

「人事評価制度」の概要について

平成 30 年 4 月

広島県教育委員会事務局管理部教職員課

目 次

「人事評価制度」のポイント	1
学校（教職員）における人事評価制度の概念図	2
能力評価・人事管理評価について	3
業績評価について	6
勤務成績の給与への反映について	9
勤勉手当への反映について	10
昇給への反映について	11
開示・苦情対応について	12

【参考資料】

- 能力評価書
- 業績評価（自己申告）書

「人事評価制度」のポイント

《制度の趣旨》

地方公務員法が改正され、任用、給与その他の人事管理の基礎として人事評価を活用するよう定められました。（平成 28 年 4 月 1 日施行）

これまでの人事評価制度の趣旨を生かしつつ、職員がそれぞれ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そのプロセスを踏まえ適正に評価し、適切に処遇することによって意欲の向上を図り、人材育成に資することを目的**として、平成 28 年度から新たな人事評価制度を策定しました。

《運用に当たっての基本的な考え方》

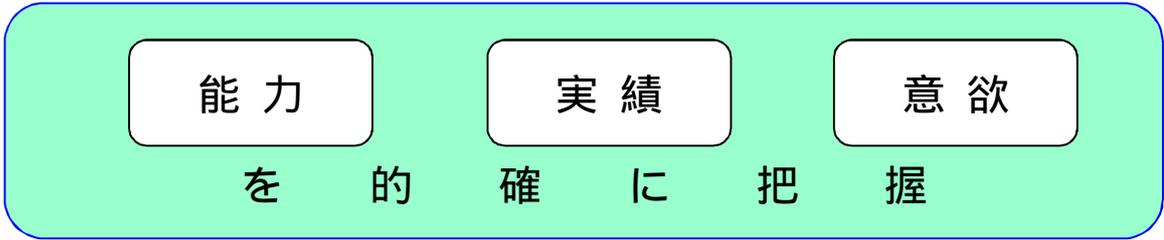
画一的な業績や数値的な指標だけを評価につなげるのではなく、職員の職務に対する取組姿勢や進め方も適正に評価することで、職員の意欲を引き出し、人材育成に資する運用とすることが大切です。

「合目的性」、「公正・公平性」、「客観性」、「透明性」、「納得性」を確保します。

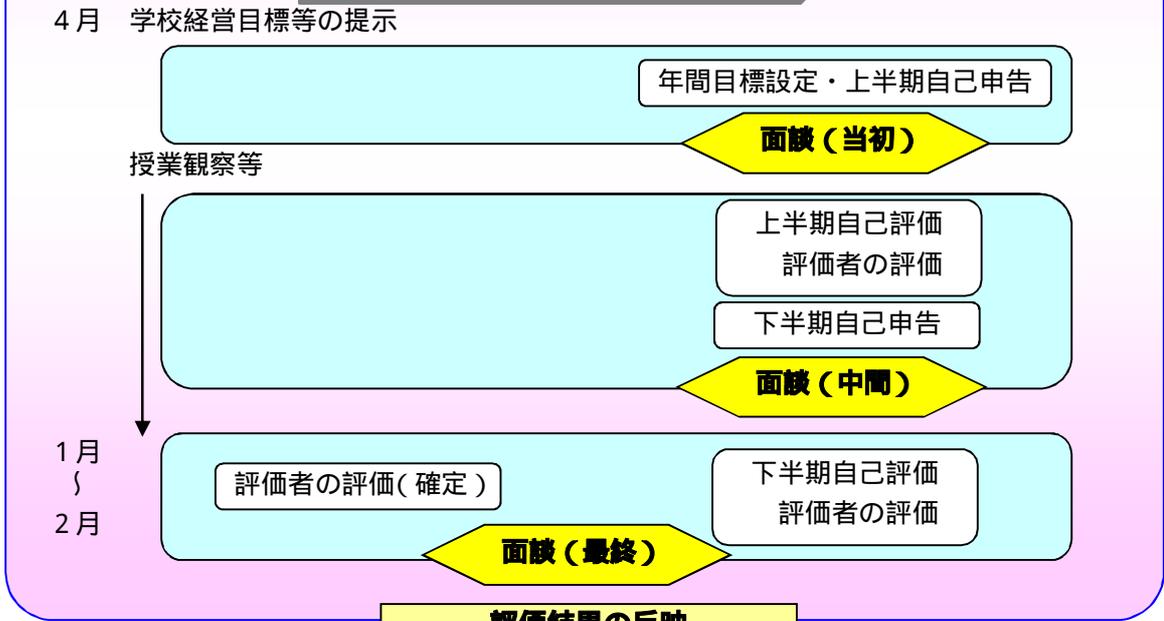
- ・ 校長等は、評価を行うことを念頭に置きながら、面談により教職員と十分なコミュニケーションを図り、教職員の目標が適正な目標になるよう指導・助言を行うことが必要です。
- ・ 学力調査の結果等、目に見えやすい数値的な成果を残した者だけを評価することのないよう留意してください。
- ・ 教育現場は様々な職種の協働によって成り立っていることを踏まえ、全ての職種について、漏れなく目を向けて評価することが必要です。
- ・ 評価結果の給与反映については、「評価が職や役割によって固定化」されることがないように、判定期間中における伸び幅や当初の期待に対する頑張りの度合いをしっかりと評価し運用を行っていくことが肝要です。

管理職と職員の信頼の構築，日頃からの十分な意思疎通の徹底

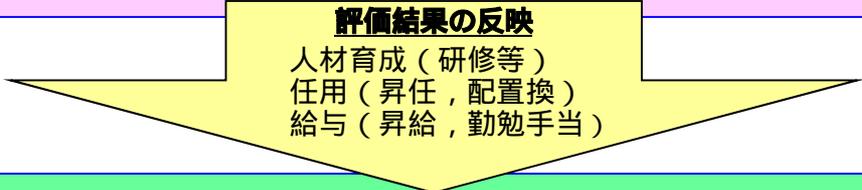
学校（教職員）における人事評価制度の概念図



人事評価制度の流れ



学校評価との関連



教職員の適正配置，資質・指導力の向上

県民から信頼され，県民の期待に応える学校へ

能力評価・人事管理評価について

目的

「能力評価」は、教職員一人一人の能力，実績，意欲を的確に把握し評価することにより，意欲や資質あるいは指導力を高める研修等様々な場面での指導に生かすとともに，適材適所の配置等を進めるための人事上の資料として活用します。

「人事管理評価」は，能力評価の目的に加えて，年度末人事に向け，人事異動個人調書等とともに，人事管理上の必要性から評価を実施します。

1 対象者

県立学校教職員及び県費負担教職員（判定期間中に3月以上勤務している職員に限ります。）。ただし，それぞれの評価において，次の者は除きます。

- (1) 「定期評価」
 - ・ 臨時的任用職員及び非常勤職員（再任用短時間勤務を除く。）
 - ・ 3月31日時点で正式採用となっていない者
- (2) 「特別評価」（条件付採用期間を経過する前の時期に実施するもの）
 - ・ 臨時的任用職員及び非常勤職員（再任用短時間勤務を除く。）
- (3) 「人事管理評価」（人事管理上の必要性から評価を実施するもの）
 - ・ 再任用職員，育休任期付職員，臨時的任用職員及び非常勤職員
 - ・ 12月1日時点で正式採用となっていない者

2 実施方法

一次評価者，二次評価者が，標準職務遂行能力から導き出された評価項目ごとに，能力・実績・意欲に分けられた評価要素の観点から評価を行います。

二次評価者は，能力・実績・意欲の一次評価及び二次評価の各評価から総合評価を行います（評価項目等の詳細は次ページ以降を参照してください。）

なお，定期評価については，面談を通じて本人へ評価結果を開示します。

3 評価基準日，面談・開示の有無，面談実施期間

評価の種類		評価基準日	面談・開示	面談実施期間
能力 評価	定期評価	3月31日	実施する	1月～2月中旬 (管理職員は1月中)
	特 別 評 価	条件付採用 (地公法適用)	採用から5月経過後	実施しない
	評 価	条件付採用 (教特法適用)	採用から10月経過後	実施しない
人事管理評価		3月31日(12月1日時点で 仮の評価を実施)	実施しない	

評価結果の提出時期等を踏まえた上で，学校の実態に応じて，面談開始時期を早めるなど，柔軟に面談実施期間を設定しても差し支えありません。

評価項目

職名	評価項目
校長	1 学校経営, 2 学校管理運営, 3 教職員人事管理
教頭(分校においては分校長に読み替える。)	1 学校管理運営, 2 校長補佐, 3 教職員指導
事務部長, 総括事務長, 事務長	1 学校経営参画, 2 学校事務, 3 事務職員育成
部主事	1 部の校務処理, 2 教職員の育成, 3 学習指導, 4 生徒指導等
主幹教諭	1 校務整理, 2 教職員の育成, 3 学習指導, 4 生徒指導等
指導教諭	1 教育指導に関する指導助言, 2 学習指導, 3 生徒指導等
教諭・講師	1 学習指導, 2 生徒指導等, 3 学級経営・その他
養護教諭	1 保健管理, 2 保健に関する指導, 3 保健室経営
栄養教諭	1 食に関する指導, 2 給食管理, 3 衛生管理
主任実習助手, 実習助手	1 実験・実習等, 2 分掌処理・その他
主任寄宿舎指導員, 寄宿舎指導員	1 児童生徒の指導, 2 行事・その他, 3 寄宿舎経営
栄養主幹, 栄養主任, 栄養士	1 給食管理, 2 食に関する指導, 3 衛生管理
事務主幹, 事務主任, 主事	1 学校事務, 2 分掌処理・その他

評価要素

評価要素	着 眼 点	定 義
能 力	知識・技能	仕事を遂行するために必要な知識と相手に理解をさせる表現力等の技能を有している。
	分析力・理解力	状況を的確に分析, 理解している。 相手方の言わんとすることを把握し, 的確に処理している。
	判断力	発生した問題に対して適切な対応を決めている。
	企画力・計画力	目的を達成するための手段・方法を考え, 具体化している。
	折衝力・調整力	自らの意思, 考えを相手に理解, 納得させている。 異なる意見をまとめて, 一つの考えに整理している。
	指導力・統率力	目標に向けて全員が努力する体制を確立している。 部下や後輩の育成又は適切な助言をしている。
実 績	達成度(質)	職務の内容が, 充実している(優れている。)
	正確さ	要求される仕様や上司からの指示に対して正確に処理した。
	達成度(量)	一定期間に決められた業務をこなした。
	迅速さ	仕事の進め方が合理的で, 手際がよく処理が早い。
意 欲	規律性	決められたルールや上司の指示をきちんと守る, 又は守ろうとする姿勢, 言動である。
	責任感	自分に課された任務を遂行しようとする姿勢, 言動である。 職務や役割に強い自覚があり, それが行動に現れている。
	積極性	改善や自己啓発などに取り組むことによって現状を良くしていこうとする態度, 姿勢, 行動である。新しい業務に挑戦する意欲がある。
	協調性	組織の一員として周囲を支援し, あるいは連携して成果を上げようとしている。

評価基準

評価（ランク）	評価基準
5（非常に優秀）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・ 目標（期待）を大幅に上回る，極めてよい達成度であった。 ・ 他の模範となる姿勢・行動であり，周りに好影響を及ぼした。
4（優秀）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・ 目標（期待）を上回る達成度であった。 ・ 十分に満足のいく姿勢・行動であった。
3（標準）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準に近い，妥当な能力水準である。 ・ 目標（期待）どおりの達成度であった。 ・ ほぼ期待レベルの姿勢・行動であり，特に問題はない。
2（やや劣る）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには，もう少し能力向上が必要である。 ・ やや目標（期待）を下回った達成度であった。 ・ もう少し努力を要する姿勢・行動であった。
1（劣っている）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには，かなりな能力向上が必要である。 ・ 目標（期待）を大幅に下回った達成度であった。 ・ 姿勢・行動にかなりな改善を要する。

能力評価書における総合評価

総合評価は絶対評価とし，一次評価及び二次評価を基に，次の方法により算定し評価を行います。

区分	算定方法	換算点
S	能力，実績，意欲の評価要素の各配点に，次表の各職名別の評価割合を乗じて得られた合計点を 180 点満点に換算します。 一次評価と二次評価の割合は，5：5 の評価とします。	162 点以上
A		126 点以上 162 点未満
B		90 点以上 126 点未満
C		54 点以上 90 点未満
D		54 点未満

職名	評価割合
校長，事務部長，総括事務長	能力：実績：意欲 = 4：6：2
教頭（分校においては分校長に読み替える。），事務長，部主事，主幹教諭，指導教諭，事務主幹	能力：実績：意欲 = 4：5：3
教諭・講師，養護教諭，栄養教諭，主任実習助手，実習助手，主任寄宿舎指導員，寄宿舎指導員，栄養主幹，栄養主任，栄養士，事務主任，主事	能力：実績：意欲 = 4：4：4

<計算例>

A 教諭の評価	学習指導	能力 4	実績 3	意欲 5
(一次評価者による)	生徒指導等	能力 5	実績 5	意欲 4
	学級経営・その他	能力 2	実績 3	意欲 3

a 教諭の評価割合が，能力：実績：意欲 = 4：4：4 なので，各評価項目の評価要素別評価に，この割合を乗じます。

学習指導	(能力) $4 \times 4 +$ (実績) $3 \times 4 +$ (意欲) $5 \times 4 = 48$ 点
生徒指導等	(能力) $5 \times 4 +$ (実績) $5 \times 4 +$ (意欲) $4 \times 4 = 56$ 点
学級経営・その他	(能力) $2 \times 4 +$ (実績) $3 \times 4 +$ (意欲) $3 \times 4 = 32$ 点
	$48 + 56 + 32 = 136$ 点

b 上記一次評価者の割合と同様に二次評価者の評価を 180 点満点で換算し，一次評価者と二次評価者の評点を合計します。

$$136 \text{ 点} + 128 \text{ 点} = 264 \text{ 点 (二次評価者の評点が 128 点の場合)}$$

c 合計点を評価した者の数で除して，その結果を上記の表によって判断します。

$$264 \text{ 点} \div 2 = 132 \text{ 点} \quad \text{A}$$

業績評価について

目的

教職員自らが組織目標に基づいて、自己の1年間の目標を設定し、それを自らが評価・申告を行い、評価者がその業績をプロセスを踏まえて適正に評価することにより、教職員の自主的・意欲的な業務への取組を促し、組織目標の着実な達成を図るとともに、教職員一人一人の意欲や資質の向上、使命感の高揚、能力開発を図ります。

1 対象者

県立学校教職員及び県費負担教職員

(判定期間中に1月以上勤務している職員に限ります。臨時的任用職員及び非常勤職員(再任用短時間勤務を除く。)を除きます。)

2 実施期間

毎年4月1日から翌年の3月31日まで

3 申告基準日及び面談実施期間

区 分	申告基準日	面談実施期間
当初申告(年間目標設定, 達成の手立て(上半期)設定)	4月1日	4月～5月
中間申告(上半期評価, 達成の手立て(下半期)設定)	9月30日	9月中旬～10月 (管理職員は9月中旬～10月中旬)
最終申告(下半期評価)	3月31日	1月～2月中旬 (管理職員は1月中)

評価結果の提出時期等を踏まえた上で、学校の実態に応じて、面談開始時期を早めるなど、柔軟に面談実施期間を設定しても差し支えありません。

4 実施方法

各教職員は、4月から翌年3月までの1年間の目標を設定し、自己評価を行い、校長等が指導・助言及び評価を行います。

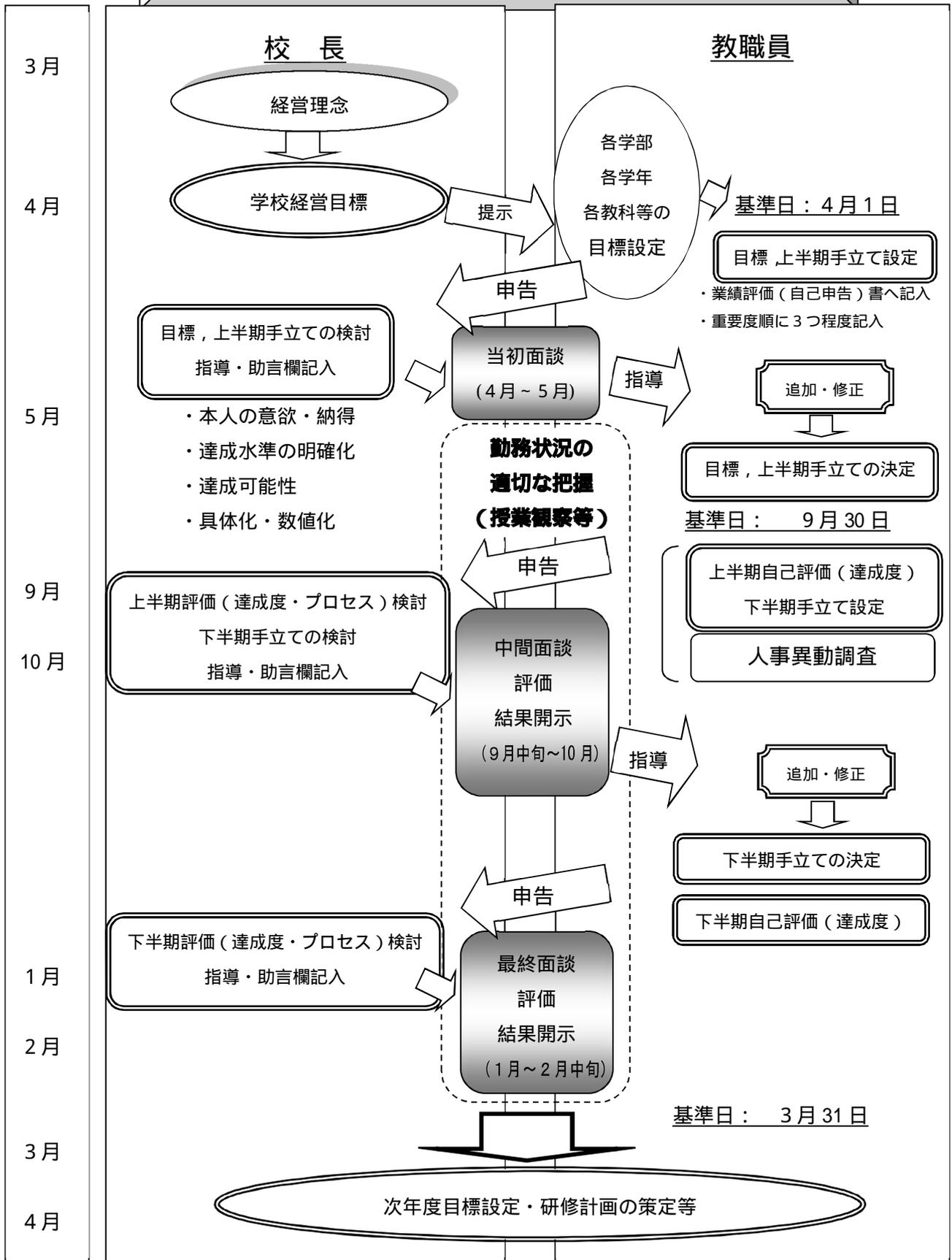
自己目標は、組織目標(学校経営目標や、各学部、各学年・各教科等の分掌組織の目標)を踏まえたものとし、校長等との面談を通じて設定します。

校長等は、教職員について授業観察や職務遂行状況の把握を適切に行い、必要な指導・助言を行います。

各教職員は、年度の中間期に上半期の自己評価を行い、校長等が面談の上で、指導・助言及び評価を行います。

各教職員は、年度末に向けて、下半期の自己評価を行い、職員から最終的に申告された業績評価(自己申告)書により、校長等が面談の上で評価を行います。

学校における「業績評価」実施方法の概要



面談については、評価結果の提出時期等を踏まえた上で、学校の実態に応じて、面談開始時期を早めるなど、柔軟に面談実施期間を設定しても差し支えありません。

5 評語の算出方法

次の(1)と(2)により5段階の評語(s~d)を決定します。

(1) 評点の算出

総合評価における評点を次の方法により算出します。

$$(\text{評点}) = (\text{達成度評価の評点}) \times \quad / 100 + (\text{プロセス評価の評点}) \times \quad / 100$$

評点	(達成度評価)評価基準	(プロセス評価)評価要素	評点	(プロセス評価)評価基準
5	困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。	業務の目的や「実現すべき姿」を念頭において適切に職務を遂行するとともに、目標達成に向け努力しているか。	5	本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。総合的には指導の必要が全くない(抜群である。)
4	目標を上回る成果をあげた。困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。	自己の活動内容を振り返り、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。	4	失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。総合的には指導の必要がほとんどない(優良である。)
3	目標をほぼ達成した。困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。	上記の振り返りを踏まえ、改善策を検討し実行しているか。	3	失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。総合的には通常の業務を通じた指導で十分である(標準である。)
2	目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。		2	失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。総合的には個別の指導が必要である。
1	目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。		1	失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。

と は、目標申告者の評価区分に応じて次の係数を用います。

職名		
校長, 事務部長, 総括事務長	90	10
教頭, 分校長, 事務長, 部主事, 主幹教諭, 指導教諭, 事務主幹	70	30
教諭・講師, 養護教諭, 栄養教諭, 主任実習助手, 実習助手, 主任寄宿舍指導員 寄宿舍指導員, 栄養主幹, 栄養主任, 栄養士, 事務主任, 主事	50	50

(2) 評語の決定

評価者は、(1)で得られた評点に基づき、次の基準により評語を決定します。

(評価要素の評価基準)

評語	評点
s	4.5 以上
a	3.5 以上 4.5 未満
b	2.5 以上 3.5 未満
c	1.5 以上 2.5 未満
d	1.5 未満

計算例

達成度評価 3, プロセス評価 4 の教諭の場合

教諭... : = 50 : 50

$$3 \times 50 / 100 + 4 \times 50 / 100 = 3.5$$

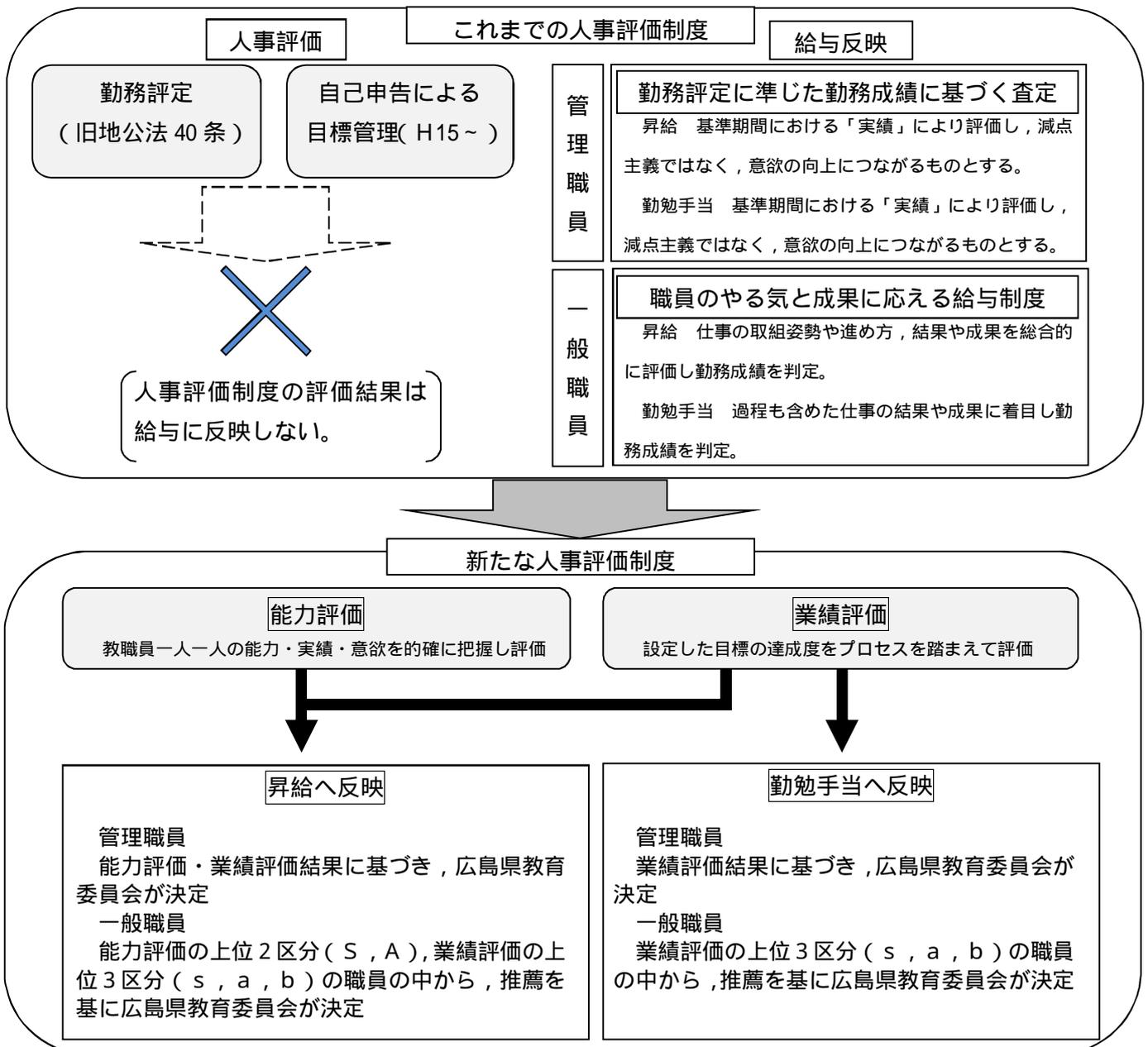
3.5 以上 4.5 未満 **a**

勤務成績の給与への反映について

管理職は平成 18 年度から勤務評定に準じた勤務成績に基づく「査定勤勉」・「査定昇給」を、一般職は平成 24 年度から「やる気と成果に応える給与制度」を実施してきましたが、人事評価制度の処遇への反映はしていませんでした。

地方公務員法の趣旨を踏まえ、勤務評定を「能力評価」及び「人事管理評価」に、自己申告による目標管理を「業績評価」に再構築するとともに、評価結果を直接給与に反映する制度（能力評価及び業績評価結果を昇給に、業績評価結果を勤勉手当に反映）に改めました。

なお、制度の実施に当たっては、制度及びその運用が、公平性、納得性、透明性を確保していることが必要であると考えており、県教育委員会による判定の根拠となった書類の開示や判定結果に対する苦情対応の制度を引き続き設けています。



昇給への反映について

昇給については、判定期間において、能力評価結果及び業績評価結果に基づいて、「極めて良好」又は「特に良好」の該当者を決定します。

1 対象者

次の職員を除く教職員とします。

- ア 臨時的任用職員
- イ 非常勤職員
- ウ 再任用職員
- エ 職務の級の最高号給を受ける職員

2 判定期間

4月1日～翌年3月31日

3 昇給の区分及びその分布率

昇給区分		極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない
号給数	55歳未満	8号給	6号給	4号給	2号給	昇給なし
	55歳以上	4号給	3号給	2号給	1号給	
分布率の上限		1%	3%	設定なし		

特定職員は3号給となります。

4 適用者の決定方法

(1) 管理職員

能力評価の評語（S～D）と、業績評価の評語（s～d）に基づき、県教育委員会が上位区分該当者を決定します。

(2) 一般職員

能力評価の評語が上位2区分（S，A）で、かつ当該年度の業績評価の評語が上半期、下半期ともに上位3区分（s，a，b）である者の中から、県立学校については校長が、市町立学校及び共同調理場については市町教育委員会が推薦書を提出します。

推薦書の提出を受け、県教育委員会が上位区分者を決定します。

「極めて良好」又は「特に良好」の区分に該当しない場合、その者の昇給区分は基本的に「良好」となります。

「やや良好でない」及び「良好でない」の区分については、従前どおり、懲戒処分があった場合などの状況に応じて個別に適用されることとなります。

開示・苦情対応について

勤勉手当の成績率区分及び昇給の区分は、勤勉手当については給与等支給明細書に、昇給については人事異動通知書に記載され、職員本人に通知されます。

職員は、判定の根拠となった書類の開示を県教育委員会に請求することができます。

職員は、判定結果に関する苦情を県教育委員会に申し出ることができます。

1 判定の根拠となった書類の開示

職員は、判定の根拠となった書類の開示を広島県教育委員会に請求することができます。手続等については、次のとおりです。

(1) 窓口

〒730 - 8514 広島市中区基町9番42号
広島県教育委員会事務局管理部教職員課

(2) 対象者

勤勉手当の成績率区分又は昇給の区分の通知を受けた者

(3) 開示内容

請求に基づき、広島県教育委員会が保管する請求者本人に係る次の書類を開示

区分		管理職員	一般職員
勤勉手当 成績率区分	「特に優秀」又は「優秀」	勤務実績評定票	上位区分該当者推薦調書
	その他		通知した区分を記載した文書
昇給区分	「極めて良好」又は「特に良好」	能力評価・業績評価一覧表	上位区分該当者推薦調書
	その他		通知した区分を記載した文書

(4) 請求方法

広島県個人情報保護条例施行規則（平成17年広島県規則第26号）第3条に規定する「自己情報開示請求書」に、「所属名」（「住所」の代わりに記入）・「氏名」、「電話番号」及び開示請求の対象となる「勤勉手当支給期（平成 年 月期）」・「昇給期（平成 年4月）」を記載し、教職員課に提出（郵送可）

(5) 開示方法

開示手続は、広島県教育委員会事務局管理部教職員課が所掌し、請求者と開示を行う日時を調整した上で、教職員課長の指定する場所で、同課長の指定する職員が請求者本人であることを示す書類の提示を受けた後、(3)の書類を開示

(6) 受付期間

対象となる勤勉手当の成績率区分又は昇給の区分の通知を受けた日の翌日から3月以内

2 判定結果に対する苦情対応

職員は、判定結果に関する苦情を広島県教育委員会に申し出ることができます。
手続等については、次のとおりです。

(1) 窓口

〒730 - 8514 広島市中区基町9番42号

広島県教育委員会事務局管理部教職員課

TEL 県立学校 082 - 513 - 4922 (ダイヤルイン)

市町立学校・共同調理場 082 - 513 - 4924 (ダイヤルイン)

メールアドレス kyoushokuin@pref.hiroshima.lg.jp

(2) 対象者

勤勉手当の成績率区分又は昇給の区分の通知を受けた者

(3) 対応内容

苦情申出者本人の次の苦情に対応

ア 勤勉手当の成績率区分又は昇給の区分

イ 「1 判定の根拠となった書類の開示」で開示された内容

(4) 申出方法

申出は、窓口に対し次の方法により行うことが可能です。

ア 来訪

イ 電話

ウ 電子メール

エ 文書の送付

(5) 対応手順

苦情対応は、広島県教育委員会事務局管理部教職員課が所掌し、同課が苦情の内容に基づき調査を行い、その結果を申出者へ回答すること等により実施します。

(6) 受付期間

対象となる勤勉手当の成績率区分又は昇給の区分の通知を受けた日の翌日から3月以内

【苦情申出の注意点】

苦情申出は、「勤勉手当の成績率区分の決定」及び「昇給の区分の決定」の判定結果に関することに限られます。制度自体や、人事評価における評語や区分、所見等に関する苦情申出はできません。

また、苦情申出者本人以外の者の判定結果に関する苦情申出はできません。

能力評価書 定期・特別

（教諭・講師）

所 属	学校
(県立訓令) 校 番	番
(市町立規則) 所 属 コー ド	
(県立訓令) 職 員 番 号	
(市町立規則) 通 し 番 号	

職 名	ふ り が な 氏 名	性 別	生 年 月 日	満 年 齢
	職 員 番 号 ()			
		男・女	昭和 年 月 日	年 月
	(市町立学校等のみ)		平成	

一次評価者 印

二次評価者 印

勤務成績

評価期間： 年 月 日～ 年 月 日

評 価 項 目	能 力		実 績		意 欲		特 記 事 項	
	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価 者	二 次 評 価 者
学 習 指 導							評価書の勤務成績は絶対評価とし、 各評価項目における評価要素ごと に、評価基準により5～1の評価 (ランク)を一次及び二次の評価者 が記入します。 なお、特記事項欄は原則記入しま ず。また、評価が「5」または 「1」の場合は、必ず記入します。	
生 徒 指 導 等								
学 級 経 営 ・ そ の 他								

総 評(換算点 / 180)

総合評価	S	A	B	C	D	総合所見

【病休及び休職期間等】(年 月 日～ 年 月 日)

総評の総合評価欄は、1次評価及び2次評価を基に、能力、実績、意欲の評価要素の各配点に、次の職名別の評価割合を乗じて合計し、評価した者の数で除して180点満点に換算し、換算点ごとの区分により判断し、区分S～Dのうち一つを丸で囲みます。

職名	評価割合
校長，事務部長，総括事務長	能力：実績：意欲＝4：6：2
教頭（分校においては分校長に読み替える。），事務長，部主事，主幹教諭，指導教諭，事務主幹	能力：実績：意欲＝4：5：3
教諭・講師，養護教諭，栄養教諭，主任実習助手，実習助手，主任寄宿舎指導員，寄宿舎指導員，栄養主幹，栄養主任，栄養士，事務主任，主事	能力：実績：意欲＝4：4：4

平成 年度業績評価（自己申告）書

所属	氏名	職名	分掌（主任）・担当学年・教科等	年齢	歳	在職年数	年	月																																						
（所属における組織の目標のうち「年間目標」と関連する事項） 学校経営目標をはじめとする所属する組織の目標の中から、自己の「年間目標」と関連する事項を選び、記入します。 ここに記載した事項が当初申告の「年間目標」に反映されるようにします。（1つの事項に対し、複数の「年間目標」を設定しても構いません。）				（昨年度の成果と課題） 前年度の評価結果や校長等の指導・助言の内容を踏まえて、昨年度の成果と課題を記入します。																																										
重	年間目標	達成の手立て （上半期）	上半期評価（9月30日時点）					下半期評価																																						
			職員記入欄		評価者記入欄			達成の手立て （下半期）		職員記入欄		評価者記入欄																																		
			取組内容についての自己評価	達	コメント	達	達成度評価			プロセス評価			取組内容についての自己評価	達	コメント	達	達成度評価	プロセス評価																												
1	今年度の目標のうち、最も重要度の高いものを記入します。 （修正） 校長等の面談により修正した目標を記入します。	当初申告した目標を年間を通して達成するための具体的な手立てを記入します。 （追加・修正） 面談等により手立ての追加・修正が行われた場合に記入します。																																												
2	今年度の目標のうち、重要度が2番目に高いものを記入します。 （修正） 校長等の面談により修正した目標を記入します。	その達成に相当の努力を要することが想定される場合については、当該目標を「 困難な目標 」として位置付けます。 （追加・修正）																																												
3	今年度の目標のうち、重要度が3番目に高いものを記入します。 （修正） 校長等の面談により修正した目標を記入します。	（追加・修正）																																												
【指導・助言欄】 当初面談に当たり、指導助言を記入します。（複数者が記入するときは記入文の後に（ ）で氏名を記入します） 年間目標に対する成果と課題について、中間面談や最終面談に当たっても同様に指導・助言を記入します。			【自由記述欄】 面談に当たって相談したい事項（仕事の進め方や個人的な悩み等）及び面談において意見交換した事項を記入します。 自由意見及び特記事項（外部条件（不可抗力、地域・保護者の状況等によるもの）及び内部条件（管理職の指示・指導の適否、管理職や同僚等の援助の有無、病気等私的な事項など）も記入します。			（達成度評価）評価基準 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>評点</th><th>評価基準</th></tr> <tr><td>5</td><td>困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。</td></tr> <tr><td>4</td><td>目標を上回る成果をあげた。 困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。</td></tr> <tr><td>3</td><td>目標をほぼ達成した。 困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。</td></tr> <tr><td>2</td><td>目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。</td></tr> <tr><td>1</td><td>目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。 通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。</td></tr> </table>			評点	評価基準	5	困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。	4	目標を上回る成果をあげた。 困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。	3	目標をほぼ達成した。 困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。	2	目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。	1	目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。 通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。	（プロセス評価）評価要素 業務の目的や「実現すべき姿」を念頭において適切に職務を遂行するとともに、目標達成に向け努力しているか。 自己の活動内容を振り返り、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。 上記の振り返りを踏まえ、改善策を検討し実行しているか。			（プロセス評価）評価基準 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>評点</th><th>評価基準</th></tr> <tr><td>5</td><td>本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 総合的には指導の必要が全くない（抜群である。）。</td></tr> <tr><td>4</td><td>失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。）。</td></tr> <tr><td>3</td><td>失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 総合的には通常の業務を通じた指導で十分である（標準である。）。</td></tr> <tr><td>2</td><td>失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。 総合的には個別の指導が必要である。</td></tr> <tr><td>1</td><td>失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。 総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。</td></tr> </table>			評点	評価基準	5	本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 総合的には指導の必要が全くない（抜群である。）。	4	失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。）。	3	失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 総合的には通常の業務を通じた指導で十分である（標準である。）。	2	失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。 総合的には個別の指導が必要である。	1	失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。 総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>上半期</th><th>下半期</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">総合評価</td><td style="text-align: center;">総合評価</td></tr> <tr><td style="height: 40px;"></td><td style="height: 40px;"></td></tr> </table>		上半期	下半期	総合評価	総合評価		
評点	評価基準																																													
5	困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。																																													
4	目標を上回る成果をあげた。 困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。																																													
3	目標をほぼ達成した。 困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。																																													
2	目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。																																													
1	目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。 通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。																																													
評点	評価基準																																													
5	本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 総合的には指導の必要が全くない（抜群である。）。																																													
4	失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。）。																																													
3	失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 総合的には通常の業務を通じた指導で十分である（標準である。）。																																													
2	失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。 総合的には個別の指導が必要である。																																													
1	失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。 総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。																																													
上半期	下半期																																													
総合評価	総合評価																																													

年度末の年齢、在職年数を記入します。

評価者は、達成度を評価基準により数値化（1～5）して記入します。

職員は、達成度を評価基準により数値化（1～5）して記入します。

評価者は、達成度評価とプロセス評価を基に総合評価の評語（s～d）を決定します。

評価者は、達成に至るプロセスを評価基準により数値化（1～5）して記入します。

下半期についても上半期と同様の流れによって申告・評価を行い、最終的に下半期総合評価を決定します。

（評価要素の評価基準）

評語	評点
s	4.5以上
a	3.5以上 4.5未満
b	2.5以上 3.5未満
c	1.5以上 2.5未満
d	1.5未満

評点の算出
 総合評価における評点を次の方法により算出する。
 $(評点) = (達成度評価の評点) \times \text{係数} + (プロセス評価の評点) \times \text{係数}$
 なお、と は、目標申告者の評価区分に応じて次の係数を用いる。

職名		
校長、事務部長、総括事務長	90	10
教頭、分校長、事務長、部主事、主幹教諭、指導教諭、事務主幹	70	30
教諭・講師、養護教諭、栄養教諭、主任実習助手、実習助手、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員、栄養主幹、栄養主任、栄養士、事務主任、主事	50	50