

# 令和6年度 人事評価制度の手引

<教育力の向上～信頼される学校づくりをめざして>

山梨県教育委員会

## 目 次

1	人事評価制度導入の背景	1
2	人事評価制度のねらい	1
	(1) 教職員の資質・能力の向上	
	(2) 学校運営組織の活性化	
	(3) 人事管理の基礎としての活用	
3	人事評価制度のしくみ	2
	(1) 評価対象者	
	(2) 評価者	
	(3) 評価期間と評価基準日	
	(4) 評価の方法	
	(5) 自己申告による目標管理	
	(6) 面談の重要性	
	(7) 記述評価・段階評価	
	(8) 自己評価を含めた複数評価制度の導入	
4	人事評価制度の流れ	7
	(1) 人事評価制度の各段階と流れ	
	(2) 評価日程と提出書類の流れ	
5	提出書類の記入方法と留意点	13
	(1) 自己観察書について	
	(2) 評価書について	

## 1 人事評価制度導入の背景

学力向上への取組やいじめ問題の解消等、今日の学校教育には多くの課題があり、県民からは学校や教職員に対して大きな期待や関心が寄せられている。

様々な教育課題に立ち向かい解決するためには、教育者としての使命感や教育への情熱、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支援していくことができる教職員を育成していかなければならない。また、それらの教職員がそれぞれの持つ個性や能力を十分に発揮しつつ、校長のリーダーシップの下に組織的に連携し、協力して教育活動を展開していくことによって学校の活性化を図っていくことが必要である。

そのため、本県では、教職員の資質・能力の向上と学校組織の活性化をねらいに、平成19年度より、能力評価・業績評価・意欲評価と目標管理の導入を柱とする『教職員の評価制度』を実施してきた。実施年数を重ねる中、制度の運用や効果が定着し、教職員の持つ多様な能力を最大限に引き出し、教職員の意欲や能力等を客観的、継続的に把握・評価し、人材育成や能力開発に生かしてきた。

一方、平成26年5月に地方公務員法の一部改正があり、人事評価（職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価）の実施と、人事評価を人事管理の基礎として活用することが定められた。さらに、平成27年9月に地方公務員法の施行期日が平成28年4月1日とされた。

本県ではこの法改正の趣旨に鑑み、これまで取り組んできた『教職員の評価制度』の成果を引継ぎ、課題点の改善を図りながら人事評価制度を実施し、その評価結果を人事管理の基礎として活用することとする。

## 2 人事評価制度のねらい

### (1) 教職員の資質・能力の向上

学校教育の担い手である教職員は、自己の職務での課題や目標を明らかにした上で、創意工夫しながら自己の目標達成に向けて主体的に取り組むことが期待されている。

また、管理職による的確な指導・助言や評価により、教職員自身が自己の能力や適性を自ら認識することで、より効果的な能力開発や人材育成につなげていくことが可能となり、その結果として教職員の資質・能力の向上を図ることができる。

## (2) 学校運営組織の活性化

開かれた学校づくりを進め、子ども・保護者・地域のニーズに応えるためには、教職員一人一人が学校教育目標や学校経営方針などを踏まえた自己目標を設定し実践することが重要である。

学校全体の教育力を向上させるとともに、校内の協力体制を確立し学校教育目標の達成に向けた組織的な取組を行うことで、学校組織の活性化を図ることができる。

## (3) 人事管理の基礎としての活用

改正地方公務員法では、人事評価を任用・給与・分限その他の人事管理の基礎として活用するよう定めている。本県でも、人事評価を人事管理の基礎として活用していくよう制度の構築と円滑な運用を進めていく。

# 3 人事評価制度のしくみ

## (1) 評価対象者

人事評価は、山梨県教育委員会教育長(以下「県教育長」という。)の指定する職員を除く全ての職員について実施する。

ただし、以下の職員については、本評価実施除外者とする。

- ① 休職、停職、長期研修、傷病休暇、産前・産後休暇、育児休業等の事由により勤務実績が4月に満たない職員
- ② 専従休職中の職員
- ③ 山梨県教育委員会事務局職員(含む充て指導主事)、県立学校に勤務する事務職員、業務員等、他の人事評価制度において評価される職員
- ④ 在外教育施設に勤務する職員等、別途定める評価方法により評価される職員
- ⑤ 前各号に掲げるもののほか、県教育長が本評価を実施することが困難であると認める職員

## (2) 評価者

評価の偏りを少なくし、客観性、公正性を保つため、一次評価者と二次評価者の複数の者による評価を行う。

### ア 一次評価者

被評価者の職務内容や職務に対する姿勢等をよく承知しており、教職員の身近で職務面、学校運営面で実質的な指導・助言を行うことができる立場にある者が行う。年度当初の自己目標設定時のほか、日常の職務遂行の中で、面談等を通じて指導・助言を行う。

## イ 二次評価者

幅広い視点から最終の評価を行うため、被評価者や一次評価者に対して指導監督する立場にある者が行う。

《評価対象者と評価者》 ※会計年度任用職員については別様式での実施とする。

【小・中学校】			【県立学校】		
被評価者 \ 評価者	一次評価者	二次評価者	被評価者 \ 評価者	一次評価者	二次評価者
校長	市町村教育委員会 教育長の指定する者	市町村教育 委員会教育長	校長	県教育次長	県教育長
教頭	校長	市町村教育 委員会教育長	副校長 教頭	校長	県教育長
主幹教諭	教頭	校長	主幹教諭	副校長 教頭	校長
教諭					
養護教諭			特別支援学校の教諭		
栄養教諭			養護教諭		
学校栄養職員			実習助手		
学校事務職員			寄宿舎指導員		
再任用職員			再任用職員		
期間採用職員			期間採用職員		
任期付任用職員			任期付任用職員		
代替職員			代替職員		
会計年度任用職員 (非常勤講師)			会計年度任用職員		

※ただし、非常勤講師のうちアドバンスティーチャー、スクールソーシャルワーカーの評価については、各教育事務所で対応するため、各学校における人事評価の対象外とする。

### (3) 評価期間と評価基準日

#### ア 評価期間

評価期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### イ 評価基準日

能力評価の評価基準日は、毎年10月1日とする。

業績評価の評価基準日は、毎年1月1日とする。

### (4) 評価の方法

職務遂行状況を適切に把握して、資質・能力の向上につなげるため、「能力」・「業績」により評価を行う。

**ア 能力評価** — 職務を遂行していく上で発揮された能力

「能力」は、それぞれの職種に求められている職務を遂行するために必要な専門的な知識や技能、判断力等、職務を遂行する上で発揮された能力を指し、職務遂行に関係しない能力は評価対象とはならない。

職務上とられた行動の評価は、職務の種類に応じて定められた職務上発揮することが求められる能力（標準職務遂行能力）が実際に発揮されたかを「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」の「能力」の評価項目に照らし行う。この「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」は、職務の種類に応じて定められた職務上発揮することが求められる能力（標準職務遂行能力）を「行動例」という形で記したものであり、被評価者が職務上実際にとった行動が、これに該当するかどうかを見ることとなる。その際、被評価者の実際のどのような行動を見て判断したらよいかの参考とするための「着眼点」を職務分類、評価項目ごとに示している。このように、「能力」の評価項目で示した「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」が安定的にとられているかという観点から、職務分類ごと及び意欲について絶対評価を行う。

(例) 参考4「評価に当たっての着眼点」及び「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」（教諭等）

職務 分類	評価 項目	評価に当たっての <b>着眼点</b>	職務上発揮することが求められる能力（標準職務遂行能力）を「行動例」という形で記したもの 職務を遂行する上で通常必要な水準 <b>(行動例)</b>
		<b>能力評価</b>	
教 科 指 導	能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童・生徒理解</li> <li>○教科に関する知識</li> <li>○教科に関する企画</li> <li>○教科指導</li> <li>○ICTの活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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できる。</li> <li>○教科・科目に関する専門的知識を活用できる。</li> <li>○児童生徒の実態に即した指導計画の作成ができる。</li> <li>○児童生徒の実態に応じた指導ができる。</li> <li>○児童生徒の実態に応じてICTを活用した指導ができる。</li> </ul>
	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の意欲の向上</li> <li>○教科指導目標の達成</li> <li>○授業の工夫・改善</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の学習への興味・関心を高めた。</li> <li>○指導計画に基づいた指導を実施し、教科指導の目標を達成した。</li> <li>○課題や実態に応じた工夫を行い、指導の改善を図れた。</li> <li>○指導目標に基づく適切な評価を行うことができた。</li> <li>○ICTを活用するなど、授業の工夫に努めることができた。</li> </ul>

**イ 業績評価** — 職務を遂行するに当たり、過程を含めた仕事の結果や成果

「業績」は、職務遂行の状況やその結果（例えば、教諭の場合には、児童・生徒の状況を踏まえた取組の状況やその結果）を指す。自己目標の達成に向けた取組状況や結果及び、自己目標だけでなく担当業務に関わる職務の遂行状況やその結果も評価対象となる。

自己観察書の作成を通して、被評価者が果たすべき役割を踏まえて設定した目標

を明確にし、自己目標の達成に向けた取組状況や達成度について、その過程や質的な水準も勘案しつつ総合的に評価する。

また、目標として挙げた業務以外に、例えば、突発的に対応することとなった業務への遂行状況やその結果についても総合的に勘案して評価を行う。

業績評価において被評価者は、年度当初に学校教育目標等の上位目標に基づいて、評価者との面談を通して自らの目標を設定し、計画を立てて業務に取り組む。

#### **【意欲の評価 — 職務への取組姿勢】**

「意欲」は、職務遂行の過程における取組姿勢を指し、職務を最後までやり遂げようとする責任感、新しい分野に挑戦しようとする積極性、周囲の状況を把握し、自ら連携、支援、協力しようとする協調性、さらには、学校教育目標等の達成に向けての自己の役割や職責を踏まえた規律性・自己啓発などの取り組み姿勢を対象とするものであり、能力評価及び業績評価におけるそれぞれの共通の評価項目として評価を実施する。

\* 「能力」・「業績」は職務分類ごとに設定することが適当だが、「意欲」は職務遂行の基盤となる取組姿勢であることから、職種・職務分類ごとに設定するのではなく、共通の評価項目として設定する。

#### **(5) 自己申告による目標管理**

自己申告による目標管理は、各教職員が申告により学校教育目標等の組織目標を踏まえた職務遂行上の目標を適切に設定し、管理職の指導・助言により目標修正を行い、一定期間経過後にその成果等を評価する手法である。

自己申告による目標管理の導入により、教職員一人一人が自己の職務に責任を持ち、自主的・意欲的に職責を果たし、自らの資質と能力の向上を図るとともに、学校教育目標の達成に貢献することができる。

#### **(6) 面談の重要性**

人事評価制度の実施において、重要となるものが面談である。被評価者と評価者との間で、評価期間中に3回の面談を実施する。当初・中間・最終と年間3回の面談において、①目標設定に対しての指導・助言、②目標達成状況の確認と支援、③成果と課題の確認・次年度への指導・反映等を行い、被評価者と評価者間で十分にコミュニケーションをとり、被評価者の職務遂行の状況について、互いの認識を共有化する。これにより、人事評価制度での評価を人事管理の基礎として活用するとともに、教職員一人一人の資質能力の向上や学校組織の活性化につなげていくことができる。

## (7) 記述評価・段階評価

評価手法として記述評価と段階評価を実施する。記述評価は、個々の教職員の職務遂行状況を具体的に文章で示す。段階評価は、予め示された求められる水準や評価基準をもとに、教職員一人一人の職務遂行上の能力や業績・意欲を評価する。

記述評価と段階評価を導入することにより、教職員の職務活動の多様な側面を多面的に把握し、それぞれの点に明確な評価を行う。

## (8) 自己評価を含めた複数評価制度の導入

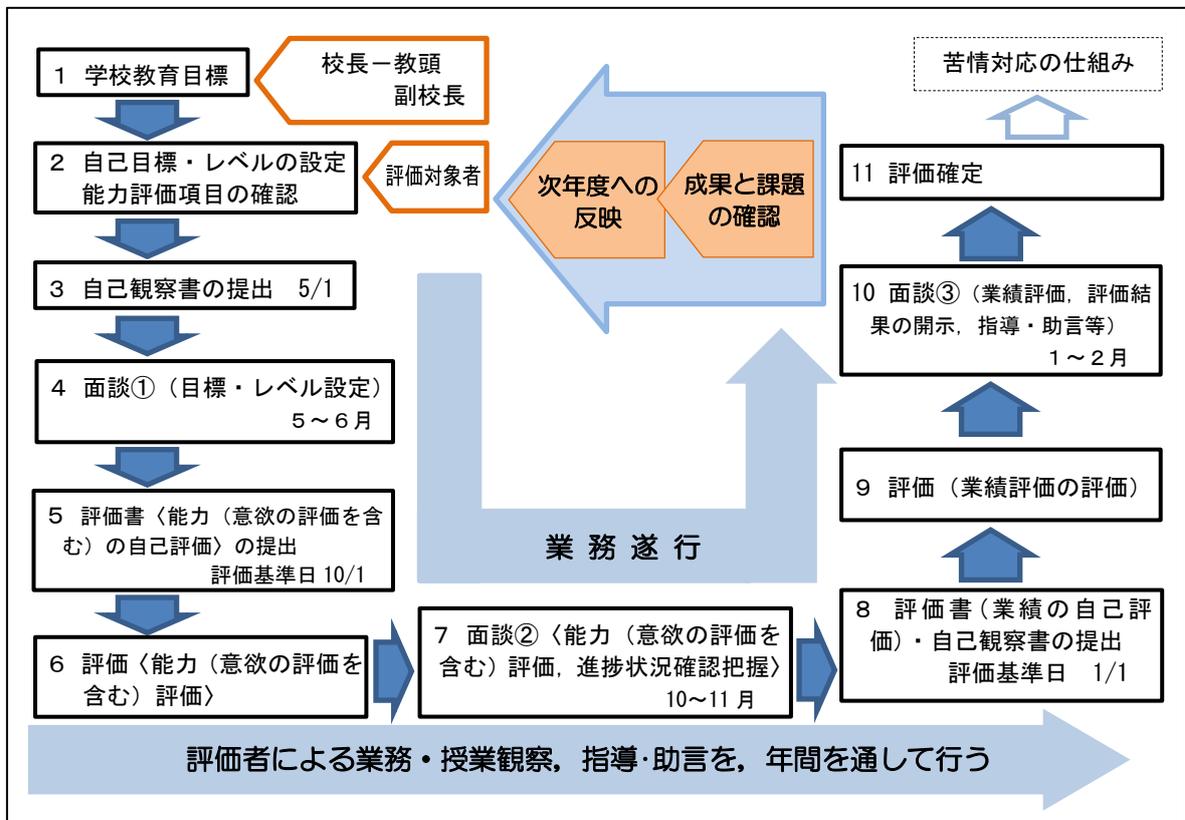
評価の客観性や公平性を確保し、評価の信頼性を高めるためには、複数による評価を行うようにすべきである。人事評価制度では、自己評価をもとに、一次評価者、二次評価者による評価を行うことで、より客観的で公正な評価を行うことができる。

### ◆絶対評価について◆

人事評価制度は、その評価を人事管理の基礎とするだけでなく、教職員の資質能力の向上、学校組織の活性化を目的に実施される。このため、他の職員との比較ではなく、評価項目や設定された目標に照らして、教職員一人一人の職務遂行能力や勤務実績をできる限り客観的に把握し、適切に評価する仕組みとする必要があることから、絶対評価により評価を行うこととする。

## 4 人事評価制度の流れ

### (1) 人事評価制度の各段階と流れ



### 2 自己目標・レベルの設定(自己観察書), 能力評価項目(標準職務遂行能力)の確認

被評価者は、年度当初に、学校長の学校教育目標・学校経営方針などを踏まえて「職務分類」ごとに年間の自己目標や目標達成のための具体的な手立てを設定し、併せて質、量、速度等を総合して、目標レベルの設定を行う。

#### 【目標レベル設定基準表】

レベル	目標レベル設定基準
I	かなり高いレベル
II	やや高いレベル <span style="float: right;">【標準】</span>
III	容易に達成できるレベル

目標レベルの設定に当たっては、

「質」：通常ではない新たな業務，達成には困難を伴う業務

「量」：処理量が多く，効率化の工夫等が求められる業務

「速度」：通常の処理に要する期間より短期に仕上げる必要がある業務等を考慮する。

また、能力評価の観点である「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」（標準職務遂行能力）を確認しておき、職務を遂行する上で、求められる行動をとることができるようにする。

### **3 自己観察書の提出**

目標が確定したところで一次評価者に「自己観察書」（一次評価者用と二次評価者用）を2部提出する。被評価者が日頃受けた指導・助言は、各自の「自己観察書（指導助言記録欄）」に随時記入しておく。また、評価者も指導した内容を随時、年度当初に提出された「自己観察書（指導助言記録欄）」に記録しておく。

### **4 面談①(目標・目標レベル設定)**

年度当初に行われる管理職との面談時には、目標内容を質・量・速度等の観点から検討し、適切な目標設定について管理職より指導・助言を受けながら目標レベル設定を行う。目標レベルを標準のⅡに設定するように目標を設定することにより、教職員の意識改革を促し、学校教育目標の達成や学校の課題の解消に向けた取組の推進を図る。さらに、被評価者と評価者は面談を通じ、被評価者に求められる役割や目標等を明確にし、認識を共有化し、設定目標を確定する。

被評価者は、職務を遂行する中で、年度当初の目標、手立てや目標レベルが、学校の事情や自分自身の事情の変化で、追加又は変更したほうがよいと判断される場合は、自己目標の追加又は変更及び目標レベルの変更を行うことができる。

「目標・手立ての追加」の場合は、「自己観察書（追加・変更）」欄に追加したい目標・手立てを仮記載する。「目標・手立て及び目標レベルの変更」の場合は、新たな目標を「追加・変更欄、目標レベル」欄に仮記載し、変更前の目標・手立て及び目標レベルは二重線で抹消する。

そして、目標設定時と同様に評価者と面談し、確定後に年度当初の「自己観察書」と差し替える。

### **5 評価書(能力(意欲の評価を含む)の自己評価)の提出(10月1日)**

評価基準日にこれまでの活動を振り返り、「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」（標準職務遂行能力）を標準的な評価段階と考え、評価項目ごと評価書の「能力」及び「意欲」の自己評価欄に3段階で評価する。

【能力評価】職種別の「職務分類」ごとに定められた「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」（標準職務遂行能力）を基準に自己評価する。

A	職務を遂行する上で、通常必要な水準を上回っている。
B	職務を遂行する上で、通常必要な水準を満たしている。 【標準】
C	職務を遂行する上で、通常必要な水準を満たしていない。

【意欲の評価】（自己評価）

A	職務遂行の過程における取組姿勢が、通常必要な水準を上回っている。
B	職務遂行の過程における取組姿勢が、通常必要な水準を満たしている。 【標準】
C	職務遂行の過程における取組姿勢が、通常必要な水準を満たしていない。

## 6 評価(能力評価)

一次評価者は、「標準職務遂行能力（職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」を標準的な基準として、「評価書」の「一次評価者の評価欄」に5段階で評価を行い、二次評価者へ提出する。

二次評価者は、提出された「評価書」の「自己評価」や「自己観察書」の「指導助言記録」、 「評価書」の一次評価者の評価を参考に、「標準職務遂行能力（職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」を標準として、取組についての総合的な評価を「評価書」の「二次評価者の評価欄」に、5段階で評価を行う。

評価は、評価基準に照らして、職種ごとに定めた「職務分類」ごとに絶対評価によりS、A、B、C、Dの5段階で実施する。

【能力評価】（一次評価，二次評価）

S	職務を遂行する上で、通常必要な水準を大幅に上回っている。
A	職務を遂行する上で、通常必要な水準を上回っている。
B	職務を遂行する上で、通常必要な水準を満たしている。 【標準】
C	職務を遂行する上で、通常必要な水準を満たしていない。
D	職務を遂行する上で、通常必要な水準を大幅に下回っている。

【意欲の評価】（一次評価，二次評価）

S	職務遂行に対する取組姿勢が，通常必要な水準を大幅に上回っている。
A	職務遂行に対する取組姿勢が，通常必要な水準を上回っている。
B	職務遂行に対する取組姿勢が，通常必要な水準を満たしている。 【標準】
C	職務遂行に対する取組姿勢が，通常必要な水準を満たしていない。
D	職務遂行に対する取組姿勢が，通常必要な水準を大幅に下回っている。

**7 面談②(能力評価についての面談, 進捗状況の確認把握・支援)**

中間での面談は，日頃の業務観察や授業観察等を行った上で，被評価者と評価者との間で行うものである。

評価書の能力(意欲の評価を含む)結果を提示しながら，被評価者の職務の遂行状況や能力の発揮状況，年度後半に向けた課題等について，評価者から指導・助言を行い，被評価者の目標達成や課題解決を適切に支援することにより，学校経営目標の達成に向け，教育活動を一層促進することが目的である。

また，年度途中の状況の変化等により，当初申告内容（目標達成のための手立て及び目標レベル等）の変更・追加等が必要となった場合，その内容を検討して決定する機会とする。

**8 評価書(業績の自己評価)・自己観察書の提出(1月1日)**

自己目標に沿った職務遂行状況や自己目標の達成状況について自己反省し，今後の取組に関する考え方とともに「自己観察書（自己観察記録・指導助言記録欄）」へ記載し，一次評価者に提出する。

また，1月1日を基準日として，自己目標に沿った職務遂行状況や自己目標の達成状況について，「評価書の業績評価の自己評価」欄に3段階で自己評価し，一次評価者に提出する。

【業績評価】（自己評価）

A	目標を大幅に上回って達成した。
B	目標をほぼ達成した，あるいは達成した。 【標準】
C	目標を達成できなかった。

## 9 評価(業績評価)

評価者は、評価対象者の目標の達成状況について、自己申告内容や実際にとられた具体的な行動等を踏まえて、業績についての絶対評価を行う。10月1日に評価した意欲の評価を再評価し変更する場合は、「特記事項」欄に変更内容を記載する。

### 【業績評価】 (一次評価, 二次評価)

S	目標レベル「Ⅰ」を大幅に上回って達成し、非常に高く評価できる。
A	目標レベル「Ⅰ」を達成し、高く評価できる。 目標レベル「Ⅱ」を大幅に上回って達成し、高く評価できる。
B	目標レベル「Ⅰ」をほぼ達成し、評価できる。 目標レベル「Ⅱ」を達成し、評価できる。 <b>【標準】</b> 目標レベル「Ⅲ」を大幅に上回って達成し、評価できる。
C	目標レベル「Ⅰ」を下回っており、評価できない。 目標レベル「Ⅱ」を下回っており、評価できない。 目標レベル「Ⅲ」をほぼ達成しているが、評価できない部分がある。
D	目標レベル「Ⅲ」を下回っており、評価できない。

## 10 面談③(業績評価についての最終面談, 最終評価結果の開示, 指導・助言等)

被評価者に対して、評価書の最終評価結果を提示して面談を行い、今年度の評価できる点、今後伸ばしていくべき点や改善点など、目標達成や課題解決に向けた具体的な指導を行い、次年度の目標設定に対するアドバイスを行う。

## 11 苦情対応の仕組み

評価結果に関する苦情があるときは、県費負担教職員にあつては、当該県費負担教職員が所属する学校を所管する教育委員会が、県立高等学校及び県立特別支援学校の職員にあつては、県教育長が別に定めるところにより、評価結果に対する苦情に対応する。

(2) 評価日程と提出書類の流れ

日程	教育委員会	二次評価者 (校長等)	一次評価者 (副校長・教頭)	評価対象者 (教職員)
年度初めから自己目標決定まで	<p>※評価者研修は、県教委事務局が行う。</p> <p>評価様式を配付。</p> <p>※管理職の面談は必要に応じて随時行う。</p>	<p>学校教育目標設定</p> <p>教職員への説明を行い、評価様式を配付。</p> <p>自己観察書に自己目標を仮記載し、目標設定基準日（5月1日）に一次評価者（教育長が指定する者等）へ提出。</p>	<p>自己観察書に自己目標を仮記載し、目標設定基準日（5月1日）に二次評価者（校長）へ提出。</p>	<p>自己観察書に自己目標を仮記載し、目標設定基準日（5月1日）に一次評価者（副校長・教頭）へ提出。</p>
	<p>評価者との二者（又は三者）面談①（5～6月）</p>			
自己目標決定から12月まで	<p>※管理職の面談は必要に応じて随時行う。</p> <p>(小中) 管理職の能力評価（意欲の評価を含む）を行うとともに、管内教職員の評価を相対化し、<b>提出様式</b>を県教委（教育事務所）へ提出。（※）</p>	<p>日々の観察、個々の記録や教頭の意見・評価を参考に、評価書へ能力評価（意欲の評価を含む）を記載。</p> <p>面談②（10～11月）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理職の評価書を地教委へ提出。（小中 10月下旬）</li> <li><b>提出様式</b>に評価結果を転記し、所管教委へ</li> </ul>	<p>標準職務遂行能力に照らし合わせ、評価対象者の能力評価（意欲の評価を含む）について一次評価を記入した評価書と、自身の能力評価（意欲の評価を含む）について自己評価を記入した評価書を校長へ提出。</p>	<p>自己目標の追加・変更及び目標レベルの変更は、追加・変更内容を仮記載し面談、確定。確定後、新たな自己観察書を提出。</p> <p>標準職務遂行能力に照らし合わせ、評価書に能力評価（意欲の評価を含む）の自己評価を記入し、一次評価者へ提出。（10月1日）</p>
	<p>※管理職の面談は必要に応じて随時行う。</p> <p>(小中) 管理職の業績評価を行うとともに、管内教職員の評価を相対化し、<b>提出様式</b>を県教委（教育事務所）へ提出。（※）</p> <p>・最終の自己観察書、評価書の原本は地教委保管、写を<b>人事評価実施状況報告書</b>とともに県教委（教育事務所）へ提出。（※）（3月5日）</p> <p>(小中) 評価結果や記載事項を基に、校長に対して、今後の改善点等をアドバイスする。</p>	<p>日々の観察、個々の記録や副校長・教頭の意見、評価を参考に、評価書に業績評価を記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>管理職の評価書を地教委へ提出。（小中 1月下旬）</li> <li><b>提出様式</b>に評価結果を転記し、所管教委へ提出。（※）</li> </ul> <p>・自己観察書、評価書を所管教委へ2部（原本1、写1、県立は原本のみ）、<b>人事評価実施状況報告書</b>とともに提出。（学校に写を残す。）（2月末日）</p> <p>評価結果や記載事項を基に、今後の課題や改善点等を職員に助言。</p> <p>面談③（1～2月）</p>	<p>日常行った指導・助言と提出された個々の記録を確認し、必要であれば指導助言記録を追記。</p> <p>評価対象者の業績評価について一次評価を記入した評価書と、自身の業績評価について自己評価を記入した評価書を校長へ提出。</p> <p>(※) 10月1日昇給、1月1日昇給に関する内申は、別途、福利給与課からの指示により、提出する。</p>	<p>自己観察書の自己観察記録欄に1年間の取組状況や自己反省を記入、指導助言記録欄に指導助言を記入。</p> <p>また、評価書に業績評価の自己評価を記入し、一次評価者へ提出。（1月1日）</p> <p>※異動する場合には、その年度の自己観察書、評価書の写1部を学校長宛の親展で持参。学校長が異動する場合、本人の自己観察書、評価書の持参は不要。</p>
1月から年度末まで				

※評価様式（評価書・自己観察書等）の提出は、A3用紙二つ折りの紙媒体での提出を基本とし、電子媒体での提出が必要な場合は、その都度指示することとする。ただし、上記表内の**囲み線部分**については、紙媒体と電子媒体、両方での提出とする。

## 5 提出書類の記入方法と留意点

人事評価制度の評価様式は「自己観察書」と「評価書」の2つで構成されている。まず、「自己観察書」作成の意義と記入上の留意点について説明する。

### (1) 自己観察書について

#### ア 自己観察書作成の意義

人事評価制度は、まず、校長の学校経営方針を受け、教職員が自己目標を設定することから始まる。15ページの(様式4-2)教諭用は、当該年度の取組をいくつかの項目に分けて目標設定し、その目標を達成するための具体的な手立てを記述する「自己観察書」である。

この自己観察書の構成は、まず本人の氏名や年齢などの個人情報を入力し、次に、教科指導等に対する具体的な目標・目標達成のための具体的な手立てを記載することとなっている。

自己目標は、あくまでも学校組織の一員として、学校教育目標及び校長の学校経営方針の達成と子どもたちのための特色ある学校づくりの推進に取り組む過程で必要なものである。また、その目標は、前年度からの継続性が大切である。

#### イ 自己観察書記入上の留意点

これまでも学校では、学級経営案や教科毎の指導計画など、自己の取組に関する年間計画を立ててきているが、各自が担当する職務や学校運営に関わる職務に対して、自己目標を設定し、その達成に向けた具体的な取組を自己観察書に明記していくのである。

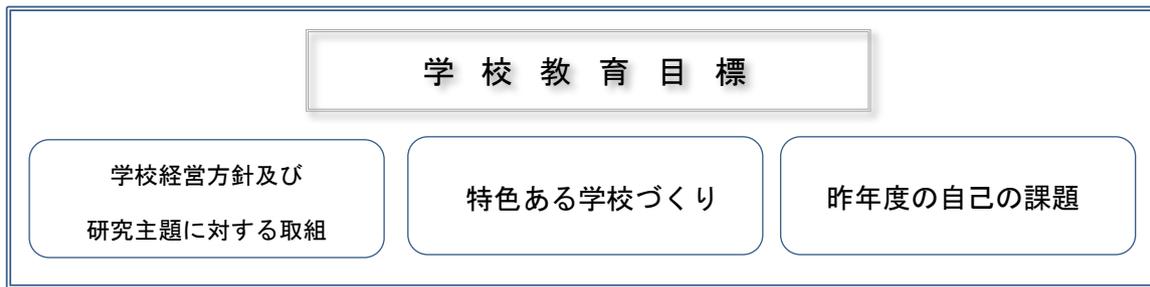
教職員としての資質・能力を伸ばしていくためには、これまでの自己の取組の成果や課題を把握し、その改善に向けた取組を計画的に行っていくことが大切である。その際、「やまなし教員等育成指標」や「研修履歴票 やまなし学び続ける教師のためのポートフォリオ」を参考資料として活用することが考えられる。

次ページの「目標設定のために」は、自己観察書を作成する際に、自己目標の設定とそのための具体的な取組計画を立案するための補助的な資料である。自己目標を設定する段階では、とかく個人的な目標設定になりがちであるため、この資料を利用することで全校的な視点に立った目標設定ができると考える。また、各自が自己の取組を計画する段階で十分に思考するための下書きとしても活用できる。

自己観察書を記入する際に留意することは、目標やその達成方法に具体性を持たせることである。学校教育目標の達成や子どもたちによりよい教育を提供するために、「何を、いつまでに、どういう方法で行い、どの程度の効果をあげたか」といった、取組期間や取組方法、取組成果等を意識した設定としたい。

また、教育公務員特例法及び教育職員免許法の一部改正を受けて、研修履歴の記録を活用し、教師が自らの学びを振り返るとともに、学校管理職が研修の奨励を含む適切な指導助言を行うことが求められている。そこで、「研修」の欄を活用し、主体的に研修に参加し、成果や課題を振り返ることができるようになりたい。

〈目標設定のために〉



学校教育目標等を受けて設定する。

教科等の目標	教科以外の目標	学校運営・分掌に対する目標	研修等
あなたが教科指導上、弱いと思っている点や改善したい点、今年度力を入れたい点について目標を立ててみましょう。	あなたが学級経営等に関わって伸ばしたいと思っていることはありませんか？	あなたが分掌で改善したいと思っていることや、同僚と取り組みたい点はありませんか？	今年度、研修等を通して、あなたが伸ばしたい力、身につけたい技能等はありませんか。そのことについて考えてみてください。
自己課題	自己課題	自己課題	自己課題
あなたが重点的に取り組みたいことについて具体的な目標を立ててみましょう。	あなたが学級経営上、困っていることや改善したいことは何ですか？	学校運営に積極的に関わり、工夫改善したいと思っている点はありませんか？	左記以外であなたが、今年度、改善したい点について考えてみてください。
自己目標	自己目標	自己目標	自己目標
目標達成のための具体的な手立て	目標達成のための具体的な手立て	目標達成のための具体的な手立て	目標達成のための具体的な手立て

「何を、いつまでに、どういう方法で行い、どの程度の効果をあげたいか」など、取組期間や取組方法、取組成果等を意識した設定にする。

〈例〉 (様式4-2) 教諭

自己観察書

氏名		年 月 日生 ( 歳)		学校名		職名	
目標設定基準日 年 月 1日		評価基準日 年 月 1日					
教科指導	担当教科	担当学年	週担当時数	教科外指導	担当	週担当時数	校務分掌
	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>目標設定基準日の 5月1日に提出</b> </div>						
職務分類	○今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手立て			目標レベル	自己観察記録	指導助言記録	
教科指導	(追加・変更)				<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <b>随時記入し、業績 評価の基準日1月1 日以降の指定された 日に提出する。</b> </div>		
教科外指導	(追加・変更)						
学校運営への参画	(追加・変更)						
研修	今年度の研修の目標・計画について			研修の成果及び今後の課題について			
特記事項							

初期段階の目標設定が抽象的なものになると最終評価を的確に行うことができず、評価の視点がずれたものになる可能性が高く、次への改善策や新たな目標設定が困難となる。

なお、被評価者は、目標設定と併せて「職務分類」ごとの「具体的な目標」に対して「目標レベル（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ）」の設定を行う。

自己観察書の作成に当たっては、次の教諭等用の留意点を参考にしてほしい。

## ウ 教諭等用自己観察書作成の留意点

### (ア) 教科指導

〈年度初めの目標について〉

- ・ 研究主題等に関連した目標を設定し記入する。
- ・ 学年、学級の教科指導の目標に応じたものを記入する。

〈目標達成のための手立て〉

- ・ いつ、どのような方法で、どんなことを行うか具体的に記入する。

〈指導助言記録〉

- ・ 管理職との面談で受けた指導・助言内容を具体的に記入する。
- ・ 管理職からの指導・助言を踏まえて自己の改善点を具体的に記入する。

〈自己観察記録〉

- ・ 目標に対する成果と課題を具体的に記入する。

### (イ) 教科外指導

〈年度初めの目標について〉

- ・ 学校教育目標、学年(学級)目標に関連付けた生徒指導や進路指導等の目標を記入する。
- ・ 児童生徒の実態を把握した目標設定を行う。
- ・ 児童生徒の将来を見据えた目標設定を行う。

〈目標達成のための手立て〉

- ・ 生徒指導や進路指導等具体的な指導方法を記入する。
- ・ 児童生徒の理解、実態を把握するための具体的な方法について記入する。

〈指導助言記録〉

- ・ 管理職との面談で受けた指導・助言内容を具体的に記入する。
- ・ 管理職からの指導・助言を踏まえて、自己の改善点を具体的に記入する。

〈自己観察記録〉

- ・ 目標に対する成果と課題を具体的に記入する。

### (ウ) 学校運営への参画

〈年度初めの目標について〉

- ・ 学校運営にどう関わるのか自己の校務分掌と関連付けた具体的な目標を記入する。

- ・ 校長の学校経営方針を理解し、その達成に向けた行動目標を作成する。  
〈目標達成のための手立て〉

- ・ 目標達成のための具体的な手立て等を記入する。  
〈指導助言記録〉

- ・ 管理職との面談で受けた指導・助言内容を具体的に記入する。
- ・ 管理職からの指導・助言を踏まえて自己の改善点を具体的に記入する。  
〈自己観察記録〉

- ・ 目標に対する成果と課題を具体的に記入する。

(エ) 研修

〈年度初めの目標について〉

- ・ 自己目標の達成のために、どのような研修をいつするのか具体的に記入する。山梨県総合教育センターホームページの「研修 MyPage」に記録されるもの（すべきもの）を中心に記載する。

〈研修の成果及び今後の課題について〉

- ・ 目標に対する成果と課題を具体的に記入する。

(オ) 特記事項

自己の健康面の事項や年間を通して特に記入しておきたいことなど、年間を通じた留意事項や特記事項を記入する。特記事項がない場合は、「特になし」と記載する。

## (2) 評価書について

### ア 評価書記入上の留意点

次の様式は、10月1日の基準日に能力評価（意欲の評価を含む）、1月1日の基準日に業績評価結果を記載する評価書である。

評価欄は「自己評価」欄と「一次評価者の評価」「二次評価者の評価」欄で構成されているが、自己評価は、3段階で評価する。

一次評価者の評価は、一次評価者（教諭の場合は教頭）が5段階で評価する。

二次評価者の評価は、「自己観察書」の自己観察記録や指導助言記録も参考にする中で、二次評価者（教諭の場合は校長）が5段階で総合的に評価する。

能力評価（意欲の評価を含む）の各評価項目の評価に当たっては、「評価に当たっての着眼点」「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」（標準職務遂行能力）を参考にする。特記事項の欄は、二次評価者が評価した理由を記載する欄であり、「S」「C」「D」を付けた場合、意欲評価結果を業績評価時に再評価し変更した場合に記載する。

また、この評価制度導入の趣旨から、年度末に最終評価を示しながら面談等を行い、評価結果について個々にフィードバックする。

〈例〉 様式 4 - 1 (教諭)

評 価 書

評価基準日	能力評価 令和 年 1 0 月 1 日	業績評価 令和 年 1 月 1 日
学校名	職名・氏名	
一次評価者 職名・氏名	二次評価者 職名・氏名	
	印	印

職務分類	評価項目	着 眼 点	目 標 レベル	自己評価	一次評価	二次評価	特記事項 (評価の理由 を記載する)
				3段階評価	5段階評価		
教科指導	能力	○児童・生徒理解 ○教科に関する知識 ○教科に関する企画 ○教科指導 ○ICT活用能力		10月1日 基準日			
	業績	○児童生徒の意欲の向上 ○教科指導目標の達成 ○授業の工夫・改善		1月1日 基準日			
教科外指導	能力	○児童・生徒理解 ○いじめの問題への対応 ○特別活動に関する知識 ○特別活動に関する企画		10月1日 基準日			
	業績	○児童生徒の意欲の向上 ○他との連携 ○教科外指導目標の達成 ○指導へ取り組む姿勢		1月1日 基準日			
学校運営への参画	能力	○分掌に関する理解と企画 ○分掌に関する実行 ○分掌に関する説明・調整		10月1日 基準日			
	業績	○分掌に関する実績 ○分掌へ取り組む姿勢 ○分掌の改善へ向けた取り組み		1月1日 基準日			
共通	意欲	○積極性 ○責任性 ○協調性 ○規律性 ○自己啓発		10月1日 基準日	業績評価時 (1/1) に再評価することも可能		10/1 B 1/1 A  再評価した場合 に、記載する。

1回目面談後に  
確定する。

〈例〉 参考4 (教諭)

「評価に当たっての着眼点」及び「職務を遂行する上で通常必要な水準(行動例)」

職務分類	評価項目	評価に当たっての着眼点	職務を遂行する上で通常必要な水準(行動例)
教科指導	能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童・生徒理解</li> <li>○教科に関する知識</li> <li>○教科に関する企画</li> <li>○教科指導</li> <li>○ICTの活用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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できる。</li> <li>○教科・科目に関する専門的知識を活用できる。</li> <li>○児童生徒の実態に即した指導計画の作成ができる。</li> <li>○児童生徒の実態に応じての指導ができる。</li> <li>○児童生徒の実態に応じてICTを活用した指導ができる。</li> </ul>
	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の意欲の向上</li> <li>○教科指導目標の達成</li> <li>○授業の工夫・改善</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の学習への興味・関心を高めた。</li> <li>○指導計画に基づいた指導を実施し、教科指導の目標を達成した。</li> <li>○課題や実態に応じての工夫を行い、指導の改善を図れた。</li> <li>○指導目標に基づく適切な評価を行うことができた。</li> <li>○ICTを活用するなど、授業の工夫に努めることができた。</li> </ul>
教科外指導	能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童・生徒理解</li> <li>○いじめの問題への対応</li> <li>○特別活動に関する知識</li> <li>○教科外指導に関する企画</li> <li>○説明・調整力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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、児童生徒理解を行うことができる。</li> <li>○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。</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>○児童生徒の特性を考慮に入れ、発達段階に応じた指導計画が作成できる。</li> <li>○児童生徒の状況や指導方針を保護者に説明できる。</li> </ul>
	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童・生徒の意欲の向上</li> <li>○他との連携</li> <li>○教科外指導目標の達成</li> <li>○指導へ取り組む姿勢</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の自主性や実践的な態度を育成した。</li> <li>○教科外の活動の目標達成に向けて家庭・地域・関係機関との連携を行った。</li> <li>○学校行事・児童(生徒)会活動等における学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。</li> <li>○問題の早期発見や迅速な行動など、問題解決に向けた協力体制づくりができた。</li> </ul>
学校運営への参画	能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>○分掌に関する理解と企画</li> <li>○分掌に関する実行</li> <li>○分掌に関する説明・調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校教育目標や管理職の学校経営方針を理解し、児童生徒の実態に応じた企画・計画ができる。</li> <li>○学校や学年の行事等に関する企画を提案し、計画に沿った運営処理ができる。</li> <li>○家庭、地域、関係機関等と必要な連絡調整を行い、校務を処理することができる。</li> </ul>
	業績	<ul style="list-style-type: none"> <li>○分掌に関する実績</li> <li>○分掌へ取り組む姿勢</li> <li>○分掌の改善へ向けた取り組み</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○担当した校務を効率的に遂行し、学校運営における役割を果たした。</li> <li>○課題や緊急事態に、他の職員と協力・協調した対応ができた。</li> <li>○担当した校務の課題を明確にし、次年度の取り組みに対する提案ができた。</li> </ul>
共通	意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>○積極性</li> <li>○責任性</li> <li>○協調性</li> <li>○規律性</li> <li>○自己啓発</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○担当する校務の目的を自覚し、課題意識を持って前向きに取り組んでいる。</li> <li>○困難な課題や状況の変化に直面しても、担当する校務を最後までやり遂げようと努力している。</li> <li>○学校組織の一員としての自覚を持ち、連携・協力して、与えられた校務を遂行しようとする。</li> <li>○教育公務員としての基本的な職責や義務を自覚して仕事に取り組んでいる。</li> <li>○研究・研修の必要性を自覚し、向上心を持ち研修に努めている。</li> </ul>

標準職務遂行能力

様式 1 2 (非常勤講師)

自 己 観 察 書 及 び 評 価 書

学校名	職名・氏名	担当 (任用要件)
一次評価者 職名・氏名		二次評価者 職名・氏名
印		印
目標設定	基準日	令和 年 5 月 1 日
○今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手立て	<b>目標設定基準日の 5月1日に提出</b>	
自己観察記録	<b>随時記入し、業績 評価の基準日1月1 日以降の指定された 日に提出する。</b>	
指導助言記録		

能力・意欲評価			基準日	令和 年 1 0 月 1 日	
評価項目	着眼点	自己評価 <b>3段階評価</b>	一次評価	二次評価	特記事項 (評価の理由を記載する)
能力	○教科に関する知識 (教科指導がある場合) ○児童生徒の理解	<b>10月1日 基準日</b>	<b>5段階評価</b>		
意欲	○積極性 ○責任性 ○協調性 ○規律性 ○自己啓発				

業績 (意欲) 評価			基準日	令和 年 1 月 1 日	
評価項目	着眼点	自己評価 <b>3段階評価</b>	一次評価	二次評価	特記事項 (評価の理由を記載する)
業績	○授業の工夫・改善 (教科指導がある場合) ○教科外指導目標の達成	<b>1月1日 基準日</b>	<b>5段階評価</b>		

## 標準職務遂行能力

	職務分類	標準職務遂行能力〈職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）〉
校長	学校教育の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校を取り巻く状況や児童生徒の実態を踏まえ、具体的な学校経営方針を設定できる。</li> <li>○地域や学校の実態等を考慮した教育課程を編成できる。</li> <li>○管理職として必要な識見や技能を持ち、説明責任を果たしながら学校経営ができる。</li> </ul>
	教職員の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校内研修体制の確立を図るとともに、教職員に適切な指導・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・助言を与えることができる。</li> <li>○教職員を公平・公正に評価することができる</li> </ul>
	施設・設備等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育環境の改善に向けて努力することができる。</li> <li>○安全管理を徹底し、事故の防止に取り組むことができる。</li> </ul>
副校長・教頭	教育内容の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学習指導要領に基づき、地域や学校の実態等を考慮し、適切な教育課程を編成することができる。</li> <li>○教職員に児童生徒の実態を踏まえた適切な指導を行うように指導・助言ができる。</li> </ul>
	教職員の指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個々の教職員の職務状況、能力、適性等について把握し、人材育成の観点から指導・助言ができる。</li> <li>○教職員が発想やアイデアを大切にし、共同して取り組めるような職場環境づくりに努めることができる。</li> <li>○教職員の服務状況を把握し、公平・公正に評価することができる。</li> </ul>
	校務の企画・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校全体を見渡し校長を補佐しながら学校経営方針に沿った職務遂行を行うことができる。</li> <li>○開かれた学校づくりに向けて家庭・地域等との対応や調整が適切にできる。</li> <li>○学校環境に気を配り、課題解決のために校長に提言ができる。</li> </ul>
主幹教諭	教科指導	<ul style="list-style-type: none"> <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を活用できる。</li> <li>○児童生徒の実態に即した指導計画の作成ができる。</li> <li>○児童生徒の実態に応じての指導ができる。</li> <li>○児童生徒の実態に応じてICTを活用した指導ができる。</li> </ul>
	教科外指導	<ul style="list-style-type: none"> <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、児童生徒理解を行うことができる。</li> <li>○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。</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>○児童生徒の特性を考慮に入れ、発達段階に応じた指導計画が作成できる。</li> <li>○児童生徒の状況や指導方針を保護者に説明できる。</li> </ul>
	学校運営の企画・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校全体を見渡し校長・教頭を補佐しながら学校経営方針に沿った企画・調整を行うことができる。</li> <li>○開かれた学校づくりに向けて家庭・地域等との対応や調整が適切にできる。</li> <li>○教職員の人間関係に気を配り、課題解決のために校長・教頭に提言ができる。</li> </ul>

	職務分類	標準職務遂行能力（職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例））
教諭	教科指導	<ul style="list-style-type: none"> <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を活用できる。</li> <li>○児童生徒の実態に即した指導計画の作成ができる。</li> <li>○児童生徒の実態に応じての指導ができる。</li> <li>○児童生徒の実態に応じてICTを活用した指導ができる。</li> </ul>
	教科外指導	<ul style="list-style-type: none"> <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、児童生徒理解を行うことができる。</li> <li>○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。</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>○児童生徒の特性を考慮に入れ、発達段階に応じた指導計画が作成できる。</li> <li>○児童生徒の状況や指導方針を保護者に説明できる。</li> </ul>
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校教育目標や管理職の学校経営方針を理解し、児童生徒の実態に応じた企画・計画ができる。</li> <li>○学校や学年の行事等に関する企画を提案し、計画に沿った運営処理ができる。</li> <li>○家庭、地域、関係機関等と必要な連絡調整を行い、校務を処理することができる。</li> </ul>
特別支援学校の教諭	学習指導	<ul style="list-style-type: none"> <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できる。</li> <li>○教科・科目に関する専門的知識を活用できる。</li> <li>○児童生徒の実態に即した指導計画の作成ができる。</li> <li>○児童生徒の実態に応じた指導ができる。</li> <li>○児童生徒の実態に応じてICTを活用した指導ができる。</li> </ul>
	学級経営	<ul style="list-style-type: none"> <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、児童生徒理解を行うことができる。</li> <li>○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。</li> <li>○生徒指導・教育相談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、実態に応じた学級経営計画が企画できる。</li> <li>○児童生徒の状況や指導方針を保護者に説明できる。</li> </ul>
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校教育目標や管理職の学校経営方針を理解し、児童生徒の実態に応じた企画・計画ができる。</li> <li>○学校や学年の行事等に関する企画を提案し、計画に沿った運営処理ができる。</li> <li>○家庭、地域、関係機関等と必要な連絡調整を行い、校務を処理することができる。</li> </ul>
養護教諭	保健管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の心身の健康状態の把握や情報収集に基づいて担任と連携して保健室の運営ができる。</li> <li>○児童生徒が健康で安全な生活を営むため、専門的な知識・技能を活用し保健室の運営ができる。</li> <li>○児童生徒が健康で安全な学校生活を送ることができるように、保健室や教室などの環境整備や衛生管理について助言や提案ができる。</li> <li>○児童生徒の健康問題に対する対応や予防について、担任や家庭・校医・関係機関との連携を図ることができる。</li> </ul>
	保健教育・その他の指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒との面談や家庭・他の教職員との連携を通して、児童生徒理解を行うことができる。</li> <li>○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。</li> <li>○専門的知識・技能を有し、発達段階に応じた保健指導や保健学習ができる。</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計画が作成できる。</li> </ul>
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○保健室経営及び担当する校務の年間計画を作成し、これに基づいた運営ができる。</li> <li>○管理職や他の教員と連絡・調整しながら校務を処理できる。</li> <li>○学校目標や児童生徒の実態を踏まえた学校保健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>

	職務分類	標準職務遂行能力〈職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）〉
栄養教諭	学校給食の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の食生活や個別事情の把握に努め、楽しく食事ができる環境整備に心がけることができる。</li> <li>○児童生徒の実態に即した献立計画を作成するため、専門的な知識・技能を活用できる。</li> <li>○適切な給食の運営を行うために、学校給食衛生管理に心がけることができる。</li> <li>○学校栄養職員の職務を理解し、児童生徒の食についての課題や解決策を考えることができる。</li> </ul>
	食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の食生活の実態をつかみ、食育の年間給食指導計画や給食献立を考えることができる。</li> <li>○専門的な知識・技能を有し、児童生徒の発達段階や実態に応じた食の指導ができる。</li> <li>○児童生徒の食生活の実態を把握した上で、健康的な食生活の習慣が形成される指導計画を作成し、教科や特別活動の時間等に適切に指導を行うことができる。</li> <li>○児童生徒の食に関する自己管理能力を育成する指導や、食生活に関する家庭の教育力を活性化する指導を行うことができる。</li> </ul>
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校の事情や児童生徒の現状等を理解しながら、食に関することで学校経営へ参画できる。</li> <li>○管理職や他の職員と連絡・調整しながら、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食に関する指導及び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>
実習助手	実験・実習の指導・補助	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学習に関する生徒の課題を把握し、課題解決に向けた教諭等の指導を助けることができる。</li> <li>○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。</li> <li>○教科に関する専門的な知識・技能を持ち、教諭等の指導を助けることができる。</li> <li>○指導計画・目標に沿った実験・実習用器具の準備や、生徒の発達段階に即した指導補助を行うことができる。</li> </ul>
	施設・設備の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>○状況把握、危機管理に留意した、職務上必要な知識・技能を活用することができる。</li> <li>○施設・設備に関する知識・技能を発揮することができる。</li> <li>○施設・設備の管理を含め、職務を工夫改善しつつ、職務に生かすことができる。</li> </ul>
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○家庭・地域と連携し、課題解決に向けた取り組みをすることができる。</li> <li>○学校運営上の課題に対し、自らの役割を理解し、学校目標や生徒の実態に応じた取り組みをすることができる。</li> <li>○分掌した職務を管理職や同僚と連絡・調整しながら処理することができる。</li> </ul>
寄宿舎指導員	寄宿舎の運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒理解に努め、学校や家庭との連携を図りながら、寄宿舎運営をすることができる。</li> <li>○寄宿舎全体のことを考え、職務・舎務分掌を計画し、実施することができる。</li> <li>○情報収集を行い、新しい課題や改善点を見つけながら、寄宿舎運営をすることができる。</li> </ul>
	舎生の指導育成	<ul style="list-style-type: none"> <li>○公正な見方で児童生徒に接することができる。</li> <li>○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。</li> <li>○児童生徒の健康状態を把握し、適切な運営計画を立てることができる。</li> <li>○家庭と連絡を取りながら、児童生徒の健康管理に配慮した寄宿舎生活を送らせることができる。</li> </ul>

	職務分類	標準職務遂行能力（職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例））
学校栄養職員	学校給食の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の食生活や個別事情の把握に努め、楽しく食事ができる環境整備に心がけることができる。</li> <li>○児童生徒の実態に即した献立計画を作成するため、専門的な知識・技能を活用できる。</li> <li>○適切な給食の運営を行うために、学校給食衛生管理に心がけることができる。</li> <li>○学校栄養職員の職務を理解し、児童生徒の食についての課題や解決策を考えることができる。</li> </ul>
	食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○児童生徒の食生活の実態をつかみ、年間給食指導計画や給食献立を考えることができる。</li> <li>○専門的な知識・技能を有し、児童生徒の発達段階や実態に応じた食の指導ができる。</li> <li>○児童生徒の食生活の実態を把握した上で、健康的な食生活の習慣が形成される指導計画を作成できる。</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、食生活に関する家庭の教育力を活性化する指導を行うことができる。</li> </ul>
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> <li>○学校の事情や児童生徒の現状等を理解しながら、食に関することで学校経営へ参画できる。</li> <li>○管理職や他の職員と連絡・調整しながら、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>
学校事務職員	学校事務の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教育環境の整備や円滑な学校運営遂行のため、法令等に即し、校長や所属職員に対し適切な説明や助言ができる。</li> <li>○学校事務を適切に運営・処理するため、専門的な知識を活用できる。</li> <li>○校長の指示に従い、定められた手続きや関係機関との連絡調整のもとに仕事を処理できる。</li> </ul>
	学校運営への参画	<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、担当した校務について効果的な取り組みができる。</li> <li>○管理職や他の職員と連携・調整しながら校務を判断処理できる。</li> <li>○教育活動の充実に向けた条件整備や職員相互間の協力体制の推進を図ることができる。</li> </ul>
非常勤講師	教科に関する知識	<ul style="list-style-type: none"> <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できる。</li> <li>○教科・科目に関する専門的な知識を活用できる。</li> <li>○児童生徒の実態に即した指導計画の作成ができる。</li> <li>○児童生徒の実態に応じた指導ができる。</li> </ul>
	児童・生徒理解	<ul style="list-style-type: none"> <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、児童生徒理解を行うことができる。</li> <li>○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。</li> <li>○生徒指導や進路指導に関する専門的な知識・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に入れ、発達段階に応じた指導計画が作成できる。</li> <li>○児童生徒の状況や指導方針を保護者に説明できる。</li> </ul>

(人事評価書)

1 評価書・自己観察書

被評価者の区分	評価書	自己観察書	「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」
校長	様式1-1	様式1-2	参考1
副校長・教頭	様式2-1	様式2-2	参考2
主幹教諭	様式3-1	様式3-2	参考3
教諭	様式4-1	様式4-2	参考4
特別支援学校の教諭	様式5-1	様式5-2	参考5
養護教諭	様式6-1	様式6-2	参考6
栄養教諭	様式7-1	様式7-2	参考7
実習助手	様式8-1	様式8-2	参考8
寄宿舎指導員	様式9-1	様式9-2	参考9
学校栄養職員	様式10-1	様式10-2	参考10
学校事務職員	様式11-1	様式11-2	参考11
非常勤講師	様式12		参考12

※再任用職員，期間採用職員，任期付任用職員，代替職員は，それぞれの職に応じた様式を使用すること。ただし，会計年度任用職員（非常勤講師）については別様式で実施する。

2 人事評価書の体裁

人事評価書を提出する際の体裁は，A3用紙両面の二つ折とする。

1 ページ（表）・・・評価書

2・3 ページ・・・自己観察書

4 ページ・・・「評価に当たっての着眼点」

「職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例）」

※非常勤講師については、「自己観察書及び評価書」のみ提出

