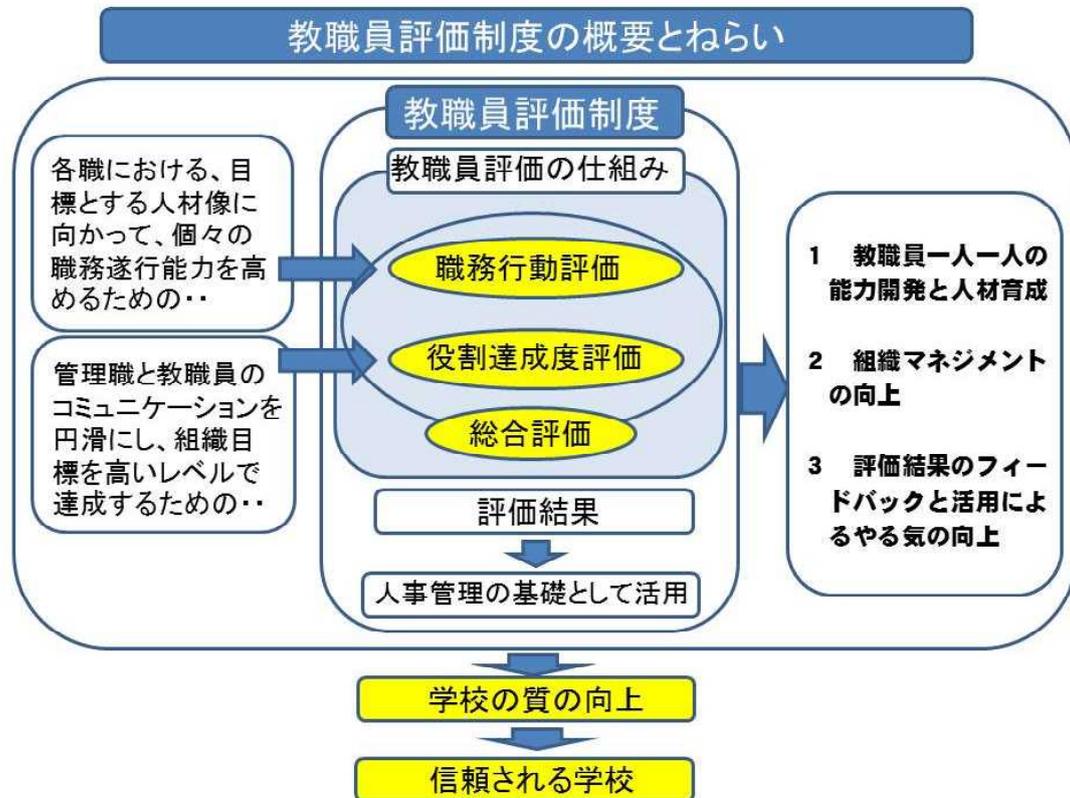


I 教職員評価制度の概要

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、学校が何をを目指しているのか、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。
- ※ 管理職については、平成30年度から、一般職員については、令和元年度から評価結果を査定昇給及び勤勉手当に反映しています。

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（養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舍指導員、事務職員、海事技術職員等の教諭以外の教職員（条件付採用期間が6月の者）は評価の対象）
- 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。）

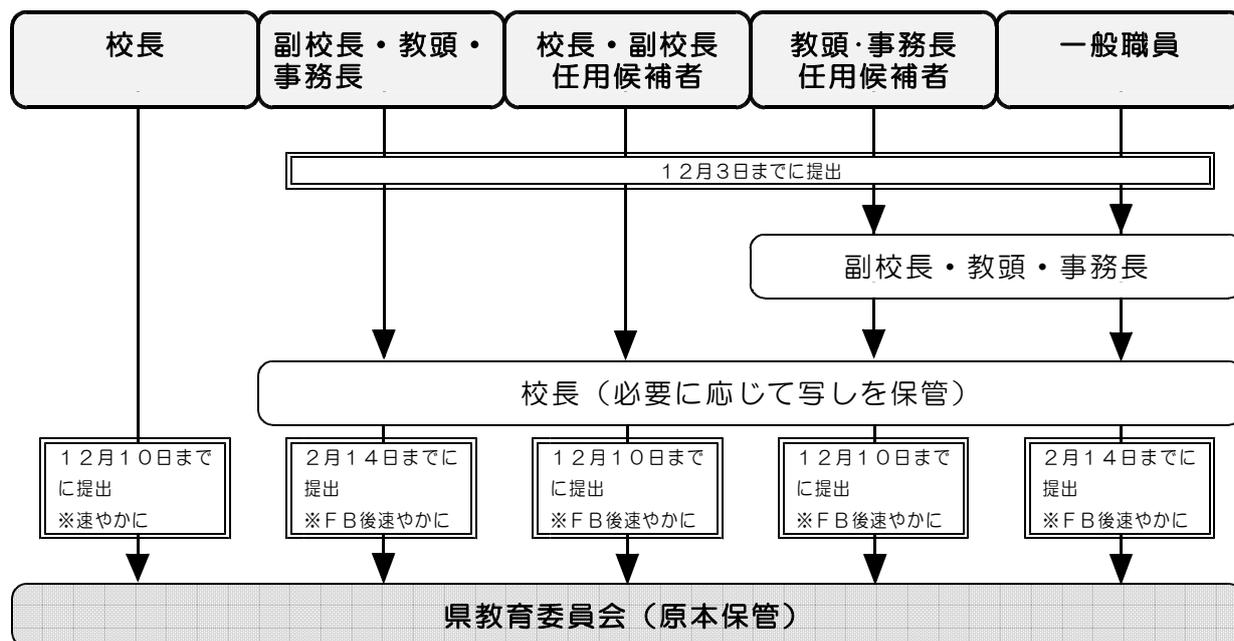
3 教職員評価制度の年間スケジュール

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

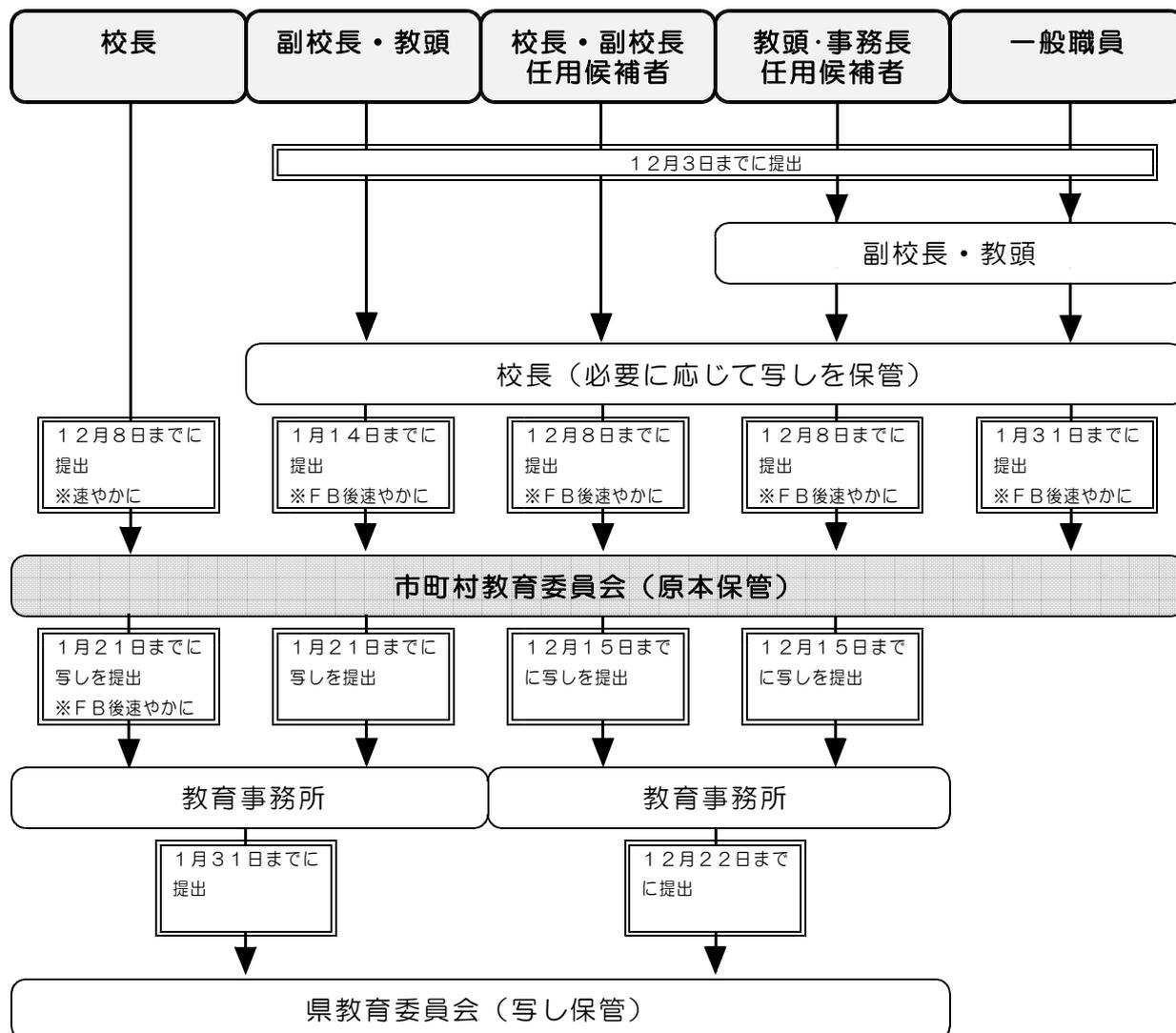
年間スケジュール	職務行動評価	役割達成度評価
3月		課題の整理・次年度の目標設定準備
4月		学校経営ビジョン・重点目標の設定 組織（学年・分掌等）目標の設定
5月	教職員への制度等の説明、評価シート・参考意見シートの配付	
6月	<p>※ この時期の「参考意見シート」の配付について</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 管理職（校長、副校長、教頭、事務長）の「参考意見シート」を、「本人と校長以外」の教職員（評価シート提出対象者）に配付します。 ○ 勤務場所が所属する学校外である職員（栄養教諭、学校栄養職員）や兼務発令をされている職員の「参考意見シート」を提出を求める関係職員（9頁参照）に配付します。 	
	個人目標の設定 目標設定ミーティング（個人の役割の確認と目標の設定） ※ 「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。	
7月		
8月	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）	
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5日～12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	評価基準日 12月1日 評価シートを1次評価者に提出 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） ※ 「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。	
1月	評価シートを教育委員会へ提出	
2月	苦情相談期間 評価結果の開示を受けた日～2月14日 苦情処理期間 評価結果の開示を受けた日～2月末日	
3月	課題の整理、次年度の目標設定準備 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） ※ 変更した場合は教育委員会に年度内に報告する	

4 評価シート等の流れと提出期日

◆ 評価シート（県立学校）

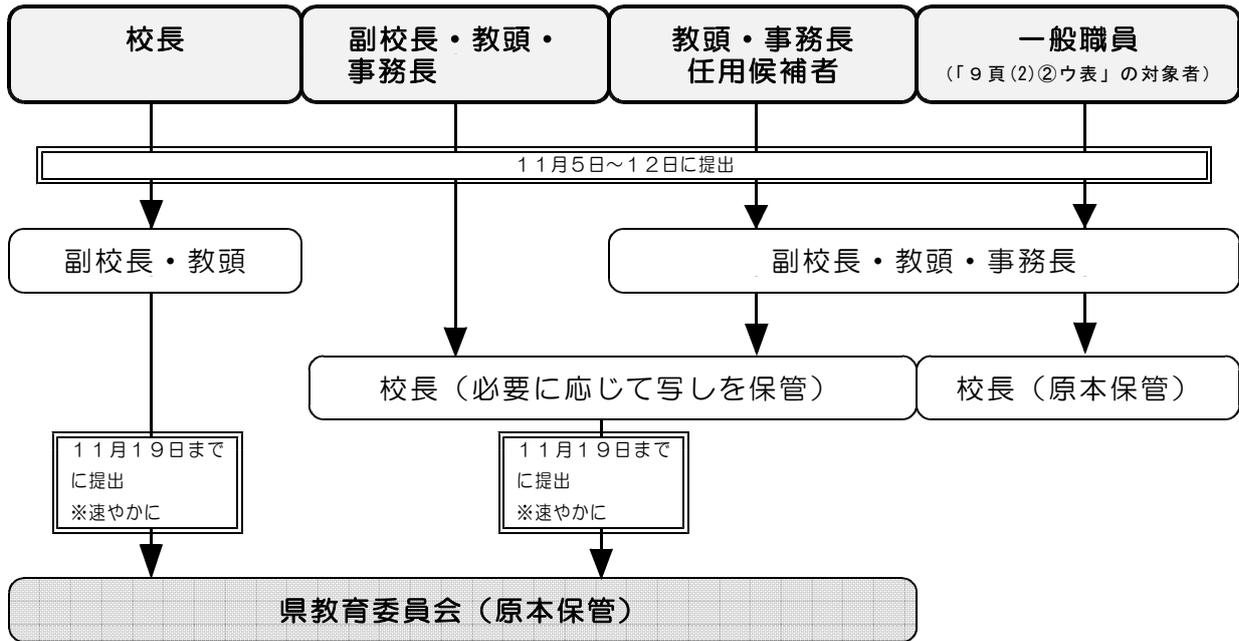


◆ 評価シート（小中学校）

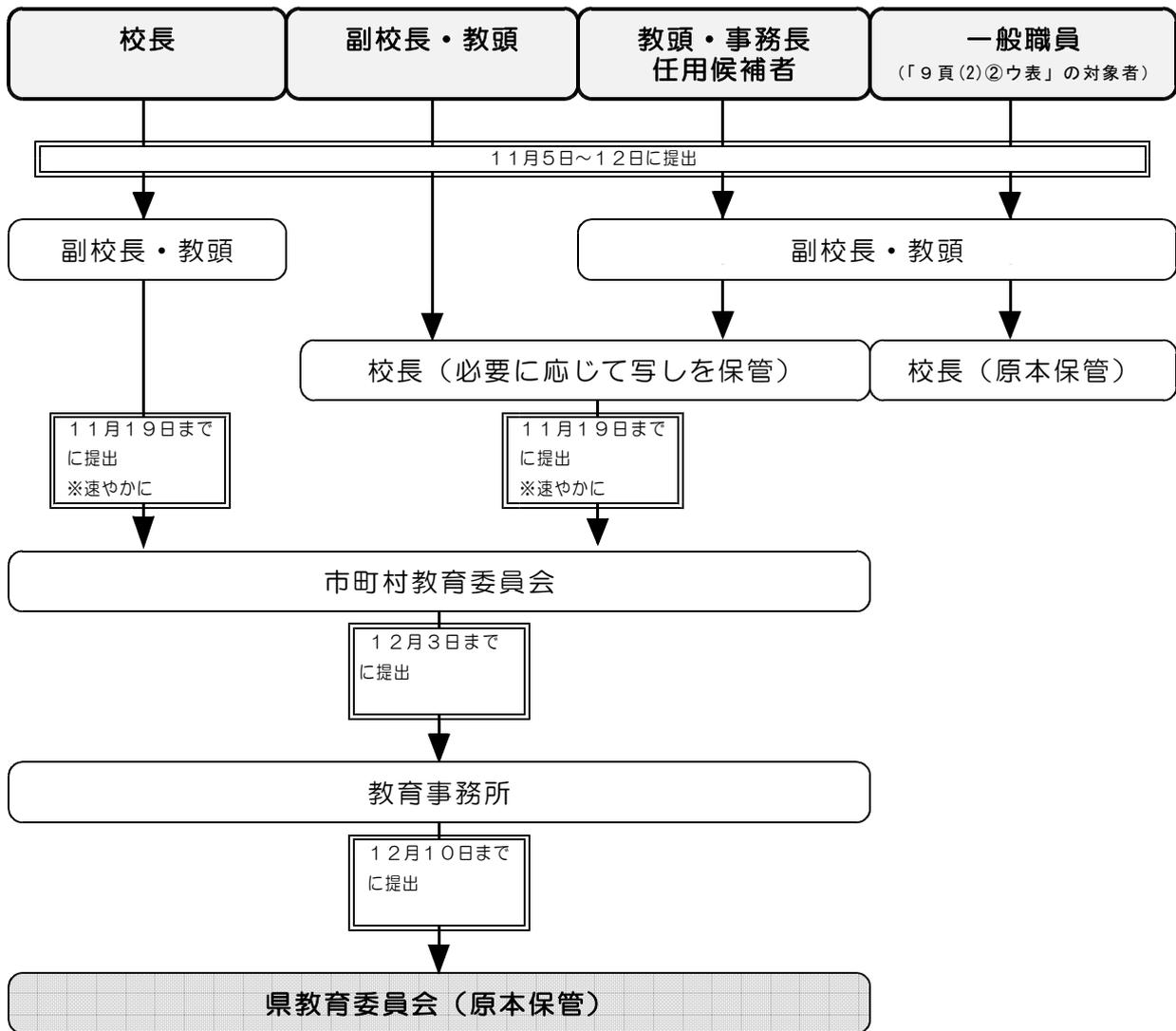


※ 評価シートは、A3判での印刷が困難な場合、A4判両面で印刷してください。

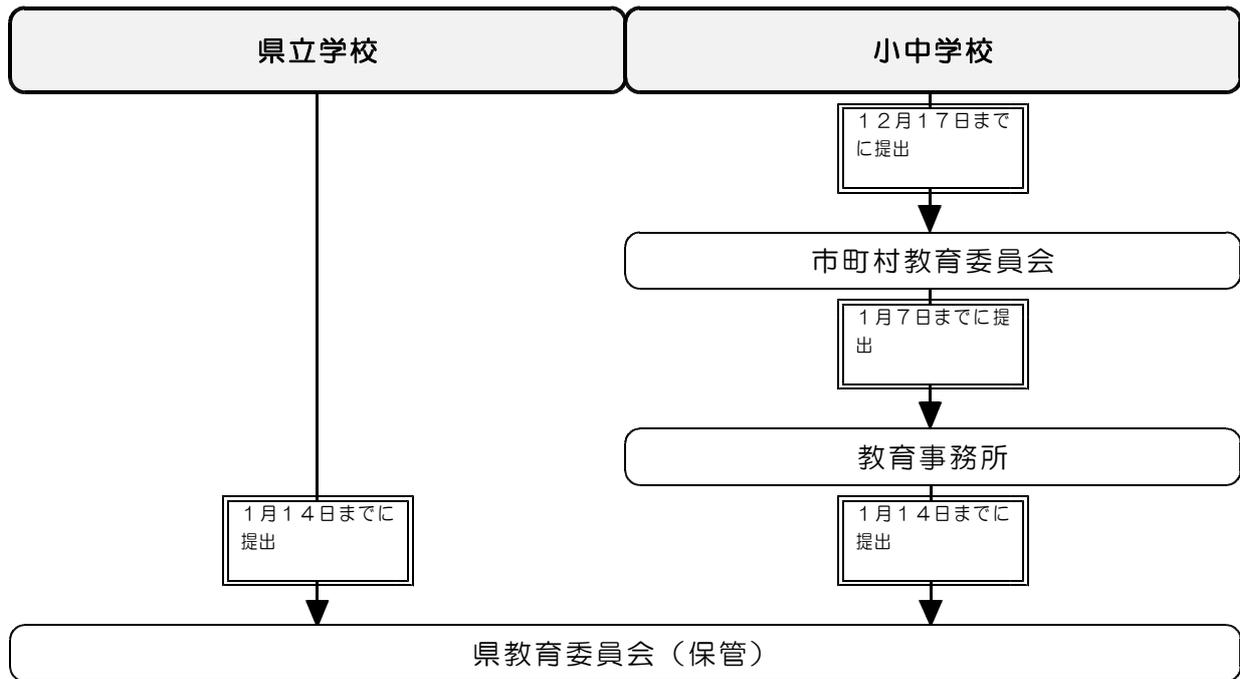
◆ 参考意見シート（県立学校）



◆ 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）の提出



※ 評価結果報告書及び記憶媒体（CD-R）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）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）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。