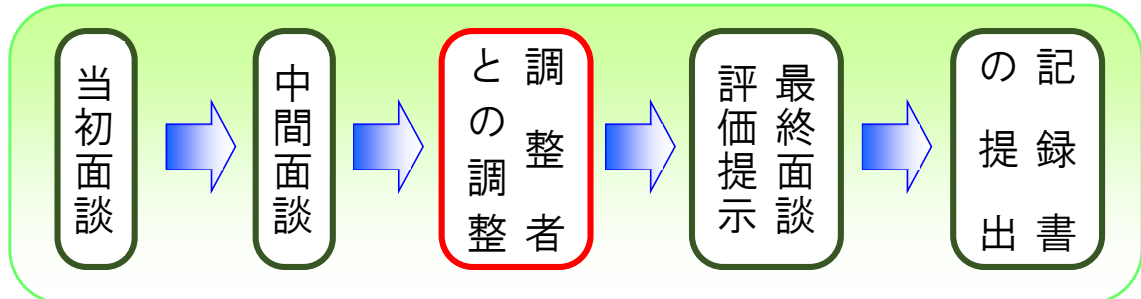


第Ⅲ部 評価者編

第 8 章 評価者面談（当初・中間・最終）

1. 評価者面談の流れ



評価者面談は原則として年間 3 回実施し、最終面談の前に調整者と総合評価の調整を行い、最終面談の際に育成・評価記録書Ⅱを利用して項目評価と総合評価を提示します。最終面談終了後は、実施権者（調整者）の指示に従って育成・評価記録書ⅠとⅡの両方を提出します。

2. 当初面談

1. 当初面談の準備

- （１）最終評価者（校長）は、１次評価者（副校長、教頭、事務長又は船長）と相談し、面談日程・場所等を決定し、あらかじめ被評価者に周知します。
- （２）１次評価者及び最終評価者は、被評価者の育成・評価記録書に予め目を通し、被評価者が設定した目標等が適切なものかどうかを確認します。また、必要に応じて事前に資料提供を求めるなど、スムーズな面談が行われるよう留意します。
- （３）１次評価者及び最終評価者は、提出された育成・評価記録書を踏まえ、指導・助言内容等の打ち合わせを行います。

2. 当初面談における評価者の留意点

- （１）面談の場所・時間は職場の状況に応じ設定することとなりますが、例えば、静かな場所で、１人１５分程度を目安に行うことが考えられます。
- （２）素直に話し合える雰囲気を作るよう心掛けてください。
- （３）被評価者の話をよく聞き、不用意に中断しないようにしてください。
- （４）被評価者から質問等があればそれに対応してください。（評価者がその場で対応できない部分については、関係機関に問い合わせること等により対応するよう努めて下さい。）
- （５）日頃から組織目標等について組織的に共有され、評価者と被評価者との間で共通認識が得られているのであれば、面談の時間を短縮すること等は可能です。

- (6) 面談を通して評価者が被評価者に指導・助言をすることで、被評価者個々の資質能力や意欲の向上に結びつけることが大切になります。
- (7) 評価者は、被評価者の目標、資質能力や意欲等を把握するとともに、一人一人の個に応じた指導・育成の方向性を明確にします。即ち、組織としての目標を達成するために、被評価者個々の資質能力や適性を把握し、適正な目標設定を促します。
- (8) 双方で意見等が異なる場合には、十分・丁寧な意見交換を行うよう努めてください。

●難易度の設定について●

評価者は当初面談を通して、被評価者が設定した役割達成評価にかかる目標の難易度を設定します。通常業務にかかる多くの目標は「○」（マル）ですが、「学校新設、学科改編、学校統廃合、校舎改築」等の通常の業務ではない、イレギュラーな業務が生じた場合、当該業務の目標について「H」を付すことができます。難易度「H」は前例の少ない難易度の高い業務で、当該職位に対してより上位の知識・技能・経験が必要な業務を想定しています。また難易度「L」は当該職位にある者であれば、達成することが容易と思われる業務であります。面談による調整によって難易度は「○」に修正されるものと考えていますので、難易度「L」の設定は想定していません。

また、難易度は外的要因等による状況の変化により変わりうるものであるため、中間または最終面談に改めて設定または変更することができます。

なお、難易度の設定は、評価者・被評価者間で十分な意見交換を行い設定するものであり、評価者あるいは被評価者が一方的に設定するものではありません。

3. 当初面談後の流れ

- (1) 1次評価者は、「指導・助言等」欄が適正に記入されているか、氏名欄に押印されているかを確認し、取りまとめた育成・評価記録書を最終評価者（校長）へ提出します。
- (2) 最終評価者は、「指導・助言等」欄が適正に記入されているか確認し、育成・評価記録書を保管します。

3. 中間面談

中間面談の実施方法について

人事評価制度は、評価者と被評価者とのコミュニケーションを密にし意思疎通を図ることが重要であることから、面談は年3回程度が適当であると考えますが、**最終面談時に評価者が最終評価を付した理由を十分説明できることを条件に**、以下のように被評価者の希望による面談や必要に応じて激励したい職員等に面談することも可能です。

- (1) 被評価者から面談の希望を募る。
- (2) 目標達成の進捗状況が気になる、面談を通して激励したい等、何らかの指導助言や激励が必要な被評価者と面談する。
- ※ なお、気になる職員がいれば、時期を定めずに必要なときに面談を実施して被評価者の課題解決の手助けをしてください。

●被評価者の中間申告について●

中間面談を希望制などにする場合においても、中間申告は実施してください。評価者が、被評価者の業務の進捗状況や職務遂行状況を確認するためにも必要です。

1. 中間面談の準備

- (1) 最終評価者（校長）は、1次評価者（副校長、教頭、事務長又は船長）と相談し、面談日程・場所等を決定し、あらかじめ面談を実施する被評価者に周知します。
- (2) 1次評価者及び最終評価者は、被評価者の育成・評価記録書に予め目を通し、被評価者の業務の進捗状況や能力の発揮状況に対する自己評価等を確認します。また、必要に応じて事前に資料提供を求めるなど、スムーズな面談が行われるよう留意します。
- (3) 1次評価者及び最終評価者は、提出された育成・評価記録書を踏まえ、指導・助言内容等の打ち合わせを行います。

2. 中間面談における評価者の留意点

- (1) 面談の場所・時間は職場の状況に応じ設定することとなりますが、例えば、静かな場所で、1人15分程度を目安に行うことが考えられます。
- (2) 素直に話し合える雰囲気を作るよう心掛けてください。
- (3) 被評価者の話をよく聞き、不用意に中断しないようにしてください。
- (4) 被評価者から質問等があればそれに対応してください。（評価者がその場で対応できない部分については、関係機関に問い合わせること等により対応するよう努めて下さい。）
- (5) 日頃から評価者と被評価者との間で業務の進捗状況や評価の考え方等についてコミュニケーションが図られ、共通認識が得られているのであれば、面談の時間を短縮すること等は可能です。
- (6) 面談を通して評価者が被評価者に指導・助言をすることで、被評価者個々の資質能力や意欲の向上に結びつけることが大切になります。
- (7) 評価者は、被評価者の目標、資質能力や意欲等を把握するとともに、一人一人の個に応じた指導・育成の方向性を明確にします。即ち、組織としての目標を達成するために、被評価者個々の資質能力や適性を把握し、職務遂行に向けた適切な支援を行います。
- (8) 双方で意見等が異なる場合には十分・丁寧な意見交換を行うよう努めてください。
- (9) 中間面談で十分な認識の共有化を図ることで、年度末の評価者による評価に対する被評価者の信頼性・納得性も高まります。

3. 中間面談後の流れ

- (1) 1次評価者は、「指導・助言等」欄が適正に記入されているか、氏名欄に押印されているかを確認し、取りまとめた育成・評価記録書を最終評価者（校長）へ提出します。
- (2) 最終評価者は、「指導・助言等」欄が適正に記入されているか確認し、育成・評価記録書を保管します。

4. 最終面談

○評価者による指導・助言○

- ・評価結果の開示が行われた後、被評価者と面談を行い、能力評価・業績評価それぞれの評価結果及びその根拠となる事実に基づき指導・助言

○指導・助言の内容○

- ・実際の評価事実（とった行動や業務上の成果）に基づき、評語を付した根拠をコメントするなど可能な限りきめ細かに行うとともに、次期の業務遂行に向けて、具体的な改善点や期待する行動等についてアドバイスを行う。

1. 最終面談の準備

- (1) 最終評価者（校長）は、1次評価者（副校長、教頭、事務長又は船長）と相談し、面談日程・場所等を決定し、あらかじめ被評価者に周知します。
- (2) 1次評価者は、育成・評価記録書を取りまとめ、被評価者の役割達成評価及び資質能力評価について評価を行います。
- (3) 1次評価者は、育成・評価記録書を最終評価者に提出すると共に必要に応じ、被評価者の職務の遂行状況について、最終評価者に意見具申を行います。
- (4) 最終評価者は、被評価者の役割達成評価及び資質能力評価について、評価を行います。
- (5) 1次評価者及び最終評価者は、被評価者一人一人の個に応じた、指導・育成の方向性を確認し、育成・評価記録書の「次年度に向けた指導・助言」欄を記入します。
- (6) 1次評価者及び最終評価者は、最終面談における、評価結果の説明や指導・助言内容等の打ち合わせを行います。

2. 最終面談における評価者の留意点

- (1) 面談の場所・時間は職場の状況に応じ設定することとなりますが、例えば、静かな場所で、1人15分程度を目安に行うことが考えられます。
- (2) 素直に話し合える雰囲気を作るよう心掛けてください。
- (3) 被評価者の話をよく聞き、不用意に中断しないようにしてください。
- (4) 育成・評価記録書Ⅱは、最終面談の際に被評価者に開示し、役割達成評価及び資質能力評価の評価結果の説明時に活用してください。面談終了後に、評価結果に修正の必要が生じた場合、評価結果を修正します。修正した育成・評価記録書Ⅱは、人材育成の観点から被評価者に手渡してください。
- (5) 被評価者から質問等があればそれに対応してください。（評価者がその場で対応できない部分については、関係機関に問い合わせること等により対応するよう努めて下さい。）
- (6) 日頃から評価者と被評価者との間で業務の進捗状況や評価の考え方等についてコミュニケーションが図られ、共通認識が得られているのであれば、面談の時間を短縮する

こと等は可能です。

- (7) 面談を通して評価者が被評価者に指導・助言をすることで、被評価者個々の資質能力や意欲の向上に結びつけることが大切になります。
- (8) 評価者は、被評価者の目標、資質能力や意欲等を把握するとともに、一人一人の個に応じた指導・育成の方向性を明確にします。即ち、組織としての目標を達成するために、被評価者個々の資質能力や適性を把握し、次年度の業務改善、職務遂行に向けた適切な支援を行います。
- (9) 双方で意見が異なる場合には、十分・丁寧な意見交換を行うよう努めてください。
- (10) 評価者の評価に対する被評価者の信頼性・納得性を高める上で、最終面談はとても重要な機会となります。評価者の評価に対する考え方や評価根拠等について、十分に丁寧な説明を行うよう努めて下さい。

● 育成・評価記録書Ⅱ（評価書）の扱いについて ●

育成・評価記録書Ⅱ（評価書）は、最終面談時に評価結果の説明資料として被評価者に提示し、説明後、一旦回収してください。その際、育成・評価記録書Ⅱには評価者の押印の必要はありません。面談終了後、評価結果に修正の必要があれば訂正し、評価者の押印を済ませた育成・評価記録書Ⅱ（写し）を被評価者に手渡してください。

- ①最終面談：記録書には押印せず、被評価者には説明資料として提示するのみとします。（記録書Ⅱは回収します。）
- ②最終面談後：評価結果の修正（必要がある場合）及び評価者の押印を済ませた記録書（写し）を被評価者に手渡してください。

3. 最終面談後の処理

- (1) 1次評価者は、氏名欄に押印されているか、各記入箇所が適正に記入されているか等を確認し、取りまとめた育成・評価記録書Ⅰを最終評価者（校長）へ提出します。
- (2) 最終評価者は、氏名欄に押印されているか、各記入箇所が適正に記入されているか等を確認し、育成・評価記録書Ⅰ（原本）を指定された提出先（県立学校の場合は教育庁学校人事課、市町村立学校の場合は所管する市町村教育委員会）に提出し、その写しを保管します。
- (3) 最終評価者は、押印済みの育成・評価記録書Ⅱ（写し）を被評価者に手渡し、県立学校の場合は教育庁学校人事課、市町村立学校の場合は所管する市町村教育委員会に提出し、その写しを保管します。

※ 原本1枚は県教委（県立）又は市町村教委（小中）に提出、写し2枚のうち1枚は被評価者に手渡し、1枚は学校保管とします。

(参考) 最終面談における会話の流れ (例)

評価者と被評価者の関係構築

- ・ 聞くための態勢をとる
- ・ 被評価者に対する関心を示す
- ・ 話しやすい環境を作る

評価者 本年度もお疲れ様でした。〇〇〇の件はよくがんばってましたね。

被評価者 無事に終わってほっとしました。子ども達のがんばりもあって、スムーズに進みました。

相手の良いところをよく見て言葉に出して伝える

評価者 初任者の先生のサポートも大変助かりました。

被評価者 はい、先輩としてこれからもサポートできたらと思います。

取組状況等の確認 (必要に応じ、被評価者から業務の取組状況等を説明)

- ・ 自己申告内容や評価事実に含まれる不明点を解消する。
- ・ 目標を上回った (下回った) 場合の原因について、被評価者側の認識を確認する

評価者 では面談を始めたいと思います。自己申告の内容について、いくつか質問をさせてもらいますが、この点については、〇〇〇ということになっていますか。

被評価者 はい、そうです。

答え方を限定されない質問をすることで、相手により深く考えさせる

評価者 あと、こちらの件については、◎◎さんはどう考えていますか。

被評価者 この件については、学習指導面の課題であると考えていますので、次年度の課題として取り組みたいと思います。

評価結果の開示

- ・ 評価者による評価とその根拠を説明する

評価者 では評価結果を開示します。まず資質能力評価については、△△の点で大変良かったと思います。●●については更なる向上を目指して取り組んでほしいと考えていますので、総合評価は「A」です。また、役割達成評価については、項目1の「〇〇〇」については、予定通り実施して、目標を達成しましたね。そのほか、いずれの目標も教諭に求められるレベルで概ね目標を達成しておりますので、こちらも総合評価は「A」です。

受け取った相手が理解でき、自分自身の言動を变化することで対応できる具体的な内容にする。

評価結果について行動事実に基づく説明、指導・助言

- ・ 評価に関する認識をすりあわせる
- ・ 今後伸ばしたい点について話し合う
- ・ 次年度の課題について認識を共有する

評価者 評価結果について、何か質問がありますか。

被評価者 役割達成評価の項目2についてですが、目標達成のためにがんばって達成したのですが、なぜ標準の「A」となるのですか。

評価者 ◎◎さんのがんばりと目標を達成したことは、私たちも認めているところですが、「通常より優秀」のレベルとするには、期待された以上の成果を挙げることが求められます。◎◎さんはこれについてどのように考えていますか？

ただがんばったことのみをもっては「通常より優秀」レベルとはならない

被評価者 確かに「通常より優秀」なレベルまでには到達していなかったかもしれませんが、わかりました。今後のためにうかがいますが「通常より優秀」レベルになるにはどうしたらよいのでしょうか。

評価者 資質能力評価について、◎◎さんの学習指導については求められる行動が確実に取られているので、次は校務分掌について、一層の向上を目指すと思います。役割達成評価については「通常より優秀」レベルに達するには、目標を十分に上回り、かつ、目標を継続的に上回る力があることを説明する必要があります。

意見交換

- ・次年度の課題について認識を共有する
- ・被評価者の心残りを解消する

評価者 次年度はどんなことに力を入れていきたいと考えていますか？

答え方が限定されない質問をすることで相手に深く考えさせる

被評価者 ＊＊＊に力を入れたいと考えています。

評価者 ＊＊＊について、今年度明らかになった課題について、どのように解決を図るつもりですか？

理由・原因を「詰問」するのではなく、今後どうしたらできるか、何をすればよいのかを問う

被評価者 △△△を実施することにより課題を解決したいと思います。

評価者 わかりました。△△△については、▼▼先生が詳しいと思いますので、話を聞いておくとうまい解決策が探せるとおもいますよ。

評価者 最後に、確認しておきたいことや何か伝えておきたいことなどありますか？

相手が話したいことを自分の意思で話せるよう話を遮らず最後まで聞く

被評価者 実は家族のことで□□□の状況にあります。授業等への支障はないと思いますが、状況が変わるとご迷惑をかけるかもしれません。

評価者 わかりました。あまり無理はしないでください。状況は変わったら教えてください。

被評価者 よろしくお願いします。

面談終了

- ・今後の期待を伝える
- ・ねぎらいの気持ちを伝える

評価者 それでは面談は以上です。これからもよろしくお願いします。今回、○○○の件では素晴らしい成果でした。次も期待しています。

相手の存在を肯定的に認め、言葉に出して伝える

第9章 評価者による評価(項目・総合)

1. 評価の基本原則

1. 評価者に求められる姿勢

●評価者に求められる姿勢●

- ① 評価は管理者としての担当業務の一つ
- ② 主観的な判断基準で評価しない（評価基準等の理解・運用）
- ③ 職務における行動や結果を評価
- ④ 被評価者の日頃の職務行動（評価事実）を把握
- ⑤ 人材育成の観点からの適切な指導・助言

① 評価は担当業務の一つであることを認識する

一般的に多くの評価者は、人事評価が自分の役割であり、担当業務の一つであるとの認識が不十分であるように見受けられます。

評価者は「仕事が忙しくて人事評価に割く時間がない」、「人事評価は面倒なものだ」という受け止め方をせず、日頃から人事評価は管理者としての担当業務の一つであるという認識を持つことが必要です。

② 主観的な判断基準で評価しない

評価者が評価を行うに当たって、評価基準に対する理解が不十分であったり、認識にばらつきがあったりすると、自分の価値判断・経験等により評価要素を自分なりに理解し評価することとなります。さらには、評価者の思惑や個人的な感情が入りやすくなります。

この場合、一般的に評価そのものは甘くなりがちで、寛大化傾向を示したり、また評価に自信がない場合には、中心化傾向を示すことになり、このことが結果的に、被評価者に評価者の評価能力、評価態度及び評価結果について、疑問や不満を抱かせることにつながります。

人事評価においては、評価基準等を統一的に理解・運用することが重要であり、各評価者が主観的な判断基準等で行うものではないことを認識することが必要です。

③ 人間性や人格を評価するのではなく、職務における行動や結果を評価するという視点を持つ

人事評価は、評価者が被評価者の人間性や人格を評価するものではなく、また、人間の保有するすべての能力を評価するものでもありません。保有している能力のうち、職務行動を通じて顕在化した能力及び職務遂行結果を客観的に把握することが重要です。

「几帳面だから仕事は正確だ」、「まじめだからしっかりやっている」等と生まれ

ながらに持つ「性格」に強く影響されがちであり、そのために評価の公正性や納得性を損なうことが見受けられます。

人事評価は、あくまで職務遂行における行動及び結果に基づき、能力や業績を評価するものであることを意識して評価を行ってください。

④ 被評価者の日頃の職務行動を把握する

評価者は、評価のために特別に被評価者の職務行動を観察・把握する必要はありません。あくまで評価者が日頃行っている業務管理の中で、被評価者の職務行動のうちの顕著な行動等について評価項目及び行動や着眼点を通して把握し、評価の材料として収集すれば足りるものと考えます。

一方で、評価材料としての行動等についての記憶は、時間の経過とともに鮮明でなくなるために、評価期日に近い時期のみの行動で部下を評価したり、事実による評価でなく、主観や推測による評価となりかねません。必要に応じて記録にとどめることも有益です。

⑤ 人材育成の観点からの適切な指導・助言

人事評価は、被評価者自らの強み・弱みを把握して、自発的な能力開発等を促すことにもつながるなど人材育成の意義も有しています。

このようなことから、評価結果のみならず、きめ細かな指導・助言は、被評価者の今後の業務遂行に当たり具体的な改善点等を示すことなどにより、公務能率の向上に大きく寄与するものですので、適切な指導や助言を行うことによって、人材育成につながってください。

2. 評価の対象範囲

●評価の対象範囲●

- ①職務遂行中の行動等が対象（勤務時間外は対象外）
- ②当該評価期間にとった行動等が対象

① 職務遂行における行動と結果

職務遂行における行動及びその結果が評価の対象です。

被評価者の勤続年数、学歴、性別などの属人的要素や公務以外の私的な行動等については、評価の対象にはなりません。

（例）× 性格のあう職員には高い評価、あわない職員には低い評価をする

× 会議等の場で、管理者の考えと異なる発言をするので協調性がないとして低い評価にする

× スキルアップのため勤務時間外に語学学校に通っているため、高い評価にする

② 評価期間内における行動

定められた評価期間内の行動等が評価の対象です。

「前回の評価結果」あるいは「評価期間外の実績」に影響されることなく、また評価期日に近い時期の事実のみをとらえて評価するのではなく、評価期間の全期間にわたる事実に基づいて評価することが必要です。

(例) × 今年度は特に目立った成果はないにも関わらず、前年度の成績優秀者なので今年度も高い評価にする。

× 評価期間の大半はきちんとした職務遂行状況であったにも関わらず、評価期日直前のミスを過大に考慮し、マイナス評価にする。

3. 評価者が陥りやすい評価エラーと対策

評価者が被評価者を評価するに当たって陥りやすいエラーとその対応策として、次のようなことが挙げられます。

傾 向	内 容	対 策
ハロー効果	・被評価者に対する全体的な印象から、あるいは何か一つの印象から個々の特性を同じように評価する傾向 例) 明るく人付き合いが良いという印象のみで、評価項目のほとんどを高く評価してしまう。 ・彼・彼女は良い(悪い)と思うと、評価要素がすべて良く(悪く)見えてしまう傾向 例) 「彼は優秀だ」というイメージにとらわれ、個々の評価項目に係る行動を吟味することなく高い評価をつけてしまう。	① 個々の特性を区別して評価すること ② 思いつきや感情によって評価することなく、被評価者の具体的な行動事実を取り上げること ③ 評価項目の内容に則した具体的事実により評価すること
寛大化傾向	・ややもすると甘い評価をしてしまう傾向 例) 長く同じメンバーであったりすると人情から寛大になってしまう。	① 成績を見分けることについての自己の評価能力を身につけ自信を持つこと。 ② 評価基準に照らし、自身の評価目線が甘すぎないかを確認しつつ評価すること。
厳格化傾向	・評価が一般に基準以上に辛くなる傾向	※寛大化傾向と表裏をなす
中心化傾向	・大部分について「普通」や「平均的」と評価し、優越の差をつけることを避ける傾向	① 善し悪しをしっかりと判断できるように、十分に被評価者についての具体的事実を知ること。
論理的錯誤	・評価する段階で自分の論理を持ち込み、関連がありそうな評価要素に同一あるいは類似した評価をしてしまう傾向 例) 「責任感」と「粘り強さ」を同一視し「責任感」の高い職員は「粘り強さ」も高い評価としてしまう。	① 評価要素ごとに何を評価するのか、その区別をはっきりと認識して行うこと。 ② 制度上の取り決めに良く理解すること。
対比誤差	・自分の能力を基準にして評価する傾向 ・自分の得意な分野は厳しく評価し、苦手な分野は甘く評価してしまう傾向	① 被評価者に期待すべきところを十分に確認すること。 ② 自己を基準におかず、客観的事実に基づき評価すること。
逆算化傾向	・処遇(全体評語)から逆算して評価をつくり上げる傾向	① 被評価者の行動の評価に当たって、処遇は考慮しないこと。

2. 評価事実の収集

○ 評価者 ○

・ 日常の業務管理を通じ、被評価者の行動等を把握し、評価事実を収集する

※ その他、被評価者の評価に関する疑問等に対し、説明をしたり、必要に応じ県教育庁人事担当課に問い合わせるなど適切に対応する。

● 評価事実の収集（例） ●

被評価者が教諭（充実・発展期）の例

【資質能力評価】

[教育活動への参画] ①校務遂行：担当する校務を計画に沿って適切に遂行する。

① 各評価項目及び行動に該当する評価事実が発生

卒業式を実施するに当たり、前年度に問題となった事案や反省点を踏まえ、自らが中心となって課題を見だし、適切に対処した卒業式実施要領を運営委員会、職員会議で提案した。

② 発生した事実に対する評価者の反応

卒業式実施要領を提案するに当たり、前年度の問題点を踏まえて改善した内容であったので教諭を褒めた。

③ 評価事実のメモ

「〇月△日 卒業式実施要項の提案の際、前年度の反省点を踏まえ、適切に対応した実施要項を会議の場で示したので褒めた。」

※ 事実発生の都度、メモを取ることは難しいですが、手すきの時にまとめてメモをとるなど心がけてください。

1. 被評価者の職務行動等の把握

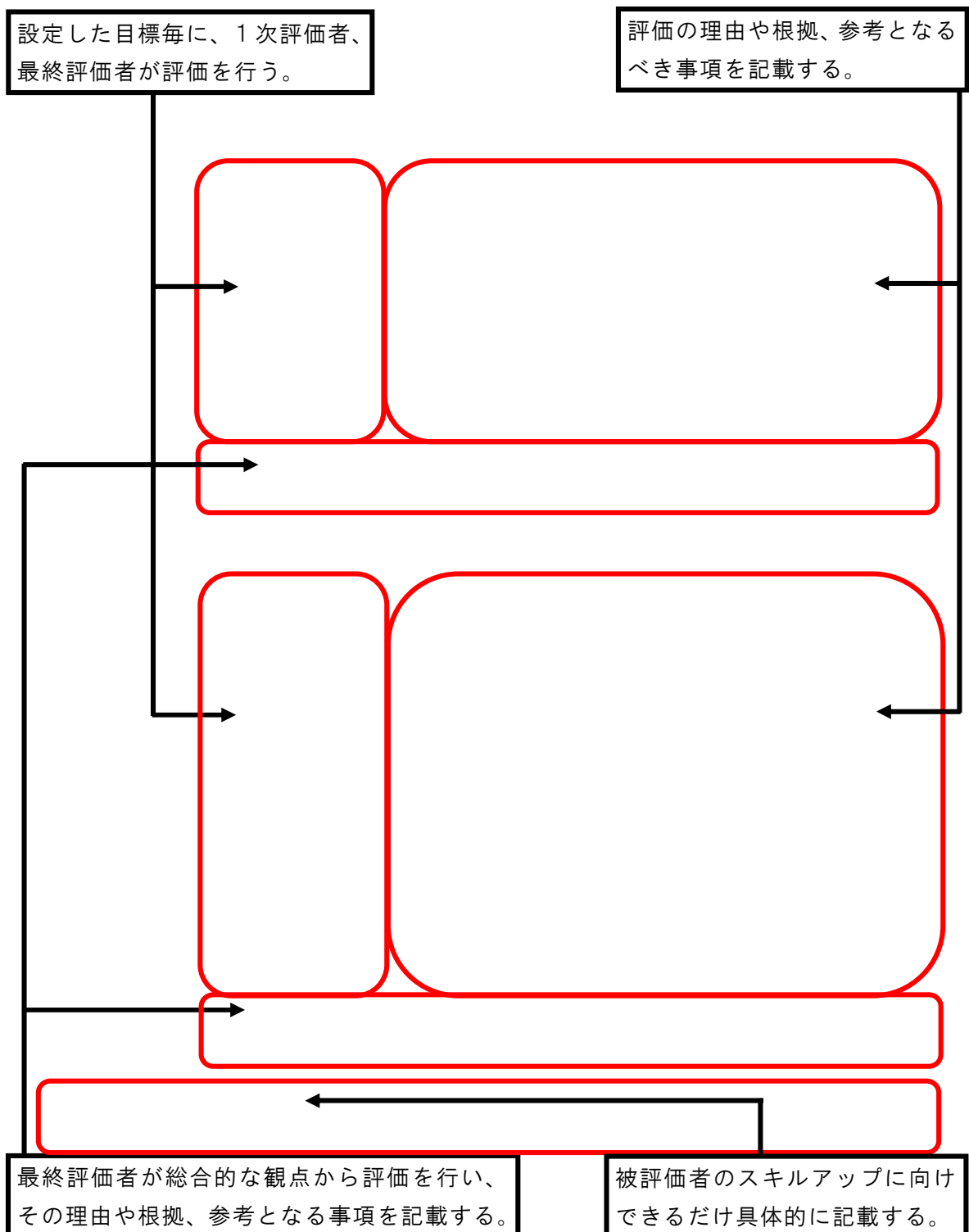
評価の基礎となるのは、評価者が日常の業務管理を通じて把握している被評価者の行動です。時間の経過とともに記憶があいまいになるため、最終面談時の評価に備えて、被評価者の顕著な行動などについては、備忘のための記録等を残しておくことが有効です。（行動観察記録シートを参照）

また評価者は、被評価者に限らず所属職員の超過勤務等について、月に60時間を超える超過勤務の状況等も含め、把握する必要があります。

さらに業務管理の一貫として、被評価者から報告・連絡・相談を受けたり、必要な指導・助言を行うことは当然であり、常に所属職員の行動に関心をもち、被評価者とコミュニケ

3. 定期評価の方法

(例) 育成・評価記録書Ⅱ【教諭】(1/1)



役割達成評価と資質能力評価の各項目評価については、1次評価者と最終評価者がそれぞれ評価を行い、各総合評価については、最終評価者が評価を行います。

評価者は、被評価者の職務の遂行状況を把握し、最終面談の前に、下に示すような評価作業を行います。適切な評価を行うためには、日常における評価事実の収集、授業観察、被評価者とのコミュニケーション等の積み重ねが大切になります。

評価作業の例

1

評価事実の評価項目及び行動等への当てはめ（一次・最終評価者）

【役割達成評価】

期中に収集した評価事実（業務の結果）が、どの目標に該当するかを確認する。

【資質能力評価】

期中に収集した評価事実（行動）が、どの評価項目及び行動に該当するかを確認する。

＜評価事実の当てはめの例＞

「〇月△日授業観察の際、生徒の実態に応じて教材（自主作成のプリント）を工夫し、授業を適切に展開している。」

⇒評価項目【学習指導等】の2. 行動の着眼点③「学習指導」に該当

2

項目評価の評語付与（一次・最終評価者）

各項目評価に対して当てはめた業務の結果や行動等を踏まえ、項目評価がどの段階に該当するか評価基準に従い検討し、評価する。

【役割達成評価】

評価する目標の達成度について、「マイナス要因がほとんどなく概ね目標を達成し、期待された成果をあげた」と評価するのであれば、当該項目評価はプロセス、目標以外に取り組んだ業務も踏まえて評語「a」【標準】を付与する。

このとき、設定した目標に対して難易度（H）が付与されており、上記と同等の成果を挙げたのであれば、一段高い項目評語「s」を付与することもあり得る。

【資質能力評価】

評価項目及び行動に当てはめた評価事実について、総じて当該職位として「職務を遂行する上で通常必要な水準を十分に満たしている」、「果たすべき職務を概ね支障なく遂行できる」と評価するのであれば、当該項目評価は評語「a」【標準】を付与する。

※各項目評価毎に評価の理由や根拠、参考となる事項を「所見及び備考等」欄に記載する。

3

総合評価の評語付与（最終評価者）

各項目評価の最終評価結果を「総合評価と項目評価の関係表」に照らして、総合評価の評語がどの段階に該当するかを確認し全体評語を付与する。

【役割達成評価】

各項目評価の結果を「総合評価と項目評価の関係表」に従い、全体評語（S S～C）を付与する。

【資質能力評価】

各項目評価の結果を「総合評価と項目評価の関係表」に従い、全体評語（S S～C）を付与する。

※総合評価の理由や根拠、参考となる事項を「所見及び備考等」欄に記載する。

4

評価結果に基づく指導・助言等の内容検討（一次・最終評価者）

評価結果をふまえ、被評価者一人一人の資質能力と意欲の向上に向けて、今後の取組を具体化するために、次年度に期待される行動や取組、改善点等を育成・評価記録書の指導・助言欄に記載する。

最終面談へ



1. 評価の準備

日常における授業観察や被評価者とのコミュニケーション等から収集した評価事実を整理し、被評価者から提出された育成・評価記録書の自己申告内容等を確認します。

また、自己申告内容等について疑問等があれば、必要に応じ被評価者に照会し確認しておきます。

役割達成評価の評価方法

2. 役割達成評価における評価（評語付与）

（1）項目評価

1次評価者と最終評価者は、評価者と被評価者の間で設定した目標について、目標がどの程度達成できたか、そのプロセスや「目標以外の業務への取組状況等」も加味して判断し、評価基準に従い5段階で評価します。

評価の際には、必要に応じて難易度を考慮します。

<例>

○難易度「H」が設定された目標について、「マイナス要因がほとんどなく概ね目標を達成し、期待された成果をあげた」と判断されるので、（通常であれば評価「a」だが）評価「s」とする。

○難易度「L」が設定された目標について、「マイナス要因がほとんどなく概ね目標を達成し、期待された成果をあげた」と判断されるので、（通常であれば評価「a」だが）評価「b」とする。

○役割達成評価の項目評価

評語	評価基準
ss	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果をあげた
s	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた
a	マイナス要因がほとんどなく概ね目標を達成し、期待された成果をあげた 【標準】
b	マイナス要因が見られる又は目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばなかった
c	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成出来ず、通常努力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった

※ マイナス要因の例

- ・ 目標以外の業務を怠り、他の職員や業務に影響が及んだ。
- ・ 他の職員等との調整・連携を欠き、年間を通して他の業務に支障を残した。
- ・ 児童・生徒に対する不適切な指導等が原因で事件・事故等につながった。 等

役割達成評価は、成果で判断（プロセスも考慮）しますが、ただ頑張っ取り組んだことのみをもって上位評価とはなりません。また評価の際には、過度な成果主義に陥らないよう、十分留意してください。

目標水準に達していなければ原則として項目評価は「b」以下となりますが、直ちに評価「b」となるわけではなく、プロセスや目標以外の業務の取り組み状況等も踏まえて、どの程度達成できたか、公務貢献ができたか等を判断する必要があります。

こうした点を踏まえた場合であっても、目標水準に達していないときは評価「a」【標準】止まりであって、評価「s」を付すことは適当ではないと考えられます。

下位評価のうち、項目評価「b」は本人の奮起を促すことにより目標水準に達成することが期待できるレベルであり、項目評価「c」は「a」【標準】にはるかに及ばないレベルになります。

Q 目標が未達であっても項目評価「a」にできる事案とはどのようなものか？

A 目標未達の場合は原則として項目評価は「b」以下となります。ただし、「本人の責によらない外的要因によるもの」や「他の職員の模範となる大変優れたプロセスであった」場合、目標未達であっても評価「a」を付すことができます。

しかしながら、外的要因で目標達成が困難になることが明白である場合は、評価者面談や普段のコミュニケーション等を利用して目標の修正を行う必要があること、また、むやみやたらにプロセスが良いからといって評価を「a」に変更すると、役割達成評価の趣旨を逸脱する可能性があります。目標未達の際に項目評価を「a」とする場合は、人事評価制度の趣旨に添うよう留意が必要です。

●「目標以外の業務への取り組み状況」の評価方法（役割達成評価）●

目標以外の業務への取り組み状況は、以下の手順で評価します。

- ①目標以外の業務が、役割達成評価のどの項目に該当するかを確認する。
- ②既に設定されている目標の達成度合いに加え、目標以外の業務の取り組み状況を加味して評価する。

※「目標取組のプロセスや目標以外の業務への取組状況」欄の入力確認もして下さい。

<例>

【目標以外の業務への取り組み状況】

自分が所属する教務部の同僚が、1ヶ月間の研修に参加したため、その先生が担当する業務をサポートした。

【評価方法】

役割達成評価の「校務分掌」で、設定した目標の達成度合いと、年度途中で担当した業務の取り組み状況を加味して評価をする。

（2）総合評価

最終評価者は、「総合評価と項目評価の関係表」に従い、全体評語を算出します。総合評価は5段階の評価で行われ、項目評価（最終評価）の数を「総合評価と項目評価の関係表」に照らして最終的な全体評語を求めます。

○役割達成評価の総合評価

全体評価	評価レベル感
SS	求められた水準をはるかに上回る役割を果たした
S	求められた水準を上回る役割を果たした
A	求められた役割を概ね果たした【標準】
B	求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった
C	求められた役割をほとんど果たしていなかった

○総合評価と項目評価の関係表（役割達成評価）

項目評価					総合評価	備考
「ss」	「s」	「a」	「b」	「c」		
2つ以上	※1		なし	なし	「SS」	※1:「s」～「a」の数は問わない
1つ	2つ以上	なし	なし	なし	「SS」	「b」「c」評価がないこと
1つ	1つ以上	1つ以上	なし	なし	「S」	
なし	2つ以上	なし	なし	なし	「S」	「s」評価のみ
なし	2つ以上	1つ以上	なし	なし	「S」	「s」>「a」または「s」=「a」であること
なし	1つ	2つ以上	なし	なし	「A」	「s」<「a」であること
1つ	なし	2つ以上	なし	なし	「A」	「b」「c」評価がないこと
※2			1つ以上	なし	「A」	※2: 「ss」～「a」>「b」または 「ss」～「a」=「b」であること
なし	なし	2つ以上	なし	なし	「A」	「a」評価のみ
なし	なし	2つ以上	1つ以上	なし	「A」	「a」>「b」または「a」=「b」であること
※3			2つ以上	なし	「B」	※3:「ss」～「a」<「b」であること
なし	なし	1つ	2つ以上	なし	「B」	「a」<「b」であること
※4				1つ以上	「B」	※4: 「ss」～「b」>「c」 「ss」～「b」=「c」であること
なし	なし	なし	2つ以上	なし	「B」	「b」評価のみ
※5				2つ以上	「C」	※5:「ss」～「b」<「c」であること
なし	なし	なし	1つ	2つ以上	「C」	「b」<「c」であること
なし	なし	なし	なし	2つ以上	「C」	「c」評価のみ

●「総合評価と項目評価の関係表」の原則について●

当該「関係表」の原則は、以下のようになっています。

- ① 総合評価は、項目評価中の最も低い評価階層より、二段階上位の評価階層にしない。（一段階上位までとする）（項目評価「ss」が2つ以上の場合は除く）
- ② 総合評価は、複数の項目評価が属する評価階層と同じ評価階層を原則とする。

<例>

- ① 項目評価が「s」、「a」、「b」 → 総合評価「A」
- ② 項目評価が「a」、「a」、「b」 → 総合評価「A」
項目評価が「s」、「a」、「a」 → 総合評価「A」

資質能力評価の評価方法

3. 資質能力評価における評価（評語付与）

（1）項目評価

1次評価者と最終評価者は、各評価項目毎に、当該評価期間に被評価者が、評価項目及び行動に示された職務行動を安定してとることができていたかどうかについて、着眼点を参考に、評価基準に従い5段階（「倫理・規律遵守」の項目は3段階）で評価します。

○資質能力評価の項目評価	
①「倫理・規律遵守」の項目	
評語	評価基準
a	全ての行動が、評価項目の定義や着眼点に示す内容に該当する【標準】
b	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動があった
c	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動により懲戒処分を受けた
②「倫理・規律遵守」以外の項目	
評語	評価基準
s s	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに上回っている 他の模範となる特に優秀な水準である
s	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 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
a	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている 果たすべき職務を概ね支障なく遂行できる【標準】
b	職務を遂行する上で通常必要な水準を下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたす場合が時折みられるため、努力を必要とする
c	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたしているため、管理職や周囲の支援を必要とする

●「目標以外の業務であげた業績」の評価方法（資質能力評価）●

目標以外の業務であげた業績は、以下の手順で評価します。

- ①目標以外の業務であげた業績が、資質能力評価のどの項目に該当するかを確認する。
- ②資質能力評価の該当する項目で、目標以外の業務であげた業績を含めて評価する。

<例>

【目標以外の業務であげた業績】

アクティブラーニングの研究実践で、文科省より表彰を受けた。

【評価方法】

資質能力評価の「学習指導」で、目標以外の業務であげた業績を評価する。

<業績の許容範囲>

「業績」として評価できるのは、学校の業務に関するもののみ。

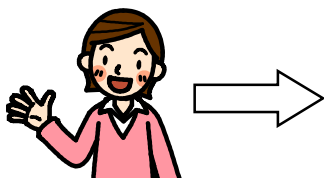
例：学習指導、校務分掌、学校事務、保健指導、食育指導、実験・実習、生活指導、部活動指導等。（学校外での活動（教科研究会等）に関する業績は除く。）

●資質能力評価の行動・着眼点と評価について●

資質能力評価の項目評価ごとの評価方法は、被評価者の一つ一つの行動事実に対する評価を積み重ねて自己評価を付します。

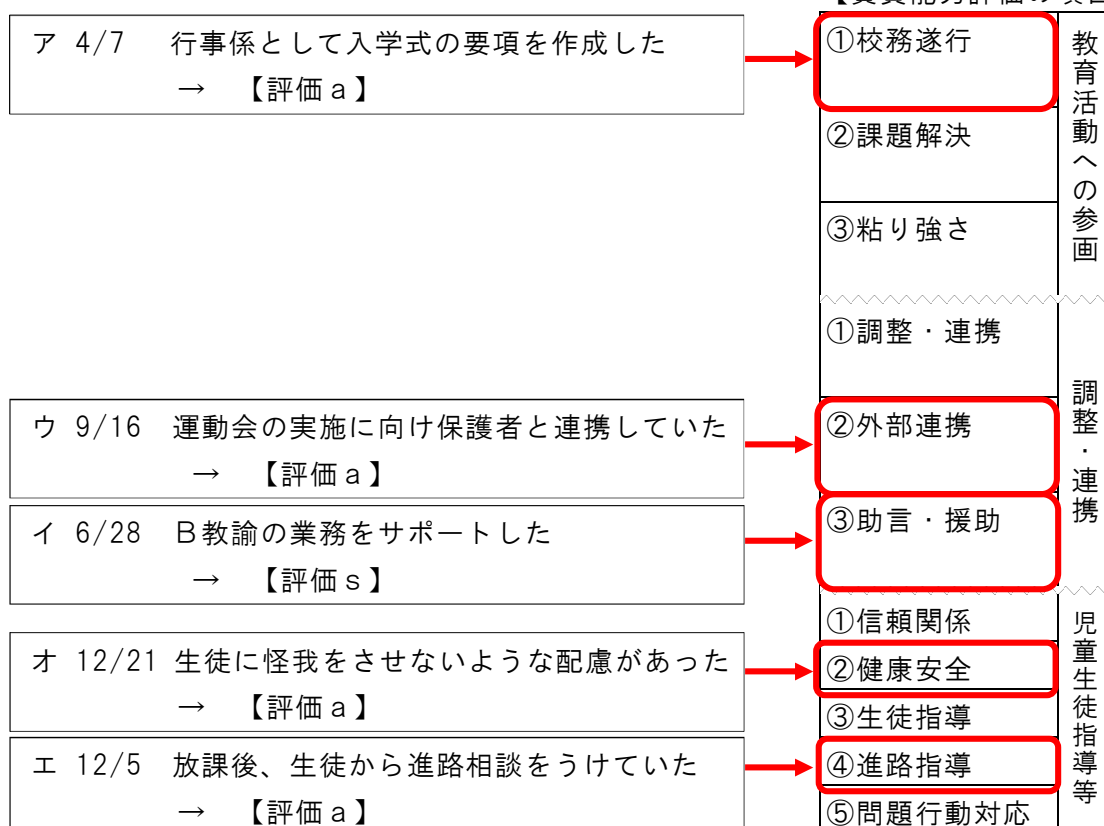
【A教諭】

【A教諭の行動事実】



ア 4/7 行事係として入学式の要項を作成した
 イ 6/28 B教諭の業務をサポートした
 ウ 9/16 運動会の実施に向け保護者と連携していた
 エ 12/5 放課後、生徒から進路相談をうけていた

【資質能力評価の項目】



教育活動への参画	調整・連携		児童生徒指導案	
アの行動事実 【評価 a】	イの行動事実 【評価 s】	ウの行動事実 【評価 a】	エの行動事実 【評価 a】	オの行動事実 【評価 a】
項目ごとの行動事実の評価を鑑みて総合的に判断する				
↓				
項目評価	項目評価		項目評価	
a	s		a	

下位評価のうち、項目評価「b」は本人の奮起を促すことにより目標水準に達成するこ

とが期待できるレベルであり、項目評価「c」は「a」【標準】にはるかに及ばないレベルになります。

(2) 総合評価

最終評価者は、「総合評価と項目評価の関係表」に従い、全体評語を算出します。総合評価は5段階の評価で行われ、項目評価（最終評価）の数を「総合評価と項目評価の関係表」に照らして最終的な全体評語を求めます。

○資質能力評価の総合評価

全体評語	評価レベル感
SS	特に優秀である
S	優秀である
A	標準レベルである
B	不十分である
C	極めて不十分で、業務に支障をきたした

○総合評価と項目評価の関係表（資質能力評価）

「ss」	「s」	「a」	「b」	「c」	総合評価	備考
2つ以上	※1		なし	なし	「SS」	※1:「s」～「a」の数は問わない
1つ	複数	1つ以上	なし	なし	「SS」	「b」「c」評価がないこと
1つ	1つ	複数	なし	なし	「S」	
なし	複数	1つ以上	なし	なし	「S」	「s」>「a」または「s」=「a」であること
なし	1つ以上	複数	なし	なし	「A」※6	「s」<「a」であること
1つ	なし	複数	なし	なし	「A」	「b」「c」評価がないこと
※2			1つ以上	なし	「A」	※2: 「ss」～「a」>「b」または 「ss」～「a」=「b」であること
なし	なし	複数	なし	なし	「A」	「a」評価のみ
なし	なし	複数	1つ以上	なし	「A」	「a」>「b」または「a」=「b」であること
※3			複数	なし	「B」	※3:「ss」～「a」<「b」であること
なし	なし	1つ以上	複数	なし	「B」	「a」<「b」であること
※4				1つ以上	「B」	※4: 「ss」～「b」>「c」または 「ss」～「b」=「c」であること
なし	なし	なし	複数	なし	「B」	「b」評価のみ
※5				複数	「C」	※5:「ss」～「b」<「c」であること
なし	なし	なし	1つ以上	複数	「C」	「b」<「c」であること
なし	なし	なし	なし	複数	「C」	「c」評価のみ

※6：項目数が5つの職種（教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、船員、学校栄養主査、主任（給食）、学校栄養職員）について、s評価が2つ、a評価が3つ（「倫理・規律遵守」項目を含む）の場合は「S」とする。

4. 標準および上位評価のレベル感

役割達成評価および資質能力評価における項目評価の「標準および上位評価」のレベル感は、以下のようになります。

○項目評価のレベル感	
個別評語	標準および上位評価のレベル感
s s	ア 文部科学大臣優秀教職員として推薦できる イ 沖縄県教職員表彰の優秀教職員または功労者として推薦できる ウ 先進的な取組を行い、本県の教育活動に大きく貢献した エ 県全体または教育事務所等の研修会等の講師として推薦できる オ 教育活動、学校事務、学校給食、学校運営及び地域との協働等に邁進し、本県の教育活動に大きく貢献した カ 他の模範となる教職員である。
s	ア 校内研修会等の講師として推薦できる イ 校内での取り組みが職員に良い影響を与えている ウ 教職員等中央研修・中堅教員研修等の受講者として推薦できる エ 教育活動、学校事務、学校給食、学校運営及び地域との協働等に邁進し、校内の教育活動に貢献した。
a	ア 通常業務を通常通りこなしている イ 通常必要となる程度の指導・助言で職務を遂行できる ウ 割り当てられた仕事や役割をなんとかやり遂げる エ 失敗や改善点は少々あるが、業務には支障ないレベル

5. 所見・備考等の記入（項目評価・総合評価）

評価の理由や根拠となる事実等のうち顕著なものや特記すべき事項等については、育成・評価記録書Ⅱの「所見・備考等」欄（項目評価・総合評価）に記載します。

上位評価を付与する場合は、「標準」の状況に加えて求められた以上の役割を果たしていることや何らかの優秀な能力の発揮状況であることが必要です。「所見・備考等」欄には、それらの上位評価を付与した理由を必ず記載します。

下位評価を付与する場合は、「標準」レベルの状況に達していない状態であり、「所見・備考等」欄には、それらの下位評価を付与した理由を必ず記載します。

最終面談における、評価結果の開示（「記録書Ⅱ」の手渡し）や被評価者への指導・助言の際にも「所見・備考等」欄への記載情報は必要な事項であると考えられますので、項目評価「a」や総合評価「A」【標準】の評語を付与する場合でも、できるだけ具体的に記載するよう努めるものとします。

6. 指導・助言欄の記入

次年度の指導・助言欄には、今後、被評価者に期待される行動や取組、開発すべき能力や改善点等について記載します。上位評価を付与する場合であっても、一層の向上を図るべき点について可能な限り記載するよう努めるものとします。また、下位評価を付与する

場合においても、当該評価期間中における指導状況等を記載することにより、被評価者の資質能力や意欲の向上のために必要な情報をより充実させるよう努めるものとし、改善が期待される点や評価できる点についても可能な限り情報を充実させることが望めます。

7. 給食センター（共同調理場）等の離れた部署での評価方法

被評価者の業務について、日常的な業務観察が難しい場合は、自ら給食センター等に向くなど意図的にコミュニケーションの機会を作ることが必要です。離れた部署の被評価者を評価する方法として、以下の3点が考えられます。

- ① 意図的に面談やミーティングの機会を設け、定期的に業務の報告をさせる。
- ② 電話やメール等も活用して、コミュニケーション手段を多様化する。
- ③ 評価者・被評価者ともに評価の資料（行動観察記録シート等）を用意して面談に臨む。

なお、評価に際しては、給食センター等の監督者を「評価補助者」として設定し、被評価者の勤務状況等を聴取する方法等もありますので、被評価者の勤務地の状況に応じて判断して下さい。その際、評価補助者は評価者に情報の提供はできますが、評価することはできませんので留意して下さい。

8. 人事管理上配慮が必要な職員

心身が不健康な状態にあること等により人事管理上の配慮が必要と考えられる職員については、目標設定・評価開示・面談等の手続については、調整者（実施権者）の指示を受けつつ、当該職員に係る健康管理医等の助言を踏まえ、当該職員の状態に配慮した取扱いを行ってください。具体的には次のようになります。

●職員の状態に配慮した取扱いとは●

所属長は、人事管理上の配慮が必要と考えられる職員の面談及び評価等を実施しますが、当該職員の目標設定、面談及び評価等の考え方や配慮の仕方については、必要に応じて実施権者に確認することができます。

実施権者は、所属長に対して以下のような助言を行うことができます。

【例】

- ① 当該職員へのサポート体制を整備すること
- ② 職制上の段階が設定されている職員については、職位を下げずに能力評価を実施すること
- ③ 目標は、達成状況が標準評価と想定される範囲内（総合評価「A」の範囲の最も下位の範囲にする等の配慮）で設定すること。
- ④ 教諭については、例えば「指導期」の職員の場合、「充実・発展期」の能力評価で評価する等の配慮を行うこと 等

※ これはあくまで一例であり、配慮が必要な職員の状態を鑑みて助言等を行ってください。

9. 休職者・復職者への対応

評価期間中の全てにおいて休暇・休職している教職員については、評価を実施しません。年度途中に病気等により休暇・休職する又は復職した場合は、休暇・休職前又は復職後に4ヶ月以上の勤務期間がある場合は、評価の対象となります。

この場合、休暇・休職前又は復職後において、それぞれ通常の評価手続きを行います。なお、長期研修についても同様の取り扱いです。

【休職】休職する前までに評価を行う

被評価者は休職前までの期間における役割達成評価及び資質能力評価の最終申告を行います。評価者は、病休等やむをえない理由により、被評価者が休職前までに自己申告や面談が行えなかった場合でも、実際に勤務した期間について評価を行います。当該被評価者の評価結果等が記載された育成・評価記録書Ⅱは、年度内（苦情相談・苦情処理等が可能な日まで）に被評価者に郵送等の手段を講じて開示してください。

【復職】復職後に評価を行う

被評価者は、復職後の期間における役割達成評価及び資質能力評価の当初申告を行います。評価者は、自己申告後に通常の手順に沿って役割達成評価及び資質能力評価を行います。

なお、復職後の評価期間が短い場合は、中間面談を省略することができます。

被評価者の急な病気休暇・休職等の取得により、中間面談（申告）や最終面談（申告）が実施できなかった場合の育成・評価記録書Ⅰ（申告書）の自己申告欄については、斜線を引く等して対応してください。その際評価者は、急な休暇・休職により当該被評価者と面談が実施できなかった旨がわかるように、理由を名簿一覧（別紙様式1）に明記してください。

10. 途中異動者への対応

評価期間中に被評価者が異動した場合（学校から行政への異動を除く）、4ヶ月以上の評価期間がある所属先の評価者が最終評価を行います。異動前及び異動後のどちらとも評価期間が4ヶ月以上ある場合、評価期間が長い所属先の評価者が最終評価を実施してください。異動前と異動後の評価期間が同じ場合（例えば10月1日付けの異動等）には、異動後の所属先の評価者が最終評価を実施します。

また、教諭から教頭等の管理職への人事発令を伴う途中異動の際は、教頭として任用された異動後の所属先の長が最終評価を行います。その際、異動後の所属先の評価期間が4ヶ月以上ある場合は評価対象とし、4ヶ月に満たない場合は評価対象外（当該年度は評価対象外の職員と見なす。異動前の所属先の評価はしない。）とします。また異動後には、役割達成評価について、教頭としての目標等を再設定する必要があります。

1 1. 最終評価者が欠けた際の取り扱い

最終評価の際に、最終評価者（校長等）が休暇・休職等で長期にわたり不在となる場合は、調整者が最終評価者として評価を実施します。調整者の指示を受けつつ、最終評価までの取り扱いについて確認してください。

● 育成・評価記録書Ⅰ・Ⅱの保管期間等について ●

校長は、育成・評価記録書Ⅰ・Ⅱ、名簿一覧、人事評価結果調査票について、評価期間終了後、それぞれ5年間保管するものとします。また、被評価者（再任用職員を含む）が人事異動で異動になった場合は、異動先の校長に過去2年分の育成・評価記録書Ⅰ・Ⅱを送付してください。なお、県外人事交流者及び行政へ異動する者については、育成・評価記録書Ⅰ・Ⅱを異動先に送付する必要はありません。

1 2. 任期付短時間勤務職員の人事評価について

育児短時間勤務職員等の代替者として任用される任期付短時間勤務職員の評価については、定期評価を実施します。



4. 特別評価の方法

●条件付採用者の評価について●

条件付採用者の評価は、正式採用とするか否かを判断する「特別評価」と通常の「定期評価」の2つの評価を実施します。（会計年度任用職員は「特別評価」と「特定評価」）

1. 評価の準備・留意点

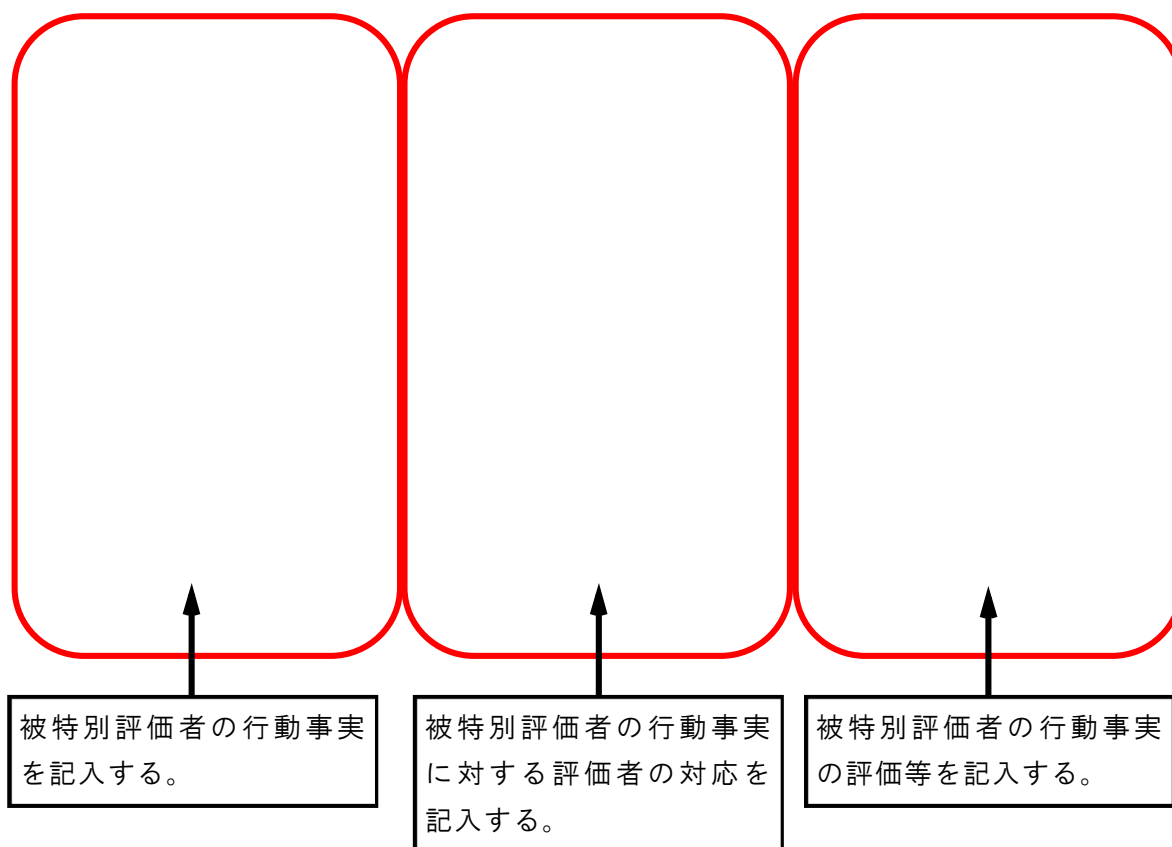
「特別評価の実施に関する要領」を確認し、日常における授業観察や被特別評価者とのコミュニケーション等から収集した評価事実を整理しておきます。

2. 特別評価における評価

（1）特別評価の方法

特別評価は、評価項目ごとの定義及び着眼点に照らして、被特別評価者がその職務を遂行する上で発揮した能力の程度を評価することにより行います。特別評価者は、被特別評価者に対して必要な指導や助言を行うとともに、その指導や助言の内容及び被特別評価者の行動について、評価の参考に資するために、行動観察記録シートにより日常的に記録を取るよう心がけてください。この場合、特別評価者は特別評価の結果が被特別評価者を正式採用とするか否かの判断に用いられますので、できる限り行動事実を記録する必要があります。

○行動観察記録シート（特別評価）



○評価項目（教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員用）

評価項目	定 義	着 眼 点
倫理・規律	法令や服務規程など、決められたルールを遵守し、教職員として高い倫理観、使命感をもち職務を遂行できる。	- 遅刻や無断欠勤等がない。 - 教職員としてふさわしい服装や身だしなみをしており言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。 - 職場の秩序を乱すことがない。 - 人権意識やコンプライアンスの向上、ハラスメント防止等に向けた職場作りに参画している。 - 法令や管理職の指示等に従って職務を遂行している。
責任感	全体の奉仕者として職務に取り組むとともに、教職員としての責任や立場を自覚し、職務を適切に処理することができる。	- 職務怠慢により他の職員に迷惑をかけることがない。 - 担当する分掌や業務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。 - 困難や失敗に対し、言い訳をせず、自分の責任として対処している。 - 安易に管理者や同僚に頼ろうとすることがない。 - 教育公務員として高い使命感をもっている。
職務遂行	児童生徒の理解に努め、適切に職務を遂行することができる。	- 計画性をもち、所定の職務処理を怠ることがない。 - 問題発生時や緊急対応時においても、冷静に対応することができる。 - 困難な状況においても粘り強く職務を遂行している。 - 児童生徒の実態等を把握し、児童生徒と望ましい関係を築き、職務を遂行している。 - 職務に関する専門的知識・技能を有し、その向上に取り組んでいる。
協調性	組織の一員として自分の役割を理解し、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。	- 仕事を円滑に進めるために、管理職や同僚と協力し、チームワークの向上に努めている。 - 自分の意見を強引に主張したり押しつけたりすることがない。 - 職場の他の職務の者の立場を理解し、尊重している。 - 自分の担当する分掌以外でも、進んで協力している。 - 利己的、打算的な言動がない。
理解力	管理職、同僚や保護者等関係者の話の意図を正確にとらえることができ、担当する分掌の状況を的確に把握している。	- 担当する分掌の目的・内容を正確に把握している。 - 肝心なことを聞き漏らしたり、見落とししたりすることがない。 - 同じことで何度も指導されることがない。 - 自分の考えをわかりやすく伝えることができる。
教育活動への参画	学校全体の教育活動に積極的に関わることができる。	学校経営目標の実現に向け、組織の一員として自覚を持って教育活動に関わり、課題解決に積極的に取り組むことができる。
調整・連携	円滑な職務遂行のために、適切なコミュニケーションをとることができる。	- 学校教育の充実に向け、管理職や同僚への報告・連絡・相談を怠ることなく、調整・連携して職務に取り組むことができる。 - 保護者や地域社会等に関わった学校作りに取り組むことができる。

○評価項目（事務主事、学校栄養職員用）

評価項目	定 義	着眼点
倫理・規律	法令や服務規程など、決められたルールを遵守し、教職員として礼節ある態度・行動をとっている。	- 遅刻や無断欠勤等がない。 - 教職員としてふさわしい服装や身だしなみをしており言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。 - 職場の秩序を乱すことがない。 - 人権意識やコンプライアンスの向上、ハラスメント防止等に向けた職場作りに参画している。 - 法令や管理職の指示等に従って業務を遂行している。
責任感	公務員としての責任や立場を自覚し、職務を適切に処理することができる。	- 職務怠慢により他の職員に迷惑をかけることがない。 - 担当する業務について、途中で投げ出すことができなく、最後までやり遂げることができる。 - 困難や失敗に対し、言い訳をせず、自分の責任として対処している。 - 安易に管理職や同僚に頼ろうとすることがない。
職務遂行	適切に職務を遂行することができる。	- 管理職への報告など、所定の業務処理を怠ることがない。 - 問題発生時や緊急対応時においても、冷静に対応することができる。 - 困難な状況においても粘り強く職務を遂行している。 - 客観性を持って業務を遂行し、自己検証ができる。
協調性	組織の一員として自分の役割を理解し、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。	- 仕事を円滑に進めるために、管理職や同僚と協力しあいチームワークの向上に努めている。 - 自分の意見を強引に主張したり押しついたりすることがない。 - 職場の他のメンバーの立場を理解し、尊重している。 - 自分の担当する業務以外でも、進んで協力している。 - 利己的、打算的な言動がない。
理解力	管理職の指示や関係者の話の意図を正確にとらえることができ、仕事の状況を的確に把握している。	- 仕事の目的・内容を正確に把握している。 - 肝心なことを聞き漏らしたり、見落とししたりすることがない。 - 同じことで何度も指導されることがない。 - 自分の考えをわかりやすく伝えることができる。
正確性	仕事を正確に処理することができる。	担当する職務を正しく理解し、正しく実行することができる。
迅速性	仕事を期限内に処理することができる	処理すべき職務を定められた期限内に完了することができる。

（２）特別評価の評価方法

特別評価は、評価結果を特別評価シートの該当欄に、全体評語を付す方法で行います。但し、教諭（養護教諭を含まない）は、条件付採用期間中の職務遂行状況等を把握する必要から中間評価を実施します。中間評価は評価結果を特別評価シート〔中間評価〕の該当

欄に、全体評語を付して行います。

(例) 特別評価シート (教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員用) (1/2)

特別評価シート (教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員用)

職員基本情報		評価期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで
区分	所属機関	職名	氏名
被特別評価者		評価項目ごとに5段階評定で成績を付す	
特別評価者			
			印

(1) 評価項目の評定

評価項目及び着眼点	評 定 所 見
1 倫理・規律 法令や服務規程等、決められたルールを遵守し、教職員として高い倫理観、使命感をもち職務を遂行できる。 (1) 遅刻や無断欠勤等がない。 (2) 教職員としてふさわしい服装や身だしなみをし、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。 (3) 職場の秩序を乱すことがない。 (4) 人権意識やコンプライアンスの向上、ハラスメント防止等に向けた職場作りに参画している。	評 定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見)
2 責任感 教職員としての責任や立場を自覚し、職務を適切に処理することができる。 (1) 全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組んでいる。 (2) 職務怠慢により、他の職員に迷惑をかけることがない。 (3) 担当する分掌や業務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。	評 定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見) 評価項目ごとに所見を記入
3 職務遂行 適切に職務を遂行することができる。 (1) 所定の職務処理を怠ることがない。 (2) 問題発生時や緊急対応時においても、冷静に対応することができる。 (3) 困難な状況においても粘り強く職務を遂行している。 (4) 児童生徒の実態等を把握し、職務を遂行している。 (5) 職務に関する専門的知識・技能を有し、その向上に取り組んでいる。	評 定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見) 評価項目と着眼点
4 協調性 組織の一員として自分の役割を理解し、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。 (1) 仕事を円滑に進めるために、管理職や同僚と協力し、チームワークの向上に努めている。 (2) 自分の意見を強引に主張したり押しつけたりすることがない。 (3) 職場の他の職務の者の立場を理解し、尊重している。 (4) 自分の担当する分掌以外でも、進んで協力している。 (5) 利己的、打算的な言動がない。	評 定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見)
5 理解力 児童生徒の理解に努め、管理職、同僚や保護者等関係者の話を正確にとらえることができ、担当する分掌の状況を的確に把握している。 (1) 担当する分掌の目的・内容を正確に把握している。 (2) 児童生徒の理解に努め、児童生徒と望ましい関係を築いている。 (3) 同じことで何度も指導されることがない。 (4) 自分の考えを、わかりやすく伝えることができる。	評 定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (所見)

(例) 特別評価シート (教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員用) (2/2)

6 教育活動への参画 学校教育の充実に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に積極的に取り組むことができる。	評 定 (○を付すこと)				
	5	4	3	2	1
(所見)					
勤務状況について記入する			総合所見を記入する		
7 調整・連携 学校教育の充実に向け、管理職や同僚と調整・連携して職務に取り組むとともに、保護者や地域社会とができる。	評 定 (○を付すこと)				
	5	4	3	2	1
(所見)					
健康状況について記入する その他には内容を記入する			評価項目の評定を合計する		
1～7の合計点 点					
(2) 健康状況 (○を付すこと)					
A きわめて良好 B 良 好 C その他 ()					
(3) 勤務状況					
(4) 総合所見					
(5) 特別評価					
評価(全体評語)					
☐ 可 (☐ 一部未達成) ☐ 不可					
全体評語を付した理由 (正式採用の適否を判断するに際しての評語を厳正かつ具体的に記入すること)					
上記の通り相違ありません。 平成 年 月 日 学校長 学校					
「公印」					

被特別評価者の能力が、評価項目の行動と着眼点を満たしていれば「可」にチェックを入れ、満たしていなければ「不可」にチェックを入れる。一部満たしていない場合は「可」と「一部未達成」の両方にチェックを入れる。

全体評語を付した理由を記入する。

(例) 特別評価シート〔中間評価〕（教諭用）（1/2）

特別評価シート〔中間評価〕（教諭用）

職員基本情報		評価期間	年 4 月 1 日 から 年 9 月 30 日まで
区分	所属機関	評価項目ごとに 5 段階評定で成績を付す	
被特別評価者			
特別評価者			印

(1) 評価項目の評定

評価項目及び着眼点	評 定 / 今後の指導方針 (評定が2または1のみ)
1 倫理・規律 法令や服務規程など、決められたルールを遵守し、教職員として高い倫理観、使命感をもち職務を遂行できる。 (1) 遅刻や無断欠勤等がない。 (2) 教職員としてふさわしい服装や身だしなみをしており、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。 (3) 職場の秩序を乱すことがない。 (4) 人権意識やコンプライアンスの向上、ハラスメント防止等に向けた職場作りに参画している。	評 定 (○を付すこと) 5 4 3 2 1 (今後の指導方針)
2 責任感 教職員としての責任や立場を自覚し、職務を適切に処理することができる。 (1) 全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組んでいる。 (2) 職務怠慢により、他の職員に迷惑をかけることがない。 (3) 担当する分掌や業務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。	5 4 3 2 1 (今後の指導方針)
3 職務遂行 適切に職務を遂行することができる。 (1) 所定の職務処理を怠ることがない。 (2) 問題発生時や緊急対応時においても、冷静に対応することができる。 (3) 困難な状況においても粘り強く職務を遂行している。 (4) 児童生徒の実態等を把握し、職務を遂行している。 (5) 職務に関する専門的知識・技能を有し、その向上に取り組んでいる。	5 4 3 2 1 (今後の指導方針)
4 協調性 組織の一員として自分の役割を理解し、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。 (1) 仕事を円滑に進めるために、管理職や同僚と協力し、チームワークの向上に努めている。 (2) 自分の意見を強引に主張したり押しついたりすることがない。 (3) 職場の他の職務の者の立場を理解し、尊重している。 (4) 自分の担当する分掌以外でも、進んで協力している。 (5) 利己的、打算的な言動がない。	5 4 3 2 1 (今後の指導方針)

(例) 特別評価シート〔中間評価〕 (教諭用) (2/2)

5 理解力 児童生徒の理解に努め、管理職、同僚や保護者等関係者の話の意図を正確にとらえることができ、担当する分掌の状況を的確に把握している。 (1) 担当する分掌の目的・内容を正確に把握している。 (2) 児童生徒の理解に努め、児童生徒と望ましい関係を築いている。 (3) 同じことで何度も指導されることがない。 (4) 自分の考えを、わかりやすく伝えることができる。	評 定 (○を付すこと)				
	5	4	3	2	1
	(今後の指導方針)				
6 教育活動への参画 学校教育の充実に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に積極的に取り組むことができる。	評 定 (○を付すこと)				
	5	4	3	2	1
	(今後の指導方針)				
7 調整・連携 学校教育の充実に向け、管理職や同僚と調整・連携して職務に取り組むとともに、保護者や地域社会等に開かれた学校作りに取り組むことができる。	評 定 (○を付すこと)				
	5	4	3	2	1
	(今後の指導方針)				

健康状況について記入する
 その他には内容を記入する

勤務状況について記入する

(2) 健康状況 (○を付すこと)

A きわめて良好	B 良 好	C その他 ()
----------	-------	----------------------

(3) 勤務状況

(4) 特別評価〔中間評価〕

評価 (中間評語)	
☐ 良好	☐ 努力を要する

被特別評価者の能力が、評価項目の行動と着眼点を満たしていれば「良好」にチェックを入れ、満たしてなければ「努力を要する」にチェックを入れる。

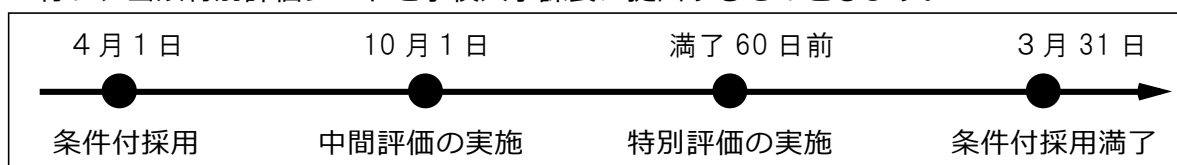
特別評価に当たり、具体的には以下の手順に従って評価を行います。

- ① 特別評価者は、評価項目の内容を踏まえ、被特別評価者が当該評価期間に当該職務を遂行する上で発揮することが期待される能力の程度を評価項目ごとに５段階の評価点で表します。また、評価項目の所見欄に特別評価者の所見を記入します。
※ ５段階評価は、「５」（優秀）、「４」（やや優秀）、「３」（普通）、「２」（やや劣る）、「１」（劣る）で表します。
- ② 教諭の中間評価に当たっては、評価項目の評定の評価点に「２」又は「１」を付した場合、今後の指導方針等を該当欄に記載します。
- ③ 被特別評価者の健康状況について、特別評価シート（特別評価シート〔中間評価〕を含む）の該当欄に符号を付します。
- ④ 被特別評価者の勤務状況について、特別評価シート（特別評価シート〔中間評価〕を含む）の該当欄に記載します。
- ⑤ 被特別評価者の当該評価期間の職務遂行状況等を考慮して、総合所見欄に特別評価者の総合所見を記入します。
- ⑥ 特別評価の全体評価は、被特別評価者の能力の発揮状況が、当該職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していないと認めるときは「不可」を付し、「不可」に該当しないときは「可」を付します。
※ 中間評価にあたっては、被特別評価者の能力の発揮状況が、当該職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していないと認めるときは「努力を要する」を付し、「努力を要する」に該当しないときは「良好」を付します。
- ⑦ 被特別評価者の全体評語を「可」とした場合で、被特別評価者の能力の発揮状況が、評価項目のいずれかまたは複数の項目について、当該職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達成していないと認める時には、全体評語「可」の欄に符号を付すほか、「一部未達成」の欄にも符号を付します。
- ⑧ 最後に、被特別評価者の全体評語を付した理由を特別評価シートの該当欄に記入します。
※ 特別評価の評価結果については、開示する必要はありません。

（３）特別評価の手続き

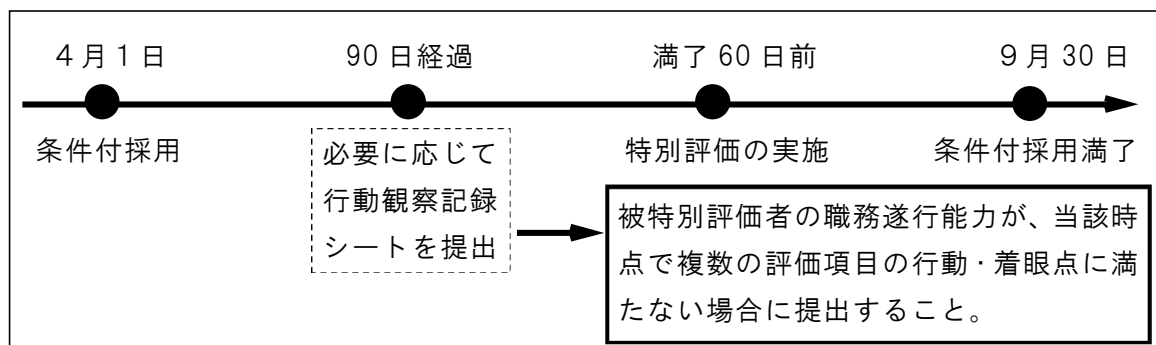
① 教諭（養護教諭を除く）の職について

特別評価者は、被特別評価者（教諭（養護教諭を除く）の職にある者）について、１０月１日までに中間評価を行い、特別評価シート〔中間評価〕を学校人事課長（県費負担教職員については、所属する市町村教育委員会を経由して提出する。以下同じ。）に提出します。また、特別評価者は、条件付採用期間が満了する日の６０日前までに評価を行い、当該特別評価シートを学校人事課長に提出するものとします。



② 教諭以外の職（養護教諭を含む）について

特別評価者は、被特別評価者の条件付採用期間が満了する日の60日前までに評価を行い、当該特別評価シートを学校人事課長に提出します。また、特別評価者は、被特別評価者（教諭を除く）が採用された日から90日を経過する日までに、職務を遂行する上で発揮した能力の程度が、評価項目のいずれか又は複数の項目について、当該職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達成していない場合は、当該期間に係る行動観察記録シートの写しを、同日から1週間を経過する日までに、学校人事課長に提出するものとします。



3 会計年度任用職員に係る特別評価

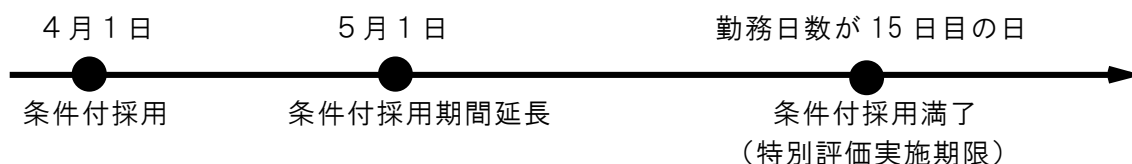
会計年度任用職員に係る特別評価は、評価項目ごとの定義及び着眼点に照らして、被特別評価者がその職務を遂行する上で発揮した能力の程度を評価することにより行います。なお、特別評価シートについては、各所属で保管します。（学校人事課や各教育事務所への提出は不要）

特別評価者は、副校長、教頭又は事務長となります。ただし、特別な事情がある場合は、校長が評価者となることが出来ます。特別評価者については、被特別評価者に対して必要な指導や助言を行うことが求められます。

条件付採用期間は、1月間ありますが、勤務日数が15日に満たない者については、勤務日数が15日に達する日まで延長されます。

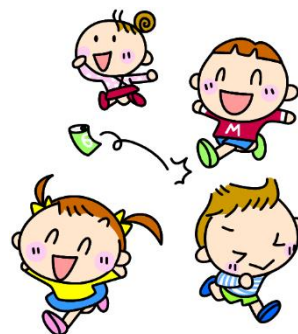
なお、会計年度任用職員であった者が、再度の任用として、新たに採用された場合であっても、条件付採用期間は課せられるため、特別評価を省略することはできないことに注意が必要です。

（例）4月1日に週2日勤務の会計年度職員としてされた場合



○評価項目（会計年度任用職員用）

評価項目	定 義	着眼点
倫理・規律	地方公務員として法令等を遵守し、礼節ある態度・行動を取っている。	- 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。 - 服装や身だしなみはきちんとしており、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。 - 職場の秩序を乱すことがない。 - 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。 - 公私のけじめをつけている。
責任感	職に期待される役割や業務内容をよく理解し、責任を持って職務を遂行できる。	- 勤務懈怠により、他の職員に迷惑をかけることがなかった。 - 指示された事務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。 - 業務の課題に対し、責任を持って取り組んでいる。
協調性	組織の一員として、自分の役割をわきまえ、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。	- 職場全体で取り組まなければならない場面では、協力的に遂行していたか。 - 職場内外の関係者との良好関係を築いていたか。 - 他の職員と情報共有し協力して職務にあたり、所属に貢献していたか。 - 組織の一員として、チームワークの向上に努めていたか。
知識・技術・技能	担当業務に必要な専門知識・技術・技能を有し、職務に活用している。	- 職務に必要なパソコンの知識・技術を習得し、データの分析や分かりやすい資料を作成していたか。 - 法律・規程等、業務に必要な知識、必要となりそうな知識を自発的に習得していたか。 - 上司の方針や現在の状況を踏まえ、的確な情報を適宜に収集・整理していたか。 - 業務上関係する外部の組織と相互に情報交換をしていたか。 - 自分の知っている情報を同僚や後輩と共有していたか。 - 情報を業務の改善や改革、日常の職務の遂行に活用していたか。
業務遂行	業務を遂行することができる。	担当する業務を的確に遂行し、職に期待された成果をあげている。



5. 特定評価の方法

1. 評価の準備

沖縄県立学校職員に係る教職員評価システム実施要領及び沖縄県市町村立学校職員に係る教職員評価システム実施要領を確認し、日常における授業観察や被特定評価者とのコミュニケーション等から収集した評価事実を整理しておきます。

2. 特定評価の対象者

臨時的任用職員、再任用職員及び会計年度任用職員を対象者とします。

3. 特定評価における評価

(1) 特定評価の方法

特定評価は、評価項目の着眼点に照らして、被特定評価者がその職務を遂行する上で発揮した能力、挙げた業績の程度を評価することにより行います。

(2) 特定評価の評価

特定評価は、評価項目の着眼点に照らして行う評価と、全体評語を付す方法で行います。

(3) 特定評価の手続き

特定評価者は、当該職員の任用期間が満了する日の30日前（再任用職員は90日前）までに特定評価を行うものとします。具体的には以下ようになります。

(4) 特定評価の面談・通知

必要に応じて被特定評価者と面談を行い、その職務遂行状況を確認し、指導・助言を行うことができる。特定評価シートについては、全ての被評価者に通知します（苦情相談等も対象となります）。

(5) 特定評価シートの提出と保存期間

特定評価実施後は、当該特定評価シートを県立学校については学校人事課長、市町村立学校については所管する市町村教育委員会を経由して各教育事務所に提出し、その写しを、被特定評価者が所属する組織又は機関で、5年間保管してください。

- ① 対象となる被特定評価者を確認します。対象は再任用職員、辞令に記載されている任期が4ヶ月以上の臨時的任用職員及び会計年度任用職員が特定評価の対象者となります。また、任用期間が評価期間となります。

【臨時的任用職員】

- ② 任用期間が終了する30日前（9月30日が任期満了であれば8月30日）までに特定評価を実施します。1～6の評価項目の着眼点に照らし、「特に良好」、「良好」、「努力を要す」の3段階の評定と当該項目の所見を記入します。「特に良好」と「努力を要す」に○を付した場合は、必ずその理由を所見欄に記入します。また被特定評価者の能力が、評価項目の着眼点を満たしていれば「良好」にチェックを入れ、満た

してなければ「やや良好でない」にチェックを入れます。特記事項には被特定評価者について、その他特に必要な情報があれば記入し、全体評語を付した理由については、その理由等を必ず記載します。

【再任用職員】

- ③ 任用期間が終了する 90 日前（3 月 31 日が任期満了であれば 12 月 31 日）までに特定評価を実施します。1～6 の評価項目の着眼点に照らし、「特に良好」、「良好」、「努力を要す」の 3 段階の評定と当該項目の所見を記入します。「特に良好」と「努力を要す」に○を付した場合は、必ずその理由を所見欄に記入します。また被特定評価者の能力が、評価項目の着眼点を満たしていれば「良好」にチェックを入れ、満たしてなければ「やや良好でない」にチェックを入れます。特記事項には被特定評価者について、その他特に必要な情報があれば記入し、全体評語を付した理由については、その理由等を必ず記載します。

【会計年度任用職員】

- ④ 任用期間が終了する 30 日前（3 月 31 日が任期満了であれば 2 月末日）までに特定評価を実施します。1～5 の評価項目の着眼点に照らし、「良好」または「やや良好でない」の評語を付します。全体評語を付した理由、その他参考となるべき事項へその理由等を必ず記載します。



(例) 特定評価シート（臨時的任用職員・再任用職員用）

特定評価シート（臨時的任用職員・再任用職員用）

評価期間		年 月 日から 年 月 日まで					
区分	所属機関	職名	教科	氏名			
被特定評価者							
評価項目		評 定（○を付すこと） / 所 見					
1 倫理・規律、教職員としての使命感、協調性 法令や服務規程等、決められたルールを遵守し、教職員（公務員）としての高い倫理観及び使命感をもって職務を遂行できる。組織の一員として自分の役割を理解し、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。		評 定	特に良好	良好	努力を要する		
2 授業の指導力（教諭のみ）、正確性及び迅速性（教諭以外の職） 《教諭のみ》 教科に関する知識・技術をもち学習指導を適切に行うことができる。 《教諭以外の職》 仕事を正確に処理し、期限内に処理することができる。		評 定	特に良好	良好	努力を要する		
3 学級（年）経営、校務分掌（事務分掌）の遂行能力 適切に業務を遂行することができ、所定の業務処理を怠ることがない。 問題発生時や緊急対応時においても、冷静に対応することができる。 困難な状況においても粘り強く職務を遂行している。		評 定	特に良好	良好	努力を要する		
4 児童生徒理解・業務理解 児童生徒や業務内容の理解に努め、管理職、同僚や保護者等関係者の話の意図を正確にとらえることができ、担当する分掌の状況を的確に把握している。		評 定	特に良好	良好	努力を要する		
5 保護者及び地域との調整・連携、部活動・特別活動への参画 学校教育の充実に向け、管理職や同僚と調整・連携して職務に取り組むとともに、部活動や特別活動等への参画等、保護者や地域社会等に関与した学校作りに取り組むことができる。		評 定	特に良好	良好	努力を要する		
6 業績評価 指示された役割や仕事について、業務に支障なく遂行することができる。		評 定	5	4	3	2	1

評価項目と着眼点

評価項目の着眼点に照らして、評定と所見を記載する。「特に良好」と「努力を要する」に○を付した際には所見を必ず記入する。

特に必要な情報について記入する。

被特定評価者氏名	
特記事項	
評価（全体評語）	
☐ 良好 ☐ やや良好でない	
全体評語を付した理由（記載必須）	
上記の通り相違ありません。	
年 月 日	特定評価者（校長氏名）
学校名	公印

全体評語を付した理由を必ず記入する。

被特定評価者の能力が、評価項目の行動と着眼点を満たしていれば「良好」にチェックを入れ、満たしていなければ「やや良好でない」にチェックを入れる。

(例) 特定評価シート (会計年度任用職員用)

特定評価シート (会計年度任用職員用)			
職員基本情報		評価期間	年 月 日から 年 月 日まで
区分	所属機関	職名	氏名
被特定評価者	評価項目と着眼点		
特定評価者			(印)

1 特定評価

評価項目及び着眼点	評価(全体評語)
1 倫理・規律 地方公務員として法令等を遵守し、礼節ある態度・行動を取っている。 (1) 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。 (2) 服装や身だしなみはきちんとしており、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。 (3) 職場の秩序を乱すことがない。 (4) 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。 (5) 公私のけじめをつけている。 2 責任感 職に期待される役割や業務内容をよく理解し、責任を持って職務を遂行できる。 (1) 勤務懈怠により、他の職員に迷惑をかけることがなかった。 (2) 指示された事務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。 (3) 業務の課題に対し、責任を持って取り組んでいる。 3 協調性 組織の一員として、自分の役割をわきまえ、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。 (1) 職場全体で取り組まなければならない場面では、協力的に遂行していたか。 (2) 職場内外の関係者との良好関係を築いていたか。 (3) 他の職員と情報共有し協力して職務にあたり、所属に貢献していたか。 (4) 組織の一員として、チームワークの向上に努めていたか。 4 知識・技術・技能 担当業務に必要な専門知識・技術・技能を有し、職務に活用している。 (1) 職務に必要なパソコンの知識・技術を習得し、データの分析や分かりやすい資料を作成していたか。 (2) 法律・規程等、業務に必要な知識、必要となりそうなか。 (3) 上司の方針や現在の状況を踏まえ、的確な情報を適宜提供していたか。 (4) 業務上関係する外部の組織と相互に情報交換をしていたか。 (5) 自分の知っている情報を同僚や後輩と共有していたか。 (6) 情報を業務の改善や改革、日常の職務の遂行に活用していたか。 5 業務遂行 業務を遂行することができる。 担当する業務を的確に遂行し、職に期待された成果をあげている。	☐ 良好 ☐ やや良好でない

被特定評価者の能力が、評価項目の行動と着眼点を満たしていれば「良好」にチェックを入れ、満たしてなければ「やや良好でない」にチェックを入れる。

2 全体評語を付した理由、その他参考となるべき事項(記載必須)

全体評語を付した理由を必ず記入する。

