

島根県市町村立学校管理職の評価実施要領

島根県教育委員会

1 趣旨

島根県市町村立学校管理職の評価に関する規則（平成 18 年島根県教育委員会規則第 13 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管理職（規則第 3 条関係）

評価システムの対象者から除外する管理職は、次のとおりとする。

- (1) 教育委員会事務局等勤務者
- (2) 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管理職のうち 4 (1) ②に定める定期評価の対象期間が 4 月に満たない管理職
- (3) 次に掲げる事由により、4 (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 月に満たない管理職
 - 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
- (4) (1) から (3) に掲げる管理職のほか、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管理職

3 面接者及び評価者（規則第 4 条関係）

評価システムの面接者及び勤務評価の評価者は、次のとおりとする。

評価対象者	面 接 者	評 価 者	
		第一次 評価者	第二次 評価者
校長	市町村教育委員会教育長（以下「市町村教育長」という。）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	市町村教育長
教頭	市町村教育長又は市町村教育長が指定した者又は校長	校長	市町村教育長又は市町村教育長が指定した者

4 勤務評価

(1) 定期評価の対象期間（規則第6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、毎年度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管理職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(3)のアからサに掲げる事由により勤務していなかった管理職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7条関係）

- ① 特別評価の実施日及び対象期間は次のとおりとする。
 - ・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、第一次評価者の評価結果及び説明等を参考とする。

5 目標申告制度及び勤務評価の業績評価（規則第8条関係）

(1) 目標申告制度及び勤務評価の業績評価に係る実施日

目標申告制度は毎年度実施するものとし、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	4月1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	7月から11月の間の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	2月中旬までの間で、第二次評価者が適当と考える日

(2) 目標申告制度及び勤務評価の業績評価の実施

① 勤務評価書（業績評価）の様式

勤務評価書（業績評価）の様式は、次のとおりとする。なお、特別評価については、達成状況等欄及び自己評価欄を斜線とする。

評価対象者	様式
校長	様式 1-1
教頭	様式 1-2

② 自己目標等の設定

管理職は、4月1日を自己目標等の設定日として、学校教育目標に基づく年度目標、具体的目標等の組織課題から当該年度における自己目標等を設定し、第二次評価者が定める日までに、その内容を記載した勤務評価書（業績評価）を第二次評価者に提出する。なお、この場合において、自己目標の数は、2又は3とする。

③ 年度当初面接の実施等

評価者は、毎年度5月末までに、管理職から提出された自己目標等について、管理職と年度当初面接を実施し、管理職の自己目標等について指導・助言を行うとともに、自己目標ごとに達成の水準を確認する。また、管理職は、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管理職の当該年度における自己目標等とし、勤務評価書（業績評価）は、当該管理職が保管する。

自己目標等を追加又は変更する必要がある管理職は、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 自己目標の達成のための評価者の指導・助言

評価者は、管理職の自己目標達成のための取組状況の把握に努め、適宜、適切な指導・助言を行う。

⑤ 年度中途面接の実施等

評価者は、毎年度7月から11月の間に、管理職と年度中途面接を実施し、管理職の自己目標の達成状況等の把握に努めるとともに、適宜、適切な指導・助言を行う。

⑥ 段階評価の方法

ア 評価者が勤務評価（業績評価）において行う段階評価は、年度当初面接で確認した自己目標達成の水準及び別表1に定める業績評価の基準に基づき絶対評価を行う。

イ 管理職が定期評価において行う自己評価の段階評価は、アに準じて行うものとする。

⑦ 定期評価に係る自己評価の実施

ア 管理職は、定期評価に当たっては、自己目標評価日に自己評価を実施する。

イ 自己評価に当たっては、学校評価等を踏まえ、定期評価の対象期間の初日から自己目標評価日までの間の自己目標の達成状況について、⑥に定める段階評価の方法により絶対評価を行い、自己評価を記載した勤務評価書（業績評価）を第一次評価者に提出する。

ウ 自己目標評価日において、2(3)のアからサに掲げる事由により勤務していない管理職については、自己評価を実施しない。

⑧ 第一次評価者の責務

ア 第一次評価者は、定期評価については自己評価の翌日に、管理職の勤務評価の対象期間中の自己目標の達成状況について、⑥に定める段階評価の方法により絶対評価を行い、その内容を記載した勤務評価書（業績評価）を第二次評価者に提出する。

イ 定期評価については、当該管理職の自己評価を参考とする。

ウ 第一次評価者は、第二次評価者への勤務評価書（業績評価）の提出に際し、第二次評価者の求めに応じ、自ら把握した管理職の自己目標の達成状況等及び管理職に対する指導・助言の状況を伝えるものとする。

⑨ 年度末面接の実施

評価者は、年度末面接日に、管理職と年度末面接を実施し、第一次評価者の評価が記載された勤務評価書に基づき、管理職に対して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、管理職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。

⑩ 第二次評価者の責務

ア 第二次評価者は、定期評価については、⑨の面接後、管理職の勤務評価の対象期間中の自己目標の達成状況について、⑥に定める段階評価の方法により絶対評価を行い、その内容を勤務評価書（業績評価）に記載する。

イ 定期評価については、管理職の自己評価並びに第一次評価者の評価結果及び説明並びに当該管理職の面接を通し確認した管理職の自己目標の達成状況等を参考とする。

6 勤務評価の能力評価の実施（規則第9条関係）

(1) 勤務評価書（能力評価）の様式

勤務評価書（能力評価）の様式は、次のとおりとする。なお、特別評価については、自己評価欄を斜線とする。

評 価 対 象 者	様 式
校長	様式 2-1
教頭	様式 2-2

(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、管理職としての職務の特殊性に基づく勤務時間外の業務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

能力評価における項目評価と総合評価の段階評価の方法、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2に定める評価の基準により絶対評価を行う。	・ 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	・ 別表2に定める評価の基準により絶対評価を行う。	・ 別表3に定める評価の基準により絶対評価を行う。
イ 評価の実施	(ア) 自己評価	・ 1月20日までに自己評価を実施し、その内容を記載した勤務評価書（能力評価）を第一次評価者に提出する。 ・ 自己評価実施日に、2(3)のアからサに掲げる事由により勤務していない管理職については、自己評価を実施しない。	・ 自己評価は実施しない。
	(イ) 第一次評価者による評価	・ 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（能力評価）を第二次評価者に提出する。 ・ 管理職の自己評価を参考とする。 ・ 第二次評価者への勤務評	・ 第一次評価者による評価は実施しない。

		価書（能力評価）の提出に際し、第二次評価者の求めに応じ、自ら把握した管理職の職務遂行状況及び管理職に対する指導・助言の状況を伝えるものとする。	
	(ウ) 第二次評価者による評価	・年度末面接実施後に評価を行い、その内容を勤務評価書（能力評価）に記載する。 ・管理職の自己評価並びに第一次評価者の評価結果及び説明並びに当該管理職の面接を通し確認した管理職の職務に対する意欲及び姿勢等を参考とする。	・ア(ウ)に定める段階評価の方法により評価を行い、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。

7 評価結果の報告及び再評価

(1) 市町村教育委員会の勤務評価等の報告（規則第 10 条関係）

市町村教育委員会は、勤務評価を実施したときは、次により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 定期評価にかかる勤務評価書等の提出方法及び報告期日

	様式	県教育委員会への提出方法（教育事務所経由）
勤務評価書	様式 1-1, 1-2 様式 2-1, 2-2	データ提出
評価システム実施報告書（管理職）	様式 3	データ提出
勤務評価一覧表（第二次評価）	様式 4-1, 4-2	データ提出
報告期日		2 月 15 日まで

②特別評価にかかる勤務評価書等の作成部数、提出部数及び報告期日

	様式	市町村教育委員会の 作成部数	県教育委員会への提出 部数（教育事務所経由）
勤務評価書	様式 1-1, 1-2 様式 2-1, 2-2	3	2
勤務評価一覧表	様式 4-1, 4-2	3	2
報告期日			第二次評価者が評価を 行った日から5日以内

(2) 定期評価の再評価（規則第 11 条関係）

- ① 第一次評価者は、定期評価の実施後、3月31日までの間に、管理職の自己目標の達成状況及び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に評価の修正を申し出るものとする。また、第二次評価者は、評価の修正を認めたとき又は自ら評価の修正を行ったときは、県教育委員会に報告するものとする。
- ② ①において、8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管理職に交付していた場合は、第二次評価者が再評価を行った管理職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。

8 評価結果の開示（規則第 13 条関係）

第二次評価者は、特別評価の場合を除き、7(1)の県教育委員会の総合評価の調整等の結果の通知後、勤務評価書の写しを管理職に交付する。なお、評価結果を開示することにより当該管理職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、市町村教育長の判断により交付を行わないものとする。

9 評価書等の取扱い及び保管期間等（規則第 13 条及び第 14 条関係）

(1) 評価書等は次の事項に留意し取扱う。

- ア 8に定めるところにより評価結果を交付する場合を除き、勤務評価書及び勤務評価一覧表等は公開しないものとする。
- イ 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管理職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 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 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 2 年 10 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 7 年 12 月 1 日から施行する。

別表 1

＜業績評価の基準＞

S+	目標を大きく上回り著しく高い実績である
S	目標を上回っている
A	概ね目標に達している
B	目標に達していない
C	目標を大きく下回り著しく低い実績である

別表 2

＜能力評価における項目評価の基準＞

S+	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関係者に具体的な良い影響・効果があった。
S	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関係者に具体的な良い影響・効果があった。
A	求められるレベルの取組がされており、管理職としての役割を果たしていた。
B	求められるレベルの取組がされていないことが多く、管理職としての役割を果たしていないことが多かった。周囲からの助言がないと職務を遂行しにくいことが多かった。
C	求められるレベルの取組がほとんど見られず、管理職としての役割をほとんど果たしていなかった。周囲からの助言があるものの受け入れることが少なく、校内及び地域の関係者に支障を及ぼした。

別表 3

＜能力評価における総合評価の基準＞

S+	すべての評価項目において、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関係者に具体的な良い影響・効果を与えたと認められる特筆すべき成果や取組があった。
S	多くの評価項目において、校内の関係者はもとより地域の多くの関係者に具体的な良い影響・効果を与えたと認められる特筆すべき成果や取組があった。
A	求められる成果や取組があり、管理職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)
B	すべての評価項目において、管理職としての役割を果たしていないことが多く、校内及び地域の関係者に支障を及ぼすことが多かった。
C	すべての評価項目において、管理職としての役割を果たすことがほとんどなく、校内及び地域の関係者に著しく支障を及ぼすことが頻繁にあった。

通し 番号	
所属	

ふりがな 氏 名	
生年月日	昭和 年 月 日

第二次評価者

第一次評価者

A 業績評価

評価期間 年 月 日～ 年 月 日

自 己 目 標	目標達成のための手立て	達 成 状 況 等	自己評価	第一次 評価者	第二次 評価者

通し 番号	
所属	

ふりがな 氏 名	
生年月日	昭和 年 月 日

第二次評価者

第一次評価者

A 業績評価

評価期間 年 月 日～ 年 月 日

自 己 目 標	目標達成のための手立て	達 成 状 況 等	自己評価	第一次 評価者	第二次 評価者

評価・育成シート
様式2-1【校長】
B 能力評価

第二次評価者

所属		ふりがな氏名	
----	--	--------	--

第一次評価者

		評価期間		年	月	日	年	月	日
評価項目	評価の観点	着眼点の例	職務における行動の例〔Aレベル〕						
			自己評価 S+ S A B C						
学校経営	企画力 判断力 実行力	①学校経営ビジョンの構築及び周知 ②前例や現状にとらわれない柔軟な発想、的確かつ迅速な判断及び実行力	①前年度の課題等を踏まえ、学校教育の目標を明確にした具体的な学校経営のビジョンと実施計画を策定し、教職員への周知と校外への発信に努めている。 ②課題の解決や職務の遂行にあたり、複数の手法を検討し、適切な選択をしている。今まで行われてきた内容に改善を加え、実行している。						
	校内組織の構築	①教職員の能力・適性が発揮される校内組織の構築 ②校内の教職員への適切な指示	①学校経営ビジョンや課題に応じて、教職員の能力・適性を考慮し、校務分掌組織に人事配置している。 ②教頭及び校内の主任等に適切な指示を出して学校を活性化させている。						
	外部折衝力	①保護者や地域社会の思いや願いの的確な把握と学校経営における活用 ②学校の説明責任	①学校評価において外部評価を行い、積極的に学校経営の改善に活かしている。 ②学校の年度目標の達成度について、保護者や地域に説明する機会を設定し、学校の成果と課題を的確に示している。						
教職員の指導育成	指導育成	①教職員一人一人の育成方針の策定及び研修の推進 ②教職員としての自覚の育成	①本人の現状を的確に捉え、本人が納得する説明のもと育成している。 ②年度を通じた計画に基づき、教職員の自覚を高めるための研修を実施している。						
	適正な評価と面接の実施	①教職員に対する自己目標の達成に向けての適切かつ的確な支援 ②教職員に対する適正な評価及び評価のフィードバックを通じた職務に対する自己啓発の推進	①教職員一人一人の自己目標の達成状況を把握した的確な指導、助言を行っている。 ②教職員一人一人を適正に評価し、面接において課題を認識させている。						
学校教育の管理	服務規律の確保及び危機管理	①教職員の服務規律確保 ②事故等への対応の備えと緊急課題への適切な対応	①教職員の服務規律を確保することができている。 ②事件・事故等への対応を予め想定し、マニュアル等を整備し、教職員に周知している。						
	事務管理	教育の計画の実施の管理、効果的な予算執行及び管理、施設設備の維持管理	適切に管理を行っている。						
	働きやすい職場づくり	①快適な職場環境づくりのための取組 ②職員への思いやり	①学校行事や会議の精選、見直し等に取り組んでいる。 ②思いやりをもって教職員の相談に耳を傾けフォローアップに努めている。						

項目評価の基準 〔S+〕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関係者に具体的な良い影響・効果があった。 〔S〕 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関係者に具体的な良い影響・効果があった。 〔A〕 求められるレベルの取組がされており、管理職としての役割を果たしていた。 〔B〕 求められるレベルの取組がされていないことが多く、管理職としての役割を果たしていないことが多かった。周囲からの助言がないと職務を遂行しにくいことが多かった。 〔C〕 求められるレベルの取組がほとんど見られず、管理職としての役割をほとんど果たしていなかった。周囲からの助言があるものの受け入れることが少なく、校内及び地域の関係者に支障を及ぼした。	
本人期末コメント (※の場合に記入)	※自身でS以上又はB以下を付ける場合、その具体的な理由について記入すること

二次評価者	総合評価 S+ S A B C	※総合評価でS以上又はB以下を付ける場合は、その具体的な理由について記入すること
総合評価の基準 〔S+〕すべての評価項目において、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関係者に具体的な良い影響・効果を与えたと認められる特筆すべき成果や取組があった。 〔S〕 多くの評価項目において、校内の関係者はもとより地域の多くの関係者に具体的な良い影響・効果を与えたと認められる特筆すべき成果や取組があった。 〔A〕 求められる成果や取組があり、管理職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） 〔B〕 すべての評価項目において、管理職としての役割を果たしていないことが多く、校内及び地域の関係者に支障を及ぼすことが多かった。 〔C〕 すべての評価項目において、管理職としての役割を果たすことがほとんどなく、校内及び地域の関係者に著しく支障を及ぼすことが頻繁にあった。		

評価・育成シート
様式2-2【教頭】

B 能力評価

第二次評価者

第一次評価者

所属		ふりがな氏 名	
----	--	---------	--

評価期間 年 月 日～ 年 月 日						
評価項目	評価の観点	着眼点の例	職務における行動の例〔Aレベル〕	自己評価 S+ S A B C	第一次評価者 S+ S A B C	第二次評価者 S+ S A B C
学校経営	企画力 判断力 実行力	①校長が示す学校経営ビジョンの実現のための具体的な実施計画の策定及び周知 ②校長が、前例や現状にとらわれない柔軟な発想、的確かつ迅速な判断及び実行できるための補佐	①前年度の課題等を踏まえ、学校経営のビジョンの実施計画を策定し、教職員への周知と校外への発信に努めている。 ②課題の解決や職務の遂行にあたり、複数の手法を校長に示すとともに、自らの考えを具申し校長を補佐している。今まで行われてきた内容に改善を具申し、校長を補佐している。			
	学校組織の支援	①教職員の能力、組織が発揮される校内組織の活性化 ②校内の教職員への支援	①学校経営ビジョンの実現に向けて、教職員の能力、個性が発揮されるよう、組織の主任等に適切に指示を出し組織を活性化させている。 ②教職員個々に課題意識を持たせ取り組ませている。			
	外部折衝力	①保護者や地域社会の思いや願いの的確な把握と学校運営の改善への活用 ②学校の説明責任	①学校評価において外部評価を行い、校長に提供するとともに、積極的に学校運営の改善に活かしている。 ②学校の年度目標の達成度について、保護者や地域に説明する機会を設定し、学校の成果と課題を的確に示している。			
教職員の指導育成	指導育成	①校長の指導助言のもと、教職員一人一人の育成方針の策定及び研修の推進 ②校長の指導助言のもと、教職員としての自覚の育成	①本人の現状を的確に捉え、本人が納得する説明のもと育成している。 ②年度を通じた計画に基づき、教職員の自覚を高めるための研修を実施している。			
	適正な評価と面接の実施	①教職員に対する自己目標の達成に向けての適切な的確な支援 ②教職員に対する適正な評価及び評価のフィードバックを通じた職務に対する自己啓発の推進	①教職員一人一人の自己目標の達成状況を把握した的確な指導、助言を行っている。 ②教職員一人一人を適正に評価し、面接において課題を認識させている。			
学校教育の管理	服務規律の確保及び危機管理	①教職員の服務規律確保 ②校長の指導助言のもと、事故等への対応の備えと緊急課題への適切な対応	①教職員の服務規律を確保することができている。 ②事件・事故等への対応を予め想定し、マニュアル等を整備し、教職員に周知している。			
	事務管理	校長の指導助言のもと、教育の計画の実施の管理、効果的な予算執行及び管理、施設設備の維持管理	適切に管理を行っている。			
	働きやすい職場づくり	①快適な職場環境づくりのための取組 ②職員への思いやり	①学校行事や会議の精選、見直し等に取り組んでいる。 ②思いやりをもって教職員の相談に耳を傾けフォローアップに努めている。			
項目評価の基準		[S+] 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関係者に具体的な良い影響・効果があつた。 [S] 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関係者に具体的な良い影響・効果があつた。 [A] 求められるレベルの取組がされており、管理職としての役割を果たしていた。 [B] 求められるレベルの取組がされていないことが多く、管理職としての役割を果たしていないことが多かった。周囲からの助言がないと職務を遂行しにくいことが多かった。 [C] 求められるレベルの取組がほとんど見られず、管理職としての役割を果たしていないことが多かった。周囲からの助言があるものの受け入れることが少なく、校内及び地域の関係者に支障を及ぼした。				
本人期末コメント（※の場合に記入）		※自身でS以上又はB以下を付ける場合、その具体的な理由について記入すること				

二次評価者	総合評価 S+ S A B C	※総合評価でS以上又はB以下を付ける場合は、その具体的な理由について記入すること
総合評価の基準		
[S+] すべての評価項目において、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関係者に具体的な良い影響・効果を与えたと認められる特筆すべき成果や取組があつた。 [S] 多くの評価項目において、校内の関係者はもとより地域の多くの関係者に具体的な良い影響・効果を与えたと認められる特筆すべき成果や取組があつた。 [A] 求められる成果や取組があり、管理職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） [B] すべての評価項目において、管理職としての役割を果たしていないことが多く、校内及び地域の関係者に支障を及ぼすことが多かった。 [C] すべての評価項目において、管理職としての役割を果たすことがほとんどなく、校内及び地域の関係者に著しく支障を及ぼすことが頻繁にあつた。		

教育委員会名

(小学校 中学校 義務教育学校)

1. 次の表の(3)ア～サについて報告する

評価システムの対象者から除外する職員（実施要領 2）		評価システム	
		自己目標評価	勤務評価
(1) 教育委員会事務局等勤務者		対象外	
(2) 4 月 1 日以降に採用又は異動を命ぜられた職員のうち、定期評価の対象期間が 4 月に満たない職員		対象外	
(3) 次に掲げる事由により実際に職務に従事した期間が4月に満たない職員		対象外	
		職員の有無	有りの場合の人数
ア	休職	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
イ	公務傷病等による休暇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
ウ	私傷病による休暇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
エ	産前産後の休暇	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
オ	介護休暇等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
カ	育児休業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
キ	配偶者同行休業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
ク	停職	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
ケ	長期研修	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
コ	長期派遣	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
サ	大学院修学休業	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	

2. 1の表(3)ア～サに該当する職員の氏名を報告する

	氏名（職名）
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	

3. 勤務評価を実施した職員の人数を報告する（2に該当する職員を除く）

校長 人 教頭 人

※1 小学校、中学校、義務教育学校ごとにまとめて、市町村教育委員会が作成すること。

※2 ア～サ以外の理由で評価を実施しなかった職員がいる場合は、2の表の空欄を利用して、理由を簡潔に記載し、氏名（職名）を記載すること。

※3 3部作成し、1部は教育委員会で保管、2部を県教委（教育事務所経由）へ提出すること。

評価実施日 年 月 日

自 年 月 日 至 年 月 日

記載者	職名	教育長	氏名	
-----	----	-----	----	--

1. 評価結果

[illegible]

勤務評価一覧表（第二次評価）

自 年 月 日 至 年 月 日

教育委員会名	
--------	--

記載者	職名	教育長	氏名	
-----	----	-----	----	--

(小学校 中学校 義務教育学校)

1. 評估結果

[illegible]

様式 5

令和 年 月 日

〇〇市（町村）教育委員会教育長 様

職名

氏名

定期評価の再評価について

標記の件について、下記の理由により、定期評価の再評価を提出します。

第一次評価者	職名		氏名	
再評価を行う対象者	職名		氏名	
再評価の内容				
再評価の理由				

記載方法

- 1 当該学校等を所管する教育委員会の教育長宛とします。
- 2 再評価の内容については、いずれの評価者の評価をどのように変更するのか具体的に記載します。
- 3 再評価の理由は具体的に記載します。