

教職員人事評価制度 Q&A

【被評価者用】

令和8年3月
群馬県教育委員会

<目 次>

1 自己申告書の扱い

- Q 1-1 在職年数の算出
- Q 1-2 他県正規職員の経歴
- Q 1-3 業務の改善や効率化の視点の目標への盛り込み
- Q 1-4 目標等の追加・修正
- Q 1-5 年度途中での目標等の修正
- Q 1-6 他の教職員の「自己申告書」閲覧

2 評価の扱い

- Q 2-1 「評価水準」の基本的な考え方
- Q 2-2 能力評価の着眼点
- Q 2-3 自己申告した目標以外の取組
- Q 2-4 勤務時間外の実績
- Q 2-5 養護教諭や事務職員の評価区分
- Q 2-6 自己評価の修正

3 制度全般の扱い

- Q 3-1 処遇反映に伴う教職員の意識
- Q 3-2 人事評価に関する意見の提出
- Q 3-3 臨時的任用職員・任期付職員の処遇反映
- Q 3-4 市町村費教職員から県費負担教職員への異動

4 会計年度任用職員の扱い

- Q 4-1 同一年度内に2期の任用となる職員への実施
- Q 4-2 会計年度任用職員の処遇反映

教職員人事評価制度 Q&A【被評価者用】

1 自己申告書の扱い

Q1-1 在職年数の算出は、どのように考えますか。

教諭・養護教諭であれば、在職年数は新規採用からの経験年数と同じ年数になります。管理職や学校栄養職員、事務職員等については、在職年数は新規採用からの年数ではなく、その職における経験年数となります。また、事務職員が専門員になった場合、専門員としての在職年数となります。

(例) 栄養主任から栄養専門員となった場合、在職年数を「1年」とする。

栄養教諭は学校栄養職員から任用替えになった年を初年(採用された年)として捉え、学校栄養職員としての在職年数は通算されません。ただし、県立学校の事務長については、職階(補佐・次長・主監など)ごとに在職年数を分けずに、事務長としての在職年数を通算することとします。また、管理職で役職定年した教諭は、在職年数を算出する必要はありません。(空欄としてください。)

臨時的任用職員・任期付職員の人事評価に際しては、全ての職種について、経験年数を通算します。(正規職員から臨時的任用職員になった場合は、正規職員としての経験年数も通算します。ただし、他県での臨時的任用職員としての経験は、通算する必要はありません。)

なお、原則として「年度末での在職年数」を記入してください。

Q1-2 他県で正規職員として勤務した経歴をもつ場合、その年数は在職年数に含めますか。

他県の国公立学校で正規職員として勤務した年数も在職年数として数え、本県の教職員としての在職年数に加算してください。なお、全く別の職で採用となる場合や、臨時的任用職員・任期付職員としての経験などは、加算しません。

Q1-3 業績評価について、業務の改善や効率化等に係る視点は、すべての目標に盛り込む必要があるのですか。

昨今、教職員の多忙化解消に向けた業務の改善や効率化等が大きな課題となっています。そもそも、多忙化解消に限らず、指導力の向上等を図るためには、いかなる業務においても、改善の視点を持つことが不可欠です。

しかし、設定する目標は、幅広い業務の中でも、特に重点的に取り組むものを選定することとしているため、いずれかの分類の目標あるいはその達成のための「具体的な手段等」にこの視点が盛り込まれていれば問題はありません。なお、盛り込むというのは、設定する目標等に「業務改善」や「効率化」という言葉を使うということではなく、そこにつながるような目標や手段を設定するということですので、誤解のないよう、適切な目標設定を行ってください。

Q1-4 「当初申告時の面談」（6月末日までに実施）における指導・助言に基づいて、目標等を追加・修正させる場合は、どうすればよいですか。

『自己申告書』に追加・修正等がある場合には、記入した文言を修正させるなどして、速やかに再提出をしてください。

なお、目標等の追加・修正等に際しては、当初面談において被評価者と十分に話し合い、双方が納得した上で行ってください。

Q1-5 自己目標を設定した後、実践を行っている年度途中での目標等の修正が可能ですか。

目標等に修正すべき状況等が生じたときには、個別の面談を行うなどして、まず、被評価者と双方で納得ができるよう、情報の共有を図ってください。『自己申告書』の修正は、事務処理の煩雑さを避けるため、最終申告時に行わせることとしてください。その際の修正は、二重線での修正（見え消し修正）としてください。

なお、年度当初に予定していなかった課題等に対応した場合には、「当初の目標以外の成果」欄にその内容等を記載し、自己申告してください。

Q1-6 他の教職員の『自己申告書』を閲覧することはできますか。

校長は、教職員が「周囲の教職員への支援・協力」の視点を持ち、組織的な取組や他の教職員への積極的な支援を促すため、他の教職員の『自己申告書』を閲覧できるように共有化することが求められています。学校の組織力向上の視点から、目標設定の段階より、学年や教科、分掌等の会議において『自己申告書』の内容を教職員同士で共有し、互いの取組について理解を深めていくことが大切です。ただし、共有は当初申告及び難易度等に限り、中間・最終申告、自己評価については共有しないこととしています。

2 評価の扱い

Q2-1 「評価水準」の基本的な考え方を教えてください。

能力評価の評価水準については、「着眼点（期待される行動）の自己評価」が「b」、「分類ごとの評価」及び最終的な「能力評価」が「3」を、それぞれ「標準（良好である）」と位置付けています。また、業績評価の評価水準については、「分類ごとの評価」が「b」、最終的な「業績評価」が「B」を、それぞれ「標準（良好である）」と位置付けています。

公平・公正な人事評価のためには、評価水準の基本的な考え方に対して、被評価者と共通理解を図っておくことが大切です。

Q2-2 能力評価において、「着眼点（期待される行動）」に示された行動以外は評価されないのですか。

職務の遂行に関係する行動のうち、「着眼点（期待される行動）」に該当する行動が、評価の対象となります。「着眼点（期待される行動）」は、分類ごとの評価項目（学習指導であれば、「知識・技能、企画力、判断力」）について評価を行う際に、それらの行動が評価期間を通して持続的・安定的に取れていたかどうかを見取るためのものです。

なお、例えば「キャリア段階」や「職の区分」が「I」の教職員が、それ以上の段階等における能力を発揮した場合には、教職員はその状況を自己申告書の「特記事項（評価理由・課題等）」欄に記入することができ、評価者はその申告を参考としながら、分類ごとの評価を行うこととなります。

Q2-3 業績評価では、自己申告した目標以外の取組は評価されないのですか。

評価者は、教職員の自己評価を参考とし、評価者が把握・確認した目標の達成状況等を踏まえ、難易度も考慮して評価を行います。教職員は「当初の目標以外の成果」を最終申告することができ、評価者が「自己申告された目標以外の特筆すべき成果」として捉えることができれば、この成果も評価の対象となります。

なお、人事評価制度は、単に目標の達成状況や成果における評価だけを追求するものではありません。目標の達成に向けた過程や取組も重視し、教職員の資質・能力の向上や意欲の高揚に結び付けようとするものであることに留意してください。

Q2-4 勤務時間外の取組は、自己評価及び評価者による評価の対象とならないのですか。

評価対象の範囲は、当該年度の評価期間内かつ勤務時間内となります。このため、勤務時間外における職務に関連した取組や自己啓発等については、自己評価及び評価者による評価の対象とはなりません。しかし、それらの取組等による成果や向上した資質・能力等が、勤務時間内の職務に影響を与える可能性はあるため、結果として勤務時間内の評価に関連することはあり得ます。

ただし、勤務時間外の取組内容やその量そのものを、評価につなげることはありません。

Q2-5 養護教諭や事務職員などは人数も少なく、業務内容もそれぞれ異なりますが、教諭と同じ区分で評価されるのですか。

学校は一つの組織として業務を進めており、それぞれの職において果たすべき役割があります。そういった役割の遂行状況について、同一の評価者が評価をしていくことに意味があります。

それぞれの職の業務内容は異なりますので、評価者が日常の勤務状況を細かに把握することはもちろん、必要に応じて補助評価を行い、当初面談で目標を設定・確認する際、評価者と被評価者の間で十分に共通理解を図ることが求められます。

なお、職によって職務内容が異なることを踏まえ、自己申告書において職種ごとの着眼点を定めることで、異なる職であっても公平に評価できるような仕組みとしています。その職や経験等に応じて求められる能力のうち、発揮された能力の「幅」で評価を行うことが、公平な評価を行うことにつながると考えられます。

Q2-6 自己評価と評価者による評価に大幅な乖離がある場合、最終申告時の面談等の後に、「自己評価」を修正する必要がありますか。

「自己評価」と「評価者による評価」はそれぞれ異なるものであるため、自己評価を修正する必要はありません。しかし、それぞれに著しい差異がある場合には、教職員が次年度以降の教育活動に生かせるよう、評価者には適切な指導・助言を行うことが求められています。

3 制度全般の扱い

Q3-1 評価結果を処遇に反映することで、独善的な教職員や目に見える成果ばかりにとられる教職員が出てくる心配はありませんか。

教育活動は組織的に行われるものであり、教育活動の質の向上を図るためには、教職員が職能成長を遂げ、意欲や使命感を高揚させながら、学校組織を活性化させることが重要です。

このため、能力評価においては、評価の分類に「基本姿勢・意欲・態度等」及び「周囲の教職員への支援・協力」を設けています。また、業績評価においては、教職員が学校教育目標等を意識した上で、「周囲の教職員への支援・協力」や「業務改善」等の視点を可能な限り含めて、自己目標等を設定することが、学校組織の活性化に有効であると考えられます。

校長には、児童生徒の実態等を把握して教育目標・経営方針等を示し、教職員と共通理解を図って、組織的な教育活動を行うことが期待されるとともに、評価者研修会等を通して研鑽を積み、評価者としての「確かな目」を磨くことが求められています。

Q3-2 人事評価に関する意見の申出をしたいのですが。

教職員は、必要に応じて『手引』に示す＜様式＞により、人事評価に関する意見を校長に提出することができます。また、校長は、必要に応じて、＜様式＞を参考にして教職員から意見を求めることができます。人事評価に関する意見を提出することで、制度の公正性や透明性、信頼性の向上に寄与することが期待されます。

なお、校長は、申出のあった意見をまとめて県教育委員会教育長（市町村立学校においては市町村教育委員会教育長）に提出するとともに、今後の人事評価の実施や学校運営の際の参考とします。

Q3-3 臨時的任用職員や任期付職員は、翌年度の任用について分かりませんが、業績評価の結果はどのように反映されるのですか。

翌年度、任用があり、かつ、勤勉手当の支給対象である場合に、前年度の業績評価の結果を反映します。

なお、臨時的任用職員・任期付職員が正規職員として採用された場合も勤勉手当に反映します。

例① 前年度の業績評価が上位区分で、次年度 9.1～3.31
→業績評価の勤勉手当への反映は、12月期のみ反映（6月期は無し）

例② 前年度の業績評価が上位区分で、次年度正規採用
→業績評価の勤勉手当への反映は、6月期、12月期ともに反映

Q3-4 例えば、市立幼稚園の教職員が市町村立小・中学校に異動になった場合、人事評価の結果は給与に反映されますか。

県教育委員会では人事評価の対象を、市町村立学校の県費負担教職員、県立学校等の教職員としています。

そのため、幼稚園教職員や一部市立高校の職員などの市町村費負担教職員は、当該市町村の人事評価制度の下で評価されることとなり、その結果は県の人事評価制度に引き継がれません。よって、市町村費による任用であった職員が県費負担教職員として異動した場合、異動した当該年度においては、前年度の評価結果が給与へ反映されないこととなります。

その他、学校から県教育委員会事務局等への異動に伴う給与反映の例は、以下のとおりです。

「学校」と「県事務局等」の間の異動における人事評価結果の取扱いについて

○能力評価における加算等について

(1) 「県事務局等」と「学校」との間で異動があった場合

「県事務局等」で受けた能力評価結果（上位・下位）を「学校」に異動となった際の昇給に反映する。

例：R5年度 県事務局で能力評価上位⇒R6年度 学校へ異動 R6.4.1 昇給時+1号給

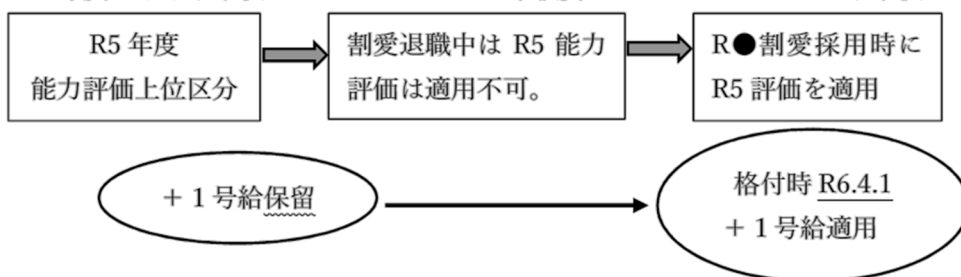
(2) 「学校又は県事務局等」と「市町村事務局等」との間で異動があった場合

異動前の能力評価結果は、異動先の昇給に反映しない。

※ただし、「学校又は県事務局等」から「市町村事務局等」に異動する者（割愛退職）については、異動前の「学校又は県事務局等」で受けた能力評価結果（上位・下位）を「市町村事務局等」に勤務している期間は保留し、「学校又は県事務局等」に再度異動（割愛採用）となった際の給与の格付において反映を行う。

※適用時期は、他の職員と同様として格付を行う。

【適用例】 R5年度 ○○小学校 R6.4.1 □□市教委 R●. 4.1 △△小学校



○業績評価における加算等について

(1) 「県事務局等」で加・減算となった者が「学校」に異動となった場合

下期評価の加・減算の結果を、学校における6・12月期勤勉手当の両方に反映する。

(2) 「学校」で加・減算となった者が「県事務局等」に異動となった場合

年間評価の加・減算の結果を、事務局等における6月期勤勉手当のみに反映する。

(3) 「学校又は県事務局等」と「市町村事務局等」との間で異動があった場合

異動前の評価結果は、異動先の勤勉手当に反映しない。

4 会計年度任用職員の扱い

Q4-1 同一年度内で2期に分けた任用となる会計年度任用職員（初任者研修非常勤講師等）の人事評価は、それぞれの任用期間ごとに実施しなくてはいけないのですか。

非常勤講師の多くは、夏季休業中に授業が行われない関係で、夏季休業前で一度任用が終了し、夏季休業明けに再度の任用が行われることとなります。ただし、これは、夏季休業前の任用を夏季休業明けに継続するという考え方ではなく、新たな職へ任用するという考え方となります。よって、2期それぞれの任用について、その期間の中で「条件付採用（能力実証）」及び「人事評価」を行うこととなり、「人事評価（条件付採用能力実証）シート」も、任用期間ごとに作成することとなります。

また、日々雇用のように任用期間が極めて短い職員についても、任期の都度、同様に扱うこととなります。

Q4-2 会計年度任用職員の業績評価結果をもとにした処遇反映について教えてください。

会計年度任用職員は、「人事評価（条件付採用能力実証）シート」により、人事評価を実施します。

当該会計年度任用職員が翌年度、勤勉手当支給対象者で、かつ、同一校同一職へ任用があった場合に、業績評価結果を翌年度の6月・12月期の勤勉手当に反映させます。ただし、業績評価結果が下位評価（C）の場合のみであり、勤勉手当が0.05月減算されます。

なお、下位評価の評価をした場合は、評価者と面談を実施し、評価結果が伝達されます。