己観察書」に記入された具体的な目標設定は、多くの場合、各地教委が示した「学校教育ビジョン」等に基づいた「学校教育目標」や「学校経営方針」に沿った内容及び、各学校の児童や保護者、地域の実態等に応じた内容となっていると考えられます。

Q 1-6 評価の結果は、どのように活用していったらいいのですか。

A 評価の結果を、本制度の目的である教職員の意欲や資質・能力の向上及び学校組織の活性化に活用することが最も重要です。

教職員は、「自己目標の設定」「目標達成への取組」「目標達成状況の評価」「次年度への改善」のPDCAマネジメントサイクルにより継続して取り組むことにより、主体的に能力開発を図っていくことができます。

また、管理職は、人事評価の過程で、教職員との面談や日常の観察をとおして、これまで以上に的確に各教職員の特性や課題を把握できることから、教職員の課題や学校の課題に応じて、適切な指導・助言や支援を行うことが可能となります。

Q 1-7 評価の結果は、給与等の処遇へ反映されるのですか。

A 本制度の目的は、教職員の職能成長や学校組織の活性化等を図ることと合わせて、地方公務員法改正に伴い、その結果を人事管理の基礎とすることが定められました。

したがって、人事管理の基礎となる給与等の処遇にも反映されることとなります。平成27年度については、人事評価制度試行年なので、実際の給与等への反映は行われませんでした。平成28年度の評価結果がその年度の1月からの昇級及び翌年度の勤勉手当の区分等に反映されることとなります。

Q 1-8 今まで実施していた「教職員の評価制度」とどこが違うのですか。

A 基本的には、今までの教職員の評価制度で行われていた能力評価と業績評価・意欲評価の結果に基づき人事評価を行います。以下の点に違いがあります。

1点目は、目標レベルの設定です。これは、自己目標設定時に行う管理職との面談の際、資質・能力の向上及び学校組織の活性化という観点から目標を見直し、適切な目標設定を行うことと、職務分類に関わらない目標レベルの平準化を図るために行います。

2点目は、一次評価者による評価が「自己観察書」だけにあったものを、「評価書」の能力評価と業績評価両面で評価を実施することとしました。これは、能力評価及び業績評価を複数の評価者による評価とし、面談等とおして、意欲や資質・能力の向上及び学校組織の活性化に資する評価制度にしていくために行います。

3点目は、校長の一次評価者を設定しました。これは、評価者を複数にし、より客観的な評価ができるようにするために行います。

Q 1-9 人事評価制度と学校評価システムは、どのように関連するのですか。

A 校長は、学校評価との関連の中で、学校の教育目標や経営方針等を決めます。人事評価制度における自己目標は、校長が示した学校の教育目標や経営方針等を踏まえたものになります。各教職員が、自己目標の達成に向けて努力することで、結果として学校の教育目標の達成を図ることができます。

このように、学校評価結果をうけた組織の目標と人事評価制度の個人の目標とを関連付けて取り組むことにより、教職員一人一人の意欲や学校経営への参画意識の向上が図られ、学校の教育力が高まることが期待できます。

2 能力評価

Q 2-1 「昇給」にかかわる「能力評価」の方法について、詳しく教えてください。

A 主に自己観察書を基に行う「業績評価」に対して、「能力評価」は、本評価制度より新たに設定された職種別の「職務分類」ごとに定められた「標準職務遂行能力」を基準に評価します。

「能力評価」は、「業績評価」と違い評価の基準の一つである「自己観察書」に当たるものがないため、評価対象者に対する「日常の観察記録」が意味を持つことになります。評価対象者個々の日常的な観察とそれに基づいた指導・助言記録を蓄積し、職務分類ごとに整理します。そのことにより、「能力評価」の根拠が明らかになると同時に、「業績評価」「意欲評価」の信頼度も上がり、説明責任が果たせることになります。

評価対象者も同様に、日常の業務の記録、評価者からの指導・助言記録等を、「標準職務遂行能力」に照らして自己評価することになります。

Q 2-2 評価者は、すべての「評価に当たっての着眼点」を見なくてはならないのですか。

A すべての「評価に当たっての着眼点」を見なくてはならない訳ではありません。「評価に当たっての着眼点」は、確認した職務遂行状況の事実がどの「職務分類」のどの「評価項目」に該当するのかを判断（例えば、「教科指導」の「能力」に当たる等）するための視点です。

つまり、「評価に当たっての着眼点」を視点として評価する行動を見取っていくのではなく、確認した行動の事実を「評価に当たっての着眼点」をもとに整理していく、ということになります。

把握した様々な事実を、より多くの着眼点から整理することで、より多面的で納得性の高い評価が可能になります。

Q 2-3 「評価に当たっての着眼点」及び「職務を遂行する上で必要な水準（行動例）」に明示されていない内容は評価しないのですか。

A 「評価に当たっての着眼点」及び「職務を遂行する上で必要な水準（行動例）」に明示されていない内容も含めて、職務全般が評価対象となっています。

「評価に当たっての着眼点」及び「職務を遂行する上で必要な水準（行動例）」は、評価に当たっての物差し・考え方を示したものであり、明示された内容に応じて、評価する事実を見取るのではなく、把握した行動の事実を「評価に当たっての着眼点」及び「職務を遂行する上で必要な水準（行動例）」に照らして評価することが大切です。

Q 2-4 「意欲」はどのようにして評価するのですか。

A 「意欲」とは、目標達成に向けての取組姿勢であり、「意欲」そのものは目には見えませんが、職務遂行の過程における取組姿勢など、実際に表れた行動から、「意欲」を評価することになります。

例えば、最終的な実績を残すことができなくとも、困難な課題に前向きに取り組んだ姿勢を評価するなどが挙げられます。

3 目標管理

Q 3-1 「目標管理」とは、どのように行うのですか。

A 目標管理は、教職員一人一人が「自ら」目標を設定した上で、主体的に教育活動を展開し、その達成状況や取組状況等を「自ら」評価することにより、更なる成長を図るための手法です。教職員の自主性・自発性を高め、意欲や資質・能力の向上を図るものとして行われています。

教職員が設定する自己目標は、学校の教育目標や経営方針等との関連付けを図り、目標を達成するために取り組む過程において、自己の能力を最大限に発揮した時の状況となるように設定することを想定しています。そのため、管理職との面談時に、目標レベルを十分に勘案して自己目標を設定することがとても重要になります。

Q 3-2 教職員に目標を設定させる前に、校長として事前にしておくべきことはありますか。

A 教職員の自己目標が、学校の教育目標や経営方針等と関連付けられることで、学校として組織的・意図的に諸課題に取り組むことができます。

したがって、教職員の自己目標設定の前に、保護者・地域住民・児童生徒等の意見や要望、前年度の学校評価システムにおける教育活動全般にかかわる評価等を踏まえ、学校の教育目標や経営方針等を策定するとともに、教職員間の共通理解を深めておくことが必要になります。

そのために、目標設定時の面談を十分活用し、職員一人一人の理解を深めるとともに、目標レベルの設定を通して、目標の標準化を図ることが必要になります。

Q 3-3 自己目標を設定するときのポイントはどのようなことですか。

A 目標は、職務分類ごとに、その年度に重点的・中核的に取り組もうとする「今年度の具体的な目標」及び「目標達成のための具体的な手立て」により設定されます。重点とするものが複数ある場合には、該当する職務分類の目標を複数設定しても差し支えありません。

目標の設定に当たっては、その達成度を年度末に評価できるように、できるだけ具体化することが必要となります。そのためには、「今年度の具体的な目標」や「目標達成のための具体的な手立て」において、「何を（対象）、どれだけ（達成状況）、いつまでに（期限）、どのように（手段）」をできるだけ明確にしていきます。例えば、数値化やスケジュール化を行うなど、進捗よく度や達成状況を客観的に計れる要素を取り入れることも具体化の一つです。

しかし、目標の中には、数値化するよりも「どのような状態になったときに目標が達成されたのか」を質的に表現した方が適切な場合があります。その場合、「～の状態になっている」や「～の行動がとれる」などのように表現し、達成状況がわかるような児童生徒の姿を明らかにしていきます。目標すべてにおいて、数値化することが望ましいということではありませんので、注意する必要があります。

また、達成状況のイメージが、評価者と評価対象者との間で共有化できることが大切であり、「助言する」「努める」「工夫する」などの言葉を用いるときには、指導の方策や児童生徒の変容の姿等が不明確になることがあるため、注意が必要です。以下に明確でない表現と改善例を載せましたので、自己目標を設定するときの参考にしてください。

さらに、目標レベルにも留意する必要があります。「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）」を参考にし、設定しようとしている目標のレベルが適切なレベルかどうかを意識してください。

< 明確でない表現と改善例 >

明確でない表現例	改善例
「助言する」「支援する」「調整する」「検討する」など、目標達成の主体を明確にする必要がある表現	<ul style="list-style-type: none"> ・助言、支援、調整、検討などの内容を「誰が」「誰に」「誰と」「何を」等を明らかにして、具体的に記述する。 ・〇〇した結果、児童生徒がどのように変容するかを記述する。
「努める」「徹底する」「目指す」「図る」など、努力目標的な表現	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇までに達成する。 ・〇〇により身に付けさせる。 ・〇〇した結果、児童生徒がどのように変容するかを記述する。
「工夫する」など、手段的な表現 「必要に応じて」「極力」など、質・量等が不明確な表現 「～等」など、目標の対象が不明確な表現	<ul style="list-style-type: none"> ・手段だけではなく、目標の要素（「何を」「どれだけ」「いつまでに」「どのように」）に基づいて記述する。

Q 3-4 「目標レベル」の設定基準及びその意義について、より具体的に示してください。

A 目標レベルは、通常「レベルⅡ」に設定します。目標レベル設定基準を言い換えると、現状を維持するのではなく「一般的な職務内容」から鑑みて「やや高いレベル」が「レベルⅡ」となります。

目標レベルの設定に当たっては、

「質」：通常ではない新たな業務、達成には困難を伴う業務

「量」：処理量が多く、効率化の工夫等が求められる業務

「速度」：通常処理に要する期間より短期に仕上げる必要がある業務

等を考慮して、総合的に判断して設定することが必要となります。

「目標レベルⅠ」は、「一般的な職務内容」から鑑みて「かなり高いレベル」や「教育委員会等から『特別な任務』を命ぜられた場合」等の業務に対して設定します。

「目標レベルⅢ」は、「一般的な職務内容」から鑑みて「容易に達成できるレベル」が「レベルⅢ」となります。また、「体調不良等のため、勤務がフルにできない場合」や「体調不良等により長期の休暇や休職を強いられ、その後、勤務に復帰した場合」等の状況に対して設定します。

評価者は、評価対象者の自己観察書の「目標レベル」とそれに対する「具体的な目標内容」が見合っていない場合は、「レベルⅡ」を標準として適切な「具体的な目標」となるよう面談時に指導・助言をします。

以上のことから、学校目標や学校経営方針に沿った個人の目標に「目標レベル」という尺度を照らし合わせることで、個の目標の質を確保できるとともに、地域・学校・職種等による目標レベルの差異を平準化することができます。その結果、地域・学校・職種等が違っても「評価」に公平性・信頼性が得られることとなります。

Q 3-5 自己目標に対する達成状況が評価の対象になるため、目標を低く設定してしまうことはありませんか。

A 目標管理は、評価者と評価対象者とが当初申告時、追加・変更時（必要に応じて）、最終申告時に面談を行うことにより、評価者が適宜評価を行い、必要に応じて指導・助言を行う制度です。

高すぎる又は低すぎる目標に対しては、評価者が教職員との話し合いにより修正するように指導します。具体的には、目標設定時に行う管理職との面談においてレベルの設定をすることになりますが、通常はレベルⅡを標準として設定します。

Q 3-6 達成までに1年以上要する内容は、目標としてふさわしくないのですか。

A 目標管理は、当該年度において、教職員が自ら重点的・中核的に取り組む職務を目標として設定することとしています。それは、学校においては、一般的に年度を区切りとして職務を遂行することが多いからです。

目標によっては、長期的な視点が必要なものもありますが、その場合には、年度を区切りとして、年度末までにどこまで達成するかが明確になるような自己目標を設定することが必要です。

Q 3-7 目標管理が、児童生徒への指導にどう活かされるのですか。

A 本制度は、児童生徒に対して十分な指導を行うために、教職員の資質・能力を向上させ、学校組織を活性化させること等を目的としています。目標管理は、学校の教育目標や経営方針等を踏まえて、重点的・中核的に取り組む職務を自己目標として設定し、評価者の指導・助言を受けることにより、より確実な取組とするためのものです。

そもそも教育は、教育者が児童生徒をどのように成長させるかという明確な目標をもって、意図的に行う営みです。したがって、教職員一人一人が目標管理を行うことで、各自の目標をしっかりととらえ、取組状況を自ら把握しながら、評価者の指導・助言を受けて、児童生徒への指導に活かしていくことができます。

4 業績評価

Q 4-1 「業績評価」とは、どのように行われるのですか。

A 業績評価は、目標管理で目標とした項目も含んだ担当している「職務全般」を対象として、複数の評価者が教職員の職務遂行状況を確認し、客観的に総合評価を行います。教職員の資質・能力の向上や学校組織の活性化等を図るために行っているものです。

業績評価は次のような手順で決定します。

- ① 評価者は、日常的に、教職員の行動記録を蓄積します。
- ② 蓄積した行動記録について、どの職務分類に当てはまるかを選択します。
- ③ さらに、それらを日常の業務を遂行する上で発揮した「能力」、職務遂行の状況やその結果である「業績」、職務遂行の過程における取組姿勢としての「意欲」の3つの評価項目のいずれに該当するかを検討し、選択します。
- ④ 自己目標の評価を基に、③で選択した担当業務を遂行する上での「業績」を加味し、5段階で評価します。

なお、業績評価は絶対評価ですので、相対評価のような各段階の比率は設定されていません。

Q 4-2 業績評価は絶対評価で行いますが、教職員個々の経験の長短に関係なく評価してよいのでしょうか。

A 業績評価は、「職種別職務分類ごとに立てた自己目標」に基づいて絶対評価するものであり、経験の長短は関係ありません。

教職員には、経験年数に応じて求められる資質・能力がある反面、経験年数にかかわらず求められる資質・能力があります。経験年数にかかわらず求められる資質・能力は、教職員としての職務を遂行していく上で必要不可欠な資質・能力であり、能力評価の「評価に当たっての着眼点及び職務を遂行する上で必要な水準（行動例）」（標準職務遂行能力）に示した内容は、これらの資質・能力を示したものです。

Q 4-3 自己観察書での目標管理による記述評価と業績評価の段階評価は一致しないのですか。

A 目標管理は、教職員が職務分類に応じて立てた自己目標について、その達成に向けた取組状況や結果を記述して評価するものですが、業績評価は、設定した目標だけでなく、担当業務を遂行する上での遂行状況やその結果も評価対象として段階評価することになります。

また、目標管理が、当該年度に教職員が重点的・中核的に取り組む職務のみを対象とし、自己観察書で記述するのに対し、業績評価は、目標管理による職務を含め、教職員が取り組む職務全般を対象に、全職員が同一の評価水準で評価されるものです。

したがって、目標管理の達成度と、業績評価は基本的には同じになりますが、業績評価がより広い視点でから評価されるため一致しない場合もあり得ます。その場合には、自己観察書の指導観察欄にその内容を記述することとします。

Q 4-4 評価結果を教職員にフィードバックする際には、どのようなことに留意すればよいですか。

A 評価書の評価結果を本人に伝える際には、単に評価結果の数値を伝えるだけでなく、具体的な事実に基づいて、特に優れている点を評価したり、評価項目ごとに教職員の課題に適した研修を促したりするなど、人材育成に結び付けた指導・助言を心がけることが大切です。

それはフィードバックが、評価の客観性や信頼性等を高めるとともに、評価結果をもとに指導・助言を行うことで、教職員が評価結果や自己の課題等を把握し、次年度の目標設定や取組、自己研さんに生かすことができる、つまり教職員の意欲や資質・能力の向上を図ることを目的としているからです。

なお、本人に伝える場合を除いて、評価結果は、個人の秘密に属する事項として取り扱わなければなりませんので注意が必要です。

Q 4-5 評価者評価において、一次評価者と二次評価者の評価が違った場合はどうするのですか。

A 本制度における業績評価は、一次評価者、二次評価者による複数の目で評価することにより、客観性のある評価を目指したものです。一次評価者と二次評価者は、それぞれ独立し、責任をもって評価しますので、両者の評価が違って調整は行わず、二次評価者による評価が最終評価になります。

また、最終面談では、評価結果を教職員の意欲、資質・能力の向上に生かしていけるように、一次評価者と二次評価者が、具体的な事実に基づいて、それぞれの評価の考え方を本人に伝えることが大切となってきます。

ただし、次年度に向けての課題や要望は、一次評価者と二次評価者が、事前に考え方を調整した上で指導する必要があります。

Q 4-6 評価書の自己評価と評価者評価について、評価者と教職員との考えに隔たりが大きく理解し合えない場合は、どのように対応したらよいでしょうか。

A 評価者は、教職員が評価者と異なる自己評価を行った場合には、なぜそのような自己評価を行ったのか、まず教職員の考えを十分に聞く必要があります。

その後、職務遂行状況の事実をもとにした評価者の考えを述べ、十分に意見交換を行います。しかし、それでも教職員と評価者が理解し合えない場合に、教職員は自己評価による達成度の記載を変える必要はありません。一方、評価者は評価書の「特記事項」欄に評価の理由を記載し、記録を残すようにしてください。

Q 4-7 中規模以上の学校では教職員数が多く、一人一人に対する面談の時間が短時間になってしまうのではないのでしょうか。

A 面談の期間や面談者等は、校長の責任において、人事評価制度の目的に支障が生じない範囲内で、学校の実態に応じた弾力的な運用をお願いします。

十分な面談の時間を確保することが難しい状況もあると思いますが、面談は、評価者の意思を伝えたり、教職員が抱えている課題や悩み、及び学校運営に対する考えや要望を把握したり、教職員の主体的な取組や意欲の向上を支援したりするために不可欠なものです。人事評価制度の趣旨を生かすことができるよう、計画的に効率的な実施に努めてください。

5 その他

Q 5-1 本評価実施除外者の内、「本評価と別の評価方法」とは、具体的にどのような方法で行うのですか。

- A 本評価と別の評価方法とは、通常の評価書（様式#-1）による評価は行いませんが、別途指示する様式に基づき評価を行います。これらの評価については、対象者が所属する学校に対象職員の別様式の評価書を送付し、所属長が評価することになります。

対 象 職 員	評 価 書	自 己 観 察 書
期間採用職員	評価する。	作成し提出する。
任期付任用職員	評価する。	作成し提出する。
代替職員	評価する	作成し提出する
会計年度任用職員（非常勤講師）	別様式で評価する。	別様式で作成し提出する。
再任用職員（常勤・短時間）	評価する。	作成し提出する。
小中体連事務局に勤務する職員等	別様式で評価する。	必要に応じて作成する。

注1 期間採用職員、任期付任用職員、代替職員、再任用職員（常勤・短時間）につきましては、本務職員と同様に人事評価を実施してください。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。

注2 なお、条件付き採用職員（新採用教諭）については、あくまで1年間の条件付きの任用であることから、これらの職員の人事評価については慎重に評価をいただくようお願いします。

注3 代替職員から任期付任用職員へ引き継ぐ時には、勤務が継続しているものとみなして人事評価を実施していく。

Q 5-2 所属校以外での勤務がある教職員に対する評価は、どのようにするのですか。

- A 必要に応じて関係する学校や機関の管理職から参考意見を聴取する必要があります。例えば、初任者研修における拠点校指導教員については訪問校の校長・教頭の意見を参考に、所属校の校長・第一次評価者が評価することになります。初任者研修における拠点校指導教員等で評価を実施することが困難な項目（学校運営への参画）については、評価しないこととします。また、校務分掌等を持たない教職員（日本語指導担当等）についても学校の実情に応じて評価をしてください。

また、令和2年度から会計年度任用職員（非常勤講師）も人事評価の対象になり、非常勤講師のうち複数校を兼務している「小規模中学校免外非常勤講師」については、勤務するすべての学校において評価をしていただきます。「スクールカウンセラー」については、拠点校指導教員と同様に、本務校の校長・第一次評価者に評価していただきます。評価書および自己観察書は、「様式12（非常勤講師用）」を使い作成していただきます。「自己観察書および評価書」は、各学校から地教委経由で教育事務所へ提出していただきます。ただし、非常勤講師については、「人事評価実施状況報告書」への記載は必要ありません。

アドバンスティチャーとスクールソーシャルワーカーの評価については、所属する各教育事務所で対応いたします。

Q 5-3 能力評価及び業績評価の対象は、勤務時間内における職務となっていますが、例えば、部活動や教材研究等のような勤務時間外の教育活動の評価は、どうするのですか。

A 本制度は、勤務時間内の教育活動を評価の対象としており、勤務時間外の部活動や教材研究などは評価の対象としていません。しかし、勤務時間外の活動や研究の結果として児童生徒に見られた変化や教育活動の効果等は、評価の対象に含められます。

例：○ 勤務時間を過ぎても教材研究をよく行っている。・・・評価対象外

○ 教材研究がよくなされた結果として、授業のねらいが明確である。・・・評価対象内
また、特に顕著な取組が見られた場合は、『自己観察書』の「特記事項」欄に、具体的な内容を記載することになっています。

なお、業績評価における職務遂行状況の確認に当たっては、企画・立案や準備の状況、事後対応等についても把握しておくことが大切となります。

Q 5-4 人事評価制度の対象となる期間（評価期間）は、4月1日から翌年の3月31日までの1年間となっていますが、能力評価の評価基準日は10月1日、業績評価の評価基準日は1月1日に行うこととなっています。評価基準日以後の評価期間の扱いはどうなるのですか。

A 評価基準日における評価結果については、それ以後特に必要が認められた場合以外、その結果が、評価期間1年間の教職員の勤務成績を示すものとされています。特に必要が認められた場合とは、評価基準日の評価後、評価の結果を修正する必要の事実が生じた場合になります。

なお、業績評価の自己目標の達成に向けた取組は、1月以降も継続されます。

Q 5-5 評価実施除外者の内「勤務実績が4月（よつき）に満たない」の解釈は、1ヶ月の内「1日でも勤務」があれば「1月（ひとつき）」とするのですか。

A 「1日でも勤務」があれば「1月（ひとつき）」とします。

Q 5-6 評価期間中に評価対象者が休職したり、異動したり、復帰したりした場合には、どのように考えればよいのですか。

A (1) 目標設定及び面談について

評価期間の勤務が4月（よつき）に満たない場合には評価対象者から除外することとなっていますが、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、途中で自己目標を設定し、面談を行うこととします。

(2) 評価について

勤務実績期間が「4月（よつき）」を満たしているか否かで評価するかどうかを判断することになりますが、それぞれの「評価基準日（10/1と1/1）」までに「4月」の勤務実態がない場合は、評価実施除外者として扱います。評価期間内に休職や人事異動があった場合には、評価基準日の時点での勤務校において評価を行います。評価期間内に休職等があっても、当該年度内に勤務した期間が「4月」を超える場合は、勤務復帰日を「目標設定基準日」として自己目標を設定し、評価を行います。評価した職員については、評価書・自己観察書を提出することになります。

Q 5-10 持参する自己観察書には、一次評価者、二次評価者の評価は記入するのですか。

A 本制度では「面談」を重要なものとして位置づけています。評価の開示はもちろんのこと、評価の結果についても被評価者に、適切に説明するようお願いしています。被評価者は、面談を通して自己の評価を知ることができるので、観察書には一次評価者、二次評価者の評価も記入して、異動先に持参すること、異動しない場合も評価を記入してその校に保管するようにお願いします。

Q 5-11 自己観察書の作成のために、参考となる資料等がありますか。

A 教職員一人一人が自分自身の資質・能力の向上をめざし、自己のキャリアを客観的に分析し、具体的な目標を立てる上で、「やまなし教員等育成指標」や山梨県総合教育センターにて開発された、研修履歴票「やまなし学び続ける教師のためのポートフォリオ」の活用も考えられます。

Q 5-12 自己観察書の「研修」の欄には、どのような研修について記入しますか。

A (1) 山梨県総合教育センターホームページの「研修 MyPage」に記録されるもの（すべきもの）の中で、特に自身の力をつけるために受講した研修を2～3選択して記入してください。

- ・教育センター主催の研修
- ・県教委・教育事務所・地教委・NITS等が主催する研修
- ・国内大学留学、大学院就業休業による研修
- ・その他、学校長に相談し、記録を可とした研修

A (2) (1)のような研修を受講していない場合は、校内研究にどのような目標をもって、どのような実践を行うのか計画をたて、その成果と課題を具体的に記入してください。