

# 島根県市町村立学校教職員の評価実施要領

島根県教育委員会

## 1 趣旨

島根県市町村立学校教職員の評価に関する規則（平成 18 年島根県教育委員会規則第 14 号。以下「規則」という。）の実施に関しては、この要領の定めるところによる。

## 2 評価システムの対象者から除外する職員（規則第 3 条関係）

特別評価の場合を除き、評価システムの対象者から除外する職員は、次のとおりとする。ただし、(1)に掲げる職員のうち常時勤務の者及び(2)については、校長又は共同調理場の長の判断により、資質能力向上支援システムの対象者とする。

- (1) 臨時的任用の職員
- (2) 育児休業代替教職員
- (3) 教育委員会事務局等勤務者
- (4) 当該年度の 4 月 1 日以降に採用又は異動等を命ぜられた職員のうち 5 (1)②に定める定期評価の対象期間が 4 月に満たない職員
- (5) 次に掲げる事由により、5 (1)①から③に定める定期評価の対象期間において、実際に職務に従事した期間が 4 月に満たない職員
  - ア 休職
  - イ 公務傷病等による休暇
  - ウ 私傷病による休暇
  - エ 産前産後の休暇
  - オ 介護休暇等
  - カ 育児休業
  - キ 配偶者同行休業
  - ク 停職
  - ケ 長期研修
  - コ 長期派遣
  - サ 大学院修学休業
- (6) (1)から(5)に掲げる職員のほか、島根県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）が適正な評価を実施することが困難であると認める職員

## 3 評価者及び調整者並びに面接の実施（規則第 4 条及び第 5 条関係）

### (1) 評価システムにおける面接者、評価者及び調整者

面接者、評価者及び評価の調整を行う者（以下「調整者」という。）は、次のとおりとする。

評価対象者	面接者	評価者		調整者
		第一次評価者	第二次評価者	
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（常時勤務の者及び地方公務員法第 22 条の 4 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。以下同じ。）、学校栄養職員（共同調理場に勤務する学校栄養職員を除く。）及び事務職員	職員の所属する学校の校長又は教頭	職員の所属する学校の教頭	職員の所属する学校の校長	市町村教育委員会教育長（以下「市町村教育長」という。）

共同調理場に勤務する学校栄養職員	共同調理場の長又は市町村教育長が指定した者	市町村教育長が指定した者	職員の所属する共同調理場の長	市町村教育長
------------------	-----------------------	--------------	----------------	--------

- ※1 教頭が2人以上あるときは、あらかじめ校長が指定した教頭とする。
- ※2 教頭未配置校にあっては、面接者及び評価者は校長のみとする。
- ※3 共同調理場を兼務する栄養教諭については、資質能力向上支援システムの面接者及び評価者並びに勤務評価の第一次評価者に共同調理場の長を加える。評価に当たっては、「食に関する指導」、「学校運営」、「独自の内容」に係る自己目標等の評価及び勤務評価並びに「自己管理」に係る勤務評価は教頭が行う。また、「給食管理」に係る自己目標等の評価及び勤務評価は共同調理場の長が行う。

## (2) 面接の実施

面接については、次の①から③により、学校の規模等を考慮して組織の活性化につながる方法を校長が決定し、教職員に説明した上で、学校の実態に応じて柔軟に実施することとする。

- ① 面接は、校長が行うことを基本とし、教頭が同席することも可能とする。
- ② 年度当初面接及び中途面接
  - ・ 教頭のみによる面接を行うことができる。
  - ・ 教頭のみによる面接とする場合は、校長は事前に、教職員に指導・助言が必要な事項を教頭に伝えておくこととし、教頭は、面接終了後直ちに校長に状況を報告することとする。
  - ・ 自己目標等の設定及び達成のため、第二次評価者が定める校内組織等（以下「校内組織等」という。）の支援を目的として、学年部、分掌部等のグループ毎面接を行うことも可能とする。
  - ・ 中途面接については、面接希望者を確認し、希望者について必ず実施することとする。

なお、学校の規模・実情等により、全員を対象に面接を実施することも可能とする。
- ③ 年度末面接
  - ・ 調整者による確認終了後、市町村教育委員会の指示により、年度末面接を実施する。

ただし、総合評価S以上又はB以下の職員については、6(1)による県教育委員会の確認結果通知後の実施とする。

## 4 資質能力向上支援システム（規則第5条関係）

### (1) 資質能力向上支援システムに係る実施日及び評価対象期間

- ① 職務上の自己目標及び目標達成のための手立て（以下「自己目標等」という。）の設定日、面接日その他の実施日については、次のとおりとする。
 

自己目標等設定日	年度当初から5月末日までの間で、第二次評価者が職員の自己目標等を確認した日
年度当初面接日	年度当初から5月末日までの間で、第二次評価者が適当と考える日
年度中途面接日	学校の実情に応じて、11月末日までの間で第二次評価者が適当と考える日
自己目標評価日	1月20日までの間で第二次評価者が適当と考える日
年度末面接日	調整者が評価を確認した日から3月上旬までの間で、第二次評価者が適当と考える日
- ② 評価対象期間は、③及び④に掲げる場合を除き、自己目標等設定日から自己目標評価日までの期間とする。
- ③ 当該年度中途において、採用又は異動等を命ぜられた職員の評価対象期間は、その採用

又は異動等の後、第二次評価者が当該職員の自己目標等を確認した日から自己目標評価日までの期間とする。

- ④ 当該年度の初日に2(5)のアからサに掲げる事由により勤務していなかった職員の評価対象期間は、当該事由が消滅し勤務に復帰した後、第二次評価者が当該職員の自己目標等を確認した日から自己目標評価日までの期間とする。

## (2) 資質能力向上支援システムの実施

### ① 自己目標評価書の様式

原則として自己目標評価書の様式は、次のとおりとする。

評価対象者	様 式
主幹教諭、教諭、助教諭及び講師	様 式 1-1
養護教諭及び養護助教諭	様 式 1-2
栄養教諭	様 式 1-3
学校栄養職員	様 式 1-4
事務職員	様 式 1-5

ただし、学校の実情に応じて独自の評価書を使用する場合にあっては、別表1に定める評価項目を入れるものとする。

### ② 自己目標等の設定及び校内組織等の支援

職員は、第二次評価者が定める日までに、学校教育目標等を踏まえ、期待される役割と自己の課題に基づき、評価項目ごとに、当該年度における自己目標等を設定し、その内容を記載した自己目標評価書を第二次評価者に提出する。

自己目標等の設定に当たっては、校内組織等において、各職員の自己目標等について検討を行い支援する。また、評価者もこの校内組織等の支援に適宜参加する。

### ③ 年度当初面接の実施等

評価者は、5月末までに、職員から提出された自己目標等について、職員と年度当初面接を実施し、職員が適切な自己目標等を設定できるよう指導・助言を行う。また、職員は、評価者の指導・助言に基づき、自己目標等の追加又は変更を行う。なお、最終的に第二次評価者が確認した自己目標等を職員の当該年度における自己目標等とする。

その後、自己目標等を追加又は変更する必要がある職員は、随時、評価者に申し出、第二次評価者の確認を得た上で、自己目標等の追加又は変更を行う。

### ④ 自己目標評価書の保管

第二次評価者が自己目標等を確認した後の自己目標評価書は、職員が保管することとし、評価者は写しを保管する。

### ⑤ 自己目標等の達成のための評価者の指導・助言及び校内組織等の支援

評価者は、職員の職務遂行状況の観察等を通して、職員の自己目標等の達成状況の把握に努めるとともに、適宜、適切な指導・助言を行う。

職員の自己目標等の達成のための取組の実施に当たっては、校内組織等において、取組の相談、協力、評価及び改善の検討を行い支援する。また、評価者もこの校内組織等の支援に適宜参加する。

### ⑥ 年度中途面接の実施

評価者は、学校の実情に応じて11月末までの間に、職員と年度中途面接を実施し、職員の自己目標等の達成状況の把握に努めるとともに、適宜、適切な指導・助言を行う。

実施に当たっては面接希望者を確認し、希望者について必ず実施することとする。なお、学校の規模・実情等により、全員を対象に面接を実施することも可能とする。

### ⑦ 自己評価の実施

職員は、評価者の指導・助言、他の教職員、児童生徒、保護者等の評価や意見を参考に、評価対象期間における自己目標等の達成状況についての自己評価を行い、その内容を記載

した自己目標評価書を、自己目標評価日に、第二次評価者に提出する。

⑧ 評価者評価の実施

評価者は、評価対象期間における職員の自己目標等の達成状況についての評価者評価を行い、職員から提出された自己目標評価書に評価結果を記載し、6 (1)に定めるところにより、調整者の求めに応じて調整者に提出する。

⑨ 年度末面接の実施

評価者は、年度末面接日に、職員と年度末面接を実施し、7に定めるところにより、当該職員の自己目標評価書及び調整者が確認した後の勤務評価書を開示し、その内容について説明するとともに、指導及び助言を行う。この場合において、評価者は肯定的に評価した内容を積極的に伝える等の方法により、職員の資質能力の向上と職務に対する意欲の向上を図るように配慮する。

## 5 勤務評価

### (1) 定期評価の対象期間（規則第7条関係）

- ① 定期評価の対象期間は、②及び③に掲げる場合を除き、4月1日から翌年の3月31日までの1年間とする。
- ② ①に定める定期評価の対象期間の初日以降に採用又は異動等を命ぜられた職員の定期評価の対象期間は、その採用又は異動等の日から3月31日までとする。
- ③ ①に定める定期評価の対象期間の初日に、2 (5) のアからサに掲げる事由により勤務していなかった職員の定期評価の対象期間は、当該事由が消滅し勤務に復帰した日から3月31日までとする。

### (2) 特別評価の実施（規則第8条関係）

- ① 特別評価の対象者、実施日及び対象期間は次のとおりとする。
  - ・対象者 県教育長又は市町村教育長が必要であると認める職員
  - ・実施日 県教育長又は市町村教育長がその都度指定する日
  - ・対象期間 県教育長又は市町村教育長がその都度指定する期間
- ② 特別評価については、職員の自己目標等に係る取組の内容を参考とする。

### (3) 勤務評価の実施（規則第9条関係）

① 勤務評価書の様式

勤務評価書の様式は、次のとおりとする。なお、特別評価については、自己評価欄及び総合評価欄を斜線とする。

評価対象者	様式
主幹教諭	様式 2-1 【小学校主幹教諭】 様式 2-2 【中学校主幹教諭】
教諭等	様式 2-3 【小学校教諭等】 様式 2-4 【中学校教諭等】
養護教諭	様式 2-5 【小学校養護教諭】 様式 2-6 【中学校養護教諭】
栄養教諭	様式 2-7 【小学校栄養教諭】 様式 2-8 【中学校栄養教諭】
事務リーダー	様式 2-9 【事務リーダー】
事務専門幹	様式 2-10 【事務専門幹】
事務主幹	様式 2-11 【事務主幹】
主任	様式 2-12 【主任】
主任主事	様式 2-13 【主任主事】
主事	様式 2-14 【主事】

② 勤務評価の対象とする職務の範囲

勤務評価の対象とする職務の範囲は、勤務時間中の職務全般とする。教育職員について勤務時間を超える勤務等を命ずることが認められている業務を行った場合、また事務職員が時間外勤務を命ぜられた場合についても勤務評価の対象とする。

③ 項目評価と総合評価の実施

勤務評価における項目評価と総合評価の段階評価の方法、学校独自の評価項目及び着眼点等及び評価の実施については次のとおりとする。

	評価者の区分	項目評価	総合評価
ア 段階評価の方法	(ア) 自己評価	・ 評価者評価に準じて行う。	自己評価は実施しない。
	(イ) 第一次評価者による評価	・ 別表 1 に定める各評価項目の意欲・姿勢、能力、実績及び自己管理については、別表 2 に定める評価基準、様式 2-1 から 2-14 で校種、職種、及び職制上の段階ごとに定める評価の着眼点及び取組の例に基づき絶対評価を行う ・ 学校独自の評価項目については、イで定めるとおり、第二次評価者が考えた上で職員に示す評価項目、評価基準、着眼点及び取組の例に基づき絶対評価を行う。	第一次評価者による評価は実施しない。
	(ロ) 第二次評価者による評価	・ 別表 1 に定める各評価項目の意欲・姿勢、能力、実績及び自己管理については、別表 2 に定める評価基準、様式 2-1 から 2-14 で校種、職種、及び職制上の段階ごとに定める評価の着眼点及び取組の例に基づき絶対評価を行う ・ 学校独自の評価項目については、イで定めるとおり、第二次評価者が考えた上で職員に示す評価項目、評価基準、着眼点及び取組の例に基づき絶対評価を行う。	別表 3 に定める評価基準に基づき絶対評価を行う。
イ 学校独自の評価項目及び着眼点等	(ア) 第二次評価者による作成及び職員への伝達	特色ある学校づくりの視点や学校教育目標との関係等から、 ・ 評価項目に学校独自の内容を設定する場合は、評価基準、評価の着眼点及び取組の例を作成し、年度当初に職員に示すものとする。	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式 2-1 から様式 2-14 に定める評価の着眼点及び取組の例に第二次評価者が考える着眼点及び取組の例を加える場合は、年度当初に職員に示すものとする。</li> </ul>	
ウ 評価の実施	(ア) 自己評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 月 20 日までに、自己目標等の達成状況を踏まえて自己評価を実施し、その内容を記載した勤務評価書を第一次評価者に提出する。</li> <li>・ 自己評価実施日に 2(5)のアからサに掲げる事由により勤務していない職員については自己評価は実施しない。</li> </ul>	自己評価は実施しない。
	(イ) 第一次評価者による評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己評価の翌日に評価を行い、その内容を記載した勤務評価書を第二次評価者に提出する。</li> <li>・ 資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況についての職員の自己評価及び評価者評価の内容並びに勤務評価における職員の自己評価の内容を参考とする</li> <li>・ 第二次評価者への勤務評価の提出に際し、自ら把握した職員の職務遂行状況、自己目標等の達成状況及び職員に対する指導・助言の状況を伝えるものとする。</li> </ul>	第一次評価者による評価は実施しない。
	(ウ) 第二次評価者による評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己評価の翌日に評価を行い、その内容を勤務評価書に記載する。</li> <li>・ 資質能力向上支援システムにおいて設定した自己目標等の達成状況についての職員の自己評価及び評価者評価の内容並びに勤務評価における職員の自己評価の内容及び第一次評価者の評価結果及び説明等を参考とする。</li> <li>・ 勤務評価書に所見及び今後の育成方針を記載するものとする。</li> </ul>	・アに定める段階評価の方法により絶対評価を行い、S 以上又は B 以下の評価をする場合は、その具体的な理由（影響・効果等）を記載するものとする。

## 6 評価結果の報告及び再評価

### (1) 第二次評価者及び市町村教育委員会の勤務評価等の報告（規則第5条、第9条及び第11条関係）

第二次評価者は勤務評価実施後、調整者は調整後、次により、調整者及び所管教育事務所を経由して県教育委員会に報告するものとする。

県教育委員会は、総合評価の結果については、10の給与への反映に備え、必要に応じて、調整・優先度の判断を2月末日までに実施し、その結果を各市町村教育委員会へ通知することとする。

#### ①定期評価にかかる評価システム実施報告書等の作成部数、報告先・部数及び報告期日

	様式	第二次評価者の作成部数	第二次評価者の作成部数の内訳及び報告先	
			第二次評価者から調整者へ	調整者から県教育委員会へ（教育事務所経由）
自己目標評価書（自己目標評価シート）	様式 1-1～1-5	調整者の求める部数		報告不要
勤務評価書（評価・育成シート）	様式 2-1～2-14	調整者の求める部数		調整者の求める部数
評価システム実施報告書（学校・共同調理場用）	様式3	調整者の求める部数		調整者の求める部数
勤務評価一覧表	様式4	調整者の求める部数		調整者の求める部数
報告期日（第二次評価者から調整者へ）			2月1日まで	
報告期日（調整者から県教育委員会へ（教育事務所を経由））				2月15日まで

#### ②特別評価にかかる評価システム実施報告書等の作成部数、報告先・部数及び報告期日

	様式	第二次評価者の作成部数	第二次評価者の作成部数の内訳及び報告先	
			第二次評価者から調整者へ	調整者から県教育委員会へ（教育事務所経由）
勤務評価書	様式 2-1～2-14のうち、該当職員に応じた様式	4	3	2
勤務評価一覧表	様式4	4	3	2
報告期日（第二次評価者から調整者へ）			第二次評価者が評価を行った日から5日以内	
報告期日（調整者から県教育委員会へ（教育事務所を経由））				第二次評価者が評価を行った日から12日以内

## (2) 評価の再考等（規則第 10 条関係）

### ① 調整者の責務

自己目標評価書及び勤務評価書の提出を受けた調整者は、評価が次のいずれかの場合に該当すると認められるときは、評価者に評価について再考を求める。

ア 対象者全体の評価が、他の学校に比較して、著しく均衡を欠く場合

イ 総合評価について S 以上又は B 以下の評価がある場合、その具体的な影響・効果について説明が十分でない場合

ウ その他明らかに誤った評価や不適切と思われる評価がなされている場合

### ② 評価の再評価

評価者は、調整者より評価の再考を指示されたときは、再評価を行うものとする。

## (3) 定期評価の再評価（規則第 12 条関係）

① 評価者は、定期評価の実施後、3 月 31 日までの間に、職員の職務遂行状況を勤務評価に反映させる必要があると認めたときは、様式 5 により第二次評価者が調整者に評価の修正を申し出るものとする。また、調整者は、評価の修正を認めたときは、県教育委員会に報告するものとする。

② ①において、7 に定める評価結果の開示により、既に勤務評価書の写しを職員に交付していた場合は、調整者が①の申出を承認した後、第二次評価者が再評価を行った職員に再評価の内容について説明し、改めて勤務評価書の写しを交付するものとする。

## 7 評価結果の開示（規則第 14 条関係）

第二次評価者は、特別評価の場合を除き、年度末面接時に、自己目標評価書及び調整者が確認した後の勤務評価書の写しを職員に開示し交付する。ただし、総合評価 S 以上又は B 以下の職員への開示は、6 (1) の県教育委員会の総合評価の調整等の結果通知後とする。なお、評価結果を開示することにより当該職員の健康に支障が生ずるおそれがあると認められる場合は、市町村教育長に協議し、開示の可否について指示を受けるものとする。

## 8 苦情の申出（規則第 15 条関係）

職員は、開示された評価結果について納得できない場合は、第二次評価者に口頭で申し出るものとする。評価の理由について第二次評価者から説明を受けた後においてもなお評価の結果について納得できないときは、市町村教育長が指定する日までに、市町村教育長に対し、所属名、職名、氏名及び苦情の内容を記載した文書を提出し、苦情の申出をするものとする。

## 9 評価書等の取扱い及び保管期間等（規則第 14 条及び第 16 条関係）

(1) 評価書等は次の事項に留意し取扱う。

ア 7 に定めるところにより評価結果を開示する場合を除き、自己目標評価書、勤務評価書及び勤務評価一覧表は公開しないものとする。

イ 自己目標評価書、勤務評価書及び勤務評価一覧表等を保管する者は、その記載内容が漏洩することがないように取扱いに注意するとともに、評価において知り得た情報については、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。

(2) 評価書等は次の事項に留意し保管する。

ア 実施年度の翌年度から 3 年間保管するものとする。

イ 保管に当たっては、保管担当者を定め、施錠のできる鉄庫、戸棚等に一括して収納しておくものとする。



## 10 給与（勤勉手当及び昇給。以下「給与」という）への反映

### （1）試行

勤務評価における総合評価の結果を給与に反映することとする。令和3年度は試行とするため、令和3年度の総合評価の結果は給与に反映しない。

### （2）給与反映の実施要領

給与反映の実施については、この実施要領とは別に定める。

## 11 その他

この要領に定めるもののほか、島根県市町村立学校教職員の評価に関し必要な事項は、県教育長が別に定める。

### 附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和2年7月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和4年8月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和6年11月1日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和7年12月1日から施行する。

## 別表 1

### ア 主幹教諭

評価項目	職務の具体例
学習指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教科指導</li> <li>○「道徳の時間」の指導</li> <li>○「総合的な学習の時間」の指導</li> <li>○学習指導に関する研究・研修の推進</li> </ul>
生徒指導 進路指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒指導（校務分掌を除く）</li> <li>○進路指導（校務分掌を除く）</li> <li>○生徒指導・進路指導に関する研究・研修の推進</li> </ul>
学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校務分掌</li> <li>○教育計画の企画・調整</li> <li>○学年経営</li> <li>○教職員の育成指導</li> <li>○家庭、地域との連携</li> <li>○学校運営に関する研究・研修の推進</li> </ul>
自己管理	○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

### イ 教諭・助教諭・講師

評価項目	職務の具体例
学習指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○教科指導</li> <li>○「道徳の時間」の指導</li> <li>○「総合的な学習の時間」の指導</li> <li>○「外国語活動」の指導（小・義務教育学校、特別支援学校小学部）</li> <li>○自立活動（小・中・義務教育学校特別支援学級）</li> <li>○学習指導に関する研究・研修</li> </ul>
生徒指導 進路指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>○生徒指導（校務分掌を除く）</li> <li>○進路指導（校務分掌を除く）</li> <li>○生徒指導・進路指導に関する研究・研修</li> </ul>
学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校務分掌</li> <li>○学年・学級経営</li> <li>○特別活動</li> <li>○部活動（小学校においては課外活動）</li> <li>○学校運営に関する研究・研修</li> </ul>
自己管理	○職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

### ウ 養護教諭・養護助教諭

評価項目	職務の具体例
保健管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>○健康観察・健康診断（保健調査）</li> <li>○健康相談</li> <li>○疾病予防</li> <li>○救急処置（応急手当等）</li> <li>○健康生活の実践状況の把握及び規正</li> <li>○学校生活の管理</li> <li>○学校環境の衛生的管理</li> <li>○保健管理に関する研究・研修</li> </ul>
保健教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個別・日常指導</li> <li>○保健の学習</li> <li>○保健教育に関する研究・研修</li> </ul>

学校運営	<input type="checkbox"/> 校務分掌 <input type="checkbox"/> 保健に関わる組織活動（学校保健委員会） <input type="checkbox"/> 保健室経営 <input type="checkbox"/> 特別活動 <input type="checkbox"/> 学校運営に関する研究・研修
自己管理	<input type="checkbox"/> 職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

#### エ 栄養教諭

評価項目	職務の具体例
食に関する指導	<input type="checkbox"/> 食に関する個別的な相談指導 <input type="checkbox"/> 教科・特別活動等における食に関する指導 <input type="checkbox"/> 食に関する指導の連携・調整 <input type="checkbox"/> 食に関する指導に係る研究・研修
学校給食の管理	<input type="checkbox"/> 学校給食に関する基本計画への参画 <input type="checkbox"/> 栄養管理 <input type="checkbox"/> 衛生管理 <input type="checkbox"/> 検食・保存食等 <input type="checkbox"/> 調理指導 <input type="checkbox"/> 学校給食の管理に関する研究・研修
学校運営	<input type="checkbox"/> 校務分掌 <input type="checkbox"/> 特別活動 <input type="checkbox"/> 学校運営に関する研究・研修
自己管理	<input type="checkbox"/> 職務全般（教育公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

#### オ 学校栄養職員

評価項目	職務の具体例
学校給食の管理	<input type="checkbox"/> 栄養管理 <input type="checkbox"/> 衛生管理 <input type="checkbox"/> 物資管理 <input type="checkbox"/> 調理場の維持管理 <input type="checkbox"/> 学校給食の管理に関する研究・研修
食に関する指導	<input type="checkbox"/> 給食指導 <input type="checkbox"/> 栄養指導 <input type="checkbox"/> 学級・教科担任、家庭との連携 <input type="checkbox"/> 食に関する指導に係る研究・研修
学校運営	<input type="checkbox"/> 校務分掌 <input type="checkbox"/> 特別活動 <input type="checkbox"/> 学校運営に関する研究・研修
自己管理	<input type="checkbox"/> 職務全般（公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

#### カ 事務職員

評価項目	職務の具体例
総務 給与 財務 福利厚生	<input type="checkbox"/> 文書表簿管理事務 <input type="checkbox"/> 調査統計事務 <input type="checkbox"/> 各種申請・報告事務 <input type="checkbox"/> 諸証明事務 <input type="checkbox"/> 児童生徒の転出入関係事務 <input type="checkbox"/> 就学援助事務 <input type="checkbox"/> 給与に関する事務 <input type="checkbox"/> 旅費に関する事務 <input type="checkbox"/> 学校予算に関する事務

	○物品に関する事務 ○施設設備管理に関する事務 ○福利厚生に関する事務
学校運営	○校務分掌 ○特別活動への参画 ○学校運営に関する研究・研修
自己管理	○職務全般（公務員としての職責や義務の自覚、自己認識及び改善意欲）

別表 2

項目評価の基準（各評価項目の観点ごとの評価で、職務の遂行状況を評価するもの）

S+	すべての着眼点において、周囲からの助言・指導が必要ないレベルで、常に求められる水準以上の取組であった。
S	すべての着眼点において、周囲からの助言・指導がほとんど必要ないレベルで、常に求められる水準の取組であった。
A	ほとんどの着眼点において、周囲からの助言・指導を有効に生かし、求められる水準の取組であった。
B	本人の努力は認めるが、ほとんどの着眼点において、周囲からの助言・支援がなければ職務を遂行しにくい状況が多く、求められる水準の取組が見られないことが多かった。助言・指導の受け入れと、より一層の努力と改善が必要である。
C	すべての着眼点において、求められる水準の取組がほとんど見られず、周囲からの助言・支援がなければ職務遂行できないことが頻繁であった。助言・指導の受け入れと、より一層の努力と改善が必要である。

別表 3

総合評価の基準（すべての項目評価を通した上で、学校の活性化及び地域の教育の充実に対する貢献を評価するもの）

ア S以上とする場合は、次の①又は②の基準にあてはまり、かつ、すべての評価項目において、少なくとも1つの観点においてS以上があり、B以下がないこと。独自の内容及び自己管理についてはB以下がないこと。	
イ B以下とする場合は、次の④又は⑤の基準にあてはまり、かつ、すべての評価項目において、少なくとも1つの観点においてB以下があり、S以上がないこと。	
①	【S+】すべての評価項目において特筆すべき成果や取組があり、校内の関係者（教職員、児童生徒、保護者等。以下「関係者」という。）はもとより県全域の多くの関係者に非常に優れた具体的な影響・効果があった。
②	【S】多くの評価項目において特筆すべき成果や取組があり、校内の関係者はもとより地域の多くの関係者に非常に優れた具体的な影響・効果があった。
③	【A】求められる成果や取組があり、チームの一員としての役割を果たしていた。（他のいずれの区分にも当てはまらない場合）
④	【B】求められる成果や取組が見られないことがあり、校内及び地域の関係者に支障を及ぼすことが頻繁にあった。
⑤	【C】求められる成果や取組が見られないことが多く、校内及び地域の関係者に著しい支障を頻繁に及ぼした。