

群馬県立学校職員の人事評価実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、群馬県立学校職員の人事評価に関する規則（平成18年群馬県教育委員会規則第24号）に基づき、群馬県教育委員会が行う群馬県立学校職員（以下「職員」という。）の人事評価の実施について必要な事項を定めるものとする。

(対象の除外範囲)

第2条 定期評価を実施しない職員は、次のとおりとする。

- (1) 指導主事に充てられている職員及び埋蔵文化財調査事業団に派遣されている職員
- (2) 在外教育施設派遣者、内地留学者、海外留学無給休暇者、自己啓発等休業者、大学院修学休業者及び青年海外協力隊員などの長期研修者及び長期派遣者等の職員
- (3) 病気休暇、介護休暇、退職、育児休業等により、第5条で定める評価期間のうち勤務期間が6月に満たない職員（ただし、地方公務員法（昭和25年法第261号）第17条及び第22条の2に規定される会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）を除く。）
- (4) 職員団体の業務に専ら従事するための専従職員
- (5) その他、群馬県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が対象としないことが適当と認めた職員

(人事評価の時期及び範囲)

第3条 定期評価は、毎年1月31日に在職している職員（前条各号に規定する職員を除く。）のうち評価期間における勤務期間が6月以上の職員について行う。ただし、会計年度任用職員については勤務期間に関わらず全ての職員について行う。

- 2 条件付採用の期間が6月の職員の条件評価は、当該期間開始後5月に達する日現在において、また、条件付採用の期間が1年の職員の条件評価は、当該期間開始後10月に達する日現在において、それぞれ実際に勤務した日数が90日以上 of 職員について行う。
- 3 実際に勤務した日数が90日に満たない職員の条件評価については、教育長の指示を受ける。
- 4 会計年度任用職員の条件評価については、任用期間開始後1月に達する日現在において行う。

(人事評価の時期の特例)

第4条 1月31日現在において、評価期間のうちの勤務期間が6月に満たない臨時的任用職員（地方公務員法（昭和25年法第261号）第22条の3に規定される臨時的任用職員をいう。以下「臨時的任用職員」という。）、職員の育児休業及び配偶者同行休業に伴う任期付学校職員（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法第110号）第6条及び、地方公務員法（昭和25年法第261号）第26条の6に規定される任期を定めた採用をされる職員をいう。以下、それぞれ「任期付育休代替学校職員」「任期付配同休代替学校職員」という。）又は会計年度任用職員以外の職員については、定期評価の日を3月1日に変更して行う。

- 2 実際に勤務した日数が90日に満たないために条件評価の日を変更することが適当と認められた職員については、条件付採用の期間の範囲内において、実際に勤務した日数が90日に達した日の翌日に条件評価を行う。
- 3 職員の任用に関する規則（昭和36年群馬県人事委員会規則第9号）第21条の規定により条件付採用の期間を延長された職員については、実際に勤務した日数が90日に達した日に条件評価を行う。
- 4 会計年度任用職員について、任用期間開始後1月における実際の勤務日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達した日現在において条件評価を行う。

(評価期間)

第5条 規則第7条の規定による評価期間は、次の各号に定める期間とする。

- (1) 定期評価の対象となる期間は、4月1日から翌年3月31日までとする。
- (2) 臨時的任用職員、任期付育休代替学校職員、任期付配同休代替学校職員及び会計年度任用職員の定期評価については、当該職員の任用期間とする。
- (3) 条件評価の対象となる期間は、当該職員の条件付採用の期間とする。
- (4) 臨時評価については、実施の都度、教育長が指示する。

(評価者及び人事評価の調整)

第6条 評価者は、常に職員の勤務状況を観察し、勤務実態の把握に努めるとともに、特に次の事項に留意して、公正な評価を行わなければならない。

- (1) 職員の勤務時間の長短にとらわれないこと。
 - (2) 従前の評価結果によって影響されないこと。
 - (3) 日常の公正な観察、指導等によって得た情報に基づき、適正な判断をすること。
 - (4) 人種、信条、性別、社会的身分、門地、政治的所属関係、所属職員団体関係、学歴等によって職員を差別しないこと。
 - (5) 縁故関係、友人関係、好き嫌い、偏見等によって判断が左右されないこと。
 - (6) 評価期間以外の時期による職員の行為によって判断が左右されないこと。
- 2 教育長は、人事評価の適正な実施を確保するため、第2次評価者の評価について、不均衡があると認められるときは、調整することができるものとする。

(人事評価の方法)

第7条 自己申告書（以下「申告書」という。）、評価表（以下「評価表」という。）及び人事評価報告書（以下「報告書」という。）の様式は、次の表のとおりとする。

| 人事評価を受ける職員 | 自己申告書 | 評価表 | 人事評価報告書 |
|----------------|-----------------------|-----------|---------|
| 校長 | 様式1-1 | 様式2-1 | 様式3-1 |
| 副校長 | 様式1-2 | 様式2-2 | 様式3-2 |
| 教頭 | 様式1-3 | | |
| 事務長 | 様式1-4 | | |
| 部主事 | 様式1-5 | 様式2-3 | 様式3-3 |
| 教諭・助教諭・講師 | 様式1-6 | 様式2-4 | |
| 教諭(拠点校指導教員) | 様式1-7 | | |
| 教諭(専門アドバイザー) | 様式1-8 | | |
| 教諭(学校経営アドバイザー) | 様式1-9 | | |
| 養護教諭、養護助教諭 | 様式1-10 | 様式2-5 | |
| 栄養教諭 | 様式1-11 | 様式2-6 | |
| 学校栄養職員 | 様式1-12 | 様式2-7 | |
| 事務職員 | 様式1-13 | 様式2-8 | |
| 実習助手 | 様式1-14 | 様式2-9 | |
| 寄宿舎指導員 | 様式1-15 | 様式2-10 | |
| 公仕 | 様式1-16 | 様式2-11 | |
| 長期研修員 | 様式1-17 | 自己申告書と兼ねる | |
| 研究員 | 様式1-18 | 自己申告書と兼ねる | |
| 長期社会体験研修員 | 様式1-19 | 自己申告書と兼ねる | |
| 会計年度任用職員 | 群馬県立学校会計年度任用職員任用要領による | | |

- 2 職員は、5月末日までに、別表第1に示す分類（「基本姿勢・意欲・態度等」及び「周囲の教職員への支援・協力」は除く。）ごとに目標及び具体的な手段等（以下「目標等」という。）を設定し、申告書に記載して第1次評価者に提出する。
- 3 評価者は、6月末日までに職員と面談を行い、適切な目標等を設定できるようにするとともに、必要に応じて指導・助言を行う。
- 4 評価者は、評価期間における職員の目標等の達成に向けた職務を含め、職務全般の遂行状況や取組の姿勢を観察する。
- 5 第2次評価者が必要と判断した場合には、10月中の指定した日までに職員に中間申告を求め、職員と面談することができる。
- 6 能力評価は、次に掲げるところにより実施する。
 - (1) 職員は、11月末日までに、評価期間における職務遂行の過程で発揮した能力について自ら評価を行い、その結果を申告書に記載して第1次評価者に提出する。
 - (2) 評価者は、12月1日に、別表第2に示す「職務を遂行する上での必要な水準」及び別表第3に示す「評価段階と評価水準」を評価基準として、評価期間に職員が発揮した能力について、別表第1に示す分類ごとに5段階評価を行い、その結果を評価表に記載する。
 - (3) 評価者は、前号の評価結果をもとに、能力評価を5段階で行い、その結果を評価表に記載する。
 - (4) 前号の評価結果に変動が生じた場合には、変動理由を付し、規則第5条第2項ただし書において規定される期間内に評価表及び報告書の記載を変更する。
- 7 業績評価は、次に掲げるところにより実施する。
 - (1) 職員は、1月末日までに、評価期間における目標等の達成状況及び取組状況を自ら評価し、申告書に記載して第1次評価者に提出する。
 - (2) 評価者は、2月1日に、別表第3に示す「評価段階と評価水準」を評価基準として、職員の評価期間における目標等の達成状況及び取組状況を別表第1に示す分類（「基本姿勢・意欲・態度等」及び「周囲の教職員への支援・協力」は除く。）ごとに5段階評価を行い、その結果を評価表に記載する。
 - (3) 評価者は、前号の評価結果等をもとに、業績評価を5段階で行い、その結果を評価表に記載する。
- 8 評価者は、職員の1年間の職務遂行における取組状況や発揮した能力、成果、特性等について、評価表の「所見」欄に記入する。
- 9 評価者は、2月末日までに職員と面談を行い、当該職員の評価結果（第6条第2項の規定による調整を受けた場合は、調整後の評価結果。）を様式4に示す「評価結果シート」により伝えるとともに、更に意欲を持って職務に取り組むことができるように指導・助言を行う。
- 10 臨時的任用職員、任期付育休代替学校職員、任期付配同休代替学校職員及び会計年度任用職員については、第2項から前項までの規定に関わらず、任用期間に応じて実施日や内容等を調整して行う。

（人事評価の結果の報告）

第8条 第2次評価者は、評価表に報告書を添えて、次のとおり教育長に提出しなければならない。ただし、条件評価及び臨時評価の報告については、評価表のみの提出とする。

- (1) 定期評価については、2月末日までに提出する。
- (2) 会計年度任用職員以外の条件評価については、条件評価後速やかに提出する。

なお、条件付採用の期間が6月の職員の申告書については、取組内容の自己申告を中間申告欄に記載し、条件評価を行った後も自己目標の達成に向けた取組を継続して行う。

(3) 臨時評価については、実施の都度、教育長が指示する。

(附則)

- 1 この要領は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 「群馬県公立学校職員の勤務評定実施要領」（昭和 33 年 7 月 2 日）は廃止する。
- 3 「条件評定（又は条件附採用期間中の臨時評定）の報告様式について」（昭和 46 年 6 月 15 日義第 328 号県教育長）は廃止する。

(附則)

この要領は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この要領は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この要領は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

- 1 この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 「群馬県立学校職員の人事評価試行要領」（平成 27 年 3 月 17 日）は廃止する。

(附則)

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1

職種ごとの主な職務 (※勤務時間内)

【校長、副校長、教頭】

| 分類 | 主な職務 |
|-------------|---|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 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・設備の保全管理 学校事務の管理 特色ある学校づくり 保護者や地域住民等との連携 |
| 学校教育の管理 | 教育課程の編成・実施・評価 児童生徒の管理 |
| 教職員の管理・育成 | 人事管理 服務管理 指導・助言 人材育成 人材活用 |

※ ただし、副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどり、教頭は、校長及び副校長を助け、校務を整理する立場で職務にかかわる。

また、副校長及び教頭は、事務長に係る職務を除く。

【事務長】

| 分類 | 主な職務 |
|-------------|---|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 学校経営 | 学校事務の管理 学校の施設・設備の保全管理 学校教育目標の設定 学校運営組織の整備 特色ある学校づくり 保護者や地域住民等との連携 |
| 事務部門の統括 | 学校事務業務管理 学校栄養業務管理 公仕業務管理 |
| 事務職員等の管理・育成 | 人事管理 服務管理 指導・助言 人材育成 人材活用 |

【部主事】

| 分類 | 主な職務 |
|---------------|---|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 周囲の教職員への支援・協力 | |
| 学部経営 | 学部経営 校務分掌 学部内外の調整 教職員間の連携・協力 学校経営への参画 保護者や地域住民等との連携 ＜研究・研修を含む＞ |
| 学習指導 | 教科指導 道徳指導 自立活動の指導 外国語活動 総合的な学習（探究）の時間の指導 ＜研究・研修を含む＞ |
| 学習外の指導 | 自立活動の指導 特別活動（学級活動、児童会活動、生徒会活動、クラブ活動、学校行事） 生活指導 生徒指導 進路指導 部活動指導 ＜研究・研修を含む＞ |

【教諭・助教諭・講師】

| 分 類 | 主 な 職 務 |
|---------------|---|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 周囲の教職員への支援・協力 | |
| 学習指導 | 教科指導 道徳指導 外国語活動 総合的な学習（探究）の時間の指導 <研究・研修を含む> |
| 学習外の指導 | 特別活動（学級活動、児童会活動、生徒会活動、クラブ活動、学校行事） 生徒指導 進路指導 部活動指導 <研究・研修を含む> |
| 学校運営 | 学級・学年経営 校務分掌 保護者や地域住民等との連携 <研究・研修を含む> |

※ 学習指導、学習外の指導には「自立活動の指導」を含む。

【教諭（拠点校指導教員）】

| 分 類 | 主 な 職 務 |
|---------------|------------------------------------|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 周囲の教職員への支援・協力 | |
| 学習指導 | 参観指導 示範指導 授業指導 <研究・研修を含む> |
| 学習外の指導 | 基礎的素養指導 学級経営指導 報告 相談 <研究・研修を含む> |
| 学校運営 | 諸計画 報告書 連絡・調整等 <研究・研修を含む> |

【教諭（専門アドバイザー）】

| 分 類 | 主 な 職 務 |
|---------------|------------------------------|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 周囲の教職員への支援・協力 | |
| 学習指導 | 授業支援 実態把握支援 <研究・研修を含む> |
| 学習外の指導 | 相談支援 研修支援 <研究・研修を含む> |
| 学校運営 | 校務分掌 相談支援業務の評価 報告 <研究・研修を含む> |

【教諭（学校経営アドバイザー）】

| 分 類 | 主 な 職 務 |
|-------------|-------------------------------|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 学校経営への支援 | |
| 学校経営への支援 | 相談支援 学校運営支援 実態把握支援 <研究・研修を含む> |
| 教職員への支援・協力 | 相談支援 授業支援 実態把握支援 <研究・研修を含む> |

【養護教諭・養護助教諭】

| 分 類 | 主 な 職 務 |
|---------------|---|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 周囲の教職員への支援・協力 | |
| 保健管理 | 健康診断 健康管理 健康相談 環境衛生 救急処置 <研究・研修を含む> |
| 保健教育 | 保健室等における指導 教科・科目 道徳 特別活動 総合的な学習（探究）の時間における指導 生活指導 生徒指導 <研究・研修を含む> |
| 学校運営 | 保健室経営 校務分掌 保護者や地域住民等との連携 <研究・研修を含む> |

【栄養教諭】

| 分 類 | 主 な 職 務 |
|---------------|---|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 周囲の教職員への支援・協力 | |
| 給食管理 | 学校給食に関する基本計画の立案 栄養管理 衛生管理 検食等 物資管理 調査研究等 <研究・研修を含む> |
| 食に関する指導 | 食に関する指導の連携・調整 児童生徒への個別的な相談・指導 児童生徒への教科・特別活動等における教育指導 <研究・研修を含む> |
| 学校運営・調理場運営 | 給食室経営 校務分掌 保護者や地域住民等との連携 <研究・研修を含む> |

【学校栄養職員】

| 分 類 | 主 な 職 務 |
|---------------|--|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 周囲の教職員への支援・協力 | |
| 給食管理 | 学校給食に関する基本計画への参画 栄養管理 衛生管理 検食等 物資管理 調査研究等 食に関する指導 |
| 学校運営・調理場運営 | 給食室経営 校務分掌 保護者や地域住民等との連携 |

【事務職員】

| 分 類 | 主 な 職 務 |
|---------------|--|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 周囲の教職員への支援・協力 | |
| 学校事務 | 公文書 庶務 給与 福利厚生 人事・服務 財務・経理 施設等管理 学務 蔵書管理 貸出業務 広報活動 調査 相談 |
| 学校運営 | 学校運営への参画（校務分掌、各種委員会、学校行事、企画・調整） |

【実習助手】

| 分 類 | 主 な 職 務 |
|---------------|---|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 周囲の教職員への支援・協力 | |
| 実験・実習等 | 実験・実習のT T指導 実験・実習室等の管理運営 薬品・備品・消耗品等の管理 実験準備・後片付け |
| 生徒指導等 | 生徒指導 進路指導 部活動指導の支援 |
| 学校運営 | 学校運営への参画 校務分掌 保護者や地域住民等との連携 |

【寄宿舎指導員】

| 分 類 | 主 な 職 務 |
|----------------|--------------------------|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 周囲の教職員への支援・協力 | |
| 日常生活上の世話及び生活指導 | 日常生活上の世話 生活指導 |
| 寄宿舎運営 | 寄宿舎経営 校務分掌 保護者や地域住民等との連携 |
| 寄宿舎行事等 | 寄宿舎行事の立案・実施・評価等 |

【公仕】

| 分 類 | 主 な 職 務 |
|---------------|---|
| 基本姿勢・意欲・態度等 | |
| 周囲の教職員への支援・協力 | |
| 技能に関する職務 | 校舎・校地の清掃・美化 緑化・樹木の手入れ・除草 小破修理 介助業務 学校給食調理 その他専門技能に関する業務 |
| 学校運営 | 学校運営への参画 校務分掌 保護者や地域住民等との連携 |

※ 長期研修員、研究員、長期社会体験研修員及び会計年度任用職員は、所定のシートによる。

職務を遂行する上での必要な水準

【 標準的な職：校長 】

| 標準職務遂行能力 | |
|--|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 統率力 規律性 コミュニケーション〕 | 学校の責任者としての職責を自覚するとともに、自らの経営方針を持ち、学校教育目標の実現に向けて大局的な視点から学校経営を行うことができる。 |
| ○学校経営 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 学校教育目標を達成するために、学校の実情や地域の実態をとらえて諸計画を策定するとともに、自らの経営方針に基づいて学校経営を行うことができる。 |
| ○学校教育の管理 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 教職員が質の高い教育を児童生徒に提供するため、関係法令等についての知識・技術を活用して学校の特色を生かした教育課程を編成・実施・評価することができる。 |
| ○教職員の管理・育成 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 学校教育目標を達成するため、教職員の育成等の視点に基づいて校内組織を編成するとともに、専門的な知識・技術を活用して教職員の管理や育成を行うことができる。 |

【 標準的な職：副校長 】

| 標準職務遂行能力 | |
|--|---|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 統率力 規律性 コミュニケーション〕 | 副校長としての職責を自覚するとともに、学校教育目標の実現に向けて校長を補佐し、課題意識を持って学校経営を行うことができる。 |
| ○学校経営 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 学校教育目標を達成するため、諸計画の策定について校長に進言するとともに、学校の実情や地域の実態に応じて専門的な知識・技術を活用し、学校経営を補佐することができる。 |
| ○学校教育の管理 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 教職員が質の高い教育を児童生徒に提供するため、関係法令等についての知識・技術を活用して、学校の特色を生かした教育課程の編成・実施・評価を補佐することができる。 |
| ○教職員の管理・育成 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 学校教育目標を達成するため、教職員の管理・育成上の課題や校内組織の編成等について校長に進言し、教職員の管理や育成を行うことができる。 |

【 標準的な職：教 頭 】

| 標 準 職 務 遂 行 能 力 | |
|--|---|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 統率力 規律性 コミュニケーション〕 | 教頭としての職責を自覚するとともに、学校教育目標の実現に向けた校長の経営方針を理解し、課題意識を持って校長を補佐することができる。 |
| ○学校経営 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 学校教育目標を達成するため、諸計画の策定について校長や副校長に進言するとともに、学校の実情や地域の実態に応じて専門的な知識・技術を活用し、学校経営を補佐することができる。 |
| ○学校教育の管理 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 教職員が質の高い教育を児童生徒に提供するため、関係法令等についての知識・技術を活用して、学校の特色を生かした教育課程の編成・実施・評価を補佐することができる。 |
| ○教職員の管理・育成 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 学校教育目標を達成するため、教職員の管理・育成上の課題や校内組織の編成等について校長や副校長に進言し、教職員の管理や育成を行うことができる。 |

【 標準的な職：事務職員＜事務長（主監・次長）＞ 】

＜職の区分 IV＞

| 標 準 職 務 遂 行 能 力 | |
|--|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 統率力 規律性 コミュニケーション〕 | 事務長としての職責を自覚するとともに、学校教育目標の実現に向けた校長の経営方針を理解し、課題意識を持って校長を補佐することができる。 |
| ○学校経営 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 学校の実情や地域の実態等を踏まえ、学校教育目標の実現に向け、専門的な知識・技術を活用し、校長の学校経営を補佐し、効果的な進言を行うことができる。 |
| ○事務部門の統括 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 事務職員等が担当する業務を的確に把握し、その役割を自覚させ、円滑に業務が遂行できるよう、的確な指示や指導を行うことができる。 |
| ○事務職員等の管理・育成 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 事務職員等の人事・サービス管理を適切に行うとともに、資質能力の向上に向け、的確な指導や助言を行うことができる。 |

【 標準的な職：事務職員＜事務長（補佐・係長）＞ 】

＜職の区分 Ⅲ＞

| 標準職務遂行能力 | |
|--|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 統率力 規律性 コミュニケーション〕 | 事務長としての職責を自覚するとともに、学校教育目標の実現に向けた校長の経営方針を理解し、課題意識を持って校長を補佐することができる。 |
| ○学校経営 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 学校の実情や地域の実態等を踏まえ、学校教育目標の実現に向け、専門的な知識・技術を活用し、校長の学校経営を補佐することができる。 |
| ○事務部門の統括 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 事務職員等が担当する業務を把握し、円滑に業務が遂行できるよう、指示や指導を行うことができる。 |
| ○事務職員等の管理・育成 〔知識・技術 企画力 判断力 指導力〕 | 事務職員等の人事・サービス管理を適切に行うとともに、資質能力の向上に向け、指導や助言を行うことができる。 |

【 標準的な職：部主事 】

| 標準職務遂行能力 | |
|--|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 統率力 規律性 コミュニケーション〕 | 教育公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮して指導・助言を行い、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○学部運営 〔知識・技能 企画力 判断力 指導力〕 | 学部運営や校務分掌等の目標を達成するため、学校や学部の実態に即して業務計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して必要な手立てを講じるとともに、学部の教職員に対する指示や指導を行うことができる。 |
| ○学習指導 〔知識・技能 企画力 判断力 指導力〕 | 教科・科目等の目標を達成するため、児童生徒の実態に応じた指導計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して指導を行うとともに、学部の教職員に対して指示や指導をすることができる。 |
| ○学習外の指導 〔知識・技能 企画力 判断力 指導力〕 | 特別活動・生徒指導等の目標を達成するため、児童生徒の実態に応じた指導計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して指導を行うとともに、学部の教職員に対して、指示や指導をすることができる。 |

【 標準的な職 : 教諭・助教諭・講師 】

| 標準職務遂行能力 | |
|---|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心〕 〔規律性 コミュニケーション〕 | 教育公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性〕 〔受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮して対応し、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○学習指導 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 教科・科目等の目標を達成するため、児童生徒の実態に応じた指導計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して指導を行うことができる。 |
| ○学習外の指導 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 特別活動・生徒指導等の目標を達成するため、児童生徒の実態に応じた指導計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して指導を行うことができる。 |
| ○学校運営 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 学級・学年経営及び校務分掌等の目標を達成するため、学年・学級や学校の実態に即した計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して指導や業務を行うことができる。 |

【 標準的な職 : 教諭（拠点校指導教員） 】

| 標準職務遂行能力 | |
|---|---|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心〕 〔規律性 コミュニケーション〕 | 教育公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性〕 〔受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員（訪問校を含む）の立場や状況を考慮して対応し、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○学習指導 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 初任者の授業づくり等における課題をとらえて指導計画を作成し、教科・科目等に係る専門的な知識・技能を活用して授業力の向上を図ることができる。 |
| ○学習外の指導 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 初任者の生徒指導や学級経営等における課題をとらえて指導計画を作成し、学習外の指導に係る専門的な知識・技能を活用して指導力の向上を図ることができる。 |
| ○学校運営 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 初任者研修実施上の課題をとらえて指導計画を作成し、研修の内容や方法に係る専門的な知識・技能を活用して全校体制で初任者研修を実施することができる。 |

【 標準的な職：教諭（専門アドバイザー） 】

| 標準職務遂行能力 | |
|---|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員（訪問校を含む）の立場や状況を考慮して対応し、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○学習指導 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 担任等の指導上の課題を踏まえて支援計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して助言・援助を行うことができる。 |
| ○学習外の指導 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 学校等や相談者の課題に即した支援計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して、関係機関等と連携するための助言・援助を行うことができる。 |
| ○学校運営 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | センター的機能実施上の課題をとらえて実施計画を作成し、専門的な知識・技能を活用して、相談支援業務に取り組むことができる。 |

【 標準的な職：教諭（学校経営アドバイザー） 】

| 標準職務遂行能力 | |
|--|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感・積極性 向上心・統率力・規律性 コミュニケーション〕 | 教育公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○学校経営への支援 〔知識・技能 企画力・判断力・指導力〕 | 管理職等の学校経営上の課題を把握し、自身の教育活動の経験を活用して、助言・援助を行うことができる。 |
| ○教職員への支援・協力 〔協調性・協働性・指導性 受容的態度・思いやり〕 | 教職員の課題を把握し、自身の教育活動の経験を活用して、相談支援業務に取り組むことができる。 |

【 標準的な職：養護教諭・養護助教諭 】

| 標準職務遂行能力 | |
|---|---|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮して対応し、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○保健管理 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 児童生徒の実態を踏まえた保健管理や指導計画を立案し、専門的な知識・技術を活用して、対人管理及び対物管理を行うことができる。 |
| ○保健教育 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 児童生徒の発達段階や実態に応じた指導計画を立案し、保健室の機能や養護教諭の職務の特質を生かした保健教育を行うことができる。 |
| ○学校運営 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 保健室経営等の目標を達成するために、児童生徒の発達段階や学校の実態に即した計画を立案し、専門的な知識・技術を活用して指導や業務を行うことができる。 |

【 標準的な職：栄養教諭 】

| 標準職務遂行能力 | |
|---|---|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮して対応し、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○給食管理 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 児童生徒の実態に応じた給食献立及び給食管理の状況に即した衛生管理マニュアルを立案し、専門的な知識・技術を活用して栄養管理や衛生管理等に係る業務を行うことができる。 |
| ○食に関する指導 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 児童生徒の実態に応じた食に関する指導計画の策定に参画し、専門的な知識・技術を活用して指導を行うことができる。 |
| ○学校運営・調理場運営 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 給食室経営等の目標を達成するため、学校や調理場の実態に応じた計画を立案し、指導や業務を行うことができる。 |

【 標準的な職：学校栄養職員＜主幹栄養専門員・主任栄養専門員・栄養専門員＞ 】

＜職の区分 II＞

| 標準職務遂行能力 | |
|---|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育に携わる公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮して指導・助言を行い、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○給食管理 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 給食管理に係る専門的な知識・技術を十分活用して、栄養管理・衛生管理等の給食管理を行うとともに、食に関する指導の積極的な実施に努めることができる。 |
| ○学校運営・調理場運営 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 関係者や関係機関と連絡・調整しながら、学校や調理場の実態に応じて、課題解決のための手立てを講じ、給食室経営を行うことができる。 |

【 標準的な職：学校栄養職員＜栄養主任・栄養士＞ 】

＜職の区分 I＞

| 標準職務遂行能力 | |
|---|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育に携わる公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮した対応を心がけ、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○給食管理 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 給食管理に係る専門的な知識・技術を活用して、栄養管理・衛生管理等の給食管理を行うとともに、食に関する指導の実施に努めることができる。 |
| ○学校運営・調理場運営 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 関係者や関係機関と連絡・調整しながら、学校や調理場の実態に応じて、給食室経営を行うことができる。 |

【 標準的な職：事務職員＜専門員(補佐・係長)・主幹・副主幹＞ 】＜職の区分 II＞

| 標準職務遂行能力 | |
|---|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育に携わる公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮した対応を心がけ、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○学校事務 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 学校事務に関する法令や制度等、専門的な知識・技術を活用し、適切な事務処理を行うことができる。 |
| ○学校運営 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 校務分掌等に関する専門的な知識・技術を活用し、職務を遂行することができる。 |

【 標準的な職：事務職員＜主任・主事＞ 】

＜職の区分 I＞

| 標準職務遂行能力 | |
|---|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育に携わる公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮した対応を心がけ、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○学校事務 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 学校事務に関する法令や制度等、専門的な知識・技術を有し、適切な事務処理を行うことができる。 |
| ○学校運営 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 校務分掌等に関する専門的な知識・技術を有し、職務を遂行することができる。 |

【 標準的な職：主任実習助手 】

＜職の区分 II＞

| 標準職務遂行能力 | |
|---|---|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育に携わる公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮して指導・助言を行い、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○実験・実習等 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 実験・実習等の目標を達成するため、担当教諭を補助して実践的・効果的な指導計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して指導を行うことができる。 |
| ○生徒指導等 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 生徒指導等の目標を達成するため、担当教諭を補助して実践的・効果的な指導計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して指導を行うことができる。 |
| ○学校運営 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 校務分掌等の目標を達成するため、担当教諭を補助して効率的・効果的な計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して業務を行うことができる。 |

【 標準的な職：実習助手 】

| 標準職務遂行能力 | |
|---|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育に携わる公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮した対応を心がけ、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○実験・実習等 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 実験・実習等の目標を達成するため、担当教諭を補助して指導計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して指導を行うことができる。 |
| ○生徒指導等 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 生徒指導等の目標を達成するため、担当教諭を補助して指導計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して指導を行うことができる。 |
| ○学校運営 〔知識・技能 企画力 判断力〕 | 校務分掌等の目標を達成するため、担当教諭を補助して計画を立案し、専門的な知識・技能を活用して業務を行うことができる。 |

【 標準的な職：主任寄宿舎指導員 】

＜職の区分 II＞

| 標準職務遂行能力 | |
|---|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育に携わる公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮して指導・助言を行い、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○日常生活上の世話及び生活指導 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 生活指導の目標を達成するため、児童生徒の実態に応じた効果的な指導計画を立案し、専門的な知識・技術を活用して的確に世話や指導を行うことができる。 |
| ○寄宿舎運営 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 寄宿舎経営や校務分掌等の目標を達成するため、寄宿舎や学校の実態に応じて工夫した指導や業務の計画を立案し、専門的な知識・技術を活用して的確に指導や業務を行うことができる。 |
| ○寄宿舎行事等 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 寄宿舎行事等の目標を達成するため、児童生徒の個性や特性に応じて効果的な行事等の計画を立案し、専門的な知識・技術を活用して実施することができる。 |

【 標準的な職：寄宿舎指導員 】

＜職の区分 I＞

| 標準職務遂行能力 | |
|---|---|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育に携わる公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮した対応を心がけ、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○日常生活上の世話及び生活指導 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 生活指導の目標を達成するため、児童生徒の生活の状況に即した指導計画を立案し、専門的な知識・技術を活用して世話や指導を行うことができる。 |
| ○寄宿舎運営 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 寄宿舎経営や校務分掌等の目標を達成するため、寄宿舎や学校の実態に即した指導や業務の計画を立案し、専門的な知識・技術を活用して指導や業務を行うことができる。 |
| ○寄宿舎行事等 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 寄宿舎行事等の目標を達成するため、児童生徒の個性や特性に即した行事等の計画を立案し、専門的な知識・技術を活用して実施することができる。 |

【 標準的な職：公仕長・副公仕長 】

＜職の区分 II＞

| 標準職務遂行能力 | |
|---|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育に携わる公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮して指導・助言を行い、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○技能に関する職務 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 状況に即した効率的な作業計画を立案し、専門的な知識・技術を活用するとともに、安全面や衛生面に十分配慮して業務を行うことができる。 |
| ○学校運営 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 校務分掌等を行うに当たり、状況に応じて効率的な工夫や手立てを提案し、専門的な知識・技術を活用して業務を行うことができる。 |

【 標準的な職：公仕（主幹・主任）・公仕 】

＜職の区分 I＞

| 標準職務遂行能力 | |
|---|--|
| 分類〔評価項目〕 | 職務を遂行する上での必要な水準 |
| ○基本姿勢・意欲・態度等 〔情熱・責任感 積極性・向上心 規律性 コミュニケーション〕 | 教育に携わる公務員として社会規範・一般常識に基づいた言動を取るとともに、自らの職責を自覚して積極的に職務を遂行することができる。 |
| ○周囲の教職員への支援・協力 〔協調性・協働性 指導性 受容的態度・思いやり〕 | 他の教職員の立場や状況を考慮した対応を心がけ、組織の一員として周囲の教職員と連携・協力することができる。 |
| ○技能に関する職務 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 状況に即した作業計画を立案し、専門的な知識・技術を活用するとともに、安全面や衛生面に配慮して業務を行うことができる。 |
| ○学校運営 〔知識・技術 企画力 判断力〕 | 校務分掌等を行うに当たり、状況に応じて効率的な工夫や手立てを提案し、専門的な知識・技術を活用して業務を行うことができる。 |

※ 長期研修員、研究員、長期社会体験研修員及び会計年度任用職員は、所定のシートによる。

評価段階と評価水準

1 能力評価

(1) 「着眼点（期待される行動）」における評価水準

| 評価段階 | 評価水準 |
|------|----------------------------------|
| s | 期待される行動を常に取りることができ、他の教職員の模範となれた。 |
| a | 期待される行動を多く取ることができた。 |
| b | 期待される行動をおおむね取ることができた。(標準) |
| c | 期待される行動をあまり取ることができなかった。 |
| d | 期待される行動をほとんど取ることができなかった。 |

(2) 「分類」における評価水準

| 評価段階 | 評価水準 |
|------|---|
| 5 | 各評価項目について、職務を遂行する上での必要な水準を大幅に上回った。 |
| 4 | 各評価項目について、職務を遂行する上での必要な水準を上回った。 |
| 3 | 各評価項目について、職務を遂行する上での必要な水準を満たした。(標準) |
| 2 | 各評価項目について、職務を遂行する上での必要な水準を満たしておらず、努力が必要であった。 |
| 1 | 各評価項目について、職務を遂行する上での必要な水準を満たしておらず、周囲の援助が必要であった。 |

(3) 能力評価の評価水準

| 評価段階 (評語) | 評価水準 |
|-----------------|---|
| 5 (特に優れている) | 職務遂行におけるすべての場面で、特に優れた能力を発揮した。 |
| 4 (優れている) | 職務遂行における多くの場面で、優れた能力を発揮した。 |
| 3 (良好である) | 職務遂行において必要な能力を発揮した。(標準) |
| 2 (努力を要する) | 職務遂行において必要な能力をあまり発揮しなかった、又は発揮した能力にやや劣る部分や問題点があった。 |
| 1 (特に努力を要する) | 職務遂行において必要な能力を発揮しなかった、又は発揮した能力に劣る部分や顕著な問題点があった。 |

2 業績評価

(1) 「分類ごとの目標」における評価水準

| 評価段階 | 評価水準 |
|------|---------------------------------|
| s | 期待された水準を上回って達成できた。 |
| a | 期待された水準を完全に達成できた。 |
| b | 期待された水準をおおむね達成できた。(達成度が8割程度：標準) |
| c | 期待された水準を一部しか達成できなかった。(達成度が5割程度) |
| d | 期待された水準をほとんど達成できなかった。(達成度が3割以下) |

(2) 業績評価の評価水準

| 評価段階 (評語) | 評価水準 |
|-----------------|--|
| S (特に優れている) | 1年間の教育活動への取組において、他の教職員に働きかけながら、学校教育目標等の達成に大きく寄与することができた。 |
| A (優れている) | 1年間の教育活動への取組において、学校教育目標等の達成に寄与することができた。 |
| B (良好である) | 1年間の教育活動への取組において、滞りなく職務を遂行することができた。(標準) |
| C (努力を要する) | 1年間の教育活動への取組において、学校運営に支障を来すことがあった。 |
| D (特に努力を要する) | 1年間の教育活動への取組において、学校運営に大きな支障を来した。 |

※ 長期研修員、研究員、長期社会体験研修員及び会計年度任用職員は、所定のシートによる。