

資料 1

教職員評価システム 評価者研修会 I

令和 3 年 5 月 19 日（水）

教育庁学校人事課



1. 教職員評価システム [定期評価] の手続き 及び留意点



1. 教職員評価システムの手続き

(1) 評価の種類と対象職員

評価の名称	対象者	評価内容
定期評価	・再任用職員を除く本務職員 (条件付採用職員を含む) ・任期付短時間勤務職員	資質能力評価(能力評価)と役割達成評価(業績評価)を、それぞれ評価項目と着眼点に照らし5段階の評価で行います。
特別評価	・条件付採用職員 (会計年度任用職員を含む。)	正式採用する上で必要な評価項目と着眼点を満たしているかを能力評価で判断します。
特定評価	・再任用職員 ・臨時的任用職員 ・会計年度任用職員	左欄の対象者が職務を遂行するうえで発揮した能力と挙げた業績の程度を評価することにより行います。

- ※ 条件付採用者(本務職員)は**定期評価**と**特別評価**の2種類の評価を実施します。
- ※ 会計年度任用職員は、**特定評価**と**特別評価**の2種類を実施します。



1. 教職員評価システムの手続き

(1) 対象職員

以下の職員を除き、すべての職員について実施する。

- (1) 大学及び県立総合教育センター等で長期にわたる研修により、実施可能な期間が4か月に満たない職員
- (2) 休職及び育児休業等の各種休業制度又は停職等により、実施可能な期間が4か月に満たない職員
- (3) 在外教育施設等に勤務する職員
- (4) 充て指導主事等として教育委員会事務局等に勤務する職員
- (5) 沖縄県教育委員会教育長が対象としないことが適当と認めた職員

※ 臨時的任用職員、会計年度任用職員及び再任用職員は特定評価とする。



1. 教職員評価システムの手続き

(1)対象職員

● 対象職員にかかる留意点 ●

- ① **4ヶ月以上**の評価期間がある場合は、評価対象となるので**役割達成評価の目標設定を必ず行う**よう指導すること。
- ② 教育センター等での短期研修や産休・育休等であらかじめ長期休職・休業することが明らかな場合は、**休職前に最終面談を実施**すること。
- ③ 休職・休業者についても、評価の開示が必要なので苦情相談が可能な**2月末日までに**、学校に来る機会や郵送等で**育成・評価記録書IIを提示**すること。

1. 教職員評価システムの手続き

(2)面談

	面談完了時期
当初面談	概ね5月末日
中間面談	概ね10月末日
最終面談	概ね2月末日

- 被評価者の申告内容をもとに、被評価者の職務について認識の共有化を図るとともに**被評価者の資質向上に向け適切な指導・助言等を行う。**

1. 教職員評価システムの手続き (2)面談

● 面談の留意点 ●

- ① 中間面談は**最終評価の説明が十分にできる**ことを条件に、被評価者の**希望制又は指名制**にすることができる。
- ② 育成・評価記録書Ⅰの自己評価は本人の申告なので**自己評価の申告内容を評価者が指示して変更することはできない**。(あくまで本人の評価)
- ③ 最終面談の完了日は概ね2月下旬だが、**給与への反映のスケジュール**を鑑み、**2月末日までに完了**すること。3月1日までに評価書を手渡す。



1. 教職員評価システムの手続き (3)評価の流れ

1	教職員情報管理システムへ仮評価入力	1月中旬△切
2	調整者（学校人事課長）による審査・再評価	1月下旬
3	最終面談・評価の開示 * 育成・評価記録書Ⅱには押印せず、被評価者には説明資料として提示するのみ（記録書は回収）	2月末日までに完了
4	最終面談後の処理 * 評価結果の修正（必要がある場合）及び評価者の押印を済ませた記録書の写しを被評価者に手渡す	3月1日までに完了
5	教職員情報管理システムの入力 育成・評価記録書Ⅰ及びⅡの提出 * 提出期限後の評価変更（入力ミスも含む）はできません。	3月初旬△切



2. 育成・評価記録書Ⅰ の作成及び評価に関する留意点



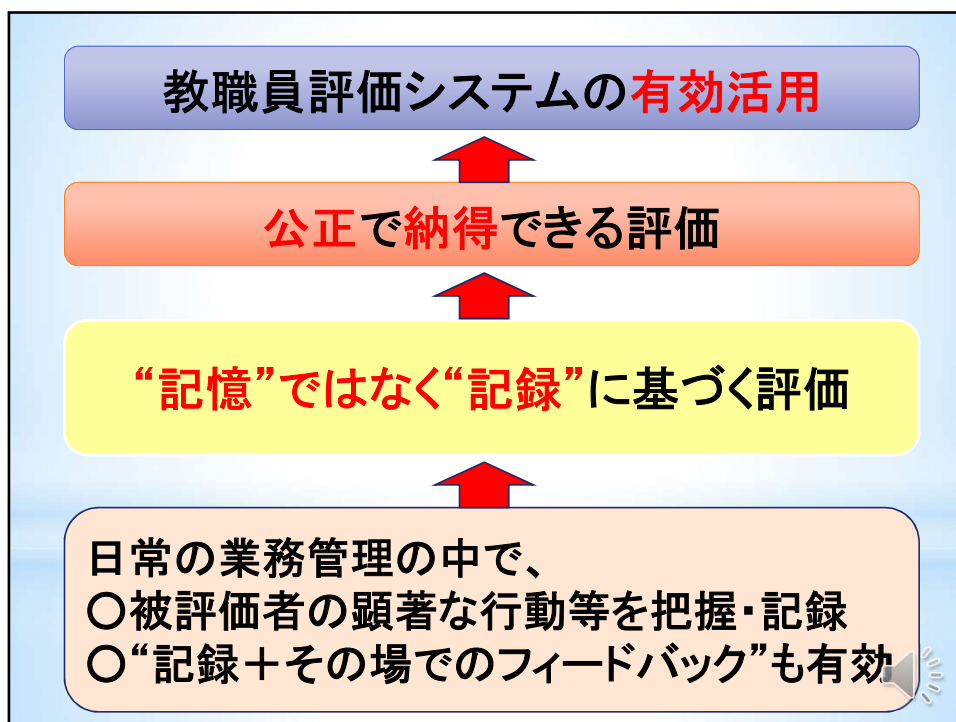
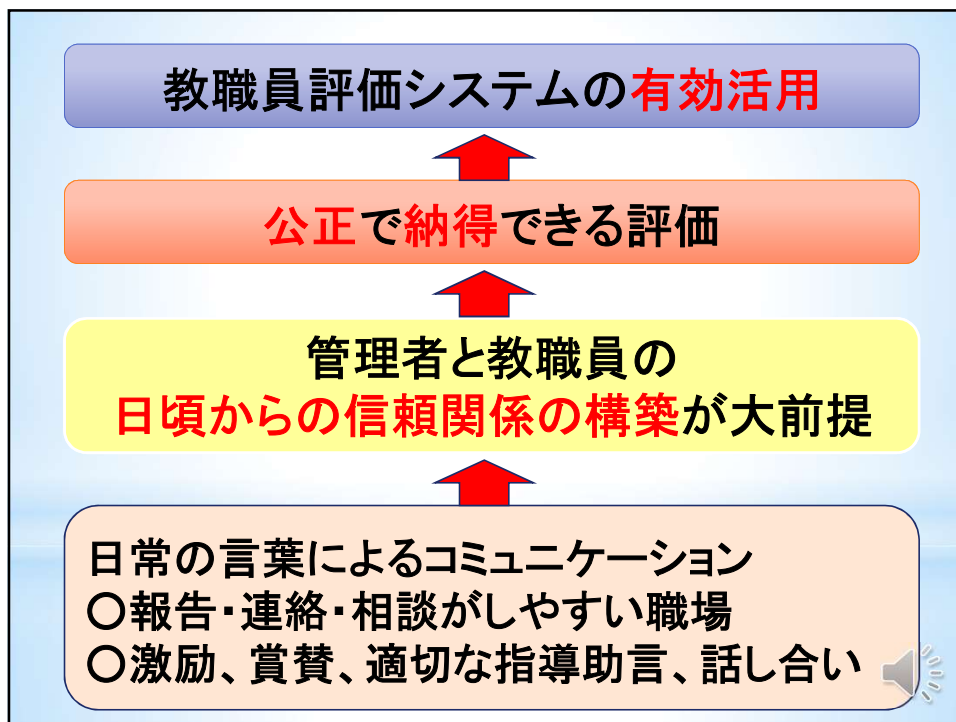
育成・評価記録書Ⅰ 役割達成評価の目標記入について

平成		年度		育成・評価記録書Ⅰ(申告書)		【教員】		最終評価者 職・氏名		◎																				
所属	部署	番号	氏名	◎	性別	年齢	職	在職年数	年	月	現在在職年数	年	月																	
1. 役割達成評価 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>今年度の目標</th> <th>達成状況</th> <th>達成率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">学校管理運営</td> <td>上位目標欄</td> <td rowspan="2">←---</td> <td rowspan="2">←---</td> </tr> <tr> <td>自己目標欄</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">学校経営の推進</td> <td>上位目標欄</td> <td rowspan="2">←---</td> <td rowspan="2">←---</td> </tr> <tr> <td>自己目標欄</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">職員の管理育成</td> <td>上位目標欄</td> <td rowspan="2">←---</td> <td rowspan="2">←---</td> </tr> <tr> <td>自己目標欄</td> </tr> </tbody> </table>												項目	今年度の目標	達成状況	達成率	学校管理運営	上位目標欄	←---	←---	自己目標欄	学校経営の推進	上位目標欄	←---	←---	自己目標欄	職員の管理育成	上位目標欄	←---	←---	自己目標欄
項目	今年度の目標	達成状況	達成率																											
学校管理運営	上位目標欄	←---	←---																											
	自己目標欄																													
学校経営の推進	上位目標欄	←---	←---																											
	自己目標欄																													
職員の管理育成	上位目標欄	←---	←---																											
	自己目標欄																													

上位目標は、校長の「**学校経営目標**」又は「**学校経営目標に対する取り組み課題**」から一部分を**そのまま記入**する。

自己目標は、上位目標（学校経営目標）を受け、当該評価項目に関連する**本年度最も取り組みたい目標**を**1つ**記入する。





★ 評価エラーの種類と対策 ★

評価エラー	内容	対策
ハロー効果	<ul style="list-style-type: none"> ●被評価者に対する全体的な印象から、あるいは何か一つの印象から個々の特性を同じように評価する傾向 例) 明るく人付き合いが良いという印象のみで、評価項目のほとんどを高く評価してしまう。 ●彼・彼女は良い(悪い)と思うと、評価要素がすべて良く(悪く)見えてしまう傾向 例) 「彼は優秀だ」というイメージにとらわれ、個々の評価項目に係る行動を吟味することなく高い評価をつけてしまう。 	<ol style="list-style-type: none"> ①個々の特性を区別して評価すること ②思いつきや感情によって評価することなく、被評価者の具体的な行動事実を取り上げること ③評価項目の内容に則した具体的事実により評価すること
寛大化傾向	<ul style="list-style-type: none"> ●ややもすると甘い評価をしてしまう傾向 例) 長く同じメンバーであったりすると人情から寛大になってしまう。 	<ol style="list-style-type: none"> ①成績を見分けることについての自己の評価能力を身につけ自信を持つこと。 ②評価基準に照らし、自身の評価目線が甘すぎないかを確認しつつ評価すること
厳格化傾向	<ul style="list-style-type: none"> ●評価が一般に基準以上に辛くなる傾向 	

評価エラー	内容	対策
中心化傾向	<ul style="list-style-type: none"> ●大部分について「普通」や「平均的」と評価し、優越の差をつけることを避ける傾向 	<ol style="list-style-type: none"> ①善し悪しをしつかり判断できるように、十分に被評価者についての具体的事実を知ること。
論理的錯誤	<ul style="list-style-type: none"> ●評価する段階で自分の論理を持ち込み、関連がありそうな評価要素に同一あるいは類似した評価をしてしまう傾向 例) 「責任感」と「粘り強さ」を同一視し「責任感」の高い職員は「粘り強さ」も高い評価としてしまう。 	<ol style="list-style-type: none"> ①評価要素ごとに何を評価するのか、その区別をはっきりと認識して行うこと。 ②制度上の取り決めに良く理解すること。
対比誤差	<ul style="list-style-type: none"> ●自分の能力を基準にして評価する傾向 ●自分の得意な分野は厳しく評価し、苦手な分野は甘く評価してしまう傾向 	<ol style="list-style-type: none"> ①被評価者に期待すべきところを十分に確認すること。 ②自己を基準におかず、客観的事実に基づき評価すること。
逆算化傾向	<ul style="list-style-type: none"> ●処遇(全体評語)から逆算して評価をつくり上げる傾向 	<ol style="list-style-type: none"> ①被評価者の行動の評価に当たって、処遇は考慮しないこと。

服務管理について

- ・ 県立高校の男子生徒が自ら命を絶つ事案が発生
- ・ 交通事故、酒気帯び運転 等にも留意



資質能力評価の項目の一つに…（事務長）

【学校管理】 児童生徒や職員が安心して活動でき、充実した教育活動が行えるよう、事務の総括者として校長を補佐し、適正な学校管理を行う。	①事務管理	予算の効率的執行や公金の適正管理等の学校事務の業務遂行について、事務の総括者として校長を補佐し、法令等に基づき適正に管理する。
	②服務管理	事務の総括者として校長を補佐し、職員の服務管理を法令等に基づき適切に行い、人権意識やコンプライアンスの向上、不祥事防止に向けた取組を計画的・継続的に行う。
	③施設・設備管理	学校施設・設備等について、事故の未然防止や有効活用が行われるよう、事務の総括者として校長を補佐し、法令等に基づき適正に管理する。
	④安全・危機管理	事務の総括者として校長を補佐し、職員の健康・安全指導を行うとともに危機管理体制の整備に取り組む。



② 服務管理

事務の総括者として校長を補佐し、職員の服務管理を法令等に基づき適切に行い、人権意識やコンプライアンスの向上、不祥事防止に向けた取組を計画的・継続的に行う。

「人権意識の向上を図る」ことを意識的に行う
服務の周知徹底・不祥事防止に向けた取組を行う。

① 【倫理・規律遵守】

県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行する。

② 【協働・連携（意思疎通）】

事務の総括者として校長を補佐し、職員一人一人と意思疎通を図り、報告・連絡・相談のできる職場体制を整える。

資質能力評価の項目の一つに…（職員）

評価項目及び行動	着眼点	
1 【倫理・規律遵守】 県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行する。	① 責任感	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組む。
	② 規律遵守	教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、法令・服務規律等を遵守する。
	③ 不祥事防止	人権意識やコンプライアンスの向上、ハラスメント防止等に向けた職場作りに参画する。

3. 特別評価・特定評価について

(1) 特別評価

① 対象者: 条件付採用期間中の職員

具体的には、新規採用職員等と会計年度任用職員

② 特別評価の手続き

【教諭(養護教諭を除く)の職】

中間評価: 9月末日までに実施、10月上旬に提出

特別評価: 1月末日までに実施、2月上旬に提出

【教諭以外の職(養護教諭を含む)】

7月末日までに評価実施、8月上旬に提出

【会計年度任用職員】

採用から1月間。ただし、勤務日数が15日間あること。満たない場合は
条件付採用期間を延長する。特別評価シートは各所属で保管する。



3. 特別評価・特定評価について

(2) 特定評価

① 対象者: 臨時的任用職員、再任用職員、会計年度任用職員

② 特定評価の手続き

【臨時的任用職員】

任期満了の30日前までに評価実施

前期提出→8月下旬、後期提出→1月下旬

【再任用職員】

任期満了の90日前までに評価実施、12月中旬に提出

【会計年度任用職員】

任期満了の30日前までに評価実施、1月下旬に提出

*短期間でも任用があった場合は提出をお願いします



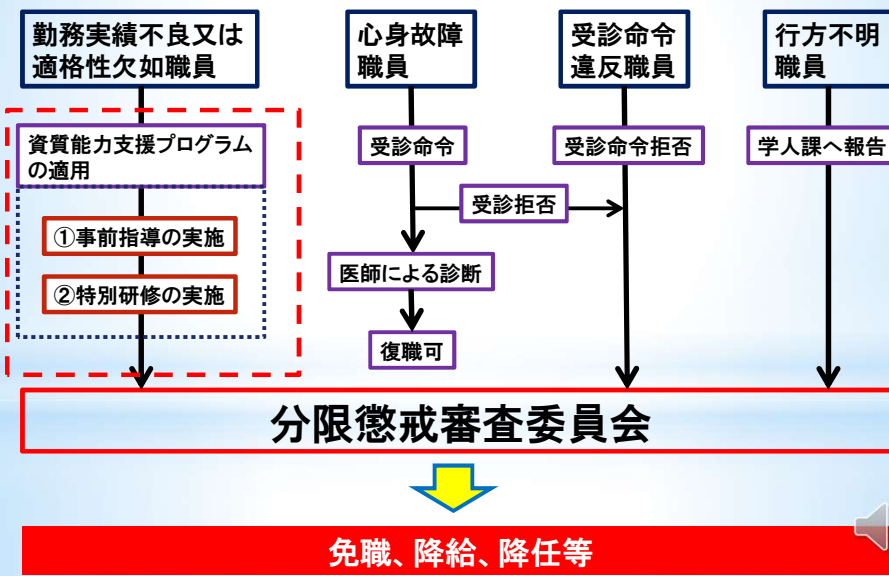
* 分限対応指針並びに
資質能力支援プログラムの
概要について

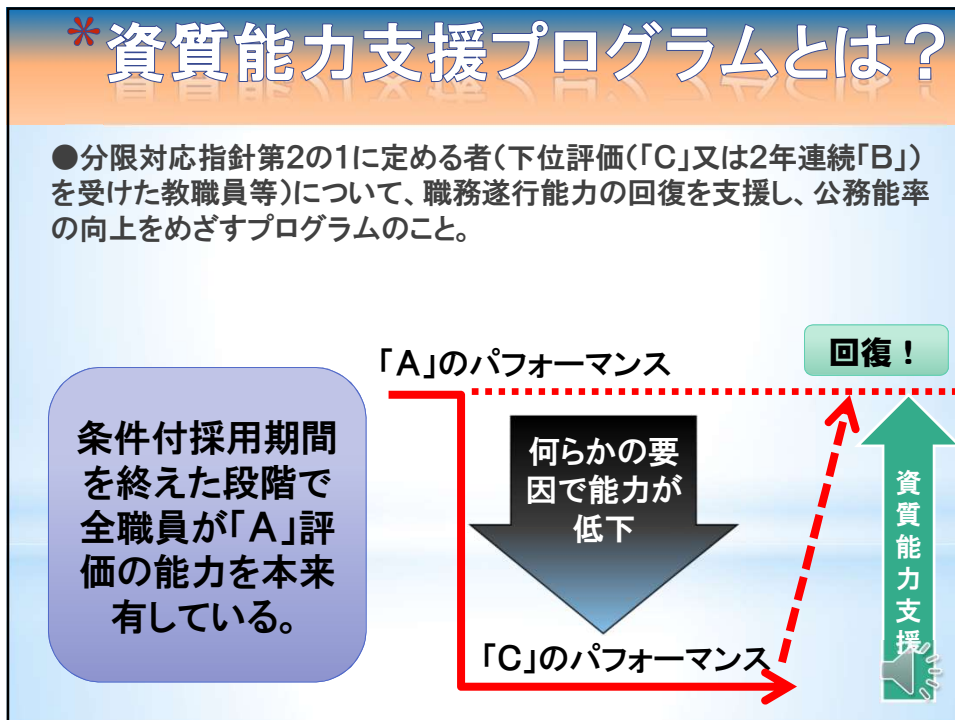
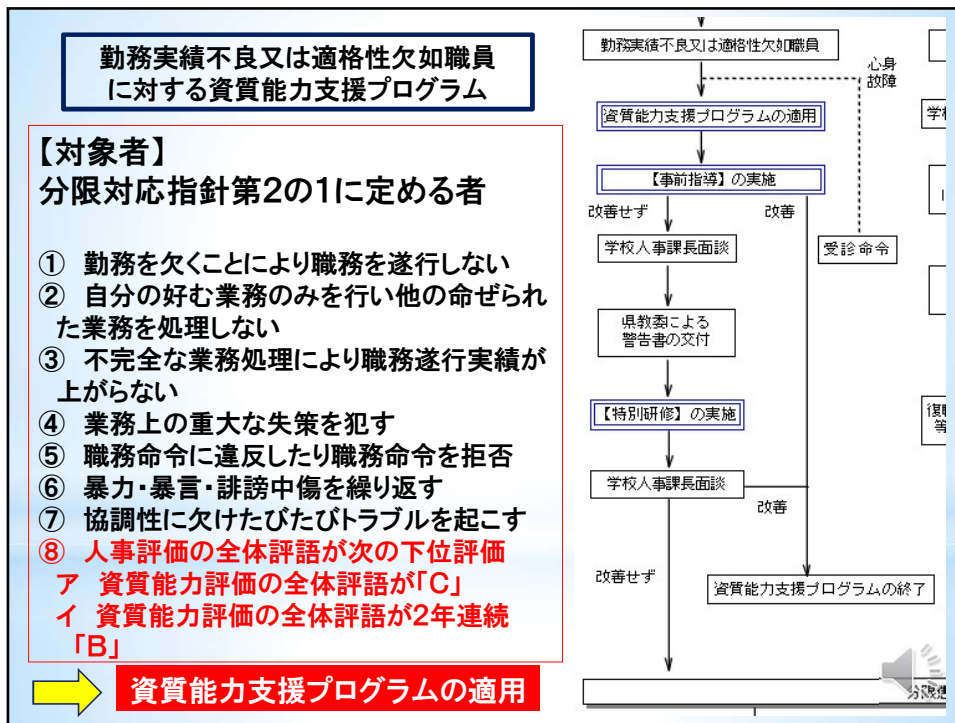
教育庁学校人事課



* 分限対応指針とは

分限事由に該当する可能性がある学校職員に関する対応の基本的方針を明確化し、職員の身分を保障し公務の適正かつ能率的な運営を一層確保する。





* 資質能力支援プログラムの内容

- ①事前指導（職場内研修）と
 - ②特別研修（職場内研修と職場外研修）
- の2本立て

①事前指導(1年)

②特別研修(1年)

分限懲戒審査委員会



* 資質能力支援プログラムの内容

●事前指導（研修期間：1年）

- ①特別研修への移行を抑止するため、資質能力支援プログラム適用職員の職務遂行能力の回復をはかるための支援を行う。
- ②所属長の責任の下、事前指導を実施する。

- ① 校務分掌・担当業務の見直し
- ② 業務観察及び指導
- ③ 教育センター短期研修等の受講奨励
- ④ その他改善に必要な手段



* 資質能力支援プログラムの内容

●特別研修（研修期間：1年）

所属する組織内で、所属長の責任の下、特別研修を実施する。

共通研修

- ・教育公務員としての資質とサービス
- ・人権教育 等

職種別研修

- ・学校事務
- ・生徒理解 等

資質能力評価の項目別研修

- ・学校運営への参画
- ・学校事務処理能力 等

職場内研修(3分野から選択)



職場外研修(10日間:教育センター)

研修時間は年間30時間～40時間を想定

今後とも円滑な人事評価の実施にご協力ください