

人事評価Q & A

1 当初申告時

(1) 目標申告シートについて

Q 1 在職年数と在校年数はどのように記入するのですか。

A 1 在職年数は現職の在職年数を、在校年数は現職における現勤務校の在籍年数を記入します。現職で過去に現勤務校に勤務実績がある場合は、過去の勤務年数も加算します。職が変わった場合は、その時点から、在職及び在校年数を改めて数え直します。

例 年度末で教諭25年、現勤務校5年＝25年0月（5年0月）

年度末で臨任講師3年、現勤務校1年＝3年0月（1年0月）

年度末で教頭4年、現勤務校2年＝4年0月（2年0月）

年度末で教諭20年、現勤務校1年、過去に同一校教諭5年＝20年0月（6年0月）

年度末で校長2年、現勤務校2年、過去に同一校教諭6年＝2年0月（2年0月）

年度末で主査10月、現勤務校5年＝0年10月（0年10月）

Q 2 項目ごとの【重点目標】と学校教育目標等との関連が図りにくく、設定する目標に結び付きにくいのですが、どのように記入すればよいのでしょうか。

A 2 その際は、職員として、有意義な目標となるよう、学校教育目標だけでなく、校長が申告する目標や部、学年、教科等の目標などのその他の目標と担当業務内容との関連を図り、適切な目標を設定します。

Q 3 部活動指導を目標にしたいのですが、どのようにしたらよいのでしょうか。

A 3 部活動については、生徒指導等の項目において、目標を設定します。その際、「県大会出場」や「全国大会出場」等の結果を目標とするのではなく、部活動をとおして、生徒の人間性や社会性という観点から、どのように成長させるのかを目標とすることが好ましいです。

Q 4 学校外の組織の役員としての活動を目標として設定したいのですが、どの項目に記入すればよいのでしょうか。

A 4 学校の重点目標に関連し、勤務時間内に挙げた業績が評価対象となります。よって、学校外の組織での活動を具体的な目標として設定することは、好ましくありません。

Q 5 具体的手立てを数値化することが難しいのですが、どのように記入したらよいのでしょうか。

A 5 必ずしも全ての目標が数値化できるものではありません。数値化が困難な場合は取組前と比較し取組後にどのような変化が期待できるかなど、進捗状況や達成状況の評価に有効となるような内容を記入します。

Q 6 難易度の設定において、最下位の「B」を設定するのは目標が低いのではないのでしょうか。

A 6 はじめから低い目標を立てることはないことから、「C」及び「D」の難易度は設定していません。したがって、「B」は標準であり決して低い目標ではありません。「S」や「A」は通常の実績では達成不可能な特別な業務などを担当する場合に設定することとなります。よって、「S」は極めてまれな難易度になります。

Q 7 新しい目標を設定すると、年々業務量が増加し、多忙化が進むのではないのでしょうか。

A 7 新しい目標を設定し、手立てを講じることによって学校教育目標を達成していくことは重要です。しかし同時に、「スクラップ・アンド・ビルド」を意識し、前年度までの業務を見直し、改善を図っていくことも必要です。

(2) 職務能力発揮シートについて

Q 8 職務能力発揮シートは名前だけを書いて提出すればいいのですか。

A 8 自らの職種について、評価項目ごとに標準職務遂行能力（行動目標）と評価の着眼点（具体的な行動）を確認し、職務を遂行する上で、どのような能力が必要とされ、どのような行動が求められるのかを理解し、それらを踏まえて目標申告シートを作成してください。シートの内容をしっかりと確認した上で、目標申告シートへ当初申告等を記入するとともに職務能力発揮シートに署名し提出してください。

(3) 当初面談について

Q 9 当初面談ではどのようなことを行うのですか。

A 9 当初面談は、評価対象者と評価者との間で行い、評価対象者の業務上の目標等を明確にして、評価対象者が果たす役割について、認識の共有を図ることが目的です。目標や難易度の妥当性、今年度1年間の取組等について確認を行い、共通認識の下、職員が一丸となって取り組めるよう意見交換を行います。

Q 10 面談に向けてどのような準備をしたらよいのでしょうか。

A 10 スムーズな面談を行うためにも、設定した目標、その難易度や手立て等について、評価者に分かりやすく説明できるように、また、職務の遂行に際しての評価者の考え方や留意点等について疑問があれば確認できるように整理しておいてください。

2 中間申告時

Q 11 自己評価はどのように行うのですか。

A 11 職務遂行能力の発揮状況や目標の進捗状況について、必要な水準を満たし概ね順調に進んでいれば「B」評価とします。それ以外の場合は、該当する評価を選択し、「備考・特記事項」の欄にその理由を記入します。

中間申告の時点で「目標申告シート」において「S」「A」や「C」「D」評価を選択した場合、目標の設定内容自体が適切であったか再検討する必要があります。

Q 12 中間面談は必要に応じて行うとされていますがどのような場合に行うのですか。

A 12 評価対象者の職務の遂行状況や年度後半に向けた課題等について、評価者が、目標の達成や課題の解決に向けた支援や指導・助言が必要であると判断した場合や、当初申告内容（目標達成の手立てや難易度等）の変更・追加等が必要となった場合などに行われます。

3 最終申告時

Q 13 最終申告時の「目標申告シート等」への記入は、どのような点に気を付けて行ったらよいのでしょうか。

A 13 「目標申告シート」については、各自の目標についてどれだけ達成できたかを自己評価してください。また、評価期間中にあげた成果を、評価者に分かりやすく、具体的に記入してください。

「職務能力発揮シート」については、職ごとに定められた標準職務遂行能力と評価の着眼点に照らし合わせ、求められる能力を評価期間中にどれだけ発揮し、行動できたかを自己評価してください。

Q14 最終面談ではどのようなことを行うのですか。

A14 最終面談は、評価対象者と評価者との間で、当該年度の成果と今後の課題について認識を共有することで、評価対象者の資質能力の向上と学校組織の活性化を図り、学校教育の充実につなげていくことが目的です。

評価対象者は、評価者の指導・助言を真摯に受け止め、面談を契機として自ら主体的に資質能力の向上に取り組むなど、次年度に向けて前向きな姿勢で具体的な取組に反映していくことが大切です。

Q15 最終面談に向けてどのような準備をしたらよいのでしょうか。

A15 求められる職務遂行能力や各自が設定した目標に基づき、能力の発揮状況や今年度の成果と課題及び自己評価の根拠について、評価者に分かりやすく説明できるよう整理しておきます。また、必要に応じて、成果の根拠となる資料等を提示するなど、評価者が適正な評価ができるよう情報を提供します。

4 評価について

Q16 自分の評価が知りたい場合はどうしたらよいのでしょうか。

A16 評価者に、開示を求めてください。開示期間は、3月8日から17日になります。なお、開示されるのは、以下の3点です。

1 目標申告シート 2 職務能力発揮シート 3 総合評価

Q17 評価結果に納得できなかった場合はどうしたらよいのでしょうか。

A17 評価者に評価の根拠について説明を求めることができます。説明期間は、3月8日から17日になります。

Q18 評価者の説明に納得できなかった場合はどうしたらよいのでしょうか。

A18 評価者に再説明を求めることができます。再説明期間は、3月8日から17日になります。再説明については、説明後に時間を改めて実施します。

Q19 再説明後も納得できなかった場合はどうしたらよいのでしょうか。

A19 県立学校の場合は県教育委員会に、市町村立学校の場合は市町村教育委員会に苦情申出を行うことができます。苦情申出期間は、県立学校は3月8日から20日になります。市町村立の学校については各市町村教育委員会に確認してください。

Q20 苦情申出を行ったら、その後どのようなようになるのでしょうか。

A20 当該の教育委員会は、苦情申出者から苦情内容の聞き取りを行い、その内容を踏まえ評価者から評価理由等の事情聴取を行います。その後必要に応じて苦情審査委員会を開催し、審査結果について、苦情申出者とその評価者に通知します。

なお、苦情申出の対象となるのは、業績総合評価、能力総合評価及び総合評価となります。ただし、当該年度の評価に限ります。

Q21 年度途中（3月1日以前）に退職した場合の評価はどうなりますか。

A21 退職1週間前までに最終申告をします。提出されたシートに基づき最終面談を実施し、勤務した期間の状況をもとに、業績総合評価、能力総合評価及び総合評価を行います。（任期の定めのない職員については、相対化する際の職員数にカウントします。）

Q22 3月1日の基準日以降に復帰または任用された場合の評価はどうなりますか。

A22 勤務開始時に当初申告及び面談を実施し、評価期間の終了日までに「目標申告シート」、「職務能力発揮シート」を提出します。評価については、業績総合評価及び能力総合評価までを行い、総合評価は行いません。