

平成29年2月20日

呉市教育委員会定例会

第15回定例会

呉市教育委員会議題

(平成29年2月20日定例会)

【議案】

（教育委員会）「教育委員会」の設置

【議案】

（教育委員会）「教育委員会」の設置

【議案】

（教育委員会）「教育委員会」の設置

【議案】

（教育委員会）「教育委員会」の設置

【議案】

（教育委員会）「教育委員会」の設置

呉市教育委員会

平成29年2月20日

呉市教育委員会定例会日程

- 1 会期決定について
- 2 前回会議の報告
- 3 教議第5号 平成29年度「呉の学校教育」について
- 4 教議第6号 呉市立呉高等学校教職員の人事評価に関する訓令の制定について
- 5 教議第7号 臨時代理の承認について(定数条例の一部改正) 【非公開】
- 6 教議第8号 呉市情報公開審査会への諮問(社会科歴史的分野)について 【非公開】
- 7 教議第9号 呉市情報公開審査会への諮問(社会科公民的分野)について 【非公開】
- 8 報告第3号 平成29年度教育費予算復活要求について 【非公開】
- 9 報告第4号 平成28年4月に学校統合した小学校の学校統合後のアンケートの集計結果について 【非公開】

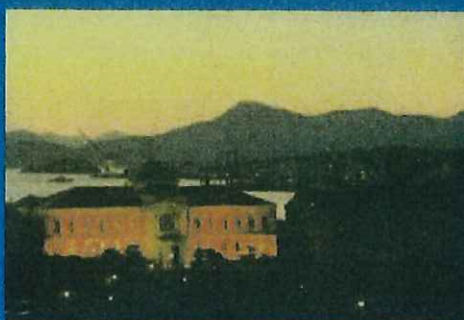
教議第5号

平成29年度「呉の学校教育」について

平成29年度「呉の学校教育」

夢を持ち 夢を語り 志を抱く

児童生徒の育成



日本遺産のまち 呉

呉市では、平成28年3月に「呉市教育大綱」を策定し、「郷土を愛する心豊かでたくましい呉の子どもの育成」を目標に教育活動を行っております。

また、平成28年4月、文化庁から“日本近代化の躍動を体感できるまち”として、日本遺産の認定を受けました。

呉市では、これまで培ってきた小中一貫教育の取組を基盤とし、これからの新しい時代を生きぬくために必要な資質・能力の育成を目指して、主体的な学びを促す教育活動を展開してまいります。

そして、独自の文化と共に歴史を刻んできた呉市で学ぶ子どもに、郷土を愛し、郷土を誇りに思う心を育んでまいります。

呉市教育委員会

義務教育修了時の具体的な姿をイメージして

夢を持ち 夢を語り 志を抱く 児童生徒の育成



呉市では、小中一貫教育を基盤とした教育活動に主体的な学びを位置付け、義務教育を終えた児童生徒像を「夢を持ち 夢を語り 志を抱く 児童生徒の育成」としています。

前期の子どもには、“ほめる”ことを通して、自分のよさに気付かせ、自信を付け、夢を持たせます。

中期の子どもには、異学年交流等を通して自尊感情を育み、「自分は、～が得意だから～になりたいな。」「～なことがしたいから、～になりたい。」など、自分の夢を語らせます。

後期の子どもには、夢を志に高めさせ、その実現に向かって自分の進むべき確固たる道筋をえがかせます。

このような、前期、中期、後期のつながりを意識した教育活動を通して、呉の子どもを育てます。

子どもの健やかな育成を図る教育環境

教職員の資質・能力を高める

○教職員が自らの資質・能力を高め、意欲をもって教育活動に取り組むことができるための支援を行います。

- ・呉市「学びの変革」推進協議会の充実
- ・呉型カリキュラムの実践・検証、改善
- ・各教職員の校務や経験に応じた研修会、実技講習会の充実
- ・小中合同による研修会や教科部会等の充実
- ・英語教育に関する研修の充実 等

教職員が子どもと向き合う時間をつくる

○業務改善を推進し、教職員が組織的・効率的に校務を行うことができる環境を整えます。

- ・校務分掌の適正化による学校組織力の向上
- ・共同事務センターの充実による効果的・効率的な事務処理体制の確立
- ・教材、教具や資料等の教育的資源のデータ化、共有化の推進
- ・校務支援システムの導入
- ・指導要録の電子化 等



子どもや保護者の学校生活への不安や悩みを解決する

○子どもや保護者が抱える悩みや不安について、心の専門家等が相談に応じ、解決を図ります。

- ・呉市スクールソーシャルワーカーの派遣
- ・広島県スクールカウンセラーの配置
- ・呉市スクールカウンセラーの活用
- ・生徒指導員の派遣
- ・適応指導教室の開設
- ・メンタルフレンドの派遣 等

一人一人のニーズに対応する

○子どもの状況を把握し、学校や子どもの状況、ニーズに対応した教育や適切な支援を行います。

- ・学力調査、意識調査等の結果の分析に基づく実態把握
- ・教育推進加配講師の配置
- ・特別支援学級指導員の派遣
- ・学校教育指導補助員の派遣
- ・帰国・外国人児童生徒への適切な支援 等

(1) 確かな学力

資質・能力を育む

○主体的な学びを促す教育活動を推進します。

- ・「呉版年間指導計画」に基づく実践
- ・「課題発見・解決学習」の推進
- ・カリキュラム・マネジメントの充実
- ・総合的な学習の時間での探究的な学習の充実
- ・言語活動の充実
- ・体験的な学習の充実
- ・知識・技能を活用する学習活動の充実
- ・協働的な学習の充実 等

学習意欲を高める

○分かる喜び、学ぶ楽しさが実感できる学習活動を推進します。
○自分の将来への夢やあこがれを持たせたり、学ぶ意義を認識させたりする取組を推進します。

- ・「授業カンファレンス」等による授業改善の推進
- ・小中一貫教育推進加配講師等による相互乗り入れ授業、異学年交流等を取り入れた学習活動の推進
- ・個に応じた指導の工夫（習熟度別指導、少人数指導の推進等）
- ・キャリア教育の推進 等

※「授業カンファレンス」とは、模擬授業・カンファレンス（協議会）による改善手法



学びの基礎を身に付けさせる

○各学校で学習規律を徹底させます。
○家庭学習や読書の習慣を身に付けさせる取組を推進します。

- ・呉市のスタンダード（「掲示」「ロッカー」「机・椅子」）の徹底
- ・前期（小1～小4）での学習習慣定着に向けた重点的な指導
- ・指導資料「授業づくりの基礎・基本」に基づいた指導
- ・「めあて」と「まとめ」を大切にしたい授業展開 等

基礎的・基本的な知識・技能を習得させる

○個に応じた指導、繰り返し学習等を取り入れた学習活動を推進します。

- ・音読、暗唱、漢字の読み書き、計算等の徹底
- ・学力調査結果に基づく「指導方法等の改善計画」の作成、実施
- ・補充的な学習の実施
- ・ICT機器等を効果的に活用した学習活動の充実
- ・「パワーアップシート」等の教材集や指導資料の活用
- ・ALTを活用した英語教育の充実 等

主体的な学びを促進する教育活動

— 学習者基点の学び・能動的な学び・深い学び —

(2) 豊かな心

より良く生きようとする 考え方や態度を育む

○教育活動全体を通して行う道徳教育の充実を図ります。

- ・「日本遺産」を題材にした道徳教材の開発
- ・心を育てる豊かな体験の充実
- ・「呉の道徳自作資料集」等の活用、実践
- ・「特別の教科 道徳」の全面实施を見据えた指導方法の工夫
- ・「返事・あいさつ・くつそろえ」の徹底 等



自信や誇りを将来の 夢や志につなぐ

- 自分の役割や責任を果たし、褒められたり認められたりする取組を推進します。
- 地域や社会との関わりを学ぶ学習活動を推進します。

- ・小中合同行事や異学年の子どもたちの交流の活性化
- ・職場体験学習の実施
- ・地域社会の一員としての自覚を持ち、貢献しようとする体験活動の推進（ボランティア活動等）
- ・わがまち人材派遣事業による地域人材の活用 等

問題行動やいじめを許さない

○学校全体で問題行動の未然防止を図ります。

○いじめを見逃さない学校体制の確立を図ります。

- ・生徒指導員や生徒指導アドバイザー、呉市スクールサポーターの活用
- ・家庭・地域や警察等の関係諸機関との連携
- ・専門家による法律・教育相談
- ・いじめ撲滅に向けた取組の充実 等

人、自然、環境、文化を 大切にする態度を養う

○生命や自然、環境の大切さを実感できる学習活動を推進します。

○豊かな感性や郷土を愛する心を育む学習活動を推進します。

- ・野外活動等による人や自然、環境と直接かかわる体験活動の重視
- ・人権ポスター、「命かがやけ」人権作文の作品応募等
- ・豊かな感性と郷土を愛する心を育てる体験の充実
（ふるさと子ども夢実現事業、「ものづくり」体験事業、和洋音楽ふれあい事業、ふるさと文化探訪事業等）

等

(3) 健やかな体

安全への正しい判断力や実践力を高める

○身の回りの生活の安全、交通安全、防災に関する指導の徹底を図ります。

- ・「呉市防災教育のための手引き」「土砂災害対応マニュアル」の作成に向けた実践と検証
- ・地域や関係諸機関と連携した防災訓練、交通安全教室、防犯教室等の実施
- ・学校メール配信システムや不審者情報等配信システムを活用した迅速な情報発信と共有
- ・呉市防災教育研修会等を踏まえた指導の充実 等

運動に親しみ、体力の向上を図る

○運動に触れる機会を増やし、運動意欲の向上や運動習慣の定着を図ります。

○めあてをもって運動に取り組む学習活動を推進します。

- ・体育授業や運動部活動へのトップアスリートの派遣
- ・楽しく競い合える「くれ・チャレンジマッチ・スタジアム」の積極的な活用
- ・体育実技講習会、コーディネーター研修会を踏まえた指導の充実
- ・コーディネーターを中心とする体力・運動能力向上のための組織的な取組の推進 等

望ましい食生活や生活習慣を確立する

○生活リズムを整え、健康的な生活を送るための取組を推進します。

○栄養のバランスや規則正しい食生活、食品の安全性などの指導を充実させます。

- ・「早寝・早起き・朝ごはん」の定着
- ・地場産物・郷土料理を取り入れた学校給食の実施や教材化による指導
- ・食育推進担当者等を中心とする組織的・継続的な食育の推進
- ・減塩による健康づくりの推進
- ・「呉の食育指導資料集」の活用 等



呉市が進める小中一貫教育

教育基本法

義務教育の目的

学校教育法

義務教育の目標

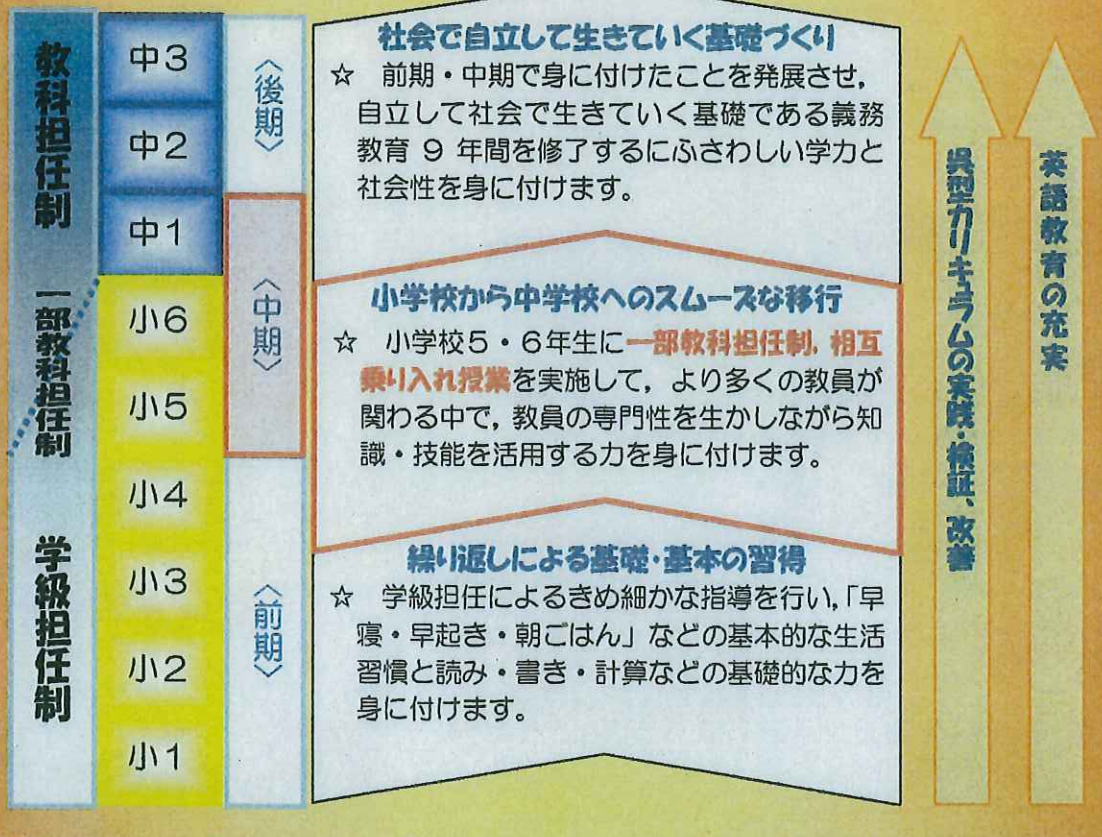
わらい

義務教育9年間を修了するにふさわしい学力と社会性を育成する
～子どもの連続した学びと自尊感情の向上～

推進の方針

- (1) 義務教育9年間を見通したカリキュラムに基づいた指導
- (2) 「4・3・2区分」を重視した指導
子どもの発達に応じて、義務教育9年間を「前期」(小1～4)「中期」(小5・6・中1)「後期」(中2・3)の3期に区分し、指導内容と指導方法を工夫
※ 中期に重点を置いた取組
- (3) 地域の自然・人・文化・歴史の特色を生かし、すべての中学校区で実施

小中一貫教育



検証(学校評価・学力調査等)

情報発信

協働

協力

家庭

地域



考えたい



知りたい



学習者基点の学び



子どもの
"学びたい"
を増やします！

やってみたい



能動的な学び



伝えたい

深い学び

確かめたい



もっとやってみたい



すごい！



創造する 確かな学び

教議第6号

呉市立呉高等学校教職員の人事評価に関する訓令の制定について
呉市立呉高等学校教職員の人事評価に関する訓令を次のように定める。

呉市立呉高等学校教職員の人事評価に関する訓令

呉市立呉高等学校教職員の勤務成績の評定に関する訓令（平成15年呉市教育委員会訓令第4号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 能力評価（第5条—第9条）
- 第3章 業績評価（第10条—第13条）
- 第4章 評価結果の取扱い（第14条—第16条）
- 第5章 雑則（第17条）

付則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、呉市立呉高等学校の教職員（呉市職員の給与に関する条例（昭和27年呉市条例第1号）第3条第1項第3号に定める教育職給料表の適用を受ける者に限る。以下「職員」という。）の人事評価（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第6条第1項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）を公正に行うことにより、勤務能率の増進、適職等への配置及び人材育成を図り、もって適正な人事管理に資することを目的とする。

（定義）

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

- (1) 能力評価 職務の遂行過程において発揮した能力、職務の達成度合いである実績及び職務に対する取組姿勢である意欲（以下「能力等」という。）を評価することをいう。
- (2) 業績評価 学校の目標を踏まえて設定した目標について、当該目標を達成した程度及び成果を挙げるまでの職務への取組状況（以下「プロセス」という。）を評価することをいう。
- (3) 評価期間 人事評価の対象となる勤務期間をいう。
- (4) 絶対評価 評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）の勤務成績を、他の被評価者と比較し集団の中の相対的な位置によって評価するのではなく、設定された一定の基準に基づき被評価者がどの水準に位置するかを評価することをいう。
- (5) 評価項目 職に応じた評価の対象となる職務の内容をいう。
- (6) 評価要素 職員が割り当てられた職務を遂行する上で、期待され、又は要求される行動の要素をいう。
- (7) 総合評価 勤務実績を総合的に評価することをいう。
- (8) 評価区分 職員に求められる役割や職責に応じて、被評価者を類別したもの

をいう。

(人事評価の対象者)

第3条 人事評価は、次に掲げる以外の職員について実施する。

(1) 臨時的任用の職員

(2) その他呉市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が、人事評価の実施を不適又は不必要と認める職員

(人事評価の種類)

第4条 人事評価の種類は、能力評価及び業績評価とし、次章から第4章までに定めるところによる。

2 前項の能力評価は、定期評価及び特別評価とする。

第2章 能力評価

(定期評価の対象者及び期日)

第5条 定期評価は、条件付採用期間中の職員を除く職員について、毎年1回、3月31日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の評価期日まで延期することができる。

(1) 評価者と被評価者との監督関係が発生してから3月を経過しない場合

(2) 被評価者が、休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事しなかった場合

(特別評価の対象者及び期日)

第6条 特別評価は、定期評価以外に特別に実施する能力評価をいう。

2 条件付採用期間中の職員については、条件付採用期間の開始後5月（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第12条第1項の規定の適用を受ける職員にあっては10月）を経過した日に特別評価を実施する。

3 教育長は、前項に定める場合のほか、職員について次の各号のいずれかに該当する事由があると認める場合には、特別評価を実施することができる。

(1) 前条ただし書の規定により、被評価者について定期評価の実施を延期する場合

(2) 職員について最も近い時期に実施された定期評価の記録がその後の能力等を公正に示していないと認める場合

(3) その他特に必要と認める場合

(評価期間)

第7条 定期評価の評価期間は、前回の定期評価の期日の翌日から当該定期評価の期日までとする。ただし、条件付採用期間満了後最初に行う定期評価の評価期間は、条件付採用期間満了前に行った特別評価の評価期間を含ませて、採用の日から当該定期評価の期日までとすることができる。

2 条件付採用期間満了前に行う特別評価の評価期間は、採用の日から当該評価期日までとする。

(評価方法)

第8条 能力評価は、絶対評価で評価する。

2 能力評価は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める様式に

よる能力評価書を調製することにより行う。

- (1) 校長 別記様式第1号
- (2) 教頭 別記様式第2号
- (3) 教諭 別記様式第3号
- (4) 養護教諭 別記様式第4号
- (5) 実習助手 別記様式第5号

3 職ごとの評価項目は、別表第1のとおりとする。

4 評価要素の着眼点は、別表第2のとおりとする。

5 能力評価における評価の基準は、別表第3のとおりとする。

(評価者)

第9条 能力評価における評価者は、別表第4に定めるとおりとする。

2 評価者は、常に被評価者の勤務の状況を観察し、その能力等について、公正な評価を行って能力評価書に記録し、これを次順位の評価者に提出しなければならない。

第3章 業績評価

(対象者及び基準日)

第10条 業績評価は、職員について、別表第5第右欄に掲げる基準日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の基準日まで延期することができる。

- (1) 評価者と被評価者との監督関係が発生してから1月を経過しない場合
- (2) 被評価者が休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事しなかった場合

(評価期間)

第11条 業績評価の評価期間は、別表第5第左欄に掲げる区分に応じて同表第中欄に掲げる期間とし、同表第右欄に掲げる日を基準日とする。

(評価方法)

第12条 業績評価は、絶対評価で評価する。

2 業績評価は、職員ごとに別記様式第6号による業績評価(自己申告)書(以下「業績評価書」という。)を調製することにより行う。

3 業績評価における評価の基準は、別表第6のとおりとする。

(評価者)

第13条 業績評価における評価者は、別表第4に定めるとおりとする。

第4章 評価結果の取扱い

(評価の調整)

第14条 教育長は、校長が行った人事評価について不均衡があると認めるときは、これを調整するものとする。

(評価書の効力)

第15条 能力評価書及び業績評価書は、当該評価期間中の職員の勤務成績を示すものとする。ただし、次に掲げる場合を除き、当該評価期間に引き続く期間におけるその職員の勤務成績を示すものとみなすことができる。

- (1) 当該評価書が作成されてから2年を経過した場合
 - (2) 新たに評価書が作成された場合
 - (3) 被評価者が職務の複雑と責任の度を異にする他の職に任命され、その日から3月を経過した場合
- (評価結果の取扱い)

第16条 各職員の定期評価及び業績評価は、職員との面談の際に、本人に対し開示を行うこととする。

第5章 雑則

(委任)

第17条 この訓令に定めるもののほか、人事評価の実施について必要な事項は、教育長が定める。

付 則

- 1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の呉市立呉高等学校教職員の人事評価に関する訓令（以下「新訓令」という。）第5条の規定による定期評価を実施されることがない職員に係る新訓令第7条の規定の適用については、同条中「前回の定期評価の期日の翌日」とあるのは、「平成29年4月1日」とする。

(提案理由)

地方公務員法の改正に伴う新たな人事評価制度の実施に向け、広島県立学校職員の人事評価に関する訓令が制定されたため、呉市立呉高等学校教職員の勤務成績の評定に関する訓令を全部改正するため、この訓令案を提出する。

別表第1（第8条関係）

職名	評価項目	内容
校長	1 学校経営	学校経営目標や教育目標を教職員に理解させ、目標達成に向けた体制を確立し、教育目標の達成を図ること。 学校経営目標や教育目標等を保護者等に周知し、理解を図ること。
	2 学校管理運営	学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 教職員に生徒への指導を適切に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。
	3 教職員人事管理	教職員の服務監督を適切に行うこと。 教職員の人事評価を適正に行うとともに、人材育成を図ること。 主任の命課、分掌配置等を適切に行うこと。
教頭	1 学校管理運営	学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 生徒への指導を適切に行うとともに、教職員に指導を適切に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。
	2 校長補佐	校長の指示に従い、学校管理及び教職員の人事管理を行うこと。 校長を補佐し、学校運営を円滑に進めること。
	3 教職員指導	教職員の能力を把握し、的確な指導育成を行うこと。 教職員の服務監督を適切に行うこと。
教諭	1 学習指導	教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、生徒の学力の定着・向上を図ること。 生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。
	2 生徒指導等	生徒指導等に関する知識・技能を有し、生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 生徒との信頼関係及び生徒の好ましい人間関係を育て、生徒理解を深めること。
	3 学級経営・その他	学級経営等の充実を図り、生徒が自分の力を発揮できる集団づくりを行うこと。 学校運営上分担された仕事を適正に処理すること。 部活動指導を計画的に行うこと。

養護教諭	1 保健管理	学校保健安全法等の法令にのっとり、生徒の健康や安全について管理を行うこと。
	2 保健に関する指導	保健に関する知識・技能を有し、生徒の健康や安全に対する意識を向上させること。
	3 保健室経営	専門的な知識や技能を活用し、薬品等の使用状況の把握や生徒への対応を含めた保健室の運営を円滑に進めること。
実習助手	1 実験・実習等	実習等に関する知識・技能を有し、実習等の指導及び補助を行うこと。 実習等で使用する設備等の整備・管理及び実習室等の環境整備を行うこと。
	2 分掌処理・その他	学校運営上の諸課題について分担された仕事を適正に処理すること。

別表第2（第8条関係）

評価要素	着眼点	
能力	知識・技能	仕事を遂行するために必要な知識と相手に理解をさせる表現力等の技能を有している。
	分析力・理解力	状況を的確に分析、理解している。 相手方の言わんとすることを把握し、的確に処理している。
	判断力	発生した問題に対して適切な対応を決めている。
	企画力・計画力	目的を達成するための手段・方法を考え、具体化している。
	折衝力・調整力	自らの意思、考えを相手に理解、納得させている。 異なる意見をまとめて、一つの考えに整理している。
	指導力・統率力	目標に向けて全員が努力する体制を確立している。 部下や後輩の育成又は適切な助言をしている。
実績	達成度（質） 正確さ	職務の内容が、充実している。（優れている。） 要求される仕様や上司からの指示に対して正確に処理した。
	達成度（量） 迅速さ	一定期間に決められた業務をこなした。 仕事の進め方が合理的で、手際がよく処理が早い。
意欲	規律性	決められたルールや上司の指示をきちんと守る、又は守ろうとする姿勢、言動である。
	責任感	自分に課された任務を遂行しようとする姿勢、言動である。 職務や役割に強い自覚があり、それが行動に現れている。

積極性	改善や自己啓発などに取り組むことによって現状を良くしていこうとする態度，姿勢，行動である。 新しい業務に挑戦する意欲がある。
協調性	組織の一員として周囲を支援し，あるいは連携して成果を上げようとしている。

別表第3（第8条関係）

能力評価における評価の基準	
1 評価者は，各評価項目における評価要素ごとに，次の評価基準により評定を一次評価及び二次評価の欄に記入するものとし，評定を「5」又は「1」に決定する場合は，その理由を特記事項欄に記入する。 (評価基準)	
評価	評価基準
5 (非常に優秀)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・ 目標 (期待) を大幅に上回る，極めてよい達成度であった。 ・ 他の模範となる姿勢・行動であり，周りに好影響を及ぼした。
4 (優秀)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・ 目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・ 十分に満足いく姿勢・行動であった。
3 (標準)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準に近い，妥当な能力水準である。 ・ 目標 (期待) 通りの達成度であった。 ・ ほぼ期待レベルの姿勢・行動であり，特に問題はない。
2 (やや劣る)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには，もう少し能力向上が必要である。 ・ やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・ もう少し努力を要する姿勢・行動であった。
1 (劣っている)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには，かなりな能力向上が必要である。 ・ 目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・ 姿勢・行動にかなりな改善を要する。
2 総合評価欄は，能力，実績，意欲の一次評価及び二次評価の各評価に，次の評価区分ごとの評価割合を乗じて合計し，2で除することにより求めた換算点（評価者数が1の場合は，職種別の評価割合を乗じて合計した点数。180点満点。）について，次の区分によりS～Dのうち該当するものを丸で囲む。ただし，評価項目が2項目である実習助手については，求めた換算点に2分の3を乗じた点数により判断する。	

(職種別の評価割合)

評価区分	評価割合
校長	能力：実績：意欲＝4：6：2
教頭	能力：実績：意欲＝4：5：3
教諭，養護教諭，実習助手	能力：実績：意欲＝4：4：4

(換算点ごとの区分)

区分	換算点	評価基準
S	162点以上	非常に優秀であり，他の模範となる。
A	126点以上162点未満	優秀であり，信頼がおける。
B	90点以上126点未満	ほぼ標準並みである。
C	54点以上90点未満	もう少し努力を要する。
D	54点未満	期待を大幅に下回り，仕事内容に問題がある。

別表第4 (第9条，第13条関係)

被評価者	能力評価				業績評価
	一次評価者	二次評価者	総合評価者	総合所見記入者	評価者
校長	教育長		教育長	教育長	教育長
教頭	校長	教育長	教育長	校長	校長
教諭	教頭	校長	校長	校長	校長
養護教諭					
実習助手					

別表第5 (第10条，第11条関係)

区分	評価期間	基準日
上半期	4月1日から9月30日まで	9月30日
下半期	10月1日から3月31日まで	3月31日

別表第6 (第12条関係)

区分	業績評価における評価の基準						
達成度 評価	<p>目標を申告した職員（以下「目標申告者」という。）及び評価者は，申告したそれぞれの目標の達成度について，次の評価基準により，評点を決定する。評価者が行う目標申告の評価も，同様とする。</p> <p>(評価基準)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評点</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>・困難な目標であるにもかかわらず，目標を上回る成果をあげた。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>・目標を上回る成果をあげた。 ・困難な目標であるにもかかわらず，目標をほぼ達成した。</td> </tr> </tbody> </table>	評点	評価基準	5	・困難な目標であるにもかかわらず，目標を上回る成果をあげた。	4	・目標を上回る成果をあげた。 ・困難な目標であるにもかかわらず，目標をほぼ達成した。
評点	評価基準						
5	・困難な目標であるにもかかわらず，目標を上回る成果をあげた。						
4	・目標を上回る成果をあげた。 ・困難な目標であるにもかかわらず，目標をほぼ達成した。						

3	<ul style="list-style-type: none"> ・目標をほぼ達成した。 ・困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。
1	<ul style="list-style-type: none"> ・目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。 ・通常努力によって得られるはずの成果に及ばない。

プロセス評価 評価者は、目標申告者の職務への取組状況について、次の評価要素及び評価基準により、評点を決定する。

(評価要素)

評 価 要 素	
	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的や「実現すべき姿」を念頭において適切に職務を遂行するとともに、目標達成に向け努力しているか。 ・自己の活動内容を振り返り、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。 ・上記の振り返りを踏まえ、改善策を検討し実行しているか。

(評価基準)

評 点	評 価 基 準
5	<ul style="list-style-type: none"> ・本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ・総合的には指導の必要が全くない（抜群である。）。
4	<ul style="list-style-type: none"> ・失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ・総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。）。
3	<ul style="list-style-type: none"> ・失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ・総合的には通常の業務を通じた指導で十分である（標準である。）。
2	<ul style="list-style-type: none"> ・失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、本人に要求されるレベルを下回っている。 ・総合的には個別の指導が必要である。
1	<ul style="list-style-type: none"> ・失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。 ・総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。

総合評価

1 評点の算出

総合評価における評点を次の方法により算出する。

$$\text{(評点)} = (\text{達成度評価の評点}) \times \alpha / 100 + (\text{プロセス評価の評点}) \times \beta / 100$$

なお、 α と β は、目標申告者の評価区分に応じて次の係数を用いる。

評価区分	α	β
校長	90	10
教頭	70	30
教諭，養護教諭，実習助手	50	50

2 評語の決定

評価者は、1で得られた評点に基づき、次の基準により評語を決定する。

評語	評点
s	4.5以上
a	3.5以上4.5未満
b	2.5以上3.5未満
c	1.5以上2.5未満
d	1.5未満

所 属	吳市立吳高等学校
通し番号	

職 名	校 長	ふりがな 氏 名	性別	生 年 月 日	満年齢
性 別	男・女				

勤務成績

評価期間： 年 月 日 ～ 年 月 日

評価項目	能 力		実 績		意 欲		特 記 事 項
	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	
学 校 経 営							
学 校 管 理 運 営							
教 職 員 人 事 管 理							

総 評 (換算点 /180)

総合評価 (絶対)	S	A	B	C	D	総合所見
						【病休及び休職期間等】 ()

別記様式第2号 (第8条関係)

能力評価書 (教頭用) 定期・特別 吳市教育委員会 印

所 属	吳市立吳高等学校
通 し 番 号	

職 名	ふりがな	性別	生 年 月 日	満年齢
	氏 名			
教 頭	職員番号	男・女	昭 和	年 月 日
			平 成	年 月 日

一次評価者 印

勤務成績 評価期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

評 価 項 目	能 力		美 績		意 欲		特 記 事 項
	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	
学 校 管 理 運 営							一 次 評 価 者
校 長 補 佐							
教 職 員 指 導							二 次 評 価 者

総 評 (換算点 / 180)

校 長 所 見				
総 合 評 価 (絶 対)	S	A	B	C
				D
	総合所見			
	【病休及び休職期間等】 ()			

別記様式第3号 (第8条関係)

能力評価書 (教諭用) 定期・特別

所属	呉市立呉高等学校
通し番号	

職名	ふりがな	性別	生年月日	満年齢
	氏名			
	職員番号	男・女	昭和 平成	年 月 日

一次評価者 印
二次評価者 印

勤務成績 評価期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

評価項目	能力		実績		意欲		特記事項
	一次評価	二次評価	一次評価	二次評価	一次評価	二次評価	
学習指導							一次評価者 二次評価者
生徒指導等							
学級経営・その他							

総評換算点 / 180

総合評価(絶対)	S	A	B	C	D	総合所見
						【病休及び休職期間等】 ()

別記様式第4号 (第8条関係)

能力評価書 (養護教諭用) 定期・特別

所 属	吳市立吳高等学校
通し番号	

職 名	ふ り が な 氏 名	性 別	生 年 月 日	満 年 齢	
					職 員 番 号
		男・女	昭 和 平 成	年 月 日	年 月 日

一次評価者 _____ 印
二次評価者 _____ 印

勤務成績

評価期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

評 価 項 目	能 力		実 績		意 欲		特 記 事 項
	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	
保 健 管 理							一次評価者
保健に関する指導							
保健室経営							

総 評 (換算点 /180)

総合評価 (絶対)	S	A	B	C	D	総合所見

【病休及び休職期間等】 (~)

別記様式第5号 (第8条関係)

能力評価書 (実習助手用) 定期・特別

所 属	呉市立呉高等学校
通し番号	番

職 名	ぶ り が な 氏 名	性別	生 年 月 日	満年齢
		男・女	昭和 年 月 日 平成	年 月

一次評価者 印
二次評価者 印

勤務成績 評価期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

評 価 項 目	能 力		実 績		意 欲		特 記 事 項
	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	
実 験 ・ 実 習 等							一次評価者 二次評価者
分掌処理・その他							

総 評(換算点 /180)

総合評価(絶対)	S	A	B	C	D	総合所見
						【病休及び休職期間等】 (~)

平成 年度 業績 評価 (自己申告) 書

所属	(所属における組織の目標のうち「年間目標」と関連する事項)	職名	分掌 (主任)・担当学年・教科等	年齢	在職年数	歳	年	月
		達成の手立て (上半期)		達成の手立て (下半期)				
重	年間目標	評価者記入欄			評価者記入欄			
		取組内容について の自己評価	達	コメント	達	コメント	達成度 評価	プロセス 評価
1								
2								
3								

【指導・助言欄】		(プロセス評価) 評価基準	
5	<ul style="list-style-type: none"> ○ 困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。 ○ 目標を上回る成果をあげた。 ○ 困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。 ○ 目標をほぼ達成した。 ○ 困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。 	5	<ul style="list-style-type: none"> ○ 本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の間で模範である。 ○ 総合的には指導の必要が全くない(抜群である。)
4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 目標を上回る成果をあげた。 ○ 困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。 ○ 目標をほぼ達成した。 ○ 困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。 	4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ○ 総合的には指導の必要がほとんどない(優良である。)
3	<ul style="list-style-type: none"> ○ 目標をほぼ達成した。 ○ 困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。 	3	<ul style="list-style-type: none"> ○ 失敗や問題点は少なからずあるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ○ 総合的には通常の業務を遂げた指導で十分である(標準である。)
2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。 	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 失敗や問題点が目につく業務類にも若干の支援を求めているが、本人に要求されるレベルを下回っている。 ○ 総合的には個別の指導が必要である。
1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 目標を大きく下回り、特殊の成果が認められない。 ○ 通常の努力によって得られるはずの成果に達しない。 	1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。 ○ 総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。
【自由記述欄】		(達成評価) 評価基準	
5		5	
4		4	
3		3	
2		2	
1		1	

議案資料 呉市立呉高等学校教職員の人事評価に関する訓令の制定について

1 制定の趣旨

地方公務員法（昭和25年12月13日法律第261号）の改正に伴い、新たな人事評価制度の実施に向け、広島県立学校職員の勤務成績の評定に関する訓令（平成15年広島県教育委員会訓令第2号）が全部改正され、広島県立学校職員の人事評価に関する訓令が新たに制定されたため、呉市立呉高等学校に勤務する教職員についても同様の評価基準による評価を行うため、呉市立呉高等学校教職員の勤務成績の評定に関する訓令（平成15年呉市教育委員会訓令第4号）を全部改正するものです。

2 人事評価制度の主な変更点

(1) 勤務評定と人事評価の比較

ア 職員の執務の状況を把握、記録するものとしての性格は勤務評定と同様であるが、定義・位置づけを明確化する。

イ 従来の勤務評定と比べて、能力・実績主義を実現するための手段として、客観性・透明性を高める。

(2) 評価の手法

「能力評価」（発揮した能力を把握）及び「業績評価」（挙げた業績を目標達成に至るまでのプロセスを踏まえて把握）を2つの柱として評価を実施

ア 能力評価

教職員一人一人の能力、実績及び意欲を的確に把握し評価することにより、意欲や資質あるいは指導力を高める研修等様々な場面での指導に生かすとともに、適材適所の配置等を進めるための人事上の資料として活用するものです。

イ 業績評価

指導・助言者である校長等と教職員の面談を通じて組織目標と自己目標の整合性を図り、全ての教職員の意識改革を促し、組織目標の達成を図ろうとするものであり、自己評価の達成度や達成に向けたプロセスを評価し、次の目標に反映させ、仕事のレベルアップと職能成長を図ろうとするものです。

3 施行期日

平成29年4月1日

4 新旧対照表

現行	改正案
呉市立呉高等学校教職員の勤務成績の評定に関する訓令	呉市立呉高等学校教職員の人事評価 _____に関する訓令
	目次
	第1章 総則（第1条-第4条）
	第2章 能力評価（第5条-第9条）
	第3章 業績評価（第10条-第13条）
	第4章 評価結果の取扱い（第14条-第16条）
	第5章 雑則（第17条）
	付則
	第1章 総則
(目的)	(目的)

第1条 この訓令は、呉市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の行う呉市立呉高等学校の教職員（呉市職員の給与に関する条例（昭和27年呉市条例第1号）第3条第1項第3号に定める教育職給料表の適用を受ける者に限る。以下「職員」という。）の勤務成績を能力、実績及び意欲等に応じて客観的かつ公正に評定する

_____ことにより、勤務能率の増進、適職等への配置及び人材育成を図り、もって適正な人事管理に資することを目的とする。

（定義）

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

(1) 勤務評定 職務の遂行過程において発揮されている能力、職務の達成度合いである実績及び職務に対する取組姿勢である意欲等（以下「勤務成績」という。）を統一的かつ公式に評定すること_____。

(2) 評定期間 勤務評定の対象となる勤務期間_____

(3) 絶対評価 勤務評定を受ける職員（以下「被評定者」という。）の勤務成績を_____

_____，設定された一定の基準に基づき_____評価すること_____。

(4) 相対評価 被評定者を他の被評定者と比較し、集団の中の相対的な位置によって評価すること_____。

(5) 評価項目 職種に応じた評価の対象となる職務の内容_____

(6) 評価要素 職員が割り当てられた職務を遂行する上で、期待_____又は要求される行動の要素である能力、実績及び意欲

(7) 総合評定（絶対） 勤務成績を絶対評価に基づき算定し総合的に評定すること_____。

(8) 総合評定（相対） 勤務成績を相対評価により、一定の分布割合となるよう総合的に評定すること_____。

第1条 この訓令は、_____ 呉市立呉高等学校の

教職員（呉市職員の給与に関する条例（昭和27年呉市条例第1号）第3条第1項第3号に定める教育職給料表の適用を受ける者に限る。以下「職員」という。）の人事評価（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第6条第1項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）を公正に行うことにより、勤務能率の増進、適職等への配置及び人材育成を図り、もって適正な人事管理に資することを目的とする。

（定義）

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

(1) 能力評価 職務の遂行過程において発揮した_____能力、職務の達成度合いである実績及び職務に対する取組姿勢である意欲_____（以下「能力等」という。）を評価_____することをいう。

(2) 業績評価 学校の目標を踏まえて設定した目標について、当該目標を達成した程度及び成果を挙げるまでの職務への取組状況（以下「プロセス」という。）を評価することをいう。

(3) 評価期間 人事評価の対象となる勤務期間をいう。

(4) 絶対評価 評価_____を受ける職員（以下「被評価者」という。）の勤務成績を、他の被評価者と比較し集団の中の相対的な位置によって評価するのではなく、設定された一定の基準に基づき被評価者がどの水準に位置するかを評価することをいう。

（削除）

(5) 評価項目 職に応じた評価の対象となる職務の内容をいう。

(6) 評価要素 職員が割り当てられた職務を遂行する上で、期待され、又は要求される行動の要素をいう。

(7) 総合評価_____勤務実績を_____総合的に評価すること_____。

(8) 評価区分_____職員に求められる役割や職責に応じて、被評価者を類別したものをいう_____。

<p>(勤務評定の実施範囲)</p> <p>第3条 勤務評定は、次に掲げる以外の職員について実施する。</p> <p>(1) 臨時的任用の職員</p> <p>(2) その他教育長</p>	<p>(人事評価の対象者)</p> <p>第3条 人事評価は、次に掲げる以外の職員について実施する。</p> <p>(1) 臨時的任用の職員</p> <p>(2) その他呉市教育委員会教育長(以下「教育長」という。)</p>
<p>_____が、勤務評定の実施を不適又は不必要と認める職員</p> <p>(勤務評定の種類)</p>	<p>_____が、人事評価の実施を不適又は不必要と認める職員</p> <p>(人事評価の種類)</p>
<p>第4条 勤務評定の種類は、定期評定及び特別評定とする</p> <p>—。</p>	<p>第4条 人事評価の種類は、能力評価及び業績評価とし、次章から第4章までに定めるところによる。</p> <p>2 前項の能力評価は、定期評価及び特別評価とする。</p>
<p>(定期評定)</p> <p>第5条 定期評定は、条件付採用期間中の職員を除く職員について、毎年1回、12月1日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の評定期日まで延期することができる。</p> <p>(1) 評定者と被評定者との監督関係が発生してから3月を経過しない場合</p> <p>(2) 被評定者が、休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事しなかった場合</p> <p>(特別評定)</p>	<p>第2章 能力評価</p> <p>(定期評価の対象者及び期日)</p> <p>第5条 定期評価は、条件付採用期間中の職員を除く職員について、毎年1回、3月31日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の評価期日まで延期することができる。</p> <p>(1) 評価者と被評価者との監督関係が発生してから3月を経過しない場合</p> <p>(2) 被評価者が、休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事しなかった場合</p> <p>(特別評価の対象者及び期日)</p>
<p>第6条 特別評定は、定期評定以外に特別に実施する勤務評定をいう。</p> <p>2 条件付採用期間中の職員については、条件付採用期間の開始後5月(教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第12条第1項の規定の適用を受ける職員にあつては10月)を経過した日に特別評定を実施する。</p> <p>3 _____前項に定める場合のほか、教育長が職員について次の各号のいずれかに該当する事由があると認める場合には、特別評定を実施することができる。</p> <p>(1) 職員が前条ただし書各号のいずれかに該当し、当該職員について定期評定の結果が記録されていない場合</p> <p>(2) 職員について最も近い時期に実施された定期評定の記録が、その後の勤務成績を公正に示していないと認める場合</p> <p>(3) その他特に必要と認める場合</p> <p>(評定期間)</p>	<p>第6条 特別評価は、定期評価以外に特別に実施する能力評価をいう。</p> <p>2 条件付採用期間中の職員については、条件付採用期間の開始後5月(教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第12条第1項の規定の適用を受ける職員にあつては10月)を経過した日に特別評価を実施する。</p> <p>3 教育長は、前項に定める場合のほか、_____職員について次の各号のいずれかに該当する事由があると認める場合には、特別評価を実施することができる。</p> <p>(1) 前条ただし書の規定により_____, 被評価者について定期評価の実施を延期する_____場合</p> <p>(2) 職員について最も近い時期に実施された定期評価の記録が、その後の能力等を公正に示していないと認める場合</p> <p>(3) その他特に必要と認める場合</p> <p>(評価期間)</p>

第7条 定期評定の評定期間は、前回の定期評定の期日_____から当該定期評定の期日の前日までとする。ただし、条件付採用期間満了後最初に行う定期評定の評定期間は、条件付採用期間満了前に行った勤務評定の評定期間を含ませて、採用の日から当該定期評定の期日の前日までとすることができる。

2 条件付採用期間満了前に行う勤務評定の評定期間は、採用の日から当該評定期日の前日までとする。

(勤務評定の方法)

第8条 被評定者の勤務成績は、絶対評価及び相対評価で評定する。この場合において、最初に絶対評価を行い、次に相対評価を行うものとする。

2 勤務評定は、被評定者ごとに、別記様式第1号から第5号までによる勤務成績評定書（以下「評定書」という。）を調製することにより行う。

3 職種ごとの評価項目は、別表第1のとおりとする。

4 評価要素の着眼点は、別表第2のとおりとする。

5 被評定者の勤務成績を評定する基準は、別表第3のとおりとする。

(評定者)

第9条 評定者は_____別表第4に定めるとおりとする。

2 評定者は、常に被評定者の勤務の状況を観察し、その勤務成績について、公正な評定を行って評定書_____に記録し、これを次順位の評定者に提出しなければならない。

第7条 定期評価の評価期間は、前回の定期評価の期日の翌日から当該定期評価の期日_____までとする。ただし、条件付採用期間満了後最初に行う定期評価の評価期間は、条件付採用期間満了前に行った特別評価の評価期間を含ませて、採用の日から当該定期評価の期日_____までとすることができる。

2 条件付採用期間満了前に行う特別評価の評価期間は、採用の日から当該評価期日_____までとする。

(評価方法)

第8条 能力評価_____は、絶対評価で評価する。_____

2 能力評価は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める様式による能力評価書を_____を調製することにより行う。

- (1) 校長 別記様式第1号
- (2) 教頭 別記様式第2号
- (3) 教諭 別記様式第3号
- (4) 養護教諭 別記様式第4号
- (5) 実習助手 別記様式第6号

3 職_____ごとの評価項目は、別表第1のとおりとする。

4 評価要素の着眼点は、別表第2のとおりとする。

5 能力評価における評価の_____基準は、別表第3のとおりとする。

(評価者)

第9条 能力評価における評価者は、別表第4に定めるとおりとする。

2 評価者は、常に被評価者の勤務の状況を観察し、その能力等_____について、公正な評価を行って能力評価書に記録し、これを次順位の評価者に提出しなければならない。

第3章 業績評価

(対象者及び基準日)

第10条 業績評価は、職員について、別表第5第右欄に掲げる基準日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の基準日まで延期することができる。

- (1) 評価者と被評価者との監督関係が発生してから1月を経過しない場合
- (2) 被評価者が休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事

	<p>しなかつた場合 (評価期間) 第11条 業績評価の評価期間は、別表第5第左欄に掲げる区分に応じて同表第中欄に掲げる期間とし、同表第右欄に掲げる日を基準日とする。 (評価方法) 第12条 業績評価は、絶対評価で評価する。 2 業績評価は、職員ごとに別記様式第6号による業績評価(自己申告)書(以下「業績評価書」という。)を調製することにより行う。 3 業績評価における評価の基準は、別表第6のとおりとする。 (評価者) 第13条 業績評価における評価者は、別表第4に定めるとおりとする。</p>
<p>(評定の調整) 第10条 教育長は、校長が行った評定について不均衡があると認めるときは、これを調整するものとする。この場合において、教育長は、その適当と認める所見を評定書に付記しなければならない。</p>	<p>第4章 評価結果の取扱い (評価の調整) 第14条 教育長は、校長が行った人事評価について不均衡があると認めるときは、これを調整するものとする。</p>
<p>(評定書の効力) 第11条 評定書は、当該評定期間中の被評定者の勤務成績を示すものとする。ただし、次に掲げる場合を除き、当該評定期間に引き続く期間におけるその被評定者の勤務成績を示すものとみなすことができる。 (1) 当該評定書が作成されてから2年を経過した場合 (2) 新たに評定書が作成された場合 (3) 被評定者が職務の複雑と責任の度を異にする他の職に任命され、その日から3月を経過した場合 (評価結果の取扱い)</p>	<p>(評価書の効力) 第15条 能力評価書及び業績評価書は、当該評価期間中の職員 の勤務成績を示すものとする。ただし、次に掲げる場合を除き、当該評価期間に引き続く期間におけるその職員 の勤務成績を示すものとみなすことができる。 (1) 当該評価書が作成されてから2年を経過した場合 (2) 新たに評価書が作成された場合 (3) 被評価者が職務の複雑と責任の度を異にする他の職に任命され、その日から3月を経過した場合 (評価結果の取扱い)</p>
<p>第12条 評定は、公開しない。 。 (委任)</p>	<p>第16条 各職員の定期評価及び業績評価は、職員との面談の際に、本人に対し開示を行うこととする。 第5章 雑則 (委任)</p>
<p>第13条 この訓令に定めるもののほか、勤務評定の実施について必要な事項は、教育長が定める。</p>	<p>第17条 この訓令に定めるもののほか、人事評価の実施について必要な事項は、教育長が定める。</p>

別表第1 (第8条関係)

職種	評価項目	内容
校長	① 学校経営	学校経営目標や教育目標を教職員に理解させ、且、目標達成に向けた体制を確立し、教育目標の達成を図ること。 学校経営目標や教育目標等を保護者等に周知し、理解を図ること。
	② 学校管理運営	学習指導要領に基づき教育課程を適正に編成、実施すること。 教職員に生徒への指導を適切に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。
	③ 教職員人事管理	教職員の職務監督を適切に行うこと。 教職員の人事評価を適正に行うとともに、人材育成を図ること。
教頭	① 学校管理運営	主任の命課、分掌配置等を適切に行うこと。 学習指導要領に基づき教育課程を適正に編成、実施すること。 生徒への指導を適切に行うとともに、教職員に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。
	② 校長補佐	校長の指示に従い、学校管理及び教職員の人事管理を行うこと。
	③ 教職員指導	校長を補佐し、学校運営を円滑に進めること。 教職員の能力を把握し、的確な指導育成を行うこと。 教職員の職務監督を適切に行うこと。
教諭	① 学習指導	教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、生徒の学力の定着・向上を図ること。 生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。
	② 生徒指導等	生徒指導等に関する知識・技能を有し、生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 教師と生徒との信頼関係及び生徒の好ましい人間関係を育て、生徒理解を深めること。
	③ 学級経営・その他	学級経営等の充実を図り、生徒が自分の力を発揮できる集団づくりを行うこと。 学校運営上分担された仕事を適正に処理すること。 部活動指導を計画的に行うこと。
養護教諭	① 保健管理	学校保健法など法令にのっとり、生徒の健康や安全について管理を行うこと。
	② 保健に関する指導	保健に関する知識・技能を有し、生徒の健康や安全に対する意識を向上させること。
	③ 保健室経営	専門的な知識や技能を活用し、薬品等の使用状況の把握や生徒への対応を含めた保健室の運営を円滑に進めること。
実習助手	① 実験・実習等	実習等に関する知識・技能を有し、実習等の指導及び補助を行うこと。 実習等で使用する設備等の整備・管理及び実習室等の環境整備を行うこと。
	② 分掌処理・その他	学校運営上の諸課題について分担された仕事を適正に処理すること。

別表第1 (第8条関係)

職名	評価項目	内容
校長	1 学校経営	学校経営目標や教育目標を教職員に理解させ、且、目標達成に向けた体制を確立し、教育目標の達成を図ること。 学校経営目標や教育目標等を保護者等に周知し、理解を図ること。
	2 学校管理運営	学習指導要領に基づき教育課程を適正に編成、実施すること。 教職員に生徒への指導を適切に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。
	3 教職員人事管理	教職員の職務監督を適切に行うこと。 教職員の人事評価を適正に行うとともに、人材育成を図ること。
教頭	1 学校管理運営	主任の命課、分掌配置等を適切に行うこと。 学習指導要領に基づき教育課程を適正に編成、実施すること。 生徒への指導を適切に行うとともに、教職員に指導を適切に行わせること。
	2 校長補佐	校長の指示に従い、学校管理及び教職員の人事管理を行うこと。
	3 教職員指導	校長を補佐し、学校運営を円滑に進めること。 教職員の能力を把握し、的確な指導育成を行うこと。 教職員の職務監督を適切に行うこと。
教諭	1 学習指導	教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、生徒の学力の定着・向上を図ること。 生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。
	2 生徒指導等	生徒指導等に関する知識・技能を有し、生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 生徒との信頼関係及び生徒の好ましい人間関係を育て、生徒理解を深めること。
	3 学級経営・その他	学級経営等の充実を図り、生徒が自分の力を発揮できる集団づくりを行うこと。 学校運営上分担された仕事を適正に処理すること。 部活動指導を計画的に行うこと。
養護教諭	1 保健管理	学校保健法など法令にのっとり、生徒の健康や安全について管理を行うこと。
	2 保健に関する指導	保健に関する知識・技能を有し、生徒の健康や安全に対する意識を向上させること。
	3 保健室経営	専門的な知識や技能を活用し、薬品等の使用状況の把握や生徒への対応を含めた保健室の運営を円滑に進めること。
実習助手	1 実験・実習等	実習等に関する知識・技能を有し、実習等の指導及び補助を行うこと。 実習等で使用する設備等の整備・管理及び実習室等の環境整備を行うこと。
	2 分掌処理・その他	学校運営上の諸課題について分担された仕事を適正に処理すること。

別表第2 (第8条関係)

評価要素

評価要素	着眼点	
能力	知識・技能	仕事を遂行するために必要な知識と相手に理解をさせる表現力等の技能を有している。
	分析力・理解力	状況を的確に分析、理解している。相手方の言わんとすることを把握し、的確に処理している。
	判断力	発生した問題に対して適切な対応を決めている。
	企画力・計画力	目的を達成するための手段・方法を考え、具体化している。
	折衝力・調整力	自らの意思、考えを相手に理解、納得させている。異なる意見をまとめて、一つの考えに整理している。
	指導力・統率力	目標に向けて全員が努力する体制を確立している。部下や後輩の育成又は適切な助言をしている。
	達成度(質)	職務の内容が、充実している。(優れている。)
	正確さ	要求される仕様や上司からの指示に対して正確に処理した。
	達成度(量)	一定期間に決められた業務をこなした。
	迅速さ	仕事の進め方が合理的で、手際がよく処理が早い。
実績	規律性	決められたルールや上司の指示をきちんと守る、又は守ろうとする姿勢、言動である。
	責任感	自分に課された任務を遂行しようとする姿勢、言動である。職務や役割に強い自覚があり、それが行動に現れている。
	積極性	改善や自己啓発などに取り組みることによって現状を良くしていくこうとする態度、姿勢、行動である。新しい業務に挑戦する意欲がある。
意欲	協調性	組織の一員として周囲を支援し、あるいは連携して成果を上げようとしている。

別表第2 (第8条関係)

評価要素	着眼点	
能力	知識・技能	仕事を遂行するために必要な知識と相手に理解をさせる表現力等の技能を有している。
	分析力・理解力	状況を的確に分析、理解している。相手方の言わんとすることを把握し、的確に処理している。
	判断力	発生した問題に対して適切な対応を決めている。
	企画力・計画力	目的を達成するための手段・方法を考え、具体化している。
	折衝力・調整力	自らの意思、考えを相手に理解、納得させている。異なる意見をまとめて、一つの考えに整理している。
	指導力・統率力	目標に向けて全員が努力する体制を確立している。部下や後輩の育成又は適切な助言をしている。
	達成度(質)	職務の内容が、充実している。(優れている。)
	正確さ	要求される仕様や上司からの指示に対して正確に処理した。
	達成度(量)	一定期間に決められた業務をこなした。
	迅速さ	仕事の進め方が合理的で、手際がよく処理が早い。
実績	規律性	決められたルールや上司の指示をきちんと守る、又は守ろうとする姿勢、言動である。
	責任感	自分に課された任務を遂行しようとする姿勢、言動である。職務や役割に強い自覚があり、それが行動に現れている。
	積極性	改善や自己啓発などに取り組みることによって現状を良くしていくこうとする態度、姿勢、行動である。新しい業務に挑戦する意欲がある。
意欲	協調性	組織の一員として周囲を支援し、あるいは連携して成果を上げようとしている。

別表第3 (第8条関係)

勤務成績を評価する基準

区分	絶対評価	基準																																																
1	<p>評定者は、各評価項目における評価要素ごとに、次の評価基準により評定を一次評価及び二次評価の欄に記入するものとし、評定を「5」又は「1」に決定する場合は、その理由を特記事項欄に記入する。 (評価基準)</p>	<p>能力評価における評価の基準</p>																																																
5 (非常に優秀)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・ 目標 (期待) を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・ 他の模範となる姿勢・行動であり、周りに好影響を及ぼした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・ 目標 (期待) を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・ 他の模範となる姿勢・行動であり、周りに好影響を及ぼした。 																																																
4 (優秀)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・ 目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・ 十分に満足いく姿勢・行動であった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・ 目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・ 十分に満足いく姿勢・行動であった。 																																																
3 (標準)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・ 目標 (期待) とおりの達成度であった。 ・ ほぼ期待レベルの姿勢・行動であり、特に問題はない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・ 目標 (期待) とおりの達成度であった。 ・ ほぼ期待レベルの姿勢・行動であり、特に問題はない。 																																																
2 (やや劣る)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種の期待水準を下回った達成度であった。 ・ やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・ もう少し努力を要する姿勢・行動であった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種の期待水準を下回った達成度であった。 ・ やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・ もう少し努力を要する姿勢・行動であった。 																																																
1 (劣っている)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種の期待水準を大幅に下回った達成度であった。 ・ 目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・ 姿勢・行動にかなりな改善を要する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種の期待水準を大幅に下回った達成度であった。 ・ 目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・ 姿勢・行動にかなりな改善を要する。 																																																
2	<p>総合評定 (絶対) 欄は、能力、実績、意欲の一次評価及び二次評価の各評定に、職種の別々の評定割合を乗じて合計し、2で除することにより求めた換算点 (評定者数が1の場合) 及びS～Dのうち該当するものを丸で囲む。ただし、評価項目が2項目である実習助手については、求めた換算点を3/2を乗じた点数により判断する。 (職種別の評定割合)</p>	<p>総合評価欄は、能力、実績、意欲の二次評価及び一次評価の各評価に、次の評価区分ごとの評価割合を乗じて合計し、2で除することにより求めた換算点 (評価者数が1の場合は、職種の別々の評価割合を乗じて合計した点数) について、次の区分によりS～Dのうち該当するものを丸で囲む。ただし、評価項目が2項目である実習助手については、求めた換算点を3/2を乗じた点数により判断する。 (職種別の評価割合)</p>																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>評定割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校長</td> <td>能力：実績：意欲＝4：6：2</td> </tr> <tr> <td>教頭</td> <td>能力：実績：意欲＝4：5：3</td> </tr> <tr> <td>教諭、養護教諭、実習助手</td> <td>能力：実績：意欲＝4：4：4</td> </tr> </tbody> </table>	職種	評定割合	校長	能力：実績：意欲＝4：6：2	教頭	能力：実績：意欲＝4：5：3	教諭、養護教諭、実習助手	能力：実績：意欲＝4：4：4	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>評価割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校長</td> <td>能力：実績：意欲＝4：6：2</td> </tr> <tr> <td>教頭</td> <td>能力：実績：意欲＝4：5：3</td> </tr> <tr> <td>教諭、養護教諭、実習助手</td> <td>能力：実績：意欲＝4：4：4</td> </tr> </tbody> </table>	職種	評価割合	校長	能力：実績：意欲＝4：6：2	教頭	能力：実績：意欲＝4：5：3	教諭、養護教諭、実習助手	能力：実績：意欲＝4：4：4																																
職種	評定割合																																																	
校長	能力：実績：意欲＝4：6：2																																																	
教頭	能力：実績：意欲＝4：5：3																																																	
教諭、養護教諭、実習助手	能力：実績：意欲＝4：4：4																																																	
職種	評価割合																																																	
校長	能力：実績：意欲＝4：6：2																																																	
教頭	能力：実績：意欲＝4：5：3																																																	
教諭、養護教諭、実習助手	能力：実績：意欲＝4：4：4																																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>換算点</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>162点以上</td> <td>非常に優秀であり、他の模範となる。</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>126点以上162点未満</td> <td>優秀であり、信頼がおける。</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>90点以上126点未満</td> <td>ほぼ標準並みである。</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>54点以上90点未満</td> <td>もう少し努力を要する。</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>54点未満</td> <td>期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	換算点	評価基準	S	162点以上	非常に優秀であり、他の模範となる。	A	126点以上162点未満	優秀であり、信頼がおける。	B	90点以上126点未満	ほぼ標準並みである。	C	54点以上90点未満	もう少し努力を要する。	D	54点未満	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>換算点</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>162点以上</td> <td>非常に優秀であり、他の模範となる。</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>126点以上162点未満</td> <td>優秀であり、信頼がおける。</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>90点以上126点未満</td> <td>ほぼ標準並みである。</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>54点以上90点未満</td> <td>もう少し努力を要する。</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>54点未満</td> <td>期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	換算点	評価基準	S	162点以上	非常に優秀であり、他の模範となる。	A	126点以上162点未満	優秀であり、信頼がおける。	B	90点以上126点未満	ほぼ標準並みである。	C	54点以上90点未満	もう少し努力を要する。	D	54点未満	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。												
区分	換算点	評価基準																																																
S	162点以上	非常に優秀であり、他の模範となる。																																																
A	126点以上162点未満	優秀であり、信頼がおける。																																																
B	90点以上126点未満	ほぼ標準並みである。																																																
C	54点以上90点未満	もう少し努力を要する。																																																
D	54点未満	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。																																																
区分	換算点	評価基準																																																
S	162点以上	非常に優秀であり、他の模範となる。																																																
A	126点以上162点未満	優秀であり、信頼がおける。																																																
B	90点以上126点未満	ほぼ標準並みである。																																																
C	54点以上90点未満	もう少し努力を要する。																																																
D	54点未満	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。																																																
相対評価	<p>総合評価 (相対) は、各職種ごとに次の分布割合に分けて、区分S～Dのうち該当するものを丸で囲む。(職種の人数が1人である場合など、相対評価が困難な場合には、標準曲線のどの位置にあるかを仮定し、評定する。)</p> <p>(相対評価の分布割合)</p>	<p>総合評価 (相対) は、各職種ごとに次の分布割合に分けて、区分S～Dのうち該当するものを丸で囲む。(職種の人数が1人である場合など、相対評価が困難な場合には、標準曲線のどの位置にあるかを仮定し、評定する。)</p> <p>(相対評価の分布割合)</p>																																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>割合</th> <th>評価基準</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>0～10%</td> <td>非常に優秀であり、他の模範となる。</td> <td>SとAの合計は30%以内とする。</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>10～30%</td> <td>優秀であり、信頼がおける。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>約50%</td> <td>ほぼ標準並みである。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>約20%</td> <td>もう少し努力を要する。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>0～5%</td> <td>期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区分	割合	評価基準	備考	S	0～10%	非常に優秀であり、他の模範となる。	SとAの合計は30%以内とする。	A	10～30%	優秀であり、信頼がおける。		B	約50%	ほぼ標準並みである。		C	約20%	もう少し努力を要する。		D	0～5%	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。		<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>割合</th> <th>評価基準</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>0～10%</td> <td>非常に優秀であり、他の模範となる。</td> <td>SとAの合計は30%以内とする。</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>10～30%</td> <td>優秀であり、信頼がおける。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>約50%</td> <td>ほぼ標準並みである。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>約20%</td> <td>もう少し努力を要する。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>0～5%</td> <td>期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区分	割合	評価基準	備考	S	0～10%	非常に優秀であり、他の模範となる。	SとAの合計は30%以内とする。	A	10～30%	優秀であり、信頼がおける。		B	約50%	ほぼ標準並みである。		C	約20%	もう少し努力を要する。		D	0～5%	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。	
区分	割合	評価基準	備考																																															
S	0～10%	非常に優秀であり、他の模範となる。	SとAの合計は30%以内とする。																																															
A	10～30%	優秀であり、信頼がおける。																																																
B	約50%	ほぼ標準並みである。																																																
C	約20%	もう少し努力を要する。																																																
D	0～5%	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。																																																
区分	割合	評価基準	備考																																															
S	0～10%	非常に優秀であり、他の模範となる。	SとAの合計は30%以内とする。																																															
A	10～30%	優秀であり、信頼がおける。																																																
B	約50%	ほぼ標準並みである。																																																
C	約20%	もう少し努力を要する。																																																
D	0～5%	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。																																																

別表第3 (第8条関係)

能力評価における評価の基準

区分	絶対評価	基準																																				
1	<p>評定者は、各評価項目における評価要素ごとに、次の評価基準により評定を一次評価及び二次評価の欄に記入するものとし、評定を「5」又は「1」に決定する場合は、その理由を特記事項欄に記入する。 (評価基準)</p>	<p>能力評価における評価の基準</p>																																				
5 (非常に優秀)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・ 目標 (期待) を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・ 他の模範となる姿勢・行動であり、周りに好影響を及ぼした。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・ 目標 (期待) を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・ 他の模範となる姿勢・行動であり、周りに好影響を及ぼした。 																																				
4 (優秀)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・ 目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・ 十分に満足いく姿勢・行動であった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・ 目標 (期待) を上回る達成度であった。 ・ 十分に満足いく姿勢・行動であった。 																																				
3 (標準)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・ 目標 (期待) とおりの達成度であった。 ・ ほぼ期待レベルの姿勢・行動であり、特に問題はない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・ 目標 (期待) とおりの達成度であった。 ・ ほぼ期待レベルの姿勢・行動であり、特に問題はない。 																																				
2 (やや劣る)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種の期待水準を下回った達成度であった。 ・ やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・ もう少し努力を要する姿勢・行動であった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種の期待水準を下回った達成度であった。 ・ やや目標 (期待) を下回った達成度であった。 ・ もう少し努力を要する姿勢・行動であった。 																																				
1 (劣っている)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種の期待水準を大幅に下回った達成度であった。 ・ 目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・ 姿勢・行動にかなりな改善を要する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種の期待水準を大幅に下回った達成度であった。 ・ 目標 (期待) を大幅に下回った達成度であった。 ・ 姿勢・行動にかなりな改善を要する。 																																				
2	<p>総合評価欄は、能力、実績、意欲の一次評価及び二次評価の各評価に、次の評価区分ごとの評価割合を乗じて合計し、2で除することにより求めた換算点 (評価者数が1の場合は、職種の別々の評価割合を乗じて合計した点数) について、次の区分によりS～Dのうち該当するものを丸で囲む。ただし、評価項目が2項目である実習助手については、求めた換算点を3/2を乗じた点数により判断する。 (職種別の評価割合)</p>	<p>総合評価欄は、能力、実績、意欲の二次評価及び一次評価の各評価に、次の評価区分ごとの評価割合を乗じて合計し、2で除することにより求めた換算点 (評価者数が1の場合は、職種の別々の評価割合を乗じて合計した点数) について、次の区分によりS～Dのうち該当するものを丸で囲む。ただし、評価項目が2項目である実習助手については、求めた換算点を3/2を乗じた点数により判断する。 (職種別の評価割合)</p>																																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>評定割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校長</td> <td>能力：実績：意欲＝4：6：2</td> </tr> <tr> <td>教頭</td> <td>能力：実績：意欲＝4：5：3</td> </tr> <tr> <td>教諭、養護教諭、実習助手</td> <td>能力：実績：意欲＝4：4：4</td> </tr> </tbody> </table>	職種	評定割合	校長	能力：実績：意欲＝4：6：2	教頭	能力：実績：意欲＝4：5：3	教諭、養護教諭、実習助手	能力：実績：意欲＝4：4：4	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>評価割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校長</td> <td>能力：実績：意欲＝4：6：2</td> </tr> <tr> <td>教頭</td> <td>能力：実績：意欲＝4：5：3</td> </tr> <tr> <td>教諭、養護教諭、実習助手</td> <td>能力：実績：意欲＝4：4：4</td> </tr> </tbody> </table>	職種	評価割合	校長	能力：実績：意欲＝4：6：2	教頭	能力：実績：意欲＝4：5：3	教諭、養護教諭、実習助手	能力：実績：意欲＝4：4：4																				
職種	評定割合																																					
校長	能力：実績：意欲＝4：6：2																																					
教頭	能力：実績：意欲＝4：5：3																																					
教諭、養護教諭、実習助手	能力：実績：意欲＝4：4：4																																					
職種	評価割合																																					
校長	能力：実績：意欲＝4：6：2																																					
教頭	能力：実績：意欲＝4：5：3																																					
教諭、養護教諭、実習助手	能力：実績：意欲＝4：4：4																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>換算点</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>162点以上</td> <td>非常に優秀であり、他の模範となる。</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>126点以上162点未満</td> <td>優秀であり、信頼がおける。</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>90点以上126点未満</td> <td>ほぼ標準並みである。</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>54点以上90点未満</td> <td>もう少し努力を要する。</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>54点未満</td> <td>期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	換算点	評価基準	S	162点以上	非常に優秀であり、他の模範となる。	A	126点以上162点未満	優秀であり、信頼がおける。	B	90点以上126点未満	ほぼ標準並みである。	C	54点以上90点未満	もう少し努力を要する。	D	54点未満	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>換算点</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S</td> <td>162点以上</td> <td>非常に優秀であり、他の模範となる。</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>126点以上162点未満</td> <td>優秀であり、信頼がおける。</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>90点以上126点未満</td> <td>ほぼ標準並みである。</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>54点以上90点未満</td> <td>もう少し努力を要する。</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>54点未満</td> <td>期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。</td> </tr> </tbody> </table>	区分	換算点	評価基準	S	162点以上	非常に優秀であり、他の模範となる。	A	126点以上162点未満	優秀であり、信頼がおける。	B	90点以上126点未満	ほぼ標準並みである。	C	54点以上90点未満	もう少し努力を要する。	D	54点未満	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。
区分	換算点	評価基準																																				
S	162点以上	非常に優秀であり、他の模範となる。																																				
A	126点以上162点未満	優秀であり、信頼がおける。																																				
B	90点以上126点未満	ほぼ標準並みである。																																				
C	54点以上90点未満	もう少し努力を要する。																																				
D	54点未満	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。																																				
区分	換算点	評価基準																																				
S	162点以上	非常に優秀であり、他の模範となる。																																				
A	126点以上162点未満	優秀であり、信頼がおける。																																				
B	90点以上126点未満	ほぼ標準並みである。																																				
C	54点以上90点未満	もう少し努力を要する。																																				
D	54点未満	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。																																				

別表第4 (第9条関係)

被評定者	絶対評価			総合評定者	相対評価 総合評定者	総合所見記入者	適正等記入者
	一次評定者	二次評定者	総合評定者				
校長	教育長		教育長	教育長	教育長	教育長	教育長
教頭	校長	教育長	教育長	校長	教育長	校長	校長
教諭	教頭	校長	校長	校長	校長	校長	校長
養護教諭	教頭	校長	校長	校長	校長	校長	校長
実習助手	教頭	校長	校長	校長	校長	校長	校長

別表第4 (第9条, 第13条関係)

被評価者	能力評価				総合所見記入者	業績評価 評価者
	一次評価者	二次評価者	総合評価者	総合評価者		
校長	教育長		教育長	教育長	教育長	教育長
教頭	校長	教育長	教育長	校長	校長	校長
教諭						
養護教諭	教頭	校長	校長	校長	校長	校長
実習助手						

別表第5 (第10条, 11条関係)

区分	評価期間	基準日
上半期	4月1日から9月30日まで	9月30日
下半期	10月1日から3月31日まで	3月31日

別表第6 (第12条関係)

区分	業績評価における評価の基型												
達成度 評価	<p>目標を申告した職員（以下「目標申告者」という。）及び評価者は、申告したそれぞれの目標の達成度について、次の評価基型により、評点を決定する。評価者が行う目標申告の評価も、同様とする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評点</th> <th>評価基型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>・困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。 ・目標を上回る成果をあげた。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>・困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>・目標をほぼ達成した。 ・困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成長が認められる。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>・目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成長が著しく下回り、特段の成長が認められない。</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>・通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。 ・通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。</td> </tr> </tbody> </table>	評点	評価基型	5	・困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。 ・目標を上回る成果をあげた。	4	・困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。	3	・目標をほぼ達成した。 ・困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成長が認められる。	2	・目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成長が著しく下回り、特段の成長が認められない。	1	・通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。 ・通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。
評点	評価基型												
5	・困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。 ・目標を上回る成果をあげた。												
4	・困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。												
3	・目標をほぼ達成した。 ・困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成長が認められる。												
2	・目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成長が著しく下回り、特段の成長が認められない。												
1	・通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。 ・通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。												
プロセス 評価	<p>評価者は、目標申告者の職務への取組状況について、次の評価要素及び評価基型により、評点を決定する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評点</th> <th>評価要素</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>・業務の目的や「実現すべき姿」を念頭において適切に職務を遂行することともに、目標達成に向け努力しているか。 ・自己の活動内容を振り返り、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。 ・上記の振り返りを踏まえ、改善策を検討し実行しているか。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>・本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ・総合的には目標の必要が全くない（抜群である。） ・失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>・総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。） ・失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>・失敗や問題点が目につき業務の遂行に十分である（標準である。） ・総合的には個別の指導が必要である。 ・失敗や問題点が大きく下回っている。</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>・総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。</td> </tr> </tbody> </table>	評点	評価要素	5	・業務の目的や「実現すべき姿」を念頭において適切に職務を遂行することともに、目標達成に向け努力しているか。 ・自己の活動内容を振り返り、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。 ・上記の振り返りを踏まえ、改善策を検討し実行しているか。	4	・本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ・総合的には目標の必要が全くない（抜群である。） ・失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。	3	・総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。） ・失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。	2	・失敗や問題点が目につき業務の遂行に十分である（標準である。） ・総合的には個別の指導が必要である。 ・失敗や問題点が大きく下回っている。	1	・総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。
評点	評価要素												
5	・業務の目的や「実現すべき姿」を念頭において適切に職務を遂行することともに、目標達成に向け努力しているか。 ・自己の活動内容を振り返り、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。 ・上記の振り返りを踏まえ、改善策を検討し実行しているか。												
4	・本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ・総合的には目標の必要が全くない（抜群である。） ・失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。												
3	・総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。） ・失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。												
2	・失敗や問題点が目につき業務の遂行に十分である（標準である。） ・総合的には個別の指導が必要である。 ・失敗や問題点が大きく下回っている。												
1	・総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。												

評価区分	α	β
校長	90	10
教頭	70	30
教諭、養護教諭、実習助手	50	50

総合評価

1. 評点の算出
総合評価における評点を次の方法により算出する。
総合評価の算出
(評点) = (達成度評価の評点) × α / 100 + (プロセス評価の評点) × β / 100
なお、αとβは、目標申告者の評価区分に応じて次の係数を用いる。

評価区分	評点
s	4.5以上
a	3.5以上4.5未満
b	2.5以上3.5未満
c	1.5以上2.5未満
d	1.5未満

2. 評価の決定
評価者は、1で得られた評点に基づき、次の基準により評価を決定する。

別記様式第1号 (第8条関係)

勤務成績 評定書 定期・特別 定州・特別 能力評価書 (校長用) 定州・特別

(校長)

所 属 区 市 立 具 高 等 学 校	職 名	氏 名	性 别	生 年 月 日	満 年 齢
通 し 番 号	校 長		男・女	昭 和 年 月 日	年 月 日

勤務成績 評定期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

区 分	能 力	実 績	意 欲	特 記 事 項
学 校 経 営				
学 校 管 理 運 営				
教 職 員 人 事 管 理				

総 評 (換算点 / 180)

総合評定 (絶対)	S	A	B	C	D	総合所見
総合評定 (相対)	S	A	B	C	D	

適 性 等

(1) 適 性	(2) 性格及び身体状況
	[病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日)

別記様式第1号 (第8条関係)

能力評価書 (校長用) 定州・特別

県立教育委員会 印

所 属 区 市 立 具 高 等 学 校	職 名	氏 名	性 别	生 年 月 日	満 年 齢
通 し 番 号	校 長		男・女	昭 和 年 月 日	年 月 日

勤務成績 評定期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

評 価 項 目	能 力			実 績			意 欲			特 記 事 項
	一 次 評 価	二 次 評 価	三 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	三 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	三 次 評 価	
学 校 経 営										
学 校 管 理 運 営										
教 職 員 人 事 管 理										

総 評 (換算点 / 180)

総合評定 (絶対)	S	A	B	C	D	総合所見
						[病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日)

別記様式第2号 (第8条関係)

勤務評定 番号 定期・特別 県市教育委員会教育長 印

所 属 県市立吳南高等学校	職名 校長	姓名 〇〇 〇〇	性別 男・女	生 年 月 日	満年齢
通し番号	教 頭	職 員 番 号	男・女	昭 和 年 月 日	年 月 日

勤務成績 評定期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

区 分	能 力		業 績		意 欲		特 記 事 項	
	一 次 評 定	二 次 評 定	一 次 評 定	二 次 評 定	一 次 評 定	二 次 評 定	一 次 評 定 者	二 次 評 定 者
学 校 管 理 運 営								
校 長 補 佐								
教 職 員 指 導								

総 評 (換算点 / 180)

校 長 所 見						
總 合 評 定 (絶対)	S	A	B	C	D	總 合 所 見
總 合 評 定 (相対)	S	A	B	C	D	

通 性 等

(1) 適 性

(2) 性 格 及 び 身 体 状 況

[病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日)

別記様式第2号 (第8条関係)

能力評価表 (教頭用) 定期・特別

所 属 県市立吳南高等学校	職名 教 頭	ふりがな 〇〇 〇〇	性別 男・女	生 年 月 日	満年齢
通し番号	教 頭	職 員 番 号	男・女	昭 和 年 月 日	年 月 日

勤務成績 評定期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

評 価 項 目	能 力		業 績		意 欲		特 記 事 項
	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	
学 校 管 理 運 営							一 次 評 価 者 二 次 評 価 者
校 長 補 佐							
教 職 員 指 導							

総 評 (換算点 / 180)

校 長 所 見						
總 合 評 価 (絶対)	S	A	B	C	D	總 合 所 見
總 合 評 価 (相対)	S	A	B	C	D	

[病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日)

別記様式第3号 (第8条関係)

勤務成績 定期審査 定期・特別 吳市教育委員会教育長 印

所 属 吳市立吳南高等学校	職名	上 氏 名	性別	生 年 月 日	満年齢	印
通し番号	職名	飛鳥番号	男・女	昭和 年 月 日	年 月 日	印

勤務成績 評価期間： 年 月 日～ 年 月 日

区 分	能力		実 績		意 欲		特 記 事 項	
	一 次 評 定	二 次 評 定	一 次 評 定	二 次 評 定	一 次 評 定	二 次 評 定	一 次 評 定 者	二 次 評 定 者
学 習 指 導								
生徒指導等								
学級経営・その他								

総 評 (換算点 / 180)

総合評定(絶対)	S	A	B	C	D	総合所見
総合評定(相対)	S	A	B	C	D	
教育委員会調整(相対)	S	A	B	C	D	教育委員会所見

適性等

(1) 適性

(2) 性格及び身体状況

[至学年数] (1～5, 6～10, 11～20, 21～) [病体及び休職期間等] (年 月 日～ 年 月 日)

別記様式第3号 (第8条関係)

能力評価書 (教諭用) 定期・特別

所 属 吳市立吳南高等学校	職名	上 氏 名	性別	生 年 月 日	満年齢	印
通し番号	職名	飛鳥番号	男・女	昭和 年 月 日	年 月 日	印

勤務成績 評価期間： 年 月 日～ 年 月 日

評 価 項 目	能力		実 績		意 欲		特 記 事 項	
	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価 者	二 次 評 価 者
学 習 指 導								
生徒指導等								
学級経営・その他								

総 評 (換算点 / 180)

総合評定(絶対)	S	A	B	C	D	総合所見
総合評定(相対)	S	A	B	C	D	
教育委員会調整(相対)	S	A	B	C	D	教育委員会所見

(1) 適性

(2) 性格及び身体状況

[病体及び休職期間等] (年 月 日～ 年 月 日)

別記様式第4号 (第8条関係)

勤務評定書 (養護教諭用) 定期・特別

所 属 吳市立呉高等学校 職名 氏名 性別 生年月日 酒年齢 印
 通し番号 男・女 昭和 年 月 日 二次評定者 印
 二次評定者 昭和 年 月 日 二次評定者 印

勤務成績

評価期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

区分	能力		業績		意欲		特記事項	
	一次評定	二次評定	一次評定	二次評定	一次評定	二次評定	一次評定者	二次評定者
保健管理								
保健に関する指導								
保健室経営								

総評 (換算点 / 180)

総合評定 (絶対)	S	A	B	C	D	総合所見
総合評定 (相対)	S	A	B	C	D	教育委員会所見

適性等

(1) 適性

(2) 性格及び身体状況

【病休及び休職期間等】(年 月 日 ~ 年 月 日)

別記様式第4号 (第8条関係)

能力評価書 (養護教諭用) 定期・特別

所 属 吳市立呉高等学校 職名 氏名 性別 生年月日 酒年齢 印
 通し番号 男・女 昭和 年 月 日 二次評価者 印
 二次評価者 昭和 年 月 日 二次評価者 印

勤務成績

評価期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

評価項目	能力		業績		意欲		特記事項	
	一次評価	二次評価	一次評価	二次評価	一次評価	二次評価	一次評価者	二次評価者
保健管理								
保健に関する指導								
保健室経営								

総評 (換算点 / 180)

総合評価 (絶対)	S	A	B	C	D	総合所見
						【病休及び休職期間等】(年 月 日 ~ 年 月 日)

別記様式第5号 (第8条関係)

(実習助手) 勤務評定書 (定期・特別) 県市教育委員会教育長 印

所 属	県市立呉高等学校	職 名	実 務 課 長	性 別	男・女	生 年 月 日	満 年 齢	印
通し番号		ふりがな	田中 隆夫	性 別	男・女	生 年 月 日	満 年 齢	印

勤務成績 評定期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

区 分	能 力		実 績		意 欲		特 記 事 項	
	一 次 評 定	二 次 評 定	一 次 評 定	二 次 評 定	一 次 評 定	二 次 評 定	一 次 評 定 者	二 次 評 定 者
実 績・実 習 等								
分 掌 処 理・そ の 他								

総 評 (換算点 / 180)

総合評定 (絶対)	S	A	B	C	D	総合所見
総合評定 (相対)	S	A	B	C	D	教育委員会所見

適 性

(1) 適 性

(2) 性格及び身体状況

[病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日)

別記様式第5号 (第8条関係)

能力評価書 (実習助手用) 定期・特別

所 属	県市立呉高等学校	職 名	実 務 課 長	性 別	男・女	生 年 月 日	満 年 齢	印
通し番号		ふりがな	田中 隆夫	性 別	男・女	生 年 月 日	満 年 齢	印

勤務成績 評定期間: 年 月 日 ~ 年 月 日

評 価 項 目	能 力		実 績		意 欲		特 記 事 項	
	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価	二 次 評 価	一 次 評 価 者	二 次 評 価 者
実 績・実 習 等								
分 掌 処 理・そ の 他								

総 評 (換算点 / 180) 総合所見

総合評価 (絶対)	S	A	B	C	D	総合所見
総合評価 (相対)	S	A	B	C	D	[病休及び休職期間等] (年 月 日 ~ 年 月 日)

別記様式第6号 (第12条関係)

平成 年度業績評価 (自己申告書)

所属		部署		職名		所属		職名		所属		職名	
所属		部署		職名		所属		職名		所属		職名	
職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名
	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名
	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名
	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名	職名
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

評価項目	評価内容	評価結果	評価理由
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50