# 5段階評価から7段階評価への変更

### 評価基準

ア 成果(重点とする職務の目標)に対する評価基準

| 評点  | 評価基準   |
|-----|--|
| 5   | 困難度が高い職務の目標を上回って達成し、高く評価することができる。<br>困難度が普通の職務の目標を大幅に上回って達成し、高く評価することができる。 |
| 4   | 困難度が高い職務の目標やや上回って達成し、十分に評価できる。   |
|     | 困難度が普通の職務の目標を上回って達成し、十分に評価できる。   |
|     | 困難度が低い職務の目標を大幅に上回って達成し、十分に評価できる。   |
| 3.5 | 困難度が高い職務の目標をほぼ達成し、一定の評価ができる。   |
|     | 困難度が普通の職務の目標をやや上回って達成し、一定の評価ができる。  |
|     | 困難度が低い職務の目標を上回って達成し、一定の評価ができる。   |
|     | 困難度が高い職務の目標をやや下回っているが、一定の評価ができる。   |
| 3   | 困難度が普通の職務の目標をほぼ達成し、一定の評価ができる。  |
|     | 困難度が低い職務の目標をやや上回っており、一定の評価ができる。  |
|     | 困難度が高い職務の目標を下回っているが、一定の評価ができる。   |
| 2.5 | 困難度が普通の職務の目標をやや下回っているが、一定の評価ができる。  |
|     | 困難度が低い職務の目標をほぼ達成しており、一定の評価ができる。  |
| 2   | 困難度が高い職務の目標を大きく下回っており、評価できない部分がある。   |
|     | 困難度が普通の職務の目標を下回っており、評価できない部分がある。   |
|     | 困難度が低い職務の目標をやや下回っており、評価できない部分がある。  |
| 1   | 困難度が普通の職務の目標を大きく下回っており、評価できない部分が多い。  |
| '   | 困難度が低い職務の目標を下回っており、評価できない部分が多い。  |

#### ※ 困難度と成果(各プロセスにおける成果を含む。)の達成度を踏まえた評点(評価段階)の日安

| 一人 西班及と成本(日)日とハにおける成本を目む。 |     |                      |               | / の注次及と頃よんだ計点(計画技術/の首女 |               |               |               |               |
|---------------------------|-----|----------------------|---------------|------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 困難原                       | 達成度 | 目標を大幅<br>に上回って<br>達成 | 目標を上回って達成     | 目標をやや<br>上回って<br>達成    | 目標をほぼ 達成      | 目標をやや下回る      | 目標を下<br>回る    | 目標を大き<br>く下回る |
|                           | 高   | より高い (5)             |               | 高い (4)                 | やや高い<br>(3.5) | 普通 (3)        | やや低い<br>(2.5) | 低い (2)        |
|                           | 普   | より高い<br>(5)          | 高い (4)        | やや高い<br>(3.5)          | 普通 (3)        | やや低い<br>(2.5) | 低い (2)        | より低い<br>(1)   |
|                           | 低   | 高い (4)               | やや高い<br>(3.5) | 普通 (3)                 | やや低い<br>(2.5) | 低い (2)        | より低           | (1)           |

<sup>※「</sup>成果(重点とする職務の目標)」の評価実施上の留意点

「成果(重点とする職務の目標)」の評価は、職務上の成果を対象として、仕事の質(できばえ)に係るものと仕事の量(期限・必要量)に係るものとに区分して評価してください。

人事評価は、成果(目標設定シートの進捗度及び達成度)だけを追い求めるのではなく、そのプロセスも評価することで、人材育成に繋げようとするものです。したがって、成果だけに偏ることのないよう、目標を下回って達成しても、目標に向けての取組みが十分以上であれば、目標をほぼ達成したと同等の評価をし、次年度への意欲付けを図るようにしてください。

## イ 能力目標及び職務に取り組む態度に対する評価基準

| 評点  | 評価基準                                       |
|-----|--|
| 5   | 賞賛すべき行動が恒常的に見受けられ、他職員の模範となる等周囲に良い影響を及ぼしていた |
| 4   | 賞賛すべき行動が恒常的に見受けられ、明確に期待を上回っていた             |
| 3.5 | 期待レベルの行動であり、時に賞賛すべき行動もあった                  |
| 3   | 期待レベルの行動が定着していた                            |
| 2.5 | 注意すべき行動が時にあったが、概ね期待レベルの行動であった              |
| 2   | 注意すべき行動が恒常的に見受けられ、明確に期待を下回っていた             |
| 1   | 注意すべき行動が恒常的に見受けられ、関係者に多大な迷惑をかけたり業務に支障をきたすこ |
|     | とがあった                                      |

#### ※ 評点と評価基準の関係

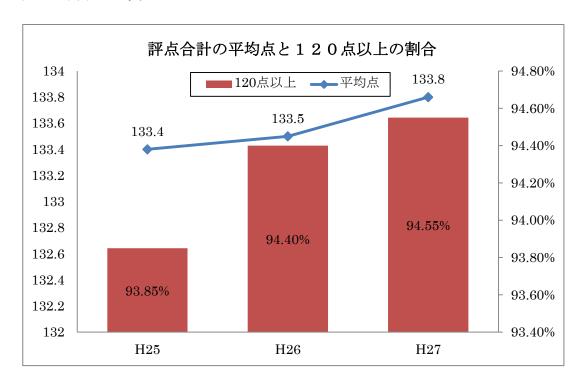
「4」は、求められる水準を満たす能力の発揮等が個々の担当業務遂行における概ね6割以上の場面で見られるとともに、業務の信頼性の高さや、困難な課題にも前向きに対応しているなど、管理職として安心して業務を任せておけるかどうかを目安にしてください。

. 「5」は、「4」のうちで、求められる水準を満たす能力の発揮等がさらに見られる(個々の担当業務遂行における概ね8割以上の場面)とともに、その能力の発揮等が他の教職員にも好ましい影響を与えている場合など他の模範となっているかどうかを目安にしてください。

「2」は、求められる水準を満たす能力の発揮等があまり見られず、管理職や周りの手助けが必要な場面が見られるが、今後の本人の努力によって向上が期待できる程度を目安にしてください。

「1」は、管理職や周りの手助けが必要な場面がかなり見られ、業務に支障をきたしている、あるいは、指導をしても向上の意欲が見られない場合を目安にしてください。

# 評点合計の分布について



|         | H25    | H26    | H27     |
|---------|--------|--------|---------|
| 平均点     | 133. 4 | 133. 5 | 133.8   |
| 120 点以上 | 93.85% | 94.4%  | 94. 55% |

