

Ⅱ 職務行動評価について

1 概要

(1) 職務行動評価のねらい

職務行動評価のねらいは、教職員一人一人のパワーアップです。

① めざす人材像の明確化

「評価項目」と「行動指標」により、各職種によって「どのような能力」「どのような行動」が求められているのかを示すことにより、各教職員の能力開発の方向性が明確になります。

② 能力開発に主体的に取り組むための動機付け

求められている能力や行動に対して、どのレベルにあるのかを自己評価し、管理職や同僚の指導、意見を参考にしながらレベルアップに努めることにより、教職員一人一人が能力開発に主体的に取り組むことが期待できます。

(2) 職務行動評価の評価項目

職務行動評価の評価項目は、大項目と中項目及び小項目で構成されています。

図1 管理職以外の全職種の大項目構成

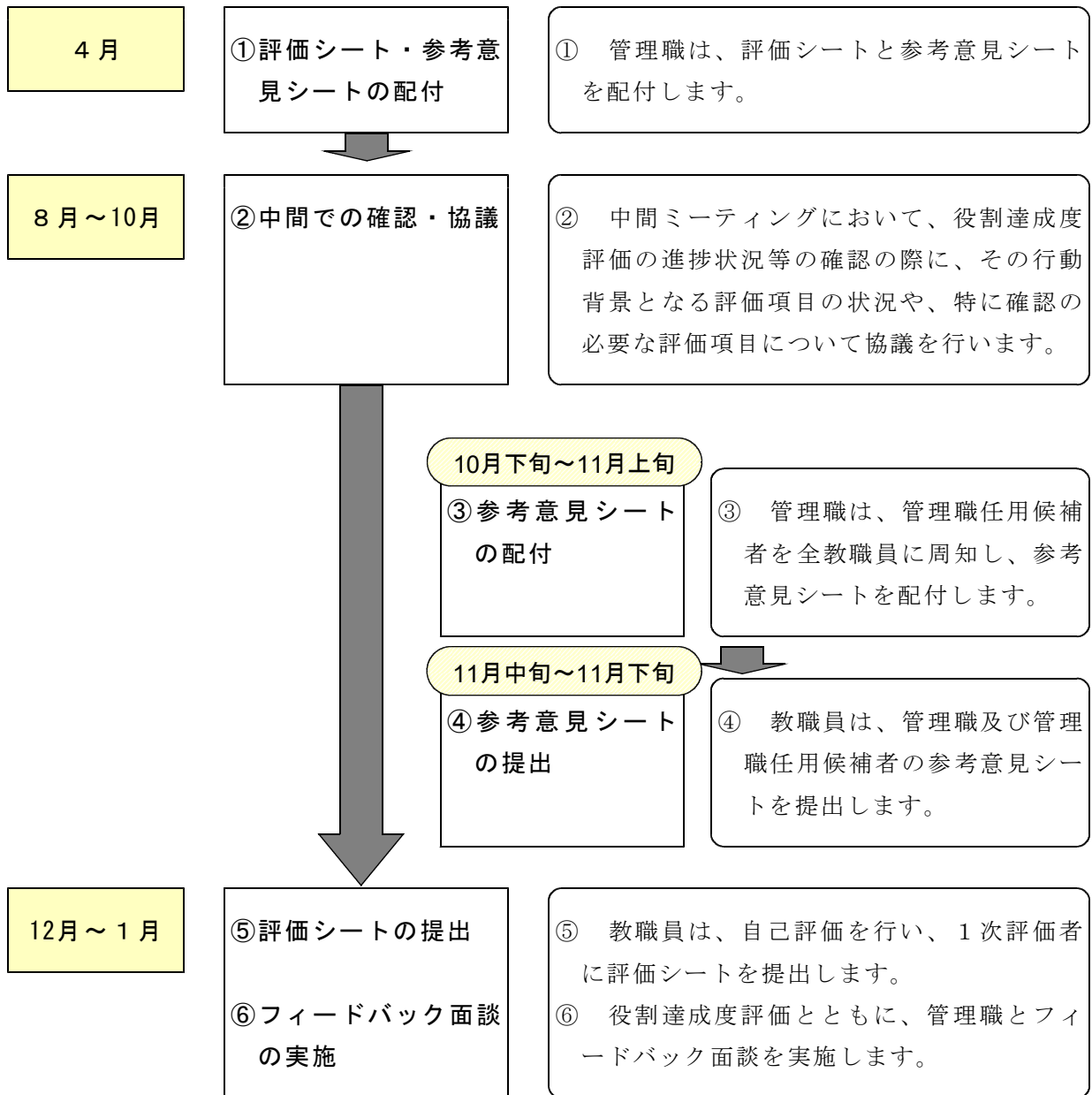
学校経営や組織への参画・貢献に関する項目 (マネジメント) ※ 全職種共通	各職種の専門性に関する項目 ※ 各職種毎に設定
教職員としての基本姿勢に関する項目 (セルフマネジメント) ※ 全職種共通	

図2 管理職の大項目構成

マネジメントに関する項目
教職員としての基本姿勢に関する項目 (セルフマネジメント)

2 手続き

(1) 職務行動評価の流れ



(2) 参考意見シート

① 趣 旨

参考意見シートは、評価者が評価を行う際の参考資料として、また、評価結果のフィードバックを行う際、教職員がどういった見方をしていたのか全体的な傾向を伝える場合などの参考資料として活用します。

② 配付方法等

ア 管理職の場合

年度当初、評価シートを配付する際に、本人及び校長以外の教職員（評価シート提出対象者）に、管理職の参考意見シートを配付します。

※ 本人とは、副校長及び教頭、事務長のことです。

イ 管理職任用候補者の場合 → ※ [周知予定日] 10月下旬～11月上旬

管理職任用候補者（教頭任用希望者は第1次選考試験合格者、事務長任用希望者は全員）を所属教職員に周知する際、本人及び校長以外の教職員（評価シート提出対象者）に管理職任用候補者の参考意見シート（現在の職名の参考意見シート）を配付します。

※ 小中学校の事務職員が事務長を希望する場合も該当します。

※ 評価期間中、長期（4か月以上）にわたって学校での勤務ができない教職員が、管理職任用候補者である場合は、教職員課に報告（市町村立小中学校の場合は市町村教育委員会から教育事務所を経由の上）してください。

ウ 管理職、管理職任用候補者以外の教職員の場合

※ 下表に準じて、評価者は対応してください。

対象者	1次評価者が参考意見シートの提出を求める職員等
①勤務場所が所属する学校外である栄養教諭・学校栄養職員	○勤務場所である組織の長（給食センター長等） ※給食センター長が常勤でない（他職と兼務している等）場合や、センター長職が存在しない場合は、市町村教育委員会と協議し、別途設定してください。
②兼務発令をされている職員	○兼務校の校長

※ 上記②は、兼務発令をされている職員のうち、「校長を一にしない職員」を対象とします。

③ 参考意見シートの「意見」を記入する際の留意点

ア 参考意見シートには、「項目」とその「着眼点」が示してあります。

「着眼点」は、各職の「評価シート」の小項目（「〇〇〇する力」など）と基本的に対応しています。

そこで、「着眼点」の詳細は、各職の「評価シート」にある小項目ごとの行動指標（「〇〇〇を行っている」「〇〇〇している」など）を参照してください。

イ 参考意見シートで、意見が記入できない項目があった場合は空欄でも構いません。

④ 提出時期及び回収者等

参考意見シートは、下記の期間に、シート回収者に直接提出してください。

対象者	参考意見シート提出期間	シート回収者	
校長	11月5日から 11月12日までの間	副校長・教頭	
副校長・教頭・事務長		1 次 評 価 者	校長
管理職任用候補者 （教頭任用候補者） 事務長任用希望者			副校長・教頭（ただし、 県立学校の学校栄養職員、 事務職員は事務長）
一般職員のうち、「9 頁ウ表①②」の対象 者			副校長・教頭

⑤ 回収する際の留意点

ア シート回収者は、教職員から参考意見シートを回収する際、回収箱を用意するなど、匿名性を確保するようにし、提出者が特定できるような回収方法は行わないこと。

なお、校長の参考意見シートについては、副校長・教頭が回収をして開封することなく、県立学校においては県教育委員会に、市町村立学校においては市町村教育委員会に提出すること。

イ 回収した参考意見シートは、他の教職員の目に触れないよう、保管に十分注意すること。

ウ 管理職任用候補者分の参考意見シートを回収した副校長・教頭・事務長は、参考意見シートを封筒に入れて、校長に直接渡すこと。

エ 一般職員のうち、「9頁のウ表①②の対象者」の参考意見シートは、校長が保管すること。保管期間は1年間とします。

オ 提出期間の初日と最終日には、教職員に対して参考意見シートの提出を促すこと。

(3) 中間ミーティング（役割達成度評価と共通）

8月から10月を目途に、中間ミーティングを実施します。

役割達成度評価の進捗状況等の確認の際に、その行動背景となる評価項目の状況や特に確認の必要な評価項目について、協議を行います。

(4) 職務行動記録票の活用について

評価者は、職務行動記録票（※28頁）を参考にして記録します。

この記録は、1次評価を行う際の資料としてだけでなく、評価対象者に対してフィードバックを行う際にも活用してください。

3 記入要領

【専門性に関する項目】		自己評価	本人記入欄…評価の理由 実践事項等	1次 評価	2次 評価		
授業力	授業企画力	授業を企画・創造する力	①	②	B	A	
		児童生徒の実態を踏まえて指導目標を明確にし、指導の重点化や内容の系統性に配慮した指導計画を立てている 児童生徒に興味、関心をもたせる教材・教具を準備している					a(b)c・ a・b(c)d
	授業実践力	授業を実践する力					a(b)c・d a・b(c)d
		ねらいに沿って、わかりやすい授業を行っている 状況に応じて、柔軟に指導方法を工夫している 児童生徒の満足感を高め、学習目標を十分達成させている					a(b)c・d a・b(c)d
	授業を振り返り、改善する力						
~~~~~							
【学校経営や組織への参画・貢献に関する項目】		自己評価	本人記入欄…評価の理由 実践事項等	1次 評価	2次 評価		
参画・ 貢献	人材育成力 (自己啓発力)	自己啓発に取り組むと同時に、同僚職員に対して適切なアドバイスを行う力	④		A	B	
		上司、同僚職員等のアドバイスや自分の失敗を謙虚に受け止め、自己啓発を行っている 同僚職員の業務の遂行について、適切なアドバイスを行っている					a(b)c・d a(b)c・d
	外部折衝力	保護者等のニーズに応えると同時に、説明責任を果たす力 保護者等からの意見や要望を十分に聞き、誠意をもって対応している 保護者等に、学級や自己の担当業務の状況をタイミングよく発信している					a(b)c・d a・b(c)d

#### (1) 共通評価項目の評価について

- ① 「自己評価」については、行動指標として設定されている行動をどの程度とることができたのかを4段階で記入します。

a	このような行動を、頻繁に行っている	(8割以上)
b	このような行動を、かなり行っている	(5～8割未満)
c	このような行動を、時々行っている	(2～5割未満)
d	このような行動は、ほとんど行っていない	(2割未満)

- ② 「本人記入欄」については、自己評価を行った根拠や理由、行動指標に関する具体的取組等自己申告したい内容があれば、自由に記述します。

- ③ 担当する業務等によっては、行動指標にある行動をとりたくてもとれない場合も出てきます。その場合は、中間ミーティング時にその理由を評価者に伝えてください。

評価者と認識が一致した場合は、該当する行動指標についての自己評価は行わず、例にあるように削除します。

#### (2) 評価について

- ④ 「1次・2次評価」については、各評価項目にある行動がどの程度発揮されているかを評価者が総合的に判断して、SからD (※Bが標準)の5段階で記入します。

※ 中間ミーティングの場においても、各行動指標における被評価者の現状がどの段階(SからD)であるのかを伝え、フィードバック面談(評価日)までに「どのような能力」「どのような行動」が求められているのかを明確に示しておくこと。  
(※42～45頁)

段階	1次・2次評価の評価基準
S	同僚職員の模範となるような極めて優秀なレベルで発揮している
A	優秀なレベルで発揮している
B	概ね満足のいくレベルで発揮している ( <u>※ 標準</u> )
C	やや努力を要するレベル
D	努力を要するレベル