

1 趣 旨

この要領は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 2 3 条の 2 第 2 項の規定に基づき、県立学校職員の人事評価に関し必要な事項を定めるものとする。

2 教職員評価の対象者

一般職に属する学校職員の給与に関する条例（昭和 27 年 2 月 13 日山口県条例第 6 号）第 2 条第 1 号に規定する学校職員のうち、教諭（部主事を含む）、養護教諭、栄養教諭、実習助手及び寄宿舎指導員（任命権者が別に定める者を除く。以下「対象者」という。）を対象に実施する。

3 教職員評価のシステム

(1) 目標管理

対象者は、年度当初に、「学校での本年度重点を置いて取り組む目標」及び「自分の役割と課題」を踏まえて、職務遂行上の「自己目標」を設定し、指導助言を受けながら、その達成に取り組み、年度途中や年度末に、進捗状況や達成状況を自己評価するとともに、次年度に向け、改善（課題解決）に取り組む。

① 自己目標の設定方法

対象者は、別表 1 に定める「職務分類」ごとに、職務遂行上の自己目標を設定する。

② 目標管理の方法

対象者は、「自己目標シート」（別記様式）の記入などにより、自己目標の達成に向けた取組を通年管理する。

③ 指導助言

ア 指導助言者は、次に掲げる者とする。

対象者	指導助言者
部主事	校長、教頭
教 諭	校長、副校長、教頭、部主事
養護教諭	
栄養教諭	
実習助手	
寄宿舎指導員	校長、教頭、部主事

イ 指導助言者は、対象者から提出された「自己目標シート」に基づいた観察や面談等をおこなって、目標の達成状況等を把握し、指導助言を行う。

④ 面談

面談は、原則として年 3 回、次に掲げる時期に実施する。

ア 面談Ⅰ 年度当初（4～ 6 月）

イ 面談Ⅱ 中 間（8～10 月）

ウ 面談Ⅲ 年度末（1～ 3 月）

⑤ 自己目標シート

ア 対象者は、記入した自己目標シートを、面談Ⅰ、面談Ⅱ、面談Ⅲの前及び年度末に、指導助言者に提出する。

イ 自己目標シートの様式は、次のとおりとする。

対象者	様 式	対象者	様 式
部主事	別記第 1 号様式	栄養教諭	別記第 4 号様式
教 諭	別記第 2 号様式	実習助手	別記第 5 号様式
養護教諭	別記第 3 号様式	寄宿舎指導員	別記第 6 号様式

(2) 能力評価

対象者による「目標管理」の取組やその成果も踏まえながら、対象者が職務遂行に当たり発揮した能力について、評価者が評価する。

- ① 評価期間  
評価期間は、4月1日から翌年の3月31日までとする。
- ② 評価項目及び評価方法  
職務遂行過程における「取組姿勢」及びその職において求められる「職務遂行能力」について、評価者が評価する。
- ③ 評価者  
評価は、次に掲げる第一次評価者と第二次評価者による複数評価とする。

対象者	第一次評価者	第二次評価者
部主事	教 頭	校 長
教 諭	副校長、教頭、部主事	校 長
養護教諭		
栄養教諭		
実習助手		
寄宿舎指導員	教頭、部主事	校 長

- ④ 能力評価の方法
  - ア 評価に当たっては、「職務分類」ごとに、それぞれ「取組姿勢」及び「職務遂行能力」の二つの「評価項目」について、別表2に示した行動類型（着眼点の具体例）に即して評価する。
  - イ 総合評価は、評価項目別の評価を全体として総合的に評価する。
  - ウ 評価者は、次の「S、A、B、C、D」の5段階の評価基準で評価する。

評価段階	評 価 基 準
S	職務を遂行する上で通常必要な水準を大幅に上回っている。
A	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている。
B	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている。
C	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしていない。
D	職務を遂行する上で通常必要な水準を著しく満たしていない。

- ⑤ 能力評価の実施  
能力評価は年1回、2月1日を基準日として行う。  
評価者は、評価の結果をそれぞれ第一次評価者用及び第二次評価者用の「能力評価シート」に記入する。
- ⑥ 能力評価シートの様式  
能力評価シートの様式は、次のとおりとする。

対 象 者	様 式	
	第一次評価者用	第二次評価者用
部主事	別記第 7号様式 (その1)	別記第 7号様式 (その2)
教 諭	別記第 8号様式 (その1)	別記第 8号様式 (その2)
養護教諭	別記第 9号様式 (その1)	別記第 9号様式 (その2)
栄養教諭	別記第10号様式 (その1)	別記第10号様式 (その2)
実習助手	別記第11号様式 (その1)	別記第11号様式 (その2)
寄宿舎指導員	別記第12号様式 (その1)	別記第12号様式 (その2)

### (3) 業績評価

目標管理の取組及び日常の職務遂行状況を参考にしながら、対象者が職務遂行に当たり挙げた業績について、評価者が評価する。

- ① 評価期間  
評価期間は、前期（4月1日から9月30日まで）、後期（10月1日から3月31日まで）の2期とする。
- ② 評価項目及び評価方法  
別表3に示した評価基準により、評価者が評価する。
- ③ 評価者  
評価は、校長が行う。

④ 業績評価の方法

ア 別表3に掲げる加点項目のいずれかに該当する場合、「s」又は「a」とする。

イ 別表3に掲げる減点項目の一に該当する者の評価は「c」、複数に該当する者にあつては「d」とする。

ウ その他の教職員の評価は「b」とする。

⑤ 業績評価の実施

業績評価は年2回、10月1日と3月1日を基準日として行う。

⑥ 評価結果報告書の作成

対象者の評価結果について、評価者は別に定める業績評価結果報告書により、県教育委員会へ提出する。

県教育委員会は、県立学校から提出された業績評価結果報告書を基にして最終的な評価を行い、その結果を県立学校へ通知する。

⑦ 評価の分布率

評価の分布率は、毎年度任命権者が定めた率とする。

4 自己評価の実施及び評価結果の開示

対象者は、能力評価の実施前に「自己評価シート」に自己評価を記入し、評価者に提出する。

評価者は、「能力評価シート」の記載内容のうち、総合評価の評語及び総合所見の内容を「評価結果通知票」を用いて対象者に開示する。なお、業績評価の評語について、対象者が希望する場合は、勤勉手当支給日までに評価者が口頭により開示する。

「自己評価シート」及び「評価結果通知票」の様式は次のとおりとする。

対象者	様式	
	自己評価シート	評価結果通知票
部主事	別記第13号様式	別記第19号様式
教諭	別記第14号様式	
養護教諭	別記第15号様式	
栄養教諭	別記第16号様式	
実習助手	別記第17号様式	
寄宿舎指導員	別記第18号様式	

5 文書の保管

(1) 対象者の自己目標シートは、校長が保管する。

(2) 対象者の能力評価シートは、県教育委員会が保管する。校長は、県教育委員会が定める日までに、対象者の能力評価シートを県教育委員会へ提出し、その写しを保管する。

6 評価結果の活用

(1) 教職員評価の結果は、被評価者の任用、給与その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

(2) 評価者は、教職員評価の結果を職員の人材育成に積極的に活用するよう努めるものとする。

7 苦情相談

評価に関する制度の運用及び自らの評価結果に対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。

(1) 苦情相談の受付

① 受付期間

評価期間と同じ、4月1日から翌年の3月31日までとする。

② 申出先

県教育委員会の苦情相談窓口とし、受付及び相談には、事務局職員である苦情相談員が対応する。

③ 申出方法

対象者本人からの申出に限るが、申出は面談、電話、手紙、電子メールのいずれの方法でも構わない。

(2) 苦情相談の内容

苦情相談窓口では、次の苦情を受け付ける。

- ① 制度の運用に関する事
- ② 評価結果に関する事

(3) 対応内容

苦情相談員は、必要に応じて対象者、評価者の双方から事情を聴取した上で、関係者への助言・指導等を行う。

**8 委任**

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

**9 施行期日**

この要領は、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から適用する。

【別表1】職務分類

対象者	職務分類	職務の主な具体例
部 主 事	学校運営	校長の監督を受けて行う、部に関する校務処理
	児童生徒の指導	各教科の指導、生徒指導、進路指導、特別活動
	教職員の指導助言	教職員に対する指導助言、教職員の第一次評価者
教 諭	学習指導	各教科の指導
	生徒指導等	生徒指導、進路指導、特別活動
	校務分掌・その他	校務分掌に係る業務、学級経営
養 護 教 諭	保健管理	心身・生活の健康管理、学校環境の管理
	保健教育	健康に関する保健学習・保健指導
	校務分掌・その他	保健室の運営、保健組織活動、校務分掌に係る業務
栄 養 教 諭	食に関する指導	食に関する指導
	給食管理	栄養管理、衛生管理
	校務分掌・その他	校務分掌に係る業務
助 手 実 習	実験・実習等	各教科の実験実習に関する業務
	校務分掌・その他	校務分掌に係る業務
指 導 員 寄 宿 舎	児童生徒の生活支援	寄宿舎生の生活指導
	校務分掌・その他	寄宿舎の運営

※ 「職務の主な具体例」は、教職員の担当職務がどの職務分類に該当するかを判断するための目安として主な具体例を示したものである。

【別表2】職務分類・評価項目・着眼点・行動類型（着眼点の具体例）部主事の例

職務分類	評価項目	着眼点	行動類型（着眼点の具体例）
学校運営	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校教育目標の達成に向けて、校長の監督を受け、部の運営の改善や組織の活性化を図り、学校教育目標の達成に貢献している。</li> <li>・部主事としての職責を自覚し、教職員を指導し、部をまとめ、教職員が一体となった取組を進めるなど、積極的に職務に取り組んでいる。</li> <li>・課題意識をもって部の運営について教職員間の意思疎通を図り、他の部との連携・調整に努めるとともに、学校の取組や部の課題についての情報を関係機関や家庭・地域等に適宜適切に提供し、開かれた学校づくりに努めている。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力 調整力 管理・運営能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部主事として必要な知識や教育施策に関する一般的な知識を持ち、学校運営に活用できる。</li> <li>・家庭・地域の実態やニーズを的確に把握した教育活動を企画し、推進できる。</li> <li>・部の運営に当たって、教職員だけでなく関係機関や家庭・地域との適切な対応や調整ができる。</li> <li>・部の運営全般に関して、教職員に計画的な指導を行うことができる。</li> </ul>
児童生徒の指導	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育公務員としての職責や義務を自覚して職務に取り組んでいる。</li> <li>・社会の変化に対応して、指導力向上のため新たな工夫改善などに努め、実践に生かしている。</li> <li>・自ら率先して児童生徒理解のための情報を積極的に集め、特性に応じて適切な指導を行い、児童生徒の個性や特性を伸ばし、自主性や実践的な態度を育成している。</li> <li>・教職員と協力しながら児童生徒の課題を把握し、その課題解決に向けて取り組んでいる。</li> <li>・部のまとめ役として他の教職員と連携を図りながら課題に取り組んでいる。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力 調整力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害についての知識と理解があり、障害のある児童生徒や保護者の心情を共感的に理解することができる。</li> <li>・教科に関する知識・技術を持ち、学習に関する児童生徒の実態や教育的ニーズの適切な把握を行い、障害の克服・改善に向けた指導ができる。</li> <li>・生徒指導に関する知識・技術を持ち、必要な状況把握や情報収集を行い、教職員、保護者等と意思疎通を図りながら、指導の充実に取り組むことができる。</li> <li>・障害の実態を踏まえた指導に努め、状況に応じて工夫・改善を図ることができる。</li> <li>・活動内容や指導方法を適宜適切に工夫し、児童生徒の能力を発揮させるとともに、安全管理のための迅速な対応をすることができる。</li> </ul>
教職員の指導助言	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部主事として、教職員の研修を積極的に推進するなど教職員の資質能力の向上に向けた取組を行っている。</li> <li>・教職員一人ひとりの能力や勤務の状況を把握し、自主性や創造性を尊重しながら適切な指導助言を行い、意欲を高めている。</li> <li>・学校教育目標の達成や教職員の指導助言のために積極的に教職員とのコミュニケーションを図り、部における教職員の円滑な人間関係を築くとともに、健康で働きやすい職場づくりに努めている。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力 調整力 管理・運営能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令等に基づきサービスについて適切な指導助言ができる。</li> <li>・教職員が、児童生徒一人ひとりの教育的ニーズに応じたより質の高い教育を提供できるよう、積極的な情報収集に努め、適切な指導助言ができる。</li> <li>・教職員の能力を把握し、資質を向上させるための研修機会の設定など、部主事として教職員の指導助言を行うことができる。</li> </ul>

【別表2】職務分類・評価項目・着眼点・行動類型（着眼点の具体例）教諭の例

職務分類	評価項目	着眼点	行動類型（着眼点の具体例）
学習指導	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の教職員と協力し、また自らも児童生徒の学習意欲を高めるために実態に応じて指導内容・方法や教材教具等を工夫し、学習への興味関心を高めようとしている。</li> <li>専門的知識・技術の向上など自己の指導力向上のため、広く学校内において教材研究を行うなどの研修に努め、実践に生かしている。</li> <li>教育公務員としての職責や義務を自覚し、職務に取り組んでいる。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力 コミュニケーション能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科・科目に関する専門的な知識・技術を活用し、適切な指導計画を作成するとともに、その目標を達成できる。</li> <li>児童生徒の実態に応じて、教科指導の目標を達成するための計画的な指導ができる。</li> <li>学習に関する児童生徒の課題を把握し、課題解決に向けた指導ができる。</li> </ul>
生徒指導等	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育公務員としての職責や義務を自覚して職務に取り組んでいる。</li> <li>学校教育目標に基づく計画的な指導により、児童生徒の個性や特性を伸ばし、自主性や実践的な態度を育成している。</li> <li>児童生徒理解のための情報を積極的に集めている。</li> <li>社会の変化に対応して、自己の指導力向上のため新たな工夫改善などに努め、実践に生かしている。</li> <li>児童会・生徒会活動、学校行事等の意義を理解し、積極的に指導に取り組んでいる。</li> <li>管理職や他の教職員と連携を図りながら課題に取り組んでいる。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力 コミュニケーション能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>生徒指導・進路指導・特別活動等に関する知識・技術を持ち、実際の指導に活用できる。</li> <li>指導に関して、必要な状況把握や情報収集を行い、家庭や関係機関と連携を図りながら適切に対応できる。</li> <li>必要な情報収集や研修の成果を踏まえ、効果的な生徒指導、進路指導などを立案し、実施できる。</li> <li>特別活動の意義を踏まえ、生徒理解に基づいて計画的な指導ができる。</li> <li>活動内容や指導方法を適宜適切に工夫し、児童生徒の能力や特性を發揮させるとともに、安全管理のための迅速な対応をすることができる。</li> </ul>
校務分掌 ・その他	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>学級経営、校務分掌上の課題解決のための研修に努め、実践に生かし、学校教育目標の達成に向けて自分の役割を果たしている。</li> <li>学校運営、校務分掌上の課題に対し、新しい企画や改善案を積極的に提案している。</li> <li>困難な課題や状況の変化に直面しても最後までやり遂げようと努力している。</li> <li>公平・公正な姿勢態度で校務に当たっている。</li> <li>管理職や他の教職員と連携を図りながら必要な校務処理ができる。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力 コミュニケーション能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>教職員間での相互理解や必要な情報収集、共有化を図り、学校運営に生かすことができる。</li> <li>学級経営、学校運営上の課題や自分の役割を理解し、学校教育目標や児童生徒の実態に応じた企画・計画ができる。</li> <li>家庭・地域・関係機関等と必要な連絡・調整を行い、理解や協力を得ながら校務を処理できる。</li> </ul>

【別表2】職務分類・評価項目・着眼点・行動類型（着眼点の具体例）養護教諭の例

職務分類	評価項目	着眼点	行動類型（着眼点の具体例）
保健管理	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の健康の保持増進のための情報を積極的に集め、健康状態を把握し、感染症予防、疾病予防、救急処置等を適切に実施するなど保健室の運営を円滑に行い、健康課題の解決に向け取り組んでいる。</li> <li>・保健管理を円滑に進めるため、校内の協力体制を確立するとともに、全教職員や家庭、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、関係機関等との連携を図り、学校環境の管理や衛生管理を適切に行っている。</li> <li>・学校保健についての知識・技術を高めるための研修に努め、実践に生かしている。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒が健康で安全な生活を営むために、健康診断、感染症や疾病の予防、救急処置等の専門的な知識・技術を有している。</li> <li>・児童生徒の心身の健康状態を把握し、実態に即した保健室経営計画を作成するとともに、計画的・組織的に保健室経営ができる。</li> <li>・児童生徒が快適な条件のもとに学習し、心豊かな学校生活を送ることができるよう、保健室や教室等の学校環境の管理を全教職員と連携して行うことができる。</li> <li>・健康相談の充実を図るとともに、心身の健康問題の早期発見・早期対応、協力体制づくりの取組など、適切な心身の健康管理を行うことができる。</li> </ul>
保健教育	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育公務員としての職責や義務を自覚し、職務に取り組んでいる。</li> <li>・健康課題を把握し、その課題解決に向け、全教職員や家庭、学校医、学校歯科医、学校薬剤師、関係機関等と連携・協力しながら、児童生徒の健康、安全に対する意識を向上させるとともに、健康増進の実践力を育てる保健指導・保健学習に取り組んでいる。</li> <li>・新たな健康課題の把握と解決に向けて、研修に意欲的に取り組み実践に生かしている。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健指導（個別・集団）・保健学習（TT・兼職発令）・啓発活動に関する意義を理解し、指導に必要な資料、記録等の整備を行うとともに、専門的知識や技術を生かした指導を行うことができる。</li> <li>・児童生徒の健康課題の把握に努め、教科や特別活動等における保健に関する指導の充実を図るとともに、心の健康問題等様々な課題への対応を含め、学校保健計画、保健室経営計画のもとに健康の保持増進に関する指導を行うことができる。</li> </ul>
校務分掌 ・その他	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校運営、保健室の運営・校務分掌上の課題に対し、新しい企画や改善案を積極的に提案するとともに、研修に努め、実践に生かしている。</li> <li>・教職員間で分掌上の課題解決に向け積極的に協議を行うとともに、保護者、関係機関等と連携・協力を努めている。</li> <li>・学校保健委員会等の保健組織活動に関し、学校保健計画実施の上での課題解決のために、研修に努め、実践に生かしている。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員間での相互理解や必要な情報収集、共有化を図り、児童生徒の健康・安全に関する管理及び学校運営に生かすことができる。</li> <li>・分掌した校務や保健室の運営、保健組織活動の役割・意義を理解し、適切な企画・立案をするとともに、手順よく効率的に実施することができる。</li> <li>・管理職や他の教職員、家庭、関係機関等と連携を図りながら必要な校務処理が正確にできる。</li> </ul>

【別表2】職務分類・評価項目・着眼点・行動類型（着眼点の具体例）栄養教諭の例

職務分類	評価項目	着眼点	行動類型（着眼点の具体例）
食に関する指導	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・困難な課題や状況の変化に直面しても担当する職務を最後までやり遂げようと努力している。</li> <li>・自己の能力向上のために、自己啓発や研究研修に努めている。</li> <li>・食に関する情報の収集や、担任・学年等への情報提供などにより、食生活の向上に向けた校内の指導体制を整備している。</li> <li>・児童生徒の食生活に対する意識の向上や望ましい食習慣の獲得に向けた取組により、児童生徒の食生活の向上を推進している。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の発達段階や実態に応じて教材の指導方法を工夫し、児童生徒の食に関する興味関心を高めることができる。</li> <li>・健康的な食生活の習慣が形成されるよう、食についての課題を把握した上で指導を行うことができる。</li> <li>・児童生徒の食に関する自己管理能力を育成する指導や、食生活の形成に関する家庭の教育力を活性化する指導を行うことができる。</li> <li>・学級担任や教科担任と連携し、教科や特別活動等の指導内容と食に関する指導とを関連づけた指導計画の立案や指導案の作成、教材開発等ができる。</li> </ul>
給食管理	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育公務員としての職責や義務を自覚して職務に取り組んでいる。</li> <li>・担当する職務の目的を認識し、課題意識をもって前向きに取り組んでいる。</li> <li>・職務の目的の遂行のために常に改善に努めている。</li> <li>・学校給食衛生管理の基準に基づいて衛生管理に関する事項の点検や記録を行い、適切な給食の運営を図っている。</li> <li>・給食管理を適切に行うための校内の協力体制整備を図っている。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門的な知識・技術を活用し、衛生管理や食材選択など給食に関する運営を適切に行うことができる。</li> <li>・児童生徒の食生活や個別事情の把握に努め、児童生徒の実態に即した献立計画を作成できる。</li> <li>・学校給食の食事状況を把握し、児童生徒が楽しく食事できるような環境整備や給食管理を通して健康づくりを推進できる。</li> </ul>
校務分掌 ・その他	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校務分掌上の課題解決のための研修に努め、実践に生かし、学校教育目標の達成に向けて自らの役割を果たしている。</li> <li>・学校運営、校務分掌上の課題に対し、新しい企画や改善案を積極的に提案している。</li> <li>・広報活動や保護会等を通じて、家庭や地域との連携を図っている。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分掌や学校給食の年間計画等を作成し、適切な進行管理ができる。</li> <li>・学校教育目標や児童生徒の実態を踏まえた学校給食計画の作成において、中心的な役割を果たすことができる。</li> <li>・管理職や他の教職員と連携を図りながら必要な校務処理ができる。</li> </ul>

【別表2】職務分類・評価項目・着眼点・行動類型（着眼点の具体例）実習助手の例

職務分類	評価項目	着眼点	行動類型（着眼点の具体例）
実験・実習等	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育公務員としての職責や義務を自覚して職務に取り組んでいる。</li> <li>・専門的知識・技術の向上を図るために研修に努め、実践に生かしている。</li> <li>・実験・実習室等の整理整頓に心がけ、実験・実習室等の施設・設備の管理を十分行っており、学習に支障がないように環境整備に積極的に努めている。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実験・実習等に関する施設・設備の維持管理の方法について専門的な知識・技術を有している。</li> <li>・実験・実習等の指導に当たって、安全に関する配慮ができる。</li> <li>・実験・実習等の指導に当たって、専門的な知識・技術を有しており、適切な指導ができる。</li> <li>・担当教諭と連携して、施設・設備の適切な整備や教材教具の工夫、授業の事前準備や事後処理、授業中の支援活動等を適切に行うことができる。</li> </ul>
校務分掌・その他	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校務分掌上の課題解決のための研修に努め、実践に生かしている。</li> <li>・学校運営、校務分掌上の課題に対し、新しい企画や改善案を積極的に提案している。</li> <li>・学校の教育目標を日常の校務分掌の中で具現化しようとしている。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学級経営・学校運営上の課題や自分の役割を理解し、学校教育目標や生徒の実態に応じた企画・計画ができる。</li> <li>・家庭・地域・関係機関等と必要な連絡・調整を行いながら校務を処理できる。</li> <li>・管理職や他の教職員と連携を図りながら校務処理ができる。</li> </ul>

【別表2】職務分類・評価項目・着眼点・行動類型（着眼点の具体例） 寄宿舎指導員の例

職務分類	評価項目	着眼点	行動類型（着眼点の具体例）
児童生徒の生活支援	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育公務員としての職責や義務を自覚して職務に取り組んでいる。</li> <li>・児童生徒の日常生活上の世話及び生活指導に際して、学級担任や家庭・関係機関との連携に努めている。</li> <li>・専門的知識・技術の向上を図るために研修に努め、実践に生かしている。</li> <li>・指導結果の反省を踏まえ指導内容や指導方法の改善を行っている。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒の発達段階や障害の状態等に応じた指導計画を作成できる。</li> <li>・児童生徒の健康や障害の状態、能力・適性、興味・関心等を把握し、個々の日常生活上の世話、生活指導、発達援助・指導を適切に行うことができる。</li> </ul>
校務分掌・その他	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校務分掌上の課題解決のための研修に努め、実践に生かしている。</li> <li>・学校運営、校務分掌上の課題に対し、新しい企画や改善案を積極的に提案し、学校教育目標の達成に向けて自分の役割を果たしている。</li> </ul>
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・立案力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童生徒理解に努め、障害の状態や発達段階に応じた寄宿舎行事等を企画・立案できる。</li> <li>・教職員間での相互理解や必要な情報収集、共有化を図り、学校運営に生かすことができる。</li> <li>・家庭・地域・関係機関等と必要な連絡・調整を行いながら校務を処理できる。</li> <li>・管理職や他の教職員と連携を図りながら必要な校務処理ができる。</li> </ul>

【別表3】業績評価 評価基準

区分	評価項目
<p>加点評価</p>	<p>1 高く評価できる実践や研究等が見られ、教育の質の向上が図れたこと。  <b>【想定される事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校における教育課題への積極的な取組            [学科・校務分掌・教科・学級経営における顕著な働きと成果 等]</li> <li>・ 職務に関する先進的な取組や有益な研究            [個人又はグループ研究による授業改善等の取組と成果、生徒指導や授業方法に関する工夫及び教材の開発 等]</li> <li>・ 他の教職員の模範となるような職務の遂行            [学力の向上に係る校内体制の改善や新たな企画立案、県や地域における指導的な役割、教育力向上指導員としての顕著な働き 等]</li> </ul>
	<p>2 特別な課題や業務に対応し、相応の成果を上げたこと。  <b>【想定される事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒に係る緊急な対応が求められる事案の処理            [児童生徒が被害者又は加害者となる事件・事故への対応 等]</li> <li>・ 保護者や地域等、外部からの要望への対応            [生徒指導関係の業務、苦情への対応 等]</li> </ul>
	<p>3 その他学校教育への貢献度が高いと認められる行為があったこと。  <b>【想定される事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校教育目標達成につながる専門的な知識や技術を生かした職務の遂行            [教科指導・特別活動・部活動等における熱心な指導と成果、他の教職員への指導や支援 等]</li> <li>・ 学校の業務改善に関する効果的な提案やその取組            [ICTの効果的な活用、分掌等の事務処理における改善 等]</li> <li>・ 担当する業務以外への対応            [教職員の育児休業や休職等に伴うもの 等]</li> <li>・ その他児童生徒、保護者、地域に貢献する行為            [課題のある児童生徒への関わり、学校の広報活動の推進、地域行事への積極的な協力 等]</li> </ul>
<p>減点評価</p>	<p>1 正当な理由なく欠勤したこと。</p>
	<p>2 勤務について、注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務時間中の職場離脱、居眠り、職務と無関係な行動等、職務を怠る事実が常態的に見られたこと。</p>
	<p>3 児童生徒や教職員に対する粗暴な言動や業務の妨害などにより、学校教育の円滑な運営に著しい支障を生じさせたこと。</p>
	<p>4 業務内容等が、本人の校務分掌や経験から求められる水準を著しく下回ったこと。</p>
	<p>5 業務について、指導、注意を受けたにもかかわらず、同種のミスを繰り返し、結果として児童生徒、保護者や地域との信頼関係を著しく損なうなど、学校運営に重大な影響を与えたこと。</p>