

別冊

令和2(2020)年度

会計年度任用教育職員等の教職員評価の手引

栃木県教育委員会

〈目 次〉

1	評価対象者	1
2	評価者	1
	(1) 評価者区分	
	(2) 第1次評価者と第2次評価者の役割	
3	評価期間及び評価基準日	1
	(1) 評価期間	
	(2) 評価基準日	
4	評価の流れ	2
5	評価シートの様式	6
6	自己評価	6
	(1) 能力・行動評価	
	(2) 目標・成果評価	
7	評価者による評価	8
8	評価結果の開示	8
	(1) 開示される評価	
	(2) 対象者	
	(3) 開示者	
	(4) 開示内容	
	(5) 開示方法	
9	苦情相談制度	9
	(1) 苦情相談	
	(2) 苦情申立	
※	評価シートの記入例	10
※	制度の運用に関わるQ&A	12

1 評価対象者

評価対象者は、市町村立学校にあっては会計年度任用教育職員等取扱要領第2条、県立学校にあっては会計年度任用教育職員等取扱要領第1条に規定する職員、及び部活動指導員取扱要領第1条により配置される部活動指導員とし、原則として次の者を除く。

- 評価可能な期間が4か月に満たない者
- 栃木県教育委員会教育長又は市町村教育委員会教育長が指定した者

2 評価者

評価の客観性・信頼性を確保するため、第1次評価者、第2次評価者の複数評価者による評価を行う。

(1) 評価者区分

① 第1次評価者

教頭

注) 第1次評価者である教頭は、複数教頭配置においては校長が予め指定した者とする。

② 第2次評価者

校長

(2) 第1次評価者と第2次評価者の役割

① 第1次評価者

- 評価対象者の職務内容や職務に対する取組姿勢などをよく知っており、職務面で実質的な指導・助言を行うことのできる立場にある者を位置付ける。
- 評価対象者が設定した目標及び評価対象者の日頃の職務遂行について、指導・助言を行うとともに、第2次評価者に対して、把握した評価対象者の職務遂行状況、目標達成状況、取組姿勢、指導・助言の状況などを伝える役割も果たす。
- さらに、評価対象者が評価シートに記入した内容も踏まえ、評価対象者が発揮した能力、及び設定した目標に対する成果等について、評価の基準に基づき評価を行う。

② 第2次評価者

- 幅広い観点での評価を行うため、評価対象者や第1次評価者を指導・監督する立場にある者を位置付ける。

3 評価期間及び評価基準日

(1) 評価期間

評価期間は4月1日から翌年3月31日までとする。

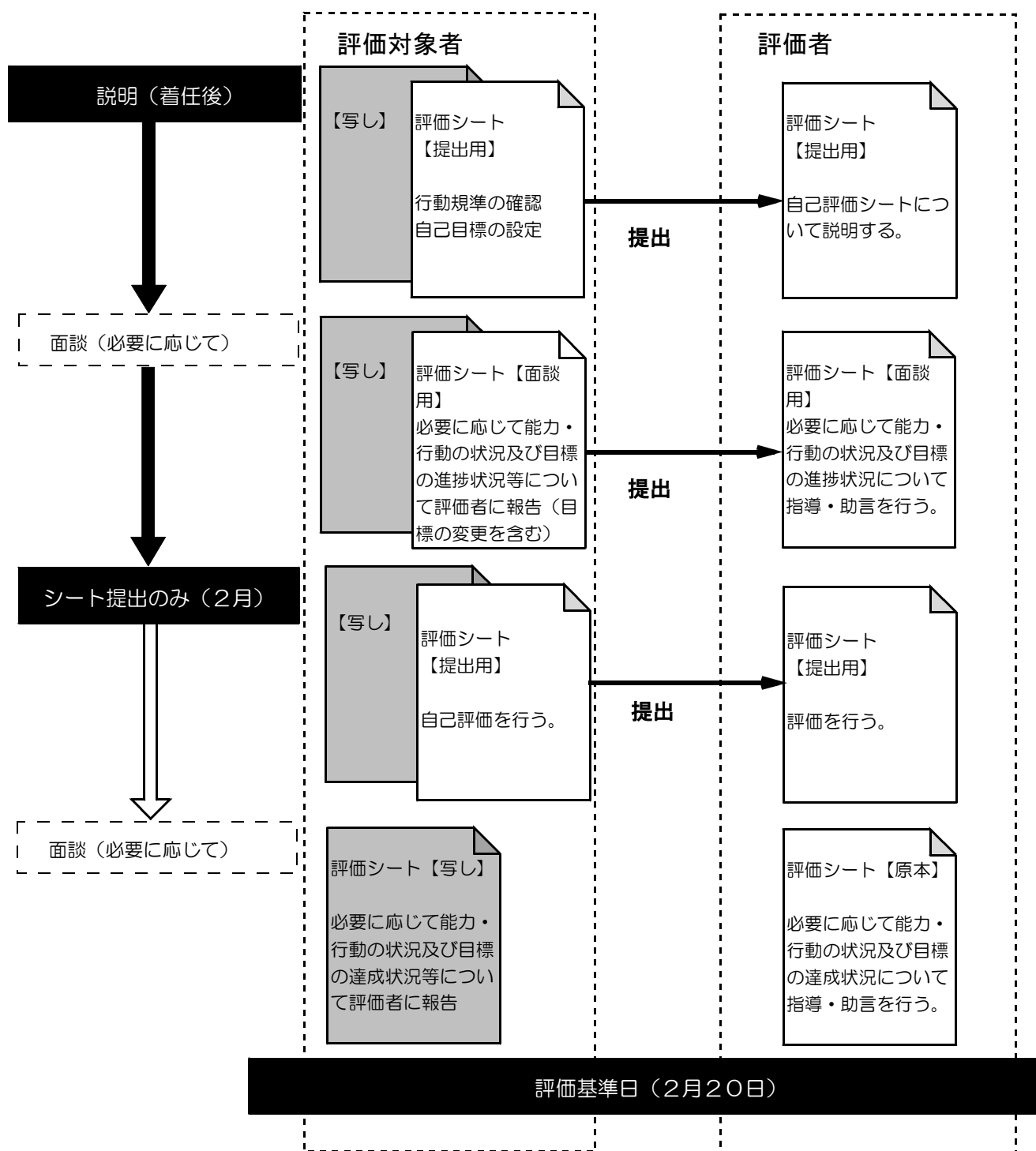
(2) 評価基準日

能力・行動評価、目標・成果評価ともに定期評価基準日は、2月20日とする。

4 評価の流れ

- 評価対象者は、評価シートに自己評価を記入する。
- 評価者は、必要に応じて面談を実施する。

評価の流れ



- 評価者は、必要に応じて評価対象者に自己評価シートの修正を指示する。
- 評価対象者は、修正後のシートを評価者に提出する。その際に写しをとっておく。
- 最終提出のシート（評価対象者が必要に応じて修正したシート）を原本とし、写しを学校保管とする。

① 評価対象者

【評価シートの作成・確認（着任後）】

- 評価シートに「学校名」「職務の種類」「年齢」「在職期間」「氏名」を記入する。

能力・行動評価

- 行動規準について確認する。

目標・成果評価

- 職務内容を踏まえて「目標及び手段」を1項目設定し、評価シートに記入する。

- 作成した評価シートを第1次評価者に提出する。



【面談（必要に応じて）】

- 着任後に設定した「目標及び手段」の変更等が必要となった場合は、評価者に面談を申し出る。
- 「目標及び手段」の変更等が必要となった理由について評価者に説明し、了解を得る。



【自己評価及び評価シートの提出（2月頃）】

能力・行動評価

- 行動規準ごとの自己評価（左側の欄にaからc）を記入する。
- 相関表に基づき、自己評価（右側の欄にAからC）を記入する。

目標・成果評価

- 自己目標の達成状況を評価シートの「達成状況」の欄に記入する。
- 達成状況を評価基準に照らし、自己評価（AからC）を記入する。

- 自己評価を行った評価シートを第1次評価者に提出する。



【面談（必要に応じて）】

- 自己評価について、評価者に説明をしたい場合には面談を申し出る。
- 面談を行った場合は自己評価の根拠等について、評価者に説明する。

② 評価者

【評価シートの説明（着任後）】

- 評価シートについて説明する。

--- 目標・成果評価 ---

- 評価対象者が設定した目標及び手段が職務内容を踏まえたものかどうか確認する。（面談は必要に応じて行う。）



【面談（必要に応じて）】

--- 目標・成果評価 ---

- 評価対象者から面談の申し出があった場合には、評価対象者の自己目標の進捗や着任時との状況の変化等も考慮し、必要に応じて自己目標の変更等を指示する。
- 評価対象者の自己目標の進捗状況を確認する必要がある場合には、評価対象者から状況を確認するとともに、適切な指導・助言を行い、必要に応じて自己目標の変更等を指示する。



【評価シートを提出させる（2月頃）】

- 評価対象者が提出した評価シートを確認する。



【面談（必要に応じて）】

- 評価対象者から面談の申し出があった場合は、面談の日程を伝える。
- 自己評価について確認が必要な場合には、評価対象者に面談を行うことを伝える。
- 面談を行った場合には、評価対象者の自己評価の根拠等について確認する。また評価対象者の能力・行動の状況及び目標の達成状況について指導・助言を行う。

5 評価シートの様式

- 評価シートの様式は、全職種共通の様式となる。
- 「目標及び手段」の欄に自己目標を1項目設定する。

様式5(県立学校は様式6)

令和2(2020)年度 評価シート(会計年度任用教育職員等)

学 校 名	立 学校	職務の種類				氏 名	㊞	
		年齢	在職期間	月	日	～	月	日

※この様式は、栃木県教育委員会の会計年度任用教育職員等取扱要領の規定により採用された職員に適用する。

1 能力・行動評価

行動規準	自己評価	1次評価	2次評価
1 服務規律を遵守し、誠実な態度で職務に取り組んでいる。			
2 自己の職責を理解し、適切に職務を遂行している。			
特記事項(評価者)			

2 目標・成果評価

目標及び手段	評価基準	達成状況	自己評価	1次評価	2次評価
	A…目標を上回る成果を挙げた。 B…おおむね目標を達成した。 C…目標を達成できなかった。				
特記事項(評価者)					

1次評価者	職名	教頭	氏名		㊞
2次評価者	職名	校長	氏名		㊞

6 自己評価

- 自己評価は評価対象者が行うものである。
- 評価対象者は、評価シートに以下のことを記入し、評価者に提出する。

【能力・行動評価】

- ・行動規準ごとの自己評価 (a, b, c)
- ・能力・行動自己評価 (A, B, C)

【目標・成果評価】

- ・達成状況 (文章で記入)
- ・自己評価 (A, B, C)

(1) 能力・行動評価

① 行動規準ごとの自己評価基準

bを標準とする

評価	基 準
a	求められる行動が十分にとられており、優秀な能力発揮状況である。
b	求められる行動がおおむねとられており、 <u>良好な能力発揮状況</u> である。
c	求められる行動がとられないことが多く、十分な能力発揮状況でない。

② 自己評価の方法

ア ①の行動規準ごとの自己評価基準により、全ての行動規準について自己評価欄左側の枠内に3段階（a、b、c）の自己評価を行う。



イ 自己評価欄右側（網かけ部分）に、以下の関連表に基づき3段階（A、B、C）の自己評価を行う。

※ 関連表

行動規準ごとの評価	評価
a a	A
a b	B
b b	B
b c	B
c c	C

(2) 目標・成果評価

① 自己評価基準

Bを標準とする

評価	基 準
A	評価基準「A」に達した。
B	評価基準「B」におおむね達した。
C	評価基準「B」に達しなかった。

② 自己評価の方法

ア 「達成状況」の欄に、自己目標に対する成果を文章で記入する。



イ ①の自己評価基準により、評価基準に基づき3段階の自己評価（A、B、C）を行う。

7 評価者による評価

- 2月中に、評価者は、評価対象者に評価シートを提出させ、評価者としての評価を行う。
- 評価対象者から面談の申し出があった場合又は、評価対象者が提出した評価シートの自己評価について確認が必要な場合には面談を行う。
- 必要に応じて面談を行い指導・助言を行う。

注) 7～8ページに記載されている評価基準等は、評価者による評価においても同様とする。

8 評価結果の開示

評価者は、評価結果の開示を希望する者等に対し、評価結果の伝達及びその評価に基づく具体的な指導・助言等を行う。

(1) 開示される評価

小中：市町村教育委員会教育長による確認を経た総合評価
県立：第2次評価者による評価

(2) 対象者

- ① 希望する者
- ② 能力・行動評価及び目標・成果評価のいずれか又はその両方の評価の結果が「C」の者

(3) 開示者

第2次評価者

(4) 開示内容

能力・行動評価の評価（A、B、C）、目標・成果評価の評価（A、B、C）のうち、開示を希望する評価結果について開示する。その際、良い点（評価できる点）や具体的な改善点、期待する行動等について必要に応じて指導・助言する。

(5) 開示方法

- 口頭で開示する。なお、開示期間は、別途通知による。

9 苦情相談制度

- 苦情相談制度は、評価対象者が評価結果に対する疑問や不満等の解消を図ることを目的としている。
- 苦情相談制度には、苦情相談と、苦情相談では解決できなかった事案に対する苦情申立の2段階を設ける。

(1) 苦情相談

① 対象

- 評価結果に関する苦情全般

② 手続き

- 苦情がある者は、口頭、文書等により、苦情相談員に相談を申し出る。
- 苦情相談の期間は、別途通知による。

③ 対応

- 苦情相談員は、市町村立学校で勤務する会計年度任用教育職員等については、各市町村教育委員会の定めによる。県立学校で勤務する会計年度任用教育職員等については、高校教育課人事担当の職員とする。
- 苦情相談員は、苦情相談の内容により、相談者、評価者その他関係者に対して、聴き取り、説明、助言等の必要な措置を行うものとする。苦情相談の円滑な処理に効果的と判断される場合には、相談者と評価者の双方による話し合いを斡旋することができる。
- 苦情相談員は、相談者、評価者その他の関係者に対し、確認結果の伝達その他の措置を行うものとする。また、苦情相談員は、解決できなかった事案については、苦情相談の結果を苦情申立窓口に報告する。

(2) 苦情申立

① 対象

- 苦情相談で解決できなかった事案

② 手続き

- 文書（所定様式）により苦情申立窓口に申し出る。
- 苦情申立の期間は別途通知による。

③ 対応

- 苦情申立窓口は、市町村立学校で勤務する会計年度任用教育職員等については、各市町村教育委員会の定めによる。
県立学校で勤務する会計年度任用教育職員等については県教育委員会高校教育課に設

置する。

苦情申立について審理するため、「審査会」を置く。

- 審査会は、申立の内容により、必要に応じて、申立者、評価者、苦情相談員その他関係者に対して、意見聴取、照会その他の調査を行い、教育長の決裁を経て、その結果を申立者及び評価者に通知する。
- 苦情申立の内容が評価結果に係るものであって、その結果が不当であると判断された場合には、審査会は、第2次評価者に対して理由を付して再評価を指示する。

※評価シートの記入例（小中学校の様式）

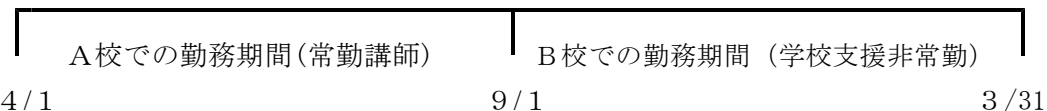
様式5					記入例					
令和2(2020)年度 評価シート(会計年度任用教育職員等)										
学校名	とちのは市立 埴田小 学校			職務の種類		学校支援		氏名	栃木 五郎 ㊞	
	年齢	24	在職期間	4 月 1 日 ~ 3 月 31 日						
※この様式は、栃木県教育委員会の会計年度任用教育職員等取扱要領の規定により採用された職員に適用する。										
1 能力・行動評価										
行動規準								自己評価	1次評価	2次評価
1 服務規律を遵守し、誠実な態度で職務に取り組んでいる。								a	B	
2 自己の職責を理解し、適切に職務を遂行している。								b		
特記事項(評価者)										
2 目標・成果評価										
目標及び手段			評価基準		達成状況		自己評価	1次評価	2次評価	
学級担任と連携し、支援を要する児童が意欲的に授業に取り組めるよう支援の方法を工夫する。			A…目標を上回る成果を挙げた。 B…おおむね目標を達成した。 C…目標を達成できなかった。		学級担任と連携しながら、児童の学習の状況に応じた資料を作成し提示した。		B			
特記事項(評価者)										
1次評価者		職名	教頭	氏名	○○ ○○		㊞			
2次評価者		職名	校長	氏名	□□ □□		㊞			

※※評価シートの記入例（県立学校の様式）

様式6				記入例				
令和2(2020)年度 評価シート(会計年度任用教育職員等)								
学 校 名	栃木県立 埴田高等 学校			職務の種類 非常勤講師		氏 名	栃木 五郎 ㊞	
	年 齢	24	在 職 期 間	4 月 1 日 ~ 3 月 31 日				
※この様式は、会計年度任用教育職員等取扱要領第1条の規定により定められた職員に適用する。								
1 能力・行動評価								
行動規準						自己評価	1次評価	2次評価
1 服務規律を遵守し、誠実な態度で職務に取り組んでいる。						a	B	
2 自己の職責を理解し、適切に職務を遂行している。						b		
						特記事項(評価者)		
2 目標・成果評価								
目標及び手段		評価基準		達成状況		自己評価	1次評価	2次評価
学級担任や他の教科担任と連携し、生徒たちが意欲的に授業に取り組めるよう指導方法を工夫する。		A・・・目標を上回る成果を挙げた。 B・・・おおむね目標を達成した。 C・・・目標を達成できなかった。		学級担任や他の教科担任と連携しながら、生徒たちの理解の状況に応じた指導を行った。		B		
						特記事項(評価者)		
<スクールカウンセラー> 生徒の様々な問題行動や不登校等の未然防止や早期解決に向けて、教職員等と連携して取り組めるよう適切な助言・支援を行う。 <非常勤学校看護師> 教員や保護者と連携し、個々の実施内容や方法について十分に確認しながら、医療的ケアを安全かつ適切に実施する。 <部活動指導員> 教員と連携し、生徒たちが意欲的に部活動に取り組めるよう指導方法を工夫する。				<スクールカウンセラー> 教職員と連携しながら、生徒の状況に応じた助言・支援ができた。 <非常勤学校看護師> 個々の生徒の状況を丁寧に把握した上で、医療的ケアを安全かつ適切に実施できた。 <部活動指導員> 教員と連携しながら、生徒たちの力量に応じた指導を行うことができた。				
1次評価者	職名	教頭	氏名	○○ ○○		㊞		
2次評価者	職名	校長	氏名	□□ □□		㊞		

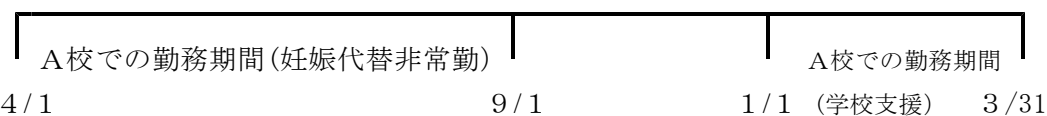
評価基準日（2月20日）の時点で4か月経過しているため評価を行う。

例2 年度当初、常勤講師として任用された者が、年度途中から会計年度任用教育職員として任用された場合



評価基準日（2月20日）の時点で会計年度任用教育職員であるため、会計年度任用教育職員として評価を行う。

例3 同一年度内に複数回、会計年度任用教育職員として任用された場合



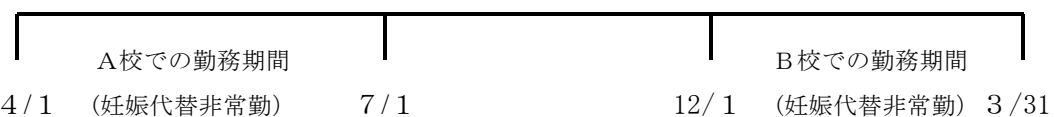
A校での会計年度任用教育職員としての勤務期間は通算4か月を超えるが、評価基準日（2月20日）の時点で、学校支援としての勤務期間は4か月を経過していないので評価は行わない。

例4 評価基準日（2月20日）以降に勤務期間が4か月を経過する場合



評価基準日（2月20日）の時点では勤務期間が4か月を経過していないので評価ができないが、3月1日以降は評価を行うことが可能である。（評価を行う。）

例5 同一年度内に、同一の職務で勤務期間が通算4か月を経過する場合



評価基準日（2月20日）の時点で、同一の職務で勤務期間が通算4か月を経過するので、B校で評価を行う。B校の評価者は、A校の評価者の意見を参考にしつつ、評価を行う。

Q 6 会計年度任用教育職員が他の職を兼ねる場合の取扱いはどうなりますか。

- A 勤務校が複数になる場合には、職務内容が異なる場合であっても、校長同士の協議により一つの学校で評価を行います。一般的には勤務日数が多い方の職で評価を行うことが適切です。また、次のような場合には以下のとおり取り扱うこととします。
- 県費負担の会計年度任用教育職員が、市町採用の会計年度任用職員を兼ねる場合
市町の評価とは別に、本制度における評価を行います。
 - 再任用短時間の新採指導教員と初任研後補充を兼職する場合
教諭としての評価を行うため、会計年度任用教育職員としての評価は行いません。

Q 7 勤務日数が少ない会計年度任用教育職員は何をもって4か月の勤務とするのですか。

- A 辞令に示されている任期のとおりです。自己目標については、勤務の日数に応じて適切に設定する必要があります。