

山口県市町立学校管理職教職員評価実施要領

山口県教育委員会

1 趣 旨

この要領は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 4 4 条の規定に基づき、市町教育委員会が行う人事評価に関し必要な事項を定めるものとする。

2 管理職教職員評価の対象者

山口県教育委員会が任命する市町村立学校職員給与負担法（昭和 23 年法律第 135 号）第 1 条及び第 2 条に規定する職員のうち、校長及び教頭（任命権者が別に定める校長及び教頭は除く。以下「対象者」という。）を対象に実施する。

3 教職員評価のシステム

(1) 目標管理

対象者は、年度当初に、「学校での本年度重点を置いて取り組む目標」及び「自分の役割と課題」を踏まえて、職務遂行上の「自己目標」を設定し、指導助言を受けながらその達成に取り組み、年度途中や年度末に、進捗状況や達成状況を自己評価するとともに、次年度に向けて改善（課題解決）に取り組む。

① 自己目標の設定方法

対象者は、次に定める「職務分類」ごとに、職務遂行上の自己目標を設定する。

| 対象者 | 職務分類 | 職務の主な具体例 |
|-----|-----------------|--|
| 校長 | 学校運営 | 学校教育目標の設定や達成のための組織運営 |
| | 学校教育の管理 | 教育課程の編成実施、児童生徒の管理、学校施設設備の管理 |
| | 教職員の人事管理 | 教職員の服務監督、教職員の人材育成 |
| 教頭 | 学校運営 | 目標の設定や達成のための組織運営等に関する校長の補佐 |
| | 学校教育の管理・児童生徒の指導 | 教育課程の編成実施、児童生徒の管理、学校施設設備の管理等に関する校長の補佐 児童生徒の指導育成 |
| | 教職員の指導助言 | 教職員に対する指導助言 |

② 目標管理の方法

対象者は、「自己目標シート」（別記様式）の記入などにより、自己目標の達成に向けた取組を通年管理する。

③ 指導助言

ア 指導助言者は、次に掲げる者とする。

| 対象者 | 指導助言者 |
|-----|-----------------------|
| 校長 | 市町教育長又は市町教育長が指定した者 |
| 教頭 | 市町教育長又は市町教育長が指定した者、校長 |

イ 指導助言者は、対象者から提出された「自己目標シート」に基づいた観察や面談等をおこなって、目標の達成状況等を把握し、指導助言を行う。

④ 面談

面談は、原則として年 3 回、次に掲げる時期に実施する。

ア 面談Ⅰ 年度当初（4～ 6 月）

イ 面談Ⅱ 中 間（8～10 月）

ウ 面談Ⅲ 年度末（1～ 3 月）

⑤ 自己目標シート

ア 対象者は、記入した自己目標シートを、面談Ⅰ、面談Ⅱ、面談Ⅲの前及び年度末に、指導助言者に提出する。

イ 自己目標シートの様式は、次のとおりとする。

| 対象者 | 様 式 |
|-----|-----------|
| 校長 | 別記第 1 号様式 |
| 教頭 | 別記第 2 号様式 |

(2) 能力評価

対象者による「目標管理」の取組やその成果も踏まえながら、対象者が職務遂行に当たり発揮した能力について、評価者が評価する。

① 評価期間

評価期間は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

② 評価項目及び評価方法

職務遂行過程における「取組姿勢」及びその職において求められる「職務遂行能力」について、評価者が評価する。

③ 評価者

評価は、次に掲げる第一次評価者と第二次評価者による複数評価とする。

| 対象者 | 第一次評価者 | 第二次評価者 |
|-----|-------------|--------|
| 校長 | 市町教育長が指定した者 | 市町教育長 |
| 教頭 | 校長 | 市町教育長 |

④ 能力評価の方法

ア 評価に当たっては、「職務分類」ごとに、それぞれ「取組姿勢」及び「職務遂行能力」の二つの「評価項目」について、別表1に示した行動類型（着眼点の具体例）に即して評価する。

イ 総合評価は、評価項目別の評価を全体として総合的に評価する。

ウ 評価者は、次の「S、A、B、C、D」の5段階の評価基準で評価する。

| 評価段階 | 評価基準 |
|------|------------------------------|
| S | 職務を遂行する上で通常必要な水準を大幅に上回っている。 |
| A | 職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている。 |
| B | 職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている。 |
| C | 職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしていない。 |
| D | 職務を遂行する上で通常必要な水準を著しく満たしていない。 |

⑤ 能力評価の実施

能力評価は年1回、2月1日を基準日として行う。

評価者は、評価の結果をそれぞれ第一次評価者用及び第二次評価者用の「能力評価・業績評価シート」の「能力評価」に記入する。

⑥ 能力評価・業績評価シートの様式

能力評価・業績評価シートの様式は、次のとおりとする。

| 対象者 | 様式 | |
|-----|--------------|--------------|
| | 第一次評価者用 | 第二次評価者用 |
| 校長 | 別記第3号様式(その1) | 別記第3号様式(その2) |
| 教頭 | 別記第4号様式(その1) | 別記第4号様式(その2) |

(3) 業績評価

対象者による「目標管理」の取組やその成果も踏まえながら、対象者が職務遂行に当たり挙げた業績について、評価者が評価する。

① 評価期間

評価期間は、4月1日から翌年の3月31日までとする。

② 評価項目及び評価方法

対象者の職務遂行の状況やその結果としての実績について、評価者が評価する。

③ 評価者

評価は、要領3(2)③に示した評価者による複数評価とする。

④ 業績評価の方法

ア 評価に当たっては、「職務分類」ごとに、それぞれ別表2に示した行動類型（着眼点の具体例）に即して評価する。

イ 総合評価は、すべての評価項目を全体として総合的に評価する。

ウ 評価者は、要領3(2)④ウに示した「S、A、B、C、D」の5段階の評価基準で評価する。

⑤ 業績評価の実施

業績評価は年1回、2月1日を基準日として行う。

評価者は、評価の結果をそれぞれ(2)⑥に示した第一次評価者用及び第二次評価者用の「能力評価・業績評価シート」の「業績評価」に記入する。

4 自己評価の実施及び評価結果の開示

対象者は、能力評価及び業績評価の実施前に「自己評価シート」に自己評価を記入し、評価者に提出する。

評価者は、「能力評価・業績評価シート」の記載内容のうち、能力評価及び業績評価の総合評価の評語及び総合所見の内容を「評価結果通知票」を用いて、対象者に開示する。

「自己評価シート」及び「評価結果通知票」の様式は、次のとおりとする。

| 対象者 | 自己評価シート | 評価結果通知票 |
|-----|---------|---------|
| 校長 | 別記第5号様式 | 別記第7号様式 |
| 教頭 | 別記第6号様式 | |

5 文書の保管

(1) 対象者の自己目標シートは、校長が保管する。

(2) 対象者の能力評価・業績評価シートは、市町教育委員会及び県教育委員会が保管する。校長は、市町教育委員会が定める日までに、対象者の能力評価・業績評価シートを市町教育委員会へ提出し、その写しを保管する。

6 評価結果の活用

(1) 教職員評価の結果は、被評価者の任用、給与その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

(2) 評価者は、教職員評価の結果を職員の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。

7 委任

この要領に定めるもののほか、教職員評価の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

8 施行期日

(1) この要領は、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から適用する。

【別表1】職務分類・評価項目・着眼点・行動類型（着眼点の具体例）校長の例

| 職務分類 | 評価項目 | 着眼点 | 行動類型（着眼点の具体例） |
|----------|--------|--|---|
| 学校運営 | 取組姿勢 | 積極性 責任感 規律性 変革性 | <ul style="list-style-type: none"> ・社会の変化に対応し、学校の将来像を踏まえた学校経営ビジョンを掲げ、リーダーシップを発揮しながら学校運営に取り組んでいる。 ・教育公務員として、また校長としての職責を自覚し、使命感を持って学校運営に取り組んでいる。 ・学校教育目標の達成に向けて、教職員間の連携・協力を図りながら、学校運営の改善や組織の活性化を図っている。 |
| | 職務遂行能力 | 識見 情報収集・活用力 構想・実践力 決断力 折衝・調整力 管理・運営能力 | <ul style="list-style-type: none"> ・校長として、必要な知識だけでなく、高い識見や学校経営ビジョンを持ち、リーダーシップを発揮しながら学校運営に当たることができる。 ・教育はもとより社会の幅広い情報を敏感に捉え、学校運営に生かすことができる。 ・学校運営の責任者として、時機を逸することなく、適切な意思決定を行うことができる。 ・学校運営に当たって、関係機関や家庭、地域等との対応や調整を適切に行うことができる。 ・学校運営全般にわたり危機管理意識をもって対処することができる。 |
| 学校教育の管理 | 取組姿勢 | 積極性 責任感 規律性 変革性 | <ul style="list-style-type: none"> ・学習指導要領に基づくとともに、学校の課題や特色づくりに応じた教育課程を編成している。 ・常に課題意識を持って、学校教育を見直し、確かな学力の向上、豊かな人間性の育成、健康体力の向上のために、組織的に授業改善をはじめ必要な改善を行っている。 ・児童生徒の保健・衛生・安全のために細心の注意をはらい、学校の施設設備の管理に努めている。 |
| | 職務遂行能力 | 識見 情報収集・活用力 構想・実践力 決断力 折衝・調整力 管理・運営能力 | <ul style="list-style-type: none"> ・確かな理念や識見に基づき、指導力を発揮しながら学校教育目標の具現化のプランを自ら構想、企画、実現することができる。 ・教育課程の実施状況について、自己評価できるとともに児童生徒、保護者、地域住民の意見を聞きながら点検し、改善できる。 ・児童生徒の安全や学校施設設備の管理について、組織の改善や点検などができるとともに、関係機関との連携を図ることができる。 |
| 教職員の人事管理 | 取組姿勢 | 積極性 責任感 規律性 変革性 | <ul style="list-style-type: none"> ・常に課題意識を持って、校内研修をはじめ教職員の研修を積極的に推進するなど教職員の資質能力の向上に向けた取組を行っている。 ・教職員一人ひとりの能力や勤務の状況を適切に把握し、指導育成を行っている。 ・教職員を公平・公正に評価し、フィードバックを行うことにより職務に取り組む意欲を高めている。 |
| | 職務遂行能力 | 識見 情報収集・活用力 構想・実践力 決断力 折衝・調整力 管理・運営能力 | <ul style="list-style-type: none"> ・より質の高い教育を児童生徒に提供できるよう、教職員の能力を把握し、的確な指導育成を行うことができる。 ・法令等に基づき服務などについて適切な指導や監督ができる。 ・教職員の指導育成に対する確かな理念や識見に基づき、指導を適切に行い、教職員一人ひとりの職務に対する意欲を高めることができる。 ・綱紀保持や学校事故防止に配慮し、教職員に的確な指導ができる。 |

【別表1】職務分類・評価項目・着眼点・行動類型（着眼点の具体例）教頭の例

| 職務分類 | 評価項目 | 着眼点 | 行動類型（着眼点の具体例） |
|-----------------|--------|---|---|
| 学校運営 | 取組姿勢 | 積極性 責任感 規律性 協調性 | <ul style="list-style-type: none"> 校長の掲げる学校経営ビジョンを踏まえ、課題意識を持って意欲的に学校運営に取り組んでいる。 教育公務員として、また教頭としての職責を自覚し、職務に取り組んでいる。 校長を補佐し、教職員間の連携・協力を図りながら、特色ある学校づくりや開かれた学校づくりに積極的に取り組んでいる。 |
| | 職務遂行能力 | 知識・技術 情報収集・活用力 企画・実践力 判断力 折衝・調整力 管理・運営能力 | <ul style="list-style-type: none"> 教頭として必要な知識や教育施策に関する一般的な知識を持ち、学校運営に活用できる。 学校運営上の課題を踏まえて情報を収集し、的確な判断に基づいて校長に適切な提言ができる。 学校教育目標に基づいて幅広い視点から柔軟に思考し、創意工夫を凝らして企画し、実践することができる。 校長の学校運営を補佐し、校内組織を円滑に運営し、関係機関や家庭、地域等との対応や調整ができる。 |
| 学校教育の管理・児童生徒の指導 | 取組姿勢 | 積極性 責任感 規律性 協調性 | <ul style="list-style-type: none"> 校長を補佐し、学習指導要領に基づき、学校の課題や特色づくりに応じた教育課程を編成している。 校長を補佐し、学校の健康管理・安全管理に努めている。 学校の調整役として校長と教職員の間をつなぎ、全教職員と連携して、円滑に仕事ができるよう努めている。 自ら率先して学習指導・生徒指導等に取り組んでいる。 |
| | 職務遂行能力 | 知識・技術 情報収集・活用力 企画・実践力 判断力 折衝・調整力 管理・運営能力 | <ul style="list-style-type: none"> 児童生徒の保健・安全や学校施設設備の管理について、組織の改善や点検などができる。 校長を補佐し、学習指導要領に基づき適切に教育課程を実施できる。 児童生徒の課題を把握し、その課題解決に向け、適切な学習指導・生徒指導等ができる。 |
| 教職員の指導助言 | 取組姿勢 | 積極性 責任感 規律性 協調性 | <ul style="list-style-type: none"> 教頭として、教職員の研修を積極的に推進するなど教職員の資質能力の向上に向けた取組を行っている。 教職員一人ひとりの能力や勤務の状況を把握し、適切な指導助言を行っている。 学校教育目標の達成や教職員の指導助言のために積極的に教職員とのコミュニケーションを図っている。 |
| | 職務遂行能力 | 知識・技術 情報収集・活用力 企画・実践力 判断力 折衝・調整力 管理・運営能力 | <ul style="list-style-type: none"> 法令等に基づき服務について適切に指導助言できる。 教職員がより質の高い教育を児童生徒に提供できるよう、適切に指導助言できる。 教職員の資質能力を向上させるための研修機会の設定など、教頭として教職員の指導助言を行うことができる。 |

【別表2】職務分類・着眼点・行動類型（着眼点の具体例）校長の例

| 職務分類 | 着眼点 | 行動類型（着眼点の具体例） |
|----------|---------------------|---|
| 学校運営 | 目標達成性 的確性 迅速性 | <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標に基づき定めた重点目標を達成し、具体的な成果をあげた。 ・教職員の自主性や創造性を生かしながら、適切な指導を行い、円滑な学校運営を行った。 ・学校運営に当たって、学校の諸課題の解決のために校内組織をまとめ、教職員が一体となった取組を進めた。 |
| 学校教育の管理 | 目標達成性 的確性 迅速性 | <ul style="list-style-type: none"> ・校内組織を適切に運営し、教職員一人ひとりの指導力を発揮させた。 ・児童生徒や保護者のニーズを踏まえながら特色ある学校づくりや開かれた学校づくりを推進した。 ・学習指導要領に基づき適切な教育課程を編成・実施した。 ・予算の効率的執行や公金の適正管理、学校の安全管理などを適切に行った。 |
| 教職員の人事管理 | 目標達成性 的確性 迅速性 | <ul style="list-style-type: none"> ・教職員の自主性や創造性を生かしながら適切な指導育成を行い、教職員の職務への意欲を高めた。 ・教職員が意欲を持って、職務に専念できるよう、教職員の服務管理を適切に行った。 ・研修機会を適切に設定し、教職員の資質能力の向上に取り組んだ。 |

【別表2】職務分類・着眼点・行動類型（着眼点の具体例）教頭の例

| 職務分類 | 着眼点 | 行動類型（着眼点の具体例） |
|-----------------|---------------------|--|
| 学校運営 | 目標達成性 的確性 迅速性 | <ul style="list-style-type: none"> ・学校教育目標の達成に向けて校長を補佐し、校内組織をまとめ、教職員が一体となった取組を進め、具体的な成果をあげた。 ・校長を補佐し、適切な指導助言を行い、円滑な学校運営を行った。 ・学校運営に当たって、学校の諸課題の解決のために、校長に適切な提言をした。 |
| 学校教育の管理・児童生徒の指導 | 目標達成性 的確性 迅速性 | <ul style="list-style-type: none"> ・校長を補佐し、学習指導要領に基づき、教育課程を実施するとともに、特色ある学校づくりや開かれた学校づくりを推進した。 ・予算の効率的執行、公金の適正管理、学校の保健管理・安全管理などに迅速に対応した。 ・自ら率先して、授業改善や生徒理解に取り組み、確かな学力の向上、豊かな人間性の育成、健康体力の向上に成果をあげた。 |
| 教職員の指導助言 | 目標達成性 的確性 迅速性 | <ul style="list-style-type: none"> ・教職員の自主性や創造性を生かしながら適切な指導助言を行い、職務への意欲を高めた。 ・校長を補佐し、教職員のサービスの管理を適切に行った。 ・教職員の円滑な人間関係を築くとともに健康で働きやすい職場づくりに努めた。 |