

# 教職員の人事評価制度手引書

—人材育成と学校の教育力向上をめざして—

令和2年5月改訂

奈良県教育委員会

目 次

	ページ
<b>I 教職員の人事評価制度の概要</b>	
1 趣旨	( 1 )
2 実施の根拠	( 1 )
3 実施する期間	( 1 )
4 評価の方法（自己申告評価と総合評価）	( 1 )
5 評価対象者	( 2 )
6 評価者	( 2 )
7 「教職員の人事評価」の実施スケジュール	( 3 )
<b>II 自己申告評価について</b>	
1 目標設定と申告	( 4 )
2 面談と指導助言	( 4 )
3 評価者による絶対評価	( 5 )
4 県教育長・市町村教育長による相対化	( 5 )
別表1 自己申告評価シート記入例	( 6 )
別表2 各職別の評価項目とその視点、具体的な内容例	( 7 )
<b>III 総合評価について</b>	
1 4つのステージ設定	( 12 )
2 評価の範囲・期間	( 12 )
3 評価者による評価の方法（校務経験と絶対評価）	( 13 )
4 県教育長・市町村教育長による相対化	( 15 )
別表3 総合評価シート記入例	( 16 )
別表4 評価項目と職務の具体例	( 17 )
別表5 評価要素の着眼点	( 18 )
別表6 評価項目と視点、職種別評価要素の必要とされる水準	( 19 )
<b>IV 評価者の責務と留意事項</b>	
1 情報の収集	( 32 )
2 評価基準の確認	( 32 )
3 教職員の育成	( 32 )
4 その他・厳守事項	( 33 )
別表7 授業観察の記録簿の参考例1	( 34 )
別表8 職務観察・指導記録簿の参考例	( 34 )
別表9 授業観察の記録簿の参考例2	( 35 )
<b>V 説明責任について</b>	
1 評価結果の開示	( 36 )
2 開示面談の方法	( 36 )
3 自己申告評価シート・総合評価シートの保管について	( 36 )
<b>VI 苦情申出について</b>	
1 苦情対応について	( 37 )
<b>VII 会計年度任用職員の人事評価について</b>	( 38 )
< 参考資料 >	( 39 )

# I 教職員の人事評価制度の概要

## I 趣旨

子どもたちが「学校は楽しいところ」と思えるようにしたい。ただ、それだけのことだけれど、この言葉の実現に取り組むためには、様々に知恵を絞る必要があります。教育が目指す指標、設備などの施設面、教育活動における工夫、地域の協力、児童生徒の人間関係…。奈良県教育のために関係者がチームとなって組織的に進めなければこの言葉の実現はできません。その中でも、特に重要だと考えることのひとつに、教職員の教育力の向上があげられます。「教育は人なり」とよく言われます。一人一人の教職員が学校を取り巻く困難な状況に立ち向かい、教育者としての使命感や人権意識、教育への情熱、児童生徒への実践的な指導力などの資質能力を有し、家庭や地域社会との連携や協力関係を築きながら、児童生徒の豊かな成長を育んでいくことができるような魅力ある教職員を育成していきたいのです。学校にいる教職員みんなが組織の構成員であるという認識をもち、組織の目標を理解して行動し、役割と責任を明確にもって主体的に取り組む、そのような中で、管理職は業績や能力を客観的に把握し、個々に応じた技量の向上を図り、学校組織の活性化に向けて人材を活用していくことが目指すところなのです。ひいては、それが子どもたちに還っていくことになるはずです。

新しい人事評価制度は、知・徳・体の調和のとれた児童生徒を育成するために、教職員の能力開発及び意欲を醸成することにより学校組織の活性化を図り、学校の教育力向上及び人材育成に役立てることを目的として実施します。

## 2 実施の根拠

県立学校については、地方公務員法第23条の2第1項に基づいて定める「奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する規則」に基づいて実施します。

市町村立学校については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第44条に基づいて定める「奈良県県費負担教職員の人事評価に関する規則」に基づいて実施します。

## 3 実施する期間

4月1日から翌年3月31日までの1年間。

## 4 評価の方法（自己申告評価と総合評価）

人事評価は次の2つの評価により実施し、それぞれに、自己申告評価シート、総合評価シートを作成して評価を進めます。

### (1) 自己申告評価

各教職員が学校の教育目標等を踏まえ、自己目標を設定して職務に取り組み、年度末に自己目標の達成度やそのプロセス等を自己評価します。その過程全般にわたって、第一次評価者と第二次評価者が指導・助言をし、その結果を年度末に評価します。この評価は、被評価者が自己の目標を明確にするとともに、改善すべき点等を把握すること、管理職（校長・教頭等）にとっては、教職員の適性や得意分野、改善させるべき点や課題等を把握することをねらいとしています。目標の難易度も考慮して、絶対評価を行います。

第二次評価者の絶対評価に基づき、県・市町村教育委員会教育長が相対化を行います。臨時の任用の者を除き、その結果は勤勉手当に一定の基準に基づいて反映されることになります。

## (2) 総合評価

校務経験値を付与し4つのステージを設定します。教職員の職務全般にわたる勤務の状況を「業績・能力・意欲」について的確に把握する中で、第一次評価者と第二次評価者が、「必要とされる水準」に基づいて、客観的で公正な絶対評価を行います。自己申告評価における目標の達成状況を参考にはしますが、あくまで職務遂行状況全般について評価するものです。

第二次評価者の絶対評価に基づき、県・市町村教育委員会教育長が相対化を行います。臨時の任用の者を除き、その結果は給与の昇給に一定の基準に基づいて反映されることになります。

## 5 評価対象者

1 県立学校の教職員及び市町村立学校の県費負担教職員（任期付教職員及び再任用教職員、臨時の任用教職員を含む）とします。ただし、次の教職員を除きます。

(1) 当該年度4月1日から同年12月31日までの期間において、下記の①～③等によって勤務した期間が4月（暦日）に満たない教職員

① 大学等における長期研修又は在外教育施設等における長期派遣により勤務できない教職員や、置籍等で実際の勤務がない教職員など

（充て指導主事については県教委が評価を行うのでシートの作成不要）

（巡回アドバイザーなどで週1回でも自校に勤務する者は評価する）

② 特別休暇、休職、育児休業等により勤務できない教職員など

③ 短期の臨時の任用教職員で、継続した評価ができない教職員（シート不要）

(2) 県教育長が、公正な評価を実施することが困難であると認める教職員

※ (1)①②、(2)の職員については、評価できない旨を所見欄に記入した評価シートを作成してください。（総合評価については校務経験の記録の下段を記入）

2 会計年度任用職員（旧非常勤講師及び旧嘱託職員、旧日々雇用職員）とします。

（参照 VII 会計年度任用職員の人事評価について）

## 6 評価者

<県立高等学校等>

被評価者	第一次評価者	第二次評価者
校長	教職員課長	教育長
教頭、事務長及び副主幹	所属する学校の校長	教職員課長
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、常勤教職員、 <b>会計年度任用職員</b> （旧非常勤講師）、再任用等	所属する学校の教頭	所属する学校の校長
上記以外の職員、 <b>会計年度任用職員</b>	所属する学校の事務長	所属する学校の校長

<市町村立小学校学校>

被評価者	第一次評価者	第二次評価者
校長	市町村教育長の指定する者	市町村教育長
教頭	所属する学校の校長	市町村教育長の指定する者
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、事務職員、常勤教職員、 <b>会計年度任用職員</b> （旧非常勤講師）、再任用等	所属する学校の教頭	所属する学校の校長
学校栄養職員	所属する学校の教頭（被評価者が学校給食法（昭和二十九年法律第二百六十号）第六条に規定する施設に勤務する学校栄養職員である場合は、市町村教育長の指定する者）	所属する学校の校長（被評価者が学校給食法（昭和二十九年法律第二百六十号）第六条に規定する施設に勤務する学校栄養職員である場合は、市町村教育長の指定する者）

## 7 「教職員の人事評価」の実施スケジュール

教 職 員	第一次評価者	第二次評価者
4月 ○自己目標の設定		○学校教育目標、学校経営ビジョン提示
5月 自己申告評価シートの当初申告と当初面談（5月～6月末） (6月1日を基準日としての当初申告を5月末までに全員が教頭へ。)		
6月 ➡面談は提出されたシートについて実施する。		
7月	授業観察	学校の実態に応じ、少なくとも当初面談・中間面談のいずれか一方を教職員全員に実施する。
8月 自己目標の進捗状況を確認 夏期の時間を利用して中間面談を設定する。 (8月～10月末)	勤務状況の観察	
9月 実践	資料の蓄積	
10月		
11月 自己申告評価シートの中間申告(11月1日基準日)教頭へ提出		
12月 振り返り		
1月 実践	12月31日を基準日で総合評価シートに評価を行い市町村へ	
2月		1月20日 総合評価シートの提出（県教委へ）
3月 自己申告評価シートの最終申告と最終面談(1月～2月末) (3月1日を基準日としての最終申告を面談日までに全員が教頭へ)	3月1日までに自己申告評価シートに評価を行い市町村へ	
3月 3月1日～3月14日 開示面談（総合評価・自己申告評価シート）		
	3月20日 自己申告評価シートの提出（県教委へ） (※県立学校管理職のみ1月20日までに県教委へ提出)	

## II 自己申告評価について

### I 目標設定と申告

まず、被評価者は、自己申告評価シート（別表Ⅰ）を使用して、4つの評価項目に基づいた各自の具体的目標と目標達成の手立てを6月1日を基準日として申告します（目標設定）。その後11月1日を基準日とした中間申告（進捗状況）、3月1日を基準日とした最終申告（成果と課題）を行います。最終申告では達成度の自己評価（3段階）を記入します。

#### 【自己目標設定の留意点】

##### (1) 目標設定時に留意すること

- ① 取り組む対象（何を）、取組期間（いつまでに）、取組後の姿（どのような状態まで）を具体的に表す。
- ② 達成された姿（具体的なゴールや数値等）を具体的に表現する。又はスケジュール化（「いつまでに、どのように」）したものにして、進捗状況が分かるようとする。
- ③ 目標を重点化して設定する。
- ④ 設定する目標の期限は1年以内。（目標が長期目標の場合は、当該年度の短期目標とする。）
- ⑤ 学校の実態や課題を的確に把握した上で、年間の勤務で努力すれば十分に達成可能な目標を設定する。

##### (2) 目標達成のための手立てとして留意すること

- ① 目標達成のための手段は何か。現状で存在する手段を活用できるのか。また新たに手段を設定する必要があるのかを考える。
- ② 手段・方法を示す。（どのような行動を起こして取り組むか。具体的に行動レベルで表現する。）
- ③ 力の入れどころを示す。（何に重点をおいて取り組むか。）

#### 【業務改善推進について】

持続可能な「質の高い教育」を目指すために、教職員一人一人が業務改善の意識をもつこと。

- ① 「これまで学校・教師が担ってきた代表的な業務のあり方に関する考え方」（中央教育審議会答申・平成31年1月）をもとに、担うべき業務を明確化する。
- ② 「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」（文部科学省・平成31年1月）をもとに、各市町村において示された超過勤務の上限を徹底するとともに、勤務時間・健康管理を意識した働き方に努める。
- ③ 「学校における働き方改革推進プラン」（奈良県教育委員会・令和2年3月）「教育職員の業務量の適切な管理その他健康及び福祉の確保を図るための方針」（同委員会・令和2年3月）を参考に、目標を設定し具体的な手立てのもとワークライフバランスを実現させる。

## 2 面談と指導助言

	当初申告(目標決定)	中間申告	最終申告
申告基準日	6月1日	11月1日	3月1日
面談実施日	5月～6月末	8月～10月末	1月～2月末

### (1) 当初申告の面談

評価者は、自己申告評価シートを見て必要と判断した教職員に対し5月から6月末にかけて面談を実施し、教職員が設定した目標について、組織性（学校教育目標及び学校経営方針・現状課題と整合しているか。）、具体性（具体的な目標と手立てであるか。）、明確性（明確な目標と達成の可能性はどうか。）、積極性（意欲をもって積極的に職務の遂行ができる目標であるか。）等の観点から話し合います。

### (2) 中間申告の面談

評価者は、提出された自己申告評価シートをもとに、教職員個々の取組内容について進捗状況を把握し、目標達成の見込みについて考察します。目標の追加・変更がある者についての助言等をします。夏期休業の期間等を利用し、面談を実施します。

### (3) 最終申告の面談

評価者は提出された自己申告評価シートをもとに、教職員と目標の達成状況や取組状況及び職務遂行状況等について話し合います。教職員の努力や成果を認めたり、達成できなかったものについては次年度の目標への反映を促したりするなどの指導助言をします。その際、客観的で公正な指導・助言を行うために、事前に教頭や学年・校務分掌の主任等から個々の教職員の職務遂行状況等について聴取し、その把握に努めるとともに、様々な機会を捉えて得た児童生徒、保護者等の意見も参考にすることも有効です。

## 3 評価者による絶対評価

評価者による評価は、4つの評価項目（別表2）を一定の基準に基づき絶対評価の5～1の5段階で評価します。評価者はその過程で指導助言を行いつつ、総合的に評価します。被評価者の職によって第一次評価者、第二次評価者は異なります。第二次評価者の評定の合計（満点は20）を最終評定とします。

＜自己申告評価シートの5段階絶対評価基準＞

評定	基 準
5	具体的目標に対して意欲的に取り組み、大幅に成果を上げている。
4	具体的目標に対して努力し、ほぼ期待通りの成果が見られる。
3	具体的目標に対して取り組み、一定の成果が見られる。
2	具体的目標に対して取組が不十分で、あまり成果が見られなかった。
1	具体的目標に対して取り組めず、全く成果がなかった。

＜全体評語＞

第二次評価者の評定の合計（満点は20の最終評定）を、区分に応じ、下の表の下欄に掲げる記号を全体評語とします。

評定の合計	20～18	17～15	14～9	8～6	5～4
全体評語	Ⅴ	Ⅳ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ

## 4 県教育長・市町村教育長による相対化

自己申告評価シートの結果は県・市町村教育委員会教育長が相対化するための資料となります（再任用教職員及び会計年度任用職員は相対化しません）。なお、相対化された結果は一定の基準を設定し勤勉手当に反映されます。

## 様式1の5

令和（〇〇）年度

## 自己申告評価シート

## 【教諭・講師用】

(別表1)

職名 教諭	本人氏名 奈良 太郎 昭和 40 年 12 月 23 日生 (51 歳 男性)	職員番号 424404	学校名 〇〇市立〇〇小学校	本県常勤年数 29 年	現任校年数 8 年
----------	---	----------------	------------------	----------------	--------------

昨年度の課題 行事に追われることで、ゆっくりと一つ一つの活動の教育委員会の効果を考えることができていなかった。学習面では国語の作文力が低い。加えてICT関係の導入が遅れているように思う。	本年度の目標 余裕をもつ機能的な組織を目指したい。作文指導に重点的に取り組みたい。新しい情報機器等を積極的に取り入れ、活用できるようにしたい。
--	--

申告・評価	自己評価				自己申告	第一次評価者	第二次評価者	備考・特記 (特段の場合に記入)
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)				
	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題				
学習指導	国語科において、児童の文章表現力を高めるために、作文指導を充実させ、発表会形式の取り組みを行い、表現力を身につけさせる。	学期に2回の作文発表会を企画する。それぞれに、ねらいをはっきりさせる。年間を通して、1人10本程度の作文を完成させる。	1学期には、1回の発表会を持った。2学期は3回の発表をさせた。児童はやる気をもつて取り組めている。	最終的に目標通りの発表会を持てた。作文力もかなり上昇し、楽しんで表現できた。奈良県の作文コンクールでも2人入賞した。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5	4	
学習指導以外の分野	放送委員会を充実させ、校内のメディアとして、校内放送を機能させたい。そのことから、情報発信の大切さを学び、メディアリテラシーに関心を持たせたい。	朝、昼、放課後の校内放送を月、水、金と内容を絞って、充実させたい。毎日放送して内容を薄くするよりは、火曜と木曜に放送内容を検討する時間をとりたい。	放送委員会は機能しているが、放送内容の充実が課題。また、聴取者側に期待感が少なく、楽しみにするようなものにならない。	一定の効果があり、学校としての一体感を児童に感じさせるような取り組みができたと思う。ただ、委員に負担が多すぎて、継続して取り組めるかどうかは少し疑問が残る。	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4	3	
学校運営	教務部のメンバーとなり、増えすぎた行事を精選し、ポイントを絞って教育内容を全員で取り組めるようにしたい。そのため、教職員の意識調査をし、方向性を見極めたい。	行事の検討委員会を管理職を含めて推進したい。先生方への早い段階でのアンケート調査や、学校教育目標と行事との関係を整理し、重要な行事を明らかにする。	検討委員会は3回開催し、アンケート調査も実施した。精選する行事と、合体させる行事を絞り込んでいる段階である。	最終的に、来年度、文化的行事の〇小タイムと文化鑑賞会を1つにし、他校との交流行事(稻刈り)を廃止、運動会を村民運動会と一体化させることができた。	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4	4	
研究・研修等	ICT教育についての見識を深め、効果的な活用ができるようになりたい。	ICTに関する研修会に参加したり、情報を得る努力をしたりながら、実際に3回程度は、授業での実践に取り入れてみたい。	進めようとはするが、学校の設備がまだ不十分な面もあり、未だに授業でパソコンを効果的に使えていない。デジタル教科書は見せているが活用までは至っていない。	他校の研修会に参加。年間5回の授業でICTを意識した実践に取り組み、自己研修としては大変役に立った。しかし、今後は、学校全体が研修する必要がある。	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3	3	

所見	第一次評価者 非常に熱心に多方面にわたって取り組んでいる姿が見られた。特に、国語の作文力向上については、児童の変容がよくわかり、教育的効果を十分に上げていったように思う。ICT教育については、先生方の先陣を切って研修に取り組んでいて、今後大きく期待できるのではないかと思う。	第二次評価者 ここ数年の業務の多忙化について、教務主任に指示したが、考えていた以上の効果を上げ、精選された行事の労力を他の取り組みへ回すことができているよう感じている。余裕をもって教育活動に取り組むことができ、そのことが学校活性化につながっている。大きな業務を成し遂げてくれたと感じている。	第二次評価者による評定の合計 14 / 20	全体評語 III

第一次評価者 職・氏名 教頭・吉野 次郎 (2月 15 日記入)

第二次評価者 職・氏名 校長・葛城 和夫 (2月 25 日記入)

＜各職別の評価項目とその視点、具体的な内容例＞（別表2）

職種	評価項目	視 点	職務を遂行する上で必要とする具体的な内容例
① 校 長	学校経営	学校教育目標の設定 学校運営組織の整備 学校の施設・設備の管理 <b>業務改善の推進</b> 学校事務の管理 涉外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自らの学校経営の方針を持ち、学校運営上の課題を踏まえた学校教育目標を設定する。</li> <li>・ 学校運営にあたって関係機関や家庭、地域等との対応や調整が適切にできる。</li> <li>・ 教職員の<b>能力を発揮させ教育の質を高めるため、業務改善を積極的に推進する。</b></li> <li>・ 適切な指導助言を行い、教職員の能力や意欲を高める。</li> <li>・ 予算の効率的執行や公金の適正管理、学校の安全管理、施設管理など、円滑な学校運営を行う。</li> <li>・ 学校運営の改善や組織の活性化<b>及び業務の改善と適正化</b>を図るなど、学校教育目標達成に向けてリーダーシップを発揮する。</li> </ul>
	学校教育の管理	教育課程の実施・評価 児童生徒の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施し、特色ある学校づくりを実施する。</li> <li>・ 教職員の教育力を十分発揮させるための校内組織を編成する。</li> <li>・ 教職員に児童生徒への指導を適切に行わせる。</li> <li>・ 学校施設の管理を適正に行う。</li> </ul>
	教職員人事管理	教職員の人事管理 指導・監督 <b>働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教職員の能力や勤務の状況を把握・<b>管理</b>し、その能力を十分に発揮させるよう、研修の設定等を含め、的確な指導助言を行い、育成する。</li> <li>・ 教職員の服務監督を適切に行い、規律を確保するとともに、能率向上に取り組み、教職員のモラールアップを図る。</li> <li>・ 教職員の労働安全衛生体制を確立し、<b>ワークライフバランスの推進</b>を図る。</li> </ul>
② 教 頭	学校管理運営	校長の補佐 学校運営組織の整備 学校の施設・設備の管理 <b>業務改善の推進</b> 涉外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校教育目標の達成に向けて校長を補佐し、校内組織をまとめ、取組を進める。</li> <li>・ 教職員の<b>能力を発揮させ教育の質を高めるため、業務改善を積極的に推進する。</b></li> <li>・ 適切な指導助言を行い、教職員の能力や意欲を高める。</li> <li>・ 校長を補佐し、予算の効率的執行や公金の適正管理、学校の安全管理、施設管理など、円滑な学校運営を行う。</li> <li>・ 学校運営にあたって関係機関や家庭、地域等との適切な対応や調整を行う。</li> </ul>
	学校教育の管理	教育課程の実施・評価 児童生徒の指導・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学習指導要領に基づく教育課程を適正に実施し、特色ある学校づくりを実施する。</li> <li>・ 教職員個々の指導能力を発揮させるために、校内組織を適切に運営する。</li> <li>・ 課題意識を持って学校教育目標を見直し、校長に的確な進言をする。</li> </ul>
	教職員への指導・助言	教職員の職務に関する指導助言 <b>働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教職員の能力や勤務の状況を把握・<b>管理</b>し、その能力を十分に発揮させるよう、的確な指導助言を行い、育成する。</li> <li>・ 校長を補佐し、教職員の服務監督を適切に行い、規律を確保するとともに、教職員のモラールアップを図る。</li> <li>・ 適切な研修機会の設定等教職員の能力伸長に向けて、校長に的確な進言をする。</li> </ul>
③ 事 務 長 ・ 副 主 幹	学校管理運営	学校運営組織の整備 学校の施設・設備の管理、涉外 <b>業務改善の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校教育目標の達成に向けて、校内組織をまとめ、取組を進める。</li> <li>・ 教職員の<b>能力を発揮させ教育の質を高めるため、業務改善を積極的に推進する。</b></li> <li>・ 適切な指導助言を行い、教職員の能力や意欲を高める。</li> <li>・ 学校の安全管理、施設管理など、円滑な学校運営を行う。</li> </ul>
	学校事務の管理	学校財産・物品の管理、出納関係事務の管理、給与・服務関係事務の管理、児童生徒の学	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校財産や備品等を管理し、必要に応じて適正に処理を行う。</li> <li>・ 予算の効率的執行や公金を適正に管理する。</li> <li>・ 教職員の給与や服務について適正に管理する。</li> <li>・ 児童生徒の転出入事務を管理する。</li> </ul>
	教職員への指導・助言	教職員の職務に関する指導・助言 <b>働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教職員の能力や勤務の状況を把握・<b>管理</b>し、その能力を十分に発揮させるよう、的確な指導助言を行い、育成する。</li> <li>・ 教職員の服務監督を適切に行い、規律を確保するとともに、能率向上に取り組み、教職員のモラールアップを図る。</li> </ul>

職種	評価項目	視 点	職務を遂行する上で必要とする具体的内容例
④ 主 幹 教 諭	学校運営	校長及び教頭の補佐 学校運営組織の整備 教職員への指導・助言 校務分掌 <b>業務改善の推進</b> <b>働き方改革の推進</b> 涉外	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校教育目標の達成に向けて校長及び教頭を補佐し、校内組織をまとめ、取組を進める。</li> <li>教職員の<b>能力を発揮させ教育の質を高めるため、業務改善を積極的に推進する。</b></li> <li>適切な指導助言を行い、教職員の能力や意欲を高める。</li> <li>任された校務や学校運営上の課題を一定の責任を持って取りまとめ、管理職や他の教職員との連携を図りながら適切かつ迅速に処理する。</li> <li>現場リーダーとして、学校内のコーディネート及び保護者、地域並びに関係機関との連携・調整を行う。</li> </ul>
	学校教育の管理	教育課程の実施・評価 生徒指導 進路指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>学習指導要領に基づく教育課程を適正に実施し、特色ある学校づくりを実施する。</li> <li>学校教育目標を踏まえた、発達段階に応じた計画的な指導により、児童生徒の個性を伸ばし、自主性や実践的な態度を育成する。</li> <li>生徒指導・進路指導等に関して必要な状況把握や情報収集を行い、関係機関や家庭、地域等と適切に対応し、望ましい関係を築く。</li> </ul>
	学習指導	指導計画の作成 各教科の指導 道徳・総合的な学習の時間の指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し、児童生徒の実態に応じた指導計画を作成し、教科の学習目標を達成する計画的な指導と評価をする。</li> <li>児童生徒の実態に応じた教材や指導方法の工夫や改善を行い、学力向上を図る。</li> <li>学習に関する児童生徒の課題を把握し、学習意欲を高める授業改善等、課題解決に向けた指導をする。</li> <li>家庭との連絡等、児童生徒理解のための情報収集に努め、家庭学習の定着を図る。</li> </ul>
⑤ 教 諭 ・ 講 師	学習指導	指導計画の作成 各教科の指導 道徳・総合的な学習の時間の指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し、児童生徒の実態に応じた指導計画を作成し、教科の学習目標を達成する計画的な指導と評価をする。</li> <li>児童生徒の実態に応じた教材や指導方法の工夫や改善を行い、学力向上を図る。</li> <li>学習に関する児童生徒の課題を把握し、学習意欲を高める授業改善等、課題解決に向けた指導をする。</li> <li>家庭との連絡等、児童生徒理解のための情報収集に努め、家庭学習の定着を図る。</li> </ul> <p>[・ 初任者指導教員は、上記に関して初任者への的確な指導助言を行い、教員としての基本的な資質・能力を育成する。]</p>
	学習指導以外の分野	生徒指導 進路指導 部活動指導 特別活動(学級活動、児童会・生徒会活動、委員会活動、クラブ活動、学校行事)	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校教育目標を踏まえた、発達段階に応じた計画的な指導により、児童生徒の個性を伸ばし、自主性や実践的な態度を育成する。</li> <li>教員と児童生徒との信頼関係及び児童生徒間の好ましい人間関係を育て、児童生徒理解を深める。</li> <li>生徒指導・進路指導等に関して必要な状況把握や情報収集を行い、関係機関や家庭、地域等と適切に対応し、望ましい関係を築く。</li> <li>関係機関や家庭、地域等と連携して、部活動指導を計画的に行う。</li> </ul> <p>[・ 初任者指導教員は、上記に関して初任者への的確な指導助言を行い、教員としての基本的な資質・能力を育成する。]</p>
	学校運営	学年経営 学級経営 校務分掌 各種委員会 <b>業務改善の推進</b> <b>働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行し、ワークライフバランスの推進を図ることで、教育の質を向上させる。</b></li> <li>学級経営等の充実を図り、児童生徒が自分の力を発揮できる集団づくりを行う。</li> <li>広報活動や保護者会等を通じ、家庭や地域等の理解や協力を得る。</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、学校行事の企画運営や学年・学級経営に生かす。</li> </ul> <p>[・ 初任者指導教員は、上記に関して初任者への的確な指導助言を行い、教員としての基本的な資質・能力を育成する。]</p>

職種	評価項目	視 点	職務を遂行する上で必要とする具体的内容例
⑥ 養 護 教 諭 ・ 講 師	保健管理	健康診断 健康管理 感染症の予防と対策 環境衛生 救急処置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校保健安全法等に則り、健康診断の実施等、児童生徒の健康や安全について管理する。</li> <li>・ 児童生徒の心身の健康状態の把握や学校の実態に即した児童生徒の健康づくりを推進する。</li> <li>・ 心身の健康問題に対する対応や予防、また事故の早期発見・早期対応に向けて、担任や学年等へ情報提供を行い、協力体制づくりをする。</li> <li>・ 必要な資料や情報の収集を行うとともに、管理職や他の教職員、家庭、校医・薬剤師、関係機関との連携を図り、学校の保健衛生環境を整備する。</li> </ul>
	保健に関する指導	保健指導 健康相談活動 特別活動(児童会・生徒会活動、委員会活動、学校行事) 生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒の健康状態の把握に努め、発達段階に応じた保健指導計画等の企画・立案に専門的立場から参画する。</li> <li>・ 心の健康問題等の発見や解決、予防などの健康課題について必要な対応を行い、保健指導や安全指導の目標を達成する。</li> <li>・ 児童生徒の心身の健康課題の解決・予防に向けて、健康・安全に対する意識の向上とともに、望ましい生活行動の獲得に向けた実践力を育てる。</li> </ul>
	学校運営	保健室経営 校務分掌 学年運営 各種委員会 <b>業務改善の推進</b> <b>働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門的な知識や技能を活用し、薬品等の管理、児童生徒の健康や安全の観点から保健室経営ができる。</li> <li>・ 学校保健計画に基づいた運営をし、教職員間の相互理解や情報収集、共有化を図り、分掌した校務や学校運営上の課題に取り組み、改善を進める。</li> <li>・ 広報活動や保護者会を通じて、関係機関や家庭、地域等との連携を図る。</li> <li>・ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行し、ワークライフバランスの推進を図ることで、教育の質を向上させる。</b></li> </ul>
⑦ 栄 養 教 諭	食に関する指導	教科・特別活動等における指導 給食指導 学級・教科担任との連携、家庭・地域との連携、調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食に関する全体計画や年間指導計画等の策定に積極的に参画する。</li> <li>・ 児童生徒の実態に応じた教材や指導方法の工夫改善を行い、学習意欲を高める。</li> <li>・ 食に関する児童生徒の課題を把握し、学習意欲を高める授業改善等、課題解決に向けた指導をする。</li> </ul>
	給食管理	栄養管理、衛生管理 物資管理、検食	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門的知識・技能を活用し、給食に関する運営を適切に行う。</li> <li>・ 児童生徒の食生活や個別事情の把握に努め、実態に即した献立表を作成する。</li> <li>・ 児童生徒が楽しく食事ができるような環境整備や給食管理を行う。</li> </ul>
	学校運営	学校行事 校務分掌 各種委員会 <b>業務改善の推進</b> <b>働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 分掌した校務や学校運営上の課題を、管理職や他の教職員との連携を図りながら適切に処理する。</li> <li>・ 広報活動や保護者会等を通じ、家庭や地域等の理解や協力を得る。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行し、ワークライフバランスの推進を図ることで、教育の質を向上させる。</b></li> </ul>

職種	評価項目	視 点	職務を遂行する上で必要とする具体的内容例
⑧ 実 習 助 手	実験・実習の補助に関する分野	実験・実習に関する指導計画の作成及び業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実習等に関する知識や技能を有し、実習等の指導計画の作成及び補助を行う。</li> <li>・ 実習等で使用する備品等の整備・管理及び実習室等の環境整備を行う。</li> <li>・ 児童生徒の実態に応じた指導方法の工夫や改善を行い、学習意欲を高める。</li> </ul>
	実験・実習の補助以外の分野	生徒指導 進路指導、部活動指導、特別活動(学級活動、児童会・生徒会活動、委員会活動、クラブ活動、学校行事)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校教育目標を踏まえた、発達段階に応じた計画的な指導により、生徒の個性を伸ばし、自主性や実践的な態度を育成する。</li> <li>・ 生徒との信頼関係及び児童生徒間の好ましい人間関係を育て、生徒理解を深める。</li> <li>・ 生徒指導・進路指導等に関して必要な状況把握や情報収集を行い、関係機関や家庭、地域等と適切に対応し、望ましい関係を築く。</li> <li>・ 関係機関や家庭、地域等と連携して部活動指導を計画的に行う。</li> </ul>
	学校運営	学年経営 学級経営 校務分掌 各種委員会 <b>業務改善の推進 働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行し、ワークライフバランスの推進を図ることで、教育の質を向上させる。</b></li> <li>・ 学年経営等の充実を図り、生徒が自分の力を発揮できる集団づくりを行う。</li> <li>・ 広報活動や保護者会等を通じ、家庭や地域等の理解や協力を得る。</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、学校行事の企画運営や学年・学級経営に生かす。</li> </ul>
⑨ 寄 宿 舎 指 導 員	生活指導	舎生の生活指導 健康・安全に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒の健康や障害の状態等を把握し、個への発達援助・指導を適切に行う。</li> <li>・ 児童生徒の生活指導に際して、学級担任や家庭・関係機関との連携に努める。</li> <li>・ 適切な指導計画に基づき、健康・安全の確保・指導に当たる。</li> </ul>
	行事その他	寄宿舎行事 舎生会活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行事等を実施する中で、地域の特性を生かすなどの創意工夫をし、企画、立案をする。</li> <li>・ 児童生徒の能力や特性が発揮できるよう、活動内容や活動の場の工夫に努める。</li> <li>・ 児童生徒の健康や障害の状態、発達段階に応じて、舎生会活動等の指導を適切に行う。</li> </ul>
	学校運営	寄宿舎経営 校務・舎務分掌 <b>業務改善の推進 働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校教育目標や児童生徒の実態を踏まえた寄宿舎経営を行う。</li> <li>・ 寄宿舎経営や分掌する校務・舎務を通して、学校経営に積極的に参加する。</li> <li>・ 広報活動や保護者会等を通じて、各家庭や地域の理解や協力を得る。</li> <li>・ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行し、ワークライフバランスの推進を図ることで、教育の質を向上させる。</b></li> </ul>
⑩ 学 校 栄 養 職 員	給食管理	栄養管理、衛生管理 物資管理、検食	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門的知識・技能を活用し、給食に関する運営を適切に行う。</li> <li>・ 児童生徒の食生活や個別事情の把握に努め、実態に即した献立表を作成する。</li> <li>・ 児童生徒が楽しく食事が出来るような環境整備や給食管理を行う。</li> </ul>
	食に関する指導	給食指導、学級・教科担任との連携、家庭地域との連携、調査研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒の発達段階や実態に応じた食の指導等の企画・立案を行う。</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、指導を行う。</li> <li>・ 学校給食の食事状況を把握し、適切な食の指導に向けた校内の協力体制を整備する。</li> </ul>
	学校運営	学校給食計画への参画、校務分掌、各種委員会 <b>業務改善の推進 働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 分掌や学校給食の年間計画等を作成し、適切な進行管理をする。</li> <li>・ 分掌した校務や学校運営上の課題等に取り組み、学校目標の達成に努める。</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。</li> <li>・ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行し、ワークライフバランスの推進を図ることで、教育の質を向上させる。</b></li> </ul>

職種	評価項目	視 点	職務を遂行する上で必要とする具体的内容例
⑪ 事 務 職 員	総務	文書・庶務・調査統計・学籍・就学援助・教科書・人事・服務事務・給与・福利厚生に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校事務全般に係る助言や提言をするとともに、諸規定に係る適切な事務処理をする。</li> <li>・ 学校備付表簿等の関係文書管理、保管・保存事務を適切に判断し、処理する。</li> <li>・ 児童生徒等の証明関係を期限内に適正に処理する。</li> <li>・ 調査統計、学籍、就学援助、教科書関係の事務を適切に処理する。</li> <li>・ 福利厚生に関する必要な情報提供を的確に行い、処理する。</li> </ul>
	財務	旅費・施設・設備・物品・学校予算・決算・学校徴収金・契約に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履歴書、出勤簿、服務関係諸帳簿の整理及び保管を適切に行う。</li> <li>・ 給与、旅費関係事務を期間内に、正確に処理する。</li> <li>・ 校内の施設・設備や備品などの状況を日常的に管理し、適切な処理をする。</li> <li>・ 全体の予算配分を考慮して効率的に予算を執行し、公金を適正に管理する。</li> </ul>
	学校運営	企画運営・校内諸規定・監査・検査に関すること、 校務分掌、各種委員会、学校行事 <b>業務改善の推進 働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員会議や校務分掌組織検討へ積極的に参画する。</li> <li>・ 事務上の分掌や学校運営上の課題を管理職や他の教職員との連携を図りながら、適切に処理する。</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、学校運営に積極的に参画する。</li> <li>・ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行し、ワークライフバランスの推進を図ることで、教育の質を向上させる。</b></li> </ul>
⑫ 学 校 司 書	学校図書館の管理	図書館の管理運営 読書活動の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書の整理や管理を適切に行い、生徒が機能的に活用できるようにする。</li> <li>・ 図書館の利用を促進し、読書活動の活性化を図る。</li> <li>・ 教職員との連携を図り、図書委員会等の活動を側面から支える。</li> </ul>
	財務・経理	施設・設備等の維持管理 図書の購入計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務の目的を認識し、文化部等の教職員と協力しながら円滑な業務遂行を行う。</li> <li>・ 光熱費等の管理を適切に行う。</li> <li>・ 図書の購入計画を的確に立てる。</li> </ul>
	学校運営	学校行事 校務分掌 各種委員会 <b>業務改善の推進 働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校目標の一つとなっている「読書活動の活性化」を目指して、自らの役割を果たす。</li> <li>・ 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、管理職や他の教職員と連携を図っていく。</li> <li>・ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行し、ワークライフバランスの推進を図ることで、教育の質を向上させる。</b></li> </ul>
① ② 以外 の ス タ ッ フ	技能に関する職務	給食調理 運転業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務を進める上で必要な知識・技能を持ち、仕事に活用する。</li> <li>・ 職務の内容や管理職の指示を理解し、仕事を期限内に適切に処理する。</li> </ul>
	施設の管理	施設設備等の維持管理、安全面への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職務の目的を認識し、周囲と協力しながら円滑な業務遂行を行う。</li> <li>・ 安全面や衛生面等に対し配慮する。</li> </ul>
	学校運営	学校行事 校務分掌 各種委員会 <b>業務改善の推進 働き方改革の推進</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校運営上の課題に取り組み、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たす。</li> <li>・ 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、管理職や他の教職員と連携を図っていく。</li> <li>・ 職務の目的を認識し、課題意識を持って前向きに取り組む。</li> <li>・ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行し、ワークライフバランスの推進を図ることで、教育の質を向上させる。</b></li> </ul>

※ すべての職に共通する「研究・研修」の評価項目については、個人の資質能力の向上に直接関与する自己研修であるので、内容の具体例を提示していません。

### III 総合評価について

#### Ⅰ 4つのステージ設定

「期待される教職員像」を示した4つのステージを設定（経験を数値化した校務経験値の累積による）し、経験を重ねてステージを上げる仕組みを取り入れます。これによって、次のステージをめざし、モラールを向上させ精勤することを期待します。第1ステージ→第2ステージ→第3ステージ→最終ステージへと、「期待される教職員像」を意識し、意欲的に資質の向上を目指すような評価制度にします。

ステージ	期待される教職員像
第1ステージ (10経験値未満)	先輩教職員から現場の教育技術等を学び、児童生徒を指導する実力をつける、組織の一員として協力する姿勢を身に付ける期間
第2ステージ (10経験値以上)	若手教職員を導きながら、教育活動等においてさらなる向上を目指し、組織のミドルリーダー的存在となる期間
第3ステージ (20経験値以上)	これまで経験や教育技術等を生かし中堅・若手の目標となり、組織のリーダーとして、学校運営に大きな力となる期間
最終ステージ (30経験値以上)	豊かな経験や教育技術等を中堅・若手に伝達し、奈良県教育の充実をも見据えて、学校運営に深く影響を与える期間

#### 2 評価の範囲・期間

総合評価については、次の範囲の考え方で実施します。

- (1) 評価期間中における、被評価者の職務の遂行状況やその結果を評価するものであり、評価期間以外の過去における被評価者の状況については、考慮に入れないものとする。
- (2) 被評価者の職務に関係する行動とその結果だけを評価対象とし、勤務時間以外の職務に関係のない私的な行為及び自主的な活動は、評価対象としない。ただし、私的な行為及び自主的な活動であっても、それが職務の遂行又は児童生徒の成長や発達に影響を及ぼしている場合は、その影響を受けた事実について評価ことがある。
- (3) 勤務時間外における家庭訪問や校外指導等、校長の承認又は命令の下において行われるこれらの職務についても評価することがある。
- (4) 評価の期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとし、当該年度の12月31日を基準日として実施する。教職員課へのシートの提出は1月20日。
- (5) 当該年度の年度末までに、教職員の取組により児童生徒に大きな変化が認められたときなど、教職員の職務遂行状況や成果等が確認でき、評価者がそれを総合評価に反映させる必要を認めたときには、再評価(定期評価の訂正)を行うことができる。この場合、評価者はすみやかに、「再評価」と明記した総合評価シートを提出する。

### 3 評価者による評価の方法（校務経験と絶対評価）

- (1) 総合評価シート（様式2）を使用し、客観性、信頼性が確保できる適正な評価をする。
- (2) 教職員に、業務内容に応じた校務経験値を付与し、累積する。
- (3) 3つの評価項目ごとの3つの要素について、それぞれ5段階の絶対評価を行う。

#### (1) 業務内容による校務経験値（小中県立学校職員で後の(2)以外の者）

学校における一定の業務を経験した者に、第二次評価者が、その業務内容の区分に応じて校務経験値を与えます。業務成果の評価とは異なります。与えられる校務経験値は次の表の通りで、年度を超えて、退職するまで累積していきます。

＜業務内容と校務経験値の相関表＞

記号	業務内容の区分	経験値
ア	小・中学校、県立学校における通常学級の担任業務	
イ	教務主任、生徒指導主任、進路主任等、学校全体に関わる主任業務	1
ウ	ア、イと同等、もしくはそれ以上の経験値があると校長が判断した業務	
エ	ア、イ、ウ以外の業務経験	0.5
オ	12月末までの実質勤務が4月末未満、もしくはそれに準ずる状態	—

※1 校長には校務経験値の概念は設定しません。臨時の任用教職員や再任用、任期付教職員等の校務経験は単年度のみとし、経過記録は記入不要です。

※2 業務区分「ウ」については、教諭以外の職の業務も含めて校長の判断で勘案します。

※3 業務区分「ア」「イ」の両方に該当する場合は、校長の判断で一方を選択します。

※4 教育委員会事務局の指導主事、又は置籍での学校教育関係の勤務等の経験者が学校に戻った場合、その年数に1を乗じた値を経験値に加算します。

※5 研修、人事交流等の校務経験値、絶対評価については下の表の通り。

種類	状況	校務経験値の付与	絶対評価（45満点）
研修・人事交流	①大学院派遣研修など（有給）によるもの	1	無
	②大学院修学休業制度（無給）によるもの	無	無
	③指導改善研修	無	無
	④他府県との人事交流	1	無
	⑤国立・私立学校との人事交流	1	無
	⑥県立学校と小中学校の人事交流	1	研修先の評価を利用
	⑦小中間、県立学校間の人事交流	1	研修先の評価を利用
	⑧在外日本人学校への勤務	1	無
	⑨青年海外協力隊（JICA）への派遣	無	無

#### ※6 初期値の設定について

採用試験に合格し、新しく採用されたときに初期値が設定されます。その際、次の①～⑤の内容に応じて設定します。初任の学校の校長は、初任者本人の履歴を充分に確認し、本人にその値となる理由を説明した上で初期値を設定します。3月の開示面談から2週間（苦情相談の期間）を経過してしまうと、初期値を変更することができなくなりますので充分注意してください。

① 正式採用の教諭等（国公私立を問わない。奈良県の県費負担教諭は②。）及び1年間の常勤教職員（4月1日または3月29、30、31日の任用空きについては1年と見なす。国公私立、県費、市町村費を問わない。）は、その経験年数に0.5を乗じた値を付与します。

② 過去に奈良県での正式採用県費負担教諭等の経験については、その時に校務経験値が設定されていればその値を引き継ぎ、付与がなければその年

数に1を乗じた値を付与します。

- ③ 社会人を対象とした特別選考合格者は、その企業での正式採用期間に1を乗じた値を付与します。
- ④ ①～③の付与は、産休、育休、特別休暇、休職、介護休暇等で、実質勤務が4月に達しなかった年度については除算し、上限を9経験値とします。
- ⑤ その他の社会人、保育園、幼稚園、各種学校、予備校、大学等での勤務、1年に満たない臨時の任用教職員や会計年度任用職員、学生等の経験は経験値0です。

## (2) 業務内容による校務経験値（県立学校事務職員等）

県立学校事務職員及び栄養職員、学校司書、技能労働職員（以下、事務職員等という）については、職務の性質が教員とは異なりますが、学校という職場の特殊性を鑑み、教員と一体的に評価を行うものとします。

事務職員等から提出された総合評価シートを基に、事務長が第一次評価をし、各校長が第二次評価をします。

各学校の事務職員等の中で、校長が特に学校運営に貢献したと判断する者に対して、校務経験値1を加算します（事務長が記入するものではありません 校務経験値は1又は0です）。

正規任用事務職員等については、翌年度以降も同様に校務経験値が1加算された場合、校務経験値は累積することとします（臨時の任用職員については、累積しません）。

校長により事務職員等に校務経験値を加算する者（例）。

- (ア) 学校事務に関する研究会において、積極的な活動を行うなど、事務の合理化、改善に寄与した者
- (イ) 各学校が認める地域イベントや生徒のボランティア活動等を教員と協力して推進した者
- (ウ) 学校と保護者や卒業生との連携の推進に寄与した者
- (エ) 経済的に困窮する家庭の生徒等への配慮、地域や保護者等からの苦情対応等円滑な学校運営に寄与した者
- (オ) その他、校長が特に学校運営に貢献したと判断する者

校務経験値については、学校間で異動した場合は引き継がれますが、一度知事部局等学校以外の所属へ異動した場合は、引き継がれないものとします。

### 【校務経験値付与イメージ】

年度	n年度	n+1年度	n+2年度	n+3年度	n+4年度			n+11年度	n+12年度
学校運営への貢献	有	無	有	有	無			無	有
当該年度校務経験値	1	0	1	1	0			0	1
累積校務経験値	1	1	2	3	3			9	10

### (3) 絶対評価における評価項目

総合評価は、3つの評価項目ごとの3つの要素（別表4～6参照）を評価します。第一次評価者、及び第二次評価者が絶対評価の5～1の5段階で勤務状況を評価し、第二次評価者の評定の合計（満点は45）を総合評定とします。評価の基準については次の表の通り。

＜総合評価シートの5段階絶対評価基準＞

評定	基 準
5	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。
4	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている。
3	職務を遂行する上で通常必要な水準をほぼ満たしている。
2	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしておらず、努力を要する。
1	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしておらず、かなりの努力を要する。

＜全体評語＞

第二次評価者の評定の合計（満点は45の総合評定）を、区分に応じ、下の表の下欄に掲げる記号を全体評語とします。

評定の合計	45～39	38～33	32～21	20～15	14～9
評 語	V	IV	III	II	I

## 4 県教育長・市町村教育長による相対化

総合評価シートの結果は県・市町村教育委員会教育長が相対化するための資料となります（任期付き教職員、再任用教職員、臨時の任用教職員及び会計年度任用職員は相対化しません）。評定合計の上位の者から5段階で相対化され、結果は昇給に反映されます。

なお、校務経験値による4つのステージを設定する中で、ステージが昇格する第2、3、最終ステージ最初の時期にある教職員については、一定の条件に基づき、ステージ昇格を加味して総合評価シートの結果をとらえます。

＜イメージ図＞



## 様式2の5

(別表3)

## 令和(○○)年度 総合評価シート【教諭・講師用】NO.( )

職名 教諭	本人氏名 奈良 花子 昭和 40 年 8 月 23 日生 ( 51 歳 性 )	職員番号 ( 424404 ) 学校名 ○○市立○○小学校	本県常勤年数 29 年	うち現任校年数 8 年
----------	---	-------------------------------------	-------------------	-------------------

## 【校務経験の記録】

所属学年と担当 6年担任		校務分掌 教務主任 体育部	週授業時数 25 時間	担当教科(研究教科) 理科	部活動等		
今年度の校務経験にかかる業務区分と校務経験値及び概要 業務区分 経験値(換算後) 概要				校務経験状況の経過記録			
イ	1	教務主任として学校全体に関わる業務を担当した。		19.5	20	21	22

## 【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者		第一次・第二次評価者の備考・特記欄 ( 特段の場合のみ記入してください。 )
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価	観点の 評定合計	
① 学 習 指 導	業績	4	3	10	
	能力	3	4		
	意欲	3	3		
② 学 の 習 分 野 指 導 以 外	業績	2	3	9	
	能力	3	3		
	意欲	4	3		
③ 学 校 運 営	業績	3	4	13	
	能力	4	4		
	意欲	4	5		

評定の合計と所見 (第二次評価者による)	評定の総合計 32 /45	全体評語 III	所見 教務主任としてその能力を十分に發揮し、行事の精選などに意欲的に取り組んだ。児童への指導力も高く、国語科指導で成果を上げている。
-------------------------	---------------------	-------------	---

第一次評価者 職・氏名 教頭・吉野 次郎 ( 12 月 9 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 校長・葛城 和夫 ( 12 月 27 日記入 )

＜評価項目と職務の具体例＞（別表4）

職種	評価項目	職務の具体例
①校長	学校経営	学校教育目標の設定、学校運営組織の整備、学校の施設・設備の管理、学校事務の管理、渉外、 <b>業務改善の推進</b>
	学校教育の管理	教育課程の実施・評価、児童生徒の管理
	教職員人事管理	教職員の人事管理、指導・監督、労働安全衛生体制の確立、 <b>働き方改革の推進</b>
②教頭	学校管理運営	校長の補佐、学校運営組織の整備、学校の施設・設備の管理、学校事務の管理、渉外
	学校教育の管理	教育課程の実施・評価、児童生徒の指導・管理
	教職員への指導助言	教職員の職務に関する指導助言、 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>
③事務長・副主幹	学校管理運営	校長の補佐、学校運営組織の整備、学校の施設設備の管理、渉外、 <b>業務改善の推進</b>
	学校事務の管理	学校財産・物品の管理、出納関係事務の管理、給与・服務
	教職員への指導助言	教職員の職務に関する指導助言、 <b>働き方改革の推進</b>
④主幹教諭	学校運営	校長及び教頭の補佐、学校運営組織の整備、教職員への指導・助言、校務分掌、危機管理業務、渉外、 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>
	学校教育の管理	教育課程の実施・評価、児童生徒の指導・管理、進路指導
	学習指導	指導計画の作成、各教科の指導、道徳・総合的な学習の時間の指導
⑤教諭・講師	学習指導	指導計画の作成、各教科の指導、道徳・総合的な学習の時間の指導 〔初任者指導教員は、上記に関する初任者への指導〕
	学習指導以外の分野	生徒指導、進路指導、部活動指導、特別活動(学級活動、児童会・生徒会活動、委員会活動、クラブ活動、学校行事)〔初任者指導教員は、上記に関する初任者への指導〕
	学校運営	学年経営、学級経営、校務分掌、各種委員会、 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b> 〔初任者指導教員は、上記に関する初任者への指導〕
⑥養護教諭・講師	保健管理	健康診断、健康管理、感染症の予防と対策、環境衛生、救急処置
	保健に関する指導	保健指導、健康相談活動、特別活動(児童会・生徒会活動、委員会活動、学校行事)、生徒指導
	学校運営	保健室経営、校務分掌、学年運営、各種委員会、 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>
⑦栄養教諭	食に関する指導	教科・特別活動等における指導、給食指導、学級・教科担任との連携、家庭・地域との連携、調査研究
	給食管理	栄養管理、衛生管理、物資管理、検食
	学校運営	学校行事、校務分掌、各種委員会、 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>
⑧実習助手	実験・実習の補助に関する分野	実験・実習に関する指導計画の作成及び業務
	実験・実習の補助以外の分野	生徒理解と指導、進路指導、部活動指導、特別活動(学級活動、生徒会活動、委員会活動、クラブ活動、学校行事)
	学校運営	学年経営、学級経営、校務分掌、各種委員会、 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>
⑨寄宿者指導員	生活指導	寄生の生活指導、健康・安全に関する指導
	行事その他	寄宿舍行事、寄生会活動
	学校運営	寄宿舍経営、校務・寄宿分掌、 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>
⑩学校栄養職員	給食管理	栄養管理、衛生管理、物資管理、検食
	食に関する指導	給食指導、学級・教科担任との連携、家庭・地域との連携、調査研究
	学校運営	学校給食計画への参画、校務分掌、各種委員会、 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>
⑪事務職員	総務	文書・庶務・調査統計・学籍・就学援助・教科書・人事・服務事務・給与・福利厚生
	財務	旅費・施設・設備・物品・学校予算・決算・学校徴収金・契約
	学校運営	企画運営・校内諸規定・監査・検査に関する事務、校務分掌、各種委員会、学校行事 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>
⑫学校司書	学校図書館の管理	図書館の管理運営、読書活動の支援
	財務・経理	施設・設備等の維持管理、図書の購入計画
	学校運営	学校行事、校務分掌、各種委員会、 <b>業務改善の推進</b>
①～⑫以外の学校スタッフ	技能に関する職務	給食調理・運転業務
	施設の管理	施設・設備等の維持管理、安全面等に対する配慮
	学校運営	学校行事、各種委員会、校務分掌、 <b>働き方改革の推進</b>

<評価要素の着眼点> (別表5)

評価要素	着 眼 点	着 眼 点 の 内 容
業 績	達成度(質) 正 確 性	職務の内容が充実していた。(優れている。) 要求される仕事や指示に対して正確に処理した。
	達成度(量) 迅 速 性	一定期間に決められた業務を行った。 仕事の進め方が合理的で手際よく、早く処理した。
	工 夫 ・ 改 善	職務を円滑に遂行するために創意工夫し、効率的又は活性化するよう改善した。
能 力	知 識 ・ 技 能	職務を遂行するために必要な知識と相手に理解させる表現力等の技能を有している。
	判 断 力	発生した問題に対して適切な対応ができる。
	分 析 ・ 理 解 力	状況を的確に分析、理解できる。 相手方の意向を把握し、的確に処理できる。
	企 画 ・ 計 画 力	目的を達成するための手段・方法を考え、具体化できる。
	説 明 ・ 調 整 力	自らの意志や考えを相手に説明し、理解・納得させることができる。
	指 導 ・ 統 率 力	目標に向けて全員が努力する体制を確立できる。 児童生徒の育成(後輩の育成)又は適切な助言ができる。
	情 報 収 集 ・ 活 用 力	職務を遂行するために必要な知識や課題解決のための情報を幅広く収集し、適切に活用できる。
意 欲	規 律 性	決められたルールや指示をきちんと守ることができる。又は守ろうとする姿勢、言動である。
	責 任 感	自分に課された任務を責任をもって遂行しようとする態度、行動である。職務や役割に対する強い自覚をもち、それが姿勢、言動に現れている。
	積 極 性	改善や自己啓発などに取り組むことによって現状を良くしていくとする態度、行動である。新しい業務に挑戦する意欲が姿勢、言動に現れている。
	協 調 ・ 協 力 性	組織の一員として周囲を支援し、あるいは連携して成果を上げていくとする態度、行動である。
	リ ー ダ ー シ ッ プ	リーダー的存在として、他の模範となり周囲にやる気を及ぼし、積極的に教育活動を推進しようとする態度、行動である。

<評価項目と視点、職種別評価要素の必要とされる水準>（別表6）

【① 校長】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
学校経営	学校教育目標の設定、学校運営、組織の整備、学校の施設・設備の管理、学校事務の管理、涉外、 <b>業務改善の推進</b>	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校経営ビジョンに基づき、教職員が一体となって取り組む体制を確立した。</li> <li>○ 予算の効果的な執行や学校の適切な安全管理など、円滑な学校運営を行った。</li> <li>○ 学校運営に当たって、関係機関や家庭・地域等との連携を適切に行った。</li> <li>○ <b>教育の質を高めるため、業務改善を積極的に推進した。</b></li> <li>○ 状況変化を正確・迅速に捉え、適切に判断した。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 時代・社会のニーズや教育課題を踏まえた学校経営ビジョンが設定できる。</li> <li>○ 特色ある学校づくりや開かれた学校づくりにおいて、企画・立案及びその実現に向けて、教職員を指導・統率できる。</li> <li>○ 管理職として必要な知識や技能を持ち、説明責任を果たしながら学校経営ができる。</li> <li>○ 学校事故等に対して、責任感をもって迅速に対応できる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校の最高責任者として強い自覚の下に、職務に専念することができる。</li> <li>○ 特色ある学校づくりや開かれた学校づくりに向け、リーダーシップを發揮して、積極的に取り組むことができる。</li> </ul>
学校教育の管理	教育課程の実施・評価、児童生徒の管理	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の健康及び安全の管理を適切に行った。</li> <li>○ 特色ある学校づくりに向け、魅力ある教育課程を編成した。</li> <li>○ 教育効果の評価を適切に行い、必要な改善を行うことで学校教育の向上に努めた。</li> <li>○ 校内組織を適切に編成し、教職員個々の指導力を生かした組織力の向上がみられた。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教職員に児童生徒の実態を踏まえ、適切な指導を行わせることができる。</li> <li>○ 学習指導要領に基づく教育課程を、地域や学校の実態等を考慮し、適切に編成できる。</li> <li>○ 教職員が質の高い教育を児童生徒に提供できるよう、校内研修の推進を図るとともに、教職員に適切な指導・助言ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の立場を理解し、新たな課題や高い目標に前向きに取り組むことができる。</li> </ul>
教職員人事管理	教職員の人事管理、指導・監督、労働安全衛生体制の確立、 <b>働き方改革の推進</b>	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教職員の能力や勤務の状況を的確に把握・管理し、その能力を十分に發揮させるよう、必要な指導・助言及び人材活用を行った。</li> <li>○ 教職員の服務管理を適切に行い、規律を確保するとともに、円滑な人間関係を作り、健康で働きやすい職場づくりを行った。</li> <li>○ 学校教育課題を踏まえた校内研修を充実させることで、教職員の指導力の向上、士気の高揚がみられた。</li> <li>○ 教職員の労働安全衛生体制を確立し、<b>ワークライフバランスの推進を図った。</b></li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教職員の職務状況、能力、適性等を把握し、人材育成の観点からの的確な指導助言ができる。</li> <li>○ 教職員の服務状況を把握し、的確な指導・助言ができる。</li> <li>○ 教職員を適正に評価することができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 活力に富む職場環境づくりを目指し、教職員と協調して組織の活性化を図ることができる。</li> </ul>

## 【② 教頭】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
学校管理運営 管理運営 改善の推進	校長の補佐、 学校運営組織の整備、 学校の施設・設備の管理、 学校事務の管理、 涉外、 <b>業務改善の推進</b>	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校経営の方針に基づき、教職員が一体となって取り組む体制ができるよう校長を補佐した。</li> <li>○ 学校に対する家庭・地域からの要望を的確に把握し、学校運営に生かすために連絡・調整を適切に行なった。</li> <li>○ 状況変化を正確・迅速に捉え、校長の判断に基づき、適切に対応した。</li> <li>○ <b>教育の質を高めるため、業務改善を積極的に推進した。</b></li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特色ある学校づくりや開かれた学校づくりにおいて、企画・立案及びその実現に向けて、校長を補佐し、教職員を指導・統率できる。</li> <li>○ 管理職として必要な知識や技能を持ち、説明責任を果たしながら学校運営ができる。</li> <li>○ 学校事故等に対して、校長を補佐し責任感をもって迅速に対応できる。</li> </ul>
	意欲		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理職としての責任を自覚し、職務に専念することができる。</li> <li>○ 校長を補佐し、特色ある学校づくりに向け、リーダーシップを発揮して、積極的に取り組むことができる。</li> </ul>
学校教育の管理	教育課程の実施・評価、 児童生徒の指導・管理	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 課題意識を持って学校教育活動を見直すとともに、校長を補佐し必要な改善を行い、学校教育の向上に努めた。</li> <li>○ 教育効果の評価を適切に行い、必要な指導・助言を行うことで、学校教育の向上に努めた。</li> <li>○ 校長を補佐し、校内組織を適切に編成し、教職員個々の指導力を発揮させた。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教職員に児童生徒の実態を踏まえた適切な指導を行なえることができる。</li> <li>○ 学習指導要領に基づく教育課程を、地域や学校の実態等を考慮し、適切に編成できる。</li> <li>○ 教職員が質の高い教育を児童生徒に提供できるよう、校内研修の推進を図るとともに、教職員に適切な指導・助言ができる。</li> </ul>
	意欲		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の立場を理解し、新たな課題や高い目標に前向きに取り組むことができる。</li> </ul>
教職員の指導助言	教職員の職務に関する指導・助言、 <b>働き方改革の推進</b>	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教職員の能力や職務の状況を的確に把握・<b>管理</b>し、その能力を十分に発揮させるよう、必要な指導・助言を行なった。</li> <li>○ 教職員の服務管理を適切に行い、規律を確保するとともに<b>働き方改革を推進し</b>、健康で働きやすい職場づくりに努めた。</li> <li>○ 学校教育課題を踏まえた校内研修を充実させることで、教職員の指導力の向上、士気の高揚を図った。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教職員の職務状況、能力、適性等についてよく把握・<b>管理</b>し、人材育成の観点からの的確な指導・助言ができる。</li> <li>○ 教職員の服務状況を把握し、校長を補佐し、的確な指導・助言ができる。</li> <li>○ 教職員を適正に評価することできる。</li> </ul>
	意欲		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教職員とコミュニケーションを図り、協調性をもって組織の活性化を図ることができる。</li> </ul>

### 【③ 事務長・副主幹】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
学校管理運営	学校運営組織の整備、学校の施設・設備の管理、涉外、業務改善の推進	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校目標や特色ある学校づくりを踏まえた予算の計画・立案を行うなど、円滑に学校運営を行った。</li> <li>○ 分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。</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、学校運営に生かした。</li> <li>○ 教育の質を高めるため、業務改善を積極的に推進した。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、分掌した校務について計画的な校務処理ができる。</li> <li>○ 校長・教頭や他の教職員、関係機関、地域等と連絡・調整しながら的確に分掌した校務を判断処理することができる。</li> <li>○ 教育活動の充実に向けた条件整備や教職員相互間の協力体制の推進を図ることができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理職としての責任感を強く自覚し、職務に専念することができる。</li> <li>○ 校長・教頭や他の教職員と連携を図り、リーダーシップを発揮して、積極的に職務に取り組むことができる。</li> </ul>
学校事務の管理	学校財産・物品の管理、出納関係事務の管理、給与・服務	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 校長や関係機関等への適切な報告や連絡調整を行いながら、学校事務を円滑に運営・処理した。</li> <li>○ 課題意識を持ち、職務遂行に新しい発想や方法を取り入れるなど、効果的に進められるよう工夫や改善をした。</li> <li>○ 適宜、適切に説明や指示を行いながら、予算の効率的執行や公金の適正管理、施設の安全管理を行った。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理職として必要な専門的知識を活用し、適切に学校事務を運営処理することができる。</li> <li>○ 規定の手続きや校長・関係機関の指示を理解し、学校事務を適切に判断処理できる。</li> <li>○ 校長や関係機関等に対する報告や説明及び教職員等に対する説明や指示を適切に行うことができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職務の目的を認識し、新たな課題や高い目標に前向きに取り組むことができる。</li> </ul>
教職員の指導助言	教職員の職務に関する指導・助言、働き方改革の推進	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教職員の服務管理を適切に行い、規律を確保するとともに、職務能率の向上に取り組み、教職員のモラールアップを図った。</li> <li>○ 教職員の能力や勤務の状況を把握し、その能力を十分に発揮させるよう、働き方改革を推進した。</li> <li>○ 研修機会の適切な設定等、教職員の能力伸長に向けた取組を行った。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 教職員の職務状況、能力、適性等についてよく把握し、人材育成の観点からの的確な指導・助言ができる。</li> <li>○ 教職員の服務状況を把握し、校長を補佐し、的確な指導・助言ができる。</li> <li>○ 教職員を適正に評価することができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 校長・教頭や他の教職員とコミュニケーションを図り、協調性をもって組織の活性化を図ることができる。</li> </ul>

#### 【④ 主幹教諭】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
学校運営	校長及び教頭の補佐、学校運営組織の整備、教職員への指導・助言、校務分掌、危機管理業務、渉外、 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校経営の方針に基づき、教職員が一体となって取り組む体制ができるよう校長及び教頭を補佐した。</li> <li>○ 学校に対する家庭・地域からの要望を的確に把握し、学校運営に生かすために連絡・調整を適切に行った。</li> <li>○ 教職員の能力や職務の状況を的確に把握し、その能力を十分に発揮させるよう、必要な指導・助言を行った。</li> <li>○ <b>教育の質を高めるため、業務改善及び働き方改革を積極的に推進した。</b></li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 特色ある学校づくりや開かれた学校づくりにおいて、企画・立案及びその実現に向けて、校長及び教頭を補佐し、教職員を指導・統率できる。</li> <li>○ 教職員の職務状況、能力、適性等についてよく把握し、人材育成の観点からの的確な指導・助言ができる。</li> <li>○ 学校事故等に対して、校長及び教頭を補佐し責任感をもって迅速に対応できる。</li> <li>○ 豊富な知識や技能を持ち、説明責任を果たしながら学校運営ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 主幹教諭としての責任を自覚し、職務に専念することができる。</li> <li>○ 校長及び教頭を補佐し、特色ある学校づくりに向け、リーダーシップを発揮して、積極的に取り組むことができる。</li> </ul>
学校教育の管理	教育課程の実施・評価、児童生徒の指導・管理、進路指導	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 課題意識を持って学校教育活動を見直すとともに、校長及び教頭を補佐し必要な改善を行い、学校教育の向上に努めた。</li> <li>○ 教育効果の評価を適切に行い、必要な指導・助言を行うことで、学校教育の向上に努めた。</li> <li>○ 児童生徒の個性を伸ばし、自主性や実践的な態度を育成した。</li> <li>○ 活動内容や指導方法を工夫し、児童生徒の能力や特性を発揮させた。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学習指導要領に基づく教育課程を、地域や学校の実態等を考慮し、適切に編成できる。</li> <li>○ 教職員が質の高い教育を児童生徒に提供できるよう、校内研修の推進を図るとともに、教職員に適切な指導・助言ができる。</li> <li>○ 生徒指導や進路指導に関する専門的知識・技能を有し、適切な指導ができる。</li> <li>○ 児童生徒の状況や指導方針等について、保護者に対して適切に説明することができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の立場を理解し、新たな課題や高い目標に前向きに取り組むことができる。</li> <li>○ 困難な状況にも熱意をもって指導に取り組むことができる。</li> <li>○ 指導に当たって、他の教職員や家庭との連携・協力を十分に行うことができる。</li> </ul>
学習指導	指導計画の作成、各教科の指導、道徳・総合的な学習の時間の指導	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の実態に応じて指導方法や教材を工夫し、学習への興味・関心を高めた。</li> <li>○ 指導計画に基づく適切な評価を行った。</li> <li>○ 指導の過程で生じた課題や反省に基づいて指導方法や教材の改善をした。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の実態に応じて、わかりやすく指導できる。</li> <li>○ 目標に従って指導計画を作成し、計画的な指導ができる。</li> <li>○ 教科・科目に関する専門的知識・技能を有している。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究・研修に努め、新しい知識や考え方を取り入れることができる。</li> <li>○ 児童生徒の学習意欲や理解度を高めるために、指導方法や評価の工夫に取り組むことができる。</li> </ul>

## 【⑤ 教諭・講師】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
学習指導	指導計画の作成、各教科の指導、道徳・総合的な学習の時間の指導 〔初任者指導教員〕	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の実態に応じて指導方法や教材を工夫し、学習への興味・関心を高めた。</li> <li>○ 指導計画に基づいて授業を行い、学習指導の目標を達成した。</li> <li>○ 指導計画に基づく適切な評価を行った。</li> <li>○ 指導の過程で生じた課題や反省に基づいて指導方法や教材の改善をした。 〔○ 初任者に必要とされる水準を達成させるための指導をした。〕</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の実態に応じて、わかりやすく指導できる。</li> <li>○ 目標に従って指導計画を作成し、計画的な指導ができる。</li> <li>○ 児童生徒の発達段階や興味・関心、学習内容の理解の状況を把握することができる。</li> <li>○ 教科・科目に関する専門的知識・技能を有している。 〔○ 初任者に的確な指導助言ができる。〕</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究・研修に努め、新しい知識や考え方を取り入れることができる。</li> <li>○ 他の教職員と連携・協力しながら学習を進めていくことができる。</li> <li>○ 児童生徒の学習意欲や理解度を高めるために、指導方法や評価の工夫に取り組むことができる。 〔○ 初任者の指導に熱意をもって取り組むことができる。〕</li> </ul>
	生徒指導、進路指導、部活動指導、特別活動(学級活動、児童会・生徒会活動、委員会活動、クラブ活動、学校行事) 〔初任者指導教員〕	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の個性を伸ばし、自主性や実践的な態度を育成した。</li> <li>○ 活動内容や指導方法を工夫し、児童生徒の能力や特性を發揮させた。</li> <li>○ 児童生徒の特性を理解した適切な指導を行い、児童生徒との信頼関係を構築した。 〔○ 初任者に必要とされる水準を達成させるための指導をした。〕</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒指導や進路指導に関する専門的知識・技能を有し、適切な指導ができる。</li> <li>○ 児童生徒の特性を考慮し、発達段階に応じた指導計画を作成できる。</li> <li>○ 児童生徒との面談や家庭、他の教職員との連携を通じて、児童生徒理解ができる。</li> <li>○ 児童生徒の状況や指導方針等について保護者に適切に説明できる。 〔○ 初任者に的確な指導助言ができる。〕</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 困難な状況にも熱意をもって指導に取り組むことができる。</li> <li>○ 児童生徒理解のために面談等を通じて積極的に情報を収集することができる。</li> <li>○ 指導に当たって、他の教職員や家庭との連携・協力を十分に行うことができる。</li> <li>○ 新しい知識や考え方を取り入れるため研究研修に努め、実践に生かすことができる。 〔○ 初任者の指導に熱意をもって取り組むことができる。〕</li> </ul>
学校運営	学年経営、学級経営、校務分掌、各種委員会、業務改善及び働き方改革の推進 〔初任者指導教員〕	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行した。</b></li> <li>○ <b>教育の質を向上させるために、業務改善及び働き方改革を推進した。</b></li> <li>○ 多様な校務にも正確で安定した対応をした。 〔○ 初任者に必要とされる水準を達成させるための指導をした。〕</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 分掌した校務の内容を理解し、その事務処理等を円滑に行うことができる。</li> <li>○ 学校運営上の課題や自分が果たすべき役割が理解できる。</li> <li>○ ホームルーム(学級)経営等で、学校の教育目標や児童生徒の実態を踏まえた行事等の企画・立案及びその実現に向けて取り組むことができる。</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。 〔○ 初任者に的確な指導助言ができる。〕</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 組織の一員としての自覚があり、与えられた職務に責任をもち遂行することができる。</li> <li>○ 新しい企画や改善策を示すなど、分掌した校務に積極的に参画することができる。</li> <li>○ 校務分掌上の課題に対し、他の教職員とよく連携して解決に取り組むことができる。 〔○ 初任者の指導に熱意をもって取り組むことができる。〕</li> </ul>

## 【⑥ 養護教諭・講師】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
保健管理	健康診断、健康管理、感染症の予防と対策、環境衛生、救急処置	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の健康づくりを推進した。</li> <li>○ 児童生徒の健康課題を把握検討するため、協力体制を整え適切に対応した。</li> <li>○ 担任や家庭、学校医・学校歯科医・薬剤師、関係機関と連携を迅速に行った。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の実態に応じて、環境整備や衛生管理を行うための助言や提案ができる。</li> <li>○ 専門的な知識・技能を活用し、児童生徒の健康や安全の課題に対して適切な対応ができる。</li> <li>○ 児童生徒の健康状態の把握や情報収集に基づいて、担任等と連携し協力体制を確立できる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究・研修に努め、新しい知識や考え方を取り入れることができる。</li> <li>○ 他の教職員と連携・協力しながら職務を遂行することができる。</li> </ul>
保健に関する指導	保健指導、健康相談活動、特別活動(児童会・生徒会活動、委員会活動、学校行事)、生徒指導	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 健康課題について必要な対応を行い、保健指導や安全指導の目標を達成した。</li> <li>○ 児童生徒の発達段階に応じた適切な指導を行い、児童生徒をよく掌握し、信頼関係を構築した。</li> <li>○ 担任や学年等へ必要な情報提供を迅速に行った。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 保健指導等に関する専門的知識・技能を有している。</li> <li>○ 児童生徒の特性を考慮に入れ、発達段階に応じた指導ができる。</li> <li>○ 児童生徒との面談や家庭、他の教職員との連携を通じて児童生徒理解ができる。</li> <li>○ 児童生徒の健康状況を把握し、適切な指導方法等を教職員や保護者に提示できる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 困難な状況にも熱意をもって指導に取り組んでいる。</li> <li>○ 他の教職員や家庭と十分に連携協力して、積極的に保健指導を推進することができる。</li> <li>○ 新しい知識や考え方を取り入れるため研究研修に努め、実践に生かすことができる。</li> </ul>
学校運営	保健室経営、校務分掌、学年運営 各種委員会 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 校務を円滑に遂行するために<b>業務の工夫</b>や改善をした。</li> <li>○ 保健室経営及び校務を手順よく効率的に遂行し、学校運営における自らの役割を果たした。</li> <li>○ 新たな課題や緊急な事態に的確な対応をした。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 分掌した校務の内容を理解し、その事務処理等を円滑に行うことができる。</li> <li>○ 学校運営上の課題や自分が果たすべき役割を理解できる。</li> <li>○ 学校教育目標や児童生徒の実態を踏まえた学校保健計画の企画・立案ができる。</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> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 組織の一員としての自覚があり、与えられた職務を責任をもち遂行することができる。</li> <li>○ 新しい企画や改善策を示すなど、分掌した校務に積極的に参画することができる。</li> <li>○ 校務分掌上の課題に対し、他の教職員とよく連携して解決に取り組むことができる。</li> </ul>

## 【⑦ 栄養教諭】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
食に関する指導	教科・特別活動等における指導、給食指導、学級・教科担任との連携、家庭・地域との連携、調査研究	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 食に関する情報の収集や、学級・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た。</li> <li>○ 児童生徒の実態に応じて指導方法や教材を工夫し、学習への興味・関心を高めた。</li> <li>○ 食に関する指導に係る全体計画の作成に中心的に関わり、幅の広い系統的な指導ができた。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学級・教科担任が行う食に関する指導内容等について、適切な指導・助言を加えて指導方法や内容の改善に努めることができる。</li> <li>○ 児童生徒の発達段階や興味・関心、学習内容の理解の状況を把握することができる。</li> <li>○ 学校における食育の要として、家庭や地域での取組の推進など、食育全体をコーディネートできる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究・研修に努め、食に関する新しい知識や考え方を取り入れることができる。</li> <li>○ 他の教職員と連携・協力しながら指導することができる。</li> <li>○ 児童生徒の学習意欲や理解度を高めるために、指導方法の工夫に取り組むことができる。</li> </ul>
給食管理	栄養管理、衛生管理、物資管理、検食	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校給食の食事状況を把握し、適切な給食管理を行い、児童生徒の栄養の改善等、健康作りを推進した。</li> <li>○ 学校給食衛生管理の基準に基づいて、衛生管理に関する点検や記録を行い、適切な給食の運営をした。</li> <li>○ 給食管理に適切でない事態の早期発見・早期対応に向けて、校内の協力体制を整備した。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門的知識技能を活用し、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栄養の改善や適切な献立計画を作成できる。</li> <li>○ 児童生徒が楽しく食事ができるような環境整備や給食管理ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 積極的に食に関する情報を収集し、献立の工夫を行うなど、児童生徒の食生活の改善を意欲的に行うことができる。</li> <li>○ 職務の目的を認識し、課題意識をもって前向きに取り組むことができる。</li> </ul>
学校運営	学校行事、校務分掌、各種委員会 業務改善及び働き方改革の推進	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>勤務時間を意識しながら</b>校務を手順良く効率的に遂行し、学校運営における自らの役割を果たした。</li> <li>○ 校務を円滑に遂行するために<b>業務の工夫</b>や改善をした。</li> <li>○ 新たな課題や緊急な事態に的確な対応をした。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 分掌した校務の役割を理解し、事務処理等に関して基礎的な知識がある。</li> <li>○ 学校運営上の課題や自分が果たすべき役割が理解できる。</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> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 組織の一員としての自覚があり、与えられた職務を責任をもち遂行している。</li> <li>○ 新しい企画や改善策を示すなど、分掌した校務に積極的に参画している。</li> <li>○ 校務分掌上の課題に対し、他の教職員とよく連携して解決に取り組んでいる。</li> </ul>

## 【⑧ 実習助手】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
実験・実習の補助に関する分野	実験・実習に関する指導計画の作成及び業務	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 実習等で使用する備品等の整備・管理及び実習室等の環境整備を行った。</li> <li>○ 指導計画に基づいて、教諭と連携しながら実習等の指導及び補助を適切に行つた。</li> <li>○ 教諭と連携しながら指導方法の工夫や改善を行い、学習への興味・関心を高めた。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 実習等に関する専門的知識・技能を有している。</li> <li>○ 実習等の指導計画の作成及び補助を適切に行うことができる。</li> <li>○ 生徒の実態や興味・関心に応じた指導方法の工夫や改善を行うことができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 実験・実習について、他の教職員の職務を助け、連携・協力しながら進めていくことができる。</li> </ul>
実験・実習の補助以外の分野	生徒指導、進路指導、部活動指導、特別活動(学級活動、生徒会活動、委員会活動、クラブ活動、学校行事)	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 計画的な指導により、生徒の個性を伸ばし、自主性や実践的な態度を育成した。</li> <li>○ 活動内容や指導方法を工夫し、生徒の能力や特性を發揮させた。</li> <li>○ 生徒をよく掌握し、個々の特性を理解した適切な指導を行い、信頼関係を構築した。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生徒を深く理解し、信頼関係を築くことができる。</li> <li>○ 生徒理解のために、指導に関して必要な状況把握や情報収集を行い、実験・実習等に関する指導方法の工夫・改善に努めることができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 関係機関や家庭、地域等と連携して、部活動指導を計画的に行うことができる。</li> </ul>
学校運営	学年経営、学級経営、校務分掌、各種委員会業務改善及び働き方改革の推進	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 分掌した校務や学校運営上の課題を、管理職や他の教職員との連携を図りながら適切に処理した。</li> <li>○ 新たな課題や緊急な事態に的確な対応をした。</li> <li>○ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行した。</b></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、<b>業務改善の意識をもち、学校・学年行事</b>の企画運営に生かした。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 分掌した校務の役割を理解し、事務処理等に関して基礎的な知識がある。</li> <li>○ 学校運営上の課題や自分が果たすべき役割を理解できる。</li> <li>○ 学校教育目標や生徒の実態を踏まえた企画・立案ができる。</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> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 組織の一員としての自覚があり、与えられた職務に責任をもち遂行することができる。</li> <li>○ 新しい企画や改善策を示すなど、分掌した校務に積極的に参画することができる。</li> <li>○ 校務分掌上の課題に対し、他の教職員とよく連携して解決に取り組むことができる。</li> </ul>

## 【⑨ 寄宿舎指導員】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
生活指導	寄宿舎行事、舍生会活動	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の健康や障害の状態に即して指導を行い、個々の指導目標の達成に向け、自らの役割を果たした。</li> <li>○ 指導結果の反省を踏まえ、指導内容や指導方法を改善した。</li> <li>○ 指導計画の実施に当たり、学級担任や家庭との連携を図り、共通理解を得た。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の健康や障害の状態、能力や適性等に応じた指導を適切に行うことができる。</li> <li>○ 児童生徒の発達段階や障害の状態等に応じた指導・援助を適切に行うことができる。</li> <li>○ 児童生徒の指導に当たって、家庭との連携・協力を図りながら適切に対応することができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 行事等を実施する中で、地域の特性を生かすなどの創意工夫ができる。</li> <li>○ 児童生徒の生活指導に当たって、学級担任や家庭との連携に努めることができる。</li> </ul>
行事・その他	寄宿舎経営、校務・舍務分掌 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の健康や障害の状態、発達段階に応じて舍生会活動や寄宿舎行事の指導を行い、個々の指導目標の達成に向け、自らの役割を果たした。</li> <li>○ 事前調査や事前指導を実施して事故の防止を図り、安全確保を推進した。</li> </ul>
		能力	<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行事等の適切な進行管理ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 担当する職務の目的を認識し、課題意識を持って前向きに取り組むことができる。</li> </ul>
学校運営	寄宿舎経営、校務・舍務分掌 <b>業務改善及び働き方改革の推進</b>	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 寄宿舎運営上の課題の解決に取り組んだり、<b>業務の改善案</b>を提案、実施することなどにより、良好な寄宿舎環境を確保した。</li> <li>○ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行した。</b></li> <li>○ 広報活動や保護者会等を通じて、家庭や地域の理解や協力を得た。</li> <li>○ 分掌した校務・舍務に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校目標や児童生徒の実態を踏まえて、寄宿舎経営及び児童生徒への援助計画を作成できる。</li> <li>○ 保護者等に対して、柔軟な姿勢で対応・折衝に努め、円滑な寄宿舎運営ができる。</li> <li>○ 分掌した校務・舍務の処理に際し、管理職や他の教職員と連携を取り、適切に校務・舍務処理ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、管理職や他の教職員との意思疎通を図り、連携・協力することができる。</li> </ul>

## 【⑩ 学校栄養職員】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
給食管理	栄養管理、衛生管理、物資管理、検食	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校給食の食事状況を把握し、適切な給食管理を行い、児童生徒の栄養の改善等、健康作りを推進した。</li> <li>○ 学校給食衛生管理の基準に基づいて、衛生管理に関する点検や記録を行い、適切な給食の運営をした。</li> <li>○ 給食管理に適切でない事態の早期発見・早期対応に向けて、校内の協力体制を整備した。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門的知識技能を十分活用し、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栄養の改善や適切な献立計画を作成できる。</li> <li>○ 児童生徒が楽しく食事ができるような環境整備や給食管理ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 積極的に食に関する情報を収集し、献立の工夫を行うなど児童生徒の食生活の改善を意欲的に行うことができる。</li> <li>○ 職務の目的を認識し、課題意識をもって前向きに取り組むことができる。</li> </ul>
	給食指導、学級・教科担任との連携、家庭・地域との連携、調査研究	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 食に関する情報の収集や、学級・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た。</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た。</li> <li>○ 学校給食の食事状況を把握し、適切な食の指導に向けた校内の協力体制を整備した。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 児童生徒の発達段階や実態に応じた食の指導等の企画・立案において専門的立場から参画できる。</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ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研究・研修に努め、食に関する新しい知識や考え方を取り入れ、学校給食の食事状況を把握することができる。</li> <li>○ 他の教職員と連携・協力しながら指導を進めていくことができる。</li> </ul>
	学校運営	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校目標の達成に向け、分掌した校務や学校運営上の課題を念頭に置き、業務改善に取り組んだ。</li> <li>○ 勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行した。</li> <li>○ 学校給食に関する必要な情報を収集し、教職員間で共有化を図り、家庭や地域との連携を行った。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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>○ 管理職や他の教職員との連絡をとりながら企画・計画を行い、的確に校務を処理できる。</li> <li>○ 学校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> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 新しい企画や改善策を示すなど、分掌した校務に積極的に参画することができる。</li> <li>○ 学校給食の安全と食事内容の向上を期し、日常の点検を意欲的に行うことができる。</li> </ul>

【① 事務職員】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
総務	文書・庶務・調査統計・学籍・就学援助・教科書・人事・服務事務・給与・福利厚生に関すること	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 積極的な情報収集や提供を行い、管理職や他の教職員、関係機関、保護者、地域等と連絡調整しながら、学校事務を円滑に運営・処理した。</li> <li>○ 課題意識を持ち、職務が効果的に遂行できるよう工夫や改善をした。</li> <li>○ 文書管理・学務・人事・給与・福利厚生事務等を適切に処理し、円滑に学校事務を行った。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校事務及び学校運営に関する専門的知識を活用し、適切に学校事務を運営・処理することができる。</li> <li>○ 教育環境の整備や円滑な学校運営・学校事務の遂行のため、校長(事務長)等に適切な提案や助言ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 組織の一員としての自覚を持ち、管理職や他の教職員と連携して円滑に職務を遂行することができる。</li> <li>○ 自己啓発や研究・研修に努め、課題解決に意欲的に取り組むことができる。</li> </ul>
財務	旅費・施設・設備・物品・学校予算・決算・学校徴収金・契約に関すること	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 積極的な情報収集や提供を行い、管理職や他の教職員、関係機関、保護者、地域等と連絡調整しながら、学校事務を円滑に運営・処理した。</li> <li>○ 課題意識を持ち、職務が効果的に遂行できるよう工夫や改善をした。</li> <li>○ 管財・経理において、予算の立案・計画的な執行、施設・設備・備品の適切な維持管理等を適切に処理した。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校事務及び学校運営に関する専門的知識を活用し、適切に学校事務を運営・処理することができる。</li> <li>○ 教育環境の整備や円滑な学校運営・学校事務の遂行のため、校長(事務長)等に適切な提案や助言ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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することができる。</li> <li>○ 組織の一員としての自覚を持ち、管理職や他の教職員と連携して円滑に職務を遂行することができる。</li> <li>○ 自己啓発や研究・研修に努め、課題解決に意欲的に取り組むことができる。</li> </ul>
学運	企画運営・校内諸規定・監査・検査に関すること、校務委員会、学校行事・業務改善及び働き方改革の推進	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>学校目標の達成に向け、分掌した校務や学校運営上の課題を念頭に置き、業務改善に取り組んだ。</b></li> <li>○ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行した。</b></li> <li>○ 積極的な情報収集や提供を行い、管理職や他の教職員、関係機関、保護者、地域等と連絡調整しながら、分掌した校務を円滑に処理した。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 分掌した校務の内容を理解し、その事務処理等を円滑に行うことができる。</li> <li>○ 学校運営上の課題や自分が果たすべき役割を理解できる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 組織の一員としての自覚があり、与えられた職務を責任をもち遂行することができる。</li> <li>○ 自己啓発や研究・研修に努め、課題解決に意欲的に取り組むことができる。</li> <li>○ 校務分掌上の課題に対して、他の教職員とよく協力して積極的に解決に取り組むことができる。</li> </ul>

## 【⑫ 学校司書】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
学校図書館の管理	図書館の管理運営、読書活動の支援	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 管理職や司書教諭など他の教職員と連携を図りながら、学校図書館の円滑な管理運営をした。</li> <li>○ 課題意識を持ち、職務遂行に新しい発想や方法を取り入れるなど、学校図書館の活性化に向けて工夫や改善をした。</li> <li>○ 学校の方針や生徒の興味・関心を的確に把握し、生徒の読書活動につながる支援や指導をした。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校の方針等を理解し、学校の実態に応じた図書館運営ができる。</li> <li>○ 職務を進める上で必要な基礎的、専門的な知識を活用し、適切に情報提供や利用案内ができる。</li> <li>○ 学校図書館の整備や円滑な運営のため、管理職や他の教職員と連携して、適切な事務の処理・連絡ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校図書館の活性化に向けて、積極的に取り組むことができる。</li> <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することができる。</li> </ul>
財務・経理	施設・設備等の維持管理、図書の購入計画	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 積極的な情報収集や提供を行い、管理職や他の教職員と連絡調整しながら、図書館事務を円滑に運営・処理した。</li> <li>○ 課題意識を持ち、職務が効果的に遂行できるよう工夫し、改善した。</li> <li>○ 予算の立案・効果的な執行、施設・設備の安全管理等を適切に処理するなど、円滑に学校事務を行った。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校事務及び学校運営に関する専門的知識を活用し、適切に学校事務を運営・処理できる。</li> <li>○ 図書館の整備や円滑な運営及び図書館事務の遂行のため、校長(事務長)等に適切な提案や助言ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職務の目的を認識し、課題意識を持って取り組むことができる。</li> <li>○ 組織の一員としての自覚を持ち、管理職や他の教職員と連携して円滑に職務を遂行することができる。</li> </ul>
学校運営	学校行事、校務分掌、各種委員会業務改善及び働き方改革の推進	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校目標や特色ある学校づくりを踏まえた学校図書館運営の計画・立案を行うなど、職に求められる役割を果たした。</li> <li>○ <b>学校目標の達成に向け、分掌した校務や学校運営上の課題を念頭に置き、業務改善に取り組んだ。</b></li> <li>○ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行した。</b></li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、分掌した校務について適切に処理できる。</li> <li>○ 管理職や他の教職員と連絡調整しながら的確に校務を処理できる。</li> <li>○ 教育活動の充実に向けた条件整備や教職員相互間の協力体制の推進を図ることができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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>○ 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、管理職や他の教職員と連携を図りながら職務を遂行することができる。</li> <li>○ 職務の目的を認識し、課題意識を持って取り組むことができる。</li> </ul>

【⑪～⑫以外の学校スタッフ】

項目	視点	要素	必要とされる水準(例示)
技能に関する職務	給食調理、運転業務 <b>業務改善</b>	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 定められた手続きや管理職の指示に基づき、期限内に正確に職務を遂行した。</li> <li>○ 新しい発想や方法を取り入れるなど、職務を効果的に進められるよう<b>業務の工夫や改善</b>をした。</li> <li>○ 職務の目的を認識し、周囲と協力しながら円滑に業務を遂行した。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 職務を進める上で必要な知識・技能を持ち、仕事に活用できる。</li> <li>○ 職務の内容や管理職の指示を理解し、仕事を適切に処理することができる。</li> <li>○ 安全面や衛生面等に対する配慮ができる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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、管理職や他の教職員と連携を図りながら職務を遂行することができる。</li> <li>○ 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することができる。</li> </ul>
施設の管理	施設・設備等の維持管理、安全面等に対する配慮	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設の整備、維持管理において、安全性や効率性の観点から工夫改善をした。</li> <li>○ 職務の目的を認識し、教職員間での相互理解や、必要な情報収集、共有化を図り、周囲と協力しながら円滑に業務を遂行した。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、施設・設備の整備、維持管理を適切に処理できる。</li> <li>○ 管理職や他の教職員に対する報告・説明・相談が適切にできる。</li> <li>○ 防火・防災等の安全管理を確実に遂行できる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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、管理職や他の教職員と連携を図りながら職務を遂行することができる。</li> <li>○ 職務の目的を認識し、課題意識を持って取り組むことができる。</li> </ul>
学校運営	学校行事、各種委員会、校務分掌 <b>働き方改革の推進</b>	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 分掌した校務の遂行に当たって、安全性や効率性の観点から工夫改善をした。</li> <li>○ 分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。</li> <li>○ <b>勤務時間を意識しながら業務を効率的に遂行した。</b></li> <li>○ 必要な情報を収集し、教職員間で共有化を図り、相互理解を促進した。</li> </ul>
		能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、校務分掌を適切に処理できる。</li> <li>○ 分掌した校務の遂行に当たって、管理職や他の教職員に対する報告・説明・相談が適切にできる。</li> </ul>
		意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 担当する職務を最後までやり遂げようと努力することができる。</li> <li>○ 組織の一員としての自覚をもち、仕事の円滑な遂行のため、管理職や他の教職員と連携を図りながら職務を遂行することができる。</li> <li>○ 職務の目的を認識し、課題意識を持って取り組むことができる。</li> </ul>

## IV 評価者の責務と留意事項

### I 情報の収集

#### (1) 情報収集

適正な評価を行うには、評価者（校長・教頭等）は、様々な機会を捉えて評価のための情報を得る必要があります。児童生徒、保護者、教職員などの日常の声を公平性をもってよく聞き、考慮し、幅広く取り入れることが大切です。

#### (2) 記録

また、評価者は、日頃の勤務状況の観察結果を各自工夫して、授業観察の記録簿、職務観察・指導記録簿（別表7～9）などに記録し、その所属教職員に関する情報やデータを収集、整理し、その評定に至った情報等の記録を残すことが必要です。また、教職員の考え方や職務への取組姿勢を理解した上で、評価を行うことが重要です。

## 2 評価基準の確認

### 主観ではなく基準

絶対評価においては、評価者（校長・教頭等）は予め「職務を遂行する上で通常必要な水準」や「評価基準」について共通理解しておくことが必要です。評価者は、主観により異なった評価になる危険性があることを理解し、適正な評価を行うよう心がけることが重要です。

なお、自己申告評価シートにおいて極めて容易に達成できる目標を設定した場合は、達成しても高い評価となるとは限らないことを、あらかじめ面談で確認しておく必要があります。

評価者が被評価者を過大評価したり、事実に基づかない評価をすることは、評価者に対する不信感を生み、教職員の能力の向上、発展を妨げることにもなりかねません。

## 3 教職員の育成

### (1) 育成指導

人間の能力は、日々の教育実践を通じて高まっていくものです。教職員一人一人の優れたところを把握し、意欲を引き出し、育成することは、評価者（校長・教頭等）の責務となります。校長のリーダーシップによる職場環境づくりが、教職員の能力の向上に大きな役割を果たします。

評価者は、教職員を育成指導して、仕事の上でその能力を発揮させ、自己の業務を遂行させる責任を負っています。このため評価者は、教職員の長所や短所を単に「知る」だけでなく、長所はさらに伸ばし、短所はそれを改善していくことを念頭に、日頃から指導する必要があります。

### (2) フィードバック

評価者は、高い評価を与えた教職員については、その状態を将来とも維持できるように、一方、低い評価を与えた教職員については、今後もっと良い結果を得られるように、職務への取組等について指導・助言に努める必要があります。

また、教職員の育成に当たっては、被評価者の希望も踏まえ、評価者と被評価者が十分なコミュニケーションを通じて、共通の認識を持つように努める必要があります。そのためには、評価結果を本人にフィードバックすることが重要です。

## 4 その他・厳守事項

評価者の姿勢や態度いかんによっては、教職員の不信感やモラールの低下を招くことになります。評価においては、次のことを厳守する必要があります。

- ① 厳正な態度を堅持し、自己の信念に基づいて評価すること。
- ② 評価項目と関係のない事項(家庭事情、個人的事情等)を考慮に入れないこと。
- ③ 被評価者に対する好き嫌い、同情、偏見、恣意、その他の私情によって左右されることなく評価すること。
- ④ 単なるうわさや想像・推測に依拠せず、日常の観察及び面談・指導等によって得た事実やその他の資料に基づいて評価すること。
- ⑤ 過去の実績にとらわれることなく、評価対象期間内の職務遂行の状況や結果により、評価を行うこと。
- ⑥ 被評価者の経歴、性別、信条などは考慮せず、評価を行うこと。
- ⑦ 評価のブレを防ぐために、評価事務はなるべく集中的に処理すること。
- ⑧ 直近の事象ばかりにとらわれず、評価対象の全期間に観察した事象を基に評価すること。
- ⑨ 評価者は無意識のうちにあるいは意識的に次のような傾向に陥ることが多いので、これらを極力避けるように留意することが必要。

区分	概要	対策
寛大化傾向	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 教職員に対する人情、信頼感、観察不十分などから、被評価者に対する評価を実際よりも上位のレベルに評定する(甘く評定する)傾向。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 具体的な根拠を掲げて、評価する。</li><li>○ 物事を客観的に判断する「勇気」を養う。</li><li>○ 公私の別をわきまえる。</li></ul>
中心化傾向	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 評価項目の個々の差がわからず、全て「普通」と評価してしまう傾向。評定結果が標準レベル(中心)へ集中し、優劣の差があまり出ない傾向。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 良い点、改善点を具体的に記述してみる。</li><li>○ 標準レベル(中心)を細分化して評価する。</li></ul>
ハロー効果	<ul style="list-style-type: none"><li>○ ハロー(halo)とは、後光とか光背(仏像の光背)のこと、被評価者が特に優れている、又は劣っている特性がある時、評価者がその特性に惑わされて、他の特性もこれらと同様に優れている又は劣っていると評価してしまう傾向。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 被評価者に対する感情や先入観を極力排除して評価に臨む。</li><li>○ 各要素ごとに具体的な事実に基づいて評価する。</li><li>○ 評価する人の順をランダムにする。</li></ul>
論理的誤差	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 評価者が論理的に考えて相関関係がありそうに見える項目に、同一あるいは類似の評価をする傾向。 例えば、「責任感」が優れていれば、「仕事の正確さ」も優れているはずだと即断してしまう傾向。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 評価要素ごとに「着眼点」に留意して、何を評価するのかの区別を明確に理解してから評価する。</li><li>○ 時間をずらして評価する。</li></ul>
対比誤差	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 評価者が自分を中心に考え、評価対象者を自分と対比して評価してしまう傾向。 例えば、「積極性」が高い評価者は、普通程度の教職員でも「積極性」が欠けていると評定してしまう傾向。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 自分自身のものさしに固執しない。</li><li>○ 被評価者の自己評価との差を検証する。</li><li>○ 自分の好みに注意する。</li></ul>
期末誤差	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 評価シートを作成する時期に近い頃の出来事が印象に残り、評価期間全体を通した評価にならない傾向。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 職務観察記録をとる。</li></ul>

<授業観察の記録簿の参考例Ⅰ> (別表7)

授業観察記録表		
令和 年 月 日	曜日	校時
授業者		
年 組	教科	単元
	観 点	備 考
導入	児童生徒の実態に即した指導計画の作成 ていねいでわかりやすい指示や説明 児童生徒の実態把握	
展開	教材・教具の工夫 学習形態の工夫 児童生徒の到達度や理解度への配慮 机間指導や個別指導の実施 的確な発問 整理されわかりやすい板書 専門的知識や技能の活用	
まとめ	児童生徒相互、教職員(複数授業の場合)の人間関係 児童生徒の授業への集中度 児童生徒の学習意欲の高まり 指導目標の達成	
その他		

<職務観察・指導記録簿の参考例> (別表8)

職	氏名			
分掌	部活動	担当学年・教科等	年齢	所属年数
観察内容	指導・助言等	項目	要素	評価

<授業観察の記録簿の参考例2> (別表9)

【授業観察記録表】

氏名( )

項目	要素	評価内容	月日 教科	月日	月日	月日	月日	特記事項
業績	①指導計画に基づく授業の実施状況							
	②指導方法や教材の工夫・改善への取組状況							
	③児童生徒の基礎的・基本的な事項の理解状況							
	④授業のねらいの達成状況							
	⑤児童生徒の学習意欲等の変容							
	⑥集中の度合い							
	⑦表情・興味・関心							
	⑧学習意欲の高まり							
	⑨発言・発表							
	⑩教育目標の達成状況							
学習指導能力	①児童生徒の実態把握							
	②発達段階や意欲の状況把握							
	③個に応じた指導							
	④児童生徒への配慮							
	⑤ねらいや実態に即した指導計画の作成							
	⑥学習形態の工夫(グループ学習、個別学習等)							
	⑦個別指導計画の活用							
	⑧専門的知識・技能の保有・活用							
	⑨明確な発問・指示・説明							
	⑩板書・掲示物の工夫(見やすさ、理解のしやすさ)							
	⑪教材・教具の活用							
	⑫指導上の課題把握とその解決							
意欲	①児童生徒の学習状況等の把握							
	②発問の工夫(理解のしやすさ、的確さ)							
	③指導上の課題解決に向けた工夫							
	④研修意欲及びその成果の活用							
	⑤新しい教材や指導方法の創意・工夫							
	⑥家庭・地域と連携した指導の工夫							

## Ⅴ 説明責任について

評価者は、自分が評価したことについては責任を持たなければなりません。

新たな教職員評価システムでは、評価の信頼性や客観性を確保し、教職員の資質能力や意欲の向上を図るため、評価結果を被評価者にフィードバックします。その際、評価者は、評価結果について説明できることが必要であり、教職員の能力向上、人材育成の観点から指導・助言を行ってください。

フィードバックに伴い、評価者の評価と被評価者の自己評価に差が生じる場合があります。そのような場合、両者で十分に話し合い、解決していくことが大切です。

また、評価者は、教育委員会教育長及び人事関係者から評価結果について事情の説明を求められた場合にも、きちんと説明できることが必要です。

### Ⅰ 評価結果の開示（必須）

本制度では、次の期間を開示期間として、内容を開示することが必要となります。校長は、本人に評価内容を開示し、説明をしてください。

【開示期間：3月1日～3月14日 土曜・日曜・休日を除く】

なお、所管教育長による相対評価については、教職員の待遇面に適切に反映させることを主要な目的とすることに鑑み、本制度上開示しない情報とすることが適当と考えますので、開示しません。

#### ※ 奈良県個人情報保護条例 第14条第4号【個人情報の開示義務】

第十四条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る個人情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが含まれている場合を除き、開示請求者に対し、当該個人情報を開示しなければならない。

四 個人の評価、診断、選考、指導、相談等に関する情報であって、開示することにより、当該評価、診断、選考、指導、相談等の事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

### 2 開示面談の方法

第一次評価者及び第二次評価者は、絶対評価に対して説明責任を果たすことが求められます。そのために、日常より職務観察記録や授業記録、面談記録等をこまめに行い、評価に至った経緯を説明できるようしておく必要があります。根拠のない説明には、被評価者に不信感が生まれてしまいます。

評価者と被評価者以外の第三者に、その評価結果が漏れることのないように、開示場所を設定してください。他に声が届かないよう、校長室などのドアを閉めて開示する必要があります。自己申告評価シートと総合評価シートは、学校にコピーを残すことになっていますので、それを本人にのみ閲覧させ、説明をしてください。

### 3 自己申告評価シート・総合評価シートの保管について

- ① セキュリティに十分配慮し、パスワード設定するなど他人の目に触れることのないように留意すること。共有できないUSB等の電子媒体を使用すること。
- ② 教育委員会には、紙媒体と電子媒体で提出し、学校にはコピーを残すこと。
- ③ 自己申告評価シート・総合評価シートのコピーは学校に5年間保管すること。

# VI 苦情申出について

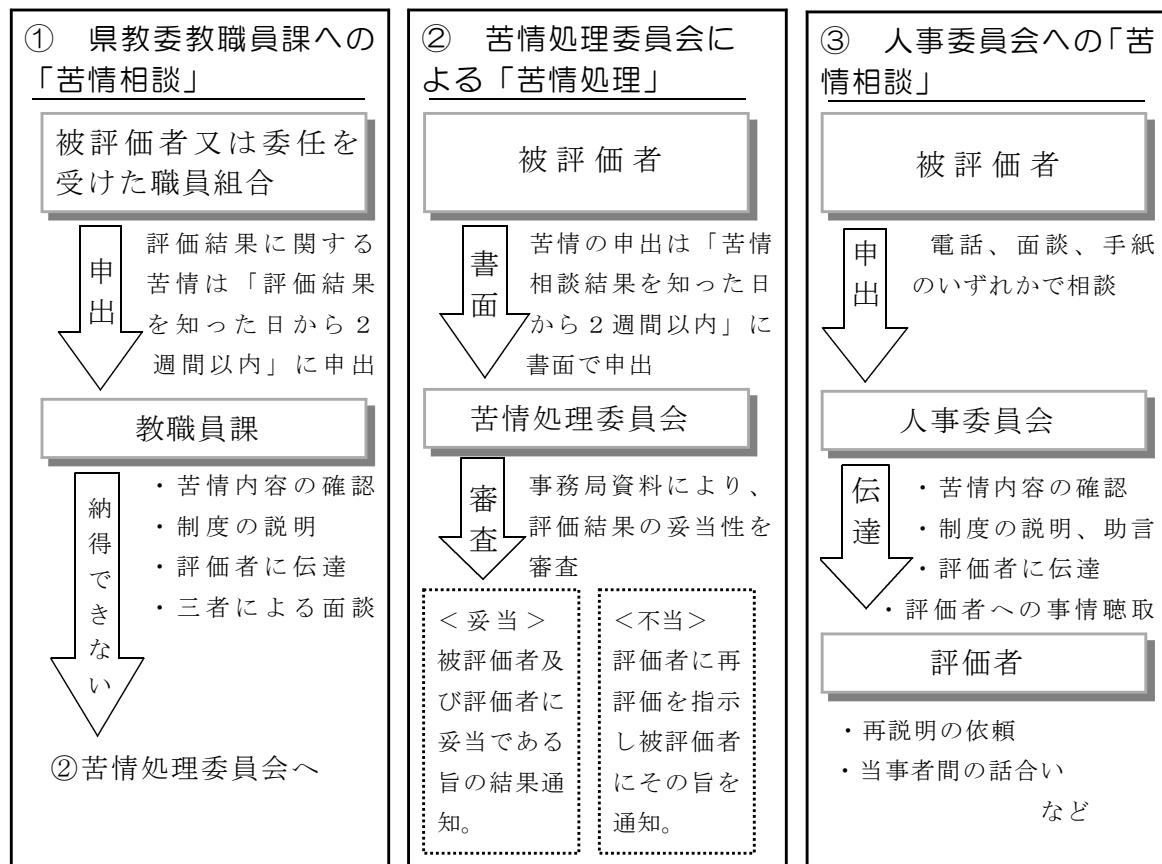
## I 苦情対応について

人事評価の公平・公正性、客観性、透明性、納得性を確保するため、苦情の申し出ができる制度。（この制度については、県立学校に勤務する教職員を対象とするものです。市町村立学校に勤務する教職員については、各市町村教育委員会が要領等を定めることとしています。）

### （1）苦情処理の概要

- ① 県教委教職員課への「苦情相談」
  - 苦情対象…人事評価に関すること全般
  - 相談手続…教職員又は教職員から委任を受けた職員組合が教職員課に申出
  - 相談対応…評価者に再度説明させる、被評価者と評価者及び教職員課の三者による面談の実施等
- ② 苦情処理委員会による「苦情処理」
  - 苦情対象…苦情相談で解決されなかった苦情
  - 手 続…教職員から苦情処理委員会に書面で申出
  - 対 応…事実関係の確認、委員会で審査、結果の通知、評価の差替え等
- ③ 人事委員会への「苦情相談」（地方公務員法第8条第1項第9号）
  - 苦情対象…給与、勤務時間その他の勤務条件に関する悩み、苦情
  - 手 続…教職員から人事委員会に電話、面接、手紙で相談
  - 対 応…人事委員会職員相談員が制度説明、当事者への指導、あっせん（備考）別途、給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置要求（地方公務員法第46条）制度がある。

### （2）苦情処理のフロー表



## VII 会計年度任用職員の人事評価について

これまで、非常勤講師や嘱託職員、日々雇用職員として県費で任用されていた教職員の方々については、令和2年度より、会計年度任用職員として新しい職になります。それに伴い、地方公務員法の人事評価の対象となります。第一次評価者や第二次評価者については、臨時の任用教職員（常勤教職員）に準ずることとしますので人事評価を行ってください。

### I 評価の対象となる会計年度任用職員

- (1) 当該年度の1月1日（人事評価の基準日）に任用している会計年度任用職員については全て対象となります。仮に勤務日数が短期間であっても基準日に任用していれば対象者です。
- (2) 職員番号が2つ以上にまたがるような任用のケースは、同一校内であれば一つの任用と見なして考えます。他校での任用については全く考慮する必要はありません。

### 2 評価方法

- (1) 勤務時間が、週あたり38時間45分未満の会計年度任用職員
  - ① 会計年度任用職員人事評価シート（第1号様式）のみを使用して評価します。
  - ② 被評価者氏名・評価期間・職務内容は、評価者が記入してください。
  - ③ 第1次評価者は個別評語、第2次評価者は全体評語を5段階で評価してください。（第1号様式内 評価基準参照）
  - ④ ただし、常勤職員の自己申告評価で実施している当初面談や中間面談、最終面談については実施する必要はありません。
  - ⑤ 開示面談については実施する必要があります。開示期間は常勤職員に準じてください。ただし、期間内に任用がない場合は、できる限り最終勤務の日を日安に実施してください。
- (2) 勤務時間が、週38時間45分の会計年度任用職員
  - ① 会計年度任用職員人事評価シート（第2号様式）を使用して評価します。ただし、任期が180日未満の場合は会計年度任用職員人事評価シート（第1号様式）を使用して評価します。
  - ② 第2号様式の職務内容については、任用当初に被評価者が文章で記入してください。
  - ③ 被評価者は、常勤職員に準じ自己評価をし、第1次評価者は当該評価者として個別評語と全体評語、第2次評価者は当該評価者として個別評語と全体評語を5段階で評価してください。
  - ④ ただし、常勤職員の自己申告評価で実施している当初面談や中間面談、最終面談については実施する必要はありません。
  - ⑤ 開示面談については実施する必要があります。開示期間は常勤職員に準じてください。ただし、期間内に任用がない場合は、できる限り最終勤務の日を日安に実施してください。

### 3 その他

他の教職員自己申告評価シートとともに市町村教育委員会に提出してください。

# 参考資料

- 資料 1 奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する規則 (1)
- 資料 2 奈良県県費負担教職員の人事評価に関する規則 (2)
- 資料 3 奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する要綱 (3)
- 資料 4 奈良県県費負担教職員の人事評価に関する要綱 (4)
- 資料 5 奈良県立高等学校等会計年度任用職員の人事評価実施要領 (5)
- 資料 6 奈良県県費負担会計年度任用職員の人事評価実施要領 (6)
- 資料 7 教職員の人事評価結果の勤勉手当への反映に関する実施要領 (7)
- 資料 8 教職員の人事評価結果の昇給区分への反映に関する実施要領 (8)
- 資料 9 県立学校教職員の人事評価に関する苦情処理要領 (9)

## 奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する規則

奈良県教育委員会

### (目的)

第一条 この規則は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二十三条の二第一項の規定に基づき奈良県教育委員会が行う県立の中学校、高等学校及び特別支援学校に勤務する職員（以下「職員」という。）の人事評価に関し必要な事項を定め、適正な人事行政に資するとともに、職員の能力開発及び意欲醸成並びに学校組織の活性化を図り、もって学校の教育力向上及び人材育成に資することを目的とする。

### (対象となる職員の範囲)

第二条 人事評価は、一般職の職員について実施する。ただし、奈良県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が別に定める職員については、この限りでない。

### (評価期間)

第三条 人事評価の対象となる期間は、教育長が定める。

### (評価の種類)

第四条 人事評価は、自己申告評価及び総合評価とする。

### (自己申告評価)

第五条 自己申告評価は、教育長の指定する日を基準日として、毎年度定期に実施する。ただし、定期に評価することができない職員については、隨時評価を行うことができる。

2 職員は、校長の定める学校経営の方針を踏まえて自ら職務上の目標を設定し、その目標の達成状況等について自己評価した結果を教育長の定める自己申告評価シートに記載するものとする。

3 次条に規定する総合評価を行う者（以下「評価者」という。）は、職員が自己申告評価シートに記載した内容について適切な指導及び助言を行うとともに、教育長が定める評価基準に基づいて評価を行い、その結果を自己申告評価シートに記載するものとする。

4 評価者は、職員に対して、自己申告評価シートを提出させるものとする。

5 評価者は、次の表の上欄に掲げる被評価者の区分に応じ、第一次評価者にあっては中欄に掲げる者と、第二次評価者にあっては下欄に掲げる者とする。

被評価者	第一次評価者	第二次評価者
校長	教職員課長	教育長
教頭、事務長及び副主幹	所属する学校の校長	教職員課長
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員	所属する学校の教頭	所属する学校の校長
上記以外の職員	所属する学校の事務長	所属する学校の校長

### (総合評価)

第六条 総合評価は、教育長の指定する日を基準日として、毎年度一回定期に実施する。ただし、定期に評価することができない職員については、隨時評価を行うことができる。

2 評価者は、職員の職務遂行を通じて挙げた業績（前条第二項の目標の達成状況等を含む。）並びに職務遂行上発揮した能力及び意欲について、教育長の定める評価基準に基づいて評価を行い、その結果を教育長の定める総合評価シートに記載するものとする。

3 再評価は、教育長の定めるところにより、行うことができる。

### (評価結果の取扱い)

第七条 人事評価に携わる者は、人事評価において知り得た情報について、関係法令を遵守して、秘密を保持しなければならない。

2 第二次評価者は、職員の評価結果については、教育長の定めるところにより、当該職員に開示するものとする。

(苦情の申出)

第八条 評価結果に苦情がある職員は、教育長が定めるところにより、苦情の申出をすることができる。

(書類等の提出及び保管)

第九条 第二次評価者は、教育長の定めるところにより、教育長に人事評価に関する書類又は電磁的記録（以下「書類等」という。）を提出するものとする。

2 人事評価に関する書類等は、教育長が保管する。

(教育長の指導及び助言)

第十条 教育長は、人事評価の適正な実施を確保するため、評価者に対し必要な指導及び助言を行うものとする。

(その他)

第十一條 この規則に定めるものほか、人事評価の実施について必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

附 則

この規則は、平成三十年四月一日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成三十一年四月一日から適用する。

附 則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

## 奈良県県費負担教職員の人事評価に関する規則

奈良県教育委員会

### (目的)

第一条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和三十一年法律第百六十二号)第四十四条の規定に基づき市町村教育委員会(組合に置かれる教育委員会を含む。以下同じ。)が行う市町村立学校職員給与負担法(昭和二十三年法律第百三十五号)第一条及び第二条に規定する職員(以下「職員」という。)の人事評価に関し必要な事項を定め、適正な人事行政に資するとともに、職員の能力開発及び意欲醸成並びに学校組織の活性化を図り、もって学校の教育力向上及び人材育成に資することを目的とする。

### (対象となる職員の範囲)

第二条 人事評価は、一般職の職員について実施する。ただし、奈良県教育委員会教育長(以下「県教育長」という。)が別に定める職員については、この限りでない。

### (評価期間)

第三条 人事評価の対象となる期間は、県教育長が定める。

### (評価の種類)

第四条 人事評価は、自己申告評価及び総合評価とする。

### (自己申告評価)

第五条 自己申告評価は、県教育長の指定する日を基準日として、毎年度定期に実施する。

ただし、定期に評価することができない職員については、隨時評価を行うことができる。

2 職員は、校長の定める学校経営の方針を踏まえて自ら職務上の目標を設定し、その目標の達成状況等について自己評価した結果を県教育長の定める自己申告評価シートに記載するものとする。

3 次条に規定する総合評価を行う者(以下「評価者」という。)は、職員が自己申告評価シートに記載した内容について適切な指導及び助言を行うとともに、県教育長が定める評価基準に基づいて評価を行い、その結果を自己申告評価シートに記載するものとする。

4 評価者は、職員に対して、自己申告評価シートを提出させるものとする。

5 評価者は、次の表の上欄に掲げる被評価者の区分に応じ、第一次評価者にあっては中欄に掲げる者と、第二次評価者にあっては下欄に掲げる者とする。

被評価者	第一次評価者	第二次評価者
校長	市町村教育委員会の教育長(以下「市町村教育長」という。)の指定する者	市町村教育長
教頭	所属する学校の校長	市町村教育長の指定する者
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、 <b>講師</b> 及び事務職員	所属する学校の教頭	所属する学校の校長
学校栄養職員	所属する学校の教頭(被評価者が学校給食法(昭和二十九年法律第百六十号)第六条に規定する施設に勤務する学校栄養職員である場合は、市町村教育長の指定する者)	所属する学校の校長(被評価者が学校給食法(昭和二十九年法律第百六十号)第六条に規定する施設に勤務する学校栄養職員である場合は、市町村教育長の指定する者)

### (総合評価)

第六条 総合評価は、県教育長の指定する日を基準日として、毎年度一回定期に実施する。

ただし、定期に評価することができない職員については、隨時評価を行うことができる。

2 評価者は、職員の職務遂行を通じて挙げた業績(前条第二項の目標の達成状況等を含む。)並びに職務遂行上発揮した能力及び意欲について、県教育長の定める評価基準に基づいて評価を行い、その結果を県教育長の定める総合評価シートに記載するものとする。

3 再評価は、県教育長の定めるところにより、行うことができる。

(評価結果の取扱い)

第七条 人事評価に携わる者は、人事評価において知り得た情報について、関係法令を遵守して、秘密を保持しなければならない。

2 第二次評価者は、職員の評価結果については、県教育長の定めるところにより、当該職員に開示するものとする。

(苦情の申出)

第八条 評価結果に苦情がある職員は、市町村教育委員会が別に定めるところにより、苦情の申出をすることができる。

(書類等の提出及び保管)

第九条 第二次評価者は、県教育長の定めるところにより、市町村教育長に人事評価に関する書類又は電磁的記録(以下「書類等」という。)を提出するものとする。

2 市町村教育長は、人事評価に関する書類等を、県教育長の定めるところにより、県教育長に提出するものとする。

3 人事評価に関する書類等は、県教育長が保管する。

(市町村教育長の指導及び助言)

第十条 市町村教育長は、人事評価の適正な実施を確保するため、県教育長の定めるところにより、評価者に対し必要な指導及び助言を行うものとする。

(その他)

第十一条 この規則に定めるもののほか、人事評価の実施について必要な事項は、県教育長が定める。

附 則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

附 則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

# 奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する要綱

奈良県教育委員会

## 第1 趣旨

奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する規則（以下「規則」という。）の実施については、この要綱に定めるところによる。

## 第2 対象となる職員の範囲

- 1 規則第二条の教育長（以下「教育長」という。）が別に定める職員は、次の職員をいう。
  - (1) 大学等において長期に研修中の職員
  - (2) 休業、休職等により勤務しない期間が長期にわたる職員
  - (3) 任用期間が短期の臨時の任用で継続した評価ができない職員
  - (4) 教育長が公正な評価を実施することが困難であると認める職員
- 2 会計年度任用職員については、別に定める。

## 第3 評価期間

規則第三条の教育長が定める人事評価の対象となる期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## 第4 自己申告評価

- 1 規則第五条第1項の教育長の指定する基準日は、毎年度3月1日とする。
- 2 規則第五条第2項の教育長の定める自己申告評価シートは、別表1の左欄に掲げる被評価者の区分に応じ、中欄に掲げる様式とし、同条第3項の教育長の定める評価基準は、別表2のとおりとする。
- 3 自己申告評価による業績評語は別表2のとおりする。この場合、自己申告評価シート中、評定の合計（以下「自己申告評価評定合計」という。）の区分に応じ、別表3の右欄に掲げる記号を業績評語とする。

## 第5 総合評価

- 1 規則第六条第1項の教育長の指定する基準日は、毎年度12月31日とする。
- 2 規則第六条第2項の教育長の定める総合評価シートは、別表1の左欄に掲げる被評価者の区分に応じ、右欄に掲げる様式とし、同項の教育長の定める評価基準は、別表4のとおりとする。なお、総合評価シート中、校務貢献欄の左段に、別表5の左欄に掲げる業務内容の区分に応じ、中欄に掲げる記号を記載し、校務貢献年数（換算後）欄に、1に同表の右欄の区分に応じた換算率を乗じた数字を記載するものとする。
- 3 総合評価の全体評語は別表6のとおりする。この場合、総合評価シート中、評定の合計（以下、「総合評価評定合計」という。）の区分に応じ、別表6の右欄に掲げる記号を全体評語とする。
- 4 規則第六条第3項の教育長が定める再評価については、規則第五条第2項の評価を実施した後の当該年度の年度末までに、教職員の取組により児童・生徒に大きな変容が認められたときなど、教職員の職務遂行状況や成果等が確認でき、評価者がそれを総合評価シートに反映させる必要があると認めたときには、再評価を行うことができるとし、評価者は速やかに、教育長に再評価結果を提出するものとする。

## 第6 評価結果の取扱い

規則第七条第2項の教育長の定める開示については、第二次評価者が複写保存した自己申告評価シート及び総合評価シートを、3月1日から3月14日（土曜・日曜・休日を除く。）までの間（以下「開示期間」という。）に、本人に面談により開示しなければならない。ただし、職員が開示期間内に任用されていない等により面談により難い場合は、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、面談に代えることができる。

## 第7 書類等の提出及び保管

規則第九条第1項の教育長の定める書類等の提出及び保管については、教職員の自己申告評価シートを3月20日までに、総合評価シートを1月20日までに、教育長に提出するものとする。

## 奈良県県費負担教職員の人事評価に関する要綱

奈良県教育委員会

### 第1 趣旨

奈良県県費負担教職員の人事評価に関する規則（以下「規則」という。）の実施に関しては、この要綱に定めるところによる。

### 第2 対象となる職員の範囲

- 1 規則第二条の県教育長（以下「教育長」という。）が別に定める職員は、次の職員をいう。
  - (1) 大学等において長期に研修中の職員
  - (2) 休業、休職等により勤務しない期間が長期にわたる職員
  - (3) 任用期間が短期の臨時の任用で継続した評価ができない職員
  - (4) 教育長が公正な評価を実施することが困難であると認める職員
- 2 会計年度任用職員については、別に定める。

### 第3 評価期間

規則第三条の教育長が定める人事評価の対象となる期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### 第4 自己申告評価

- 1 規則第五条第1項の教育長の指定する基準日は、毎年度3月1日とする。
- 2 規則第五条第2項の教育長の定める自己申告評価シートは、別表1の左欄に掲げる被評価者の区分に応じ、中欄に掲げる様式とし、同条第3項の県教育長の定める評価基準は、別表2のとおりとする。
- 3 自己申告評価による業績評語は別表2のとおりする。この場合、自己申告評価シート中、評定の合計（以下「自己申告評価評定合計」という。）の区分に応じ、別表3の右欄に掲げる記号を業績評語とする。

### 第5 総合評価

- 1 規則第六条第1項の教育長の指定する基準日は、毎年度12月31日とする。
- 2 規則第六条第2項の教育長の定める総合評価シートは、別表1の左欄に掲げる被評価者の区分に応じ、右欄に掲げる様式とし、同項の教育長の定める評価基準は、別表4のとおりとする。なお、総合評価シート中、校務貢献欄の左段に、別表5の左欄に掲げる業務内容の区分に応じ、中欄に掲げる記号を記載し、校務貢献年数（換算後）に、1に同表の右欄の区分に応じた換算率を乗じた数字を記載するものとする。
- 3 総合評価の全体評語は別表6のとおりする。この場合、総合評価シート中、評定の合計（以下「総合評価評定合計」という。）の区分に応じ、別表6の右欄に掲げる記号を全体評語とする。
- 4 規則第六条第3項の教育長が定める再評価については、規則第五条第2項の評価を実施した後の当該年度の年度末までに、教職員の取組により児童・生徒に大きな変容が認められたときなど、教職員の職務遂行状況や成果等が確認でき、評価者がそれを総合評価シートに反映させる必要があると認めたときには、再評価を行うことができるとし、評価者は速やかに、所管市町村教育委員会教育長に再評価結果を提出するものとする。

### 第6 評価結果の取扱い

規則第七条第2項の教育長の定める開示については、第二次評価者が複写保存した自己申告評価シート及び総合評価シートを、3月1日から3月14日（土曜・日曜・休日を除く。）までの間（以下「開示期間」という。）に、本人に面談により開示しなければならない。ただし、職員が開示期間内に任用されていない等により面談により難い場合は、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、面談に代えることができる。

### 第7 書類等の提出及び保管

規則第九条第1項の教育長の定める書類等の提出及び保管については、教職員の自己申告評価シートを3月20日までに、総合評価シートを1月20日までに、市町村教育委員会教育長を通じて、教育長に提出するものとする。

《別表 1》

被評価者	自己申告評価シートの様式	総合評価シートの様式
校長	様式 1 の 1	様式 2 の 1
教頭	様式 1 の 2	様式 2 の 2
事務長・副主幹	様式 1 の 3	様式 2 の 3
主幹教諭	様式 1 の 4	様式 2 の 4
教諭	様式 1 の 5	様式 2 の 5
養護教諭	様式 1 の 6	様式 2 の 6
栄養教諭	様式 1 の 7	様式 2 の 7
実習助手	様式 1 の 8	様式 2 の 8
寄宿舎指導員	様式 1 の 9	様式 2 の 9
学校栄養職員	様式 1 の 10	様式 2 の 10
事務職員	様式 1 の 11	様式 2 の 11
学校司書	様式 1 の 12	様式 2 の 12
上記以外の職員	様式 1 の 13	様式 2 の 13

《別表 2》 【自己申告評価シートの評価基準

評定	基 準
5	具体的目標に対して意欲的に取り組み、大幅に成果を上げている
4	具体的目標に対して努力し、ほぼ期待通りの成果が見られる
3	具体的目標に対して取り組み、一定の成果が見られる
2	具体的目標に対して取り組みが不十分で、あまり成果が見られなかった
1	具体的目標に対して取り組めず、全く成果がなかった

《別表 3》 【自己申告評価全体評語】

自己申告評価評定合計	全体評語
20 ~ 18	V
17 ~ 15	IV
14 ~ 9	III
8 ~ 6	II
5 ~ 4	I

《別表4》 【総合評価シートの評価基準】

評定	基 準
5	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
4	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている
3	職務を遂行する上で通常必要な水準をほぼ満たしている
2	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしておらず、努力が必要
1	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしておらず、かなりの努力が必要

《別表5》 【校務貢献内容】

業 務 内 容	記 号	換 算 率
小・中学校、県立高等学校における通常学級の担任業務	ア	2 / 2
教務主任、生徒指導主任、進路主任等、学校全体に関わる主任業務	イ	2 / 2
ア、イと同等、もしくはそれ以上の業務を担当していると校長が判断する業務	ウ	2 / 2
ア、イ、ウ以外の業務経験	エ	1 / 2
評価期間の半分以上勤務がない場合、もしくはそれに準ずる場合	オ	0

《別表6》 【総合評価全体評語】

総合評価評定合計	全体評語
45～39	V（最上位）
38～33	IV（上位）
32～21	III（中位）
20～15	II（下位）
14～9	I（最下位）

#### 施行期日

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。  
 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。  
 この要綱は、平成28年4月1日から施行する。  
 この要綱は、平成31年4月1日から適用する。  
 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

様式1の1

令和( )年度

## 自己申告評価シート

【校長用】

職名	本人氏名	職員番号	学校名	本県常勤年数	現任校年数		
年	月	日生(歳性)		年	年		
昨年度の課題			本年度の目標				
申告評価	自己評価			自己申告	第一次評価者	第二次評価者	備考・特記 (特段の場合に記入)
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)	上回っている <input type="checkbox"/> 機会達成 <input type="checkbox"/> 達成していない <input type="checkbox"/>	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	
学校経営	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題			
学校教育の管理							
教職員人事管理							
研究・研修等							
所見	第一次評価者					第二次評価者による評定の合計	
	第二次評価者					全体評語 /20	

第一次評価者 氏名

(月日記入)

第二次評価者 氏名

(月日記入)

様式1の2

令和( )年度

## 自己申告評価シート

【教頭用】

職名	本人氏名	職員番号	学校名	本県常勤年数	現任校年数		
年	月	日生(歳性)		年	年		
昨年度の課題			本年度の目標				
申告評価	自己評価			自己申告	第一次評価者	第二次評価者	備考・特記 (特段の場合に記入)
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)	上回っている <input type="checkbox"/> 機会達成 <input type="checkbox"/> 達成していない <input type="checkbox"/>	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	
学校管理運営	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題			
学校教育の管理							
指導教職員助言の							
研究・研修等							
所見	第一次評価者					第二次評価者による評定の合計	
	第二次評価者					全体評語 /20	

第一次評価者 氏名

(月日記入)

第二次評価者 氏名

(月日記入)

様式1の3

令和( )年度

## 自己申告評価シート

【県立事務長・副主幹用】

職名	本人氏名 年 月 日生(歳性)	職員番号	学校名	本県常勤年数 年	現任校年数 年	
昨年度の課題		本年度の目標				
申告・評価	自己評価			自己申告	第一次評価者	第二次評価者
	当初申告(6月1日) 重点目標		中間申告(11月1日) 目標達成の手立て	最終申告(3月1日) 進捗状況	上回っている 目標達成 達してない <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定
学校管理運営				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
学校事務の管理				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
指導職員助言の 指教				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
研究・研修等				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
所見	第一次評価者				第二次評価者による評定の合計	
	第二次評価者				/20	

第一次評価者 氏名

(月 日記入)

第二次評価者 氏名

(月 日記入)

様式1の4

令和( )年度

## 自己申告評価シート

【主幹教諭用】

職名	本人氏名 年 月 日生(歳性)	職員番号	学校名	本県常勤年数 年	現任校年数 年	
昨年度の課題		本年度の目標				
申告・評価	自己評価			自己申告	第一次評価者	第二次評価者
	当初申告(6月1日) 重点目標		中間申告(11月1日) 目標達成の手立て	最終申告(3月1日) 進捗状況	上回っている 目標達成 達してない <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定
学校運営				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
学校教育の管理				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
学習指導				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
研究・研修等				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
所見	第一次評価者				第二次評価者による評定の合計	
	第二次評価者				/20	

第一次評価者 氏名

(月 日記入)

第二次評価者 氏名

(月 日記入)

## 様式1の5 令和( )年度 自己申告評価シート【教諭・講師用】

職名	本人氏名	職員番号	学校名	本県常勤年数	現任校年数		
年	月	日生(歳性)		年	年		
昨年度の課題			本年度の目標				
申告評価	自己評価			自己申告	第一次評価者	第二次評価者	備考・特記 (特段の場合に記入)
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)	上回っている △ △ △	△ △ △	
学習指導	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	
学習指導以外の							
学校運営							
研究・研修等							
所見	第一次評価者					第二次評価者による評定の合計	
	第二次評価者					全体評語 /20	

第一次評価者 氏名

(月日記入)

第二次評価者 氏名

(月日記入)

## 様式1の6 令和( )年度 自己申告評価シート【養護教諭・講師用】

職名	本人氏名	職員番号	学校名	本県常勤年数	現任校年数		
年	月	日生(歳性)		年	年		
昨年度の課題			本年度の目標				
申告評価	自己評価			自己申告	第一次評価者	第二次評価者	備考・特記 (特段の場合に記入)
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)	上回っている △ △ △	△ △ △	
保健管理	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	
保健指導に関する							
学校運営							
研究・研修等							
所見	第一次評価者					第二次評価者による評定の合計	
	第二次評価者					全体評語 /20	

第一次評価者 氏名

(月日記入)

第二次評価者 氏名

(月日記入)

様式1の7

令和( )年度

## 自己申告評価シート

【栄養教諭用】

職名	本人氏名 年 月 日生 ( 年性 )	職員番号	学校名	本県常勤年数 年	現任校年数 年		
昨年度の課題		本年度の目標					
申告・評価	自己評価			自己申告	第一次評価者	第二次評価者	
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)	上回っている 概ね達成 達成していない	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定
	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	食に関する指導				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	給食管理				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	学校運営				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
研究・研修等				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
所見	第一次評価者				第二次評価者による評定の合計		全体評語
	第二次評価者				/20		

第一次評価者 職・氏名

( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名

( 月 日記入 )

様式1の8

令和( )年度

## 自己申告評価シート

【実習助手用】

職名	本人氏名 年 月 日生 ( 年性 )	職員番号	学校名	本県常勤年数 年	現任校年数 年		
昨年度の課題		本年度の目標					
申告・評価	自己評価			自己申告	第一次評価者	第二次評価者	
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)	上回っている 概ね達成 達成していない	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定
	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	助実に実験に関する実習分の野補				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	助実以外の実習分の野補				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	学校運営				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
研究・研修等				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
所見	第一次評価者				第二次評価者による評定の合計		全体評語
	第二次評価者				/20		

第一次評価者 職・氏名

( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名

( 月 日記入 )

## 様式1の9 令和( )年度 自己申告評価シート【寄宿舎指導員用】

職名	本人氏名		職員番号	学校名		本県常勤年数	現任校年数	
	年 月 日生(歳性)					年	年	
昨年度の課題			本年度の目標					
申告・評価	自己評価				自己申告	第一次評価者	第二次評価者	備考・特記 (特段の場合に記入)
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)	上回っている 終わっている 達成していない	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	
生活指導	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
行事その他					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
学校運営					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
研究・研修等					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
所見	第一次評価者						第二次評価者による評定の合計	全体評語 /20
	第二次評価者							

第一次評価者 氏名

(月 日記入)

第二次評価者 氏名

(月 日記入)

## 様式1の10 令和( )年度 自己申告評価シート【学校栄養職員用】

職名	本人氏名		職員番号	学校名		本県常勤年数	現任校年数	
	年 月 日生(歳性)					年	年	
昨年度の課題			本年度の目標					
申告・評価	自己評価				自己申告	第一次評価者	第二次評価者	備考・特記 (特段の場合に記入)
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)	上回っている 終わっている 達成していない	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	
給食管理	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
食に関する指導					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
学校運営					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
研究・研修等					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
所見	第一次評価者						第二次評価者による評定の合計	全体評語 /20
	第二次評価者							

第一次評価者 氏名

(月 日記入)

第二次評価者 氏名

(月 日記入)

様式1の11

## 令和( )年度 自己申告評価シート【県立・小中事務職員用】

職名	本人氏名		職員番号	学校名		本県常勤年数	現任校年数	
						年	年	
年 月 日生(歳性)								
昨年度の課題				本年度の目標				
申告・評価	自己評価				自己申告	第一次評価者	第二次評価者	備考・特記(特段の場合に記入)
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)				
	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5段階(5~1) 評定基準に則した評定	5段階(5~1) 評定基準に則した評定	
総務					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
財務					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
学校運営					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
研究・研修等					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
所見	第一次評価者					第二次評価者による評定の合計		全体評語
	第二次評価者					/20		

第一次評価者 氏名

(月 日記入)

第二次評価者 氏名

(月 日記入)

様式1の12

## 令和( )年度 自己申告評価シート【学校司書用】

職名	本人氏名		職員番号	学校名		本県常勤年数	現任校年数	
						年	年	
年 月 日生(歳性)								
昨年度の課題				本年度の目標				
申告・評価	自己評価				自己申告	第一次評価者	第二次評価者	備考・特記(特段の場合に記入)
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)				
	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	5段階(5~1) 評定基準に則した評定	5段階(5~1) 評定基準に則した評定	
学校管理図書館					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
財務・経理					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
学校運営					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
研究・研修等					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
所見	第一次評価者					第二次評価者による評定の合計		全体評語
	第二次評価者					/20		

第一次評価者 氏名

(月 日記入)

第二次評価者 氏名

(月 日記入)

職名	本人氏名	職員番号	学校名	本県常勤年数	現任校年数		
年 月 日生(歳性)				年	年		
昨年度の課題			本年度の目標				
申告評価	自己評価			自己申告	第一次評価者	第二次評価者	備考・特記 (特段の場合に記入)
	当初申告(6月1日)		中間申告(11月1日)	最終申告(3月1日)	上回っている 達成していない	5段階(5~1) 評定基準に則した 評定	
技能職務に関する	重点目標	目標達成の手立て	進捗状況	成果と課題	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
施設の管理					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
学校運営					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
研究・研修等					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
所見	第一次評価者					第二次評価者による評定の合計	全体評語
	第二次評価者						
						/20	

第一次評価者 氏名

(月 日記入)

第二次評価者 氏名

(月 日記入)

## 様式2の1

令和( )年度 総合評価シート【校長用】NO.( )

職名	本人氏名	職員番号 ( )	本県常勤年数	うち現任校年数 年
		学校名		
昭和 年 月 日 生 ( 歳 性 )			年	年

## 【校務経験の記録】

備考・特記事項
---------

## 【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者	第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価	
① 学 校 經 營	業績			
	能力			
	意欲			
② 学 校 教 育 の 管 理	業績			
	能力			
	意欲			
③ 教 職 員 人 事 管 理	業績			
	能力			
	意欲			

評定の合計と所見 (第二次評価者による)	評定の総合計 /45	全体評語	所見
-------------------------	---------------	------	----

第一次評価者 職・氏名 \_\_\_\_\_ ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 \_\_\_\_\_ ( 月 日記入 )

## 様式2の2

令和( )年度 総合評価シート【教頭用】NO.( )

職名	本人氏名	職員番号( )	本県常勤年数	うち現任校年数
		学校名		
昭和 年 月 日生 ( 歳 性 )			年	年

## 【校務経験の記録】

担当業務等				
-------	--	--	--	--

今年度の校務経験にかかる業務区分と校務経験値及び概要		校務経験状況の経過記録				
業務区分	経験値(換算後)	概要	3回前の年度末	前々年度末	前年度末	今年度末

## 【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者	第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価	
① 学校 管理 運営	業績			
	能力			
	意欲			
② 学校 教育 の 管 理	業績			
	能力			
	意欲			
③ 指 導 職 助 員 へ の 言 へ の	業績			
	能力			
	意欲			

評定の合計と所見 (第二次評価者による)	評定の総合計 /45	全体評語	所見
-------------------------	---------------	------	----

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

様式2の3

令和( )年度 総合評価シート 【県立事務長・副主幹用】 NO.( )

職名	本人氏名	職員番号 ( )	本県常勤年数	うち現任校年数
		学校名		
昭和 年 月 日生 ( 歳 性 )			年	年

【校務経験の記録】

担当業務等				
-------	--	--	--	--

今年度の校務経験にかかる業務区分と校務経験値及び概要			校務経験状況の経過記録			
業務区分	経験値(換算後)	概要	3回前の年度末	前々年度末	前年度末	今年度末

【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者	第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価	
① 学校 管理 運営	業績			
	能力			
	意欲			
② 学校 事務 の 管 理	業績			
	能力			
	意欲			
③ 指 教 導 職 助 員 言 へ の	業績			
	能力			
	意欲			

評定の合計と所見 (第二次評価者による)	評定の総合計 /45	全体評語	所見

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

## 様式2の4

令和( )年度 総合評価シート 【主幹教諭用】 NO.( )

職名	本人氏名	職員番号( )	本県常勤年数	うち現任校年数
		学校名		
昭和 年 月 日生 ( 歳 性 )			年	年

## 【校務経験の記録】

担当業務等		週授業時数	担当教科(研究教科)	部活動等	
時間					
業務区分	経験値(換算後)	概要	3回前の年度末	前々年度末	前年度末
					今年度末

## 【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者	第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)	
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価		
① 学 校 運 営	業績				
	能力				
	意欲				
② 学 校 教 育 の 管 理	業績				
	能力				
	意欲				
③ 学 習 指 導	業績				
	能力				
	意欲				

評定の合計と所見 (第二次評価者による)	評定の総合計 /45	全体評語	所見
-------------------------	---------------	------	----

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

## 様式2の5

令和( )年度 総合評価シート【教諭・講師用】NO.( )

職名	本人氏名	職員番号( )	本県常勤年数	うち現任校年数
		学校名		
昭和 年 月 日 生 ( 歳 性 )			年	年

## 【校務経験の記録】

所属学年と担当		校務分掌	週授業時数	担当教科(研究教科)	部活動等
時間					
業務区分	経験値(換算後)	概要	3回前の年度末	前々年度末	前年度末
					今年度末

## 【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者		第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価	観点の 評定合計	
① 学 習 指 導	業績				
	能力				
	意欲				
② 学 の 習 分 野 指 導 以 外	業績				
	能力				
	意欲				
③ 学 校 運 営	業績				
	能力				
	意欲				
評定の合計と所見 (第二次評価者による)		評定の総合計 /45	全体評語	所見	

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

様式2の6

令和( )年度 総合評価シート 【養護教諭・講師用】 NO.( )

職名	本人氏名	職員番号( )	本県常勤年数	うち現任校年数
		学校名		
昭和 年 月 日生 ( 歳 性 )			年	年

【校務経験の記録】

所属学年と担当		校務分掌	週授業時数	担当教科(研究教科)	部活動等
今年度の校務経験にかかる業務区分と校務経験値及び概要					
業務区分	経験値(換算後)	概要	時間	3回前の年度末	前々年度末
				前年度末	今年度末

【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者	第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)	
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価		
① 保健 管理	業績				
	能力				
	意欲				
② 保健 に 関 す る 指 導	業績				
	能力				
	意欲				
③ 学 校 運 営	業績				
	能力				
	意欲				
評定の合計と所見 (第二次評価者による)		評定の総合計 /45	全体評語	所見	

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

## 様式2の7

令和( )年度 総合評価シート 【栄養教諭用】 NO.( )

職名	本人氏名	職員番号( )	本県常勤年数	うち現任校年数
		学校名		
昭和 年 月 日生 ( 歳 性 )			年	年

## 【校務経験の記録】

所属学年と担当		校務分掌	週授業時数	担当教科(研究教科)	部活動等
時間					
業務区分	経験値(換算後)	概要	3回前の年度末	前々年度末	前年度末
					今年度末

## 【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者		第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)	
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価	観点の 評定合計		
① 食 に 関 す る 指 導	業績					
	能力					
	意欲					
② 給 食 管 理	業績					
	能力					
	意欲					
③ 学 校 運 営	業績					
	能力					
	意欲					
評定の合計と所見 (第二次評価者による)		評定の総合計 /45	全体評語	所見		

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

## 様式2の8

令和( )年度 総合評価シート【実習助手用】NO.( )

職名	本人氏名	職員番号( )	本県常勤年数	うち現任校年数
		学校名		
昭和 年 月 日 生 ( 岁 性 )			年	年

## 【校務経験の記録】

所属学年と担当		校務分掌	週授業時数	担当教科(研究教科)		部活動等	
				時間			
今年度の校務経験にかかる業務区分と校務経験値及び概要				校務経験状況の経過記録			
業務区分	経験値(換算後)	概要		3回前の年度末	前々年度末	前年度末	今年度末

## 【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者		第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)	
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価	観点の 評定合計		
① 実験・ 実習の 補助 する分野	業績					
	能力					
	意欲					
② 実験 以外・ の実習 分野の 補助	業績					
	能力					
	意欲					
③ 学校運営	業績					
	能力					
	意欲					
評定の合計と所見 (第二次評価者による)		評定の総合計 /45	全体評語	所見		

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

## 様式2の9

令和( )年度 総合評価シート【寄宿舎指導員用】NO.( )

職名	本人氏名	職員番号( )	本県常勤年数	うち現任校年数
		学校名		
昭和 年 月 日生 ( 歳 性 )			年	年

## 【校務経験の記録】

担当業務等				
-------	--	--	--	--

今年度の校務経験にかかる業務区分と校務経験値及び概要			校務経験状況の経過記録			
業務区分	経験値(換算後)	概要	3回前の年度末	前々年度末	前年度末	今年度末

## 【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者		第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価	観点の 評定合計	
① 生 活 指 導	業績				
	能力				
	意欲				
② 行 事 ・ そ の 他	業績				
	能力				
	意欲				
③ 学 校 運 営	業績				
	能力				
	意欲				

評定の合計と所見 (第二次評価者による)	評定の総合計 /45	全体評語	所見
-------------------------	---------------	------	----

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

## 様式2の10

令和( )年度 総合評価シート【学校栄養職員用】NO.( )

職名	本人氏名	職員番号( )	本県常勤年数	うち現任校年数
	学校名			
昭和 年 月 日生 ( 歳 性 )			年	年

## 【校務経験の記録】

担当業務等

今年度の校務経験にかかる業務区分と校務経験値及び概要			校務経験状況の経過記録			
業務区分	経験値(換算後)	概要	3回前の年度末	前々年度末	前年度末	今年度末

## 【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者	第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)	
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価		
① 給 食 管 理	業績				
	能力				
	意欲				
② 食 に 関 す る 指 導	業績				
	能力				
	意欲				
③ 学 校 運 営	業績				
	能力				
	意欲				

評定の合計と所見 (第二次評価者による)	評定の総合計 /45	全体評語	所見

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

## 様式2の11

令和( )年度 総合評価シート【小中・県立事務職員用】NO.( )

職名	本人氏名	職員番号( )	本県常勤年数	うち現任校年数
	学校名			
昭和 年 月 日生 ( 歳 性 )			年	年

## 【校務経験の記録】

担当業務等

今年度の校務経験にかかる業務区分と校務経験値及び概要			校務経験状況の経過記録			
業務区分	経験値(換算後)	概要	3回前の年度末	前々年度末	前年度末	今年度末

## 【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者	第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)	
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価		
① 総務	業績				
	能力				
	意欲				
② 財務	業績				
	能力				
	意欲				
③ 学校運営	業績				
	能力				
	意欲				

評定の合計と所見 (第二次評価者による)	評定の総合計	全体評語	所見
	/45		

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

## 様式2の12

令和( )年度 総合評価シート 【学校司書用】 NO.( )

職名	本人氏名	職員番号( )	本県常勤年数	うち現任校年数
		学校名		
昭和 年 月 日生 ( 歳 性 )			年	年

## 【校務経験の記録】

担当業務等

今年度の校務経験にかかる業務区分と校務経験値及び概要			校務経験状況の経過記録			
業務区分	経験値(換算後)	概要	3回前の年度末	前々年度末	前年度末	今年度末

## 【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者	第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)	
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価		
① 学校 図書 の 管理	業績				
	能力				
	意欲				
② 財 務 ・ 經 理	業績				
	能力				
	意欲				
③ 学校 運 営	業績				
	能力				
	意欲				

評定の合計と所見 (第二次評価者による)	評定の総合計 /45	全体評語	所見

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

様式2の13

令和( )年度 総合評価シート【学校スタッフ用】NO.( )

職名	本人氏名	職員番号( )	本県常勤年数	うち現任校年数
	学校名			
昭和 年 月 日生 ( 歳 性 )			年	年

【校務経験の記録】

担当業務等

今年度の校務経験にかかる業務区分と校務経験値及び概要			校務経験状況の経過記録			
業務区分	経験値(換算後)	概要	3回前の年度末	前々年度末	前年度末	今年度末

【絶対評価】

評価の項目と観点		第一次評価者	第二次評価者	第一次・第二次評価者の備考・特記欄 (特段の場合のみ記入してください。)	
		5段階(5~1)評定 基準に則して評価	5段階(5~1)評定 基準に則して評価		
① 技能 に 関 す る 職 務	業績				
	能力				
	意欲				
② 施 設 の 管 理	業績				
	能力				
	意欲				
③ 学 校 運 営	業績				
	能力				
	意欲				

評定の合計と所見 (第二次評価者による)	評定の総合計 /45	全体評語	所見

第一次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

第二次評価者 職・氏名 ( 月 日記入 )

## 奈良県立高等学校等会計年度任用職員の人事評価実施要領

### (総則)

第1条 奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する規則（平成18年3月奈良県教育委員会規則第18号。以下「規則」という。）第2条及び奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する要綱第2の規定に基づき、会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という）第22条の2第1項に規定するものをいう。以下同じ。）の人事評価については、この要領の定めるところにより実施する。

### (定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 人事評価 能力評価及び業績評価を、人事評価シートを用いて行うことをいう。
- 二 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- 三 業績評価 職員の業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- 四 人事評価シート 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績を示すものとして、別に定める様式をいう。

### (被評価者の基準日及び範囲)

第3条 本要領による人事評価の基準日は1月1日とする。

- 2 本要領による人事評価の対象となる会計年度任用職員（以下「被評価者」という。）は、前項の基準日に奈良県立の中学校、高等学校及び特別支援学校（以下「県立学校」という。）に勤務する者とする。ただし、任用が当該年度で終了し、次年度において再度の任用がない被評価者については、この限りでない。
- 3 被評価者のうち、法第22条の2第1項第1号に掲げる者（以下「第1号会計年度任用職員」という。）については、第1号様式により人事評価（以下「第1号様式評価」という。）を行い、法第22条の2第1項第2号に掲げる者（以下「第2号会計年度任用職員」という。）については、第2号様式により人事評価（以下「第2号様式評価」という。）を行うものとする。ただし、第2号会計年度任用職員のうち、任期が180日未満の者については、第1号様式により人事評価を行うものとする。

### (評価者)

第4条 第1次評価者は県立学校の事務長、第2次評価者は校長とする。ただし、被評価者のうち非常勤講師については、第1次評価者は県立学校の教頭、第2次評価者は校長とする。

### (人事評価の期間)

第5条 評価期間は、会計年度任用職員の任期とする。

- 2 前項の任期が更新される場合は、更新前及び更新後の任期のそれぞれを評価期間とする。

### (人事評価における評語の付与等)

第6条 能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては職員の職務内容ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該能力評価及び当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 個別評語及び全体評語は、5段階とする。
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあっては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあっては同条第3号の業務上の業績が、それぞれ通常のものと認めるとときは、中位の段階を付すものとする。
- 4 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

#### (自己評価)

第7条 第2号様式評価による被評価者は、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力及び挙げた業績に関する被評価者自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、自己評価を行うものとする。

#### (評価の実施、面談、結果の開示)

第8条 第1次評価者は、第1号様式評価による被評価者については個別評語を、第2号様式評価による被評価者については個別評語及び第1次評価者としての全体評語を付すことにより評価を行うものとする。

2 第2次評価者は、第1次評価者の評価を参考にした上で、第1号様式評価による被評価者については第2次評価者としての全体評語を、第2号様式評価による被評価者については第2次評価者としての個別標語及び全体評語を付すことにより評価を行うものとする。

3 第2次評価者は、必要に応じて第1次評価者を同席の上、被評価者と面談を行い、評価結果の開示及びその根拠となる事実に基づく指導及び助言を行うものとする。ただし、被評価者が遠隔の地に勤務している等により面談により難い場合は、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、面談に代えることができる。

#### (人事評価シートの保管)

第9条 人事評価シートは、評価期間が含まれる年度の翌年度の4月1日から起算して5年間県立学校において保管するものとする。

#### (人事評価の結果の活用)

第10条 人事評価の結果は、被評価者の任用、分限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、人事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。

#### (苦情相談)

第11条 第8条第3項の規定に基づき開示された能力評価及び業績評価の結果に対して苦情がある被評価者又はその委任を受けた職員労働組合等は、県教育委員会事務局教職員課に対して説明（人事評価に係るものを除く。）を求めることができる。

#### (苦情処理)

第12条 前条による苦情相談で解決されなかった苦情については、県立学校教職員の人事評価に関する苦情処理要領の定めるところにより取り扱うものとする。

#### (委任)

第13条 この要領に定めるもののほか、会計年度任用職員の人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

会計年度任用職員人事評価シート(第1号様式)							
所属							
第2次評価者 職・氏名							
第1次評価者 職・氏名					評価実施日		
NO.	被評価者氏名	評価期間		職務内容		個別評語 業績評価	全体評語
		~		~			
		1		~			
		2		~			
		3		~			
		4		~			
		5		~			
		6		~			
		7		~			
		8		~			
9		~					
10		~					

評価基準(別紙「評価項目着眼点」参照)

評価	評価基準	
5	申し分なくできている	着眼点のプラス要因のような行動が常に見られ、本人の職務内容、経験年数等から考えて、すばらしい成果を上げられるレベル
4	よくできている	着眼点のプラス要因のような行動がしばしば見られ、本人の職務内容、経験年数等から考えて、しばしば成果を上げられるレベル
3	ほぼできている (標準)	評価の基準のような行動についてほぼできており、担当業務をほぼ遂行でき、特に支障のないレベル
2	あまりできていない	着眼点のマイナス要因のような行動がしばしば見られ、本人の職務内容、経験年数等から考えられる結果を出すことができず、かなり業務の支障が生じるレベル
1	できていない	着眼点のマイナス要因のような行動が常に見られ、業務の遂行上著しく支障が生じており、指導・助言をもってしてもすぐには改善できないレベル

「全体評語」については、業績評価及び能力評価のそれぞれの判断結果を踏まえ、総合的な観点から判断する。

会計年度任用職員人事評価シート(第2号様式)						
所属		評価期間				
氏名		~				
生年月日		0	歳	評価実施日		
第1次評価者	所属・職 氏名	第2次評価者		所属・職 氏名		
1. 業績評価						
No.	職務内容(主な職務内容について記載)			自己評価	第1次評価	第2次評価
	個別評語	コメント	個別評語	(所見:必要に応じ)	個別評語	
1						
2. 能力評価						
No.	項目	主な着眼点		自己評価	第1次評価	第2次評価
		個別評語	コメント	個別評語	(所見:必要に応じ)	個別評語
1	服務規律	(規律性) ・全体の奉仕者である公務員としての意識を持ち、県民の目線に立って仕事にあたっているか ・法令や基本的なルールを守っているか				
2	勤務姿勢	(責任感) (積極性) (協調性) ・粘り強く仕事をやり遂げようとしているか ・意欲的に仕事に取り組んでいるか ・他の職員と協力しながら仕事を進めているか				
3	業務遂行能力	(知識・技能) (表現力) (理解・判断力) (計画・柔軟性) ・業務を遂行する上で必要な知識・技能を身につけているか ・相手を正確に理解させることができ表現力を有しているか ・状況を適切に理解し、判断することができるか ・業務の進捗を管理しながら、優先順位をつけて行動することができるか				
3. 全体評語						
自己評価		第1次評価			第2次評価	
コメント		所見(必要に応じ)			所見(必要に応じ)	

## 評価項目着眼点(会計年度任用職員用)

評価要素	評価項目	着眼点の概要		
		プラス要因	評価の基準	マイナス要因
業績評価	仕事の結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員として期待される以上の結果を出した。</li> <li>・仕事が正確で信頼度が高かった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務を無難に進めており、会計年度任用職員として期待される結果を出した。</li> <li>・概ね大きな誤りもなく、期限内に仕事を終えることができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員として期待される結果を出すことができなかった。</li> <li>・期限内に仕事が終えることができなかった。</li> <li>・業務を進める上で誤りが多かった。</li> </ul>
能力評価	服務規律	規律性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常に県の職員の一員としての自覚を持って業務に取り組んだ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の奉仕者である公務員としての意識を持ち、県民の目線に立って仕事にあたっている。</li> <li>・勤務時間など基本的なルールを守り、誠実に業務に取り組んだ。</li> <li>・公私の区別ができた。</li> <li>・来客や電話対応では、丁寧な接遇に心がけた。</li> </ul>
	勤務姿勢	責任感	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面倒な業務でも投げ出さず、最後まで粘り強く責任を持ってやり遂げた。</li> <li>・責任回避、責任転嫁は一切しなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自らの担当業務について、責任を持ってやり遂げようと勤めた。</li> </ul>
		積極性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・突発的な業務にも前向きな姿勢で取り組んだ。</li> <li>・担当業務に関して指示をこなすだけでなく、質的改善・効率化などに意欲的に取り組んだ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務に取り組む意欲が全く見られず、常に消極的だった。</li> </ul>
		協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誰とでも協力的な態度で接し、求められれば担当外の業務であっても協力を惜しまなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の係員と協力して、円滑な業務遂行に取り組んだ。</li> </ul>
	業務遂行能力	知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務に関連した豊富な知識、技能を有しており、上司の指示がなくても、その知識・技能を活用し業務が遂行できた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務に必要とされる基礎的な知識、技能を習得しており、上司の指示・指導のもとに担当業務を遂行することができた。</li> </ul>
		表現力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・十分な説明能力を有し、複雑・困難な内容や考えを、わかりやすく正確に説明することができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃からほぼ正確に相手を理解させることができた。</li> </ul>
		理解・判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司の指示や周囲の状況を正確に把握し、業務の重要性や優先度について妥当な判断ができた。</li> <li>・必要な情報収集により自分なりの考えをまとめ、判断することができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常の定例的な業務の内容や職員の指示を的確に理解できた。</li> <li>・理解不足から、業務遂行に支障が生じることはなかった。</li> </ul>
		計画・柔軟性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・段取りや事前準備が十分であった。</li> <li>・突発的な事態や状況の変化であっても、業務を円滑に進めていくための臨機応変な対応ができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司の指示のもと、準備や段取りなどを適切に進め、業務を計画的に遂行することができた。</li> <li>・必要な事前準備を行った。</li> <li>・日常業務に際し、自己の考えや段取りに固執せず、臨機応変な対応をすることことができた。</li> </ul>

## 奈良県県費負担会計年度任用職員の人事評価実施要領

### (総則)

第1条 奈良県県費負担教職員の人事評価に関する規則（平成18年3月奈良県教育委員会規則第18号。以下「規則」という。）第2条及び奈良県県費負担教職員の人事評価に関する要綱第2の規定に基づき、会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という）第22条の2第1項に規定するものをいう。以下同じ。）の人事評価については、この要領の定めるところにより実施する。

### (定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 人事評価 能力評価及び業績評価を、人事評価シートを用いて行うことをいう。
- 二 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価することをいう。
- 三 業績評価 職員の業務上の業績を客観的に評価することをいう。
- 四 人事評価シート 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）における職員の勤務成績を示すものとして、別に定める様式をいう。

### (被評価者の基準日及び範囲)

第3条 本要領による人事評価の基準日は1月1日とする。

- 2 本要領による人事評価の対象となる会計年度任用職員（以下「被評価者」という。）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37条の規定に基づき、県が任命した会計年度任用職員とする。ただし、任用が当該年度で終了し、次年度において再度の任用がない被評価者については、この限りでない。
- 3 被評価者のうち、法第22条の2第1項第1号に掲げる者（以下「第1号会計年度任用職員」という。）については、第1号様式により人事評価（以下「第1号様式評価」という。）を行い、法第22条の2第1項第2号に掲げる者（以下「第2号会計年度任用職員」という。）については、第2号様式により人事評価（以下「第2号様式評価」という。）を行うものとする。ただし、第2号会計年度任用職員のうち、任期が180日未満の者については、第1号様式により人事評価を行うものとする。

### (評価者)

第4条 評価者は、第1次評価者は所属する学校の教頭、第2次評価者は所属する学校の校長とする。

### (人事評価の期間)

第5条 評価期間は、会計年度任用職員の任期とする。

- 2 前項の任期が更新される場合は、更新前及び更新後の任期のそれぞれを評価期間とする。

### (人事評価における評語の付与等)

第6条 能力評価に当たっては評価項目ごとに、業績評価に当たっては職員の職務内容ごとに、それぞれ評価の結果を表示する記号（以下「個別評語」という。）を付すほか、当該能力評価及び当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 個別評語及び全体評語は、5段階とする。
- 3 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあっては第2条第2号の発揮した能力の程度が、業績評価にあっては同条第3号の業務上の業績が、それぞれ通常のものと認めるときは、中位の段階を付すものとする。
- 4 能力評価及び業績評価に当たっては、個別評語及び全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

#### (自己評価)

第7条 第2号様式評価による被評価者は、あらかじめ、当該人事評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力及び挙げた業績に関する被評価者自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、自己評価を行うものとする。

#### (評価の実施、面談、結果の開示)

第8条 第1次評価者は、第1号様式評価による被評価者については個別評語を、第2号様式評価による被評価者については個別評語及び第1次評価者としての全体評語を付すことにより評価を行うものとする。

2 第2次評価者は、第1次評価者の評価を参考にした上で、第1号様式評価による被評価者については第2次評価者としての全体評語を、第2号様式評価による被評価者については第2次評価者としての個別標語及び全体評語を付すことにより人事評価を行うものとする。

3 第2次評価者は、必要に応じて第1次評価者を同席の上、被評価者と面談を行い、評価結果の開示及びその根拠となる事実に基づく指導及び助言を行うものとする。ただし、被評価者が遠隔の地に勤務している等により面談により難い場合は、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、面談に代えることができる。

#### (人事評価シートの保管)

第9条 人事評価シートは、評価期間が含まれる年度の翌年度の4月1日から起算して5年間所属する学校において保管するものとする。

#### (人事評価の結果の活用)

第10条 人事評価の結果は、被評価者の任用、分限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、人事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。

#### (苦情相談)

第11条 第8条第3項の規定に基づき開示された能力評価及び業績評価の結果に対して苦情がある被評価者又はその委任を受けた職員労働組合等は、県教育委員会事務局教職員課に対して説明（人事評価に係るものを除く。）を求めることができる。

#### (苦情処理)

第12条 前条による苦情相談で解決されなかった苦情については、所管する市町村教育委員会の定めるところにより取り扱うものとする。

#### (委任)

第13条 この要領に定めるもののほか、会計年度任用職員の人事評価の実施に関し必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

会計年度任用職員人事評価シート(第1号様式)							
所属		評価期間		職務内容			
第2次評価者 職・氏名		～		評価実施日			
第1次評価者 職・氏名							
NO.	被評価者氏名	評価期間		職務内容		個別評語 業績評価	全体評語 能力評価
		～					
		～					
		～					
		～					
		～					
		～					
		～					
		～					
		～					

評価基準(別紙「評価項目着眼点」参照)

評価	評価基準	
5	申し分なくできている	着眼点のプラス要因のような行動が常に見られ、本人の職務内容、経験年数等から考えて、すばらしい成果を上げられるレベル
4	よくできている	着眼点のプラス要因のような行動がしばしば見られ、本人の職務内容、経験年数等から考えて、しばしば成果を上げられるレベル
3	ほどできている (標準)	評価の基準のような行動についてほどできており、担当業務をほどほどに達成でき、特に支障のないレベル
2	あまりできていない	着眼点のマイナス要因のような行動がしばしば見られ、本人の職務内容、経験年数等から考えられる結果を出すことができず、かなり業務の支障が生じるレベル
1	できていない	着眼点のマイナス要因のような行動が常に見られ、業務の遂行上著しく支障が生じており、指導・助言をもってしてもすぐには改善できないレベル

「全体評語」については、業績評価及び能力評価のそれぞれの判断結果を踏まえ、総合的な観点から判断する。

会計年度任用職員人事評価シート(第2号様式)																																																																																			
所属		評価期間																																																																																	
氏名		～																																																																																	
生年月日		0	歳																																																																																
第1次評価者	所属・職 氏名	第2次評価者	所属・職 氏名																																																																																
<p>1. 業績評価</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">職務内容(主な職務内容について記載)</th> <th colspan="2">自己評価</th> <th colspan="2">第1次評価</th> <th colspan="2">第2次評価</th> </tr> <tr> <th>個別評語</th> <th>コメント</th> <th>個別評語</th> <th>(所見:必要に応じ)</th> <th>個別評語</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 能力評価</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No.</th> <th rowspan="2">項目</th> <th rowspan="2">主な着眼点</th> <th colspan="2">自己評価</th> <th colspan="2">第1次評価</th> <th colspan="2">第2次評価</th> </tr> <tr> <th>個別評語</th> <th>コメント</th> <th>個別評語</th> <th>(所見:必要に応じ)</th> <th>個別評語</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>服務規律</td> <td>(規律性) ・全体の奉仕者である公務員としての意識を持ち、県民の目標に立って仕事にあたっているか ・法令や基本的なルールを守っているか</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>勤務姿勢</td> <td>(責任感) (積極性) (協調性) ・粘り強く仕事をやり遂げようとしているか ・意欲的に仕事に取り組んでいるか ・他の職員と協力しながら仕事を進めているか</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>業務遂行能力</td> <td>(知識・技能) (表現力) (理解・判断力) (計画・柔軟性) ・業務を遂行する上で必要な知識・技能を身につけているか ・相手を正確に理解させることができ表現力を有しているか ・状況を適切に理解し、判断することができるか ・業務の進捗を管理しながら、優先順位をつけて行動することができるか</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 全体評語</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">自己評価</th> <th colspan="2">第1次評価</th> <th colspan="2">第2次評価</th> </tr> <tr> <td>コメント</td> <td></td> <td>所見(必要に応じ)</td> <td></td> <td>所見(必要に応じ)</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						No.	職務内容(主な職務内容について記載)	自己評価		第1次評価		第2次評価		個別評語	コメント	個別評語	(所見:必要に応じ)	個別評語		1							No.	項目	主な着眼点	自己評価		第1次評価		第2次評価		個別評語	コメント	個別評語	(所見:必要に応じ)	個別評語		1	服務規律	(規律性) ・全体の奉仕者である公務員としての意識を持ち、県民の目標に立って仕事にあたっているか ・法令や基本的なルールを守っているか						2	勤務姿勢	(責任感) (積極性) (協調性) ・粘り強く仕事をやり遂げようとしているか ・意欲的に仕事に取り組んでいるか ・他の職員と協力しながら仕事を進めているか						3	業務遂行能力	(知識・技能) (表現力) (理解・判断力) (計画・柔軟性) ・業務を遂行する上で必要な知識・技能を身につけているか ・相手を正確に理解させることができ表現力を有しているか ・状況を適切に理解し、判断することができるか ・業務の進捗を管理しながら、優先順位をつけて行動することができるか						自己評価		第1次評価		第2次評価		コメント		所見(必要に応じ)		所見(必要に応じ)							
No.	職務内容(主な職務内容について記載)	自己評価		第1次評価				第2次評価																																																																											
		個別評語	コメント	個別評語	(所見:必要に応じ)	個別評語																																																																													
1																																																																																			
No.	項目	主な着眼点	自己評価		第1次評価		第2次評価																																																																												
			個別評語	コメント	個別評語	(所見:必要に応じ)	個別評語																																																																												
1	服務規律	(規律性) ・全体の奉仕者である公務員としての意識を持ち、県民の目標に立って仕事にあたっているか ・法令や基本的なルールを守っているか																																																																																	
2	勤務姿勢	(責任感) (積極性) (協調性) ・粘り強く仕事をやり遂げようとしているか ・意欲的に仕事に取り組んでいるか ・他の職員と協力しながら仕事を進めているか																																																																																	
3	業務遂行能力	(知識・技能) (表現力) (理解・判断力) (計画・柔軟性) ・業務を遂行する上で必要な知識・技能を身につけているか ・相手を正確に理解させることができ表現力を有しているか ・状況を適切に理解し、判断することができるか ・業務の進捗を管理しながら、優先順位をつけて行動することができるか																																																																																	
自己評価		第1次評価		第2次評価																																																																															
コメント		所見(必要に応じ)		所見(必要に応じ)																																																																															

## 評価項目着眼点(会計年度任用職員用)

評価要素	評価項目	着眼点の概要			
		プラス要因	評価の基準	マイナス要因	
業績評価	仕事の結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員として期待される以上の結果を出した。</li> <li>・仕事が正確で信頼度が高かった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務を無難に進めており、会計年度任用職員として期待される結果を出した。</li> <li>・概ね大きな誤りもなく、期限内に仕事を終えることができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員として期待される結果を出すことができなかった。</li> <li>・期限内に仕事が終えることができなかつた。</li> <li>・業務を進める上で誤りが多かつた。</li> </ul>	
能力評価	服務規律	規律性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常に県の職員の一員としての自覚を持って業務に取り組んだ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全体の奉仕者である公務員としての意識を持ち、県民の目線に立って仕事にあたっている。</li> <li>・勤務時間など基本的なルールを守り、誠実に業務に取り組んだ。</li> <li>・公私の区別ができた。</li> <li>・来客や電話対応では、丁寧な接遇に心がけた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遅刻や無断欠勤が多い。</li> <li>・来客者いるのにもかかわらず、私語が多いなど公私の区別ができなかつた。</li> </ul>
	勤務姿勢	責任感	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面倒な業務でも投げ出さず、最後まで粘り強く責任を持ってやり遂げた。</li> <li>・責任回避、責任転嫁は一切しなかつた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自らの担当業務について、責任を持ってやり遂げようと勤めた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全く責任感がなく、担当業務を忘れたり、やらないことが多かつた。</li> <li>・責任回避や責任転嫁が甚だしかつた。</li> </ul>
		積極性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・突発的な業務にも前向きな姿勢で取り組んだ。</li> <li>・担当業務に関して指示をこなすだけでなく、質的改善・効率化などに意欲的に取り組んだ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務に対し、前向きに取り組んだ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務に取り組む意欲が全く見られず、常に消極的だった。</li> </ul>
		協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誰とでも協力的な態度で接し、求められれば担当外の業務であっても協力を惜しまなかつた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の係員と協力して、円滑な業務遂行に取り組んだ。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・係や課・所(部)全体で取り組むべき業務に、事情もなく協力しなかつた。</li> <li>・自己中心的で、他の職員等に迷惑をかけた。</li> </ul>
	業務遂行能力	知識・技能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務に関連した豊富な知識、技能を有しており、上司の指示がなくても、その知識・技能を活用し業務が遂行できた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務に必要とされる基礎的な知識、技能を習得しており、上司の指示・指導のもとに担当業務を遂行することができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行に必要な基礎的な知識、技能の習得が出来ておらず、上司や他の職員のサポートが常に必要であった。</li> </ul>
		表現力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・十分な説明能力を有し、複雑・困難な内容や考えを、わかりやすく正確に説明することができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日頃からほぼ正確に相手を理解させることができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の意見を要領よく伝えられず、相手の理解がなかなか得られなかつた。</li> <li>・誤解を招く表現やわかりにくい説明をし、業務に支障を生じることが度々あつた。</li> </ul>
		理解・判断力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司の指示や周囲の状況を正確に把握し、業務の重要性や優先度について妥当な判断ができた。</li> <li>・必要な情報収集により自分なりの考えをまとめ、判断することができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常の定例的な業務の内容や職員の指示を的確に理解できた。</li> <li>・理解不足から、業務遂行に支障が生じることはなかつた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常の定例的な業務でも十分に理解できず、業務に支障が生じた。</li> <li>・理解不足のため、業務遂行が所定のスケジュールよりも遅れた。</li> </ul>
		計画・柔軟性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・段取りや事前準備が十分であった。</li> <li>・突発的な事態や状況の変化であっても、業務を円滑に進めていくための臨機応変な対応ができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司の指示のもと、準備や段取りなどを適切に進め、業務を計画的に遂行することができた。</li> <li>・必要な事前準備を行つた。</li> <li>・日常業務に際し、自己の考えや段取りに固執せず、臨機応変な対応をすることができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司の指示等があつても業務を計画的に進められず、業務遂行に支障が生じた。</li> <li>・必要な事前準備が不十分であつた。</li> <li>・自己の考えや段取りに固執し、結果として業務の中止やトラブルを生じることが度々あつた。</li> </ul>

## 教職員の人事評価結果の勤勉手当への反映に関する実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、期末手当及び勤勉手当に関する規則（昭和46年3月奈良県人事委員会規則第22号。以下「人事委員会規則」という。）及び期末手当及び勤勉手当の運用について（昭和46年4月奈良県人事委員会通知第18号。以下「人事委員会通知」という。）の規定に基づき勤勉手当の成績率を決定するに当たり、人事評価の結果を反映させるため、必要な事項を定めるものとする。なお、この要領における用語の意義は、人事委員会規則及び人事委員会通知のほか奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する規則（平成18年3月奈良県教育委員会規則第18号）、奈良県県費負担教職員の人事評価に関する規則（平成18年3月奈良県教育委員会規則第19号）、奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する要綱（平成28年4月奈良県教育委員会要綱）及び奈良県県費負担教職員の人事評価に関する要綱（平成28年4月奈良県教育委員会要綱）に定めるところによる。

### (対象職員)

第2条 この要領の対象となる職員（以下「対象職員」という。）は、県立学校の職員及び市町村立小中学校の県費負担教職員のうち、再任用職員以外の職員とする。

- (1) 臨時の任用職員
- (2) 再任用職員
- (3) 任期付職員

### (人事評価結果の勤勉手当への反映の方法)

第3条 人事評価結果の勤勉手当への反映は、対象職員の直近の自己申告評価の結果により決定された評価区分に基づき、県教育長が勤勉手当の成績率を決定することにより行うものとする。

2 前項の評価区分は、S、A、B、C又はDの5区分とし、次の表の左欄に掲げる対象職員の区分に応じ、右欄に掲げる者が第3項から第5項の規定に従って決定するものとする。

対象職員の区分		評価区分決定者
県立学校の職員	教育職給料表（二）4級適用者	第二次評価者
	教育職給料表（二）3級適用者	
	行政職給料表5級適用者	
	上記以外の者	
市町村立小中学校の職員	教育職給料表（三）4級適用者	市町村教育長
	上記以外の者	

3 S又はAについては、自己申告評価の全体評語がV、IV及びIIIである職員から評定合計の順に次に規定する割合内で決定する。なお、この場合において、評定合計が同一である職員を異なる区分に決定するときには、評価者の所見その他参考となる事項を考慮するものとする。

4 全体評語がIIである職員はCの評価区分、Iである職員はDの評価区分とする。

5 前2項に掲げる者以外の職員はBの評価区分とする。

6 第2項の表の右欄に掲げる者（第二次評価者である県教育長を除く。）は、決定した評価区分を勤勉手当用評価区分内申書に記載し、必要に応じて次の各号に掲げる書類を添付して県教育長に提出するものとする。

- (1) Sの評価区分とする職員に係る勤務実績調書
- (2) C又はDの評価区分とする職員に係る勤務実績調書

7 第1項の規定により決定された勤勉手当の成績率は、原則として当年度の通年にわたり適用するものとする。

(勤勉手当の成績率)

第4条 評価区分に応じた勤勉手当の成績率は、次表に定めるとおりとする。

評価区分	成績率
S	100分の103.5
A	100分の98.5
B	100分の93.5
C	100分の87.5
D	100分の82.5

(職員数割合)

第5条 S及びAの評価区分に決定する職員の数の割合は、次の各号に掲げる職員の区分ごとに、当該区分に係る職員の総数の35%程度とし、Sの評価と決定する職員の数の割合は、当該総数の5%以内とする。

(1) 県立学校の対象職員

- イ 教育職給料表(二)4級適用者
  - ロ 教育職給料表(三)3級適用者
  - ハ 行政職給料表5級適用者
- ニ イからハまでの者以外の対象職員

(2) 市町村立小中学校の対象職員

- イ 教育職給料表(三)4級適用者
- ロ イ以外の対象職員

(評価結果の反映における調整)

第6条 県教育長は、勤勉手当に係る勤務期間中に職務上特に顕著な功績若しくは功労が認められるなど特に考慮すべき職員又は教育公務員特例法(昭和24年1月法律第1号)第25条の2の規定に基づく指導改善研修を受けた職員がある場合は、勤勉手当の成績率の適用に際し、必要な調整を行うものとし、当該調整を行ったときは、第二次評価者(第二次評価者である県教育長を除く。)又は市町村教育長に対しその旨を通知する。

(給与条例による調整)

第7条 県教育長は、一般職の職員の給与に関する条例(昭和32年9月奈良県条例第33号)第20条第2項に定める勤勉手当の総額を超えるおそれがあるときは、対象職員に適用する勤勉手当の成績率について、所要の調整を行う場合がある。

(職員への通知)

第8条 成績率は期末・勤勉支給明細書をもって通知する。

(苦情相談)

第9条 この要領による勤勉手当への反映の結果に対して苦情がある対象職員は、次に掲げるとおりその相談を行うことができる。

ア 対象職員又はその委任を受けた職員労働組合等は、教職員課に対して説明(人事評価に係るものと除く)を求めることができる。

イ 対象職員は、人事委員会に苦情を相談することができる。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか、人事評価結果の勤勉手当への反映に関し必要な事項は、県教育長が定める

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後のこの要領の規定にかかわらず、改正前の勤務実績の勤勉手当への反映に関する実施要領（平成19年5月28日付け教職第80号）の規定（第4条を除く。）については、平成28年度の勤勉手当に限り、なおその効力を有する。

附 則

この要領は、平成28年12月26日に施行し、平成28年12月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年12月25日に施行し、平成29年12月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年12月25日に施行し、平成30年12月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年12月25日に施行し、令和元年12月1日から適用する。

## 教職員の人事評価結果の昇給区分への反映に関する実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（昭和46年3月奈良県人事委員会規則第15号。以下「人委規則」という。）及び初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の運用について（昭和46年4月奈良県人事委員会通知第4号。以下「人委通知」という。）の規定並びに学校教職員に適用する昇給区分の決定方法の基準について（平成28年3月30日付け教職第717号承認申請）及び学校教職員に適用する昇給の上位区分の職員数割合における職員の区分について（教職第718号承認申請）に基づき昇給区分を決定するに当たり、必要な事項を定めるものとする。なお、この要領における用語の意義は、人委規則及び人委通知のほか奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する規則（平成18年3月奈良県教育委員会規則第18号）、奈良県県費負担教職員の人事評価に関する規則（平成18年3月奈良県教育委員会規則第19号）、奈良県立高等学校等職員の人事評価に関する要綱（平成28年4月奈良県教育委員会要綱）及び奈良県県費負担教職員の人事評価に関する要綱（平成28年4月奈良県教育委員会要綱）に定めるところによる。

### (対象教職員)

第2条 この要領の対象となる教職員（以下「対象教職員」という。）は、人委規則の適用を受ける職員のうち、県立の中学校、高等学校及び特別支援学校に勤務する職員並びに市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第百三十五号）第一条及び第二条に規定する職員であるものとする。

### (人事評価結果の昇給区分への反映の方法)

第3条 人事評価結果の昇給区分への反映は、対象教職員の直近の総合評価の結果により決定された評価区分に基づき、県教育長が昇給区分を決定することにより行うものとする。

2 評価区分は、A、B、C、D又はEの5区分とし、次の表の左欄に掲げる対象教職員の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者が次項から第5項までの規定により決定するものとする。

対象教職員の区分		評価区分の決定者
県立学校の対象教職員	(1) 教育職給料表 (二) 4級適用者	第二次評価者
	(2) 教育職給料表 (二) 3級適用者	
	(3) 行政職給料表 5級適用者	
	(4) 上記以外の者	
市町村立小中学校の対象教職員	(5) 教育職給料表 (三) 4級適用者	市町村教育長
	(6) 上記以外の者	

3 A又はBの評価区分は、総合評価評定合計の点数が27以上の対象教職員について、それぞれの校務貢献値を考慮したうえで、上位となる者から順に次条に規定する割合内で決定する。この場合において、同一位となる者を異なる区分に決定するときは、評価者の所見その他参考となる事項を考慮するものとする。

4 総合評価の全体評語がIIである対象教職者はDの評価区分、Iである者はEの評価区分とする。

5 前2項に掲げる対象教職員以外の教職員はCの評価区分とする。

6 第3項の表の右欄に掲げる者（第二次評価者である県教育長を除く。）は、決定した評価区分を記載した総合評価相対化一覧表及び対象教職員に係る総合評価シートの写しを県教育長に提出するものとする。評価の補正により評価区分を変更する必要が生じたときは、同様とする。

(上位の昇給区分に決定する職員の割合)

第4条 前条第3項の規定による決定において、昇給を決定する対象教職員（昇給日にその者が属する職務の級の最高の号給に達している者は除く。）の総数に占めるA又はBの評価区分に決定する者については、次の表の左欄に掲げる対象教職員の区分に応じ、それぞれ同表のAの欄及びBの欄に掲げる割合を超えてはならない。

対象教職員の区分		A	B
県立学校の対象教職員	(1)教育職給料表（二）4級適用者	5 %	20 %
	(2)教育職給料表（二）3級適用者	5 %	20 %
	(3)行政職給料表5級適用者		
市町村立小中学校の対象教職員	(4)上記(1)、(2)及び(3)以外の者	5 %	20 %
	(5)教育職給料表（三）4級適用者	5 %	20 %
	(6)上記以外の者	5 %	20 %

(評語が無い場合)

第5条 対象教職員が外国又は公益的法人等に派遣されていた等の事情により総合評価の結果の全部又は一部がない場合、当該事情の発生前又は終了後の人事評価の結果及び勤務成績を判定するに足りると認められる事実又は当該事情により所属することとなった機関の業務への取組状況等を確認して、評価区分を決定する。

2 前項に規定する確認ができない場合は、Cの評価区分とする。

(昇給区分の調整)

第6条 第3条第6項の規定による評価区分の提出後において、県教育長は、次に掲げる対象教職員について必要な調整を行い、昇給区分の決定を行うものとする。

(1) 教育職給料表（三）4級適用者

(2) 充て指導主事（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第18条第4項後段に規定する教員をいう。）及び県立学校と県教育委員会事務局併任職員等

(3) 人委通知で定める公務に対する貢献が顕著であると認められる者

(4) 評価終了日以前一年間において懲戒処分を受けた者及び懲戒処分を受けることが相当とされる行為をした者

(5) 教育公務員特例法（昭和24年1月法律第1号）第25条の2の規定に基づく指導改善研修を受けた者

(6) 評価終了日以前一年間（当該一年間の期間の中途において新たに職員となった者については、新たに職員となった日から評価終了日までの期間）の六分の一に相当する期間の日数以上の日数を勤務していない者等

(人委規則による調整)

第7条 前条の規定による昇給区分の決定後において、県教育長は、人委規則第35条第1項に定める号給数の範囲を超えるおそれがあるときは、対象教職員に適用する昇給区分について、所要の調整を行う場合がある。

(教職員への通知)

第8条 昇給区分は給料発令通知書をもって通知されたものとみなす。

2 D 又は E の昇給区分に決定した場合には、最高の号給となる場合を除き、通知書の摘要欄にその根拠となる規定を記載する。

(苦情相談)

第9条 この要領による昇給区分への反映の結果に対して苦情がある対象教職員は、次に掲げるとおりその相談を行うことができる。

- (1) 対象教職員又はその委任を受けた職員労働組合等は、県教育委員会事務局教職員課に対して説明（人事評価に係るものを除く。）を求めることができる。
- (2) 対象教職員は、人事委員会に苦情を相談することができる。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか、人事評価結果の昇給区分への反映に関し必要な事項は、県教育長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成28年4月1日から施行し、平成29年4月1日の昇給から適用する。

(経過措置)

2 平成31年3月31日までの間、第3条第2項の表中(4)及び(6)に掲げる職員（教育職（三）3級適用者を除く。）に係るA又はBの昇給区分の決定については、以下のとおりとする。

平成29年4月1日の昇給 A及びBの昇給区分は適用しない。

平成30年4月1日の昇給 Aの昇給区分は適用しない。

附 則

この要領は、平成29年3月1日から施行し、平成29年4月1日の昇給から適用する。

## 県立学校教職員の人事評価に関する苦情処理要領

### (目的)

第1条 この要領は、人事評価に関する教職員課への苦情相談で解決されなかった苦情（以下「苦情」という。）を処理するために必要な事項を定めることにより、人事評価の公平・公正性、客觀性、透明性及び納得性を確保することを目的とする。

### (苦情処理委員会の設置)

第2条 苦情を処理するため、苦情処理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

### (苦情処理委員会の組織)

第3条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、委員会の事務を総理する。

3 委員長は教育長をもって充てる。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。

5 副委員長は苦情の申出者（以下「申出者」という。）の所属する部局の企画管理室長、委員は教職員課長の職にある者をもって充てる。ただし、申出者の評価を行った者（以下「評価者」という。）が委員長、副委員長又は委員に充てられることとなる場合にあっては、別に定めるところによる。

6 委員会の庶務は、教職員課において行う。

### (会議)

第4条 委員会は、委員長が招集する。

2 議事は、委員長、副委員長及び委員全員の賛成をもって決する。

3 書面による回議をもって議事に代えることができる。

### (苦情の申出)

第5条 苦情の申出は、人事評価に関する教職員課への苦情相談で解決されなかった者が行うことができる。

2 苦情の申出は、人事評価に関する教職員課への苦情相談結果を知った日から2週間以内に、苦情処理申出書（第1号様式）を、委員会に提出して行う。

### (苦情の調査)

第6条 教職員課は、苦情の申出があった場合、委員長の指示により、申出の内容について調査を行う。

2 教職員課は、前項の調査を行う場合、必要に応じて申出者、評価者及びその他の関係者から事情を聴取することができる。

### (委員会への出席)

第7条 委員長は、申出者（管理職員等の範囲を定める規則第2条に定める管理職員等を除く。）から申立てがある場合、奈良県職員労働組合、奈良県高等学校教職員組合、奈良県教職員組合のいずれかを代表する者を委員会に出席させることができる。

### (苦情の処理)

第8条 委員会は、第6条の調査に基づき、申出内容について審査し、審査の結果を申出者に示すとともに、必要に応じて評価者に対し措置を指示する。

### (秘密の保持)

第9条 委員会、評価者及び事情を聴取された関係者は、申出者からの苦情申出の事実、苦情の内容等について、その秘密を厳守する。

### (不利益取扱いの禁止)

第10条 申出者、評価者及び事情を聴取された関係者は、苦情申出を行ったこと及び苦情申出に関し事情を聴取されたこと等により、いかなる不利益な取り扱いを受けないものとする。

(その他)

第11条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が別に定める。

附 則

この要領は、平成29年3月1日から施行する。

年 月 日

苦情処理委員会委員長 殿

（申出者）

所 属

職・氏名

印

苦情処理申出書

1 苦情の内容

2 苦情申出の理由

## 苦情処理の目的

人事評価の公平・公正性、客觀性、透明性、納得性を確保するため、苦情に対し  
て適切に対応することができる制度を構築する。

### ★苦情処理の概要

#### ①教職員課への「苦情相談」

- 苦情対象・・・人事評価に関すること全般
- 相談手続・・・職員又は職員から委任を受けた職員労働組合が教職員課に申出
- 相談対応・・・評価者に再度説明させる、被評価者と評価者及び教職員課の三者による面談の実施等

#### ②苦情処理委員会による「苦情処理」

- 苦情対象・・・苦情相談で解決されなかった苦情
- 手 続・・・職員から苦情処理委員会に書面で申出
- 対 応・・・事実関係の確認、委員会で審査、結果の通知、評価の差替え等

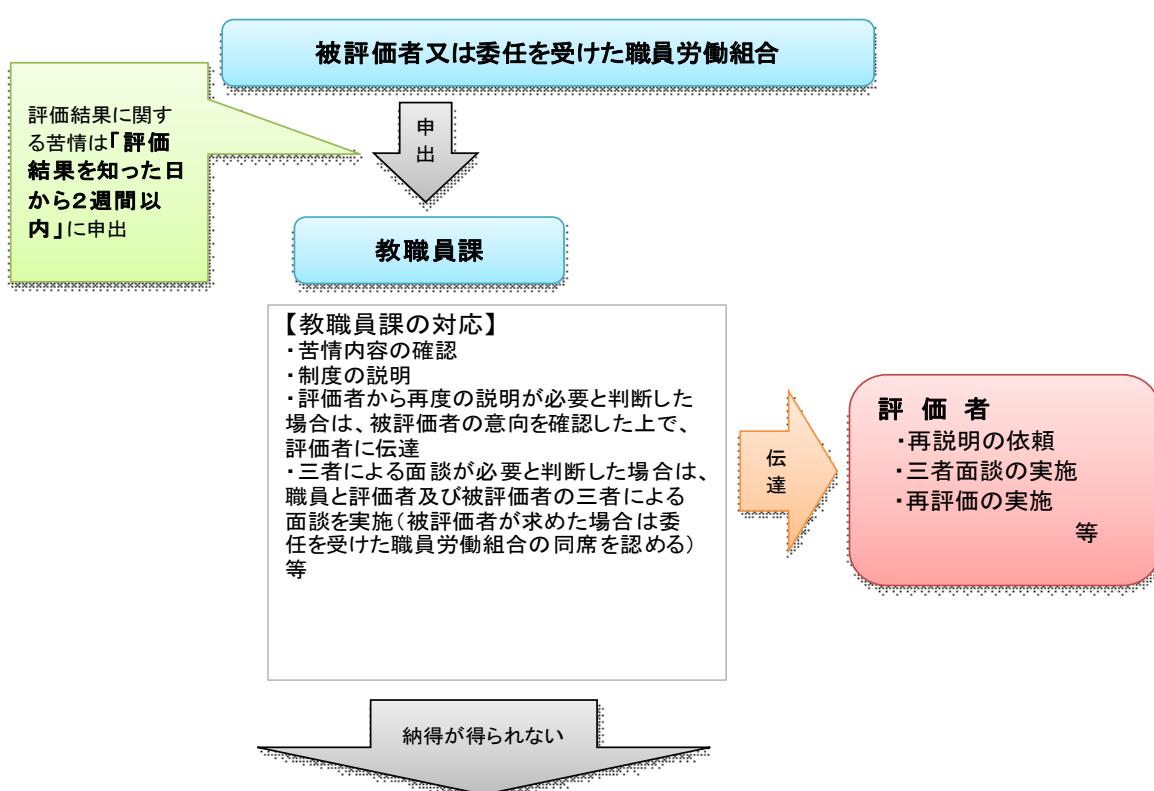
#### ③人事委員会への「苦情相談」(地方公務員法第8条第1項第9号)

- 苦情対象・・・給与、勤務時間その他の勤務条件に関する悩み、苦情
- 手 続・・・職員から人事委員会に電話、面接、手紙で相談
- 対 応・・・人事委員会職員相談員が制度説明、当事者への指導、あっせん

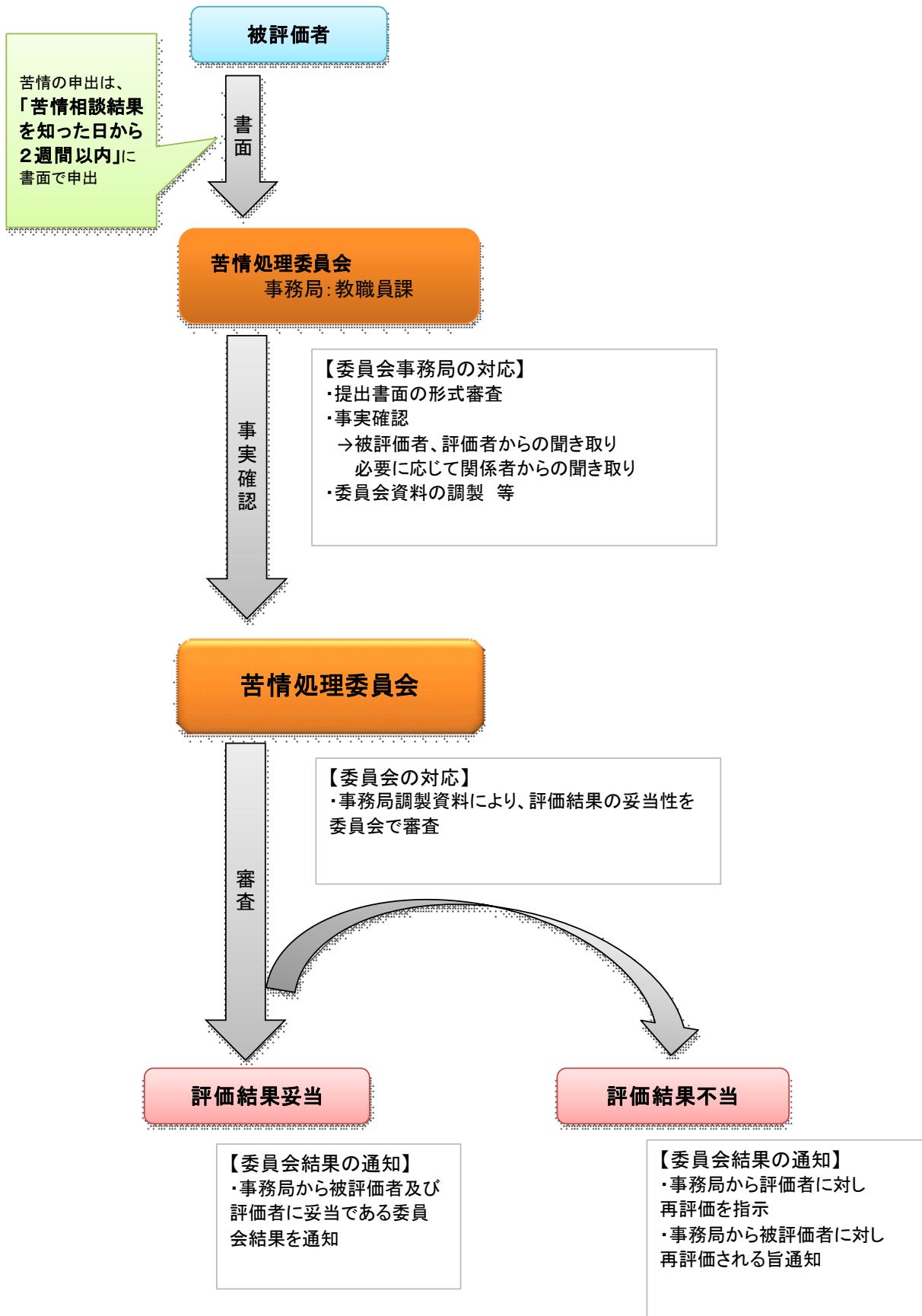
(備考)

別途、給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置要求(地方公務員法第46条)  
制度がある。

### ①教職員課への「苦情相談」フロー



## ②苦情処理委員会による「苦情処理」フロー



### ③人事委員会への「苦情相談」フロー

