

山口県市町立学校教職員評価実施要領

山口県教育委員会

1 趣 旨

この要領は、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）第 4 4 条の規定に基づき、市町教育委員会が行う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

山口県教育委員会が任命する市町村立学校職員給与負担法（昭和 23 年法律第 135 号）第 1 条及び第 2 条に規定する職員のうち、次に掲げる者を除く職員を対象に実施する。

- (1) 校長及び教頭の職にある者
- (2) 臨時的任用の者
- (3) その他、任命権者の定める者

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
事務長	市町教育長又は市町教育長が指定した者、校長
教 諭	校長、教頭
養護教諭	
栄養教諭	
事務職員（事務長除く）	校長、事務長又は教頭
学校栄養職員	校長、教頭又は場長

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とおして、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
事務長	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	事務職員（事務長を除く）	別記第 5 号様式
養護教諭	別記第 3 号様式	学校栄養職員	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
事務長	校長	市町教育長
教諭	教頭	校長
養護教諭		
栄養教諭		
事務職員(事務長除く)	事務長又は教頭	校長
学校栄養職員	教頭又は場長	校長又は市町教育長が指定した者

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
事務長	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)
事務職員(事務長を除く)	別記第11号様式(その1)	別記第11号様式(その2)
学校栄養職員	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 業績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、市町教育委員会へ提出する。
市町教育委員会は、市町立学校から提出された業績評価結果報告書を確認、集約し、別に定める様式による業績評価結果報告書を作成し、必要に応じて意見を添えて県教育委員会に提出する。
県教育委員会は、市町教育委員会及び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、その結果を市町教育委員会へ通知する。
- 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
事務長	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	
事務職員(事務長を除く)	別記第17号様式	
学校栄養職員	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、市町教育委員会及び県教育委員会が保管する。校長は、市町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市町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

市町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こと

② 評価結果に関すること

(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3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
事務長	学校運営・学校事務管理 (学校運営に関わる事務)	学校教育目標達成のための事務部門に関する校長の補佐、学校事務(財務、総務、庶務等)の総括に関する業務
	校務分掌・事務の共同実施の総括・その他	校務分掌、事務の共同実施の総括に係る業務、事務職員のサービス管理及び第一次評価者
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
(事務長を除く) 事務職員	学校事務管理 (学校運営に関わる職務)	学校事務(財務、総務、庶務等)に関する業務
	校務分掌・その他 (一般的な職務)	校務分掌に係る業務
学校栄養職員	給食管理	栄養管理、衛生管理
	食に関する指導	食に関する指導
	校務分掌・その他	校務分掌に係る業務

※ 「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。

※ 事務職員(事務長を除く)には、主査、事務主任、一般職の区別を設けている。

【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）事務長の例

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・ 学校事務管理	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・校長の掲げる学校経営ビジョンを踏まえ、学校の事務に関わる諸課題の解決などについて高い意識をもって意欲的に取り組んでいる。 ・事務長としての職責を自覚し、事務部門に係る適切な指導助言を行い、円滑な学校運営に取り組んでいる。 ・校長を補佐し、教職員間の連携・協力を図りながら、特色ある学校づくりや開かれた学校づくりに積極的に取り組み、成果をあげている。
学校運営に 関わる業務	職務遂行 能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・実践力 判断力 折衝・調整力 管理・運営能力	<ul style="list-style-type: none"> ・事務長として必要な知識や教育施策に関する一般的な知識をもち、学校運営に活用できる。 ・学校運営上の課題を踏まえて情報を収集し、的確な判断に基づいて校長に適切な提言ができる。 ・学校教育目標に基づいて幅広い視点から柔軟に思考し、創意工夫を凝らして企画し、実践することができる。 ・校長の学校運営を事務部門から補佐し、校内組織を円滑に運営し、関係機関や家庭、地域等との対応や調整ができる。
校務分掌・ 事務の共同 実施の総 括・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"> ・専門的立場から学校運営上の課題に対し、学校教育目標や特色ある学校づくりを踏まえた予算の計画・立案・進行管理を行うなどを通して、具体的な企画や改善策を積極的に提案している。 ・管理職の一員としての役割を自覚し、円滑な学校運営のため、他の教職員と連携を図っている。 ・学校運営に関わる管理職として、その役割を認識し、課題意識をもって職務に取り組んでいる。 ・共同実施の総括として、県・市の施策を踏まえた学校予算編成や執行等について、拠点校校長の指示を受けて連携校へ指導助言を行うとともに、連携校と協力し、地域内の学校事務の効率化・平準化・適正化に努めている。
	職務遂行 能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・実践力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> ・事務の共同実施や学校運営上の課題を理解し、課題解決に向けて具体的な提案をするとともに適正な校務処理を指示・指導ができる。 ・家庭・地域・教育委員会・関係機関等と必要な連絡・調整を行いながら、他の教職員と連携を図り、適切に職務が処理できる。 ・専門的立場から全校的な視点で教育活動の充実に向けた教育環境の整備や職員相互間の協力体制の推進のため具体的方策を講じることができる。

【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）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"> 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。 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。 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。
	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"> 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。 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。 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。
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"> 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。 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。 児童生徒理解のための情報を積極的に集めている。 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。 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。 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。
	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"> 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。 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。 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。 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。 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。
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"> 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。 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。 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。 公平・公正な姿勢態度で校務に当たっている。 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。
	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"> 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。 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。 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。

【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"> ・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。 ・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。 ・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。
	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"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
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"> ・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。 ・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。 ・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。
	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"> ・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。 ・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。
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"> ・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。 ・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。 ・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。
	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"> ・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。 ・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。 ・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。

【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"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
	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"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
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"> ・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。 ・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。 ・職務の目的の遂行のために常に改善に努めている。 ・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。 ・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。
	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"> ・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。 ・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。 ・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。
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"> ・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。 ・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。 ・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。
	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"> ・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。 ・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。 ・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。

【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）事務職員（主査）の例

職務分類	評価項目	着眼点	行動類型（着眼点の具体例）
学校事務管理 学校運営に関わる職務	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・状況の変化に直面しても、目標達成のために担当する職務を意欲と責任をもって確実に最後までやり遂げようと努力している。 ・学校事務の専門的立場から、学校運営全般に渡った課題意識を持ち、業務遂行に新しい発想や方法を取り入れるなど、学校運営が効果的に進められるよう工夫や改善を行っている。
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・計画力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務の領域を中心に学校運営に関する全般的な知識を有し、適切に運営・処理できる。 ・校長（教頭）等の指示や方針等を理解し、関係機関等との連絡調整のもと、予算の立案・効率的執行や公金の適正管理、施設の安全管理、給与・旅費事務等を適正・迅速に処理するなど、円滑な学校運営を図ることができる。 ・教育環境の整備や円滑な学校運営及び学校事務の遂行のため、必要な情報の収集・管理・加工・活用を自ら行えとともに、専門的立場から校長（教頭）等に具体的な提案や助言ができる。
校務分掌・ その他 一般的な職務	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・専門的立場から全校的な視点で学校運営上の課題の発見に努めるとともに、課題に対し、具体的な企画や改善策を積極的に提案している。 ・組織の一員としての役割を自覚し、円滑な学校運営のため、管理職や他の職員と連携を図っている。 ・主査として学校運営に関わる役割を認識し、課題意識をもって前向きに取り組んでいる。 ・地域での学校事務の水準の維持・向上、事務改善に努めている。
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・計画力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校運営上の課題を理解し、分掌した校務について全校的な視点で工夫・改善するとともに適正な校務処理ができる。 ・家庭・地域・関係機関等と必要な連絡・調整を行いながら、管理職や他の教職員と連携を図り、適切な校務処理ができる。 ・専門的立場から全校的な視点で教育活動の充実に向けた条件整備や職員相互間の協力体制の推進のため具体的方策を講じることができる。

【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）事務職員（事務主任）の例

職務分類	評価項目	着眼点	行動類型（着眼点の具体例）
学校事務管理 学校運営に関わる職務	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・状況の変化に直面しても、担当する職務を意欲と責任を持って最後までやり遂げようと努力している。 ・事務主任として学校運営に関わる役割を認識し、課題意識をもって前向きに取り組んでいる。
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・計画力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務に関する高度な業務知識・技術及び学校運営に関する基礎的な知識を有し、適切に運営・処理できる。 ・校長（教頭）等の指示や方針等を理解し、関係機関等との連絡調整のもと、予算の立案・効率的執行や公金の適正管理、施設の安全管理、給与・旅費事務等を適正・迅速に処理するなど、適切な学校運営を図ることができる。 ・教育環境の整備や円滑な学校運営及び学校事務の遂行のため、必要な情報を自ら収集・管理・加工し、校長（教頭）等に必要な資料の提供及び提案・助言ができる。
校務分掌・その他 一般的な職務	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・専門的立場から学校運営上の課題の発見に努めるとともに、課題に対し、具体的な企画や改善策を積極的に提案している。 ・組織の一員としての自覚を持ち、円滑な学校運営のため、管理職や他の職員と連携を図っている。
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・計画力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校運営上の課題を理解し、分掌した校務について工夫・改善するとともに適正な校務処理ができる。 ・家庭・地域・関係機関等と必要な連絡・調整を行いながら、管理職や他の教職員と連携を図り、必要な校務処理ができる。 ・専門的視点で教育活動の充実に向けた条件整備や職員相互間の協力体制の推進のため具体的方策を講じることができる。

【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）事務職員（一般職）の例

職務分類	評価項目	着眼点	行動類型（着眼点の具体例）
学校事務管理 学校運営に関わる職務	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・状況の変化に直面しても、担当する職務を意欲を持って最後までやり遂げようと努力している。 ・校長（教頭）等の指示のもと、学校事務が効果的に進められるよう工夫や改善を行っている。
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・計画力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校事務に関する必要な基礎的実務知識・技術を有し、適切な運営・処理ができる。 ・校長（教頭）等の指示や方針等を正確に把握し、予算の立案・効率的執行や公金の適正管理、施設の安全管理、給与・旅費事務等を適正・迅速に処理するなど、適切な学校運営を図ることができる。 ・教育環境の整備や円滑な学校運営及び学校事務の遂行のため、校長（教頭）等の求めに応じ、必要な情報を収集・管理・加工し、適切な資料等の提供ができる。
校務分掌・その他 一般的な職務	取組姿勢	積極性 責任感 規律性 協調性	<ul style="list-style-type: none"> ・学校運営上の課題に対し、新しい企画や改善策を積極的に提案している。 ・組織の一員としての自覚を持ち、仕事の円滑な遂行のため、管理職や他の職員と連携を図っている。 ・学校運営に関わる役割を認識し、課題意識をもって前向きに取り組んでいる。
	職務遂行能力	知識・技術 情報収集・活用力 企画・計画力 判断力	<ul style="list-style-type: none"> ・学校運営上の課題を理解し、分掌した校務について適正な校務処理ができる。 ・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。 ・教育活動の充実に向けた条件整備や職員相互間の協力体制の推進を図ることができる。

【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）学校栄養職員の例

職務分類	評価項目	着眼点	行動類型（着眼点の具体例）
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"> ・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。 ・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。 ・職務の目的の遂行のために常に改善に努めている。 ・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。 ・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。
	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"> ・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。 ・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。 ・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児童生徒の健康づくりを推進できる。
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"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。
	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"> ・児童生徒の発達段階や実態に応じた食の指導等の企画・立案に専門的立場から参画できる。 ・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。 ・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。
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"> ・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。 ・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。 ・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。
	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"> ・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。 ・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。 ・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。

【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。 【想定される事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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] ・ 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] ・ 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]
	<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。 【想定される事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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] ・ 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]
	<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。 【想定される事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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] ・ 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] ・ 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] ・ 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]
<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>