



教職員の人事評価制度

～当初申告・当初面談～



手紙ツク

具体的な取組を3～4個
『何を、いつまでに、どの水準まで、どのような方法で』

副校長・教頭が複数いる場合、
第一次評価者となる1名を記入

難易度 (S・A・B)
※「B」が、標準となる難易度

「学校教育目標 (重点目標)」
と関連する目標を記入

目標は原則1つ (具体的で検証
可能なもの) を記入

在職 (在校) 年数
職名が変わればすべてリセット
「1年0月 (1年0月)」

1 実施期間

当初申告 4～5月 職務能力発揮シート・目標申告シート作成と提出

当初面談 5月末まで 一次評価者・二次評価者との面談等

※上記の日程は目安とし、人事評価制度の趣旨を損なわない範囲で、各学校の実態に応じて、弾力的に運営します。様々な状況により、面談時間の確保が困難になる場合があります。その際は、期間外に実施することもあります。

2 『職務能力発揮シート』への記入

【記入前に確認すること】

- 自らの職種の評価項目ごとの「標準職務遂行能力 (行動目標)」及び「評価の着眼点 (具体的な行動)」を確認し、『目標申告シート』を作成する際の参考とします。
- 項目評価は、「倫理・規律遵守・研修 (校長・副校長・教頭を除く)」の他に、

主幹教諭	「教育内容の管理補助」「学習指導・生徒指導等」「学校運営」「調整・連携」
教諭	「学習指導」「生徒指導」「校務分掌等」「調整・連携」
養護教諭	「保健管理」「保健教育」「校務分掌等」「調整・連携」
実習助手	「学習、実験、実習等の支援」「生徒指導等」「校務分掌等」「調整・連携」
主事	「学校事務」「学校運営」「調整・連携」

 など、それぞれの職種に求められる能力は異なります。
- 標準職務遂行能力や評価の着眼点をよく確認していただき、自身が職務を遂行する上で、**どのような能力を必要とされているのか、どのような行動が求められているのかを把握し、日々の職務にあたってください。**

【「年度」と「氏名」の記入】

3 『目標申告シート』への記入

【学校番号】

- 学校番号の記入漏れに気をつけてください。**県立学校は学校番号を、市町村立学校は、所管する市町村教育委員会が割り振っている番号を記入します。**

【職員コード】

- 職員コードは、**給与反映の基礎データにもなります。**誤記入のないよう、よく確認します。

【在職・在校年数】

- 在職年数は、現在の職に就いてからの年度末年数です。**職が変わった場合は1から数え直します。**(校長、副校長、教頭、主幹教諭、事務職員、栄養教諭等は、特に注意)
- 在校年数は、現在の勤務校における在校年数になります。**過去、同一校に勤務経験がある場合は、その年数も加算します。職が変わった場合は、在職年数と同様に加算しません。**

4 当初面談の進め方

【当初面談の前に】

- 当初申告を提出する前に、『職務能力発揮シート』『目標申告シート』の誤字、脱字、記述内容をよく確認します。
- 職ごとの「標準職務遂行能力」「評価の着眼点」(『職務能力発揮シート』記載内容)を確認するなど、それぞれの職に求められている能力について理解を深めておきましょう。
- 「標準職務遂行能力」の各項目のうち、本年度特に伸ばしたい項目を選択しておきましょう。また、その項目の能力をどのようにして伸ばすかについても、具体的な手立てを説明できるようにしましょう。
- 『目標申告シート』の「個人目標」「目標達成に向けての具体的な手立て」について、具体的に説明できるよう準備しておきましょう。
- 昨年度の業績評価及び能力評価における改善点を克服する観点から、本年度どのような取組を行うのかについて説明できるようにしておきましょう。

【当初面談の実際】

- 当初面談前に、評価者より『職務能力発揮シート』『目標申告シート』の修正を求められた場合は、その内容について共通認識したのちに修正し、当初面談に臨みます。
- 前年度の成果と課題をもとに、本年度の目標等についてわかりやすく説明します。『目標申告シート』に記入できなかった内容があれば、それも付け加えて説明します。
- 申告内容や難易度等について、評価者と認識を共有するようにします。
- 職務遂行に際して、評価者の考え方や留意点等について、疑問点があれば確認します。

【学校教育目標(重点目標)について】

- 各学校では、
- ・国、県（市町村立学校は市町村を含む）等から示された指針や施策等
 - ・地域や学校の実情を考慮した特色ある学校づくり等
 - ・学校が抱えている課題等

以上を踏まえて学校教育目標（重点目標）を設定しています。

【具体的目標について】

- ・学校教育目標（重点目標）を基に、「標準職務遂行能力」及び「評価の着眼点」を踏まえ、個人目標を設定し、『目標申告シート』に記入します。

教諭の場合

教員として守るべき事項のため、目標として記入しない。

学習指導

生徒指導

校務分掌等

調整・連携

個人が本年度取り組みたい目標や、学校の状況によって、校長が共通した項目を設定することもできる。無ければ未記入のままでも良い。

令和 年度 目標申告シート

令和 年度 目標申告シート

「具体的目標」設定の留意点

- 数年間にわたって行う業務
評価期間（年度ごと）に合わせて、業務の目標を設定しましょう。
- 職員間で共通の目標を設定
基本的には、個人で目標設定を行います。チーム等の中で個々の役割、職責に応じた困難度の設定について考慮する必要があります。業務目標を切り分けることが困難な場合は、共通の目標を立てることもできます。
- 働き方改革に関する視点を盛り込む
「業務改善」や働き方に対する「意識改革」に向けた視点を盛り込みます。目標として申告する際に、新たな項目として記載しても、既存の項目（例：教諭の場合「調整・連携」）の一部として記載しても構いません。
- 定型的な業務
法令の基準等に基づいて適切に職務を遂行することだけでなく、働き方改革の視点から、効率化や業務改善などにも目を向けて設定することもできます。
- 部活動の目標
部活動指導は、教諭の場合「生徒指導」の評価項目に位置づけられます。よってこの着眼点は、「児童生徒理解、指導実践、特別活動」と併せて評価する必要があります。「県大会ベスト〇を目指す」などと書くことは、適切ではありません。

【目標達成に向けた具体的な手立てについて】

『何を、いつまでに、どの水準まで、どのような方法で』

あいまいな表現	改善例
漠然と「努力する」「徹底する」など 努力目標的な表現	〇〇までに〇〇を達成する。〇〇を実現する。 「努力した」「徹底した」結果どうなるかを表現する。
「助言する」「協力する」など、目標の達成に向けて主体的ではない表現	〇〇を実現し、〇〇を達成する。 「助言」「努力」の具体的な方法を記述し、その結果どういう状態を目指すのかを記述する。
漠然と「具体化する」「円滑化する」など不確実な表現	〇〇を達成する。 「具体化」「円滑化」した結果の姿を明確にする。
「等」「など」などの、目標の範囲が、あいまいになるような表現	〇〇と〇〇を完了する。 できる限り、具体的に列挙する。
「必要に応じて」「極力」など、どれだけでよいのか不明な表現	〇〇を〇〇までに達成する。 達成水準を明確にする。

※「具体的目標」及び「目標達成に向けた具体的な手立て」の記入例

千葉県教育委員会ホームページ（県庁HP）に、「制度運用上の留意点・目標申告シートの記入例」を公開しています。様々な項目及び職の目標が掲載されていますので、記入時の参考にしてください。



【難易度の設定について】

- ・難易度の記入漏れに気をつけてください。全ての項目で該当する難易度が選択されているか、よく確認をしてください。

達成の難易度	記号	説明
極めて高い	S	新しい課題への挑戦や現状の大幅な改善を図る目標
高い	A	現状に比べて職務の改善や成果の向上を図る目標
ふつう（標準）	B	職務を円滑に遂行し、成果を達成する目標

- ・目標達成の難易度を上の表を参考に「S・A・B」の3段階で設定します。

難易度設定の留意事項

- ・難易度「B」は、努力すれば十分に達成可能な水準ですので、通常は「B」を設定します。
- ・少しの努力、またはほとんど努力しなくても達成可能な目標を設定することは、能力開発及び人材育成の面からも適切ではありません。
- ・「例年になく困難が想定される業務」「課題解決に早急に対応しなければならない業務」「誰かが特別に引き受けなければならない業務」などは、難易度が「S」や「A」になります。評価者と十分に意見交換をして設定してください。また、このように高い難易度を設定した場合には、評価者は他の教職員以上に、しっかり支援していきます。