

報告事項カ

鳥取県公立学校教職員の評価・育成制度に関する実施要綱及び実施マニュアルについて

鳥取県公立学校教職員の評価・育成制度に関する実施要綱及び実施マニュアルについて、別紙のとおり報告します。

平成21年4月23日

鳥取県教育委員会教育長 中 永 廣 樹

鳥取県公立学校教職員の評価・育成制度に関する実施要綱及び実施マニュアルについて

小中学校課
高等学校課
特別支援教育課

1 実施要綱の主な改正点

- (1) 「副校長」及び「主幹教諭」の評価等に係る役割を規定（第5条、第7条）
- ・「副校長」：教頭とともに第一次評価者として、評価対象者を分担して評価を行う。
 - ・「主幹教諭」：評価者は、副校長又は教頭が第一次評価者となる評価対象者（主幹教諭を除く）の評価について、主幹教諭から意見を聞くことができる。
- (2) 自己申告書等の提出日を明記（第6条、第7条）
（従前は「県教育長が定める日」として、別途通知）
- 【県立学校】
- ・評価対象者が自己申告書を第一次評価者（副校長、教頭、事務長、船長にあつては第二次評価者）に提出する日・・・・・・・・・・4月30日
 - ・校長が自らの評価・育成表を主管課長に提出する日・・・・・・・・・・1月21日
 - ・校長が評価対象者（校長を除く）の評価・育成表を主管課長に提出する日・・2月10日
- 【市町村（学校組合）立学校】
- ・評価対象者が自己申告書を第一次評価者（校長、副校長、教頭にあつては第二次評価者）に提出する日・・・・・・・・・・4月30日
 - ・校長が評価対象者の評価・育成表を市町村教育長に提出する日・・・・・・・・1月21日
 - ・市町村教育長が評価対象者の評価・育成表を県教育長に提出する日・・・・・・・・2月10日

2 実施マニュアルについて

- (1) 教職員評価・育成制度のより効果的な実施に資するため、実施要綱第12条の規定により、実施マニュアルを策定し、評価・育成制度の実施に関し必要な事項を規定（実施要領は、平成20年度をもって廃止）
- (2) 主な内容
- ・評価・育成制度の年間スケジュールや目標設定等の考え方を整理するとともに、評価要素や方法等について詳細に記載
 - ・実施マニュアルの内容は、以下のとおり

【項目】		
1	実施マニュアルの趣旨	1 1 評価の基本原則
2	評価・育成制度の目的	1 2 評価誤差とその対策
3	対象教職員	1 3 評価項目
4	評価の種類等	1 4 評価要素等
5	年間スケジュール	1 5 評価方法等
6	目標管理の考え方	1 6 職務遂行状況の把握等
7	評価者の責務等	1 7 評価結果の開示等
8	学校教育目標の設定	1 8 苦情の申出等
9	自己目標の決定等	1 9 保存期間等
10	面談の進め方	2 0 評価の主な観点例

【参考】教職員評価・育成制度に関する経緯

平成16年度	9校で試行実施（小学校4校、中学校3校、高等学校1校、養護学校1校）
平成17年度	全校で試行実施
平成18年度	全校で本格実施
平成21年度	査定昇給の導入
	管理職層：平成20年度の評価結果を平成21年4月1日昇給に反映
	非管理職層：平成22年度以降の導入を検討

鳥取県立学校教職員の評価・育成制度に関する実施要綱

鳥取県教育委員会

(目的)

第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第40条第1項の規定に基づき、鳥取県教育委員会が鳥取県立学校（以下「県立学校」という。）に勤務する教職員の勤務成績の評価（以下「評価・育成制度」という。）に関し必要な事項を定め、公正な人事管理に資するとともに、教職員が職務上の課題を認識して主体的に職務に取り組み、評価者がその職務遂行状況を公正公平かつ客観的に評価することにより、教職員の人材育成及び資質能力の向上を図り、もって学校組織の活性化に資することを目的とする。

(対象教職員)

第2条 評価・育成制度は、次に掲げる教職員を除く県立学校に勤務する教職員（法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により再任用された教職員を含む。以下「評価対象者」という。）を対象に実施する。

- (1) 臨時的任用教職員、非常勤職員（法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）
- (2) 産前後休暇、育児休業、介護休暇、海外随伴休暇、病気休暇、休職、研修（長期研修、内地留学、長期社会体験研修、海外研修等）、自己啓発等休業等の事由により、評価期間における県立学校での勤務期間が3月に満たない教職員
- (3) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項第1号の規定より任期を定めて採用された者のうち、評価期間における県立学校での勤務期間が3月に満たない教職員
- (4) 現業職員から非現業職員への転任に係る研修を実施している現業職員
- (5) 第1号から第4号に掲げる教職員のほか、鳥取県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）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

(評価の種類及び実施の時期)

第3条 評価・育成制度における評価は、定期評価及び特別評価により実施する。

- 2 定期評価は、前条に定める評価対象者について、毎年4月1日を自己目標設定の基準日（以下「目標設定基準日」という。）とし、当該年度の1月1日を評価の基準日（以下「評価基準日」という。）として実施する。
- 3 定期評価実施以降に、評価者が評価を変更すべきと判断した場合には、その都度変更した評価を報告するものとする。
- 4 特別評価は、条件附採用期間中の教職員について、その教職員の採用の日から5月（条件附採用期間が1年の教職員にあっては10月）を経過した日に実施する。

(評価期間)

第4条 定期評価の評価期間（以下「定期評価期間」という。）は、次に掲げる場合を除き、目標設定基準日から翌年の3月31日（以下「定期評価期間末日」という。）までの1年間とする。

- (1) 当該定期評価の評価基準日前9月以内において、採用、転入、昇任又は転任（以下「異動等」という。）を命じられた教職員の定期評価期間については、異動等の日から定期評価期間末日までとする。なお、この場合、異動等の日を自己目標設定の日とする。
- (2) 目標設定基準日に第2条第2号の事由により勤務していなかった教職員の定期評価期間については、当該事由が消滅し勤務に復帰した日から定期評価期間末日までとする。なお、この場合、勤務に復帰した日を自己目標設定の日とする。

(評価者等)

第5条 評価は、別表1に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表に掲げる第一次評価者及び第二次評価者（以下「評価者」という。）が行うものとする。

- 2 副校長を置く学校にあっては、第一次評価者である副校長と教頭が評価対象者を分担して評価を行うものとする。
- 3 主幹教諭又は学部主事を置く学校の評価者（事務長及び船長を除く。）は、副校長又は教頭が第一次評価者となる評価対象者（主幹教諭を除く。）の評価について、主幹教諭又は学部主事の意見を聴くことができる。
- 4 調整は、別表1に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表に掲げる調整者が、評価者が行った評価について全体的な観点から必要な調整を行うものとする。

(自己目標の決定等)

第6条 評価対象者は、校長が定める当該年度の学校教育目標を踏まえ、自らの職務上の目標を自己目標として自己申告書に記載し、当該年度の4月30日までに第一次評価者（評価対象者が副校長、教頭、事務長、船長にあっては第二次評価者）に提出する。

- 2 第二次評価者は、提出された自己申告書をもとに評価対象者との面談（以下「目標面談」という。）を実施し、評価対象者が、学校教育目標を踏まえ具体的かつ相当な目標を設定できるよう指導助言等を行うものとする。
- 3 評価対象者は、目標面談での指導助言等を踏まえ、自己目標を決定するものとする。
- 4 評価対象者は、自己目標を決定した後、自己目標の追加、修正等の変更を行う必要が生じた場合には、第二次評価者と面談を行った上で変更を行い、自己申告書に記載することができる。

（評価方法）

- 第7条 評価は、別表2に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表に掲げる自己申告書及び評価・育成表を用いて行う。
- 2 評価対象者は、目標達成に向けた職務遂行の状況や職務全般等についての自己評価を自己申告書及び評価・育成表に記載するものとする。
 - 3 評価対象者（校長を除く。）は、前項に規定する自己申告書及び評価・育成表を校長が指定する日までに第一次評価者（副校長、教頭、事務長、船長にあっては校長）に提出する。
 - 4 評価者は、評価対象者の定期評価期間における職務遂行の状況について指導助言等を行うとともに、各評価項目について、教育長が別に定める評価基準等に基づいて評価を行い、その結果を評価・育成表に記載するものとする。
 - 5 第二次評価者は、第一次評価者の後に評価を行うものとする。
 - 6 校長は、自らの評価・育成表を当該年度の1月21日までに主管課長に提出する。
 - 7 校長は、評価の結果を記載した評価対象者（校長を除く。）の評価・育成表を、当該年度の2月10日までに主管課長に提出する。

（評価結果の開示等）

- 第8条 第二次評価者は、評価対象者の定期評価における自己申告書及び評価・育成表に基づき、評価対象者と面談（以下「最終面談」という。）を行う。なお、当該年度最終面談実施時期に第2条第2号に掲げる事由により、当該学校に勤務していない者は、この限りではない。
- 2 第二次評価者は、最終面談において、定期評価の結果に対する共通した認識を得るため、評価・育成表の「総合評価」欄以下を評価対象者に開示し、評価対象者が改善点を自覚するとともに、改善意欲を喚起するよう指導助言等を行うものとする。
 - 3 評価対象者は、最終面談をとおして自らの課題を整理し、次年度の目標に反映させるものとする。
 - 4 特別評価の結果については、教育長が必要と認める場合を除き、開示しないものとする。
 - 5 調整者が評価について調整を行った場合は、当該第二次評価者に対して調整結果を通知するものとし、当該第二次評価者は、当該評価対象者に調整結果を周知するものとする。

（苦情の申出等）

- 第9条 苦情の申出及び相談（以下「苦情の申出等」という。）を希望する評価対象者（現業職員を除く。）は、職員からの苦情の処理に関する規則（平成17年鳥取県人事委員会規則第4号）に基づき、人事委員会に対し、文書又は口頭により苦情の申出等を行うことができる。
- 2 苦情の申出等を希望する現業職員は、当該教職員が所属する学校の校長、高等学校課長又は特別支援教育課長若しくは苦情処理共同調整会議に対し、文書により苦情の申立てを行うことができる。
 - 3 苦情の申出等ができる期間は、最終面談で評価結果の開示を受けた日の翌日から2週間までとする。

（調整者の調査等）

- 第10条 調整者は、校長から提出された校長の自己申告書及び評価対象者の評価・育成表について、その内容に疑義がある場合には、校長からの聞き取りなどの必要な調査を行うものとし、さらに必要と認める場合には、校長に再評価を行わせることができる。

（保存期間等）

- 第11条 第二次評価者及び調整者は、自己申告書及び評価・育成表を、定期評価期間末日の翌日から2年間保存するものとする。

（その他）

- 第12条 この要綱に定めるもののほか、評価・育成制度の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

別表1（第5条関係）

評価対象者	第一次評価者	第二次評価者	調整者
校長	主管課長	県教育長	
副校長、教頭、事務長、船長		校長	県教育長
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、実習教諭、実習助手、司書、寄宿舎主任、寄宿舎副主任、寄宿舎指導員、介助職員	副校長 又は教頭	校長	主管課長
事務職員（司書を除く）、学校栄養職員、学校技能班長、学校技能副班長、学校技能主事、自動車整備士	事務長	校長	主管課長
船員（船長を除く）	船長	校長	主管課長

備考 主管課長とは、高等学校にあっては高等学校課長、特別支援学校にあっては特別支援教育課長とする。

別表2（第7条関係）

評価対象者	自己申告書	評価・育成表
校長	第1号様式の1	第1号様式の2
副校長	第2号様式の1	第2号様式の2
教頭	第3号様式の1	第3号様式の2
事務長	第4号様式の1	第4号様式の2
船長	第5号様式の1	第5号様式の2
主幹教諭（高等学校）	第6号様式の1	第6号様式の2
主幹教諭（特別支援学校）	第7号様式の1	第7号様式の2
教諭（高等学校）	第8号様式の1	第8号様式の2
教諭（特別支援学校）	第9号様式の1	第9号様式の2
養護教諭	第10号様式の1	第10号様式の2
栄養教諭	第11号様式の1	第11号様式の2
事務次長、学校技能班長、学校技能副班長	第12号様式の1	第12号様式の2
主事、学校技能主事、自動車整備士	第12号様式の1	第12号様式の3
司書	第12号様式の1	第12号様式の4
船員（船長を除く）	第12号様式の1	第12号様式の5
実習教諭、実習助手	第13号様式の1	第13号様式の2
寄宿舎主任、寄宿舎副主任、寄宿舎指導員	第14号様式の1	第14号様式の2
学校栄養職員	第15号様式の1	第15号様式の2
介助職員	第16号様式の1	第16号様式の2

第1号様式の1

自己申告書【 校長 】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
----	--	----	--	-----	---	---	----	--	----	--

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

--

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

--

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
学校経営		
学校管理運営		
教職員管理		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
学校経営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学校管理運営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教職員管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

第2号様式の1

自己申告書【 副校長 】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
----	--	----	--	-----	---	---	----	--	----	--

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
校長補佐		
学校管理運営		
教職員管理		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
校長補佐	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学校管理運営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教職員管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

第3号様式の1

自己申告書【 教頭 】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (担当する分掌等)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
校長・副校長補佐		
学校管理運営		
教職員指導		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
校長・副校長補佐	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学校管理運営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教職員指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

第4号様式の1

自己申告書【 事務長 】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
----	--	----	--	-----	---	---	----	--	----	--

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
業務遂行		
学校経営への参画		
創意工夫		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
業務遂行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学校経営への参画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
創意工夫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

第5号様式の1

自己申告書【 船長 】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
----	--	----	--	-----	---	---	----	--	----	--

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
業務遂行		
学校経営への参画		
創意工夫		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
業務遂行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学校経営への参画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
創意工夫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

第6号様式の1

自己申告書【主幹教諭（高等学校）】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
校長・副校長・教頭補佐		
学習・生徒指導		
担当校務		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
校長・副校長・教頭補佐	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学習・生徒指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当校務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上の 達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

第7号様式の1

自己申告書【主幹教諭（特別支援学校）】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
校長・副校長・教頭補佐		
学習指導・児童生徒理解 (生徒指導)		
担当校務		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
校長・副校長・教頭補佐	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学習指導・児童生徒理解 (生徒指導)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
担当校務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

自己申告書【教諭（高等学校）】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
学習指導		
生徒指導		
校務分掌		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
学習指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
生徒指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校務分掌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

自己申告書【教諭（特別支援学校）】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
学習指導		
児童生徒理解 (生徒指導)		
校務分掌		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
学習指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
児童生徒理解 (生徒指導)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校務分掌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分

*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日

自己申告書【 養護教諭 】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標 (本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定)

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等 (記載日：平成 年 月 日)
保健管理		
保健教育		
保健室経営		

【目標の達成状況 (自己評価)】

	5	4	3	2	1
保健管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
保健教育	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
保健室経営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

自己申告書【 栄養教諭 】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
給食管理		
食に関する指導		
食に関する指導の 連携・調整		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
給食管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食に関する指導の 連携・調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

第12号様式の1

自己申告書 【事務次長、学校技能班長、学校技能副班長、主事、司書、学校技能主事、自動車整備士、船員（船長を除く）】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (担当する業務等)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標	

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

--	--

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
業務遂行		
学校運営への参画		
創意工夫		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
業務遂行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学校運営への参画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
創意工夫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

自己申告書【 実習教諭、実習助手 】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
実験・実習		
生徒指導		
校務分掌		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
実験・実習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
生徒指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校務分掌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

自己申告書【 寄宿舍主任、寄宿舍副主任、寄宿舍指導員 】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
日常生活上の世話		
舎生の理解と生活指導		
寄宿舍運営等		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
日常生活上の世話	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
舎生の理解と生活指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
寄宿舍運営等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上の 達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

自己申告書【 学校栄養職員 】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
給食管理		
食に関する指導		
衛生管理		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
給食管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
衛生管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

自己申告書【 介助職員 】

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標 (本年度の学校教育目標を踏まえた自己目標を設定)

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等 (記載日：平成 年 月 日)
介助活動		
児童生徒理解と生活指導		
校務等		

【目標の達成状況 (自己評価)】

	5	4	3	2	1
介助活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
児童生徒理解と生活指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校務等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分

*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日

第1号様式の2

評価・育成表【 校長 】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
----	--	----	--	-----	---	---	----	--	----	--

(在職年・年齢：年度末現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
学校経営	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
学校管理運営	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
教職員管理	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点
	第一次評価点 + 第二次評価点	+ +
学校経営		
学校管理運営		
教職員管理		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	

第2号様式の2

評価・育成表【 副校長 】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
----	--	----	--	-----	-----	----	--	----	--

(在職年・年齢：年度末現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント		
校長補佐	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
学校管理運営	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
教職員管理	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第二次評価者職・氏名

--

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点 + +
校長補佐		
学校管理運営		
教職員管理		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (× 2 +)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第3号様式の2

評価・育成表【 教頭 】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (担当する分掌等)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント		
校長・副校長補佐	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
学校管理運営	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
教職員指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第二次評価者職・氏名

--

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点 + +
校長・副校長補佐		
学校管理運営		
教職員指導		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (x 2 +)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第4号様式の2

評価・育成表【 事務長 】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
----	--	----	--	-----	-----	----	--	----	--

(在職年・年齢：年度末現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント		
業務遂行	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
学校経営への参画	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
創意工夫	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第二次評価者職・氏名

--

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点 + +
業務遂行		
学校経営への参画		
創意工夫		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (× 2 +)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第5号様式の2

評価・育成表【 船長 】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
----	--	----	--	-----	---	---	----	--	----	--

(在職年・年齢：年度末現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント		
業務遂行	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
学校経営への参画	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
創意工夫	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第二次評価者職・氏名

--

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点 + +
業務遂行		
学校経営への参画		
創意工夫		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (× 2 +)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第6号様式の2

評価・育成表【 主幹教諭（高等学校） 】

（評価日：平成 年 月 日）

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)									

(在職年・年齢：年度末現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
校長・副校長・教頭補佐	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
学習・生徒指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
担当校務	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
校長・副校長・教頭補佐		
学習・生徒指導		
担当校務		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第7号様式の2

評価・育成表【 主幹教諭（特別支援学校） 】

（評価日：平成 年 月 日）

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
校長・副校長・教頭補佐	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
学習指導・児童生徒理解 (生徒指導)	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
担当校務	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点
	第一次評価点 + 第二次評価点	+ +
校長・副校長・教頭補佐		
学習指導・児童生徒理解(生徒指導)		
担当校務		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第8号様式の2

評価・育成表【 教諭（高等学校） 】

（評価日：平成 年 月 日）

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
学習指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
生徒指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
校務分掌	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点
	第一次評価点 + 第二次評価点	+ +
学習指導		
生徒指導		
校務分掌		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第9号様式の2

評価・育成表【 教諭（特別支援学校） 】

（評価日：平成 年 月 日）

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
学習指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
児童生徒理解 (生徒指導)	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
校務分掌	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
学習指導		
児童生徒理解(生徒指導)		
校務分掌		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第10号様式の2

評価・育成表【 養護教諭 】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
保健管理	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
保健教育	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
保健室経営	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
保健管理		
保健教育		
保健室経営		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第11号様式の2

評価・育成表【 栄養教諭 】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
給食管理	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
食に関する指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
食に関する指導の 連携・調整	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点 + 第二次評価点	評価点 + +
給食管理		
食に関する指導		
食に関する指導の連携・調整		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第12号様式の2

評価・育成表【事務次長、学校技能班長、学校技能副班長】（評価日：平成 年 月 日）

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (担当する業務等)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
業務遂行	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
学校運営への参画	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
創意工夫	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
業務遂行		
学校運営への参画		
創意工夫		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第12号様式の3

評価・育成表【主事、学校技能主事、自動車整備士】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (担当する業務等)									

(在職年・年齢：年度末現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
業務遂行	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
学校運営への参画	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
創意工夫	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
業務遂行		
学校運営への参画		
創意工夫		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第12号様式の4

評価・育成表【 司書 】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (担当する業務等)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
業務遂行	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
学校運営への参画	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
創意工夫	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
業務遂行		
学校運営への参画		
創意工夫		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

評価・育成表【 船員（船長を除く） 】

（評価日：平成 年 月 日）

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (担当する業務等)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
業務遂行	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
学校運営への参画	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
創意工夫	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
業務遂行		
学校運営への参画		
創意工夫		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第13号様式の2

評価・育成表【 実習教諭、実習助手 】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
実験・実習	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
生徒指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
校務分掌	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点
	第一次評価点 + 第二次評価点	+ +
実験・実習		
生徒指導		
校務分掌		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第14号様式の2

評価・育成表【 寄宿舍主任、寄宿舍副主任、寄宿舍指導員 】 (評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
日常生活上の世話	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
舎生の理解と生活指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
寄宿舍運営等	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点 + +
	第一次評価点 + 第二次評価点	
日常生活上の世話		
舎生の理解と生活指導		
寄宿舍運営等		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第15号様式の2

評価・育成表【 学校栄養職員 】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)									

(在職年・年齢：年度末現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
給食管理	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
食に関する指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
衛生管理	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
給食管理		
食に関する指導		
衛生管理		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第16号様式の2

評価・育成表【 介助職員 】

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)									

(在職年・年齢：年度未現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
介助活動	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
児童生徒理解と生活指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
校務等	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
介助活動		
児童生徒理解と生活指導		
校務等		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

鳥取県市町村（学校組合）立学校教職員の評価・育成制度に関する実施要綱

鳥取県教育委員会

（目的）

第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第40条第1項及び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46条の規定に基づき、市町村（学校組合）教育委員会が行う市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条に規定する職員（以下「教職員」という。）の勤務成績の評価に関し必要な事項を定め、公正な人事管理に資するとともに、教職員が職務上の課題を認識して主体的に職務に取り組み、評価者がその職務遂行状況を公正公平かつ客観的に評価することにより、教職員の人材育成及び資質能力の向上を図り、もって学校組織の活性化に資することを目的とする。

（対象教職員）

第2条 評価・育成制度は、次に掲げる教職員を除く市町村（学校組合）立学校（以下「学校」という。）に勤務する教職員（地方公務員法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により再任用された教職員を含む。（以下「評価対象者」という。））を対象に実施する。

- （1）臨時的任用教職員、非常勤職員（地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）
- （2）産前後休暇、育児休業、介護休暇、海外随伴休暇、病気休暇、退職、研修（長期研修、内地留学、長期社会体験研修、海外研修等）、自己啓発等休業等の事由により、評価期間における学校での勤務期間が3月に満たない教職員
- （3）第1号及び第2号に掲げる教職員のほか、鳥取県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）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

（評価の種類及び実施の時期）

第3条 評価・育成制度における評価は、定期評価及び特別評価により実施する。

- 2 定期評価は、前条に定める評価対象者について、毎年4月1日を自己目標設定の基準日（以下「目標設定基準日」という。）とし、当該年度の1月1日を評価の基準日（以下「評価基準日」という。）として実施する。
- 3 定期評価実施以降に、別表1に掲げる評価者又は調整者が評価を変更すべきと判断した場合には、その都度変更した評価を報告するものとする。
- 4 特別評価は、条件附採用期間中の教職員について、その教職員の採用の日から5月（条件附採用期間が1年の教職員にあっては10月）を経過した日に実施する。

（評価期間）

第4条 定期評価の評価期間（以下「定期評価期間」という。）は、次に掲げる場合を除き、目標設定基準日から翌年の3月31日（以下「定期評価期間末日」という。）までの1年間とする。

- （1）当該定期評価の評価基準日前9月以内において、採用、転入、昇任又は転任（以下「異動等」という。）を命じられた教職員の定期評価期間については、異動等の日から定期評価期間末日までとする。なお、この場合、異動等の日を自己目標設定の日とする。
- （2）目標設定基準日に第2条第2号の事由により勤務していなかった教職員の定期評価期間については、当該事由が消滅し勤務に復帰した日から定期評価期間末日までとする。なお、この場合、勤務に復帰した日を自己目標設定の日とする。

（評価者等）

第5条 評価は、別表1に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表に掲げる第一次評価者及び第二次評価者（以下「評価者」という。）が行うものとする。

- 2 調整は、別表1に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表に掲げる調整者が、評価者が行った評価について全体的な観点から必要な調整を行うものとする。

（自己目標の決定等）

第6条 評価対象者は、校長が定める当該年度の学校教育目標を踏まえ、自らの職務上の目標を自己目標として自己申告書に記載し、当該年度の4月30日までに第一次評価者（評価対象者が校長、副校長、教頭にあつては、第二次評価者）に提出する。

- 2 第二次評価者は、提出された自己申告書をもとに評価対象者との面談（以下「目標面談」という。）を実施し、評価対象者が、学校教育目標を踏まえ具体的かつ相当な目標を設定できるよう指導助言等を行うものとする。
- 3 評価対象者は、目標面談での指導助言等を踏まえ、自己目標を決定するものとする。
- 4 評価対象者は、自己目標を決定した後、自己目標の追加、修正等の変更を行う必要が生じた場合

には、第二次評価者と面談を行った上で変更を行い、自己申告書に記載することができる。

(評価方法)

第7条 評価は、別表2に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表に掲げる自己申告書及び評価・育成表を用いて行う。

- 2 評価対象者は、目標達成に向けた職務遂行の状況や職務全般等についての自己評価を自己申告書及び評価・育成表に記載するものとする。
- 3 評価対象者(校長を除く。)は、前項に規定する自己申告書及び評価・育成表を校長が指定する日までに第一次評価者(副校長、教頭にあつては、校長)に提出する。
- 4 評価者は、評価対象者の定期評価期間における職務遂行の状況について指導助言等を行うとともに、各評価項目について、県教育長が別に定める評価基準等に基づいて評価を行い、その結果を評価・育成表に記載するものとする。
- 5 第二次評価者(市町村(学校組合)教育委員会教育長(以下「教育長」という。)を除く。)は、第一次評価者の後に評価を行うものとする。
- 6 校長は、評価の結果を記載した評価対象者(校長を除く。)の評価・育成表(校長にあつては、自己評価のみを記載した評価・育成表とする。)を、当該年度の1月21日までに教育長に提出するものとする。
- 7 教育長は、評価の結果を記載した評価対象者の評価・育成表(校長にあつては評価を記載した評価・育成表とする。)を当該年度の2月10日までに、県教育長に提出するものとする。

(評価結果の開示等)

第8条 第二次評価者は、評価対象者の定期評価における自己申告書及び評価・育成表に基づき、評価対象者と面談(「最終面談」という。)を行う。なお、当該年度の最終面談実施時期に第2条第2号に掲げる事由により、当該学校に勤務していない者は、この限りではない。

- 2 第二次評価者は、最終面談において、定期評価の結果に対する共通した認識を得るため、評価・育成表の「総合評価」欄以下を評価対象者に開示し、評価対象者が改善点を自覚するとともに、改善意欲を喚起するよう指導助言等を行うものとする。
- 3 評価対象者は、最終面談をとおして自らの課題を整理し、次年度の目標に反映させるものとする。
- 4 特別評価の結果については、県教育長が必要と認める場合を除き、開示しないものとする。
- 5 調整者が評価について調整を行った場合は、当該第二次評価者に対して調整結果を通知するものとし、当該第二次評価者は、当該評価対象者に調整結果を周知するものとする。

(苦情の申出)

第9条 苦情の申出及び相談(以下「苦情の申出等」という。)を希望する評価対象者は、職員からの苦情の処理に関する規則(平成17年鳥取県人事委員会規則第4号)に基づき、人事委員会(又は公平委員会)に対し、文書又は口頭により苦情の申出等を行うことができる。

- 2 苦情の申出等ができる期間は、最終面談で評価結果の開示を受けた日の翌日から2週間までとする。

(調整者の調査等)

第10条 調整者は、校長から提出された校長の自己申告書及び評価・育成表について、その内容に疑義がある場合には、校長からの聞き取りなどの必要な調査を行うものとし、さらに必要と認める場合には、校長に再評価を行わせることができる。

(保存期間等)

第11条 第二次評価者及び調整者は、自己申告書及び評価・育成表を、定期評価期間末日の翌日から2年間保存するものとする。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、評価・育成制度の実施に関し必要な事項は、県教育長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

別表 1（第 5 条関係）

評価対象者	第一次評価者	第二次評価者	調整者
校長		市町村教育長	
副校長、教頭		校長	市町村教育長
教諭、養護教諭、 事務主幹、事務副主幹、 事務主事	副校長 又は教頭	校長	市町村教育長
栄養教諭、 学校栄養主任、 学校栄養職員	副校長又は教頭 又は共同調理場の長	校長	市町村教育長

* 表において、市町村（学校組合）教育委員会教育長を、市町村教育長という。

別表 2（第 7 条関係）

評価対象者	自己申告書	評価・育成表
校長	第 1 号様式の 1	第 1 号様式の 2
副校長	第 2 号様式の 1	第 2 号様式の 2
教頭	第 3 号様式の 1	第 3 号様式の 2
教諭	第 4 号様式の 1	第 4 号様式の 2
教諭（LD等専門教員）	第 5 号様式の 1	第 5 号様式の 2
教諭（特別支援学校）	第 6 号様式の 1	第 6 号様式の 2
養護教諭	第 7 号様式の 1	第 7 号様式の 2
事務主幹、事務副主幹、 事務主事	第 8 号様式の 1	第 8 号様式の 2
栄養教諭、学校栄養主任、 学校栄養職員	第 9 号様式の 1	第 9 号様式の 2

第1号様式の1

自己申告書（校長）

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
----	--	----	--	-----	---	---	----	--	----	--

（在職年・年齢：年度未現在）

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標	

本年度の自己目標（学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）	

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
学校経営		
学校管理運営		
教職員管理		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
学校経営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学校管理運営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教職員管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック		評価・育成表の自己評価の実績へ転記			記載日：平成 年 月 日

第2号様式の1

自己申告書（副校長）

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (複数教頭配置校のみ記載)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
校長補佐		
学校管理運営		
教職員管理		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
校長補佐	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学校管理運営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教職員管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック		評価・育成表の自己評価の実績へ転記			記載日：平成 年 月 日

第3号様式の1

自己申告書（教頭）

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (複数教頭配置校のみ記載)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
校長・副校長補佐		
学校管理運営		
教職員指導		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
校長・副校長補佐	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学校管理運営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
教職員指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック		評価・育成表の自己評価の実績へ転記			記載日：平成 年 月 日

第4号様式の1

自己申告書（教諭）

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌										

（在職年・年齢：年度末現在）

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

--

本年度の自己目標（学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

--

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
学習指導		
生徒指導（学級経営）		
校務分掌		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
学習指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
生徒指導 （学級経営）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校務分掌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック		評価・育成表の自己評価の実績へ転記			記載日：平成 年 月 日

第5号様式の1

自己申告書（教諭＜LD等専門教員＞）

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌										

（在職年・年齢：年度末現在）

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標	

本年度の自己目標（学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

--	--

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
学習指導		
生徒指導（学級経営）		
組織協力		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
学習指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
生徒指導 （学級経営）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
組織協力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック		評価・育成表の自己評価の実績へ転記			記載日：平成 年 月 日

第6号様式の1

自己申告書（教諭〈特別支援学校〉）

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標	

本年度の自己目標（学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

--	--

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
学習指導		
児童生徒理解 (生徒指導)		
校務分掌		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
学習指導	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
児童生徒理解 (生徒指導)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校務分掌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所をチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

自己申告書（養護教諭）

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌										

（在職年・年齢：年度末現在）

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標（学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
保健管理		
保健教育		
校務分掌		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
保健管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
保健教育	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
校務分掌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック		評価・育成表の自己評価の実績へ転記			記載日：平成 年 月 日

自己申告書(事務主幹、事務副主幹、事務主事)

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標

本年度の自己目標(学校教育目標を踏まえた自己目標を設定)

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等(記載日：平成 年 月 日)
業務遂行		
学校運営への参画		
創意工夫		

【目標の達成状況(自己評価)】

	5	4	3	2	1
業務遂行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
学校運営への参画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
創意工夫	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック 評価・育成表の自己評価の実績へ転記 記載日：平成 年 月 日					

第9号様式の1

自己申告書（栄養教諭、学校栄養主任、学校栄養職員）

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌										

(在職年・年齢：年度末現在)

【本年度の目標設定】

自己目標設定日：平成 年 月 日

本年度の学校教育目標	

本年度の自己目標（学校教育目標を踏まえた自己目標を設定）

--	--

評価項目	具体的な自己目標及び方策	自己目標の追加、修正等（記載日：平成 年 月 日）
給食管理		
食に関する指導		
衛生管理		

【目標の達成状況（自己評価）】

	5	4	3	2	1
給食管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
衛生管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	著しい 目標達成	目標以上 の達成	目標を ほぼ達成	達成状況 不十分	達成状況 著しく不十分
*該当箇所にチェック		評価・育成表の自己評価の実績へ転記			記載日：平成 年 月 日

第1号様式の2

評価・育成表(校長)

(評価日:平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
----	--	----	--	-----	-----	----	--	----	--

(在職年・年齢:年度末現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント		
学校経営	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
学校管理運営	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
教職員管理	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				

【その他特記すべき事項】*第二次評価者記入欄

--

第二次評価者職・氏名

--

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点 + +
学校経営		
学校管理運営		
教職員管理		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (× 2 +)	
	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	

第2号様式の2

評価・育成表（副校長）

（評価日：平成 年 月 日）

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
----	--	----	--	-----	-----	----	--	----	--

（在職年・年齢：年度末現在）

評価項目	評価要素		自己評価		第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント		
校長補佐	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
学校管理運営	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
教職員管理	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				

【その他特記すべき事項】*第二次評価者記入欄

--

第二次評価者職・氏名

--

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点 + +
校長補佐		
学校管理運営		
教職員管理		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (× 2 +)	
	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価（調整後）
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第3号様式の2

評価・育成表（教頭）

（評価日：平成 年 月 日）

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 （複数教頭配置校のみ記載）									

（在職年・年齢：年度末現在）

評価項目	評価要素		自己評価		第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた場合には必ず記入
			評価点	コメント		
校長・副校長補佐	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
学校管理運営	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
教職員指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				

【その他特記すべき事項】*第二次評価者記入欄

--

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点 + +
校長・副校長補佐		
学校管理運営		
教職員指導		
加点要素 （-3~+3） *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 （ x 2 + ）	総合評価
	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
	総合評価（調整後）
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】
調整者職・氏名

第4号様式の2

評価・育成表（教諭）

（評価日：平成 年 月 日）

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌									

（在職年・年齢：年度末現在）

評価項目	評価要素	自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
		評価点	コメント			
学習指導	意欲 積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力 基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績 確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
生徒指導（学級経営）	意欲 積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力 基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績 確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
校務分掌	意欲 積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力 基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績 確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*第二次評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
学習指導		
生徒指導		
校務分掌		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	総合評価
	総合評価（調整後）

【所見・特記事項】
調整者職・氏名

*調整した場合のみ記入

第5号様式の2

評価・育成表(<LD等専門教員>)

(評価日：平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年	月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)										

(在職年・年齢：年度末現在)

評価項目	評価要素		自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
			評価点	コメント			
学習指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
生徒指導(学級経営)	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
組織協力	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点		評価点 + +
	第一次評価点 + 第二次評価点		
学習指導			
児童生徒理解(生徒指導)			
組織協力			
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由		評価点

総合点 (+)	
	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第6号様式の2

評価・育成表(教諭<特別支援学校>)

(評価日:平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)									

(在職年・年齢:年度末現在)

評価項目	評価要素	自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
		評価点	コメント			
学習指導	意欲 積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力 基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績 確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
児童生徒理解 (生徒指導)	意欲 積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力 基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績 確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
校務分掌	意欲 積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力 基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績 確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点		評価点
	第一次評価点	第二次評価点	
学習指導			
児童生徒理解(生徒指導)			
校務分掌			
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点	

総合点 (+)	総合評価
	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第7号様式の2

評価・育成表（養護教諭）

（評価日：平成 年 月 日）

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌									

（在職年・年齢：年度末現在）

評価項目	評価要素	自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
		評価点	コメント			
保健管理	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
保健教育	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
校務分掌	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				

【その他特記すべき事項】*第二次評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
保健管理		
保健教育		
校務分掌		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	
	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価（調整後）
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

調整者職・氏名

第8号様式の2

評価・育成表(事務主幹、事務副主幹、事務主事)

(評価日:平成 年 月 日)

所属		氏名		在職年	年 月	性別		年齢	
校務分掌									

(在職年・年齢:年度末現在)

評価項目	評価要素	自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
		評価点	コメント			
業務遂行	意欲 積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力 基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績 確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
学校運営への参画	意欲 積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力 基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績 確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					
創意工夫	意欲 積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者 第二次評価者
	能力 基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					
	実績 確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性					

【その他特記すべき事項】*第二次評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点	評価点 + +
	第一次評価点 + 第二次評価点	
業務遂行		
学校運営への参画		
創意工夫		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下
総合評価	総合評価(調整後)
	*調整した場合のみ記入

【所見・特記事項】

--

調整者職・氏名

第9号様式の2

評価・育成表（栄養教諭、学校栄養主任、学校栄養職員）

（評価日：平成 年 月 日）

所属		氏名		在職年	年 月	性別	年齢
校務分掌							

評価項目	評価要素	自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 *「5」「1」をつけた 場合には必ず記入
		評価点	コメント			
給食管理	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
食に関する指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				
衛生管理	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性				第一次評価者 第二次評価者
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力				
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性				

【その他特記すべき事項】*第二次評価者記入欄

--

第一次評価者職・氏名

第二次評価者職・氏名

【総合評価】

評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +
給食管理		
食に関する指導		
衛生管理		
加点要素 (-3~+3) *第二次評価者記入	理由	評価点

総合点 (+)	総合評価
	総合評価（調整後）

【所見・特記事項】

調整者職・氏名

*調整した場合のみ記入

S・・・75点以上
A・・・61点～74点
B・・・47点～60点
C・・・33点～46点
D・・・32点以下

教職員評価・育成制度 実施マニュアル



平成21年3月

鳥取県教育委員会

目 次

1	実施マニュアルの趣旨	1
2	評価・育成制度の目的	1
3	対象教職員	2
4	評価の種類等	3
5	年間スケジュール（定期評価）	4
6	目標管理の考え方	5
7	評価者の責務等	6
8	学校教育目標の設定	7
9	自己目標の決定等	8
10	面談の進め方	9
11	評価の基本原則	10
12	評価誤差とその対策	10
13	評価項目	11
14	評価要素等	12
15	評価方法等	13
16	職務遂行状況の把握等	15
17	評価結果の開示等	17
18	苦情の申出等	18
19	保存期間等	19
20	評価の主な観点例	20

略 語

評価・育成制度：鳥取県立学校教職員及び鳥取県市町村（学校組合）立学校教職員の評価・育成制度
実施マニュアル：評価・育成制度実施マニュアル

要綱：鳥取県立学校教職員の評価・育成制度に関する実施要綱及び鳥取県市町村（学校組合）立学校教職員の評価・育成制度に関する実施要綱

評価対象者：要綱第2条に規定する県立学校又は市町村（学校組合）立学校に勤務する教職員

評価者：要綱第5条第1項に規定する第一次評価者及び第二次評価者

目標面談：要綱第6条第2項に規定する第二次評価者が実施する評価対象者との面談

中間面談：要綱第6条第4項に規定する第二次評価者が実施する評価対象者との面談

最終面談：要綱第8条第1項に規定する第二次評価者が実施する評価対象者との面談

目標設定基準日：自己目標設定の基準日

評価基準日：評価の基準日（当該年度の1月1日）

定期評価期間：定期評価の評価期間

県教育長：鳥取県教育委員会教育長

市町村教育長：市町村（学校組合）教育委員会教育長

主管課長：高等学校にあっては高等学校課長、特別支援学校にあっては特別支援教育課長

1 実施マニュアルの趣旨

この実施マニュアルは、要綱第12条の規定により、評価・育成制度の実施に関し必要な事項を定める。

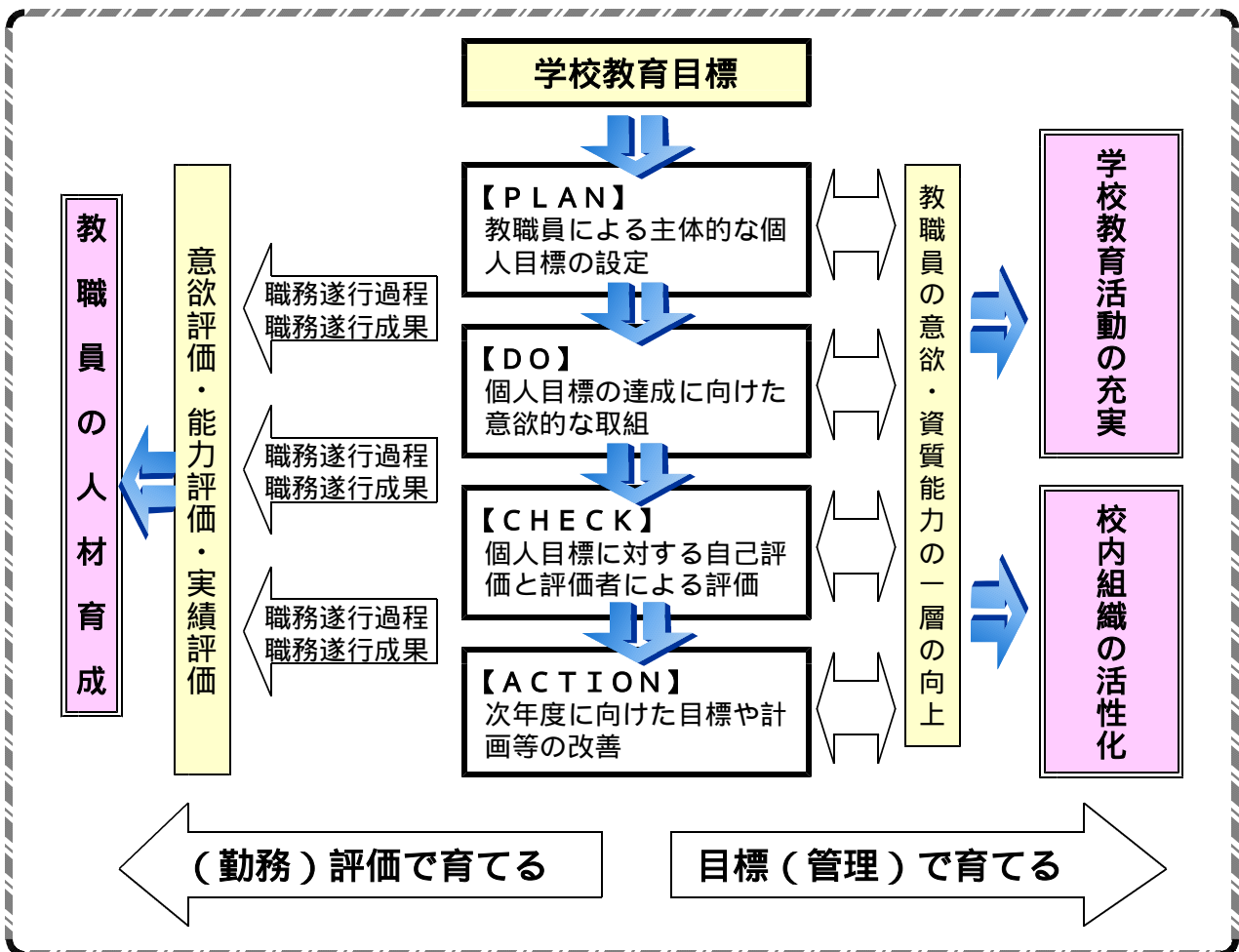
2 評価・育成制度の目的

評価・育成制度は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第40条第1項（市町村（学校組合）立学校に勤務する教職員にあっては、地方公務員法第40条第1項及び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46条）の規定に基づき、教職員の勤務成績を評価するとともに、教職員の人材育成及び資質向上により、学校教育の一層の充実を図る。

地方公務員法（昭和25年法律第261号）
 （勤務成績の評定）
 第40条 任命権者は、職員の執務について定期的に勤務成績の評定を行い、その評定の結果に応じた措置を講じなければならない。
 2 略

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）
 （勤務成績の評定）
 第46条 県費負担教職員の勤務成績の評定は、地方公務員法第40条第1項の規定にかかわらず、都道府県委員会の計画の下に、市町村委員会が行うものとする。

< 評価・育成制度のイメージ >



3	対象教職員
---	-------

評価・育成制度は、次に掲げる教職員を除く県立学校及び市町村（学校組合）立学校（以下「学校」という。）に勤務する教職員を対象に実施する。

- (1) 臨時的任用教職員、非常勤職員（地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）
- (2) 産前後休暇、育児休業、介護休暇、海外随伴休暇、病気休暇、退職、研修（長期研修、内地留学、長期社会体験研修、海外研修等）、自己啓発等休業等の事由により、定期評価期間における学校での勤務期間が3月に満たない教職員
- (3) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項の規定により任期を定めて採用された者のうち、定期評価期間における学校での勤務期間が3月に満たない教職員
- (4) 現業職員から非現業職員への転任に係る研修を実施している現業職員
- (5) (1) から (4) に掲げる教職員のほか、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
 <例> 県立学校の教諭が2月1日に別の県立学校の教頭に昇任した場合 等
- (6) その他
 - ・指導主事に充てられている教員
 - ・鳥取県公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（平成14年鳥取県条例第3号）第2条第1号に規定する派遣教職員
 - ・在外教育施設等（青年海外協力隊及びアリアンサ日本語校を含む。）への派遣教職員
 - ・(2) 及び (3) の事由から1月1日に復職又は復帰した教職員
- (7) 留意事項
 - ・当該年度に採用された教職員は、定期評価と特別評価の両方を実施する。（P3「4 評価の種類等」参照）
 - ・地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により再任用された教職員は、定期評価を実施する。なお、本定期評価結果をもって、職員の再任用に関する条例（平成13年条例第2号）第3条第1項に規定する任期の更新を判断する勤務実績とするものとする。

鳥取県公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（平成14年鳥取県条例第3号）
（職員の派遣）
第2条 任命権者（法第2条第1項に規定する任命権者をいう。以下同じ。）は、公益的法人等のうち、次に掲げるものとの間の取決めに基づき、当該公益的法人等の業務にその役職員として専ら従事させるため、職員（次項に定める職員を除く。）を派遣することができる。
（1）一般社団法人又は一般財団法人のうち次に掲げるもの
 ア～オ 略
 カ 社団法人鳥取県人権文化センター（平成11年4月16日に社団法人鳥取県人権文化センターという名称で設立された法人をいう。）
 キ及びク 略
 ケ 財団法人鳥取県部落解放研究所（昭和62年6月1日に財団法人鳥取県部落解放研究所という名称で設立された法人をいう。）
 コ～ソ 略
（2）略
2 及び 3 略
職員の再任用に関する条例（平成13年条例第2号）
（趣旨）
第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第28条の4第1項、同条第2項及び第3項（法第28条の5第2項及び第28条の6第3項において準用する場合を含む。）～中略～に規定する職員（以下「職員」という。）の再任用（法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用することをいう。以下同じ。）に関し必要な事項を定めるものとする。
（任期の更新）
第3条 再任用の任期の更新は、職員の当該更新直前の任期における勤務実績が良好である場合に行うことができるものとする。
2 任命権者は、再任用の任期の更新を行う場合には、あらかじめ職員の同意を得なければならない。

4	評価の種類等
---	--------

種別	実施時期等
定期評価	<p>定期評価期間を目標設定基準日（4月1日）から翌年の3月31日（以下「定期評価期間末日」という。）までの1年間とし、評価基準日（1月1日）に実施する。 但し、次に掲げる場合を除く。</p> <p>（1）当該定期評価の評価基準日前9月以内において、採用、転入、昇任又は転任（以下「異動等」という。）を命じられた教職員の定期評価期間については、異動等の日から定期評価期間末日までとする。 なお、この場合、異動等の日を自己目標設定の日とする。</p> <p>（2）目標設定基準日に勤務していなかった評価対象者の定期評価期間は、当該事由が消滅し勤務に復帰した日から定期評価期間末日までとする。 なお、この場合、勤務に復帰した日を自己目標設定の日とする。</p> <p>定期評価実施以降に、評価者が評価を変更すべきと判断した場合には、その都度変更した評価を報告するものとする。</p>
特別評価	<p>条件附採用期間中の評価対象者について、その評価対象者の採用の日から5月（条件附採用期間が1年の教職員にあっては10月）を経過した日に実施する。（下記参照） なお、評価・育成表の記載については、次のとおりとする。</p> <p>（1）評価者は、要綱別表1に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表に掲げる第一次評価者及び第二次評価者とする。</p> <p>（2）評価・育成表の様式は、要綱別表2に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表に掲げる評価・育成表を用いるものとする。</p> <p>（3）要綱第7条第2項に規定する評価対象者の自己評価は行わないものとし、評価・育成表の「自己評価」欄には斜線を引くこととする。</p> <p>（4）評価にあたっては、要綱第7条第4項及び第5項の規定に基づき実施するものとする。</p> <p>また、評価結果の開示については、要綱第8条第4項の規定に基づき、開示しないものとする。</p>

地方公務員法（昭和25年法律第261号）
（条件附採用及び臨時的任用）
第22条 臨時的任用又は非常勤職員の任用の場合を除き、職員の採用は、すべて条件附のものとし、その職員がその職において6月を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。
この場合において、人事委員会は、条件附採用の期間を1年に至るまで延長することができる。
2～7 略

教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）
（条件附任用）
第12条 公立の小学校、中学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校及び幼稚園（以下「小学校等」という。）の教諭、助教諭及び講師（以下「教諭等」という。）に係る地方公務員法第22条第1項に規定する採用については、同項中「6月」とあるのは「1年」として同項の規定を適用する。

2 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40条に定める場合のほか、公立の小学校等の校長又は教員で地方公務員法第22条第1項（前項の規定において読み替えて適用する場合を含む。）の規定により正式任用になっている者が、引き続き同一都道府県内の公立の小学校等の校長又は教員に任用された場合には、その任用については、同条同項の規定は適用しない。

5 年間スケジュール（定期評価）

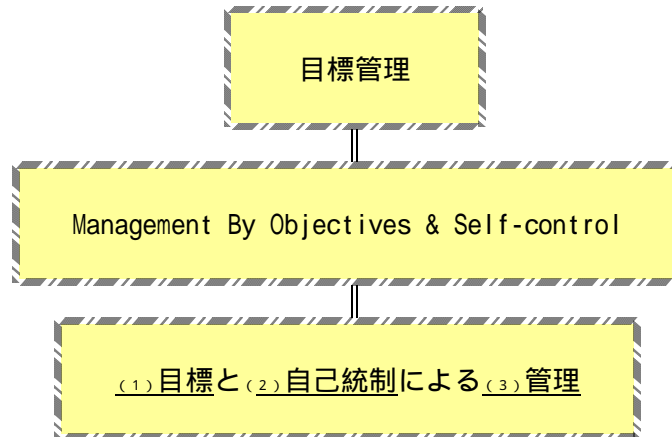
月	評価対象者の取組	評価者の取組
4月	<ul style="list-style-type: none"> ・校長が定める当該年度の具体的な学校教育目標を踏まえ、自らの職務上の目標として「本年度の自己目標」の検討 自己申告書に記載 自己申告書を評価者に提出（4月30日まで） 	<p>校長：「学校教育目標」の決定</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>評価対象者が自己申告書を第一次評価者に提出する期限 （県立学校の副校長、教頭、事務長、船長及び市町村（学校組合）立学校の校長、副校長、教頭は、第二次評価者に提出）</p> </div>
<div style="border: 2px dashed gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>目標面談（4月～6月） 自己目標の決定 自己目標の調整 指導助言</p> </div>		
6月	<ul style="list-style-type: none"> ・自己目標の実現に向けた取組 ・具体的な実践 	<ul style="list-style-type: none"> ・実践の観察 観察記録 ・指導助言
8月	<ul style="list-style-type: none"> ・自己目標の追加、修正等の変更を行う必要が生じた場合 	
<div style="border: 2px dashed gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>中間面談（8月～10月） 自己申告書に記載 自己目標の追加、修正等の変更 指導助言</p> </div>		
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・自己目標の実現に向けた取組 ・具体的な実践 	<ul style="list-style-type: none"> ・実践の観察 観察記録 ・指導助言
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・目標達成に向けた職務遂行の状況や職務全般等についての自己評価を実施 自己申告書及び評価・育成表に記載 自己申告書及び評価・育成表を提出（校長が指定する日まで） 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>県立学校の校長が自らの評価・育成表を主管課長に提出する期限 市町村（学校組合）立学校の校長が評価・育成表を市町村教育長に提出する期限</p> </div>
1月	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>県立学校の校長が評価・育成表（校長を除く）を主管課長に提出する期限 市町村教育長が調整を記載した評価・育成表（校長にあっては、評価を記載した評価・育成表）を県教育長に提出する期限</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・評価基準に基づいて評価を実施（評価基準日：1月1日） 評価結果を評価・育成表に記載 評価・育成表を提出（1月21日まで） （2月10日まで）
<div style="border: 2px dashed gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>最終面談（1月～3月） 評価結果に対する共通認識 評価・育成表「総合評価」欄以下の開示 改善点の自覚 指導助言・改善意欲の喚起</p> </div>		
3月	<ul style="list-style-type: none"> ・自らの課題を整理し、次年度の自己目標に反映 	

各月日は、当該年度の月日とする

評価・育成制度は、次の二つを柱として構成している。

自己申告による目標管理

勤務評価



目標管理は、"Management By Objectives & Self-control"と表現され、「(1)目標と(2)自己統制による(3)管理」を意味する。

その考え方は以下のとおりである。

(1) 目標 (Objectives) について

目標を連鎖させる

設定された学校教育目標を、各校務分掌や学年、教科で具体化する。

努力すれば達成できる目標を設定する

一生懸命やっても到底達成できない目標や、逆に、黙っていても達成できるような安易な目標を立てるのではなく、頑張れば手が届く達成レベルの目標を設定する。

目標を重点化して設定する

「あれもこれも」やるのではなく、「これだけ」は確実にレベルの高い活動として展開するという重点化を図る。

(2) 自己統制 (Self - control) について

自己申告による目標設定

評価対象者が学校教育目標を踏まえて、自らの意思で目標を申告し、その目標を評価者とすり合わせ、双方が理解・納得して、目標を決定する。

実施過程での創意工夫

評価対象者は、目標達成に向け創意工夫を行う。

目標達成度の自己評価

P D C A のCheckの部分でも、まずは自分で評価することが基本である。

(3) 管理 (Management) について

P D C A のサイクルを回す

達成度を評価しやすいように目標を設定する

目標設定の時点で評価できるような具体的な達成基準を設定する。

組織の要請と個人の目標の統合を目指す

7	評価者の責務等
---	---------

(1) 評価者の責務

評価者は、評価・育成制度の実施にあたり次に掲げる責務を負うものとする。

- ・学校教育目標の達成に向けて、教職員による協力体制を構築し、学校教育目標を踏まえた自己目標を設定させることで、学校組織の活性化を図る。(P8「9自己目標の決定等」参照)
- ・面談等による指導助言等をとおして、評価対象者と相互理解を深めるとともに、信頼感を高める。(P9「10面談の進め方」参照)
- ・評価対象者と良好なコミュニケーションを図りながら、評価対象者の職務遂行能力が向上するよう、管理職としてのリーダーシップを発揮する。
- ・日常的に評価対象者の目標達成度や職務の進め方など、職務遂行状況の把握に努める。(P15～16「16職務遂行状況の把握等」参照)
- ・評価の実施にあたっては、厳正かつ公平な評価を行う。(P10「11評価の基本原則」 「12評価誤差とその対策」参照)

なお、評価は、以下の表に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表に掲げる第一次評価者及び第二次評価者が行うものとする。

県立学校教職員

評価対象者	第一次評価者	第二次評価者	調整者
校長	主管課長	県教育長	
副校長、教頭、事務長、船長		校長	県教育長
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、実習教諭、実習助手、司書、寄宿舎主任、寄宿舎副主任、寄宿舎指導員、介助職員	副校長 又は教頭	校長	主管課長
事務職員(司書を除く)、学校栄養職員、学校技能班長、学校技能副班長、学校技能主事、自動車整備士	事務長	校長	主管課長
船員(船長を除く)	船長	校長	主管課長

市町村(学校組合)立学校教職員

評価対象者	第一次評価者	第二次評価者	調整者
校長		市町村教育長	
副校長、教頭		校長	市町村教育長
教諭、養護教諭、事務主幹、事務副主幹、事務主事	副校長 又は教頭	校長	市町村教育長
栄養教諭、学校栄養主任、学校栄養職員	副校長、教頭又は 共同調理場の長	校長	市町村教育長

➤ 副校長、教頭が評価等を行う評価対象者の分担例

	副校長	教頭
例1	主幹教諭、分掌主任の教諭、...	分掌主任以外の教諭、...
例2	授業を担当する評価対象者	授業を担当しない評価対象者
例3	学級担任である評価対象者	学級担任以外の評価対象者

(2) 調整者の調査等

調整者は、校長から提出された校長の自己申告書及び評価対象者の評価・育成表について、その内容に疑義がある場合には、校長からの聞き取りなどの必要な調査を行うものとし、さらに必要と認める場合には、校長に再評価を行わせることができる。

8 学校教育目標の設定

(1) 学校組織マネジメントの導入

各学校において、組織マネジメントの手法を導入し、学校教育目標の実現に向けた取組を推進することが重要である。

組織マネジメントの手法とは、組織が求める目標に向かって効率的・効果的に実践するために、組織内外の刻々と変化する環境からの影響に対して、的確な分析を行い、限られた内外の資源(人的、物的、財的、時間、情報、知識、文化等)を適切に配分し、目標を達成していく過程であると考えられる。

学校組織マネジメントとは、教職員が協働し、学校内外の諸資源を開発・活用しながら、設定された目標の達成をとおして、学校のミッション(使命)を実現していく営みであると考えられる。この設定された目標の達成に向けて、学校が一丸となった取組を行うためには、教職員一人一人の取組の方向性を合わせる事が大切になる。

このため、校長が、組織としての進むべき方向性を、学校経営ビジョンとして示す必要がある。

< 学校経営ビジョンの必要性 >

(1) 学校外に対する必要性

保護者・地域社会等の関係者に対する説明責任

保護者・地域社会等からの協力の獲得

校長としての責任の表明

(2) 学校内に対する必要性

多様な価値観を持つ教職員の力の結集

教職員の判断・行動のよりどころ

教職員の活動の意味を明らかにし、意欲を喚起

次に、校長は、学校経営ビジョンに基づき、その実現に向けた当該年度の具体的な学校教育目標を設定する必要がある。学校教育目標は、年度当初に教職員に示され、教職員は、それを踏まえた上で、自己目標を設定することとなるため、学校の一年間の取組の方向性を決定する重要なものとなる。

(2) 具体的な学校教育目標の設定

学校教育目標の設定にあたっては、次の<手順例>に示すような過程を踏まえて検討するとともに、学校評議員制度や学校評価等で得られた意見も参考にすることが考えられる。

また、教職員が学校内外の環境分析を行い、学年や分掌等で学校課題を検討し、提案されたものを当該年度の学校教育目標に反映することも有効である。

学校教育目標の設定の後、教職員が協働して教育活動を行うことができるよう、自校の課題について共通理解を図るため、校長は職員会議等を活用して教職員の理解を図らなければならない。

< 手順例 >

(1) 学校のミッション(使命)の探索

児童・生徒、保護者、地域社会に対する学校のミッションを探索する

(2) 学校内外の環境分析

学校内外の環境変化が組織の在り方に影響するため、学校のミッション実現に向けて、学校内外の環境を分析する(学校内外の環境:児童生徒の特性、保護者・地域社会のニーズ、地域社会の伝統・文化、県のビジョン・施策、社会情勢等)

(3) 学校経営ビジョン(将来像、目指す姿)の設定

学校のミッションの探索結果と内外環境の分析から、学校経営ビジョンを策定する

(4) 当該年度の具体的な学校教育目標の設定

学校経営ビジョンを踏まえて、当該年度の具体的な学校教育目標を設定する

(1) 自己申告書の記入

ア 評価対象者は、自己申告書の「所属」、「氏名」、「在職年」、「性別」、「年齢」及び「校務分掌」欄を記入する。なお、「在職年」、「年齢」については、定期評価期間末日（年度末）現在とし、「在職年」は、本県の公立学校教職員に採用された日を起算日とする。

また、校長、副校長、1人配置校の教頭、事務長、船長を除く評価対象者は、「校務分掌」欄に、担当する業務を記入する。（例： 部 担当、第 学年担任）

イ 評価対象者は、校長が定める当該年度における学校教育目標を「本年度の学校教育目標」欄に記入する。

ウ 評価対象者は、学校教育目標を踏まえ、自己目標を定め、「本年度の自己目標」欄に記入する。なお、自己目標の設定にあたり、評価対象者は、前年度の評価、反省点を踏まえ、自己分析を行った上で、学校教育目標との関連を明確化した目標を設定するよう努めるものとする。

<留意点>

テーマは明確か
 学校教育目標とベクトルがあっているか
 適切な難易度か
 児童生徒に向き合った目標になっているか

エ 評価対象者は、評価項目ごとに具体的な自己目標及び具体的方策を定め、「具体的な自己目標及び方策」欄に記入する。

<自己目標及び方策の設定にあたり必要な視点>

達成された姿

目標が年度末に達成された姿や状態を記入する。他者からも、目標が達成できたかどうか把握できるように、可能な限り、数値化や定量化等の指標を設定する。

達成のための手立て

年度末までに、目標を達成するためには、どのような取り組みや活動をする必要があるか、やろうとする方策や手段を記入する。

スケジュール

目標を達成するための方策や手段に、時間差やステップがある場合は、いつ実施するかを計画化する。

オ 評価対象者は、上記ア～エを記載した年月日を「自己目標設定日」欄に記入する。

(2) 自己目標の決定

評価対象者は、目標面談をとおして自己目標を確認し、第二次評価者からの指導助言等により、必要に応じて自己目標の調整を行った上で、自己目標を決定するものとする。

(3) 自己目標の変更

評価対象者は、自己目標の追加、修正等の変更を行うことができることとし、その場合は、中間面談を行った上で、「自己目標の追加、修正等」欄に記入する。

(4) 自己目標設定における数値化・定量化

自己目標設定における数値化・定量化の効果は、以下のとおりであるが、あくまで自己目標達成の目安であり、目標の達成基準に目を奪われ、達成基準が目的にならないように留意する。

<効果>

達成された姿を数値化や定量化することで、目標の達成度が評価しやすくなる。
 数値化や定量化された達成基準は、それに取り組む者の意欲を喚起する。
 達成基準が数値化や定量化されていることで、周囲の関与者に対する説明力が増す。

10	面談の進め方
----	--------

(1) 面談の目的

ア 目標面談及び中間面談

自己申告書の記載事項に基づき、評価対象者と第二次評価者が直接互いの意見を交換するなどして、相互理解を図り、信頼関係を構築することにより、評価対象者が組織の一員として自覚を高める中で、学校教育目標達成への意欲の醸成と教職員一人一人の資質能力の伸長を図る。

イ 最終面談

第二次評価者が評価対象者に評価・育成表の記載事項の一部を開示し（P17「17評価結果の開示等」参照）、評価対象者の自己評価と第二次評価者の定期評価結果について相互理解を図り、成就感、達成感を高めるとともに、次年度の目標設定に向け、意欲を喚起する。

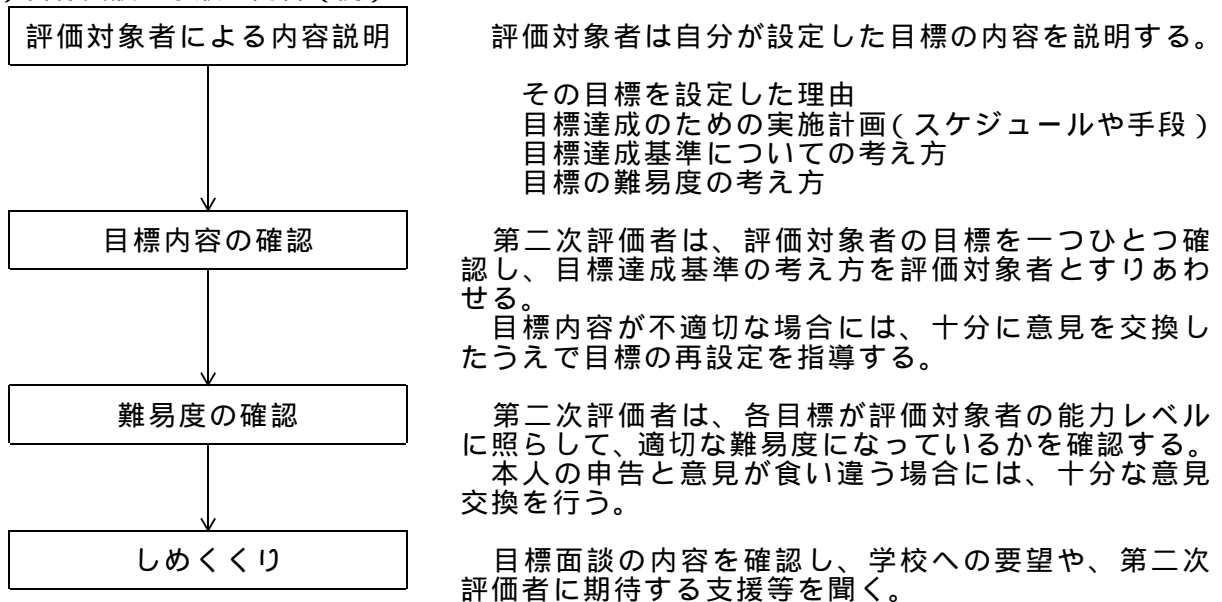
(2) 面談実施上の留意事項

- ア 面談の目的をはっきりさせること。
- イ 何について話すか事前に考えておくこと。
- ウ 面談をとおして相互理解が深まるような雰囲気をつくること。
- エ 共通認識が高まるよう、現状に基づいた意見交換を行うこと。
- オ 評価対象者の質問や意見に的確に応答し、目標達成への方向性を確認すること。
- カ 評価対象者の長所・短所に配慮し、実践意欲や改善意欲を喚起すること。
- キ 学校教育目標の達成及び資質能力の向上の観点から指導助言を行うこと。
- ク 面談時の印象で評価を行わないこと。

(3) 面談の実施時期

- ア 目標面談 当該定期評価期間の4月から6月まで
- イ 中間面談 当該定期評価期間の8月から10月まで
- ウ 最終面談 当該定期評価期間の1月から3月まで

(4) 目標面談の手順と内容(例)



(5) 面談時に勤務していない評価対象者の扱い

第二次評価者は、面談時に勤務していない評価対象者に対して、可能な限り、評価対象者が職場に来る機会を利用したり、評価対象者に連絡を取るなどして、面談を行うように努めること。また、面談の実施時期が過ぎて職場に復帰する評価対象者に対しては、実施時期以外でも面談を実施すること。

11	評価の基本原則
----	---------

評価者は、次に掲げる事項を基本原則として評価を実施するものとする。

平等原則	評価対象者の信条、性別、政治的意見等によって判断を左右されないこと
他事考慮の排除	勤務実績と無関係な要素を評価に反映させないこと
予断排除	想像や先入観による評価を排除すること
独立評価	第三者の働きかけに惑わされないこと
評価期間の独立	定期評価期間外の実績等は評価に含めないこと
相対比較の排除	評価対象者を相対的に比較することなく、評価基準に基づいて絶対評価を行うこと
守秘義務	評価結果を他人に漏らさないこと

12	評価誤差とその対策
----	-----------

評価者は、評価の実施にあたり、次の事項に留意するものとする。

評価誤差	評定誤差の内容	対策
ハロー効果	評価対象者が特に優れている、あるいは劣っている特性がある時、評価者がその特性に眩惑されて、評価対象者の他の特性を同様に優れている、あるいは劣っていると評価してしまう傾向。	一つの要素ごとに全員を評価する 評価する評価要素の順序を一人一人変える 評価する順序をランダムにする
中心化傾向	評価対象者や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。その結果、評価者が一群の評価対象者を評定した結果が「普通」の成績にかたまり、事実と反して評価対象者間に優劣の差がない評価をしてしまう。	分布制限を行う 中心部分の目盛りを細分化して評価する 良い点、改善点を具体的に記述してみる
寛大化傾向	よくわからない、成果は出ているなどの理由で甘く評価する傾向。その結果、公正な評定結果よりも、常にプラスの方向に偏った評価をしてしまう。	分布制限を行う 成績の標語を記述し、何が良かったと具体的に書く 公私の別をわきまえる
論理誤差	評価者が論理的に考えるあまり、関連ありそうな項目に同じような評価をしてしまう傾向。	類似項目は、時間をずらして評価する 一つの要素ごとに全員を評価する 自信のある要素から評価する
対比誤差	評価者が、自分の専門的事項については評価基準が高く、非専門的事項については評価基準が低くなってしまいう傾向。また、ときにこの逆の場合もある。	自分自身の物差しに固執しない 自己評価の差を検討する 自分の好みに注意する
期末誤差	評価基準日に近い頃の出来事が印象に残り、定期評価期間全体を通した評価にならない傾向。	職務観察記録を取る
近接誤差	評価表の記入欄の上で近接している評価項目の評価結果が類似する傾向。	職務観察記録を取る

13	評価項目
----	------

評価項目は、次表に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表に掲げる3項目とする。

(1) 県立学校教職員

評価対象者	評価項目		
校長	学校経営	学校管理運営	教職員管理
副校長	校長補佐	学校管理運営	教職員管理
教頭	校長・副校長補佐	学校管理運営	教職員指導
事務長、船長	業務遂行	学校経営への参画	創意工夫
主幹教諭（高等学校）	校長・副校長・ 教頭補佐	学習・生徒指導	担当校務
主幹教諭（特別支援学校）	校長・副校長・ 教頭補佐	学習指導・児童生徒理解 （生徒指導）	担当校務
教諭（高等学校）	学習指導	生徒指導	校務分掌
教諭（特別支援学校）	学習指導	児童生徒理解 （生徒指導）	校務分掌
養護教諭	保健管理	保健教育	保健室経営
栄養教諭	給食管理	食に関する指導	食に関する指導 の連携・調整
事務次長、主事、司書、学校技能班長、 学校技能副班長、学校技能主事、 自動車整備士、船員（船長を除く）	業務遂行	学校運営への 参画	創意工夫
実習教諭、実習助手	実験・実習	生徒指導	校務分掌
寄宿舍主任、寄宿舍副主任、寄宿舍指導員	日常生活上の世話	舎生の理解と生活指導	寄宿舍運営等
学校栄養職員	給食管理	食に関する指導	衛生管理
介助職員	介助活動	児童生徒理解 と生活指導	校務等

(2) 市町村（学校組合）立学校教職員

評価対象者	評価項目		
校長	学校経営	学校管理運営	教職員管理
副校長	校長補佐	学校管理運営	教職員管理
教頭	校長・副校長補佐	学校管理運営	教職員指導
教諭	学習指導	生徒指導 （学級経営）	校務分掌
教諭（LD等専門教員）	学習指導	生徒指導 （学級経営）	組織協力
教諭（特別支援学校）	学習指導	児童生徒理解 （生徒指導）	校務分掌
養護教諭	保健管理	保健教育	校務分掌
事務主幹、事務副主幹、事務主事	業務遂行	学校運営への参画	創意工夫
栄養教諭、学校栄養主任、学校栄養職員	給食管理	食に関する指導	衛生管理

14	評価要素等
----	-------

評価要素は「意欲」「能力」「実績」の3要素とし、それぞれの定義、着眼点、職務上のキーワードは次表のとおりとする。

評価要素		着眼点	職務上のキーワード
意欲	職務遂行の根幹にある取組姿勢	積極性	・業務範囲を拡大、改革し、職務内容を改善しようとする姿勢 ・新しい業務・課題に挑戦する姿勢、自己啓発や自己研鑽への姿勢
		責任感	・担当業務を最後までやり遂げようとする姿勢 ・問題発生時の対応姿勢（言い訳をしない） ・必要な報告・連絡・相談を行おうとする姿勢
		協調性	・自分の担当外の業務に対し協力を惜しまない姿勢（自分の担当業務を他者と協力して行うことではない） ・他者への支援・貢献（情報提供など）を行おうとする姿勢 ・他者の意見を謙虚に聞く姿勢
		効率性	・効率的に業務を遂行しようとする姿勢
		創意性	・担当業務に対して問題意識を持ち、業務内容に応じて手段や方法を工夫しようとする姿勢
能力	職務遂行の中で発揮された行動力等	基本的資質	・担当業務に関する専門的知識、技能
		企画・調整力	・問題点を踏まえ、課題解決に向けたアイデアを企画立案する力 ・的確に報告書や資料をまとめる力 ・業務改善に向けて、他者の考えや提案を調整する力
		職務遂行能力	・目標達成に向けて業務を遂行する力 ・事故や危険を未然に防ぐよう配慮する力
		指導力	・他者（児童生徒、同僚、部下など）の適性、能力を把握し、適切な助言を行うなど、資質、能力を向上させる力
		分析・判断力	・問題事象の状況や原因を的確に分析する力 ・問題解決に向けた適切な方向性を的確に判断する力
実績	職務遂行の状況やその結果	确实性	・業務をミスなく正確に処理できたか
		即応性	・突発的な業務や問題に素早く対応できたか
		信頼性	・求められた期限内に業務を処理でき、適切な内容であったか
		目標達成度	・目標が達成できたか、また、どの程度達成できたか
		組織有効性	・業務の遂行にあたり、組織に貢献できたか

(1) 評価対象者による自己評価

ア 自己申告書への自己評価の記載

(ア) 自己目標に照らして実績を自己評価し、自己申告書の「目標の達成状況」欄の にチェックする。

(イ) 上記(ア)の記載日を記入する。

イ 評価・育成表への自己評価の記載

(ア) 評価・育成表の「所属」、「氏名」、「在職年」、「性別」、「年齢」及び「校務分掌」欄を記入する。なお、「在職年」、「年齢」については、定期評価期間末日現在とし、「在職年」は、本県の公立学校教職員に採用された日を起算日とする。

また、校長、副校長、1人配置校の教頭、事務長、船長を除く評価対象者は、「校務分掌」欄に、担当する業務を記入する。(例： 部 担当、第 学年担任)

(イ) 評価・育成表の「自己評価」欄の「評価点」欄に、5段階で評価点を記入し、併せて「コメント」欄に所見を記入する。

なお、自己申告書における「目標達成状況(自己評価)」と評価・育成表における各評価項目の「実績」欄の評価点は一致させるものとする。

(2) 評価者による評価

ア 第一次評価者による評価

(ア) 自己評価が記載された評価・育成表の「第一次評価点」欄に、5段階で評価点を記入する。

なお、主幹教諭又は学部主事を置く学校の副校長又は教頭は、評価に際し、必要に応じて主幹教諭又は学部主事の意見を参考にできるものとする。

(イ) 評価点として「5」若しくは「1」の評価をした場合には、必ず「評価理由」欄に、その理由を記入する。

(ウ) 「その他特記すべき事項」欄には、健康上の配慮事項や欠勤等の状況等について記入する。

(エ) 「第一次評価者職・氏名」欄に、職・氏名を記入する。

イ 第二次評価者による評価

(ア) 第一次評価点が記載された評価・育成表(副校長、教頭、事務長、船長を除く。)の「第二次評価点」欄に、5段階で評価点を記入する。なお、主幹教諭又は学部主事を置く学校の校長は、副校長又は教頭が第一次評価者となる評価対象者(主幹教諭を除く。)の評価について、主幹教諭又は学部主事の意見を参考にできるものとする。

(イ) 評価点として「5」若しくは「1」の評価をした場合には、必ず「評価理由」欄に、その理由を記入する。

(ウ) 「その他特記すべき事項」欄には、健康上の配慮事項や欠勤等の状況等について記入する。

(エ) 「第二次評価者職・氏名」欄に、職・氏名を記入する。

ウ 第二次評価者による総合評価の記入

(ア) 総合評価の「評価者評価点」欄に、各評価項目ごとに「第一次評価点」と「第二次評価点」の合計数を記入する。

(イ) 総合評価の「評価点」欄に、各評価項目の「評価者評価点」の合計数を記入する。

(ウ) 総合評価の「加点要素」欄には、下記の例による評価項目以外の要素等について加点又は減点を行い、「評価点」欄に、-3から+3の範囲で評価点を記入するとともに、その理由を「理由」欄に記入するものとする。

(例) 部活動における取組状況(加点要)

勤務規律の状況及び処分の状況(減点要素)

(エ) 総合評価の「総合点」欄に、「評価点」(副校長、教頭、事務長、船長にあつては「評価点」に2を乗じた数)と「評価点」の合計数を記入する。

(オ) 総合評価の「総合評価」欄に、総合点の区分に応じ、「S」、「A」、「B」、「C」、「D」のいずれかを記入する。

(カ) 年度途中で異動等を命じられた教職員については、前任校における当該年度の勤務状況を参考に各評価を行うものとする。

(3) 調整者による調整

- ア 調整者が、「第一次評価点」、「第二次評価点」及び「評価点」を調整する場合には、記載されているそれぞれの評価点を朱書きで修正し、併せて、「評価者評価点」、「評価点」及び「総合点」をそれぞれ修正する。
- イ 調整した場合は、「総合評価(調整後)」欄に、調整後の総合点の区分に応じ、「S」、「A」、「B」、「C」、「D」のいずれかを記入する。
- ウ 調整により評価点を「5」若しくは「1」とした場合には、必ず「所見・特記事項」欄に、その理由を記入する。
- エ 「調整者職・氏名」欄に、職・氏名を記入する。
- オ 調整を行った場合には、当該第二次評価者に対し、調整後の評価・育成表の写しを通知するものとする。

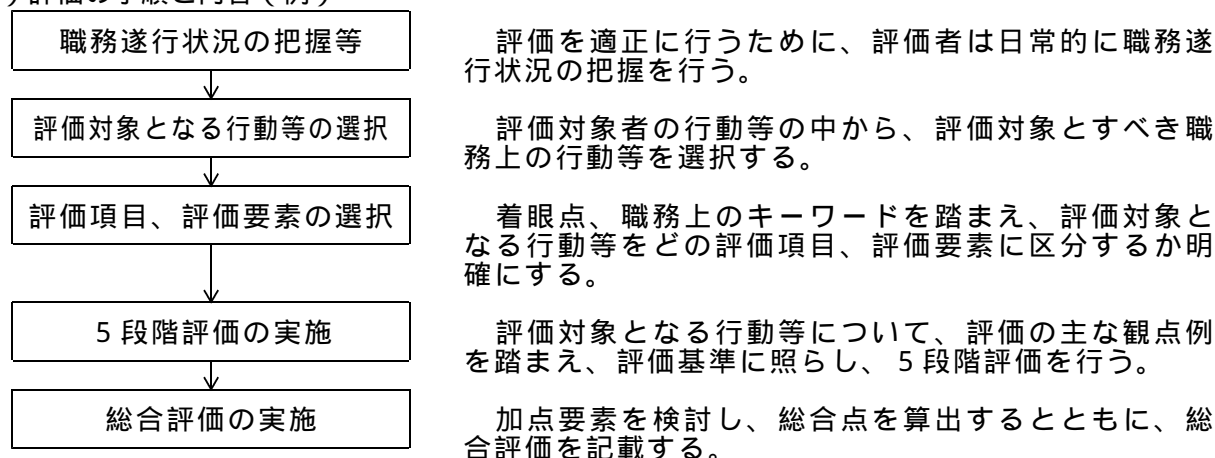
(4) 評価基準(評価点)

評価基準	評価点
職務を遂行する上で、期待される水準を大きく上回っており、たいへん優れている	5
職務を遂行する上で、期待される水準を上回っており、優れている	4
職務を遂行する上で、期待される水準に達している	3
職務を遂行する上で、期待される水準を下回っており、努力を要する	2
職務を遂行する上で、期待される水準を大きく下回っており、かなり努力を要する	1

(5) 評価に関する留意事項

- ・評価者は、評価項目(P11「13評価項目」参照)ごとの評価要素について、着眼点及び職務上のキーワード(P12「14評価要素等」参照)、評価の主な観点例(P20~35「20評価の主な観点例」参照)を踏まえ、評価基準(上記(4)参照)に則して5段階評価を行う。
- ・評価者は、職務遂行状況を多面的に評価するため、次の方法等によって情報収集に努め、公正さや客観性を確保する。(P15~16「16職務遂行状況の把握等」参照)
 - 教員同士の授業研究
 - 児童生徒の授業評価に関する資料
 - 保護者、地域等からの意見
- ・第一次評価者と第二次評価者は、それぞれ独立して評価する。
- ・評価対象者の協働による取組については、自己目標として設定した場合を含め、評価対象者一人一人の観察等に基づき個別に評価するものとする。

(6) 評価の手順と内容(例)



16 職務遂行状況の把握等

職務遂行状況の把握は、適切な評価を行う上で重要であり、平素から授業や職務等の観察を実施するなど、様々な機会を捉えて、職務遂行状況についての情報収集を行うことが必要である。

あらかじめ、職種ごとの評価項目（P11「13評価項目」参照）の着眼点、職務上のキーワード（P12「14評価要素等」参照）を踏まえて観察したり、自己目標としている点について重点的に観察を行うことが適切な評価につながるものである。

（１）一般的な観察の観点

評価対象者の職務は多岐にわたるため、様々な状況を観察する必要がある。

< 職務遂行状況の観察の観点例 >

管理職や同僚等との連携・協力
効果的な指導
年間を通じて計画的に進めているか
保護者や地域、関係機関との連携・協力
保護者の理解・協力を求めるとともに、地域や関係機関との連携・協力を努めているか
文書作成、整理、保存状況
安全等への配慮
施設・設備や物品の管理等の状況等

（２）授業観察の観点

評価者は、授業を行う全ての評価対象者の授業観察を実施するものとする。観察に当たっては、事前に本人から指導上の留意点を確認するなど、授業観察のポイントを整理して臨むことが望ましく、授業観察に当たり、評価者と評価対象者が観察の観点を十分に共通理解しておくことが効果的な指導・助言、公正な評価につながる。

< 授業観察の観点例 >

児童生徒の理解の状況の把握
個々の児童生徒の学習状況の把握
アンケート等による興味・関心の把握、診断的評価による学力等の把握はなされているか
授業のねらいの明確さ
学習指導要領や年間指導計画等を踏まえたものになっているか
学習の具体的な達成度をイメージして授業に臨んでいるか
学習指導に関する知識・技能
授業プラン、教材、発問、声量、板書等は適切か
指導方法の工夫
適切な方法で、個に応じた指導等、工夫がなされているか
児童生徒が学習のねらいや達成度を自覚できるようにしているか
学習規律の確保
児童生徒に対して規律を保ちながら授業を実施しているか
適切な評価
適切な評価がなされているか
テスト等の総括的評価に加えて、診断的・形成的評価等によって学習の定着を図ろうとしているか

(3) 職務遂行状況の記録

評価・育成制度の実施に当たっては、評価者の適切な指導・助言により、評価対象者が適正に評価されているという信頼感、納得感を持てるようにすることが大切であり、観察等により把握したことは、機を逸することなく、適切に評価対象者にフィードバックし、資質能力や意欲の向上に役立てることが必要である。

そのため、次のような段階で、職務遂行状況や指導助言の内容を観察助言シートに記録しておくことも考えられる。

- ・気がついたこと、何か目についたことがあったとき
- ・仕事を進める上でポイントとなる行動があったとき
- ・仕事が一区切りしたり最終的な区切りがついたとき など

< 観察助言シートの様式例 >

(様式例1)

観察助言シート

職・氏名 _____

日時	職務遂行状況	指導・助言等	備考

(様式例2)

観察助言シート

職・氏名	日時	職務遂行状況	指導・助言等	備考

17 評価結果の開示等

(1) 最終面談における評価・育成表の開示

第二次評価者は、最終面談において、定期評価の結果に対する共通した認識を得るため、評価・育成表の「総合評価」欄以下を評価対象者に開示し、評価対象者が改善点を自覚するとともに、改善意欲を喚起するよう指導助言等を行うものとする。なお、評価対象者は、最終面談をとおして自らの課題を整理し、次年度の目標に反映させるものとする。

評価・育成表							(評価日:平成 年 月 日)		
所属	氏名		在職年	年	月	性別	年齢		
校務分掌 (学年・分掌・部活動顧問)			(在職年・年齢:年度未現在)						
評価項目	評価要素	自己評価		第一次評価点	第二次評価点	評価理由 ・「5」「1」をつけた 場合には必ず記入			
		評価点	コメント						
学習指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者		
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					第二次評価者		
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性							
生徒指導	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者		
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					第二次評価者		
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性							
校務分掌	意欲	積極性 責任感 協調性 効率性 創意性					第一次評価者		
	能力	基本的資質 企画・調整力 職務遂行能力 指導力 分析・判断力					第二次評価者		
	実績	確実性 即応性 信頼性 目標達成度 組織有効性							
【その他特記すべき事項】*評価者記入欄							第一次評価者職・氏名		
非開示							第二次評価者職・氏名		
【総合評価】									
評価項目	評価者評価点 第一次評価点+第二次評価点	評価点 + +	総合点 (+)		S・・・75点以上 A・・・61点～74点 B・・・47点～60点 C・・・33点～46点 D・・・32点以下		【所見・特記事項】		
学習指導	開示								
生徒指導									
校務分掌									
加要素 (-3～+3) *第二次評価者記入	理由	評価点	総合評価		総合評価(調整後)		調整者職・氏名		
							*調整した場合のみ記入		

(2) 特別評価の結果の開示

特別評価の結果については、教育長が必要と認める場合を除き、開示しないものとする。

(3) 調整結果の通知

調整者が評価について調整を行った場合は、当該第二次評価者に対して調整結果を通知するものとし、当該第二次評価者は、当該評価対象者に調整結果を周知するものとする。

18	苦情の申出等
----	--------

(1) 苦情の申出及び相談（以下「苦情の申出等」という。）の方法等

現業職員以外の教職員

苦情の申出等を希望する評価対象者（現業職員を除く。）は、職員からの苦情の処理に関する規則（平成17年鳥取県人事委員会規則第4号）（P19参照）に基づき、人事委員会（又は公平委員会）に対し、文書又は口頭により苦情の申出等を行うことができる。

現業職員

苦情の申出等を希望する評価対象者（現業職員に限る。）は、当該教職員が所属する学校の校長、高等学校課長又は特別支援教育課長若しくは苦情処理共同調整会議に対し、文書により苦情の申立てを行うことができる。

(2) 苦情の申出等の内容

- ・評価結果に対する苦情の申出及び相談等
- ・評価理由の確認
- ・評価者との話合いの申出

(3) 苦情の申出等の期間

苦情の申出等ができる期間は、最終面談で評価結果の開示を受けた日の翌日から2週間までとする。

(4) 苦情の申出等に対する対応の打切り

- ・人事委員会（又は公平委員会）、高等学校課長又は特別支援教育課長若しくは苦情処理共同調整会議は、評価対象者と評価者の主張が平行線をたどり、合意できないなど、解決の見込みがないと判断した場合は、苦情の申出等に対する対応を打切ることができる。
- ・地方公務員法第46条に基づく勤務条件に関する措置要求等、法令に基づく救済手続を行った場合は、苦情の申出等に対する対応を打切る。

(5) 苦情の申出等を行う評価対象者のサービスの取扱い

評価対象者が苦情の申出等を行う場合のサービスの取扱いは、次のとおりとする。

県立学校教職員

職務に専念する義務の特例に関する規則（平成6年鳥取県人事委員会規則第16号）第2条第14号の規定による職務に専念する義務の免除とする。

市町村（学校組合）立学校教職員

県費負担教職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成6年鳥取県人事委員会規則第17号）第15条第34号の規定による特別休暇とする。

(6) 苦情の申出等を行う評価対象者の不当な取扱いの禁止

評価者は、評価対象者が苦情の申出等を行ったことを理由に、職場において不当な取扱いを行ってはならない。

地方公務員法（昭和25年法律第261号）

（勤務条件に関する措置の要求）

第46条 職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、人事委員会又は公平委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができる。

職務に専念する義務の特例に関する規則（平成6年鳥取県人事委員会規則第16号）

（義務免除）

第2条 条例第2条第3号に規定する人事委員会が定める場合及びその期間は、次の表のとおりとする。

略
(14) 前各号に掲げるもののほか、人事委員会が必要と認める場合 その都度必要と認める期間

県費負担教職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成6年鳥取県人事委員会規則第17号）

（特別休暇）

第15条 条例第14条第1項の人事委員会規則で定める場合は、次の表の左欄に掲げる場合とし、同条第2項の人事委員会規則で定める期間は、同表の右欄に掲げる期間とする。

略
(34) 前各号に掲げるもののほか、人事委員会が必要と認める場合 その都度必要と認める期間

職員からの苦情の処理に関する規則（平成17年鳥取県人事委員会規則第4号）

（趣旨）

第1条 この規則は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第8条第1項第11号に規定する苦情の処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（人事委員会に対する苦情申出等）

第2条 職員（離職した職員を含む。第4条第1項において同じ。）は、人事委員会に対し、文書又は口頭により勤務条件その他の人事管理に関する苦情の申出及び相談（当該職員に係るものに限る。以下「苦情申出等」という。）を行うことができる。ただし、離職した職員にあっては、次に掲げる苦情申出等に限る。

（1） 離職に関する苦情申出等

（2） 法第28条の4又は第28条の5の規定に基づく採用に関する苦情申出等

（相談員）

第3条 人事委員会は、苦情申出等の迅速かつ適切な処理を行わせるため、人事委員会事務局の職員のうち、事務局長及び苦情申出等に係る問題解決のために特に必要があると認める者を苦情申出等を受けて処理する者（以下「相談員」という。）として指名する。

（事案の処理）

第4条 相談員は、苦情申出等を行った職員（以下「申出人」という。）に対し、助言等を行うほか、当該苦情申出等に係る事案（以下「事案」という。）の関係当事者に対し、指導その他の必要な措置を行うものとする。

2 人事委員会は、事案に係る問題の解決の見込みがないと認めるときその他事案の処理を継続することが適当でないと認めるときは、当該事案の処理を打ち切るものとする。

3 人事委員会は、事案に係る問題について、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第51条第5項の規定により適用される行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第3条第1項に規定する審査請求、不利益処分についての不服申立てに関する規則（平成8年鳥取県人事委員会規則第13号）第1条に規定する不服申立て又は職員の勤務条件に関する措置の要求に関する規則（平成10年鳥取県人事委員会規則第15号）第1条に規定する措置要求が受理されたときは、当該事案の処理を打ち切るものとする。

（調査）

第5条 相談員は、申出人、当該申出人の所属する任命権者その他の関係者に対し、必要に応じて、事情聴取、照会その他の調査（以下「事情聴取等」という。）を行うことができる。

2 任命権者は、前項の規定により事情聴取等を求められた申出人から当該事情聴取等に応ずるために必要な時間勤務しないことの請求があるときは、これを承認するものとする。

（記録の作成等）

第6条 相談員は、事案ごとにその概要及び処理状況について記録を作成し、人事委員会に報告しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 相談員その他の苦情申出等に係る事務に従事する職員又はこれらの職にあった者は、申出人の職及び氏名、苦情申出等の内容その他の苦情申出等に関し職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

（不利益取扱いの禁止）

第8条 任命権者は、相談員に対して苦情申出等を行ったこと、苦情申出等に関し相談員が行う事情聴取等に協力したこと等を理由として、職員に不利益な取扱いをしてはならない。

（人事委員会及び各任命権者の協力）

第9条 人事委員会は、各任命権者に対し、苦情申出等に係る事務について情報の提供、助言その他の必要な協力をを行うものとする。

2 前項に規定するほか、人事委員会及び各任命権者は、苦情申出等に係る事務に関し相互に連携を図りながら協力するものとする。

（雑則）

第10条 この規則の実施に関し必要な事項は、人事委員会が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

（任期付研究員の採用等に関する条例施行規則の一部改正）

2 任期付研究員の採用等に関する条例施行規則（平成13年鳥取県人事委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

19

保存期間等

第二次評価者及び調整者は、自己申告書及び評価・育成表を、定期評価期間末日の翌日から2年間保存するものとする。

20	評価の主な観点例
----	----------

(1) 県立学校教職員

【校長】

評価項目	評価の主な観点例
学校経営	<p>校長として、教育及び学校経営に対する理念や識見を有している。</p> <p>特色ある教育活動の確立に向けてリーダーシップを発揮しながら学校経営に取り組んでいる。</p> <p>学校教育課題や社会のニーズを踏まえた学校経営方針や学校教育目標を設定している。</p> <p>保護者や地域等に教育活動等に係る成果や課題等の情報を提供するなど、説明責任を果たしている。</p> <p>保護者や地域、及び関係機関と連携を図りながら学校経営に取り組んでいる。</p> <p>学校教育目標の達成に向けて、教育活動等の改善を図るため、学校評価に取り組んでいる。</p>
学校管理運営	<p>学校教育目標の達成に向けて、児童生徒の実態を踏まえた教育課程を編成している。</p> <p>学校経営方針に基づき、学校教育課題に応じた組織及び運営のしくみを構築している。</p> <p>事件や事故等に対する防止策及び対応策を整備するなど、危機管理能力を有している。</p> <p>教育活動が安全かつ確実に実施されるよう学校内の環境整備に努めている。</p> <p>学校運営上の問題に対して迅速に対応するとともに、状況に応じた適切な判断力や行動力を発揮している。</p>
教職員管理	<p>教職員との対話を大切にし、その能力や適性、及び勤務状況等を把握するなど、教職員との信頼関係を構築している。</p> <p>教職員の服務監督を適切に行うとともに、教職員に迎合することなく毅然とした態度で指導・助言を行っている。</p> <p>教職員個々の能力や適性等を生かした人材配置を行うことで、組織力の向上に努めている。</p> <p>教職員を公平・公正に評価し、適切な支援を行うことで、教職員の意欲喚起を図るとともに、資質向上に向けて取り組んでいる。</p> <p>必要に応じて教頭や事務長と連携を図りながら、教職員の指導力の向上に努めている。</p>

【副校長】

評価項目	評価の主な観点例
校長補佐	<p>教育に対する理念や識見を有するとともに、校長の学校経営方針を理解している。</p> <p>学校教育目標の具現化に向けて創意工夫しながら取り組んでいる。</p> <p>校長の学校経営方針に基づき、計画(P)、実施(D)、評価(C)、改善(A)による学校運営を行っている。</p> <p>学校内外から幅広く情報を収集し、学校運営にあたって校長に適切な進言を行っている。</p> <p>管理職としての資質を有し、学校運営上の課題解決に向けて具体的方策を策定している。</p> <p>学校の課題に対して、適切な判断を行うとともに、臨機応変に対応している。</p>
学校管理運営	<p>学校教育目標の達成に向けて、児童生徒の実態を踏まえた教育課程を編成している。</p> <p>学校経営方針に基づき、学校教育課題に応じた組織及び運営のしくみを構築している。</p> <p>事件や事故等に対する防止策及び対応策を整備するなど、危機管理能力を有している。</p> <p>教育活動が安全かつ確実に実施されるよう学校内の環境整備に努めている。</p> <p>学校運営上の問題に対して迅速に対応するとともに、状況に応じた適切な判断力や行動力を発揮している。</p>
教職員管理	<p>教職員との対話を大切にし、その能力や適性、及び勤務状況等を把握するなど、教職員との信頼関係を構築している。</p> <p>教職員の服務監督を適切に行うとともに、教職員に迎合することなく毅然とした態度で指導・助言を行っている。</p> <p>教職員個々の能力や適性等を生かした人材配置を行うことで、組織力の向上に努めている。</p> <p>教職員を公平・公正に評価し、適切な支援を行うことで、教職員の意欲喚起を図るとともに、資質向上に向けて取り組んでいる。</p> <p>必要に応じて教頭や事務長と連携を図りながら、教職員の指導力の向上に努めている。</p>

【教頭】

評価項目	評価の主な観点例
校長・副校長 補佐	<p>教育に対する理念や識見を有するとともに、校長の学校経営方針を理解している。</p> <p>学校教育目標の具現化に向けて創意工夫しながら取り組んでいる。</p> <p>校長の学校経営方針に基づき、計画(P)、実施(D)、評価(C)、改善(A)による学校運営を行っている。</p> <p>学校内外から幅広く情報を収集し、学校運営にあたって校長・副校長に適切な進言を行っている。</p> <p>管理職としての資質を有し、学校運営上の課題解決に向けて具体的方策を策定している。</p> <p>学校の課題に対して、適切な判断を行うとともに、臨機応変に対応している。</p>
学校管理運営	<p>学校の教育課題を踏まえた特色ある教育課程を編成し、教職員と連携しながら、その実施に取り組んでいる。</p> <p>教職員との相互理解を図り、学校組織の活性化に向けた学校運営を行っている。</p> <p>保護者や地域のニーズを把握するとともに、学校における教育活動の情報発信に努めている。</p> <p>教職員の危機管理に対する意識の高揚を図り、組織的に対処する体制づくりに努めている。</p> <p>学校施設の管理を適切に行い、効率的な予算執行に努めている。</p>
教職員指導	<p>教職員が担当する校務分掌の意義を理解させるとともに、学校運営への参画意識を高めている。</p> <p>教職員の資質・能力の向上に向けて、長所を認めるとともに、改善すべき点について適切な指導・助言を行っている。</p> <p>教職員の自己目標を把握し、目標達成に向けて、適宜、指導・助言を行っている。</p> <p>教職員の業務遂行状況を的確に把握し、仕事の進め方や問題の解決の方法等について指導・助言を行っている。</p> <p>教職員の育成を長期的な視点で考え、適切な支援を行っている。</p>

【事務長】

評価項目	評価の主な観点例
業務遂行	<p>県民や行政のニーズに基づく組織の目標や業務内容を正確に理解している。</p> <p>組織の目標を踏まえて、具体的に業務内容の充実・改善に取り組んでいる。</p> <p>状況に応じて適切な判断を行いながら、責任を持って業務を遂行している。</p> <p>学校予算の適正かつ効率的な執行に努め、施設等の適切な維持管理を行っている。</p> <p>緊急の状況を予測するなど危機管理意識を持ち、事故等の未然防止に努めている。</p> <p>業務遂行計画を立案し、その進捗状況を把握しながら業務を遂行している。</p> <p>関係法規を遵守し、迅速かつ正確に業務を遂行している。</p> <p>権力的かつ一方的でなく、丁寧かつ親切な対応で、相手に安心感や信頼感を与えている。</p>
学校経営への 参画	<p>学校課題の解決に向けて、中長期的な視点に立ったビジョンを設定している。</p> <p>学校教育目標に基づき、児童生徒や保護者の視点を持ちながら業務を遂行している。</p> <p>部下職員の能力や適性に応じた業務分担を行うとともに、職員を統率しながら主体的に業務を遂行できる組織づくりに取り組んでいる。</p> <p>部下職員との対話を大切にし、その能力や勤務状況等を把握するなど、部下職員との信頼関係を構築している。</p> <p>部下職員を公平・公正に評価するとともに、業務の進め方等について育成を意識した指導・助言を行っている。</p> <p>必要に応じて保護者や地域等への説明を行うなど、円滑な学校経営に貢献している。</p>
創意工夫	<p>自分の考えに固執することなく、他者の意見も取り入れ、柔軟に対応している。</p> <p>既存の方法に固執することなく、状況に応じて業務の工夫改善を行っている。</p> <p>企画力を有し、学校教育活動の活性化に向けた提言を積極的に行っている。</p> <p>保護者や地域等のニーズを収集し、適切に業務に活用している。</p>

【船長】

評価項目	評価の主な観点例
業務遂行	<p>県民や行政のニーズに基づく組織の目標や業務内容を正確に理解している。</p> <p>組織の目標を踏まえて、具体的に業務内容の充実・改善に取り組んでいる。</p> <p>状況に応じて適切な判断を行いながら、責任を持って業務を遂行している。</p> <p>海洋練習船の適正な維持管理に努め、運航の安全確保を行っている。</p> <p>緊急の状況を予測するなど危機管理意識を持ち、事故等の未然防止に努めている。</p> <p>業務遂行計画を立案し、その進捗状況を把握しながら業務を遂行している。</p> <p>関係法規を遵守し、迅速かつ正確に業務を遂行している。</p> <p>権力的かつ一方的でなく、丁寧かつ親切な対応で、相手に安心感や信頼感を与えている。</p>
学校運営への参画	<p>学校課題の解決に向けて、中長期的な視点に立ったビジョンを設定している。</p> <p>生徒や県民の視点を持ち、県民の船としての位置づけを大切にしながら海洋練習船の運用を行っている。</p> <p>部下職員の能力や適性に応じた業務分担を適切に行うとともに、職員を統率しながら主体的に業務を遂行できる組織づくりに取り組んでいる。</p> <p>部下職員との対話を大切にし、その能力や勤務状況等を把握するなど、部下職員との信頼関係を構築している。</p> <p>部下職員を公平・公正に評価するとともに、育成を意識した指導・助言を行っている。</p> <p>地域や関係機関との連携を図り、必要に応じて適切な折衝、説明を行うなど、円滑な学校経営に貢献している。</p>
創意工夫	<p>自分の考えに固執することなく、他者の意見も取り入れ、柔軟に対応している。</p> <p>既存の方法に固執することなく、状況に応じて業務の工夫改善を行っている。</p> <p>企画力を有し、学校教育活動の活性化に向けた提言を積極的に行っている。</p> <p>保護者や地域等のニーズを収集し、適切に業務に活用している。</p>

【主幹教諭（高等学校）】

評価項目	評価の主な観点例
校長・副校長・教頭補佐	<p>学校教育課題を認識するとともに、校長の学校経営方針を理解している。</p> <p>学校教育目標の具現化に向けて創意工夫しながら取り組んでいる。</p> <p>校長の学校経営方針に基づき、計画(P)、実施(D)、評価(C)、改善(A)による学校運営に主体的に参画している。</p> <p>学校内外から幅広く情報を収集し、学校運営にあたって校長・副校長・教頭に適切な進言を行っている。</p> <p>学校の課題に対して、適切な判断を行うとともに、臨機応変に対応している。</p>
学習・生徒指導	<p>教育目標や生徒の実態に基づき、教科の目標達成に向けて他の教員と連携・協力しながら学習指導を行っている。</p> <p>授業力向上を目指して、指導方法等を工夫している。</p> <p>学力の定着を図るために、生徒個々に応じたきめ細かな指導を行っている。</p> <p>指導計画に基づく適切な評価を行うとともに、適切な支援を行うことで、生徒の学習意欲の向上に取り組んでいる。</p> <p>生徒との対話を大切にし、生徒の状況把握に努めるとともに、個々に応じた生徒指導を行うことにより、生徒との信頼関係を構築している。</p> <p>生徒指導上の問題に対して迅速に対応するとともに、状況に応じた適切な判断力・行動力を有している。</p>
担当校務	<p>主幹教諭としての役割を自覚し、責任を持って担当する校務をとりまとめている。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、他の教職員に指示しながら組織的に職務を遂行している。</p> <p>担当する校務分掌の業務内容を理解し、効率的な業務遂行に努めている。</p> <p>分掌業務を担当する教職員の職務遂行状況に注意し、能力・適正に応じた業務配分を行いながら人材育成に取り組んでいる。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、状況に応じて柔軟かつ迅速に対応するとともに、正確に業務を処理している。</p>

【主幹教諭（特別支援学校）】

評価項目	評価の主な観点例
校長・副校長 ・教頭補佐	<p>学校教育課題を認識するとともに、校長の学校経営方針を理解している。</p> <p>学校教育目標の具現化に向けて創意工夫しながら取り組んでいる。</p> <p>校長の学校経営方針に基づき、計画(P)、実施(D)、評価(C)、改善(A)による学校運営に主体的に参画している。</p> <p>学校内外から幅広く情報を収集し、学校運営にあたって校長・副校長・教頭に適切な進言を行っている。</p> <p>学校の課題に対して、適切な判断を行うとともに、臨機応変に対応している。</p>
学習指導・ 児童生徒理解 (生徒指導)	<p>教職員の個々の実態に応じた、適切な指導・助言を行っている。</p> <p>他の教職員や関係機関との連携を図りながら、児童生徒の的確な実態把握をもとに、課題解決に向けて具体的な取組や指導を行っている。</p> <p>指導計画に基づき、個々の障害の特性に即した指導方法の工夫・改善を行うとともに、適切な評価を行っている。</p> <p>積極的に児童生徒と触れ合い、児童生徒理解に努めている。</p> <p>個別指導、集団指導の意義を踏まえた指導を行っている。</p> <p>問題に対して迅速に対応するとともに、状況に応じた適切な判断力・行動力を有している。</p>
担当校務	<p>主幹教諭としての役割を自覚し、他学部と連携を図りながら、責任を持って担当する校務をとりまとめている。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、他の教職員に指示しながら組織的に職務を遂行している。</p> <p>担当する校務分掌の業務内容を理解し、効率的な業務遂行に努めている。</p> <p>分掌業務を担当する教職員の職務遂行状況に注意し、能力・適正に応じた業務配分を行いながら人材育成に取り組んでいる。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、状況に応じて柔軟かつ迅速に対応するとともに、正確に業務を処理している。</p>

【教諭（高等学校）】

評価項目	評価の主な観点例
学習指導	<p>担当する教科・科目に関する専門的な知識・技能を有している。</p> <p>教育目標や生徒の実態に基づき、教科の目標達成に向けて他の教員と連携・協力しながら学習指導を行っている。</p> <p>教科・科目に関する指導力の向上に向けた自己研鑽や研修に努めている。</p> <p>生徒の学習内容の理解の状況を把握し、生徒の実態に即した指導計画を立てている。</p> <p>学力の定着を図るために、生徒個々に応じたきめ細かな指導を行っている。</p> <p>指導計画に基づく適切な評価を行うとともに、適切な支援を行うことで、生徒の学習意欲の向上に取り組んでいる。</p>
生徒指導	<p>生徒理解や指導方法等について、管理職や他の教員と積極的に情報交換を行うなど、連携・協力しながら組織的な生徒指導に取り組んでいる。</p> <p>生徒との対話を大切にし、生徒の状況把握に努めるとともに、個々に応じた生徒指導を行うことにより、生徒との信頼関係を構築している。</p> <p>生徒に迎合することなく、適切な距離感を保ちながら毅然とした態度で指導・助言を行っている。</p> <p>生徒の状況を保護者に的確に説明することができ、保護者や関係機関等と連携を図りながら生徒指導に取り組んでいる。</p> <p>生徒指導上の問題に対して迅速に対応するとともに、状況に応じた適切な判断力・行動力を有している。</p>
校務分掌	<p>組織の一員としての役割を自覚し、責任を持って任せられた職務を遂行している。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、他の教職員と協力しながら組織的に職務を遂行している。</p> <p>担当する校務分掌の業務内容を理解し、効率的な業務遂行に努めている。</p> <p>校務分掌の工夫改善に向けて、新しい企画や改善策を提示するなど、校務分掌に積極的に関わっている。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、状況に応じて柔軟かつ迅速に対応するとともに、正確に業務を処理している。</p>

【教諭（特別支援学校）】

評価項目	評価の主な観点例
学習指導	<p>教育目標や児童生徒の実態に基づき、他の教職員と連携・協力しながら学習指導を行っている。</p> <p>児童生徒の発達年齢・生活年齢や障害の状態を考慮し、個々に応じた指導計画を作成している。</p> <p>個々の障害の特性に即した指導方法について、工夫・改善を行っている。</p> <p>指導計画に基づく適切な評価を行うとともに、その評価を生かした具体的な指導を行っている。</p> <p>指導力の向上に向けた研修に努めるとともに、専門的な知識・技能を有している。</p>
児童生徒理解（生徒指導）	<p>児童生徒の障害の状態、家庭状況等、的確な実態把握を行うとともに、課題解決に向けて具体的な取組を行っている。</p> <p>積極的に児童生徒と触れ合い、児童生徒理解に努めている。</p> <p>個別指導、集団指導の意義を踏まえた指導を行っている。</p> <p>他の教職員や関係機関との連携を図りながら指導を行っている。</p> <p>家庭との連絡を密にし、連携を図りながら児童生徒の指導を行っている。</p>
校務分掌	<p>組織の一員としての役割を自覚し、他の教職員と協力して職務を遂行している。</p> <p>業務に関する報告・連絡・相談を適切に行い、業務を迅速に処理している。</p> <p>分掌の改善・充実をめざし、効果的かつ実現性のある企画立案を行っている。</p> <p>校務分掌の業務内容を理解し、計画的に業務を遂行している。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、状況に応じて柔軟に対応するとともに、正確に業務を処理している。</p>

【養護教諭】

評価項目	評価の主な観点例
保健管理	<p>教職員や学校医、保護者等と連携して、健康診断や健康相談及び伝染病の予防等を計画的に実施している。</p> <p>学校環境衛生の状況を的確に把握している。</p> <p>教職員や学校薬剤師と連携して、安全で健康的な学校環境衛生に努めている。</p> <p>児童生徒の心身の健康状態の把握に努めている。</p> <p>心身の健康状態に問題のある生徒に対して、担任・保護者と連携して適切な対応を行っている。</p> <p>児童生徒の心身の健康問題等を的確に把握し、専門機関等との連携を図りながら、適切な健康相談活動を行っている。</p>
保健教育	<p>健康に関する情報を収集し、適切な保健教育の計画立案に努めている。</p> <p>学校保健計画に基づき、児童生徒の発達段階に応じた指導や教材作成を行っている。</p> <p>保健、総合的な学習の時間、生活単元学習、日常生活における指導等への参画や情報提供を行うとともに、担任と協力しながら指導を行っている。</p> <p>集団で行う学校行事や学級活動、個人に対する保健指導等、様々な機会を捉えて保健教育を行っている。</p> <p>保健に関する専門的な知識・技能を有し、他の教職員の保健教育を支援している。</p>
保健室経営	<p>組織の一員としての役割を自覚し、計画的に職務を遂行している。</p> <p>保健室の設備や備品の整備・改善に努め、保健指導の場として計画的に保健室経営を行っている。</p> <p>日常の救急処置を的確に行うとともに、緊急時等における救急体制を整備している。</p> <p>学校保健計画に基づく学校保健活動の企画・運営に参画し、その改善・充実に向けて提言を行っている。</p> <p>他の教職員への報告・連絡・相談等、連携を図りながら職務を遂行している。</p>

【栄養教諭】

評価項目	評価の主な観点例
給食管理	給食の食事内容の多様化を図るなど、献立及び調理の改善・向上に努めている。 給食施設・設備の衛生管理及び給食調理員に対する衛生指導を適切に行っている。 調理指導、作業条件の整備や管理に関する助言などを適切に行っている。 給食物資の選定、発注、検収、保管などの管理を適切に行っている。
食に関する指導	児童・生徒の健康的な食生活習慣が形成されるよう、専門的な立場から食の指導に関する企画・立案を行っている。 給食の時間をはじめ、家庭科や保健体育科等の関連教科、特別活動の時間等において、学級担任や教科担任等と連携しながら指導を行っている。 生活習慣病の予防やアレルギーなどの観点から、児童生徒の個別の相談指導に努めている。 給食の食事内容及び児童生徒の食生活の改善などに関する調査研究に努めている。 研修等を活用し、職務に必要な専門的知識や技能を深めている。
食に関する指導の連携・調整	「食に関する指導」に関する全体的な計画を策定し、他の教職員との連携・調整を図りながら食育の推進に努めている。 給食だよりの発行や、親子料理教室・講習会等の開催などを通じ、家庭や地域社会と連携しながら啓発活動を進めている。 「食に関する指導のコーディネーター」としての自覚を持ち、その役割を果たしている。

【事務次長、学校技能班長、学校技能副班長】

評価項目	評価の主な観点例
業務遂行	担当業務の内容を正確に理解している。 状況に応じて適切な判断を行いながら、責任を持って業務を遂行している。 学校予算の適正かつ効率的な執行に努めている。 業務の遂行に必要な基本的知識や技能を有している。 計画性を持って業務に取り組み、期限等を遵守して業務を遂行している。 業務遂行に関して綿密周到で、迅速かつ正確に業務を遂行している。 丁寧かつ親切な対応で、相手に安心感や信頼感を与えている。
学校運営への参画	学校の課題を踏まえ、課題解決に向けた企画・立案を行っている。 児童生徒や来訪者に対し、安全確保のための声かけや環境整備に努めている。 学校教育目標に基づき、児童生徒や保護者の視点を持ちながら業務を遂行している。 部下職員または担当区域内の職員に対して、業務内容や方法を説明し理解させることで、意欲喚起を図っている。 部下職員または担当区域内の職員に対して、育成を意識した指導・助言を行っている。
創意工夫	自分の考えに固執することなく、他者の意見も取り入れ、柔軟に対応している。 既存の方法に固執することなく、状況に応じて業務の工夫改善を行っている。 新しい課題や困難な業務にも積極的に取り組んでいる。 保護者や地域等のニーズを収集し、適切に業務に活用している。 業務に役立つ新しい知識・技能の習得に積極的に取り組んでいる。

【主事、学校技能主事、自動車整備士】

評価項目	評価の主な観点例
業務遂行	<p>担当業務の内容を正確に理解している。</p> <p>状況に応じて適切な判断を行いながら、責任を持って業務を遂行している。</p> <p>業務の遂行に必要な基本的知識や技能を有している。</p> <p>計画性を持って業務に取り組み、期限等を遵守して業務を遂行している。</p> <p>業務遂行に関して綿密周到で、迅速かつ正確に業務を遂行している。</p> <p>丁寧かつ親切な対応で、相手に安心感や信頼感を与えている。</p>
学校運営への参画	<p>学校の課題を踏まえ、課題解決に向けた企画・立案を行っている。</p> <p>児童生徒や来訪者に対し、安全確保のための声かけや環境整備に努めている。</p> <p>管理職や他の職員と積極的に情報交換を行うなど、連携・協力しながら組織的に業務に取り組んでいる。</p> <p>学校教育目標に基づき、児童生徒や保護者の視点を持ちながら業務を遂行している。</p>
創意工夫	<p>自分の考えに固執することなく、他者の意見も取り入れ、柔軟に対応している。</p> <p>既存の方法に固執することなく、状況に応じて業務の工夫改善を行っている。</p> <p>新しい課題や困難な業務にも積極的に取り組んでいる。</p> <p>保護者や地域等のニーズを収集し、適切に業務に活用している。</p> <p>業務に役立つ新しい知識・技能の習得に積極的に取り組んでいる。</p>

【司書】

評価項目	評価の主な観点例
業務遂行	<p>担当業務の内容を正確に理解している。</p> <p>状況に応じて適切な判断を行いながら、責任を持って業務を遂行している。</p> <p>業務の遂行に必要な基本的知識や技能を有している。</p> <p>計画性を持って業務に取り組み、期限等を遵守して業務を遂行している。</p> <p>業務遂行に関して綿密周到で、迅速かつ正確に業務を遂行している。</p> <p>丁寧かつ親切な対応で、相手に安心感や信頼感を与えている。</p>
学校運営への参画	<p>学校の課題を踏まえ、課題解決に向けた企画・立案を行っている。</p> <p>生徒や教員のニーズを把握し、必要な資料等を準備するとともに、読書活動の推進に取り組んでいる。</p> <p>司書教諭等と連携、協力を図りながら、学校図書館における授業の推進に取り組んでいる。</p> <p>学校教育活動における学校図書館の果たすべき役割を認識し、積極的に教育活動に参画している。</p> <p>管理職や他の職員と積極的に情報交換を行うなど、連携・協力しながら組織的に業務に取り組んでいる。</p> <p>学校教育目標に基づき、児童生徒や保護者の視点を持ちながら業務を遂行している。</p>
創意工夫	<p>自分の考えに固執することなく、他者の意見も取り入れ、柔軟に対応している。</p> <p>既存の方法に固執することなく、状況に応じて業務の工夫改善を行っている。</p> <p>新しい課題や困難な業務にも積極的に取り組んでいる。</p> <p>保護者や地域等のニーズを収集し、適切に業務に活用している。</p> <p>業務に役立つ新しい知識・技能の習得に積極的に取り組んでいる。</p>

【船員（船長を除く）】

評価項目	評価の主な観点例
業務遂行	<p>担当業務の内容を正確に理解している。</p> <p>状況に応じて適切な判断を行いながら、責任を持って業務を遂行している。</p> <p>業務の遂行に必要な基本的知識や技能を有している。</p> <p>海洋練習船の適正な維持管理に努め、運航の安全確保に取り組んでいる。</p> <p>緊急の状況を予測し、危機管理に対する意識を持ちながら、トラブル等に適切に対応している。</p> <p>業務遂行に関して綿密周到で、迅速かつ正確に業務を遂行している。</p> <p>丁寧かつ親切な対応で、相手に安心感や信頼感を与えている。</p>
学校運営への参画	<p>管理職や他の職員と積極的に情報交換を行うなど、連携・協力しながら組織的に業務に取り組んでいる。</p> <p>生徒や県民の視点を持つとともに、地域や県民のニーズを収集し、海洋練習船における教育活動等に活用している。</p> <p>海洋練習船について、県民の船としての位置づけを理解し、県民による積極的な活用に取り組んでいる。</p>
創意工夫	<p>自分の考えに固執することなく、他者の意見も取り入れ、柔軟に対応している。</p> <p>既存の方法に固執することなく、状況に応じて業務の工夫改善を行っている。</p> <p>新しい課題や困難な業務にも積極的に取り組んでいる。</p> <p>保護者や地域等のニーズを収集し、適切に業務に活用している。</p>

【実習教諭】

評価項目	評価の主な観点例
実験・実習	<p>教育目標や生徒の実態に基づき設定された教科の目標や、学習目標を理解しながら学習指導を行っている。</p> <p>教科や学習目標の達成に向けて、授業を担当する教員と連携を図りながら実験・実習に取り組んでいる。</p> <p>生徒の実験・実習内容の理解の状況を把握し、生徒の実態に即した指導計画を立てている。</p> <p>実験・実習内容の定着を図るために、指導方法等を工夫するとともに、生徒個々に応じた指導を行っている。</p> <p>安全な環境で効率よく授業が実施できるよう、設備の管理や教材等の準備など、実習室等の環境整備に努めている。</p>
生徒指導	<p>生徒理解や指導方法等について、管理職や他の教員と積極的に情報交換を行うなど、連携・協力しながら組織的な生徒指導に取り組んでいる。</p> <p>生徒との対話を大切にし、生徒の状況把握に努めるとともに、個々に応じた生徒指導を行うことにより、生徒との信頼関係を構築している。</p> <p>生徒に迎合することなく、適切な距離感を保ちながら毅然とした態度で指導・助言を行っている。</p> <p>生徒指導上の問題に対して迅速に対応するとともに、状況に応じた適切な判断力・行動力を有している。</p>
校務分掌	<p>組織の一員としての役割を自覚し、責任を持って任せられた職務を遂行している。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、他の教職員と協力しながら組織的に職務を遂行している。</p> <p>担当する校務分掌の業務内容を理解し、効率的な業務遂行に努めている。</p> <p>校務分掌の工夫改善に向けて、新しい企画や改善策を提示するなど、校務分掌に積極的に関わっている。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、状況に応じて柔軟かつ迅速に対応するとともに、正確に業務を処理している。</p>

【実習助手】

評価項目	評価の主な観点例
実験・実習	<p>教育目標や生徒の実態に基づき設定された教科の目標や、学習目標を理解しながら学習指導を行っている。</p> <p>教科や学習目標の達成に向けて、授業を担当する教諭と連携を図りながら実験・実習に取り組んでいる。</p> <p>実験・実習内容の定着を図るために、指導方法等を工夫するとともに、生徒個々に応じた指導を行っている。</p> <p>安全な環境で効率よく授業が実施できるよう、設備の管理や教材等の準備など、実習室等の環境整備に努めている。</p>
生徒指導	<p>生徒理解や指導方法等について、管理職や他の教員と積極的に情報交換を行うなど、連携・協力しながら組織的な生徒指導に取り組んでいる。</p> <p>生徒との対話を大切にし、生徒の状況把握に努めるとともに、個々に応じた生徒指導を行うことにより、生徒との信頼関係を構築している。</p> <p>生徒に迎合することなく、適切な距離感を保ちながら毅然とした態度で指導・助言を行っている。</p> <p>生徒指導上の問題に対して迅速に対応するとともに、状況に応じた適切な判断力・行動力を有している。</p>
校務分掌	<p>組織の一員としての役割を自覚し、責任を持って任せられた職務を遂行している。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、他の教職員と協力しながら組織的に職務を遂行している。</p> <p>担当する校務分掌の業務内容を理解し、効率的な業務遂行に努めている。</p> <p>校務分掌の工夫改善に向けて、新しい企画や改善策を提示するなど、校務分掌に積極的に関わっている。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、状況に応じて柔軟かつ迅速に対応するとともに、正確に業務を処理している。</p>

【寄宿舎主任、寄宿舎副主任】

評価項目	評価の主な観点例
日常生活上の世話	<p>舎生一人一人の健康・障害の程度等に応じた適切な生活の世話をしている。</p> <p>舎生の自立のための適切な支援を行っている。</p> <p>舎生一人一人に積極的に関わり、明朗な姿勢で対応している。</p> <p>舎生の寄宿舎生活を快適なものとするために、寄宿舎内の雰囲気向上に努めている。</p>
舎生の理解と生活指導	<p>舎生の自立のための支援を行うため、寄宿舎指導員に適切な指導・助言を行っている。</p> <p>舎生一人一人の健康状態、障害の程度、能力・適性、興味・関心等を的確に把握し、個に応じた適切な生活指導を行っている。</p> <p>指導上必要な専門的知識・技能を習得している。</p> <p>舎生一人一人の状況を把握し、教員、保護者、関係機関等との連携を図っている。</p> <p>舎生との人間関係構築や舎生同士の人間関係の向上を図っている。</p> <p>舎生の自立のための適切な支援を行うとともに、寄宿舎生活の状況や指導方針等について、保護者に適切に説明している。</p>
寄宿舎運営等	<p>(寄宿舎主任、寄宿舎副主任共通)</p> <p>寄宿舎経営に対して、適切な提言を行っている。</p> <p>適切な業務分担を行い、分担した業務等について寄宿舎指導員間で連携を図るとともに、適切に指導している。</p> <p>寄宿舎内の安全管理に気を配り、適切に対応している。</p> <p>担当する業務について、創意工夫をしながら責任を持って遂行している。</p> <p>鳥取盲学校、鳥取聾学校との連絡調整(寮務主任及び舎監の業務は除く)を適切に行っている。</p> <p>(寄宿舎主任)</p> <p>寄宿舎の管理及び運営について、寮務主任又は舎監を適切に補佐している。</p> <p>舎生、寮務主任及び舎監と年間行事の計画を作成している。</p> <p>寄宿舎指導員の勤務時間割を適切に作成している。</p> <p>(寄宿舎副主任)</p> <p>寄宿舎経営について、寄宿舎主任を適切に補佐している。</p> <p>寄宿舎指導員の勤務時間割の作成を適切に補佐している。</p>

【寄宿舎指導員】

評価項目	評価の主な観点例
日常生活上の世話	舎生一人一人の健康・障害の程度等に応じた適切な生活の世話をしている。 舎生の自立のための適切な支援を行っている。 舎生一人一人に積極的に関わり、明朗な姿勢で対応している。 舎生の寄宿舎生活を快適なものとするために、寄宿舎内の雰囲気向上に努めている。
舎生の理解と生活指導	舎生一人一人の健康状態、障害の程度、能力・適性、興味・関心等を的確に把握し、個に応じた適切な生活指導を行っている。 指導上必要な専門的知識・技能を習得している。 舎生一人一人の状況を把握し、教員、保護者、関係機関等との連携を図っている。 舎生との人間関係構築や舎生同士の間関係の向上を図っている。 舎生の自立のための適切な支援を行うとともに、寄宿舎生活の状況や指導方針等について、保護者に適切に説明している。
寄宿舎運営等	分担した業務等について職員間で連携を図るとともに、適切に遂行している。 寄宿舎経営に対して、適切な提言を行っている。 寄宿舎内の安全管理に気を配り、適切に対応している。 寄宿舎指導員同士や管理職との連携を図りながら業務を遂行している。 担当する業務について、創意工夫しながら責任を持って遂行している。

【学校栄養職員】

評価項目	評価の主な観点例
給食管理	児童・生徒の給食の状況を的確に把握し、栄養の改善や適切な献立計画を作成している。 給食管理の方法を工夫し、給食の改善に取り組んでいる。 給食をとおして、児童・生徒に食への興味・関心を高める工夫を行い、食生活改善への意識を育成している。 調理場の実態に応じて、諸帳簿の整理や物資管理を適正に実施している。
食に関する指導	児童生徒の健康的な食生活習慣の形成に向けて、専門的な立場から食の指導に関する企画・立案を行っている。 担任等と連携を図り、児童生徒の食に関する指導や食への意識向上に取り組んでいる。 児童生徒の実態に即した適切な指導・助言を計画的に行っている。 家庭及び地域との連携を推進し、食に関する指導の充実を図っている。
衛生管理	衛生管理基準に基づいた衛生管理計画を作成し、適切な管理を行っている。 衛生管理等に関する点検や記録、検査用保存食の管理、給食用物資の管理を適切に行っている。 調理業務の過程に細心の注意を払い、衛生管理の行き届いた環境整備を行っている。 専門的な知識等の習得に努め、適切な衛生管理業務に取り組んでいる。

【介助職員】

評価項目	評価の主な観点例
介助活動	児童生徒一人一人の健康・障害の程度に応じた介助を行っている。 児童生徒が安全で健康的な生活ができるよう支援している。 担任等と連携を図り、適切な介助を行っている。 児童生徒の安全確保のために適切な通学介助を行っている。
児童生徒理解と生活指導	児童生徒の健康、障害の程度等に応じた生活指導を行うための専門的知識・技能を有している。 児童・生徒一人一人の健康・障害、能力・適性、興味・関心等を的確に把握し、それぞれに応じた生活指導を適切に行っている。 学級担任をはじめとする教員、保護者、関係機関との連携を図っている。 児童・生徒の生活の状況や指導方針等について、保護者に適切に説明している。 資料や情報の収集を行うとともに、研究・修養に努め、実践に生かしている。
校務等	上司の命による校務上の課題等について、積極的に職員と連携しながら業務を遂行している。 学校経営に関して、職務上関わる分野を中心に、改善・充実に向けた提言を行っている。 職務について、創意工夫しながら責任をもって遂行している。

(2) 市町村(学校組合)立学校教職員

【校長】

評価項目	評価の主な観点例
学校経営	幅広い教養と明確な教育理念をもち、校長としての職責を自覚し、学校経営を行っている。 リーダー性を発揮して、教育目標達成へ向けた組織的な学校運営を行っている。 学校経営の責任者として、適切な意思決定を行っている。 自校の現状や課題を把握して具体的なビジョンを示し、特色ある学校づくりに取り組んでいる。 地域や保護者に適切に情報を提供するなどして、開かれた学校づくりに努めている。
学校管理運営	自校の教育課題を見定め、特色ある教育課程を編成している。 学習指導要領等に基づき、適切に教育課程を実施している。 職員との相互理解を図り、学校組織を活性化して学校運営を行っている。 教育活動が安全、確実に実施されるよう、危機管理、環境整備を行っている。 予算の効率的執行や公金の適正管理を行っている。
教職員管理	教職員一人一人の教育実践を把握し、職務への意欲や能力の向上を図る指導を行っている。 研修の機会を適切に設定し、教職員全体の資質能力の向上に取り組んでいる。 教職員への服務監督を適切に行い、規律を確保している。 創意工夫のある校務分掌を定め、適材適所の人材配置を行っている。 教職員の日々の教育実践を適正に評価し、適切な指導をしている。

【副校長】

評価項目	評価の主な観点例
校長補佐	校長の経営方針を理解し、学校目標の具現化に向けて創意工夫しながら取り組んでいる。 校長の経営方針に基づき、計画(P)、実施(D)、評価(C)、改善(A)による学校運営を行っている。 学校内外から幅広く情報を収集し、学校運営にあたって校長に適切な進言を行っている。 管理職としての資質を有し、学校運営上の課題解決に向けて具体的方策を策定している。 学校の課題に対して、適切な判断を行うとともに、臨機応変に対応している。
学校管理運営	学校教育目標の達成に向けて、児童生徒の実態を踏まえた教育課程を編成している。 学校経営方針に基づき、教職員の能力や適性が発揮できる組織を構築している。 事件や事故等に対する防止策及び対応策を整備するなど、危機管理能力を有している。 教育活動が安全かつ確実に実施されるよう学校内の環境整備に努めている。 学校運営上の問題に対して迅速に対応するとともに、状況に応じた適切な判断力や行動力を発揮している。
教職員管理	教職員との対話を大切にし、その能力や適性、及び勤務状況等を把握するなど、教職員との信頼関係を構築している。 教職員の服務監督を適切に行うとともに、教職員に迎合することなく毅然とした態度で指導・助言を行っている。 教職員個々の能力や適性等を生かした人材配置を行うことで、組織力の向上に努めている。 教職員を公平・公正に評価し、適切な支援を行うことで、教職員の意欲喚起を図るとともに、資質向上に向けて取り組んでいる。 必要に応じて教頭と連携を図りながら、教職員の指導力の向上に努めている。

【教頭】

評価項目	評価の主な観点例
校長・副校長 補佐	校長の経営方針を理解し、その具現化へ向けて具体的な方策を校長に提案している。 校長の経営方針に基づき、計画(P)、実施(D)、評価(C)、改善(A)による学校運営を行っている。 教頭としての必要な知識・能力を活かし、学校の課題について、先を見通した具体的な方策を提案している。 学校内外から幅広く情報を収集し、学校運営にあたって時機を逃さず校長・副校長へ適切な進言を行っている。
学校管理運営	学校の教育課題を踏まえた特色ある教育課程を編成し、適切に実施している。 職員との相互理解を図り、学校組織を活性化して組織的な学校運営を行っている。 保護者や地域との連携を深め、適切な情報収集や情報発信を行っている。 教職員一人一人の危機管理に対する意識を高め、組織的に対処する体制を整えている。 学校施設の管理及び効率的な予算の執行管理をしている。
教職員指導	資質・能力を正しく把握し、職員一人一人に適切な指導をしている。 教職員一人一人の学校運営への参画意識を高めている。 教職員一人一人の校務分掌の処理状況を的確に把握し、その能力を高めている。 教職員の育成を長期的な視点で考え、適切な支援を行っている。 評価・育成制度における教職員一人一人の教育実践を適正に評価し、適切な指導をしている。

【教諭】

評価項目	評価の主な観点例
学習指導	児童生徒の実態や学校の教育目標に応じた指導計画を立てている。 教科等に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行っている。 児童生徒の実態に応じて、学習目標を達成させている。 児童生徒の学習状況を的確に評価し、指導に生かしている。 授業改善を図るために他の教師の長所を取り入れたり、自らの授業を公開し意見を求めたりしている。
生徒指導 (学級経営)	専門的知識・技能を有し、児童生徒との対話を日常的に行い、児童生徒一人一人の思いや願いを把握している。 自身の思いや考えを児童生徒に分かりやすく伝えている。 児童生徒と適切な距離感を保ちながら指導を行っている。 児童生徒一人一人の良さを認め、一人一人の向上への意欲を高めている。 管理職や他の教職員及び家庭や関係諸機関等との連携、協力を図っている。
校務分掌	組織の一員としての役割を自覚し、計画的に職務を遂行している。 報告、連絡、相談等により、他の教職員と連携を図りながら職務を遂行している。 担当する校務分掌の役割を自覚し、効率的な校務分掌処理を行っている。 校務の工夫改善に向け、具体的な方策を提案している。 職務の遂行状況を的確に評価し、その後の分掌処理に生かしている。

【教諭（LD等専門教員）】

評価項目	評価の主な観点例
学習指導	<p>担当区域の小・中学校の実態やニーズを把握した上で、教職員や保護者に対して適切な相談指導を行っている。</p> <p>対象児童生徒の実態やニーズに応じた支援方法の提示等指導助言を行っている。</p> <p>研修会講師等として、地域や保護者への理解啓発に努めている。</p> <p>専門性を高めるため、積極的に自己研鑽に努めている。</p>
生徒指導 (学級経営)	<p>担当区域の小・中学校等と連携を十分に図りながら、相談指導を行っている。</p> <p>適切な相談指導を行うため、他の専門員や関係諸機関等との連携、協力を図っている。</p> <p>小・中学校等と関係諸機関を繋ぐ適切な連絡調整に努めている。</p> <p>要請に応じて、対象児童生徒の就学、進学時の支援等の引継ぎに協力している。</p>
組織協力	<p>学校の組織の一員として、可能な範囲で校務に協力している。</p> <p>校内の特別支援教育推進に協力している。</p> <p>校内において、他の教職員と連携を図りながら、児童生徒への指導、支援に協力している。</p> <p>担任や特別支援教育主任等と連携を図りながら、保護者への支援に協力をしている。</p>

【教諭（特別支援学校）】

評価項目	評価の主な観点例
学習指導	<p>教育目標や児童生徒の実態に基づき、他の教職員と連携・協力しながら学習指導を行っている。</p> <p>児童生徒の発達年齢・生活年齢や障害の状態を考慮し、個々に応じた指導計画を作成している。</p> <p>個々の障害の特性に即した指導方法について、工夫・改善を行っている。</p> <p>指導計画に基づく適切な評価を行うとともに、その評価を生かした具体的な指導を行っている。</p> <p>指導力の向上に向けた研修に努めるとともに、専門的な知識・技能を有している。</p>
児童生徒理解 (生徒指導)	<p>児童生徒の障害の状態、家庭状況等、的確な実態把握を行うとともに、課題解決に向けて具体的な取組を行っている。</p> <p>積極的に児童生徒と触れ合い、児童生徒理解に努めている。</p> <p>個別指導、集団指導の意義を踏まえた指導を行っている。</p> <p>他の教職員や関係機関との連携を図りながら指導を行っている。</p> <p>家庭との連絡を密にし、連携を図りながら児童生徒の指導を行っている。</p>
校務分掌	<p>組織の一員としての役割を自覚し、他の教職員と協力して職務を遂行している。</p> <p>業務に関する報告・連絡・相談を適切に行い、業務を迅速に処理している。</p> <p>分掌の改善・充実をめざし、効果的かつ実現性のある企画立案を行っている。</p> <p>校務分掌の業務内容を理解し、計画的に業務を遂行している。</p> <p>校務分掌上の課題に対して、状況に応じて柔軟に対応するとともに、正確に業務を処理している。</p>

【養護教諭】

評価項目	評価の主な観点例
保健管理	<p>教職員や学校医、保護者等と連携して、健康診断や健康相談の実施及び伝染病の予防等について、計画的に実施している。</p> <p>教職員や学校薬剤師と連携して、安全で健康的な学校環境衛生に努めている。</p> <p>心身の健康問題に対する対応や予防について、教職員へ情報提供を行い、協力体制をつくっている。</p> <p>児童生徒の心身の健康状態を把握し、担任、保護者と連携して適切に対応している。</p> <p>校内の救急体制の整備に努め、教職員に対して必要な助言を行っている。</p>
保健教育	<p>日頃から健康に関する情報を収集し、保健指導計画の立案に努めている。</p> <p>児童生徒、保護者、教職員に対して、適切な時期に情報発信を行っている。</p> <p>体育（保健体育）、理科等の関連教科、道徳や総合的な学習の時間等への参画や支援を行っている。</p> <p>集団を対象とした学校行事、学級活動、個人を対象とした保健指導等様々な機会をとらえ保健指導を行っている。</p> <p>保護者や教職員と児童生徒に関する情報交換を行い、連携を図っている。</p>
校務分掌	<p>組織の一員としての役割を自覚し、計画的に職務を遂行している。</p> <p>報告、連絡、相談等により、他の教職員と連携を図りながら職務を遂行している。</p> <p>担当する校務分掌の役割を自覚し、効率的な校務分掌処理を行っている。</p> <p>校務の工夫改善に向け、具体的な方策を提案している。</p> <p>職務の遂行状況を的確に評価し、その後の分掌処理に生かしている。</p>

【事務主幹】

評価項目	評価の主な観点例
業務遂行	<p>担当業務の内容を正確に理解し、業務の充実に向けた具体的な取組を行っている。</p> <p>業務遂行に関し、状況に応じて適切な判断を行いながら、責任を持って業務を遂行している。</p> <p>学校予算の適正かつ効率的な執行に努めている。</p> <p>業務の遂行に必要な基本的知識や技能を有している。</p> <p>計画性を持って業務に取り組み、期限等を遵守して業務を遂行している。</p> <p>業務遂行に関して綿密周到で、迅速かつ正確に業務を遂行している。</p> <p>丁寧かつ親切な対応で、相手に安心感や信頼感を与えている。</p> <p>事務の共同実施を円滑に進めていくために、適切な判断、指導、助言、連絡調整に努めている。</p>
学校運営への参画	<p>学校の課題を踏まえ、課題解決に向けた企画・立案を行っている。</p> <p>児童生徒や来訪者に対し、安全確保のための声かけや環境整備に努めている。</p> <p>管理職や他の職員と積極的に情報交換を行うなど、連携、協力しながら組織的に業務に取り組んでいる。</p> <p>学校教育目標に基づき、児童生徒や保護者の視点を持ちながら業務を遂行している。</p>
創意工夫	<p>自分の考えのみに固執することなく、柔軟な発想で業務を遂行している。</p> <p>既存の方法に固執することなく、状況に応じて業務の工夫改善に向けた取組を行っている。</p> <p>新しい課題や困難性を有する業務にも積極的に取り組んでいる。</p> <p>保護者や地域等のニーズを収集し、業務遂行に活用している。</p> <p>業務遂行に新しい方法を取り入れるなど、業務の効率化を図っている。</p>

【事務副主幹、事務主事】

評価項目	評価の主な観点例
業務遂行	<p>担当業務の内容を正確に理解し、業務の充実に向けた具体的な取組を行っている。</p> <p>業務遂行に関し、状況に応じて適切な判断を行いながら、責任を持って業務を遂行している。</p> <p>学校予算の適正かつ効率的な執行に努めている。</p> <p>業務の遂行に必要な基本的知識や技能を有している。</p> <p>計画性を持って業務に取り組み、期限等を遵守して業務を遂行している。</p> <p>業務遂行に関して綿密周到で、迅速かつ正確に業務を遂行している。</p> <p>丁寧かつ親切な対応で、相手に安心感や信頼感を与えている。</p>
学校運営への参画	<p>学校の課題を踏まえ、課題解決に向けた企画・立案を行っている。</p> <p>児童生徒や来訪者に対し、安全確保のための声かけや環境整備に努めている。</p> <p>管理職や他の職員と積極的に情報交換を行うなど、連携、協力しながら組織的に業務に取り組んでいる。</p> <p>学校教育目標に基づき、児童生徒や保護者の視点を持ちながら業務を遂行している。</p>
創意工夫	<p>自分の考えのみに固執することなく、柔軟な発想で業務を遂行している。</p> <p>既存の方法に固執することなく、状況に応じて業務の工夫改善に向けた取組を行っている。</p> <p>新しい課題や困難性を有する業務にも積極的に取り組んでいる。</p> <p>保護者や地域等のニーズを収集し、業務遂行に活用している。</p> <p>業務遂行に新しい方法を取り入れるなど、業務の効率化を図っている。</p>

【栄養教諭】

評価項目	評価の主な観点例
給食管理	<p>学校給食法などの法令等に則り、積極的な給食の状況把握や適切な献立作成などにより、児童生徒の栄養管理に努めている。</p> <p>給食をとおして、児童生徒に食への興味関心を高める工夫を行い、食生活改善への意識を育てている。</p> <p>児童生徒の給食の状況を的確に把握し、栄養の改善や食に関する指導計画に沿った適切な献立計画を作成している。</p> <p>調理場の実態に応じて諸帳簿の整理や物資管理を適正に実施している。</p> <p>地元の食材を積極的に導入したり、安全で安心のおける物資の選定・購入に努めている。</p>
食に関する指導	<p>他の職員と連携して、食に関する指導に関する全体的な計画を策定し、食育の推進に努めている。</p> <p>食に関する知識・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を担当等と協力して行い、食に対する意識を向上させている。</p> <p>家庭及び地域との連携を推進し、食に関する指導の充実を図っている。</p> <p>児童生徒の食に関する現状分析を的確に行い、実情に合致した適切な指導助言を計画的・意図的に行っている。</p> <p>生活習慣病の予防やアレルギーなどの観点から、児童生徒の個別の相談指導に努めている。</p>
衛生管理	<p>専門的な知識や技能を活用し、衛生管理等に関する点検や記録、検査用保存食の管理、給食用物資の管理を適切に行っている。</p> <p>調理業務の過程に細心の注意を払い、衛生管理の行き届いた環境整備を行っている。</p> <p>衛生管理基準に基づいた衛生管理計画を作成し、適切な管理を行っている。</p> <p>給食管理に不適切な要因を未然に排除するとともに、問題点の早期発見・早期対応に向けた取組を行っている。</p>

【学校栄養主任、学校栄養職員】

評価項目	評価の主な観点例
給食管理	<p>学校給食法などの法令等に則り、積極的な給食の状況把握や適切な献立作成などにより、児童生徒の栄養管理に努めている。</p> <p>給食をとおして、児童生徒に食への興味関心を高める工夫を行い、食生活改善への意識を育てている。</p> <p>児童生徒の給食の状況を的確に把握し、栄養の改善や適切な献立計画を作成している。</p> <p>調理場の実態に応じて諸帳簿の整理や物資管理を適正に実施している。</p> <p>地元の食材を積極的に導入したり、安全で安心のおける物資の選定・購入に努めている。</p>
食に関する指導	<p>食に関する知識・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を担任等と協力して行い、食に対する意識を向上させている。</p> <p>家庭及び地域との連携を推進し、食に関する指導の充実を図っている。</p> <p>専門的な立場から、児童生徒の健康的な食生活の習慣が形成されるよう食の指導に関する企画・立案をしている。</p> <p>児童生徒の食に関する現状分析を的確に行い、実情に合致した適切な指導助言を計画的・意図的に行っている。</p>
衛生管理	<p>専門的な知識や技能を活用し、衛生管理等に関する点検や記録、検査用保存食の管理、給食用物資の管理を適切に行っている。</p> <p>調理業務の過程に細心の注意を払い、衛生管理の行き届いた環境整備を行っている。</p> <p>衛生管理基準に基づいた衛生管理計画を作成し、適切な管理を行っている。</p> <p>給食管理に不適切な要因を未然に排除するとともに、問題点の早期発見・早期対応に向けた取組を行っている。</p>