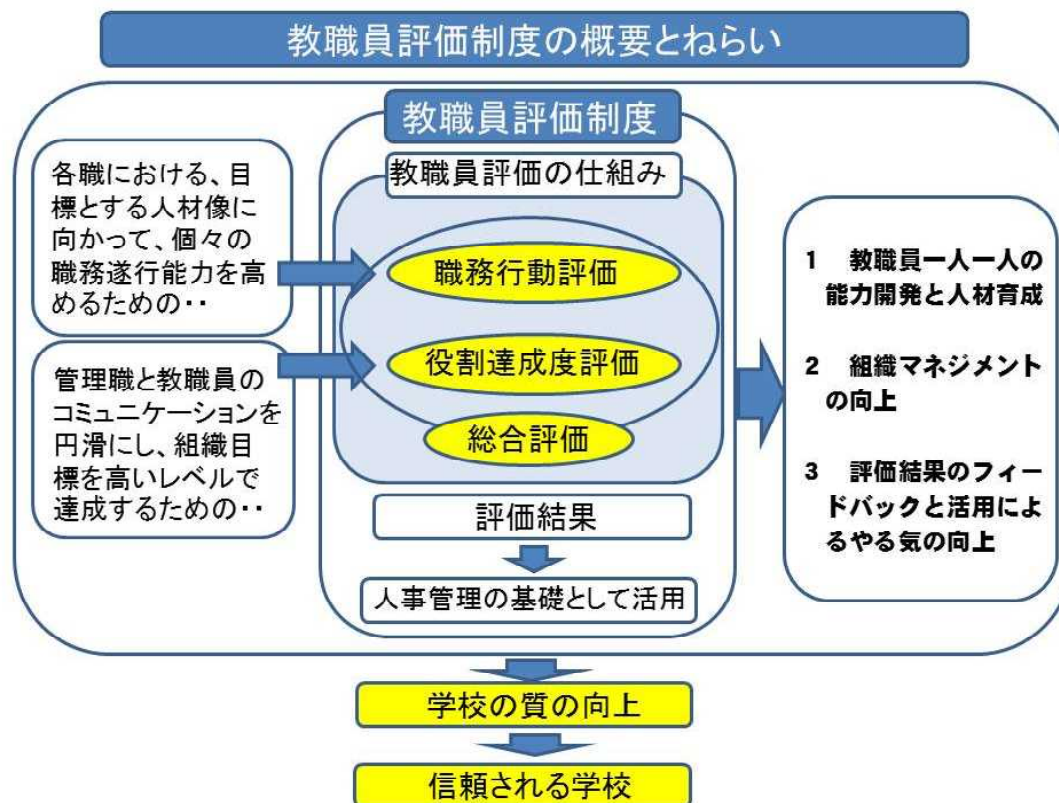


I 教職員評価制度の概要

1 概要とねらい



ねらい1 教職員一人一人の能力開発と人材育成

- ◎ 「職務行動評価」は、各職にどんな人材が求められているのかというメッセージです。
- ◎ 具体的には、「こんな人材が求められています」（評価項目と行動指標）→「自分でチェックします」（自己評価）→「他人はどう見ているかも認識します」（1次・2次評価）→「職務遂行能力向上のために何をすればいいのかを把握します」（教職員）→「管理職は、個々の教職員の職務遂行能力向上のため、サポートします」（管理職）という流れになります。

ねらい2 組織マネジメントの向上

- ◎ 目標管理手法に基づく「役割達成度評価」の導入により、目標を「学校の目標」→「学年（分掌）の目標」→「担任（担当）の目標」というつながりにより、関連を図りながら設定し、達成度を評価することで、組織マネジメントの向上が図られます。
- 同時に、学校が何を目標しているのか、そのために自分の役割の中で何をすればよいのか、教職員全員に分かりやすいものになります。

ねらい3 評価結果のフィードバックと活用によるやる気の向上

- ◎ 評価結果がフィードバックされることで、教職員は「自分はどの能力に優れていて、どの能力をこれから伸ばしていけばよいのか」を知り、今後どのように能力開発に取り組めばよいのかが分かります。
- 同時に、管理職と職務について話し合う機会も増え、組織内のコミュニケーションを円滑にすることも期待されます。
- また、職務行動評価及び役割達成度評価の評価結果を「総合評価」として、総合的に評価し、その評価結果を研修や任用の判断材料として活用することで、教職員のやる気の向上を図ります。

2 評価対象者・評価者・調整者

評価対象者	1次評価者	2次評価者	調整者
校長	県・市町村教育長 が指定する者	県・市町村教育長	
副校長 教頭 事務長	校長		県・市町村教育長
主幹教諭 指導教諭 教諭 養護教諭 栄養教諭 実習教師 実習助手 寄宿舍指導員 事務職員(小中) 学校栄養職員(小中)	副校長 ・ 教頭	校長	県・市町村教育長
事務職員(県) 学校栄養職員(県) 船長 機関長 通信長 海事技術職員 技術員	事務長	校長	県教育長

最終調整はあくまでも、1次評価と2次評価を受けて実施されます。調整者は公平性を配慮した上で、評価結果を総体的に調整を行います。調整者が評価を変更する場合は、校長にその旨を伝え、再度フィードバックしてください。

(1) 評価対象者

評価対象者は、県立学校の教職員及び県費負担教職員とし、臨時的任用職員（教育職にある者）を含みます。

また、教育職以外の臨時的任用職員（学校栄養職員、事務職員、技術員）についても、評価対象者とすることができます。

なお、臨時的任用職員の評価結果については、提出する必要はありません。

ただし、以下の教職員については、対象外とします。

- ① 条件付採用期間中の教諭
- ② 次に挙げる事由等により、評価期間中、評価することが可能な期間が4か月に満たない教職員
 - ア 長期研修 イ 長期派遣 ウ 休職 エ 停職 オ 育児休業
 - カ 傷病休暇 キ 産前産後休暇 ク 大学院修学休業 ケ 自己啓発等休業
 - コ 配偶者同行休業
- ③ 充て指導主事として教育委員会事務局に勤務する教職員
- ④ 非常勤職員（非常勤講師を含む）

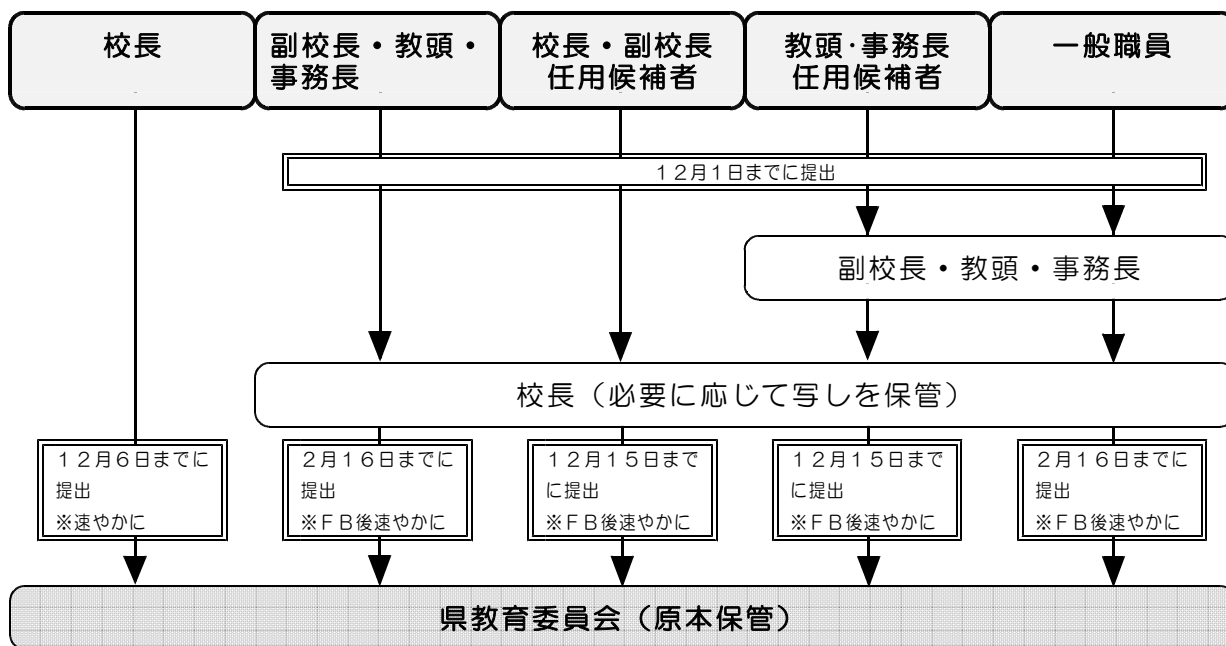
3 教職員評価制度の年間スケジュール

評価期間	評価基準日	フィードバック期間
4月1日～3月31日	12月1日	12月1日～1月31日

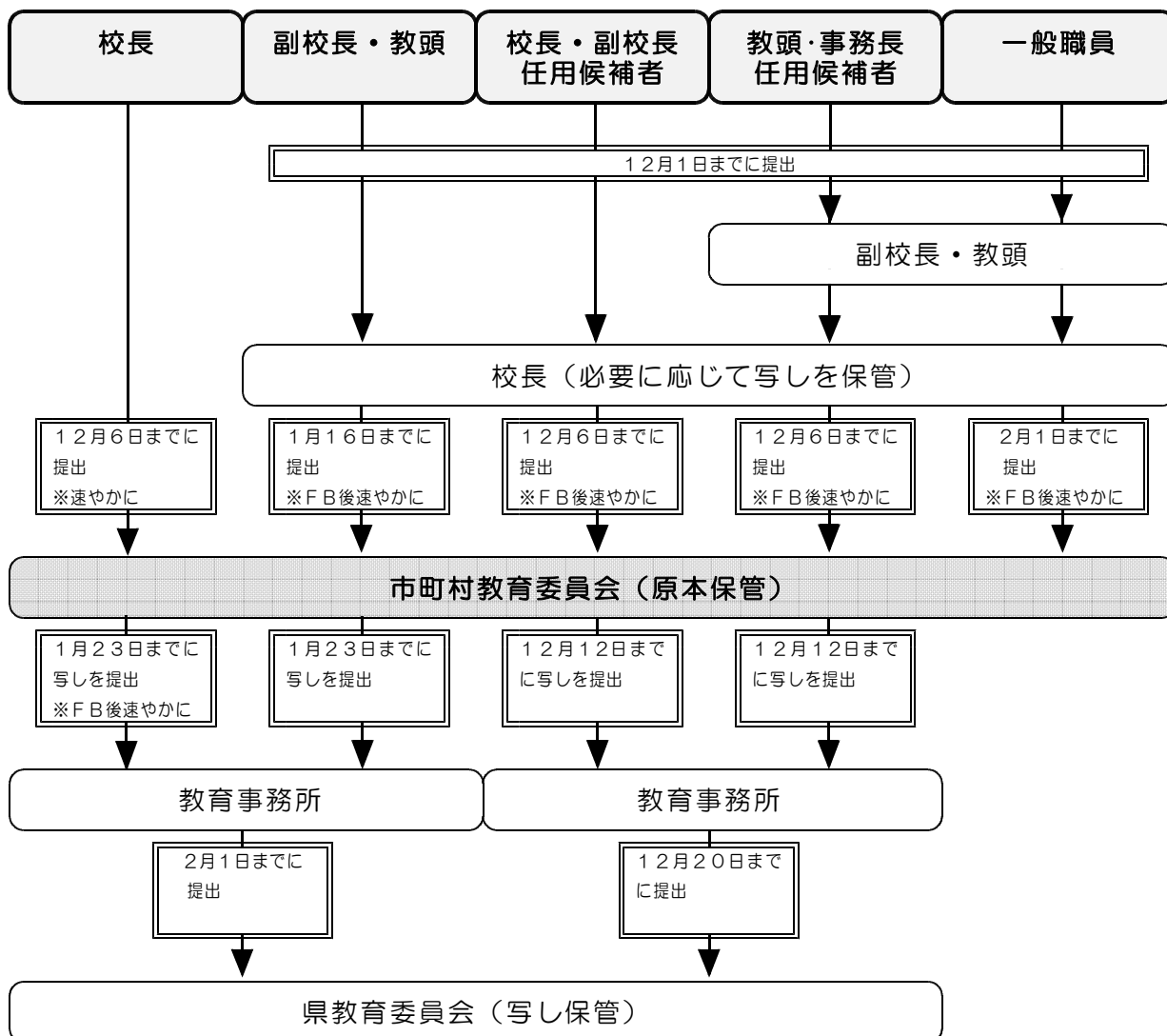
年間スケジュール	職務行動評価	役割達成度評価
3月		課題の整理・次年度の目標設定準備
4月		学校経営ビジョン・重点目標の設定 組織（学年・分掌等）目標の設定
5月	教職員への制度等の説明、評価シート・参考意見シートの配付	
6月	<p>※ この時期の「参考意見シート」の配付について</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 管理職（校長、副校長、教頭、事務長）の「参考意見シート」を、「本人と校長以外」の教職員（評価シート提出対象者）に配付します。 ○ 勤務場所が所属する学校外である職員（栄養教諭、学校栄養職員）や兼務発令をされている職員の「参考意見シート」を提出を求める関係職員（9頁参照）に配付します。 	
	<p>個人目標の設定</p> <p>目標設定ミーティング （個人の役割の確認と目標の設定）</p> <p>※ 「宮崎県教職員キャリアデザイン手引書」を補助資料として活用する。</p>	
7月		
8月	<p>中間ミーティング （役割達成度評価の進捗状況・職務行動評価に関する状況の把握）</p>	
9月		
10月	管理職任用候補者に対応する参考意見シートの配付	<p>※ この時期の「参考意見シート」配付について</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 管理職任用候補者の「現在の職名」に当たる「参考意見シート」を「本人と校長以外」の教職員（評価シート提出対象者）に配付します。
11月	参考意見シート提出 11月10日～17日	※ 年度当初及び10月下旬～11月上旬（予定）に配付した「参考意見シート」を提出（回収）します。
12月	<p>評価基準日 12月1日 評価シートを1次評価者に提出</p> <p>評価結果の確定・フィードバック面談の実施 12月1日～1月31日 （成果と課題の確認、今後の行動目標等の設定）</p> <p>※ 「宮崎県教職員キャリアデザイン手引書」を補助資料として活用する。</p> <p>評価シートを教育委員会へ提出</p>	
1月		
2月	<p>苦情相談期間 評価結果の開示を受けた日～2月15日 苦情処理期間 評価結果の開示を受けた日～2月末日</p>	
3月	<p>課題の整理、次年度の目標設定準備</p> <p>評価期間終了 3月31日 （フィードバック後達成度等が著しく変化した場合は評価を変更）</p> <p>※ 変更した場合は教育委員会に年度内に報告する</p>	

4 評価シート等の流れと提出期日

◆ 評価シート（県立学校）

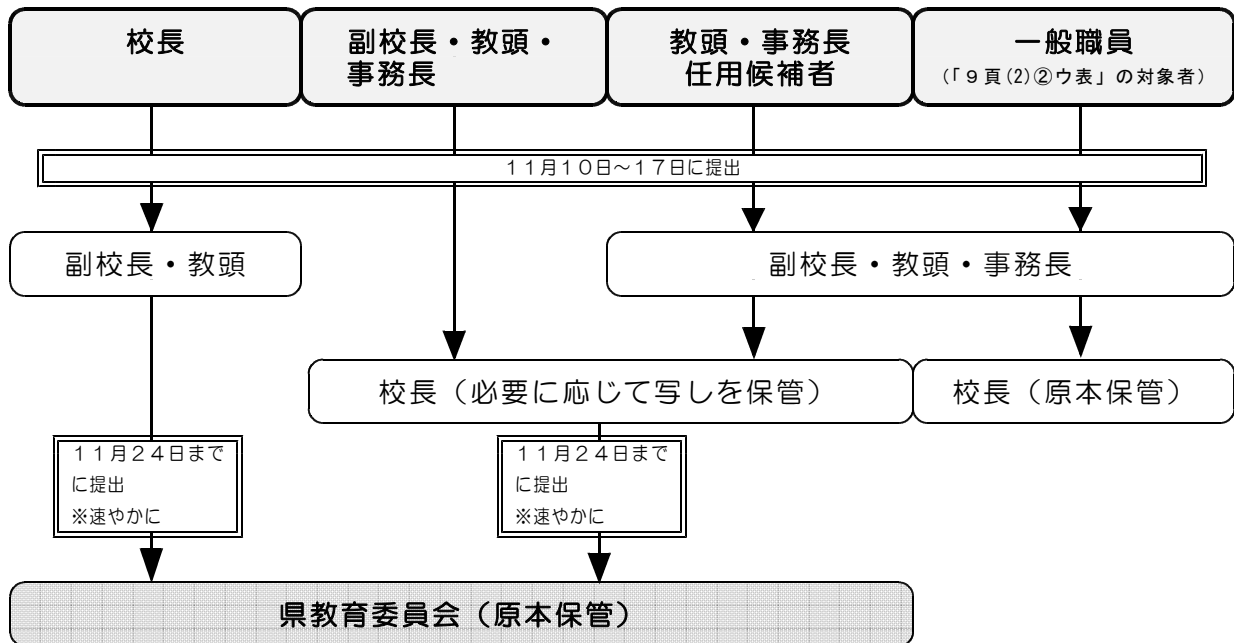


◆ 評価シート（小中学校）

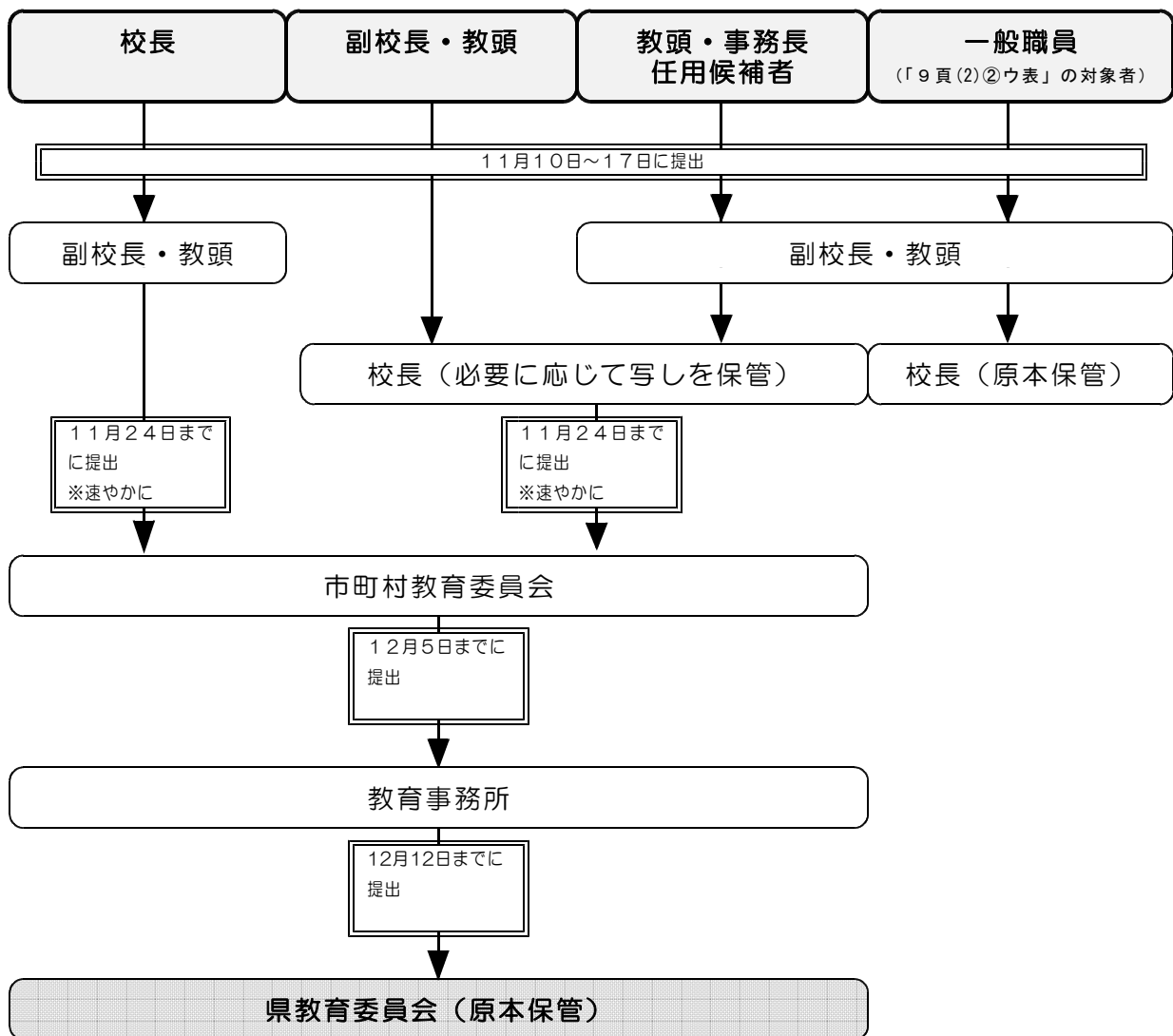


※ 評価シートは、A3判での印刷が困難な場合、A4判両面で印刷してください。

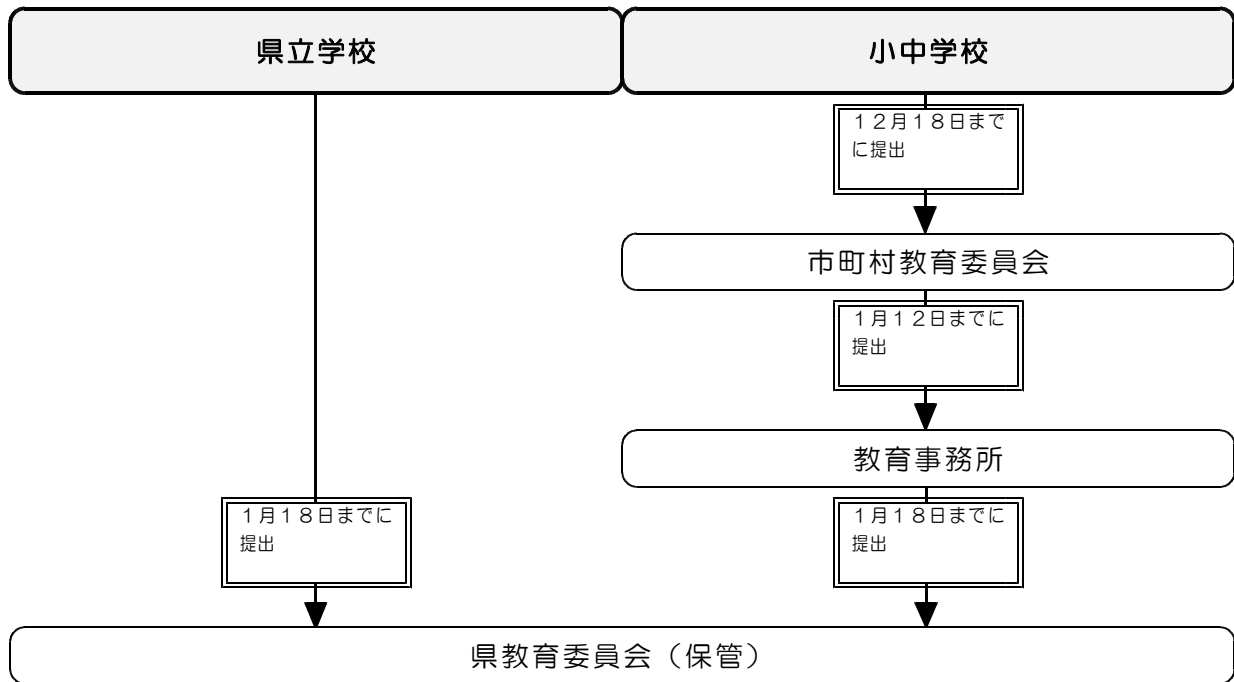
◆ 参考意見シート（県立学校）



◆ 参考意見シート（小中学校）



◆ 評価結果報告書及び記憶媒体（CD-R等）の提出



※ 評価結果報告書及び記憶媒体（CD-R等）の提出について

- ◆ 評価シートの結果を基に、所定の様式にそって評価結果報告書及び記憶媒体（提出用CD-R等）を作成してください。臨時的任用講師は、評価結果報告書の対象としません。
- ◆ 評価結果報告書及び記憶媒体（提出用CD-R等）の様式や作成及び提出方法については、各学校に10月末日までにお知らせします。
- ◆ データのバックアップ（コピー）を保存してください。（保存期間は1年間とします。）
- ◆ 評価結果報告書提出後、評価結果に変更のある場合は、変更のあった職員分を変更箇所が分かるようにした上で、評価シートの写しを文書ですみやかに（年度内に）提出してください。