

高知県公立学校職員の人事評価
実施要領
(職業能力育成型人事評価マニュアル)

平成26年4月
高知県教育委員会

目 次

第 1 趣旨	1
第 2 人事評価から除外する職員	1
第 3 人事評価の種類及び評価期間等	1
第 4 評価の実施方法	2
1 評価様式	2
2 職種ごとの評価者	2
3 評価の手順	3
(1) 目標設定シートの提出	3
(2) 当初面談	4
(3) 中間確認（進捗状況の把握）	5
(4) 自己評価	5
(5) 評価者による評価	6
(6) 評価基準	8
(7) 職階・職種・ステージごとの評価項目	9
(8) 人事評価書の作成	9
(9) 人事評価書及び人事評価実施状況報告書の提出	10
(10) 最終面談（評価結果のフィードバック）	11
(11) 最終面談後における人事評価書の開示	11
(12) 人事評価書等の保管	12
第 5 その他	12
人事評価制度の年間スケジュール	13
【参考】目標設定シート 人事評価書	15
別記様式 1～別記様式 4	19
人事評価制度における評価結果等に対する苦情の申出及びその取扱について	23
人事評価制度における苦情対応の流れ	23
人事評価制度における評価結果に対する苦情の申出及びその取扱に関する要綱	24
苦情対応要領	25
第 1 号様式～第 4 号様式	26
別表 1	30
別表 2	60

高知県公立学校職員の人事評価実施要領 (職業能力育成型人事評価マニュアル)

第1 趣旨

県費負担教職員の人事評価に関する規則(平成17年教育委員会規則第3号)第9条及び高知県立学校職員の人事評価に関する規程(平成17年教育委員会訓令第1号)第9条の規定に基づく県費負担教職員及び県立学校に勤務する職員の人事評価(以下「人事評価」という。)の実施に関して必要な事項は、この要領の定めるところによる。

人事評価の目的

人事評価は、法定された勤務成績の評定として、職員の職務遂行状態を態度、能力及び成果の各観点から客観的かつ公正に評価することにより、人事管理の基礎資料とするとともに、職員の職業能力の育成を図り、もって学校組織の活性化に資することを目的としています。

地方公務員法(昭和25年法律第261号)

(勤務成績の評定)

第40条 任命権者は、職員の執務について定期的に勤務成績の評定を行い、その評定の結果に応じた措置を講じなければならない。

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)

(勤務成績の評定)

第46条 県費負担教職員の勤務成績の評定は、地方公務員法第40条第1項の規定にかかわらず、都道府県委員会の計画の下に、市町村委員会が行うものとする。

第2 人事評価から除外する職員

- (1) 臨時的に任用された職員
- (2) 非常勤職員(再任用短時間勤務職員を除く。)
- (3) 休職、停職、長期研修(市町村教育研究所の研究員を含む。)、病気休暇、産前・産後休暇、育児休業等の事由により勤務実績がない職員
- (4) 前各号に掲げるもののほか、県教育長が評価を実施することが困難であると認める職員

第3 人事評価の種類及び評価期間等

種 類	定期評価	条件評価
評価の対象者	勤務実績がある右記以外の職員	勤務実績がある条件付採用期間中の職員
評価の対象期間	前年の4月1日から3月31日まで	条件付採用の日から県教育長が別に指示する日まで
評価の対象となる職務	原則、勤務時間内の職務	
人事評価書の作成基準日	2月1日(※1)	県教育長が別に指示する日
県教育長への人事評価実施状況報告書及び人事評価書の提出期限	市町村教育長 2月28日(※2) 県立学校長 2月15日(※3)	県教育長が別に指示する日

(※1) 定期評価は2月1日時点で3月31日までの期間を見込んで実施する。人事評価書の提出後において、人事評価の内容を変更すべき状況が生じた場合は、市町村立学校長は3月15日までに市町村教育長へ、市町村教育長及び県立学校長は3月20日までに県教育長へ人事評価書を再提出するものとする。

(※2) 昇給制度における「昇給内申書」「勤務実績調書」とともに提出

(※3) 昇給制度における「人事評価報告書」とともに提出

第4 評価の実施方法

1 評価様式

- (1) 評価は、職種ごとの目標設定シート及び人事評価書（以下「評価様式」という。）により実施する。
- (2) 評価様式の能力目標に係る「要素」、「能力」及び「求められる水準」欄並びに職務に取り組む態度に係る「態度」及び「求められる水準」欄の記載内容は別添のとおりとする。
- (3) ステージ分けされている職種の評価様式を使用する場合には、次のような採用年次によるものとする。

S 1 : 1 年次～4 年次、S 2 : 5 年次～9 年次、S 3 : 1 0 年次以降

【職種ごとの評価様式の使用区分】

職 種	評価様式	職 種	評価様式
校長	校長用	講師(実習)・実習助手	主任実習助手・講師用 実習助手用
副校長	副校長用		
教頭・船長	教頭・船長用	寄宿舎指導員	主任寄宿舎指導員用 寄宿舎指導員用
事務長	事務長用（市町村立小中学校）		
	事務長用（県立学校）		
主幹教諭	主幹教諭用	学校事務職員	学校事務職員（総括主任）用 学校事務職員用（主事、主査、 主幹、主任）
指導教諭	指導教諭用		
教諭	教諭用（S 3、S 2、S 1）	技師・技能員	技師・技能員用
養護教諭	養護教諭用（S 3、S 2・1）	船員	船員①（機関長、通信長、一等 航海士）用 船員②（船員①以外）用
補導教員	補導教員用		
栄養教諭	栄養教諭用（S 3、S 2・1）		
学校栄養職員	学校栄養職員用	指導主事	指導主事（チーフ）用 指導主事用

※ 特別支援学校の教諭で、寄宿舎の寮務主任又は舎監の職務に専ら従事する者は、寄宿舎指導員の評価様式を使用することができる。

2 職種ごとの評価者

職種ごとの評価者は、次の表に掲げるとおりとする。

評価者 職 種	県費負担教職員		県立学校職員	
	1 次評価者	2 次評価者	1 次評価者	2 次評価者
校 長	市町村教育長の指定する市町村教育委員会の事務局職員	市町村教育長	高等学校課長又は特別支援教育課長	県教育長
副校長	校長	市町村教育長	校長	県教育長が指定する県教育委員会の事務局職員
船 長	—	—	校長	
事務長	校長	市町村教育長	校長	
主幹教諭 指導教諭 教 諭 養護教諭	副校長又は教頭	校長	副校長又は教頭	校長
補導教員	補導センター等の長	市町村教育長	補導センター等の長	市町村教育長

栄 養 教 諭	副校長又は教頭	校長	事務長	校長
学校栄養職員	副校長、教頭又は共同調理場の長	校長	事務長	校長
講師(実習)・実習助手 寄宿舎指導員	—	—	副校長又は教頭	校長
学校事務職員 (総括主任)	事務長、副校長又は教頭	校長	—	—
学校事務職員	事務長、副校長又は教頭	校長	事務長、副校長又は分校教頭	校長
技師・技能員 船 員	—	—	事務長、副校長、教頭又は船長	校長
指 導 主 事 (市町村教育委員会)	市町村教育長の指定する市町村教育委員会の事務局職員	市町村教育長	—	—
指 導 主 事 (県教育委員会)	課長補佐又は次長	課長又は所長	課長補佐又は次長	課長又は所長

- (注) ① 教頭が複数配置されている場合は、校長の指示により 1 次評価を分担するものとする。
- ② 副校長及び教頭が配置されている場合は、校長の指示により 1 次評価を分担するものとする。
- ③ 県立学校の分校で勤務する学校事務職員及び技師・技能員の 1 次評価を事務長、副校長又は分校の教頭いずれが行うかは、校長の指示するところによる。
- ④ 2 次評価者は、自己が行った評価結果と 1 次評価者の評価結果との間に差がある場合、被評価者との最終面談を行う前に、1 次評価者とフィードバックする内容について共通認識をもつための協議を行うものとする。
- ⑤ 市町村立学校の副校長、教頭及び事務長の 2 次評価は市町村教育長が、県立学校の副校長、教頭及び事務長の 2 次評価は県教育長が指定する県教育委員会の事務局職員が実施することとなるが、評価の実施にあたっては、日常的な職務の遂行状況を把握している校長から、職務の遂行状況や 1 次評価の結果とその考え方等を聴取したうえで行うこととする。
- ⑥ 市町村立学校において、事務長を置く学校事務支援室の学校事務職員は、事務長を 1 次評価者とする（兼務は除く。）。

※ 評価者の特例

(1) 副校長及び教頭未配置校

副校長及び教頭が配置されていない市町村立小中学校（分校を含む。）の評価者は校長のみとする。

(2) 市町村立小中学校の校長

市町村教育長は、教育委員会の組織体制等から、1 次評価者とする適当な職員がない場合には、別記様式 1 により県教育長に協議のうえ、1 次評価を省略することができる。

(3) 市町村の補導センター等で勤務する補導教員、市町村の共同調理場等で勤務する学校栄養職員又は複数の学校の事務を共同して実施する組織で勤務する学校事務職員

市町村教育長は、施設の設置状況及び管理体制、該当職員の勤務の実態等から上記により難しい場合は、別記様式 1 により県教育長に協議のうえ、上記に掲げる者以外の者を評価者としてすることができる。

(4) 県教育委員会事務局で勤務する指導主事

県教育長は、課長補佐又は次長を置かない所属においては、1 次評価を省略することができる。

(5) 上記(2)(3)における別記様式 1 は、やむを得ない場合を除いて、当該年度の 4 月 30 日までに県教育長へ提出するものとする。

3 評価の手順

(1) 目標設定シートの提出

被評価者（校長、補導教員、指導主事を除く。）は、毎年5月1日を目標設定シートの作成基準日として、校長が示す学校経営ビジョン（校長が定める当該年度の学校経営の目標をいう。以下同じ。）を踏まえて、次の事項を目標設定シートに記入し、5月10日までに校長に提出する。

また、被評価者が校長及び補導教員の場合にあっては市町村教育長が示す教育行政方針を、被評価者が指導主事の場合にあっては所属長が示す所属目標を踏まえて同様に提出する。

なお、長期の休暇や休職、研修等により目標設定シートの作成基準日に学校を離れていた被評価者及び年度途中に人事異動のあった被評価者は、職務に復帰又は配属された後速やかに、目標設定シートを作成する。

目標設定シートへの記入事項

1 「1 重点とする職務の目標」の設定

職務の目標は、学校教育目標や学校経営ビジョンを受けて、設定していくものであり、学年、教科、各種委員会、校務分掌等のグループ単位の目標を理解したうえで、設定することが必要です。

教科等の指導、教科等以外の指導、分掌業務等、現在担当している職務の中から取り組むべき課題を3つ選んで自己目標欄へ記入するとともに、その課題をどのような状態へと改善していくのかについて、できるだけ具体的な手立てを記入してください。

また、その目標ごとに実現の困難度について「高・普・低」を記入してください。困難度の決定にあたっては、管理職とよく話し合ってください。

なお、職業能力育成という趣旨からすると、通常は困難度が「高」あるいは「普」の目標を設定することが望ましく、困難度が「低」の目標を設定するのは特別な場合となります。

2 「2 能力目標」の設定

能力目標については、職種に応じ、要素ごとに必要とされる能力とその求められる水準がシートに記入されています。

被評価者は、自分に期待されている発揮能力のレベルについて確認を行い、現在の職務遂行や将来的な能力発揮のために、今年度、特に意識して伸ばしたい要素の「今年度の重点目標」欄に◎を付けるとともに、軽重に応じて○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても書いてください。

3 「3 職務に取り組む態度」の確認

この項目については記入の必要はありませんが、あらかじめ記入されている求められる水準について、内容の確認をしてください。

4 「4 市町村独自設定項目」に関する自己目標の設定（県費負担教職員のみ）

各市町村教育委員会から指定された事項がある場合は、自己目標等を記入してください。

5 「5 研修に対する取組」に関する自己目標の設定

職務遂行や能力向上に当たって、自己研鑽の取組や受講しようとする研修について記入してください。

☆ 目標は、「何を」、「いつまでに」、「どのような状態にするか」を、具体的で簡潔な文章（箇条書き等）にします。特に、1年後の児童生徒の姿をイメージすることが大切です。手立てについても、目標達成に向けた基本的な考え方、手段・方法、力の入れどころ等を、具体的な行動レベルで記述します。

なお、自己目標が抽象的になると、評価の視点がズレる可能性も高くなりますので数値目標を入れるなどの工夫が必要です。

※ 上記4の「4 市町村独自設定項目」を設定する市町村は、当該年度の5月31日までに県教育長（小中学校課を経由して教職員・福利課）へその内容を報告することとする。

(2) 当初面談

評価者は、面談を通して被評価者の自己目標の内容や能力目標達成への手立て等を確

認し、必要に応じて目標の修正等の指導・助言を行う。

なお、被評価者は、面談を通して自己目標を修正する場合には、当該修正後の自己目標を目標設定シートに記入し直すものとする。

当初面談の留意点

- 1 被評価者は目標設定シートに記載した目標や手立てについて、評価者に説明をし、意図を十分に伝えます。
- 2 評価者は、事前に目標設定シートに目を通しておき、次の観点からチェックした疑問点や問題点を被評価者に確認するとともに、管理職として求めたい事柄や支援策等も話し合い、互いに共通理解を深めます。
 - ・職務目標の内容が校長ビジョンに即したものになっているか。
 - ・困難度が仕事の質・量、被評価者の職階・キャリアに照らし、客観的に適切なものとなっているか。
 - ・目標達成のための手立てが具体的なものとなっているか。

(3) 中間確認（進捗状況の把握）

評価者は、自己目標の進捗状況を確認するため、夏季休業期間を利用するなどして目標設定シートの中間確認欄へ進捗状況を記入させ、その結果に基づき必要に応じて被評価者と面談を行い、指導や助言を行う。

目標の進行管理

被評価者は、自己目標の達成に向けて、他の職員と連携・協力しながら職務に取り組みます。その過程では、自己目標の進捗状況を確認しながら、日々の取組を進めていくことが大切です。

評価者は、日頃から職務遂行状況の把握に努め、目標達成に向けた適切な助言や指導を行うとともに、必要に応じて年度途中で面談を行って、目標の追加・変更等を話し合いのもとに決定します。

(4) 自己評価

被評価者は、次に定めるところにより、評価期間中の職務遂行状況を振り返り、自己目標の達成状況等について自己評価を行う。

ア 実施時期

自己評価は、人事評価書作成までの日程等を考慮して評価者が目標設定シートの提出日を設定し、実施する。

※ 目標設定シートの提出日に、長期の休暇、休職、研修等により職務を離れている被評価者については、評価者は次のような手段により、できるだけ自己評価をさせてください。

(ア) 自己評価の実施時期以前に職務を離れる被評価者で、職務の復帰が人事評価書の作成基準日以降となる者については、職務を離れる前に目標設定シートに自己評価を記入させる、目標設定シートを郵送して自己評価を記入・提出させる、あるいは評価者が自己評価を聞き取って目標設定シートに記入する等、該当被評価者の実態を考慮して対応する。

(イ) 人事評価書の作成基準日までに職務に復帰することが確実な被評価者については、当該被評価者が職務に復帰した時点で速やかに自己評価をさせる。

イ 実施方法

被評価者は、自己目標に係る1年間の取組の成果と課題（3月31日までの見込み）を記入するとともに、自己評価欄に評点（5・4・3・2・1）を記入する。

なお、教諭、講師以外の条件付採用職員については、条件評価の実施時期が年度半ばとなるので、その時点までの職務遂行状況を捉えて自己評価を行うものとする。

ウ 評価基準等

自己評価の際の評価基準等については、(5) 評価者による評価及び(6) 評価基準を参照。

(5) 評価者による評価

ア 実施時期

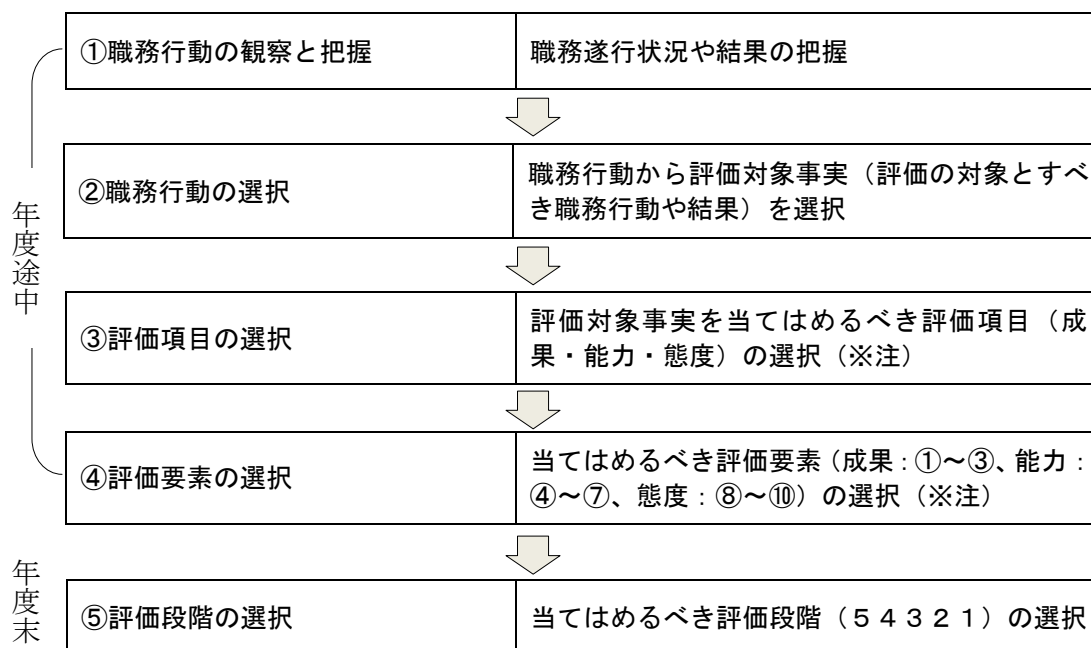
評価者による評価は、被評価者との最終面談前に実施する。

イ 実施方法

評価は、評価対象期間内に把握した評価事実を、評価基準及び職種ごとの評価項目（能力目標及び職務に取り組む態度）に照らして、絶対評価により5・4・3・2・1の5段階で実施する。

なお、市町村独自設定項目については、該当する県費負担職員のみ、同様に評価を行うものとする。

ウ 評価の手順



（※注） 1つの評価対象事実を複数の評価項目（成果と能力など）に当てはめることは差し支えありませんが、同一評価項目内の複数の評価要素（能力④と能力⑤など）には当てはめないでください。

エ 評価実施上の留意点

評価者は、この評価制度が被評価者の職業能力の育成につなげることを目的とすることを念頭に置き、以下のことに留意して評価を実施する。

（ア）評価者の責務

①被評価者の掌握

被評価者の勤務状況の観察や情報の収集等を通して、個々の被評価者の能力や適性等の把握に努めること。

②被評価者の育成

被評価者の長所を伸ばし、短所の改善につなげるように日常的な指導や助言を心がけること。

③説明責任

被評価者に対する説明責任を認識し、根拠を持った適正な評価の実施に努めること。

（イ）評価者の心得

①厳正な態度で、自己の信念に基づいて評価を行うこと。

- ②私情に左右されことなく、公正に評価を行うこと。
- ③職務遂行上で見られた事実や確実な資料に基づいて評価を行うこと。
- ④評価のブレを防ぐため、できるだけ短期間に集中して評価を行うこと。
- ⑤評価対象の全期間にわたって観察された事実等をもとに評価すること。

(ウ) 評価を行ううえでの基本ルール

①評価対象の範囲

評価は、次の事項に留意し、評価対象期間中の職務遂行に伴う事実や結果に基づいて行う。

- ・過去の実績や失敗等を考慮に入れないこと。
- ・職務遂行に直接関係のない私生活上の事柄は、評価の対象としないこと。

②評価方法・基準

評価基準と評価項目等の内容や考え方を正しく理解して評価を行う。

(エ) 評価実施上の誤差（評価者が陥りやすいエラー）

評価を実施するうえで、陥りやすいとされている次のようなエラーにも留意することが必要である。

種 別	エラーの内容（傾向）	対 策
ハロー効果	評価対象者に特に優れている、あるいは劣っている特性がある時、評価者がその特性を過大に受け止め、その他の特性を同様に優れている、あるいは劣っていると評価してしまう傾向	・被評価者への先入観をなくす。 ・事実に基づいた評価をする。 ・評価要素の選択を十分に考える。
寛大化傾向等	評価対象者に対する先入観、評価者の自信の欠如、観察不十分から、評価を実際のレベルよりも高く（甘く）評価してしまう傾向	・実際よりも甘い評価は、結果的には被評価者のためにならないと知る。 ・被評価者育成のために公正な評価をする。
中心化傾向	優れている、劣っている等の明確な評価を避けたり、評価者として自信がないため無難な評価を行ったりすること等により、評価の結果が中心（普通）の段階に集中してしまう傾向	・評価基準の評点の意味をよく理解する。（特に標準「3」を認識しておく） ・評価に自信と責任をもつ。 ・被評価者の職務行動を十分把握する。
極端化傾向	少し良ければ極端に良くし、少し悪ければ極端に悪く評価する傾向。差をつけようとして評価をバラけさせてしまうこと	同上
対比誤差	評価対象者を自分と対比して、自分の得意分野は評価が厳しくなり、そうでない分野は逆に評価が甘くなるような傾向	・仕事の内容、レベルについて整理・確認し、期待基準を知る。 ・自分を基準にして考えない。
論理的誤差	論理的思考から、仕事の内容が正確だから、当然知識や技術もあるだろうなどと、関連する複数の評価要素に同一又は類似する評価をしてしまう傾向	・評価者自身の論理的飛躍、短絡的考え方に留意。評価要素の意味を理解する。 ・行動の選択を正しく行う。
遠近効果	評価実施時の直前の事実は大きくみえ、3か月前、5か月前の事実は小さくみえるために生ずる誤差の傾向	・事実を記録する。 ・評価対象期間について正しく理解する。

(オ) その他

本制度は、教職員の職業能力の育成を目的としているが、不祥事の予防の観点から、支援・指導が必要な事項や懸念される事項がある場合は、「態度」の項目の特記事項において適正に記載するよう留意すること。

(6) 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。 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をほぼ達成し、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きく上回って達成し、十分に評価できる。
3	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。 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上回っており、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ほぼ達成しているが、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）の目安

達成度 困難度	目標を大幅に 上回って達成	目標を上回って 達成	目標をほぼ達成	目標を下回る	目標を大きく 下回る
高	より高い(5)		高い(4)	普通(3)	低い(2)
普	より高い(5)	高い(4)	普通(3)	低い(2)	より低い(1)
低	高い(4)	普通(3)	低い(2)	より低い(1)	

※「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、目標に向けての取り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	ほとんどの場面で、求められる水準を満たす能力の発揮（取り組み姿勢）が認められ、他の模範となっている。
4	多くの場面で、求められる水準を満たす能力の発揮（取り組み姿勢）が認められ、安心して業務を任せられる。
3	求められる水準をほぼ満たす能力の発揮（取り組み姿勢）が認められ、業務の遂行には特に支障がない。
2	求められる水準を満たす能力の発揮（取り組み姿勢）があまり見られず、努力を必要とする。
1	能力の発揮（取り組み姿勢）が求められる水準を下回る場面が多く、しばしば管理職や周囲の支援を必要とする。

※ 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。

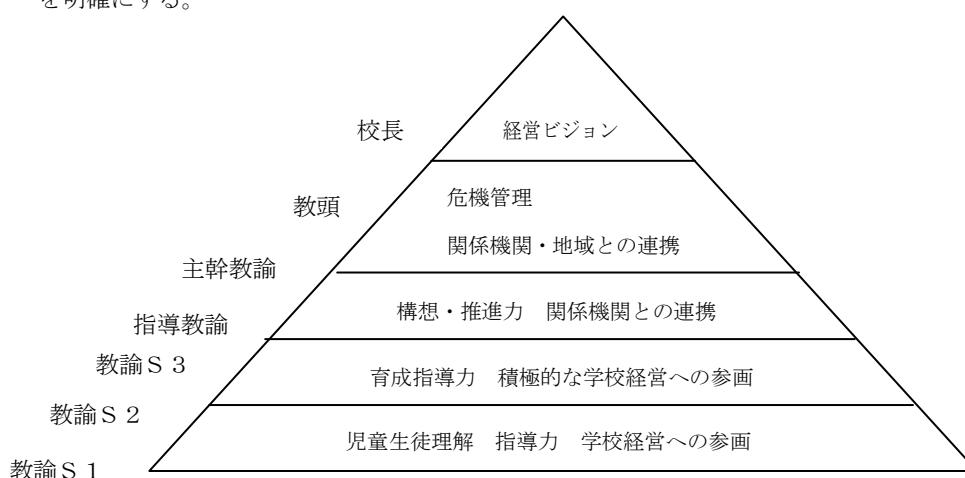
「1」は、管理職や周りの手助けが必要な場面がかなり見られ、業務に支障をきたしている、あるいは、指導をしても向上の意欲が見られない場合を目安にしてください。

（7）職階・職種・ステージごとの評価項目（能力目標及び職務に取り組む態度）

別表1のとおり

能力目標・ステージの考え方

- ① **能力目標** — 職業能力育成型の人事評価制度であることから、その職種において求められる「能力目標」を明確にする。



- ② **ステージ** — 「能力」「態度」について、経験年数によって「求められる水準」が異なる職種においては、経験年数によるステージを設定する。そして、ステージアップに伴い、各職種で「育成指導力」やより「積極的な学校経営への参画」を求める。

S 1：採用1年次～4年次、S 2：5年次～9年次、S 3：10年次以降

		指導力	育成指導力	企画・計画力
(例) 教諭等	S 3		若手職員への積極的な育成指導	学校経営目標実現のための創意工夫のある計画の立案
	S 2		若手職員等への助言や支援	学年・学級等の経営案の立案
	S 1		児童生徒への指導力	学級経営案の立案

- ③ ステージアップしても「求められる水準」が大きくは変わらない職種には、ステージは設定しない。

※ 各職種の考え方は別表2参照

（8）人事評価書の作成

ア 作成時の体裁

2次評価と1次評価が表裏になった人事評価書へ1次評価者が記入・押印したうえで2次評価者が記入・押印する。

ただし、1次評価と2次評価が表裏になった人事評価書を作成し難い場合は、2枚に分けて作成することも可とする。

イ 人事評価書の記入時の注意事項

(ア) 番号

校長以外の職種については、学校ごとに副校長、教頭、事務長、船長、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、学校事務職員（総括主任）、学校事務職員、学校栄養職員、講師（実習）・実習助手、寄宿舎指導員、技師・技能員、船員の職種の順に整理し、職種別・年齢順に番号を記入するものとする。（副校長、教頭、船長及び事務長についても、校長が人事評価書に1次評価を記入する際に、番号を記入するものとする。）

なお、市町村立小中学校の校長については、市町村教育委員会において適宜の順に整理するものとする。

また、県立学校においては、本校分校、課程別にそれぞれ上記の順に通し番号を記入するものとする。

(イ) 評価の種類

定期評価、条件評価の該当欄に○印を付ける。

(ウ) 評価期間

定期評価は、4月1日から3月31日と記入し、条件評価については条件付き採用の日から別に教育長が指定する日までを記入する。

(エ) 所属校

分校については分校名まで、また定時制、通信制の課程のある高等学校については、その課程を学校名の後に（ ）書きで記入する。

(オ) 在職年数及び年齢

当該年度末時点での年数等を記入する。

(カ) 勤務についての特記事項

評価対象期間内に1か月を超えるような休暇や休職、休業、研修、停職などがあり、年間を通して継続的な勤務ができなかった場合などのほか、職務の遂行や評価に影響が生じるような勤務の状況があれば、その内容を記入する。

(キ) 評価項目についての特記事項

評点5・4・2・1をつけた評価要素については、その根拠となった事由を記入する。

(9) 人事評価書及び人事評価実施状況報告書の提出

ア 市町村立学校

(ア) 校長は、人事評価実施状況報告書（別記様式2）へ人事評価書（2次評価）2部を添付して、当該市町村教育長が定める期日までに市町村教育長に提出する。

(イ) 市町村教育長は、各学校、市町村教育長が2次評価を行う者（校長、副校長、教頭、事務長及び補導教員）、評価者の特例が適用された者（補導教員、学校栄養職員及び学校事務職員）及び市町村教育委員会事務局で勤務する指導主事の実施結果を取りまとめて人事評価実施状況報告書（別記様式3）を作成し、次の書類とともに2月28日（条件評価については県教育長が別に指示する日）までに県教育委員会へ提出する。

○昇給制度における「昇給内申書」

○ " 「勤務実績調書」

イ 県立学校

校長は、人事評価実施状況報告書（別記様式4）へ人事評価書（2次評価）1部を添付して、次の書類とともに2月15日までに県教育委員会に提出する。

○昇給制度における「人事評価報告書」

(10) 最終面談（評価結果のフィードバック）

ア 実施時期

最終面談は2次評価の確定後から3月31日までの間に実施する。

イ 実施内容

最終面談は、目標設定シートに記入された「成果と課題」及び「自己評価」について、評価者が被評価者の考え方等を聞き取るとともに、評価者の評価の考え方や自己評価に対する意見等を被評価者に伝える形で行う。

最終面談の留意点

- 1 「2次評価の確定後」とは、原則として「人事評価書が作成された後の状態」を指します。
ただし、学校における事務処理の都合上やむを得ない事情がある場合には、人事評価書が作成されていなくても「評価結果を被評価者へフィードバックできる状態」であれば最終面談を実施することができるものとします。
- 2 人事評価の目的は職員の能力開発及び人材育成です。最終面談においては、人事評価結果の納得性を高め、主体的な能力開発や役割遂行に取り組むことを促す等の趣旨から、被評価者から自己目標の達成状況等についての自己評価（成果と課題）を十分に聞き取るとともに、評価内容に即したコメント、あるいは、指導・助言など適切な方法により評価結果のフィードバックを必ず行ってください。
- 3 人事評価に基づくものであることを被評価者に告げたいので、事実・根拠を具体的に示しながら、能力開発・人材育成の視点で行ってください。
- 4 2次評価者が行うことを基本とします。2次評価者が適当と判断した場合には、1次評価者が行えることとし、また、1次評価者を同席させることができることとします。1次評価者が面談した場合には、1次評価者は終了後直ちに2次評価者に面談の状況を報告してください。
- 5 実施する際には評価者間で事前に被評価者の評価について十分に情報交換を行い、被評価者に伝える内容について意思統一を図ってください。
- 6 人事評価に対する納得性を高める観点から、被評価者が希望する場合は、最終面談時に人事評価書（2次評価書）を開示してください。人事評価書が未作成の時期に最終面談を行った場合は、希望のあった被評価者に対し、市町村立学校の場合は市町村教育長への人事評価書提出以降において、県立学校の場合は2月15日（県教育長への人事評価書提出期限）以降において速やかに開示を行うものとします。
なお、人事評価書の開示に係る希望の有無については、最終面談において確認することが原則ですが、その他の方法により、希望者には開示する旨を周知徹底することも可とします。

(11) 最終面談後における人事評価書の開示

ア 開示を受けることができる者

最終面談時に開示を受けなかった被評価者のうち、最終面談終了後に開示を希望する者

イ 開示の対象となる人事評価書

自己の2次評価書のみとする（1次評価書は開示しない）

ウ 開示を行う者

原則として2次評価者とする。2次評価者が開示を行うことができない場合は、2次評価者の指示に基づき、1次評価者が開示を行うことができる。

エ 開示の時期

最終面談終了後から3月31日までとする。

オ 開示の方法

開示を希望する被評価者は、2次評価者に開示を口頭で求め、開示を行う者は、2次評価書の写を手渡すものとする。

カ その他

開示を行う者は、開示後に人事評価書を修正した場合は、再度、人事評価書を開示するものとする。

(12) 人事評価書等の保管

人事評価書及び目標設定シートは次により、2年間保存する。

評価様式の区分		保管責任者
人事評価書		市町村教育長及び県教育長
目標設定シート	校長	市町村教育長及び県教育長
	補導教員	市町村教育長
	市町村教育委員会事務局で勤務する指導主事	市町村教育長
	県教育委員会事務局で勤務する指導主事	県教育委員会事務局課長又は所長
	その他の職員	校長

第5 その他

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

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

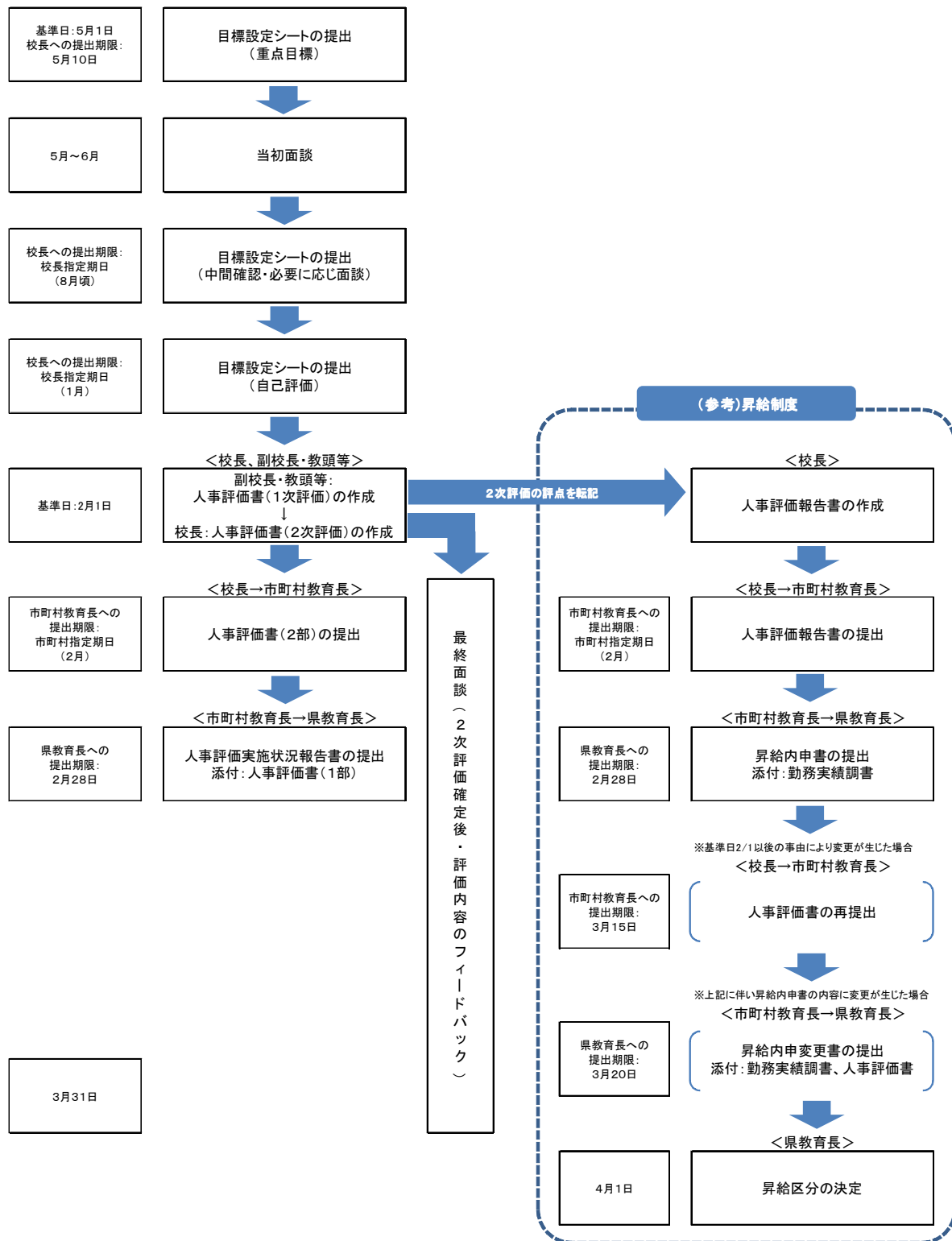
この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

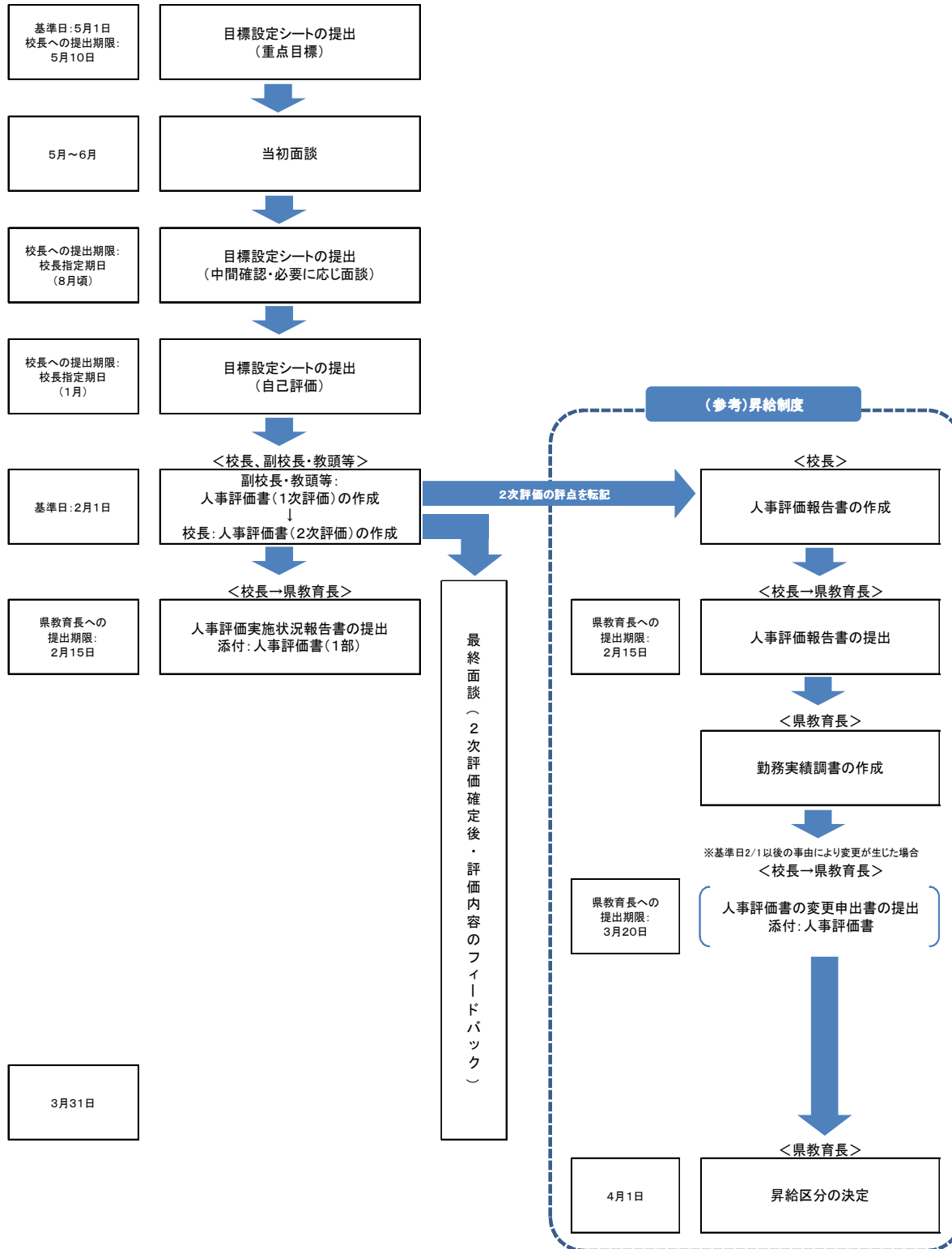
人事評価制度の年間スケジュール

1 市町村立学校に勤務する教職員(管理職以外)の場合



人事評価制度の年間スケジュール

2 県立学校に勤務する教職員（管理職以外）の場合



【参考】目標設定シートの記入について、県費負担教職員・教諭用(S 3)の様式を例にして説明します。

第2号様式 (第5条関係)

年度		※当該年度4月1日現在の年数を記入します。		所属	
氏名		生年月日	年 月 日	在職年数	通 算
		年齢	歳 (4月1日現在)		現所属
分掌業務	※ その年度に担当する主な業務、分掌等を記入します。 (どの程度記入するかは、各校により状況が異なるので、校長の指示を受けます。)				
目指す学校像 ※校長の示す学校像を転記します。					
目指す児童生徒像 ※学校教育目標や校長の示すビジョンをもとに本年度担当する児童生徒が1年後には、どのような姿になって欲しいかを記入します。					
昨年度の成果と課題 (学校評価等も踏まえて記入してください。) ※ 自己目標を設定するにあたって、昨年度の自己目標シートの各項目の成果と課題を総合して、重点的な事項を絞って 記入します。 ※ 異動で新しく着任した者は、前任校での職務遂行上の成果と課題を記入します。 ※ 新規採用者及び休職等により長期間学校を離れていた者は、記入不要です。					

1 重点とする職務の目標

教科等の指導、教科等以外の指導、分掌業務等現在担当している職務の中から取り組むべき課題を3つ選び、その課題をどのような状態へと改善していくのか目標を記入してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	自己目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価
①	※当該年度の重点取組目標を簡潔に設定します。		※目標達成の方法等を時期や数値等を用いて、できるだけ具体的に記入します。	※自己目標の達成状況を目標設定した項目ごとに年度の途中に点検し自己評価します。時期は、 夏季休業中(1学期終了後) に行い、取組の進捗や内容を自己点検し記入していきます。また、必要に応じて管理職と面談を行います。		
②	※目標実現に当たっての困難度を設定し、当初面談で、管理職とのすり合わせを行います。職業能力育成という趣旨からすると、通常は困難度が「高」あるいは「普」の目標を設定することが望ましく、困難度が「低」の目標を設定するのは特別な場合となります。					
③					※1年間の取組の成果について、5、4、3、2、1の5段階評価で自己評価を行い、数字を記入します。	

2 能力目標

現在の職務遂行や将来的な能力発揮のために、今年度意識して伸ばしたい要素の「今年度の重点目標」欄に軽重に応じて◎○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても記入してください。

要素	能力	求められる水準	今年度の重点目標	手立て	自己評価
④ 児童生徒理解	1 観察力・洞察力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。	※今年度意識して伸ばしたい要素に軽重に応じて◎○△を記入します。		
	2 理解力	○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を共感的に理解するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものとしている。			
	3 育成指導力	○児童生徒理解の姿勢やスキルを身に付け、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			
⑤ 教科等の指導	1 企画・計画力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階・実態に応じた年間・単元計画や個別の指導計画を作成するなど、計画的な教科等の経営を行っている。	※1年間の取組の成果について、5、4、3、2、1の5段階評価で自己評価を行い、数字を記入します。		
	2 専門知識・技能	○基礎・基本の徹底や思考力・判断力・表現力等の育成に向けた知識・技能や、分かりやすい発問・板書、教具や機器の活用等の指導技術の向上に努め、日々の授業に活用している。			
	3 指導力	○児童生徒の興味・関心や課題を把握し、意欲の向上や積極的な学習に繋がる指導を行っている。			
	4 育成指導力	○教科等の指導に関して職員間で情報共有をするとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			
⑥ 教科等以外の指導	1 情報収集・活用力	○他の職員や家庭等と連携して児童生徒に関する情報を集め、他の職員や関係機関等と連携した個に応じた指導や支援に繋げている。	※1年間の取組の成果について、5、4、3、2、1の5段階評価で自己評価を行い、数字を記入します。		
	2 指導力	○問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋がるよう、児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導を行っている。			
	3 育成指導力	○教科等以外の指導の状況に関して職員間の情報共有をするとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			
⑦ 学校経営への参画	1 企画・計画力	○学校教育目標や校長の経営ビジョンを理解し、他の職員と連携してその実現に向けた創意工夫のある計画を立案している。	※職務に取り組む態度についての水準を示していますので、年度当初に確認をお願いください。		
	2 コミュニケーション力	○担当する分掌について、目標の実現に向けた創意工夫のある取組となるよう、管理職及び他の職員と連絡調整を行い、職務を遂行している。			
	3 育成指導力	○分掌等の業務の効果的な遂行に向け、他の職員の現状に留意するとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			

3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態度	求められる水準	自己評価
⑧	1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。	
⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○常に組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えとともに、互いの職務をカバーし合うなど他の職員との協力的な関係を築いている。	
⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って学級経営等に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。	

4 市町村独自設定項目

各市町村教育委員会から指定された事項について自己目標等を記入してください。記入方法は、1に準じます。

自己目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価

5 研修に対する取組

職務遂行や能力向上に当たって、自己研鑽の取組や、受講しようとする研修について記入してください。

自己目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

【参考】県費負担教職員・人事評価書（教諭用S3）

番号	
定期評価	
条件評価	

年度教職員人事評価書【教諭用（S3）】

評価期間		年 月 日～ 年 月 日			
所属	立		職名	ふりがな	性別
	学校			氏名	
所属コード		現所属異動日	年 月 日	生年月日	年 月 日生
職員番号		在職年数	通算在職年数（ 年） 現所属在職年数（ 年）	年齢	歳 （ 年 月 日現在）
勤務についての 特記事項					
評 価 項 目				2次評価	特記事項
成果	①				
	②				
	③				
能力目標	要素	能力	求められる水準	2次評価	特記事項
	④ 児童生徒理解	1 観察力・洞察力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。		
		2 理解力	○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を共感的に理解するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものとしている。		
		3 育成指導力	○児童生徒理解の姿勢やスキルを身に付け、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。		
	⑤ 教科等の指導	1 企画・計画力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階・実態に応じた年間・単元計画や個別の指導計画を作成するなど、計画的な教科等の経営を行っている。		
		2 専門知識・技能	○基礎・基本の徹底や思考力・判断力・表現力等の育成に向けた知識・技能や、分かりやすい発問・板書、教具や機器の活用等の指導技術の向上に努め、日々の授業に活用している。		
		3 指導力	○児童生徒の興味・関心や課題を把握し、意欲の向上や積極的な学習に繋がる指導を行っている。		
		4 育成指導力	○教科等の指導に関して職員間で情報共有をするとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。		
	⑥ 教科等以外の指導	1 情報収集・活用力	○他の職員や家庭等と連携して児童生徒に関する情報を集め、他の職員や関係機関等と連携した個に応じた指導や支援に繋げている。		
		2 指導力	○問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋がるよう、児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導を行っている。		
		3 育成指導力	○教科等以外の指導の状況に関して職員間の情報共有をするとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。		
	⑦ 学校経営への参画	1 企画・計画力	○学校教育目標や校長の経営ビジョンを理解し、他の職員と連携してその実現に向けた創意工夫のある計画を立案している。		
2 コミュニケーション力		○担当する分掌について、目標の実現に向けた創意工夫のある取組となるよう、管理職及び他の職員と連絡調整を行い、職務を遂行している。			
3 育成指導力		○分掌等の業務の効果的な遂行に向け、他の職員の現状に留意するとともに、助言や支援を行い、若手職員等の育成指導を行っている。			
職務に取り組む態度	態 度		求められる水準	2次評価	特記事項
	⑧	1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。		
	⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○常に組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えとともに、互いの職務をカバーし合うなど他の職員との協力的な関係を築いている。		
	⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って学級経営等に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。		
市町村独自設定項目					
2次評価者（職名・氏名）		印			

評 価 項 目				1 次 評価	特記事項
成 果	①				
	②				
	③				
能 力 目 標	要素	能 力	求められる水準	1 次 評価	特記事項
	④ 児 童 生 徒 理 解	1 観察力・洞察力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。		
		2 理解力	○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を共感的に理解するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものとしている。		
		3 育成指導力	○児童生徒理解の姿勢やスキルを身に付け、助言や支援を行い、 若手職員等の育成指導 を行っている。		
	⑤ 教 科 等 の 指 導	1 企画・計画力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階・実態に応じた年間・単元計画や個別の指導計画を作成するなど、 計画的な教科等の経営 を行っている。		
		2 専門知識・技能	○基礎・基本の徹底や思考力・判断力・表現力等の育成に向けた 知識・技能や、分かりやすい発問・板書、教具や機器の活用等の指導技術の向上 に努め、日々の授業に活用している。		
		3 指導力	○児童生徒の興味・関心や課題を把握し、 意欲の向上や積極的な学習に繋がる指導 を行っている。		
		4 育成指導力	○教科等の指導に関して職員間で情報共有をするとともに、助言や支援を行い、 若手職員等の育成指導 を行っている。		
	⑥ 教 科 等 以 外 の 指 導	1 情報収集・活用力	○他の職員や家庭等と連携して 児童生徒に関する情報 を集め、他の職員や関係機関等と連携した 個に応じた指導や支援 に繋げている。		
		2 指導力	○問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋がるよう、 児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導 を行っている。		
		3 育成指導力	○教科等以外の指導の状況に関して職員間の情報共有をするとともに、助言や支援を行い、 若手職員等の育成指導 を行っている。		
	⑦ 学 校 経 営 へ の 参 画	1 企画・計画力	○学校教育目標や校長の経営ビジョンを理解し、他の職員と連携してその実現に向けた 創意工夫のある計画 を立案している。		
2 コミュニケーション力		○担当する分掌について、目標の実現に向けた 創意工夫のある取組 となるよう、 管理職及び他の職員と連絡調整 を行い、職務を遂行している。			
3 育成指導力		○分掌等の業務の効果的な遂行に向け、他の職員の現状に留意するとともに、助言や支援を行い、 若手職員等の育成指導 を行っている。			
職 務 に 取 り 組 む 態 度		態 度	求められる水準	1 次 評価	特記事項
	⑧	1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行するとともに、 他の職員への助言 も行っている。		
	⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○常に 組織的な対応 を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えるとともに、互いの職務をカバーし合うなど 他の職員との協力的な関係 を築いている。		
	⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って学級経営等に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。		
市町村独自設定項目					
1 次評価者（職名・氏名）		印			

高知県教育長 様

市町村(学校組合)教育長

印

評価者の特例に関する協議書

県費負担教職員及び県立学校職員の人事評価の実施に関して、下記により評価者の特例的な扱いを行うことについて、県費負担教職員の人事評価に関する規則又は高知県立学校職員の人事評価に関する規程第5条の規定に基づき協議します。

記

特例扱いの内容	() 校長の1次評価の省略 () 市町村の補導センター等で勤務する補導教員の評価者の特例扱い <table border="1" data-bbox="523 925 1428 1052"> <tr> <td>1次評価者</td><td>職名</td><td>氏名</td></tr> <tr> <td>2次評価者</td><td>職名</td><td>氏名</td></tr> </table> () 市町村の共同調理場等で勤務する学校栄養職員の評価者の特例扱い <table border="1" data-bbox="523 1158 1428 1285"> <tr> <td>1次評価者</td><td>職名</td><td>氏名</td></tr> <tr> <td>2次評価者</td><td>職名</td><td>氏名</td></tr> </table> () 複数の学校の事務を共同して実施する組織で勤務する学校事務職員の評価者の特例扱い <table border="1" data-bbox="523 1429 1428 1556"> <tr> <td>1次評価者</td><td>職名</td><td>氏名</td></tr> <tr> <td>2次評価者</td><td>職名</td><td>氏名</td></tr> </table>	1次評価者	職名	氏名	2次評価者	職名	氏名	1次評価者	職名	氏名	2次評価者	職名	氏名	1次評価者	職名	氏名	2次評価者	職名	氏名
1次評価者	職名	氏名																	
2次評価者	職名	氏名																	
1次評価者	職名	氏名																	
2次評価者	職名	氏名																	
1次評価者	職名	氏名																	
2次評価者	職名	氏名																	
特例扱いを必要とする理由																			

- 注) 1 特例扱いの内容については、該当する内容の()に○を付けるとともに、補導教員
学校栄養職員及び学校事務職員については、特例扱いをする評価者の区分ごとに、新
たな評価者の職名と氏名を記入する。
- 2 特例扱いを必要とする理由は、職種ごとに記入する。

年 月 日

教育委員会 様

学校長

印

平成 年度人事評価実施状況報告書

本校職員に対する平成 年度（定期・条件）評価実施状況報告書を下記のとおり提出します。

記

(1) 被評価者数

職 名 区 分	主幹教諭	指導教諭	教諭	養護教諭	栄養教諭	学校栄養職員	学校事務職員 (総括主任)	学校事務職員	計
職員数									
被評価者数									

(注) 校長が評価を行う職員について、上段は所属職員数を、下段は評価を行った職員数を記入する。

(2) 評価を実施できなかった職員

職 名	氏 名	理 由

(注) 理由欄は、「〇〇研修（通年）」、「病気休暇（〇月〇日～△月△日）」による実勤務日数不足」等のように、評価を実施できなかった理由を具体的に記入すること。

高知県教育委員会 様

市町村（学校組合）
教育委員会教育長



平成 年度人事評価実施状況報告書

本委員会管内の県費負担教職員等に対する平成 年度の人事評価（定期・条件）実施状況報告書を下記のとおり提出します。

記

(1) 被評価者数

職 名 学校名	校 長	副 校 長	教 頭	事 務 長	主 幹 教 諭	指 導 教 諭	教 諭	養 護 教 諭	栄 養 教 諭	学 校 栄 養 職 員	学 校 事 務 職 員 (総括主任)	学 校 事 務 職 員	補 導 教 員	指 導 主 事	計

(注) 補導教員については、所属校の欄に計上するものとし、県立学校籍の職員についても学校名の欄に所属校を記入して計上する。

(2) 評価を実施できなかった職員

学 校 名	職 名	氏 名	理 由

(注) 理由欄は、「〇〇研修（通年）」、「病気休暇（〇月〇日～△月△日）」による実勤務日数不足」等のように、評価を実施できなかった理由を具体的に記入すること。

文 書 番 号
年 月 日

高知県教育委員会 様

学校長

印

平成 年度人事評価実施状況報告書

本校職員に対する平成 年度人事評価（定期・条件）実施状況報告書を下記のとおり提出します。

記

(1) 被評価者数

職 名 区 分	主幹教諭	指導教諭	教諭	養護教諭	栄養教諭	学校栄養職員	学校事務職員	講師（実習） ・ 実習助手	寄宿舎指導員	技師・技能員	船員	計
職 員 数												
被評価者数												

（注）校長が総合評価を行う職員について、上段は所属職員数を、下段は評価を行った職員数を記入する。

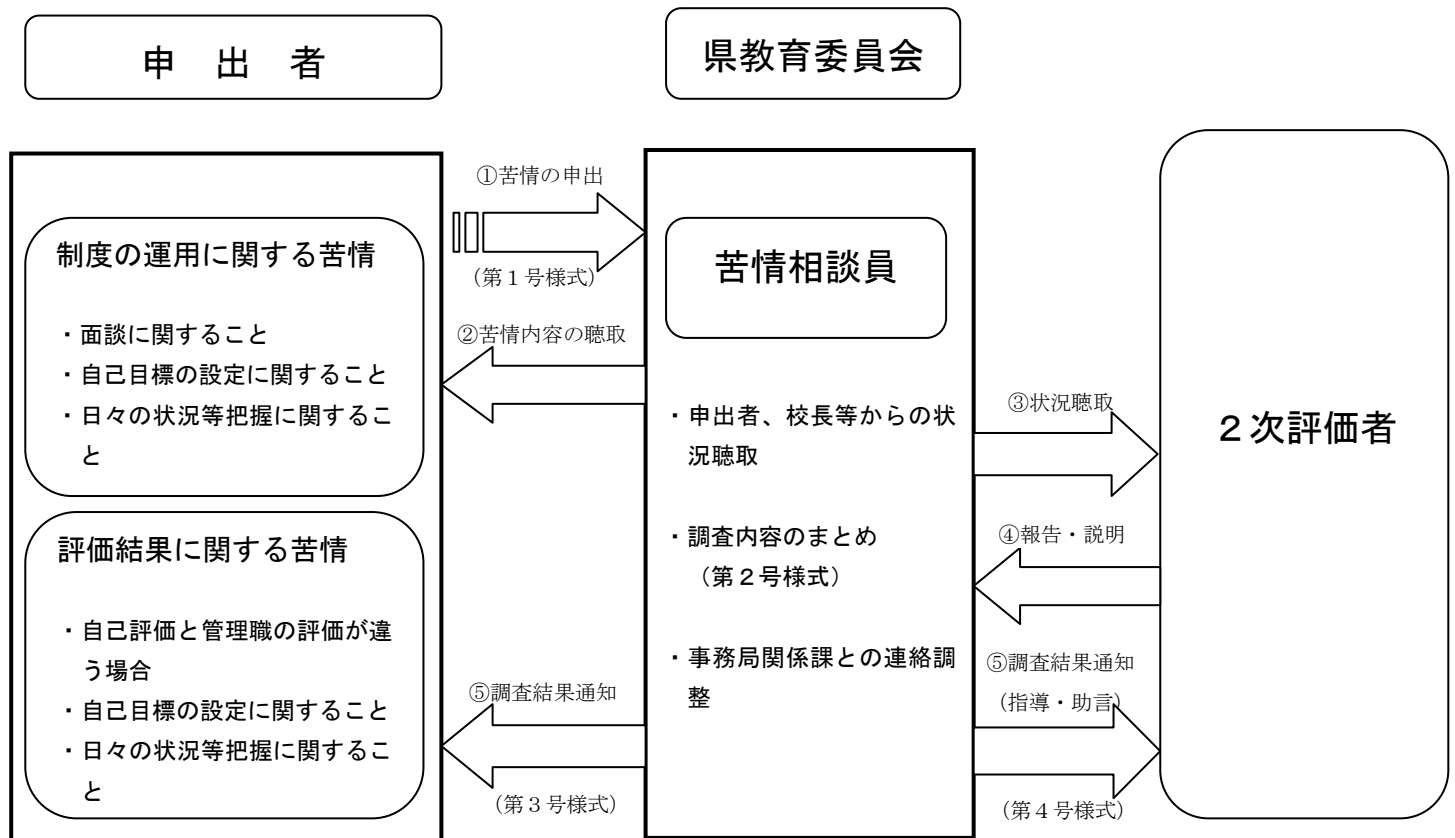
(2) 評価を実施できなかった職員

職 名	氏 名	理 由

（注）理由欄は、「〇〇研修（通年）」、「病気休暇（〇月〇日～△月△日）による実勤務日数不足」等のように、評価を実施できなかった理由を具体的に記入すること。

＜人事評価制度における評価結果等に対する苦情の申出及びその取扱について＞

人事評価制度における苦情対応の流れ



(注) 苦情の申出ができる期間は、当該年度の5月1日から3月31日までとする。

人事評価制度における評価結果等に対する 苦情の申出及びその取扱いに関する要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、高知県立学校職員の人事評価に関する規程（平成17年3月高知県教育委員会訓令第1号）及び県費負担教職員の人事評価に関する規則（平成17年高知県教育委員会規則第3号）に基づき実施する人事評価制度における評価結果及び制度の運用（以下「評価結果等」という。）に対する苦情の申出及びその取扱い（以下「苦情対応」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(苦情対応の基本的考え方)

第2条 苦情対応は、人事評価制度に関して被評価者と評価者の共通認識を形成するとともに、評価結果等の公正性・公平性を高め、よって学校における信頼関係の醸成を図るものとする。

2 被評価者、評価者及びすべての関係者は、苦情対応に関して真摯に対応しなければならない。

(苦情相談員の配置)

第3条 評価結果等に関する苦情（以下「申出事案」という。）に適切に対応するため、苦情相談員を配置する。

2 苦情相談員は、教育長が指名する高知県教育委員会事務局の職員とする。

(苦情の申出)

第4条 評価結果等に関して苦情を有する職員は、その苦情を申し出ることができる。

2 この要綱に基づき、苦情を申し出ることができる職員は、次のとおりとする。

(1) 県立学校職員

(2) 県費負担教職員の校長、教頭

(3) 市町村教育委員会の対応にも関わらず苦情を有する校長、教頭を除く教職員

3 苦情相談員は、申出のあった苦情の内容について調整することができる。

4 申出のあった苦情の内容について、苦情相談員が調査を必要とすると認めた場合は、苦情を有する職員は、苦情申出書（第1号様式）により教育長に申し出るものとする。

5 苦情の申出手続及び苦情の申出ができる期間は、教育長が別に定める。

(申出事案の調査等)

第5条 苦情相談員は、前条第4項の規定により苦情の申出をした職員（以下「申出者」という。）及び評価者に対して申出事案に関する調査を行うものとする。

2 申出者又は評価者は、苦情相談員の求めに応じて、申出事案について内容又は評価理由等を説明しなければならない。

(苦情に関する調書)

第6条 苦情相談員は、申出者又は評価者から聴取した内容を整理し、苦情に関する調書（第2号様式）を作成しなければならない。

2 苦情相談員は、申出者又は評価者に対し、助言することができる。

(苦情対応結果通知)

第7条 教育長は、苦情申出書及び前条第1項に規定する苦情に関する調書の内容を精査し、調査結果を第3号様式により申出者に、第4号様式により評価者にそれぞれ通知するものとする。

- 2 苦情対応は、前項の規定による通知をもって終了する。

附 則

この要綱は、平成 18 年 6 月 9 日から施行する。

苦情対応要領

第 1 趣 旨

この要領は、人事評価制度における評価等に対する苦情の申出及びその取扱いに 関する要綱の実施に関し必要な事項を定める。

第 2 苦情申出の手続

- 1 人事評価制度における評価結果及び制度の運用（以下「評価結果等」という。）に対する苦情を有する職員は、電話等により苦情相談員に相談する。苦情相談員は、特に調査が必要であると認めた苦情については、当該職員と苦情申出書の持参日時その他必要な事項について調整しなければならない。
- 2 苦情相談員は、前項の調整結果を文書により前項の職員に通知しなければならない。
- 3 前項の規定により通知を受けた職員は、指定された日時に、必要事項を記載した苦情申出書を自ら持参し、苦情相談員に提出しなければならない。

第 3 申出事案の調査等

- 1 第 2 第 3 項の規定により苦情申出書を提出したとき及びそれ以降であっても苦情相談員が必要であると認めたときは、苦情相談員は、苦情申出書に基づく評価結果等の内容を申出者から聴取するものとする。
- 2 苦情相談員は、申出事案について、評価者（評価者が複数である場合は、二次評価者。以下同じ。）から評価理由等を確認するものとする。
- 3 苦情相談員は、評価者から申出があった場合は、一次評価者から評価理由等を確認することができる。
- 4 調査の過程において、苦情相談員の助言により申出者及び評価者が合意に至った場合は、調査を終了することができる。

第 4 調査内容の確認等

- 1 苦情相談員は、申出事案に係る評価結果が事実に基づき、評価基準等に照らして評価されているか、人事評価制度の運用が実施マニュアルに沿って行われているか等を確認するものとする。
- 2 教育長は、必要に応じ、苦情相談員に再調査をさせることができる。

附 則

この要領は、平成18年 6 月 9 日から施行する。

第1号様式

苦情申出書

平成 年 月 日

高知県教育長 様

申 出 者	所属: 学校	職種:	氏名:
連絡先住所	電話番号:		

■評価結果に関する苦情

■制度運用に関する苦情・・・面談に関すること、自己目標設定に関すること、日々の状況等の把握に関すること等

評価結果	
制度運用	

第2号様式

苦情に関する調書

整理番号		受理年月日	平成	年	月	日
------	--	-------	----	---	---	---

申出者

学校名		職 名		氏 名	
-----	--	-----	--	-----	--

苦情の概要

苦情の趣旨	
申出者からの聴取内容	
校長等からの聴取内容	

苦情相談員：職・氏名

〔添付書類〕

苦情申出書

第3号様式

苦情の対応に関する通知書

平成 年 月 日

申出者氏名 様

高 知 県 教 育 長

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで申出のありました苦情に関する調査結果について、次のとおりお知らせします。

調査結果

〇〇〇〇・・・・・・・・・・。

第4号様式

苦情の対応に関する通知書

平成 年 月 日

〇〇高等学校長 様
〇〇市町村（学校組合）教育長 様

高 知 県 教 育 長

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで（申請者名）から申出のありました苦情に関する調査結果について、次のとおりお知らせします。

調査結果

〇〇〇〇・・・・・・・・・・。

別表 1

「能力目標」及び「職務に取り組む態度」の評価項目

評価項目【校長】

	要 素	能 力	求められる水準
能力目標	④構想・推進力	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 課題発見・解決力	○教育行政方針の重点課題や学校運営上の課題を踏まえ、 明確な学校経営ビジョン を打ち出し、自校の課題解決に向けた 計画的な学校経営 を推進している。 ○ マネジメントの知識や教育に関する専門知識・技能 を活かし、学校教育目標の達成に向け、 リーダーシップ を発揮している。 ○自校の抱える運営上の課題や学校を取り巻く状況を 的確に把握し、迅速に対応し解決 している。
	⑤職員指導育成	1 管理・運営能力 2 調整力 3 育成指導力	○服務規律を遵守させるとともに、職務に積極的に取り組むよう機会を捉えて啓発を行うなど、 適切な服務管理 を行っている。 ○学校の教育活動をより効果的かつ安定的に達成するために、 人材育成の視点を踏まえた職員配置 を行うとともに、校務が円滑に行われるように 調整 している。 ○職員の能力や業務実態を把握して課題を見出し、改善に向けた指導や助言を行うとともに、適切に評価しフィードバックし、職員の職業能力を育成している。
	⑥危機・安全管理	1 危機管理能力 2 安全管理能力	○危機に対して 組織的に対応できる体制 を構築するとともに、研修や訓練により、 職員の危機管理能力 を高めている。 ○施設設備や情報セキュリティ等の安全管理や児童生徒の健康・安全管理の方針を明確に示し、 学校の安全管理 を推進している。
	⑦関係機関・地域との連携	1 企画・運営能力 2 情報発信・収集・活用	○ 関係機関等の取組に参画 するとともに開かれた学校づくり推進委員会等を効果的に活用し、学校経営ビジョンの策定等に繋げている。 ○学校の現状や課題改善に向けた取組等を積極的に発信するとともに収集した情報の分析・評価を行い、 保護者・地域と連携した教育活動 を推進している。
	態 度		求められる水準
態度	⑧	1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○管理職として、 法令等を遵守 するとともに 職員への指導の徹底 を図り、県民全体の奉仕者として職務を遂行している。
	⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○意思疎通のできる職場環境づくりを目指し、 職員と協調 して学校運営を行うとともに、他の学校等の 関係機関との連携 を図っている。
	⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○教育行政方針や県・地域全体の教育・社会経済の状況等を理解し、 明確な学校経営ビジョン を示し、学校教育目標の実現に向けて 責任感 を持って取り組んでいる。

評価項目【副校長】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④構想・推進力	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 課題発見・解決力	○教育行政方針の重点課題や学校運営上の課題を意識して、学校経営ビジョンの具現化に向けた教育活動等の経営方針を立て、 特色を活かした学校づくり を推進している。 ○ マネジメントの知識や教育に関する専門知識・技能 を活かし、学校教育目標の達成に向け、校長の学校経営を具現化している。 ○職員に対して、校務の具体的な課題と解決の方向性を示し、教頭や主任等と連携して 課題解決のための具体的な方策を企画、立案 させている。
	⑤職員指導育成	1 管理・運営能力 2 調整力 3 育成指導力	○服務規律や職務に対する姿勢についての 的確な指示や指導 を行い、職員の認識や行動を適切なものに行っている。 ○学校教育目標の実現に向け、組織が有効に機能するよう運営組織を構築するとともに、人材育成の視点にも留意しながら 分掌や学年間の諸調整 をしている。 ○職員の能力や日々の業務実態を把握し、適切な課題設定や指導・助言を行い、職員の職業能力を育成している。
	⑥危機・安全管理	1 危機管理能力 2 安全管理能力	○危機管理マニュアルの実効性を高めるため組織体制の点検を定期的に行うなど、 危機管理体制の構築 に積極的に取り組んでいる。 ○施設設備や情報セキュリティ等の安全管理や児童生徒の健康・安全管理について教頭や事務長とともに全体把握に努め、 学校の安全管理 に努めている。
	⑦関係機関・地域との連携	1 企画・運営能力 2 情報発信・収集・活用	○保護者や地域の学校教育への参画を促して P T A 活動等を活性化 させるとともに、 関係機関の取組に参画 し、学校経営ビジョンの具体化等に活かしている。 ○ホームページの定期的な更新や保護者や地域との会合等での積極的な情報発信に努めるとともに、収集した情報を的確に分析し、 保護者や地域と連携した教育活動 を推進している。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○管理職として、 法令等を遵守 するとともに 職員への指導の徹底 を図り、県民全体の奉仕者として職務を遂行している。
	⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○意思疎通のできる職場環境づくりを目指し、 職員と協調 して学校運営を行うとともに、他の学校等の 関係機関との連携 を図っている。
	⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○教育行政方針やその背景を理解し、校長と共に学校経営ビジョンを明確に示し、学校教育目標の実現に向けて 責任感 を持って取り組んでいる。

評価項目【教頭・船長】

	要 素	能 力	求められる水準
能力目標	④構想・推進力	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 課題発見・解決力	○学校経営ビジョンの具現化に向け、主任等をリードして 課題解決のための企画・計画を策定 し、職員に提起している。 ○ マネジメントの知識や教育に関する専門知識・技能 を活かし、教育活動の点検や分掌・学年団の運営改善を行っている。 ○主任等との連携を密にして校務の具体的な課題を 早期に把握 し、校長を含めた管理職と相談し、 課題を解決 している。
	⑤職員指導育成	1 管理・運営能力 2 調整力 3 育成指導力	○職員の業務実態を把握し、服務規律や職務に対する姿勢について、 的確な指示や改善に向けた指導 を行っている。 ○校長の補佐役として業務の効果的な実施と職員の職業能力育成を念頭に置き、 分掌や学年間の諸調整 を行っている。 ○職員の能力や日々の業務実態を把握して課題を見出し、改善に向けた指導や助言を行い、職員の職業能力を育成している。
	⑥危機・安全管理	1 危機管理能力 2 安全管理能力	○危機管理マニュアルの実効性を高めるため組織体制の点検を定期的に行うなど、 危機管理体制の構築 に積極的に取り組んでいる。 ○施設設備や情報セキュリティ等の 安全管理 や児童生徒の 健康・安全管理 について、研修や点検等を通して職員の認識を深め、日々の行動に繋がるよう 指導助言 を行っている。
	⑦関係機関・地域との連携	1 企画・運営能力 2 情報発信・収集・活用	○保護者や地域の学校教育への参画を促して P T A 活動等を活性化 させるとともに、 関係機関の取組に参画 し学校経営ビジョンの具体化等に活かしている。 ○ホームページや学校通信等の充実など積極的な情報発信に努めるとともに、収集した情報や学校評価アンケートを分析し、 保護者や地域と連携した教育活動 に活用している。
	態 度		求められる水準
態度	⑧	1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○管理職として、 法令等を遵守 するとともに 職員への指導の徹底 を図り、県民全体の奉仕者として職務を遂行している。
	⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○校長と職員をつなぐパイプ役を務めるとともに、 意思疎通のできる職場環境づくり を念頭に置いて学校運営を行っている。
	⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○校長の経営ビジョンや教育行政方針を理解し、課題解決に向けて 責任感と積極性 を持って取り組んでいる。

評価項目【事務長（市町村立小中学校）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④構想・推進力	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 課題発見・解決力	○教育行政方針の重点課題を踏まえ、勤務校や兼務する学校の学校教育目標の達成に必要な環境を整備するための諸課題を把握し、 長期的なビジョン を持って積極的に職務を遂行している。 ○教育課題や行財政に関する知識を活かし、学校内外の関係者との折衝・調整・連携をスムーズに行い、円滑な共同実施組織（支援室）運営に繋げている。 ○学校事務の課題を的確に把握し、迅速に対応し解決している。
	⑤職員指導育成	1 管理・運営能力 2 調整力 3 育成指導力	○学校事務職員の業務実態を把握し、服務規律や職務に対する姿勢について、 的確な指示や指導 をしている。 ○市町村教育委員会及び校長と連携して、学校事務職員の職業能力の成長に向けて、 共同実施の企画や諸調整 を行っている。 ○学校事務職員の能力や日々の業務実態を把握して課題を見出し、改善に向けた指導や助言を行って、 職員の職業能力を育成 している。
	⑥危機・安全管理	1 危機管理能力 2 安全管理能力	○危機管理マニュアルの点検や実効性を高めるため共同実施組織（支援室）体制の点検を定期的に行うなど、 危機管理体制の構築 に積極的に取り組んでいる。 ○校長、教頭、学校事務職員等と連携し、施設設備や情報セキュリティ等の 安全管理 や児童生徒の 健康・安全管理 が確実に行えるよう、情報の収集や提供を通して、職員の認識が深まるよう指導している。
	⑦関係機関・地域との連携	1 企画・運営能力 2 情報発信・収集・活用	○関係機関等の取組に積極的に参画し、学校経営へのサポートに活かしている。 ○共同実施組織（支援室）の外部への窓口としての認識に立って積極的に情報の発信や収集を行い、市町村教育委員会や校長等との情報共有を通して、 保護者や地域と連携した教育活動 の推進に活用している。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○管理職として、 法令等を遵守 するとともに 職員への指導の徹底 を図り、県民全体の奉仕者として職務を遂行している。
	⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○意思疎通のできる職場環境づくりを念頭に置いて共同実施組織（支援室）と教育委員会及び学校をつなぐパイプ役を務めるとともに、 協調性 を持って学校運営を行っている。
	⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○校長の経営ビジョンや教育行政方針を理解し、課題解決に向けて 責任感と積極性 を持って取り組んでいる。

評価項目【事務長（県立学校）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力目標	④構想・推進力	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 課題発見・解決力	○教育行政方針の重点課題を踏まえ、学校教育目標の達成に必要な環境を整備するための諸課題を把握し、 長期的なビジョン を持って積極的に職務を遂行している。 ○ 自校の教育課題や行財政に関する知識 を活かし、学校内外の関係者との折衝・調整・連携をスムーズに行い、円滑な学校運営に繋げている。 ○各事務管理上の課題を的確に把握し、 迅速に対応し解決 している。
	⑤職員指導育成	1 管理・運営能力 2 調整力 3 育成指導力	○職員の業務実態を把握し、服務規律や職務に対する姿勢について、 的確な指示や指導 をしている。 ○校長や教頭と連携して事務部と教員との意思疎通を確実なものとするとともに、事務部職員の職業能力の成長に向け、 協働的な職場づくりや諸調整 を行っている。 ○職員の能力や日々の業務実態を把握して課題を見出し、改善に向けた指導や助言を行って、 職員の職業能力を育成 している。
	⑥危機・安全管理	1 危機管理能力 2 安全管理能力	○危機管理マニュアルの点検や実効性の検証を教頭等と連携して行うとともに、外部への窓口としての 事務部の組織体制の強化 に積極的に取り組んでいる。 ○教頭や養護教諭等と連携し、施設設備や情報セキュリティ等の 安全管理 や児童生徒の 健康・安全管理 が確実に行えるよう、研修や点検等を通して、職員の認識が深まるよう指導している。
	⑦関係機関・地域との連携	1 企画・運営能力 2 情報発信・収集・活用	○ 関係機関等の取組に積極的に参画 し、学校経営ビジョンの具体化等に活かしている。 ○学校の外部への窓口としての認識に立って積極的に情報の発信や収集を行い、校長や教頭等との情報共有を通して、 保護者や地域と連携した教育活動 の推進に活用している。
		態 度	求められる水準
態度	⑧	1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○管理職として、 法令等を遵守 するとともに 職員への指導の徹底 を図り、県民全体の奉仕者として職務を遂行している。
	⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○意思疎通のできる職場環境づくりを念頭に置いて校長と職員をつなぐパイプ役を務めるとともに、 協調性 を持って学校運営を行っている。
	⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○校長の経営ビジョンや教育行政方針を理解し、課題解決に向けて 責任感と積極性 を持って取り組んでいる。

評価項目【主幹教諭】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④構想・推進力 学校運営組織の整備・円滑化、担当業務の運営	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 課題発見・解決力 4 コミュニケーション力	○児童生徒の目標とする姿と現状を踏まえて 課題解決に向けた計画を策定 し、職員に提起している。 ○校長の経営ビジョンを理解し、 教育に関する専門知識・技能やマネジメントに関する知識 を活かして職務を遂行している。 ○学校教育目標の達成に向け、教頭や主任等とともに教育活動を推進するための 課題を把握し、課題解決 に取り組んでいる。 ○指導計画の確実な実施に向け、職員の意識啓発が進むよう管理職、分掌部長・主任、学年主任等との 意思疎通 を図っている。
	⑤教科等・教科等以外の指導 児童生徒への指導全般	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 指導力 4 児童生徒理解	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階・実態に応じた年間・単元計画を作成するなど、 計画的な教科等の経営 を行っている。 ○生徒指導や人権教育、キャリア教育等の自校の課題解決に向けた指導において、 専門知識や技能 を活用している。 ○ 児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導 を行い、問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋げている。 ○児童生徒を取り巻く状況や発達段階に応じた特性を踏まえて 児童生徒を共感的に理解し、指導・支援 に繋げている。
	⑥職員指導育成	1 育成指導力	○職員の資質・指導力の向上や課題改善に向けて、校長等の意向を踏まえ、 指導や助言 をするなど育成指導を行っている。
	⑦関係機関との連携	1 企画・運営能力 2 情報発信・収集・活用	○ 関係機関等の取組に参画 し、教頭や主任等と力を合わせて教育活動の改善・充実に活かしている。 ○主任等と連携して積極的な情報発信を推進するとともに収集した情報整理を行い、 関係機関との連携推進 に活用している。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。
	⑨	他と協調しながら取り組む姿勢	○管理職と他の職員をつなぐパイプ役を務めるとともに、職員間の相互理解に向け、 協調性 を持って学校運営に参画している。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○校長の経営ビジョンを理解し、課題解決や目標達成に向けて 責任感と積極性 を持って主体的に取り組んでいる。

評価項目【指導教諭】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力 3 育成指導力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を 共感的に理解 するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものとしている。 ○他の職員の模範となる児童生徒理解の姿勢やスキルを身に付け、 指導や助言 を行い、職員の育成指導を行っている。
	⑤教科等の指導 各教科、道徳、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動、自立活動等	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 指導力 4 育成指導力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階・実態に応じた年間・単元計画を作成するなど、 計画的な教科等の経営 を行っている。 ○基礎・基本の徹底や思考力・判断力・表現力等の育成を確実なものとするため、 専門知識や技能の向上 に努め、日々の指導に活用している。 ○各教科や道徳等の指導において言語活動の充実を図るとともに、 児童生徒の実態や個に応じた指導 を行っている。 ○他の職員の模範となる教科等の経営をするとともに、指導や助言を行い、 職員の育成指導 を行っている。
	⑥教科等以外の指導 生活指導、生徒指導、進路指導、給食指導、清掃指導等（主に個別的な指導であり、⑦に該当するものは除く）	1 情報収集・活用力 2 指導力 3 育成指導力	○他の職員や家庭等と連携して 児童生徒に関する情報 を集め、関係機関等と連携して 個に応じた指導や支援 をしている。 ○問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋がるよう、 児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導 を行っている。 ○他の職員の模範となる適切な判断や実践をするとともに、指導や助言を行い、 職員の育成指導 を行っている。
	⑦学校経営への参画 校務分掌上の担当業務（学年・学級経営、各種委員会活動を含む）及び④～⑥以外の業務	1 企画・計画力 2 コミュニケーション力 3 育成指導力	○学校教育目標や校長の経営ビジョンを理解し、主任等と連携してその実現に向けた 創意工夫のある計画 を立案している。 ○担当する分掌について、 管理職や他の職員と連絡調整 をしながら、正確かつ積極的に職務を遂行している。 ○教育活動の充実に向けた経営方針や個々の職員の教育活動を把握し、職責を踏まえ職員に対して 的確な指導、助言 をしている。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○常に組織的な対応を心がけ、管理職と他の職員をつなぐパイプ役を務めるとともに、職員間の相互理解に向け、 協調性 を持って学校運営に参画している。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○校長の経営ビジョンを理解し、課題解決や目標達成に向けて 責任感と積極性 を持って主体的に取り組んでいる。

評価項目【教諭（ステージ3）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力 3 育成指導力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を 共感的に理解 するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものとしている。 ○児童生徒理解の姿勢やスキルを身に付け、助言や支援を行い、 若手職員等の育成指導 を行っている。
	⑤教科等の指導 各教科、道徳、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動、自立活動等	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 指導力 4 育成指導力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階・実態に応じた年間・単元計画や個別の指導計画を作成するなど、計画的な教科等の経営を行っている。 ○基礎・基本の徹底や思考力・判断力・表現力等の育成に向けた知識・技能や、分かりやすい発問・板書、教具や機器の活用等の 指導技術の向上 に努め、日々の授業に活用している。 ○児童生徒の興味・関心や課題を把握し、 意欲の向上や積極的な学習に繋がる指導 を行っている。 ○教科等の指導に関して職員間で情報共有をするとともに、助言や支援を行い、 若手職員等の育成指導 を行っている。
	⑥教科等以外の指導 生活指導、生徒指導、進路指導、給食指導、清掃指導等（主に個別的な指導であり、⑦に該当するものは除く）	1 情報収集・活用力 2 指導力 3 育成指導力	○他の職員や家庭等と連携して児童生徒に関する情報を集め、他の職員や関係機関等と連携した 個に応じた指導や支援 に繋げている。 ○問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋がるよう、 児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導 を行っている。 ○教科等以外の指導の状況に関して職員間の情報共有をするとともに、助言や支援を行い、 若手職員等の育成指導 を行っている。
	⑦学校経営への参画 校務分掌上の担当業務（学年・学級経営、各種委員会活動を含む）及び④～⑥以外の業務	1 企画・計画力 2 コミュニケーション力 3 育成指導力	○学校教育目標や校長の経営ビジョンを理解し、他の職員と連携してその実現に向けた 創意工夫のある計画 を立案している。 ○担当する分掌について、目標の実現に向けた 創意工夫のある取組 となるよう、 管理職及び他の職員と適切な連絡調整 を行い、職務を遂行している。 ○分掌等の業務の効果的な遂行に向け、他の職員の現状に留意するとともに、助言や支援を行い、 若手職員等の育成指導 を行っている。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行するとともに、 他の職員への助言 も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○常に 組織的な対応 を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えるとともに、互いの職務をカバーし合うなど 他の職員との協力的な関係 を築いている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って学級経営等に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。

評価項目【教諭（ステージ2）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力 3 育成指導力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を共感的に理解するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものとしている。 ○児童生徒理解の姿勢を身に付け、若手教員等への助言や支援に努めている。
	⑤教科等の指導 各教科、道徳、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動、自立活動等	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 指導力 4 育成指導力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階・実態に応じた年間・単元計画や個別の指導計画を作成するなど、計画的な教科等の経営を行っている。 ○基礎・基本の徹底や思考力・判断力・表現力等の育成に向けた知識・技能や、分かりやすい発問・板書、教具や機器の活用等の指導技術の向上に努め、日々の授業に活用している。 ○児童生徒の興味・関心や課題を把握し、意欲の向上や積極的な学習に繋がる指導を行っている。 ○教科等の指導に関する職員間の情報共有に努めるとともに、若手教員等への助言や支援に努めている。
	⑥教科等以外の指導 生活指導、生徒指導、進路指導、給食指導、清掃指導等（主に個別的な指導であり、⑦に該当するものは除く）	1 情報収集・活用力 2 指導力 3 育成指導力	○他の職員や家庭等と連携して児童生徒に関する情報を集め、他の職員や関係機関等と連携した個に応じた指導や支援に繋げている。 ○問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋がるよう、児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導を行っている。 ○教科等以外の指導の状況に関する職員間の情報共有に努めるとともに、若手教員等への助言や支援に努めている。
	⑦学校経営への参画 校務分掌上の担当業務（学年・学級経営、各種委員会活動を含む）及び④～⑥以外の業務	1 企画・計画力 2 コミュニケーション力 3 育成指導力	○学校教育目標を理解し、他の職員と連携してその実現に向けた計画（学年・学級等の経営案）の立案に工夫して取り組んでいる。 ○担当する分掌について目標の実現に向けた取組となるよう、管理職及び他の職員と適切な連絡調整を行い、職務を遂行している。 ○分掌等の業務の効果的な遂行に向け、若手職員等への助言や支援に努めている。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えとともに、他の職員に進んで協力している。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って学級経営等に取り組むとともに、積極的に学校運営に関わっている。

評価項目【教諭（ステージ1）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を共感的に理解するとともに、発達段階等の特性の知識と合わせ、指導・支援に活かせる理解に繋げている。
	⑤教科等の指導 各教科、道徳、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動、自立活動等	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 指導力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階・実態に応じた年間・単元計画や個別の指導計画を作成するなど、計画的な教科等の経営に取り組んでいる。 ○基礎・基本の徹底や思考力・判断力・表現力等の育成に向けた知識・技能や、分かりやすい発問・板書、教具や機器の活用等の指導技術の習得に努め、日々の授業に活用している。 ○児童生徒の興味・関心や課題を把握し、意欲の向上や積極的な学習に繋がる指導に取り組んでいる。
	⑥教科等以外の指導 生活指導、生徒指導、進路指導、給食指導、清掃指導等（主に個別的な指導であり、⑦に該当するものは除く）	1 情報収集・活用力 2 指導力	○他の職員や家庭等と連携して児童生徒に関する情報を集め、他の職員等と連携した個に応じた指導や支援に努めている。 ○問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋がるよう、児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導に取り組んでいる。
	⑦学校経営への参画 校務分掌上の担当業務（学年・学級経営、各種委員会活動を含む）及び④～⑥以外の業務	1 企画・計画力 2 コミュニケーション力	○学校教育目標を理解し、その実現に向け、成果をあげている他の職員の取組等を踏まえて計画（学級経営案等）案を作成する等、工夫して取り組んでいる。 ○担当する分掌について目標の実現に向けた取組となるよう、管理職及び他の職員と適切な連絡調整を行い、職務を遂行している。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて意識して職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○相手の意見やアドバイスを十分に聞き、職務に活かそうとするとともに、自分の意思や考えを正確に伝え、他の職員の協力要請にも応じている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って学級経営等に取り組むとともに、学校運営に関わろうとしている。

評価項目【補導教員】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○観察等で把握した児童生徒の生活の実態や内面を 共感的に理解 するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、補導活動や個別指導・支援に繋がるものになっている。
	⑤危機管理	1 問題行動対応 2 コミュニケーション力	○問題行動の未然防止や児童生徒の自己実現に繋がるよう、 児童生徒の実態に即した指導や個に応じた指導 を行うとともに、緊急事態には、 上司や他の職員と連携 しながら適切に対応している。 ○問題行動の未然防止や緊急事態への対応について 職員間で情報共有 を行っている。
	⑥生徒指導	1 専門知識・技能 2 指導力 3 コミュニケーション力	○ カウンセリングの知識やスキル など、専門知識・技能を身に付け、効果的に活用して児童生徒に接している。 ○教員としての経験や知識を活かし、 児童生徒の発達段階等の特性や実態を踏まえた指導・支援 を行っている。 ○真摯で熱心な態度で接することにより、 児童生徒や保護者との信頼関係 を構築している。
	⑦関係機関との連携	1 情報収集・活用力 2 広報・啓発活動	○関係者や関係機関、地域から 児童生徒に関する情報 を集め、個に応じた指導や支援に活用している。 ○児童生徒の健全育成のための積極的な 広報啓発活動 を行っている。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行するとともに、 他の職員への助言 も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○常に 組織的な対応 を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えるとともに、互いの職務をカバーし合うなど 他の職員との協力的な関係 を築いている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○児童生徒の心情や置かれた立場を理解し、課題解決に向けて 責任感と積極性 を持って児童生徒に関わっている。

評価項目【養護教諭（ステージ3）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力 3 他の職員への支援	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を 共感的に理解 するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものになっている。 ○児童生徒理解の姿勢やスキルを身に付け、専門的な立場から 教諭等に助言や支援 を行っている。
	⑤保健・安全管理 健康診断、保健管理、疾病の予防と対策、学校環境衛生、救急処置、保健室経営・管理、健康問題の把握等	1 状況把握・判断力 2 専門知識・技能 3 危機管理能力 4 他の職員への支援	○児童生徒の心身の健康状態に即した 保健室経営計画 を策定し、学級担任等と協働して 保健室経営 を行っている。 ○ 保健・安全指導に関する専門的な知識や技能 の向上に努め、児童生徒が健康で安全な生活を営むための健康診断・疾病予防・救急処置等に活用している。 ○児童生徒の心身の健康や安全に関して、 早期発見・早期対応・協力体制づくり などに努めている。 ○保健・安全管理に関して職員間で情報共有をするとともに、専門的な立場から 教諭等に助言や支援 を行っている。
	⑥保健・安全等の指導 保健指導、保健学習、啓発活動、健康相談等	1 企画・計画力 2 指導力 3 情報収集・活用力 4 他の職員への支援	○児童生徒の発達段階に応じた学校保健計画をもとに 計画的な保健指導 をしている。 ○指導の目的を明確にし、課題解決に専門知識や技能を活用し、 学校の実態や個に応じた指導や支援 をしている。 ○他の職員や家庭等と連携して 児童生徒に関する情報 を集め、他の職員と連携した 個に応じた指導や支援 に繋げている。 ○保健指導に関して職員間で情報共有をするとともに、専門的な立場から 教諭等に助言や支援 を行っている。
	⑦学校経営への参画 校務分掌、学校保健委員会、各種委員会等	1 企画・計画力 2 コミュニケーション力	○管理職の経営ビジョンを把握し、学校教育目標に基づいて 学校保健計画に沿った特色ある企画 を立案している。 ○担当する分掌について目標の実現に向けた取組となるよう、 管理職及び他の職員、家庭、学校医、関係機関と適切な連絡調整 を行い、進行管理をしながら職務を遂行している。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行するとともに、 他の職員への助言 も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○常に 組織的な対応 を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えるとともに、互いの職務をカバーし合うなど 他の職員との協力的な関係 を築いている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って保健室経営等に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。

評価項目【養護教諭（ステージ2・1）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力 3 他の職員への支援	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○観察等で把握した児童生徒の実態や内面を 共感的に理解 するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものになっている。 ○児童生徒理解の姿勢を身に付け、専門的な立場から教諭等への助言や支援に努めている。
	⑤保健・安全管理 健康診断、保健管理、疾病の予防と対策、学校環境衛生、救急処置、保健室経営・管理、健康問題の把握等	1 状況把握・判断力 2 専門知識・技能 3 危機管理能力 4 他の職員への支援	○児童生徒の心身の健康状態に即した 保健室経営計画 を策定し、学級担任等と協働して 保健室経営 を行っている。 ○ 保健・安全指導に関する専門的な知識や技能の習得 に努め、児童生徒が健康で安全な生活を営むための健康診断・疾病予防・救急処置等に活用している。 ○児童生徒の心身の健康や安全に関して、 早期発見・早期対応・協力体制づくり などに努めている。 ○保健・安全管理に関して職員間で情報共有に努めるとともに、専門的な立場から 教諭等への助言や支援 に努めている。
	⑥保健・安全等の指導 保健指導、保健学習、啓発活動、健康相談等	1 企画・計画力 2 指導力 3 情報収集・活用力 4 他の職員への支援	○児童生徒の発達段階に応じた学校保健計画をもとに 計画的な保健指導 をしている。 ○指導の目的を明確にし、課題解決に専門知識や技能を活用し、 学校の実態や個に応じた指導や支援 をしている。 ○他の職員や家庭等と連携して児童生徒に関する情報を集め、他の職員と連携した個に応じた指導や支援に繋げている。 ○保健指導に関して職員間で情報共有に努めるとともに、専門的な立場から 教諭等への助言や支援 に努めている。
	⑦学校経営への参画 校務分掌、学校保健委員会、各種委員会等	1 企画・計画力 2 コミュニケーション力	○管理職の経営ビジョンを把握し、学校教育目標に基づいて 学校保健計画に沿った特色ある企画 を立案している。 ○担当する分掌について目標の実現に向けた取組となるよう、 管理職及び他の職員、家庭、学校医、関係機関と適切な連絡調整 を行い、進行管理をしながら職務を遂行している。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えとともに、 他の職員に進んで協力 している。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って保健室経営等に取り組むとともに、積極的に学校運営に関わっている。

評価項目【栄養教諭（ステージ3）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○児童生徒の実態や内面を 共感的に理解 するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものになっている。
	⑤食に関する指導 年間指導計画の策定、給食指導、個別的な相談指導、学級・教科担任との連携による指導、家庭・地域との連携・調整、調査研究等	1 企画・計画力 2 指導力 3 情報収集・活用力 4 他の職員への支援	○児童生徒の食生活の実態を把握し、 食に関する年間指導計画 の策定に活かしている。 ○食に関する指導のねらいを明確にし、 専門知識を活かした指導 を行っている。 ○他の職員や家庭等と連携して 児童生徒の食に関する情報 を集め、他の職員と連携した個に応じた指導や支援に繋げている。 ○食に関する指導について職員間で情報共有をするとともに、専門的な立場から 教諭等に助言や支援 を行っている。
	⑥学校給食管理 学校給食の基本計画の策定、栄養管理、衛生管理、物資管理、調理指導、検食等	1 専門知識・技能 2 理解力 3 課題発見・解決力	○ 専門知識や技能の向上 に努め、給食管理の職務を適切に行っている。 ○栄養教諭の職務をよく理解し、衛生管理や食材の選択などに適切に取り組んでいる。 ○ 学校給食に関する課題 を発見し、 解決策 を見出す取組をしている。
	⑦学校経営への参画 学校給食計画への参画、分掌業務、各種委員会、学校行事等	1 状況把握・判断力 2 コミュニケーション力	○学校の事情や児童生徒の現状等を理解しながら、 食の指導に関することで学校経営へ参画 している。 ○担当する分掌について目標の実現に向けた取組となるよう、 管理職や他の職員との連携・調整 を図りながら、分掌業務等に取り組んでいる。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行するとともに、 他の職員への助言 も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○常に 組織的な対応 を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えるとともに、互いの職務をカバーし合うなど 他の職員との協力的な関係 を築いている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って食に関する指導や給食管理に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。

評価項目【栄養教諭（ステージ2・1）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○児童生徒の実態や内面を共感的に理解するとともに、発達段階等の特性の理解と合わせ、全体指導や個別指導・支援に繋がるものになっている。
	⑤食に関する指導 年間指導計画の策定、給食指導、個別的な相談指導、学級・教科担任との連携による指導、家庭・地域との連携・調整、調査研究等	1 企画・計画力 2 指導力 3 情報収集・活用力 4 他の職員への支援	○児童生徒の食生活の実態を把握し、食に関する年間指導計画の策定に活かしている。 ○食に関する指導のねらいを明確にし、専門知識を活かした指導を行っている。 ○他の職員や家庭等と連携して児童生徒の食に関する情報を集め、他の職員と連携した個に応じた指導や支援に繋げている。 ○食に関する指導について職員間で情報共有に努めるとともに、専門的な立場から教諭等への助言や支援に努めている。
	⑥学校給食管理 学校給食の基本計画の策定、栄養管理、衛生管理、物資管理、調理指導、検査等	1 専門知識・技能 2 理解力 3 課題発見・解決力	○専門知識や技能の習得に努め、給食管理の職務を適切に行っている。 ○栄養教諭の職務をよく理解し、衛生管理や食材の選択などに適切に取り組んでいる。 ○学校給食に関する課題を発見し、解決策を見出す取組をしている。
	⑦学校経営への参画 学校給食計画への参画、分掌業務、各種委員会、学校行事等	1 状況把握・判断力 2 コミュニケーション力	○学校の事情や児童生徒の現状等を理解しながら、食の指導に関することで学校経営へ参画している。 ○担当する分掌について目標の実現に向けた取組となるよう、管理職や他の職員との連携・調整を図りながら、分掌業務等に取り組んでいる。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えとともに、他の職員に進んで協力している。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って食に関する指導や給食管理に取り組むとともに、積極的に学校運営に関わっている。

評価項目【学校栄養職員】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○積極的に児童生徒と接し、児童生徒の状況や特性、気持ちを捉えている。 ○児童生徒の実態や内面を 共感的に理解 し、適切な職務遂行に繋がるものとしている。
	⑤学校給食管理 栄養管理、衛生管理、物資管理、検食等	1 専門知識・技能 2 理解力 3 課題発見・解決力	○ 専門知識や技能の習得 に努め、学校給食管理に効果的に活かしている。 ○学校栄養職員の職務をよく理解し、衛生管理や食材の選択などに適切に取り組んでいる。 ○ 学校給食に関する課題 を発見し、 解決策 を見出す取組をしている。
	⑥食に関する指導 給食指導、学級・教科担任との連携による指導、家庭・地域との連携、調査研究等	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 情報収集・活用力	○児童生徒の食生活の実態を把握し、 学校給食の年間計画や献立等の作成 に活用している。 ○児童生徒の発達段階や食生活の実態を踏まえ、食に関する支援を行うとともに、 専門的な立場から教諭等に食に関する指導に関する助言や支援 を行っている。 ○他の職員と連携して 児童生徒の食に関する情報 を集め、望ましい食習慣について家庭等へ情報発信するなど情報の活用にも努めている。
	⑦学校経営への参画 学校給食計画への参画、校務分掌、各種委員会、学校行事等	1 状況把握・判断力 2 コミュニケーション力	○学校の事情や児童生徒の現状等を理解しながら、 食に関すること で 学校経営へ参画 している。 ○ 管理職や他の職員との連携・調整 を図り、積極的な課題提案等を行いながら分掌業務等に取り組んでいる。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○ 組織的な対応 を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えとともに、他の職員に進んで協力している。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って栄養管理に取り組むとともに、積極的に学校運営に関わっている。

評価項目【主任実習助手・講師（実習）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力目標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○積極的に児童生徒と接し、児童生徒の状況や特性、気持ちを捉えている。 ○児童生徒の実態や内面を 共感的に理解 し、適切な職務遂行に繋がるものになっている。
	⑤実験実習の補助 各教科や総合的な学習の時間の補助、実験・実習に関する業務、学校図書館の運営等	1 専門知識・技能 2 理解力 3 状況把握・判断力	○ 教科に関する専門知識や技能 を持ち、教諭等の指導を助け、安全確保に努めるとともに、実験や実習の補助に関して他の実習助手に助言や支援を行っている。 ○（講師のみ）計画的な実習教科等の経営を行い、 基礎基本の徹底や思考力・判断力・表現力等の育成に向けた知識・技能の向上 に努め、日々の実習授業に活用している。 ○児童生徒の発達段階等を把握して立てた 教育目標や指導計画 をよく理解し、教諭等の実験・実習の指導を助けている。 ○学習に関する児童生徒の課題を把握し、課題解決に向けた教諭等の指導を助けている。
	⑥施設設備の整備 施設・設備の整備・管理等	1 専門知識・技能 2 創意工夫	○ 専門知識や技能 を活かして施設・設備の整備を行うとともに、他の実習助手に助言や支援を行っている。 ○施設設備の管理等の職務に 工夫改善 を加えながら取り組んでいる。
	⑦学校経営への参画 分掌業務を含む上記以外の職務	1 理解力 2 コミュニケーション力 3 育成指導力	○学校運営上の課題に対して自らの役割を理解し、学校教育目標や児童生徒の実態に応じた取組をしている。 ○ 管理職や他の職員との連絡・調整 を図りながら、分掌業務等に取り組んでいる。 ○分掌業務等の効果的な遂行に向け、他の実習助手等の現状に留意するとともに、助言や支援を行い、育成指導を行っている。
		態 度	求められる水準
態度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○相手の意見やアドバイスを十分に聞き、職務に活かそうとするとともに、自分の意思や考えを正確に伝え、他の職員の協力要請にも応じている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って職務に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。

評価項目【実習助手】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○積極的に児童生徒と接し、児童生徒の状況や特性、気持ちを捉えている。 ○児童生徒の実態や内面を共感的に理解しようとしている。
	⑤実験実習の補助 各教科や総合的な学習の時間の補助、実験・実習に関する業務、学校図書館の運営等	1 専門知識・技能 2 理解力 3 状況把握・判断力	○教科に関する専門知識や技能を持ち、教諭等の指導を助けるとともに安全確保に努めている。 ○児童生徒の発達段階等を把握して立てた教育目標や指導計画をよく理解し、教諭等の実験・実習の指導を助けている。 ○学習に関する児童生徒の課題を把握し、課題解決に向けた教諭等の指導を助けている。
	⑥施設設備の整備 施設・設備の整備・管理等	1 専門知識・技能 2 創意工夫	○専門知識や技能を活かして施設設備の整備を行っている。 ○施設設備の管理等の職務に工夫改善を加えながら取り組んでいる。
	⑦学校経営への参画 分掌業務を含む上記以外の職務	1 理解力 2 コミュニケーション力	○学校運営上の課題に対して自らの役割を理解し、学校教育目標や児童生徒の実態に応じた取組をしている。 ○管理職や他の職員との連絡・調整を図りながら、分掌業務等に取り組んでいる。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて意識して職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○相手の意見やアドバイスを十分に聞き、職務に活かそうとするとともに、自分の意思や考えを正確に伝え、他の職員の協力要請にも応じている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って職務に取り組むとともに、学校運営に関わろうとしている。

評価項目【主任寄宿舎指導員】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○児童生徒の障害の状態や障害の特性、生活の実態や内面を 共感的に理解 し、寄宿舎の運営や舎生の指導に繋がるものになっている。
	⑤寄宿舎の運営 寄宿舎経営、校務・舎務分掌	1 企画・計画力 2 課題発見・解決力 3 育成指導力	○寄宿舎全体の総括的立場で運営に関わり、 職務や舎務に関する計画 を立て、実施している。 ○寄宿舎運営に関する課題を発見し、解決策を見出す取組をしている。 ○寄宿舎の業務全般に関して、 他の寄宿舎指導員等に助言や支援 を行っている。
	⑥舎生の指導育成 舎生の生活の指導、健康・安全に関する指導、寄宿舎行事、舎生会等の活動	1 専門知識・技能 2 指導力	○ 障害の特性や対応の仕方についての知識 を持ち、舎生の指導や支援に活かしている。 ○児童生徒の健康状態や障害の状態、発達段階を踏まえ、 自立に向けた指導や支援 を行っている。
	⑦学校や保護者との連携	1 情報収集・活用力 2 コミュニケーション力	○学校・家庭との連携を密にし、共有した情報を児童生徒への指導や支援に有効活用している。 ○学校行事やPTA活動において 関係者との協力関係 を築き、関係機関との連絡調整を行っている。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○相手の意見やアドバイスを十分に聞き、職務に活かそうとするとともに、自分の意思や考えを正確に伝え、他の職員の協力要請にも応じている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って寄宿舎運営に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。

評価項目【寄宿舎指導員】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○児童生徒の障害の状態や障害の特性、生活の実態や内面を 共感的に理解 しようとしている。
	⑤寄宿舎の運営 寄宿舎経営、校務・舎務分掌	1 企画・計画力 2 課題発見・解決力	○寄宿舎全体のことを考えて、 職務や舎務に関する計画 を立て、実施している。 ○寄宿舎運営に関する課題を発見し、解決策を見出す取組をしている。
	⑥舎生の指導育成 舎生の生活の指導、健康・安全に関する指導、寄宿舎行事、舎生会等の活動	1 専門知識・技能 2 指導力	○ 障害の特性や対応の仕方についての知識 を持ち、舎生の指導や支援に活かしている。 ○児童生徒の健康状態や障害の状態、発達段階を踏まえ、 自立に向けた指導や支援 を行っている。
	⑦学校や保護者との連携	1 情報収集・活用力 2 コミュニケーション力	○学校・家庭との連携を密にし、共有した情報を児童生徒への指導や支援に有効活用している。 ○学校行事やP T A活動において 関係者との協力関係 を築いている。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として 倫理観や規律の遵守 などについて意識して職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○相手の意見やアドバイスを十分に聞き、職務に活かそうとするとともに、自分の意思や考えを正確に伝え、他の職員の協力要請にも応じている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って寄宿舎運営に取り組むとともに、学校運営に関わろうとしている。

評価項目【学校事務職員（総括主任）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④構想・推進力	1 企画・計画力 2 専門知識・技能	○勤務校や近隣校、あるいは共同実施組織に属する学校の学校教育目標の達成に必要な環境を整備するための諸課題を把握し、 長期的なビジョン を持って職務を遂行している。 ○ 学校事務や行財政に関する知識 を活かし、学校内外あるいは共同実施組織内外の関係者との折衝・調整・連携をスムーズに行い、円滑な学校運営あるいは共同実施組織運営に繋げている。
	⑤学校事務	1 企画・計画力 2 専門知識・技能	○学校事務の管理・運営のための効果的なシステムの構築など、 地域全体の学校事務の質の向上を目指した取組の企画・立案 を行っている。 ○ 学校事務全般に関する条例、規則 などに精通し、適正で迅速な事務処理や情報管理を行っている。
	⑥職員指導育成	1 育成指導力 2 調整力	○勤務校や近隣校、あるいは共同実施組織の事務職員の能力や日々の業務実態を把握して課題を見出し、改善に向けた指導や助言を行って、 職員の職業能力 を育成している。 ○管理職と連携して、職員の職業能力の育成に向けた 協働的な職場づくりや共同実施の組織づくり を行っている。
	⑦関係機関・地域との連携	1 企画・運営能力 2 調整力	○ 市町村教育委員会・校長会・教頭会等との連携 を図り、地域内の学校事務の質の向上と均衡の取れた執行に繋げている。 ○開かれた学校づくりや体験的な学習、地域や保護者からの学校支援等に際し、 連絡調整等 に適切に関わり、近隣校や共同実施校の効率的な学校運営に繋げている。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○常に 組織的な対応 を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えとともに、互いの職務をカバーし合うなど他の職員との協力的な関係を築いている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って学校事務に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。

評価項目【学校事務職員（主任）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④構想・推進力	1 企画・計画力 2 専門知識・技能	○勤務校や近隣校、あるいは共同実施組織に属する学校の学校教育目標の達成に必要な環境を整備するための諸課題を把握し、 長期的なビジョン を持って職務を遂行している。 ○ 学校事務や行財政に関する知識 を活かし、学校内外あるいは共同実施組織内外の関係者との折衝・調整・連携をスムーズに行い、円滑な学校運営あるいは共同実施組織運営に繋げている。
	⑤学校事務	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 創意工夫	○学校事務の管理・運営のための効果的なシステムの構築など、 学校事務の質の向上を目指した取組の企画・立案 を行っている。 ○ 学校事務全般に関する条例、規則 などに精通し、適正で高度な事務処理や情報管理を行っている。 ○既存の事務処理方法に工夫や改善を加えるなどして、 効率的な事務処理体制の構築 を図っている。
	⑥他の職員との連携・協力	1 コミュニケーション力 2 課題発見・解決力	○学校事務全般に関して、 管理職や関係機関等に対する報告や説明、職員に対する啓発・指導・助言 を適切に行っている。 ○ 若手職員等に助言や支援 を行い育成指導を図るとともに、職務遂行上の課題を他の職員と共有し、その改善に一体となって取り組んでいる。
	⑦関係機関・地域との連携	1 情報収集・活用力 2 調整力	○児童生徒等に関する 情報収集 に努め、職務を通じて 児童生徒支援 に活かしている。 ○開かれた学校づくりや体験的な学習、地域や保護者からの学校支援等に際し、 連絡調整 等に適切に関わり、効率的な学校運営に繋げている。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○常に 組織的な対応 を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えるとともに、互いの職務をカバーし合うなど他の職員との協力的な関係を築いている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って学校事務に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。

評価項目【学校事務職員（主幹）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④経営への参画	1 企画・計画力 2 課題把握・解決力	○専門的な能力や経験を活かして、校内諸規程の整備や学校事務全般に関して指導・助言するなどして、勤務校あるいは共同実施組織や近隣校の運営に参加している。 ○職務の意義を理解し、組織運営の課題の把握と解決に向け、様々な企画を立案している。
	⑤学校事務	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 創意工夫	○学校事務の管理・運営のための効果的なシステムの構築など、勤務校あるいは地域全体の学校事務の質の向上を目指した取組の企画・立案を行っている。 ○学校事務全般に関する条例、規則などに精通し、適正で迅速な事務処理や情報管理を行っている。 ○既存の事務処理方法に工夫や改善を加えるなどして、効率的な事務処理体制の構築を図っている。
	⑥他の職員との連携・協力	1 コミュニケーション力 2 課題発見・解決力	○学校事務全般に関して、管理職や関係機関等に対する報告や説明、職員に対する啓発・指導・助言を適切に行っている。 ○若手職員等に助言や支援を行うとともに、職務遂行上の課題を他の職員と共有し、その改善に一体となって取り組んでいる。
	⑦関係機関・地域との連携	1 情報収集・活用力 2 調整力	○児童生徒等に関する情報収集に努め、職務を通じて児童生徒支援に活かしている。 ○開かれた学校づくりや体験的な学習、地域や保護者からの学校支援等に際し、連絡調整等に適切に関わり、効率的な学校運営に繋げている。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○常に組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えとともに、互いの職務をカバーし合うなど他の職員との協力的な関係を築いている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って学校事務に取り組むとともに、主体的に学校運営に関わっている。

評価項目【学校事務職員（主査）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④経営への参画	1 企画・計画力 2 課題把握・解決力	○専門職の立場から、校内諸規程の整備や学校事務全般に関して助言するなどして、勤務校あるいは共同実施組織や近隣校の運営に参加している。 ○職務の意義を理解し、組織運営の課題の把握と解決に向け、工夫した企画を立案している。
	⑤学校事務	1 企画・計画力 2 専門知識・技能 3 創意工夫	○学校事務の円滑な運営のための効果的なシステムづくりに取り組むなど、勤務校あるいは地域全体の学校事務の質の向上を目指した取組の企画・立案を行っている。 ○学校事務全般に関する条例、規則などを修得し、適正な事務処理や情報管理を行っている。 ○既存の事務処理方法に工夫や改善を加えるなどして、効率的な事務処理を行っている。
	⑥他の職員との連携・協力	1 コミュニケーション力 2 課題発見・解決力	○学校事務全般に関して、管理職や関係機関等に対する報告や説明、職員に対する啓発や助言を適切に行っている。 ○職務遂行上の課題を他の職員と共有し、その改善に一体となって取り組んでいる。
	⑦関係機関・地域との連携	1 情報収集・活用力 2 調整力	○児童生徒等に関する情報収集に努め、職務を通じて児童生徒支援に活かしている。 ○開かれた学校づくりや体験的な学習、地域や保護者からの学校支援等に際し、連絡調整等に適切に関わり、効率的な学校運営に繋げている。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えとともに、他の職員に進んで協力している。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って学校事務等に取り組むとともに、積極的に学校運営に関わっている。

評価項目【学校事務職員（主事）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④経営への参画	1 企画・計画力 2 課題把握・解決力	○専門職の立場から、学校事務全般に関して助言するなどして、 勤務校あるいは共同実施組織や近隣校の運営に参加している。 ○職務の意義を理解し、 組織運営の課題の把握と解決 に向けた企画を立案している。
	⑤学校事務	1 専門知識・技能 2 創意工夫	○学校事務全般に関する 基礎的な条例、規則 などを修得し、適正な事務処理や情報管理に繋げている。 ○既存の事務処理方法に工夫や改善を加えるなどして、 効率的な事務処理 を行っている。
	⑥他の職員との連携・協力	1 コミュニケーション力 2 課題発見・解決力	○学校事務全般に関して、 管理職や関係機関等に対する報告や説明、職員に対する助言 を適切に行っている。 ○職務遂行上の課題を他の職員と共有し、その改善に一体となって取り組んでいる。
	⑦関係機関・地域との連携	1 情報収集・活用力 2 調整力	○児童生徒等に関する 情報収集 に努め、職務を通じて 児童生徒支援 に活かしている。 ○開かれた学校づくりや体験的な学習、地域や保護者からの学校支援等に際し、 連絡調整等 に適切に関わっている。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として 倫理観や規律の遵守 などについて意識して職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○相手の意見やアドバイスを十分に聞き、職務に活かそうとするとともに、自分の意思や考えを正確に伝え、他の職員の協力要請にも応じている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○ 責任感や積極性 を持って学校事務等に取り組むとともに、学校運営に関わろうとしている。

評価項目【技師・技能員】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○児童生徒の実態や内面を 共感的に理解 し、適切な職務の遂行に繋がるものになっている。
	⑤職務の処理 職種ごとの技術・技能に関する専門的な職務の処理	1 専門知識・技能 2 理解力	○専門的な知識・技能の習得及び向上に努め、職務の遂行に効果的に活かしている。 ○定められた手続きや 管理職の指示 等を理解し、職務の処理を適切に行っている。
	⑥施設設備の管理 職種に関連する施設・設備の維持・管理・補修・運用等	1 専門知識・技能 2 危機管理能力	○施設設備の特性や機能、操作に関する知識や技能を有し、維持管理、運用、整備等の業務を的確に行っている。 ○ 安全確保や事故の未然防止のための取組 について工夫・改善を図っている。
	⑦学校経営への参画 校務分掌、各種委員会、学校行事等	1 理解力 2 コミュニケーション力	○教育活動を広く理解し、専門知識を活かして条件整備等に取り組んでいる。 ○他の職員と連絡・調整を図りながら、分掌業務等に取り組んでいる。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて 高い規範意識 を持って職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えとともに、 他の職員に進んで協力 している。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って職務に取り組むとともに、積極的に学校運営に関わっている。

評価項目【船員①（機関長、通信長、一等航海士）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○児童生徒の実態や内面を共感的に理解し、適切な職務の遂行に繋がるものになっている。
	⑤職務の処理 職種ごとの技術・技能に関する専門的な職務の処理	1 専門知識・技能 2 理解力 3 課題発見・解決力	○専門的な知識・技能の習得及び向上に努め、職務の遂行に効果的に活かしている。 ○定められた手続きや管理職の指示等を理解し、職務の処理を適切に行っている。 ○若手職員等に助言や支援を行うとともに、職務遂行上の課題などを他の職員と共有し、その改善等に取り組んでいる。
	⑥施設設備の管理 職種に関連する施設・設備の維持・管理・補修・運用等	1 専門知識・技能 2 危機管理能力	○施設設備の特性や機能、操作に関する知識や技能を有し、維持管理、運用、整備等の業務を的確に行っている。 ○安全確保や事故の未然防止のための取組について工夫・改善を図り、研修や点検を通して職員の認識を深め、安全管理の指導・助言等に取り組んでいる。
	⑦経営への参画	1 理解力 2 コミュニケーション力	○教育活動を広く理解し、専門知識を活かして条件整備等に取り組んでいる。 ○他の職員と連絡・調整を図りながら、分掌業務等に取り組んでいる。
		態 度	求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○常に組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えとともに、他の職員との協力的な関係を築いている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って職務に取り組んでいる。

評価項目【船員②（船員①以外）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④児童生徒理解	1 観察力・洞察力 2 理解力	○児童生徒に寄り添い、一人ひとりの状況や特性、気持ちを捉えている。 ○児童生徒の実態や内面を共感的に理解し、適切な職務の遂行に繋がるものになっている。
	⑤職務の処理 職種ごとの技術・技能に関する専門的な職務の処理	1 専門知識・技能 2 理解力	○専門的な知識・技能の習得及び向上に努め、職務の遂行に効果的に活かしている。 ○定められた手続きや管理職の指示等を理解し、職務の処理を適切に行っている。
	⑥施設設備の管理 職種に関連する施設・設備の維持・管理・補修・運用等	1 専門知識・技能 2 危機管理能力	○施設設備の特性や機能、操作に関する知識や技能を有し、維持管理、運用、整備等の業務を的確に行っている。 ○安全確保や事故の未然防止のための取組について工夫・改善を図っている。
	⑦経営への参画	1 理解力 2 コミュニケーション力	○教育活動を広く理解し、専門知識を活かして条件整備等に取り組んでいる。 ○他の職員と連絡・調整を図りながら、分掌業務等に取り組んでいる。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行している。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○相手の意見を十分に聞き、自分の職務に活かそうとするとともに、自分の意思や考えを正確に伝え、他の職員の協力要請に応じている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って職務に取り組んでいる。

評価項目【指導主事（チーフ）】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④教育課題の把握	1 状況把握・判断力 2 情報収集・活用力	○教育を取り巻く現状や課題を的確に把握し、施策・方策を組み立てている。 ○教育課題に関する情報を分析し、課題解決に向けて適切に活用している。
	⑤学校教育活動への支援	1 専門知識・技能 2 育成指導力	○学校教育に関する専門的な知識や技能を持ち、学校への支援に活かしている。 ○研修会、協議会の企画や校内研修への参加などを通して、教職員の資質・指導力の向上や授業改善を支援している。
	⑥事務事業の推進	1 企画・計画力 2 管理・運営能力 3 育成指導力	○所属の年度方針・計画をもとに、幅広い視点でチームの業務計画を策定し、チーム全体の業務を効率的に遂行している。 ○業務の進行管理を的確に行うとともに、状況の変化に対応しながら業務の改善にも取り組んでいる。 ○職員の資質・指導力の向上に向けて、職員の能力に応じた指導や助言をするなど育成指導を行っている。
	⑦組織の活性化	1 企画・計画力 2 コミュニケーション力	○教育行政方針に沿った意欲的な提案を行い、率先して取り組んでいる。 ○関係機関や他の職員との連絡・調整を図り、組織目標の実現に向け積極的な課題提案を行いながら業務に取り組んでいる。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○常に組織的な対応を心がけ、管理職と他の職員をつなぐパイプ役を務めるとともに、チームや関連部署相互間で意思疎通を図り、協力的な関係を築いている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○教育行政方針を理解し、課題解決や目標達成に向けて責任感や積極性を持って主体的に取り組んでいる。

評価項目【指導主事】

	要 素	能 力	求められる水準
能力 目 標	④教育課題の把握	1 状況把握・判断力 2 情報収集・活用力	○教育を取り巻く現状や課題を的確に把握している。 ○教育課題に関する情報を分析し、課題解決に向けて適切に活用している。
	⑤学校教育活動への支援	1 専門知識・技能 2 育成指導力	○学校教育に関する専門的な知識や技能を持ち、学校への支援に活かしている。 ○研修会、協議会の企画や校内研修への参加などを通して、教職員の資質・指導力の向上や授業改善を支援している。
	⑥事務事業の推進	1 企画・計画力 2 管理・運営能力	○前例や慣習にとらわれず広い視野から業務内容を検討し、柔軟な企画立案をしている。 ○業務の進行管理を的確に行うとともに、状況の変化に対応しながら業務の改善にも取り組んでいる。
	⑦組織の活性化	1 企画・計画力 2 コミュニケーション力	○教育行政方針に沿った意欲的な提案を行い、率先して取り組んでいる。 ○関係機関や他の職員との連絡・調整を図り、組織目標の実現に向け積極的な課題提案を行いながら業務に取り組んでいる。
	態 度		求められる水準
態 度	⑧	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員として倫理観や規律の遵守などについて高い規範意識を持って職務を遂行するとともに、他の職員への助言も行っている。
	⑨	他と協調しながら組織的に取り組む姿勢	○常に組織的な対応を心がけ、相手の意見を十分に聞き、自分の意思や考えを正確に伝えるとともに、互いの職務をカバーし合うなど他の職員との協力的な関係を築いている。
	⑩	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○責任感や積極性を持って学校教育活動を支援している。

別表 2

【ステージ等の考え方】

職名	ステージ等	考え方
主幹教諭	—	一定の水準の能力・態度が求められ、経験年数によってその水準が変わることはない。
指導教諭	—	
教諭	S 3 S 2 S 1	S 1 では児童生徒への指導力の定着を、S 2 で若手職員等への助言や支援を、S 3 で若手職員等への育成指導や学校経営への積極的な参画を求める。
補導教員	—	一定の水準の能力・態度が求められ、経験年数によってその水準が変わることはない。
養護教諭	S 3 S 2・1	一人配置が多く、採用時から一定レベルの能力が求められるため、S 2・1 をまとめて教諭等の S 2 と同様とする。専門的立場からの「他の職員への支援」を S 1 から求める。
栄養教諭	S 3 S 2・1	
学校栄養職員	—	経験年数によって「求められる水準」が大きく変わらない。
主任実習助手・講師	—	一定の水準の能力・態度が求められ、経験年数によってその水準が変わることはない。
実習助手	—	経験年数によって「求められる水準」が大きく変わらない。
主任寄宿舎指導員	—	一定の水準の能力・態度が求められ、経験年数によってその水準が変わることはない。
寄宿舎指導員	—	経験年数によって「求められる水準」が大きく変わらない。
学校事務職員（総括主任）	—	一定の水準の能力・態度が求められ、経験年数によってその水準が変わることはない。
学校事務職員	主任 主幹 主査 主事	主任、主幹、主査、主事という職名により区分。主任、主幹に若手職員等への助言や支援を求める。主任に構想・推進力を求める。
技師・技能員	—	経験年数によって「求められる水準」が大きく変わらない。
船員	船員① 船員②	職名により、船員①（機関長、通信長、一等航海士）、船員②（船員①以外）に区分。
指導主事（チーフ）	—	一定の水準の能力・態度が求められ、経験年数によってその水準が変わることはない。
指導主事	—	一定の水準の能力・態度が求められ、経験年数によってその水準が変わることはない。