



教職員の評価・育成システム

手 引 き

大阪府教育委員会

<目 次>

I	教職員の評価・育成システムについて	
1	趣旨	P 1
2	実施根拠	P
3	実施期間	P
4	対象者	P
5	育成（評価）者	P
6	評価の方法	P
7	スケジュール	P
II	個人目標の設定と達成に向けた取組み	
1	個人目標の設定	P
2	自己申告票の作成	P
3	自己申告票の作成手順	P
4	自己申告票（目標設定）の提出	P
5	目標設定面談	P
6	自己申告票（進捗状況）の提出	P
7	自己申告票（達成状況）の提出	P
III	業績評価について	
1	評価の対象	P
2	評価の方法	P
3	評価の基準	P
IV	能力評価について	
1	評価の対象	P
2	評価の方法	P
3	評価の基準	P
4	授業を行う教員の評価	P
V	総合評価について	
1	評価の方法	P
2	評価の基準	P
VI	評価結果の開示について	P
VII	学校運営に関するシート、提言シートについて	P
VIII	苦情申出について	P
〔資料〕		
1	関係規定	P
	・府費負担教職員の評価・育成システムの実施に関する規則	
	・府立高等学校等の職員の評価・育成システムの実施に関する規則	
	・評価・育成システム実施要領	
	・評価結果に対する苦情の申出及びその取扱いに関する要綱（※）	
	・苦情対応要領（※）	
	※ 府立学校関係（市町村立学校関係については、各市町村教育委員会が別途要綱等を定めています。）	
	・別表2（評価基準について）	
2	様式集	P
	・自己申告票	
	・「授業力」評価票	
	・評価・育成シートの例	
	・学校運営に関するシート、提言シート	
	・苦情申出書	

I 教職員の評価・育成システムについて

1 趣 旨 ～ 教職員の意欲・資質能力の一層の向上と学校の活性化をめざして ～

近年の社会・経済環境の急激な変化の中、子どもたちを取り巻く環境は大きく変化しています。学校教育においては、いじめや不登校、「学級崩壊」と呼ばれる授業不成立、高等学校における中途退学など、各学校が一丸となって取り組まなければならない課題が増えています。

さらに、学校には、次の世代を担う子どもたちの、学力の向上はもとより、社会の変化に十分対応できる力を養うとともに、人権感覚や他人を思いやる心といった豊かな人間性をはぐくむことが求められています。

このような教育課題の解決に向けて、日頃から教職員がそれぞれの役割に応じて同僚教職員と連携し、相互に協力しながら、様々な活動を展開していくという学校教育における取組みを、より確実に実施していくことが重要となってきます。そのためには、教職員が自らの役割や子どもたちの状況を踏まえ、教育活動をはじめとする様々な活動の目標を立て、創意工夫を凝らした意欲的な実践活動を行っていくことが大切です。

このため「評価・育成システム」では、すべての教職員が学校の目標を共有し、その達成に向けた個人目標を主体的に設定して、校長等の支援を受けながら、意欲的に取組みを進めることを基本としています。そして、子どもや保護者、同僚教職員等の意見を踏まえた自己評価と校長等による評価を通じ、教職員が自らの意欲・資質能力を一層高めることを促します。そうした教職員の取組みを進めることによって、学校の教育活動をはじめとする様々な活動を充実させるとともに、学校や校内組織の活性化を図っていくことをめざしています。

この評価・育成システムの実施を通して、校長のリーダーシップのもと、教職員が一丸となり、教育をめぐる諸課題に学校全体として適切に対応することで、子どもたちの願いや府民・保護者の期待に応えていくことが重要です。

<これまでの改定>

平成16年度から実施してきた「評価・育成システム」について、教育環境を取り巻く社会情勢の変化や、これまでの検証を踏まえて、必要な改善・充実を行い、教職員の力を最大限に引き出し、組織力を向上させ、学校のもつ総合的な力である「学校力」を高めるべく、これまで「手引き」を改定してまいりました。

<今回の改定の趣旨>

平成24年4月1日に「職員基本条例」及び「大阪府立学校条例」が施行され、府立学校条例第19条に、教員の勤務成績の評定は校長による評価に基づき行うこと、授業を行う教員に係る評価は授業に関する評価を含めて行うこと、授業に関する評価は生徒又は保護者による評価を踏まえることが規定されました。これを受け、府立学校の教員の評価制度を改定しました。

また、市町村立学校の府費負担教職員の人事評価については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第46条に、府費負担教職員の勤務成績の評定は都道府県教育委員会の計画の下に市町村教育委員会が行うと規定されていることから、これまでも府教育委員会が「府費負担教職員の評価・育成システムの実施に関する規則」を定め、府立学校の教職員と同じシステムにより運用しており、同様に改定しました。

2 実施根拠

府立学校については、地方公務員法第40条第1項に基づいて定める「府立高等学校等の職員の評価・育成システムの実施に関する規則」に基づいて実施します。

市町村立学校については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第46条に基づいて定める「府費負担教職員の評価・育成システムの実施に関する規則」に基づいて実施します。

3 実施期間

実施期間は4月1日から翌年3月31日までの1年間です。

4 対象者

「府立高等学校等の職員の評価・育成システムの実施に関する規則」第2条及び「府費負担教職員の評価・育成システムの実施に関する規則」第2条により、再任用教職員を含む、府立学校のすべての教職員及び市町村立学校の府費負担教職員(※)が対象となります。

ただし、次の1～5に該当する者は、本システムの対象外となります。(評価・育成システム実施要領「第2 実施除外者」)

- 1 在外教育施設等において勤務している職員、大学等において長期研修中の職員等
- 2 充指導主事として教育委員会事務局に勤務する職員
- 3 実施期間のうち、病気休暇、休職発令、育児休業等により、実施可能な期間が6ヶ月に満たない職員
- 4 臨時的任用教職員及び非常勤職員
- 5 その他大阪府教育委員会を対象としないことが適当と認めた職員

※ 府費負担教職員とは、市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条及び第2条に規定する職員を指します。

5 育成(評価)者

育成者は、教職員が目標達成に向けて取組みを進めるにあたって、教職員の目標達成を支援するとともに、日頃から教職員の職務遂行状況の把握に努め、必要な指導・助言を行い、教職員の育成を図ります。また、評価者として、教職員の目標の達成状況や教職員が日常の職務を通じて発揮した能力を評価し、評価・育成シートを作成します。

※ 校種・職種ごとの面談者・育成（評価）者（システム実施要領 別表3）

○小学校、中学校

職種等	面談者	育成(評価)者 (評価・育成シート作成者)
校長	教育長	教育長
教頭	校長	校長
教諭（教諭、首席、指導教諭）、 養護教諭（養護教諭、首席、指導養護教諭）、 栄養教諭（栄養教諭、首席、指導栄養教諭）	校長	教頭 (一次評価) 校長 (二次評価)
事務職員（主事、副主査、主査、主幹）、 栄養職員（技師、副主査、主査）	校長	校長

（備考）

- 1 市町村教育委員会は、必要に応じて校長の面談者を別に定めることができる。
- 2 面談に際しては、校長の判断により、教頭の同席を可とする。
- 3 育成（評価）者は、首席、指導教諭・指導養護教諭・指導栄養教諭に対し、育成（評価）に関する意見を求めることができる。
- 4 育成（評価）者は、共同調理場の場長に対し、共同調理場に勤務する栄養職員の育成（評価）に関する意見を求めることができる。また、面談に際しては、校長の判断により場長の同席を可とする。

○市立高等学校、市立特別支援学校

職種等	面談者	育成(評価)者 (評価・育成シート作成者)
校長	教育次長	教育次長 (一次評価) 教育長 (二次評価)
教頭	校長	校長
事務(部)長	校長	校長
教諭（教諭、首席、指導教諭）、 養護教諭（養護教諭、首席、指導養護教諭）、 栄養教諭（栄養教諭、首席、指導栄養教諭）、 寄宿舎指導員（寄宿舎指導員、総括寄宿舎指導員）	校長 (又は教頭)	教頭 (一次評価) 校長 (二次評価)
事務職員（主事、副主査、主査、課長補佐）	校長 (又は事務(部)長)	事務(部)長 (一次評価) 校長 (二次評価)
栄養職員（技師、副主査、主査）	校長	校長

（備考）

- 1 市教育委員会は、必要に応じて校長の面談者を別に定めることができる。
- 2 校長の一次評価者について、教育次長の職をおかない市教育委員会においては、市教育委員会が別に定める者とする。
- 3 面談に際しては、校長の判断により、教頭、事務(部)長の同席を可とする。
- 4 特別支援学校については、校長の判断により、目標設定の面談者を教頭とすることができる。

- 5 事務職員については、校長の判断により、目標設定の面談者を事務(部)長とすることができる。
- 6 育成(評価)者は、首席、指導教諭・指導養護教諭・指導栄養教諭に対し、育成(評価)に関する意見を求めることができる。

○府立高等学校、府立特別支援学校

職種等	面談者	育成(評価)者 (評価・育成シート作成者)
校長・准校長	教育監 教育振興室長	教育監 教育振興室長 (一次評価) 教育長 (二次評価)
教頭	校長・准校長	校長・准校長
事務(部)長	校長	校長
教諭(教諭、首席、指導教諭)、講師[実習担当]、 養護教諭(養護教諭、首席、指導養護教諭)、 栄養教諭(栄養教諭、首席、指導栄養教諭)、 実習教員(実習教員、総括実習教員)、 寄宿舍指導員(寄宿舍指導員、総括寄宿舍指導員)	校長・准校長 (又は教頭)	教頭 (一次評価) 校長・准校長 (二次評価)
事務職員(主事、副主査、主査、課長補佐)、 技術職員(技師、副主査、主査)	校長・准校長 (又は事務(部)長)	事務(部)長 (一次評価) 校長・准校長 (二次評価)
栄養職員(技師、副主査、主査)	校長	校長

(備考)

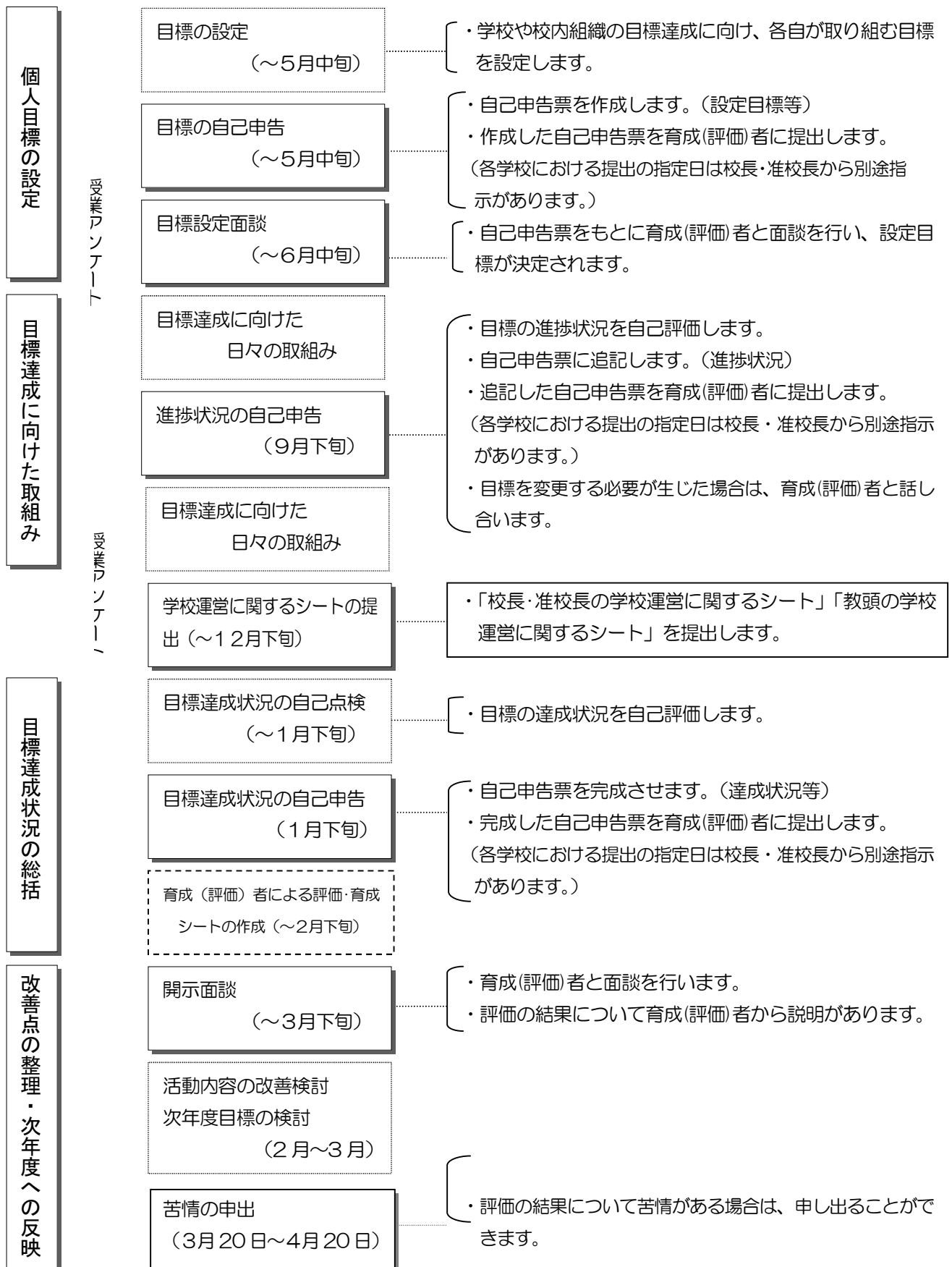
- 1 府教育委員会は、必要に応じて校長・准校長の面談者を別に定めることができる。
- 2 面談に際しては、校長・准校長の判断により、教頭、事務(部)長の同席を可とする。
- 3 特別支援学校については、校長・准校長の判断により、目標設定の面談者を教頭とすることができる。
- 4 事務職員、技術職員については、校長・准校長の判断により、目標設定の面談者を事務(部)長とすることができる。
- 5 育成(評価)者は、首席、指導教諭・指導養護教諭・指導栄養教諭に対し、育成(評価)に関する意見を求めることができる。

6 評価の方法

育成(評価)者は、授業観察など教職員の職務遂行状況の観察や意見交換、自己申告票の内容等に基づき、児童生徒・保護者・同僚教職員等の意見を参考に評価を行います。

- (1)一次評価者は、教職員の職務遂行状況の観察や意見交換、自己申告票の内容等に基づき、児童生徒・保護者・同僚教職員等の意見を参考に一次評価を行い、評価・育成シートを作成するとともに、二次評価者に意見具申します。
- (2)二次評価者は、教職員の職務遂行状況の観察や意見交換、自己申告票の内容等に基づき、児童生徒・保護者・同僚教職員等の意見、一次評価者の意見具申等を参考に総合的・客観的に判断して二次評価を行い、評価・育成シートを完成させます。(評価・育成シートの様式については、P. 〇～P. 〇を参照)
- (3)育成(評価)者は、課長補佐(主幹)、共同調理場長、首席、指導教諭・指導養護教諭・指導栄養教諭等に対し、育成(評価)に関する意見を求めることができます。
- (4)評価は、業績評価と能力評価及びその結果に基づく総合評価とし、各評価とも絶対評価とします。
- (5)自己申告票不提出者については、業績評価、総合評価は行われません(能力評価のみ評価)。

7 スケジュール（実施期間：4月1日～翌年3月31日）



* ここでは標準的な日程を示しています。具体的な日程についてはそれぞれの学校で説明があります。

- * 「校長・准校長への学校運営に関する提言シート」については、目標の達成状況の自己申告票とともに提出します。ただし、学校運営に関する提言があるときに、随時提出することも可能です。

Ⅱ 個人目標の設定と達成に向けた取組み

1 個人目標の設定

評価・育成システムでは、すべての教職員が、学校の目標を共有し、その達成に向けた個人目標を主体的に設定して、校長等の指導・助言を受けながら、意欲的に取組みを進めることを基本としています。

このため、教職員は、学校の教育目標等の組織目標を踏まえ、自らの経験や学校内での役割等を十分に勘案した上で、目標が具体的で、達成されたときの状況がイメージできることや、「どこまでできれば達成と見るか」について明確にすることなどに留意し、各自が取り組む目標を設定します。

2 自己申告票の作成

自己申告票は、教職員が自らの目標を明確にし、育成（評価）者と認識を共通にするためのものです。自己申告票の作成・提出は職務の一環ですので、すべての対象教職員は、提出の指定日までに自己申告票を作成し、提出しなければなりません。

自己申告票は、目標の設定、目標の進捗状況、目標の達成状況の3度提出する必要があります。それぞれの提出の指定日については、〇ページに示すスケジュールの標準的な日程（目標設定は5月中旬、進捗状況は9月下旬、達成状況は1月下旬）に基づき、校長・准校長が定めますので、その指定日までに提出しなければなりません。

3 自己申告票の作成手順（P. 〇参照）

自己申告票は、職種に応じて種類が分かれています。記入内容は概ね共通しています。（職種ごとの様式は、資料P. 〇～P. 〇を参照）

以下の説明は【教諭（教諭 首席 指導教諭） 講師[実習担当] 養護教諭（養護教諭 首席 指導養護教諭） 栄養教諭（栄養教諭 首席 指導栄養教諭） 実習教員（実習教員 総括実習教員） 寄宿舍指導員（寄宿舍指導員 総括寄宿舍指導員）】用の様式を用いて説明していますが、基本的な記入の仕方は全職種同じです。

(1) 本人に関する項目について

- ア 「課程/学部」は、高等学校は（全・定・多・通）の中から、特別支援学校は（幼・小・中・高・専・他）の中から該当するものを記入します。中学校の夜間学級においては（夜間）と記入します。
- イ 「年齢」「本府在職年数」「現任校在職年数」は、年度末（3月31日）現在の状況を記入します。
- ウ 「所属学年」「担任」「担当教科・科目」は、該当しなければ記入は不要です。
- エ 「校務分掌等」は、所属している校務分掌、各種委員会等を記入します。該当しなければ記入は不要です。
- オ 「備考」には、年度途中から担任をした場合など、本人に関する事項で留意すべき点があれば記入します。

(2) 設定目標について

- ア 「今年度の組織目標」には、学校教育目標等の組織目標を記入します。
- イ 「目標設定区分」には、職種ごとの目標設定区分を1つずつ記入します（P. 8～P. 10参照）。たとえば授業を行う教諭の場合、3つある「目標設定区分」欄に、それぞれ〈授業力〉〈自立・自己実現の支援〉〈学校運営〉と記入します。
- ウ 目標設定区分ごとの目標は、「今年度の組織目標（学校教育目標や学年・分掌・教科等の目標）」を踏まえながら、1年間、重点的に取り組むべきものを設定します。
- エ 「追加項目」には、目標設定区分に応じて設定した目標以外に、さらに目標を設定した場合に記

入します（この項目での目標設定は任意です）。

「追加項目」欄には設定した目標を端的に表して記入します（たとえば“部活動指導”など）。この項目での目標を設定しない場合は、記入は不要です。

オ 「内容・実施計画」には、設定した目標の内容とともに、目標を達成するために何をするのか（実施計画）を具体的に記入します。

(3) 今後に関する項目について

ア 「今後習得したい知識・技能及び今後取り組みたいこと」は、設定した目標の範囲に限定せずに記入します。

(様式1-4)

自己申告票

「年齢」「本府在職年数」「現任校在職年数」は、
年度末（3月31日）現在の状況を記入（(1)イ）

立 学校（ 分校）（ 課程/学部） 氏名

今年度の組織目標（自己の目標と関連する学校教育目標や学年・分掌・教科等の目標）

学校教育目標等の組織目標を記入（(2)ア）

職 名	/年 齡	歳	校務分掌等
本府在職年数	年/現任校在職年数	年	
所 属 学 年	年/担 任 有・無		
担当教科・科目（小学校は専科等）			備 考

所属している校務分掌・各種委員会等を記入（(1)エ）

（年齢等は年度末現在で記入）

設定目標（ 月 日記入）	進捗状況（ 月 日記入）	目標の達成状況（ 月 日記入）
<p>【目標設定区分： 】</p> <p>【内容・実施計画】</p> <p>「設定した目標の内容」と「目標を達成するために何をするのか（実施計画）」を具体的に記入（(2)ウオ）</p>	<p><input type="checkbox"/>計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/>概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/>計画どおり進んでいない</p> <p>【進捗状況及び課題】</p> <p>職種ごとの目標設定区分を記入（(2)イ） 例：授業を行う教諭の場合 「授業力」「自立・自己実現の支援」 「学校運営」</p>	<p><input type="checkbox"/>上回っている <input type="checkbox"/>概ね達成している <input type="checkbox"/>達していない</p> <p>【達成状況】（児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考となるものがあればあわせて記入）</p> <p>【今後の課題】</p>
(略)		
<p>【追加項目： 】</p> <p>【内容・実施計画】</p> <p>裏 面</p>	<p>目標設定区分に応じて設定した目標以外に、さらに目標を設定した場合に記入（(2)エ）</p>	<p>【今後の課題】</p>
<p>全体の進捗状況及び達成状況</p>	<p><input type="checkbox"/>計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/>概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/>計画どおり進んでいない</p>	<p><input type="checkbox"/>上回っている <input type="checkbox"/>概ね達成している <input type="checkbox"/>達していない</p>

今後習得したい知識・技能及び今後取り組みたいこと

設定した目標の範囲に限定せず記入（(3)ア）

立 学校（ 分校/課程/学部）

氏名

※ 職種ごとの目標設定区分は以下のとおりです。

○校長・准校長

目標設定区分	具体的な例
学校の経営	教育課程の編成、生徒指導の方針、進路指導の方針、人権尊重の教育の推進
学校組織の運営	学校運営体制、危機・安全管理、施設管理、事務管理
人の管理・育成	人事配置、人材育成と人材活用、教職員の意識改革、服務管理
地域連携と渉外	保護者・地域等との連携、開かれた学校づくり、学校評価活動

* 准校長は、所管事項の範囲内で目標を設定します。

○教頭

目標設定区分	具体的な例
教育活動の進行管理	教育課程の編成・実施、生徒指導の方針、進路指導の方針、人権尊重の教育の推進
学校組織の運営 校務の調整	校内組織の活動の円滑化、校長・准校長の組織運営の補佐、危機・安全管理、施設管理、事務管理
人材育成 服務管理	教職員の業務の進捗状況の把握、日常業務を通じた教職員への指導・助言、教職員の意識改革、服務指導
地域連携と渉外	保護者・地域等との連携、開かれた学校づくり、学校評価活動

○授業を行う教諭、講師[実習担当]

目標設定区分	具体的な例
授業力	授業にかかる取組み
自立・自己実現の支援（児童生徒指導）	生活指導、進路指導、学級経営、給食指導、児童会・生徒会指導、人権尊重の教育の推進
学校運営	校務分掌、各種委員会、学年経営、学科・部経営、開かれた学校づくり 【首席の場合】 担当業務に係る校内組織活動の調整・総括、関係機関等との連携・調整、保護者・地域等との連携、担当業務を通じた教職員への指導・助言 【指導教諭の場合】 勤務校や地域の学校の教員に対する授業改善の指導、教員に対する相談活動、教育センター等の研究への参画・研修支援、地域の学校等への情報提供・啓発活動、保護者等への情報提供・相談活動

○授業を行わない教諭、講師[実習担当]

目標設定区分	具体的な例
学ぶ力の育成 (学習指導)	教科等の指導、自立活動
自立・自己実現の 支援(児童生徒指導)	生活指導、進路指導、学級経営、給食指導、児童会・生徒会指導、 人権尊重の教育の推進
学校運営	校務分掌、各種委員会、学年経営、学科・部経営、 開かれた学校づくり ----- 【首席の場合】 担当業務に係る校内組織活動の調整・総括、関係機関等との連携・調 整、保護者・地域等との連携、担当業務を通じた教職員への指導・助言 ----- 【指導教諭の場合】 勤務校や地域の学校の教員に対する授業改善の指導、教員に対す る相談活動、教育センター等の研究への参画・研修支援、地域の学校等への情報提 供・啓発活動、保護者等への情報提供・相談活動

○養護教諭

目標設定区分	具体的な例
保健管理 保健指導	学校保健情報の把握、保健指導、救急措置、健康診断・相談活動 学校保健計画、保健室運営、学校環境衛生、伝染病の予防、個別指導
自立・自己実現の 支援(児童生徒指導)	生活指導、進路指導、児童会・生徒会指導、人権尊重の教育の推進
学校運営	校務分掌、各種委員会、学年経営、開かれた学校づくり ----- 【首席の場合】 担当業務に係る校内組織活動の調整・総括、関係機関等との連携・調 整、保護者・地域等との連携、担当業務を通じた教職員への指導・助言 ----- 【指導養護教諭の場合】 勤務校や地域の学校の教員に対する授業改善の指導、教員に 対する相談活動、教育センター等の研究への参画・研修支援、地域の学校等への情 報提供・啓発活動、保護者等への情報提供・相談活動

○栄養教諭

目標設定区分	具体的な例
食に関する指導・ 給食管理	教科・特別活動等における教育指導、児童生徒への個別的な相談指導、食に関 する指導を充実するための連携・調整、学校給食指導、栄養指導、学校給食の 実施、献立選定への参画、栄養管理、衛生管理、学校給食に関する基本計画の 策定
自立・自己実現の 支援(児童生徒指導)	生活指導、進路指導、児童会・生徒会指導、人権尊重の教育の推進
学校運営	校務分掌、各種委員会、学年経営、開かれた学校づくり ----- 【首席の場合】 担当業務に係る校内組織活動の調整・総括、関係機関等との連携・調 整、保護者・地域等との連携、担当業務を通じた教職員への指導・助言 ----- 【指導栄養教諭の場合】 勤務校や地域の学校の教員に対する授業改善の指導、教員に 対する相談活動、教育センター等の研究への参画・研修支援、地域の学校等への情 報提供・啓発活動、保護者等への情報提供・相談活動

○実習教員

目標設定区分	具体的な例
実験・実習	実験・実習の準備・整理、実験・実習の指導
自立・自己実現の支援（生徒指導）	生活指導、進路指導、生徒会指導、人権尊重の教育の推進
学校運営	校務分掌、各種委員会、開かれた学校づくり

* 学校教育法の規定及び各校における職務(総括実習教員の場合は担当業務の取りまとめ等も含む)の状況を踏まえて目標を設定します。

○実習教員（特別支援学校）

目標設定区分	具体的な例
学ぶ力の育成（学習指導）	教科等の指導、自立活動
自立・自己実現の支援（児童生徒指導）	生活指導、進路指導、給食指導、生徒会指導、人権尊重の教育の推進
学校運営	校務分掌、各種委員会、開かれた学校づくり

* 学校教育法の規定及び各校における職務(総括実習教員の場合は担当業務の取りまとめ等も含む)の状況を踏まえて目標を設定します。

○寄宿舎指導員

目標設定区分	具体的な例
児童生徒の日常生活支援	日常生活上の介助・支援
自立・自己実現の支援（児童生徒支援）	生活指導、児童会・生徒会指導、人権尊重の教育の推進
学校運営	校務分掌、寄宿舎運営、開かれた学校づくり

* 各校における職務(総括寄宿舎指導員の場合は担当業務の取りまとめ等も含む)の状況を踏まえて目標を設定します。

○栄養職員（技師・副主査・主査）

目標設定区分	具体的な例
給食管理	学校給食の実施、献立選定への参画、栄養管理、衛生管理
食に関する指導	学校給食指導、栄養指導
学校運営	校務分掌への参画、学校給食に関する基本計画への参画、調査研究 学校給食を中心とした学校行事等への参加

○事務部長・事務長

目標設定区分	具体的な例
学校経営への参画	学校経営への参画、地域・保護者・PTAとの連携・調整、開かれた学校づくり
業務の管理	業務の適正・効率的な執行の管理、施設管理
人の管理・育成	職員の業務分担、人材育成と人材活用、職員の意識改革、サービス管理、人事管理

◎事務職員（主事・副主査・主査・主幹・課長補佐）

◎技術職員（技師・副主査・主査）

*これらの職種については、目標設定区分は設定しません。職務の一層の効果的・効率的な遂行の観点から、主体的に目標を設定することとします。

*目標は2つ以上設定します。

*自己申告票には、「目標設定区分」欄に代わり「目標項目」欄がありますので、そこに自らが設定した目標を端的に記入します。（たとえば“文書管理”など）

（参考）平成12年6月6日付け 各市町村教育委員会教育長あて府教育委員会教育長通知

「市町村立小・中学校事務職員の標準的な職務内容（例）」

区分	具体的な例	区分	具体的な例
総務	学校運営に関する連絡調整に関すること 文書の管理に関すること 調査統計に関すること 渉外に関すること 等	学務	児童生徒の学籍に関すること 就学援助に関すること 教科書給与に関すること 等
財務・管財	予算の管理、執行に関すること 物品の管理に関すること 施設・設備の整備に関すること 等	人事・給与	教職員の人事・服務に関すること 給与の支給に関すること 旅費に関すること 等

4 自己申告票（目標設定）の提出（1回目）

自己申告票を作成した後、原本は自身で保管し、5月中旬を目途に写しを育成（評価）者に提出します。（一次評価者がある職種については一次評価者に、一次評価者のない職種については、直接、校長・准校長に提出します。）

- (1)各学校における具体的な提出時期・方法については、校長・准校長から指示があります。
- (2)自己申告票を7月31日（当該日が土曜日に当たるときはその日の翌々日、日曜日に当たるときはその日の翌日）までに提出しなかった場合は、それ以降の提出は認められません（自己申告票不提出として扱い、業績評価・総合評価は行われません）。
- (3)また、次の5(2)により、目標の修正・変更の指導があった場合についても、修正後の自己申告票の最終提出期限は、7月31日となります。
- (4)ただし、教職員が休職、育児休業、介護休暇、産前産後休暇、停職等により、自己申告票を提出できない場合は、校長・准校長が別に定める日までに提出するものとします。
- (5)条件付採用期間中の教職員については、目標設定時の自己申告票の作成に十分に時間がとれるよう、他の教職員とは別に、校長・准校長への提出期日を定める場合があります。ただし、最終提出期限は変更されません。

5 目標設定面談

自己申告票をもとに育成（評価）者と面談を行い、設定目標が決定されます。目標の設定や修正・変更には、育成（評価）者の承認を必要とします。

(1) 面談の目的

目標設定面談は、自己申告票に記載された個人目標等について、育成者（面談者）が教職員との意見交換を通じて、教職員の具体的な職務の内容や仕事上の課題について理解を深め、教職員が一年間取り組む目標が適切なものとなるよう指導・助言を行い、目標を確定することを目的とするものです。その上で、目標達成に向けた教職員の意欲的な取組みを促します。

(2) 目標の設定、修正・変更について

教職員が設定した個人目標が、学校の教育目標等の組織目標と明らかに異なる場合、具体性を欠く場合、当該教職員の役割・経験に照らして適切でない場合、極めて容易に達成可能な目標である場合には、育成（評価）者から、適切な目標となるよう、目標の修正・変更の指導があります。この際、教職員が目標の修正・変更を行わなかった場合は、業績評価の際に設定目標を考慮して評価を行います。

(3) 面談者

面談者は、校種・職種によって異なります。詳しくは、〇〇ページに掲載しています。

(4) 面談の形式

面談は、育成者（面談者）と教職員の個人面談で行います。

※ 面談に際しての留意点

- 面談において、教職員と面談者が相互理解を深めるには、率直に話し合うことが大切です。面談を効果あるものとするため、具体的な面談の進め方については面談者の指示に従ってください。
- また、日頃、仕事を進めていく上で感じていることや、校長・准校長の学校運営等で感じていることを伝えて、意見交換を行ってください。
- 面談は、多くの教職員を対象に実施されますので、面談に際しては定められた時間が有効に使えるよう、教職員と面談者の双方が協力して進めてください。

* 開示面談の際も同様です。

6 自己申告票（進捗状況）の提出（2回目）

教職員は、目標設定面談を経て確定した個人目標の達成に向け、育成（評価）者の指導・助言・支援を受けながら、日々の取組みを進め、9月下旬には、目標の進捗状況を自己申告します。

- (1) 目標の進捗状況を自己評価し、自己申告票の原本の「進捗状況」の欄に目標の進捗状況を追記します。
 - ・進捗状況の申告時における自己評価に基づき、「計画以上に進んでいる 概ね計画どおり進んでいる 計画どおり進んでいない」のうち、該当のにチェックを入れるか、該当のをとします。
 - ・「進捗状況及び課題」についても、具体的に記入します。
- (2) 自己申告票への進捗状況の追記が終わった後、原本は自身で保管し、写しを育成（評価）者に提出します。
（一次評価者がある職種については一次評価者に、一次評価者のない職種については、直接、校長・准校長に提出します。）
- (3) 各学校における具体的な提出時期・方法については、校長・准校長から指示があります。

※ 目標の変更について

目標設定面談以降の諸条件の変化等の結果、目標を変更する必要性が生じた場合は、育成（評価）者と面談し、育成（評価）者が目標の変更を承認します。

7 自己申告票（達成状況）の提出（3回目）

教職員は、引き続き、個人目標の達成に向けて、育成（評価）者の指導・助言・支援を受けながら、日々の取組みを進め、1月下旬には、目標の達成状況を自己申告します。

- (1) 目標の達成状況を自己評価し、自己申告票の原本の「達成状況」の欄に目標の達成状況を追記します。
 - ・達成状況の申告時における自己評価に基づき、「上回っている 概ね達成している 達成していない」のうち、該当のにチェックを入れるか、該当のをとします。
 - ・「達成状況」「今後の課題」についても具体的に記入します。
- (2) 自己申告票への達成状況の追記が終わった後、原本を育成（評価）者に提出します。自身は写しを保管します。
（一次評価者がある職種については一次評価者に、一次評価者のない職種については、直接、校長・准校長に提出します。）
- (3) 各学校における具体的な提出時期・方法については、校長・准校長から指示があります。
- (4) 教職員が休職、育児休業、介護休暇、産前産後休暇、停職等により、自己申告票を提出できない場合を除き、2月末日（当該日が土曜日に当たるときはその日の翌々日、日曜日に当たるときはその日の翌日）までに自己申告票を提出しなかった場合は、それ以降の提出は認められません（自己申告票不提出として扱い、業績評価・総合評価は行われません）。

Ⅲ 業績評価について

1 評価の対象

業績評価は、設定された個人目標の達成状況を評価の対象とし、絶対評価を行います。（目標達成に至る取組みについては、能力評価として評価します。）

2 評価の方法

<目標区分ごとの達成状況の判断>

- (1) 達成状況は、達成状況の自己申告があった時点で判断します。
- (2) 目標区分ごとの達成状況について、自己申告票の「目標の達成状況」の記載内容及び評価者が把握した達成状況から、実際の達成状況が、目標設定の自己申告時において設定された目標と比べて「上回っている」「概ね達成」「達していない」のいずれであるかを判断します。
- (3) 教職員の目標達成状況の判断と育成（評価）者の判断が異なる場合は、育成（評価）者はその理由を評価・育成シートの備考欄に記載します。

<業績の評価>

- (1) 業績の評価は、目標区分ごとの達成状況の判断をもとに、「S」「A」「B」の3段階の評価を行うことを基本にします。さらに、評価基準に則して、5段階評価を行います。評価については、目標を概ね達成している場合を標準とし「A」とします。また、設定された目標を上回る業績であった場合を「S」、設定された目標に達していなかった場合を「B」とします。
- (2) さらに、全ての目標が「上回っている」と判断され、目標全体としても評価基準の「目標を大きく上回る、著しく高い業績である」と判断された場合は「SS」、また、全ての目標が「達していない」と判断され、目標全体としても評価基準の「目標を大きく下回り、著しく低い業績である」と判断された場合は「C」とします。
- (3) 自己申告票不提出者については、業績評価は行われません。

* 目標設定面談で話し合った上、極めて達成が困難な目標に挑戦した場合、逆に極めて容易に達成できる目標であった場合は、評価者は目標の難易度を考慮して業績を評価し、その理由を所見欄に記載します。

* 教職員が設定した個人目標が、学校の教育目標等の組織目標と明らかに異なる場合、具体性を欠く場合、当該教職員の役割・経験に照らして適切でない場合や極めて容易に達成可能な目標である場合で、教職員が目標の修正・変更を行わなかった場合は、評価は、設定目標を考慮して業績を評価し、その理由を所見欄に記載します。

* 特定の目標区分の目標が他の目標区分の目標に比べて、重要性等において著しく高い場合、他の目標と同等に扱い評価を行うことが、業績評価として著しく公正さを欠くことも考えられます。その場合は、当該目標を重視して評価を行い、評価者はその理由を所見欄に記載します。

<追加項目の扱い>

- (1) 追加項目に記載のある場合は、業績評価における他の目標と同等に扱います。
- (2) 追加項目の記載がなくても、評価に影響しません。

3 評価の基準

- SS : 目標を大きく上回る、著しく高い業績である
- S : 目標を上回っている
- A : 目標を概ね達成している
- B : 目標に達していない
- C : 目標を大きく下回り、著しく低い業績である

IV 能力評価について

1 評価の対象

能力評価は、日常の業務の遂行を通じて発揮された能力（態度・行動）を絶対評価します。職務全般の取組みが評価の対象となります。

2 評価の方法

＜評価要素ごとの判断＞

- (1) 職種等により設定された評価要素ごとに、別途示してある着眼点・求められる行動パターンの例等（PO～PO参照）を参考に、「十分発揮している」「概ね発揮」「発揮していない」のいずれであるかを判断します。

＜能力の評価＞

- (1) 能力評価は、評価要素ごとの判断及び特記事項をもとに、「S」「A」「B」の3段階の評価を行うことを基本にします。さらに、評価基準に則して、5段階評価を行います。評価については、能力を概ね発揮している場合を標準とし「A」とします。また、これより高い能力を発揮していた場合を「S」、低い能力しか発揮していなかった場合を「B」とします。
- (2) さらに、全ての評価要素が「十分発揮している」と判断され、極めて高い能力が発揮されていた場合は「SS」とし、全ての評価要素が「発揮していない」と判断され、著しく低い能力しか発揮していなかった場合は「C」とします。

＜特記事項について＞

- (1) 「特定の分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「公務員・教育公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないように努めている』）を著しく欠いている」場合、特記事項として、育成（評価）者はその旨を具体的に記載します。
- (2) 特記事項に記載のある場合は、能力評価における他の評価要素と同等に扱います。

3 評価の基準

- (1) 職種ごとに、〇ページから〇ページに示しています。
- (2) 着眼点・求められる行動パターンの例は、それぞれの職種ごとに、職務遂行に当たって、どのような態度・行動が求められているかを具体的に説明するとともに、教職員の育成の手助けとなるよう、示したものです。
- (3) 個々の教職員の実際の職務や役割により、該当しない項目は評価の対象になりません。また、例示されていない項目であっても実際に行われていれば評価の対象となります。

4 授業を行う教員の評価

(1) 授業に関する評価は、生徒又は保護者による評価を踏まえて行います。

授業を行う教諭（教諭、首席、指導教諭）及び講師[実習担当]の評価の内、授業に関する評価は、生徒又は保護者による評価を踏まえて行います。このため、生徒又は保護者による授業アンケートを実施します。

※ 授業アンケートについては、府教育委員会が別途示す内容を踏まえ、市町村教育委員会や各府立学校において作成します。

(2) 授業アンケートの結果を踏まえて授業力の一層の向上に努めます

育成（評価）者は、授業アンケートの結果を活用し、授業力の向上に向けて以下のとおり取り組みます。

- ・ 授業アンケートの観点ごとの結果等を伝えることで、教員が自己の授業力を見直し、更なる向上に努めることを促します。
 - ・ 授業アンケートの結果を踏まえることで、育成（評価）者による授業観察の充実を図ります。
 - ・ 授業アンケートの結果や育成（評価）者の授業観察で明らかになった課題に対し、育成（評価）者が適切な支援を行います。
 - ・ 授業アンケートの結果や育成（評価）者の授業観察により学校全体として取り組むべき課題が明らかになった場合は、その解決に向けて学校全体として組織的に取り組みます。
- * なお、授業アンケート等により授業に課題のある教員が把握された場合には、育成（評価）者が、その教員に対して複数回の授業観察や指導助言等必要な支援を行います。
- * 支援に当たっては、必要に応じて校長・准校長は設置者（教育委員会）に授業観察や指導助言等を依頼することができます。

(3) 授業に関する評価に当たり、校長・准校長は「『授業力』評価票」を作成します。

ア 「1 生徒又は保護者による評価」について

(ア) 「授業アンケート結果」について

- ・ 校長・准校長は、授業アンケートの結果を記入します。

(イ) 「特記事項」について

- ・ 校長・准校長が、当該教員の授業アンケート結果に大きな影響を及ぼす事実等を把握している場合は、その内容を特記事項に記入する。

イ 「2 『授業力』評価」について

(ア) 「授業観察」について

- ・ 「結果」の欄には、校長・准校長による授業観察の結果を記入します。
- ・ 「授業観察評価」の欄は、授業観察の「結果」の欄の記載をもとに記入（○で囲む）します。

(イ) 「具体的な職務行動」について

- ・ 校長・准校長は、年間を通じて行われた授業改善に向けた取組み（態度・行動）を「具体的な職務行動」の欄に記入するとともに、手引きの「求められる行動パターンの例」等に照らして「判断」を記入（○で囲む）します。
- ・ 「職務行動評価」の欄は、具体的な職務行動の「判断」の欄の記載をもとに記入（○で囲む）します。

(ウ) 「所見」について

- ・ 「授業力」評価に当たって留意した点等を記入します。

(エ) 「『授業力』評価」について

- ・ 「授業観察評価」と「職務行動評価」の結果を総合的に判断して記入（○で囲む）します。この結果をもとに、評価・育成シートの能力評価「授業力」の欄に記載します。

※ 『授業力』評価票』の取扱いについて

- 『授業力』評価票』は、校長・准校長が教職員の評価を行うに当たって活用する文書であるとともに、教員の育成や評価結果に対する納得性を高めることに資する資料であることから、開示面談時等に本人に開示し、写しを交付することが望ましいものです。
- 本人からの求めがある場合は、開示することとします。

V 総合評価について

1 評価の方法

- ・ 業績評価と能力評価をもとに、評価基準に則して、5段階の絶対評価を行います。評価については、「S」「A」「B」の3段階を基本に、標準である場合の評価を「A」とし、これより高い評価である場合を「S」、低い評価である場合を「B」とします。
- ・ 業績評価と能力評価がともに「SS (C)」の場合に「SS (C)」とし、育成（評価）者はその理由を所見欄に記載します。
- ・ 自己申告票不提出者については、総合評価は行われません。

2 評価の基準

- SS : 業績評価と能力評価を総合すると、非常に高い評価である
- S : 業績評価と能力評価を総合すると、高い評価である
- A : 業績評価と能力評価を総合すると、標準的な評価である
- B : 業績評価と能力評価を総合すると、低い評価である
- C : 業績評価と能力評価を総合すると、非常に低い評価である

※ 一次評価と二次評価が異なる場合

一次評価と二次評価を行う職種について、一次評価と二次評価が異なった場合は、二次評価が評価結果となります。

※ 校長・准校長は、作成した評価・育成シートの原本を教育委員会に提出し、その写しを保管します。保存期間は、原本・写しともに5年間です。

VI 評価結果の開示について

評価の結果については、育成（評価）者との面談の場で、育成（評価）者から開示します。

(1) 面談の目的

開示面談は、評価の結果を開示し、育成者（面談者）とともに一年間の教育活動等を振り返ることにより、今後の活動内容の改善、次年度の意欲的な取り組みや積極的な目標設定に活かすことを目的としています。

また、個々の教職員の意欲、課題などを踏まえ、一層の能力発揮に向けたアドバイスを行うことで、教職員の育成を図ります。

(2) 面談の形式

面談は、育成者（面談者）と教職員の個人面談で行います。

(3) 面談の内容

対象教職員全員に対して、評価・育成シートの写しを手交し、記載内容をすべて開示し説明します。また、評価結果を踏まえ、教職員の育成に向けた指導や助言等を行います。

※評価の結果の再開示について

評価の結果の開示後、評価・育成シートに修正があった場合は、再度、説明を行います。

VII 学校運営に関するシート、提言シートについて

1 「校長・准校長の学校運営に関するシート」について

- ・校長・准校長の学校運営の充実・改善に資するため、「校長・准校長の学校運営に関するシート」を提出します（シートの様式については、P. 60を参照）。
- ・「校長・准校長の学校運営に関するシート」の提出時期については、校長・准校長から指示があります。（12月中）
- ・教頭、首席、指導教諭、指導養護教諭、指導栄養教諭、事務（部）長、課長補佐、主幹、主査の職にある職員については、「校長・准校長の学校運営に関するシート」を必ず提出してください。
- ・校長・准校長は、「校長・准校長の学校運営に関するシート」の記載内容を確認後、その原本を教育委員会に提出します。教育委員会は、校長・准校長の学校運営の状況を把握するための参考とします。

2 「校長・准校長への学校運営に関する提言シート」について

- ・校長・准校長の学校運営の充実・改善に資するため、また、学校運営に関して提言を行うため「校長・准校長への学校運営に関する提言シート」を提出します（シートの様式については、P. 61を参照）。
- ・「校長・准校長への学校運営に関する提言シート」については、目標の達成状況の自己申告票と併せて提出します。ただし、学校運営に関する提言があるときに、随時提出することも可能です。
- ・提出された「校長・准校長への学校運営に関する提言シート」については、校長・准校長が保管します。

3 「教頭の学校運営に関するシート」について

- ・教頭のマネジメント能力の育成に資するため「教頭の学校運営に関するシート」を提出します（シートの様式については、P. 62を参照）。
- ・「教頭の学校運営に関するシート」の提出時期については、校長・准校長から指示があります。（12月中）
- ・首席、指導教諭、指導養護教諭、指導栄養教諭、事務（部）長、課長補佐、主幹、主査の職にある職員については、必ず提出してください。
- ・教頭は、「教頭の学校運営に関するシート」の記載内容を確認後、その原本を校長・准校長に提出します。校長は、教頭のマネジメントの状況を把握するための参考とします。
- ・提出された「教頭の学校運営に関するシート」については、校長・准校長が保管します。

VIII 苦情申出について

1 苦情対応について

開示面談において、評価結果について説明を受けた教職員は、その結果について育成（評価）者の見解と相違があり、解決が見込まれない場合、苦情の申出をすることができます。

苦情対応は、評価結果に対する教職員と評価者との共通認識の形成に寄与することにより、学校における信頼関係の醸成を図るとともに、評価の公正性・公平性に資することを目的としています。

2 苦情審査会の設置

申出のあった苦情を審査するため、苦情審査会が教育委員会に設置されています。苦情審査会は、評価結果が、事実に基づき、評価の基準等に照らして評価されているかどうかを審査します。

3 苦情申出の手続き（詳細については、苦情対応に関する要綱等で確認してください。）

* 苦情を申出ることができる期間は、3月20日から4月20日までとします。ただし、3月20日又は4月20日が土曜日又は日曜日又は祝日に当たる場合はその翌日とします。

* 苦情を申出ようとする時は、上記の苦情を申出ることができる期間に、あらかじめ電話等により、事務局に連絡し、苦情申出書の持参日時等について、5月31日（5月31日が日曜日又は土曜日に当たる場合はその翌日）までに調整が必要です。

※府立学校教職員の場合の連絡先

事務局（大阪府教育委員会 教職員室 教職員企画課内）
電話：06-6941-0351（内線4740） FAX：06-6944-6897
メール：kyoshokuin-g10@sbox.pref.osaka.lg.jp

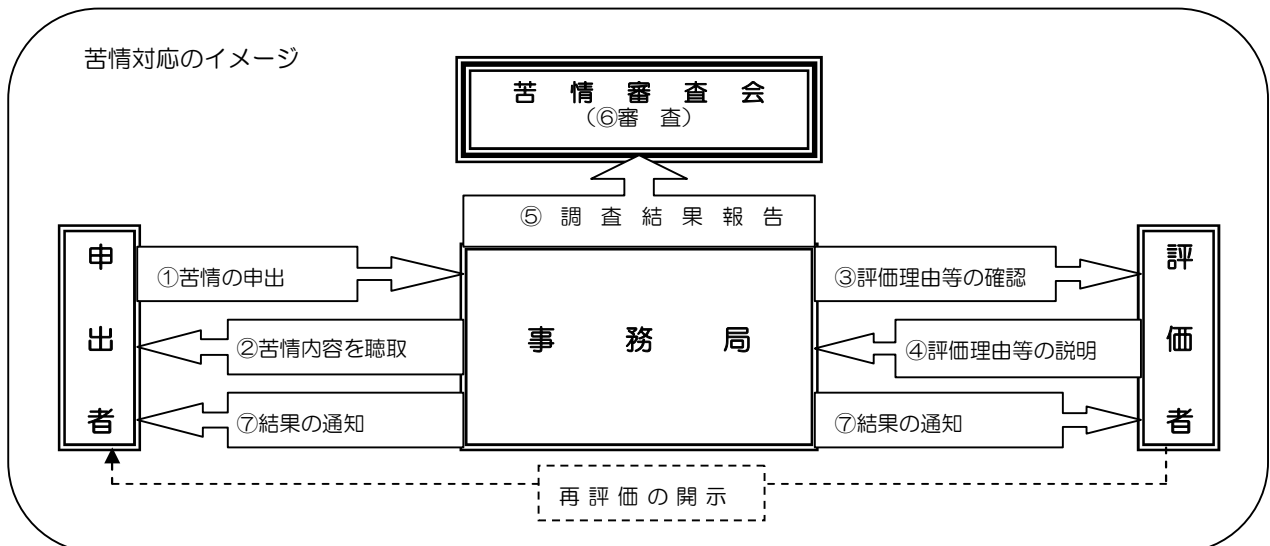
※市町村立学校教職員の場合は、別途連絡があります。

* 苦情の申出では、事務局の調査員が面談することとなりますが、その際、申出者の希望があれば、第三者（職員団体役員その他府職員）一名が同席できます。ただし、同席を希望する場合は事前に電話連絡の際に申し出てください。

* 申出者は、職務に専念する義務の免除を申請することができます。ただし、同席する第三者は年休扱いです。

4 苦情対応の終了

苦情については、苦情審査会において審査され、その結果が通知されます。原則として、この通知をもって、苦情対応は終了します。



資 料

府費負担教職員の評価・育成システムの実施に関する規則

(平成16年大阪府教育委員会規則第13号)

(趣旨)

第1条 この規則は、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条の規定に基づいて市町村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条)第1条及び第2条に規定する職員(以下「職員」という。)の評価・育成システム(以下「システム」という。)の実施に関して必要な事項を定めることにより、職員の意欲・資質能力の向上、教育活動等の充実及び学校の活性化に資することを目的とする。

(対象となる職員の範囲)

第2条 システムは、常勤の一般職に属する職員について実施する。ただし、大阪府教育委員会(以下「府教育委員会」という。)の指定する職員を除く。

(実施期間)

第3条 システムの実施期間は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(実施方法)

第4条 システムは、職務遂行に係る目標設定、実践、点検・評価、調整・改善の段階について、自己申告及び面談を基本として実施する。

(授業を行う教諭(教諭、首席、指導教諭)の評価)

第4条の2 職員のうち授業を行う教員に係る評価は、授業に関する評価を含めて行う。
2 前項の授業に関する評価は、生徒又は保護者による評価を踏まえるものとする。

(自己申告票の提出)

第5条 職員は、次の表の自己申告する事項の欄に掲げる事項を記載し又は変更した自己申告票(以下「自己申告票」という。)を、それぞれ同表の指定日の欄に掲げる日(以下「指定日」という。)までに、育成(評価)者に提出しなければならない。

自己申告する事項	指 定 日	最終提出期限
目標設定	5月中旬を目途に、育成(評価)者が定める日	7月31日
進捗状況	9月下旬を目途に、育成(評価)者が定める日	—————
目標達成状況	1月下旬を目途に、育成(評価)者が定める日	2月末日

- 2 職員が指定日より後に自己申告票を育成(評価)者に提出した場合は、育成(評価)者は、当該自己申告票を受理するものとする。ただし、当該自己申告票が目標設定又は目標達成状況に係るものである場合であって、当該提出の日が前項の表に掲げる最終提出期限(当該日が土曜日又は日曜日に当たる場合は、その翌日。以下同じ。)より後であるときは、育成(評価)者は、当該自己申告票を受理してはならない。
- 3 前項ただし書の規定により、育成(評価)者が自己申告票を受理しないときは、当該職員は、当該自己申告票を提出しなかったものとみなす。
- 4 職員が4月1日から第1項の表に掲げる目標設定の最終提出期限までの間の全部又は一部の期間継続した休職、育児休業、介護休暇、産前産後休暇、停職等の状況にあって、目標設定に係る自己申告票を最終提出期限までに育成(評価)者に提出できない場合は、第1項、第2項ただし書及び前項の規定にかかわらず、これらの規定を当該職員に適用しない。
- 5 職員が1月1日から第1項の表に掲げる目標達成状況の最終提出期限までの間の全部又は一部の期間継続した休職、育児休業、介護休暇、産前産後休暇、停職等の状況にあって、目標達成状況に係る自己申告票を最終提出期限までに育成(評価)者に提出できない場合は、第1項、第2項ただし書及び第3項の規定にかかわらず、これらの規定を当該職員に適用せず、かつ、当該職員が提出した進捗状況に係る自己申告票を目標達成状況に係る自己申告票とみなす。

(評価)

第6条 職員の評価(以下「評価」という。)は、毎年1回定期に実施する。ただし、定期に評価することができない職員については、随時評価を行うことができる。

(育成(評価)者)

第7条 育成(評価)者は、次のとおりとする。

校種	被評価者	育成(評価)者
小学校、 中学校	校長	市町村教育委員会教育長
	教頭、教諭(教諭、首席、指導教諭)、 養護教諭(養護教諭、首席、指導養護教諭)、 栄養教諭(栄養教諭、首席、指導栄養教諭)、 事務職員(主事、副主査、主査、主幹)、 栄養職員(技師、副主査、主査)	校長

校種	被評価者	育成(評価)者
高等学校、 特別支援学校	校長	市町村教育委員会教育長
	教頭、教諭(教諭、首席、指導教諭)、 養護教諭(養護教諭、首席、指導養護教諭)、 栄養教諭(栄養教諭、首席、指導栄養教諭)、 寄宿舎指導員(寄宿舎指導員、総括寄宿舎指導員)、 事務(部)長、事務職員(主事、副主査、主査、課長補佐)、 栄養職員(技師、副主査、主査)	校長

2 府教育委員会は、必要に応じ、別に定めるところにより、一次評価者をおくことができる。

(評価の結果の開示)

第8条 評価の結果は、職員本人に開示する。

(苦情の申出)

第9条 前条の規定により開示を受けた職員は、評価の結果に苦情があるときは、別に定める方法により、苦情の申出をすることができる。

(評価の効力)

第10条 評価は、当該評価に係る職員に対し、新たに評価が実施されるまでの間、当該職員の評価とみなす。

(書類の保管等)

第11条 この規則の実施に関する事務に従事する職員は、評価に関する書類を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 育成(評価)者及びこの規則の実施に関する事務に従事する職員は、その実施に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。当該事務に従事しなくなった後も、また同様とする。

(評価の報告等)

第12条 校長は、評価(校長の評価を除く。)の結果について市町村教育委員会(以下「教育委員会」という。)に報告するものとする。

2 教育委員会は、評価の内容について確認し、必要であると認める場合は、育成(評価)者に再評価をさせるものとする。

3 教育委員会は、第6条に規定する評価の結果について、府教育委員会の定めるところにより、府教育委員会に報告するものとする。

(委任)

第13条 この規則に定めるもののほか、システムの実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 府費負担教職員の勤務評定に関する規則(昭和33年大阪府教育委員会規則第10号)は、廃止する。

附 則(平成18年教委規則第3号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年教委規則第3号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年教委規則第12号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。
附 則（平成23年教委規則第2号）
この規則は、平成23年4月1日から施行する。
附 則（平成25年教委規則第0号）
この規則は、平成25年4月1日から施行する。

府立高等学校等の職員の評価・育成システムの実施に関する規則

(平成16年大阪府教育委員会規則第12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）第40条第1項の規定に基づいて大阪府教育委員会が行う大阪府立の高等学校及び特別支援学校に勤務する職員（以下「職員」という。）の評価・育成システム（以下「システム」という。）の実施に関して必要な事項を定めることにより、職員の意欲・資質能力の向上、教育活動等の充実及び学校の活性化に資することを目的とする。

(対象となる職員の範囲)

第2条 システムは、常勤の一般職に属する職員について実施する。ただし、大阪府教育委員会（以下「教育委員会」という。）の指定する職員を除く。

(実施期間)

第3条 システムの実施期間は、4月1日から翌年3月31日までとする。

(実施方法)

第4条 システムは、職務遂行に係る目標設定、実践、点検・評価、調整・改善の段階について、自己申告及び面談を基本として実施する。

(自己申告票の提出)

第5条 職員は、次の表の自己申告する事項の欄に掲げる事項を記載し又は変更した自己申告票（以下「自己申告票」という。）を、それぞれ同表の指定日の欄に掲げる日（以下「指定日」という。）までに、育成（評価）者に提出しなければならない。

自己申告する事項	指 定 日	最終提出期限
目標設定	5月中旬を目途に、育成（評価）者が定める日	7月31日
進捗状況	9月下旬を目途に、育成（評価）者が定める日	—
目標達成状況	1月下旬を目途に、育成（評価）者が定める日	2月末日

2 職員が指定日より後に自己申告票を育成（評価）者に提出した場合は、育成（評価）者は、当該自己申告票を受理するものとする。ただし、当該自己申告票が目標設定又は目標達成状況に係るものである場合であって、当該提出の日が前項の表に掲げる最終提出期限（当該日が土曜日又は日曜日に当たる場合は、その翌日。以下同じ。）より後であるときは、育成（評価）者は、当該自己申告票を受理してはならない。

3 前項ただし書の規定により、育成（評価）者が自己申告票を受理しないときは、当該職員は、当該自己申告票を提出しなかったものとみなす。

4 職員が4月1日から第1項の表に掲げる目標設定の最終提出期限までの間の全部又は一部の期間継続した休職、育児休業、介護休暇、産前産後休暇、停職等の状況にあって、目標設定に係る自己申告票を最終提出期限までに育成（評価）者に提出できない場合は、第1項、第2項ただし書及び前項の規定にかかわらず、これらの規定を当該職員に適用しない。

5 職員が1月1日から第1項の表に掲げる目標達成状況の最終提出期限までの間の全部又は一部の期間継続した休職、育児休業、介護休暇、産前産後休暇、停職等の状況にあって、目標達成状況に係る自己申告票を最終提出期限までに育成（評価）者に提出できない場合は、第1項、第2項ただし書及び第3項の規定にかかわらず、これらの規定を当該職員に適用せず、かつ、当該職員が提出した進捗状況に係る自己申告票を目標達成状況に係る自己申告票とみなす。

(評価)

第6条 職員の評価（以下「評価」という。）は、毎年1回定期に実施する。ただし、定期に評価することができない職員については、随時評価を行うことができる。

(育成（評価）者)

第7条 育成（評価）者は、次のとおりとする。

被 評 価 者	育 成（評価）者
校長・准校長	教育長
教頭、教諭（教諭、首席、指導教諭）、講師〔実習担当〕、 養護教諭（養護教諭、首席、指導養護教諭）、 栄養教諭（栄養教諭、首席、指導栄養教諭）、 実習教員（実習教員、総括実習教員）、 寄宿舍指導員（寄宿舍指導員、総括寄宿舍指導員）、 事務（部）長、事務職員（主事、副主査、主査、課長補佐）、 栄養職員（技師、副主査、主査）、 技術職員（技師、副主査、主査）	校長 准校長

2 必要に応じ、別に定めるところにより、一次評価者をおくことができる。

(評価の結果の開示)

第8条 評価の結果は、職員本人に開示する。

(苦情の申出)

第9条 前条の規定により開示を受けた職員は、評価の結果に苦情があるときは、別に定める方法により、苦情の申出をすることができる。

(評価の効力)

第10条 評価は、当該評価に係る職員に対し、新たに評価が実施されるまでの間、当該職員の評価とみなす。

(書類の保管等)

第11条 この規則の実施に関する事務に従事する職員は、評価に関する書類を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 育成(評価)者及びこの規則の実施に関する事務に従事する職員は、その実施に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。当該事務に従事しなくなった後も、また同様とする。

(評価の報告等)

第12条 校長及び准校長は、評価(校長及び准校長の評価を除く。)の結果について教育委員会に報告するものとする。

2 教育委員会は、評価の内容について確認し、必要であると認める場合は、育成(評価)者に再評価をさせるものとする。

(委任)

第13条 この規則に定めるもののほか、システムの実施について必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 大阪府立高等学校等職員の勤務評定に関する規則(昭和33年大阪府教育委員会規則第9号)は、廃止する。

附 則(平成17年教委規則第3号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年教委規則第2号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年教委規則第2号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年教委規則第13号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年教委規則第10号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成23年教委規則第1号)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

評価・育成システム実施要領

(平成16年4月16日制定)

第1 趣旨

府立高等学校等の職員の評価・育成システムの実施に関する規則(平成16年大阪府教育委員会規則第12号)及び府費負担教職員の評価・育成システムの実施に関する規則(平成16年大阪府教育委員会規則第13号)の実施に関しては、この要領に定めるところによる。

第2 実施除外者

次に掲げる職員については、評価・育成システム(以下「システム」という。)を実施しない。

- ①在外教育施設等において勤務している職員、大学等において長期に研修中の職員等
- ②充指導主事として教育委員会事務局に勤務する職員
- ③システム実施期間のうち、病気休暇、退職発令、育児休業等により、実施可能な期間が6ヶ月に満たない職員
- ④臨時的任用職員及び非常勤職員
- ⑤その他大阪府教育委員会(以下「府教育委員会」という。)が、対象としないことが適当と認めた職員

第3 手続き

- 1 育成(評価)者は、職員に対して目標設定面談を行い、職員が設定した目標が適切な目標でない場合、適切な目標となるよう目標の修正・変更を指導する。別に定める職員については育成(評価)者の判断により、育成(評価)者に代わり面談を行うことができる。
- 2 育成(評価)者は、職員に対して評価及び開示面談を行う。
- 3 育成(評価)者は、職員の職務遂行状況を把握し、指導及び助言を行う。
- 4 育成(評価)者は、職員のうち授業を行う教員(教諭、首席、指導教諭)については、授業に関する生徒又は保護者による評価を踏まえ、指導及び助言を行う。
- 4 育成(評価)者は、評価に際して評価・育成シートを作成する。
- 5 職員は、校長・准校長の学校運営の充実・改善に資するため、校長・准校長の学校運営に関するシート及び校長・准校長への学校運営に関する提言シートを作成し、校長又は准校長に提出する。
校長及び准校長は、校長・准校長の学校運営に関するシートを、学校を所管する教育委員会(以下「教育委員会」という。)に提出する。
- 6 職員は、教頭のマネジメント能力の育成に資するため、教頭の学校運営に関するシートを作成し、教頭に提出する。
教頭は、教頭の学校運営に関するシートを、校長又は准校長に提出する。
- 7 手続きに必要な書類は、別表1のとおりとする。

第4 評価

- 1 評価の種類は、業績評価、能力評価及び総合評価とする。
- 2 評価基準は、別表2のとおりとする。

第5 育成(評価)者及び面談者

育成(評価)者及び面談者は、別表3のとおりとする。

第6 評価の結果の開示等

- 1 育成(評価)者は、開示面談において、評価・育成シートを職員に交付し、評価の結果及び評価・育成シートの記載内容について、説明するものとする。
- 2 校長及び准校長は、開示面談終了後、府教育委員会が指定する日までに、職員の評価・育成シートを教育委員会へ提出し、評価・育成シートの写しを保管する。

第7 書類の保管

各書類の保管者及び保存期間は、次の表のとおりとする。

書 類	保管者	保存期間
校長・准校長への学校運営に関する提言シート	校長及び准校長	1年間
職員の自己申告票		3年間
教頭の学校運営に関するシート		
授業アンケート回答		
「授業力」評価票		
職員の評価・育成シートの写し	5年間	
校長及び准校長の自己申告票	教育委員会	3年間
校長・准校長の学校運営に関するシート		5年間
評価・育成シート		

附 則

この要領は、府立の高等専門学校、高等学校等の職員の評価・育成システムの実施に関する規則（平成16年大阪府教育委員会規則第12号）及び府費負担教職員の評価・育成システムの実施に関する規則（平成16年大阪府教育委員会規則第13号）の施行の日から施行する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

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20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

別表1 <様 式> (〇頁以下に掲載)

別表2 <評価基準> (〇頁から〇頁に掲載)

別表3 <育成(評価)者及び面談者> (〇・〇頁に掲載)

評価結果に対する苦情の申出及びその取扱いに関する要綱

(平成17年1月1日制定)

(目的)

第1条 この要綱は、府立高等学校等の職員の評価・育成システムの実施に関する規則(平成16年大阪府教育委員会規則第12号)第9条の規定に基づき、評価結果に対する苦情の申出及びその取扱い(以下「苦情対応」という。)に関し必要な事項を定める。

(苦情対応の基本的考え方等)

第2条 苦情対応は、評価結果に対する被評価者と評価者の共通認識の形成に寄与することにより、学校における信頼関係の醸成を図るとともに、評価の公正性・公平性に資するものであり、被評価者、評価者及びすべての関係者は、真摯に対応しなければならない。

(苦情審査会)

第3条 申出のあった苦情(以下「申出事案」という。)について審査するため、苦情審査会(以下「審査会」という。)を設置する。

- 2 審査会の委員は、別表に定める職にある者をもって構成する。
- 3 審査会の会長は、教育監の職にある者をもって充てる。

(会長)

第4条 会長は、審査会を招集し、主宰する。

- 2 会長に事故あるときは、会長があらかじめ委員の中から指名した者が、その職務を行う。

(調査員)

第5条 申出事案について調査するため、審査会に調査員を置く。

- 2 調査員は、教職員室の職員をもって充てる。ただし、苦情申出者の評価者であった職員は、当該申出事案の調査員とはしない。

(苦情の申出)

第6条 自らの評価結果に対して苦情を有する職員は、その苦情を申出ることができる。

- 2 職員が第1項の規定により苦情を申出るときは、書面をもって審査会の会長に申出るものとする。
- 3 苦情の申出手続き及び苦情の申出ができる期間については、別に定める。
- 4 職員が第1項の規定により苦情の申出をするときは、職務に専念する義務の特例に関する規則(昭和29年大阪府人事委員会規則第2号)第2条第12号の規定により、その職務に専念する義務の免除を申請することができる。

(事案の調査等)

第7条 会長は、調査員に対し、申出事案に関する調査を命じることができる。

- 2 調査員は、前条第1項の規定により苦情の申出をした職員(以下「申出者」という。)及び評価者に対して申出事案に関する調査を行い、その結果を会長に報告する。
- 3 調査員の求めに応じて、申出者又は評価者は申出事案についての内容又は評価理由を説明しなければならない。
- 4 調査員は、申出者及び評価者に対し、助言を行うことができる。

(事案の審査等)

第8条 審査会は、委員の過半数の出席がなければ、開催することができない。

- 2 委員が苦情申出者の評価者であった場合は、当該申出事案の審査には関与しないものとする。
- 3 審査は、出席委員の過半数により決し、可否同数の場合は会長の決するところによる。
- 4 会長は、審査結果を速やかに申出者及び評価者に通知しなければならない。

(苦情対応の終了)

第9条 苦情対応は、審査結果の通知をもって終了する。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、苦情対応を終了する。

- (1) 申出者が申出事案について、地方公務員法に基づく勤務条件に関する措置の要求その他の法令に基づく救済手続きに訴えたとき。
- (2) 申出者が苦情の申出を取り下げたとき。

(審査会の非公開)

第10条 審査会は、非公開とする。

(守秘義務)

第11条 委員及び調査員は、申出者の職及び氏名、苦情の内容その他の苦情対応に関し職務上知るに至った秘密を苦情対応に関係のない者に漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第12条 職員は、審査会に対して苦情の申出を行ったこと、苦情対応に関し調査員が行う調査に協力したこと等により、不利益な取扱いを受けることはない。

(事務局)

第13条 審査会の事務局は、教職員室教職員企画課に置く。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、苦情対応に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成17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20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

別 表

区 分	役 職 名
委員・会長	教 育 監
委 員	教 育 振 興 室 長
委 員	教 育 総 務 企 画 課 長
委 員	教 職 員 室 長
委 員	教 職 員 人 事 課 長

苦情対応要領

(平成17年1月1日制定)

第1 趣 旨

この要領は、評価結果に対する苦情の申出及びその取扱いに関する要綱（以下「要綱」という。）の実施に関し必要な事項を定める。

第2 苦情申出の手続き

- (1) 自らの評価結果に対する苦情を有する職員が苦情の申出をしようとするときは、3月20日から4月20日まで（ただし、3月20日及び4月20日が日曜日、土曜日又は祝日に当たる場合はその翌日とする。）の期間に、あらかじめ電話等により要綱第13条に規定する審査会の事務局（以下「事務局」という。）に連絡し、苦情申出書（第1号様式）の持参日時その他必要な事項（以下「日時等」という。）について、5月31日（ただし、5月31日が日曜日、土曜日又は祝日に当たる場合はその翌日とする。）までに調整しなければならない。
- (2) 事務局は、日時等の調整結果を文書により前項の職員に通知する。
- (3) 前項の規定により通知を受けた職員は、指定された日時に、苦情申出書（第1号様式）に必要な事項を記入して、自ら持参し、要綱第5条に規定する調査員に提出しなければならない。

第3 事案の調査等

- (1) 調査員は、申出のあった苦情について調査するときは、原則として2名で対応するものとする。
- (2) 調査員は、苦情申出書に基づく内容（以下「苦情内容」という。）を申出者から、聴取するものとする。
- (3) 要綱第6条第1項の規定により苦情を申し出た職員（以下「申出者」という。）から、第三者を同席させたい旨の意思表示があった場合は、調査員が苦情内容の聴取を行う場合に限り、職員団体役員その他府職員1名の同席を認めることとする。
ただし、申出者は、第2（1）の連絡時に、あらかじめその旨を事務局に連絡しておかなければならない。
- (4) 前項に規定する第三者は、書面により意見書を提出することができる。
ただし、意見書は、申出者が行う評価結果に対する苦情に関するものに限る。
- (5) 調査員は、苦情内容について、評価者（評価者が複数である場合は、二次評価者のことをいう。以下同じ。）から評価理由を確認する。
- (6) 調査員は、評価者から申出があった場合は、一次評価者から評価理由を確認することができる。

第4 事案の審査等

- (1) 審査会は、申出事案にかかる評価結果が、事実に基づき、評価基準等に照らして評価されているかどうかを審査する。
- (2) 審査は、苦情申出書、調査員が評価者から聴取して作成した調書（第2号様式）、第三者の意見書に基づき行う。
- (3) 審査会は、必要に応じ、調査員に再調査をさせることができる。
- (4) 審査の結果は、第3号様式により申出者に、第4号様式により評価者にそれぞれ通知する。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年3月1日から施行する。

*以上の苦情対応に係る要綱・要領及び63ページの様式は、府立学校に勤務する教職員を対象とするものです。市町村立学校に勤務する教職員については、各市町村教育委員会が別に要綱等を定めることとしています。

評価基準		SS	S	A	B	C	備考	
業績評価	全職種共通	目標を大きく上回る、著しく高い業績である	目標を上回っている	目標を概ね達成している	目標に達していない	目標を大きく下回り、著しく低い業績である	設定目標の達成状況を業績として絶対評価	
		SS	S	A	B	C	着眼点等	備考
能力評価	校長・准校長	非常に優れた能力を発揮し、児童生徒の教育の充実に大きく寄与するような学校経営や組織運営等を展開している。 他の校長・准校長の模範となる水準である。	優れた能力を発揮し、児童生徒の教育の充実に寄与するような学校経営や組織運営等を進めている。 校長・准校長として高い水準で、職務を遂行している。	期待される能力を概ね発揮しながら、学校経営や組織運営等を進めている。 職務を支障なく遂行している。	期待される能力を発揮していないことがあり、児童生徒の教育の充実に寄与するような学校経営や組織運営等を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。	期待される能力を発揮しておらず、児童生徒の教育に悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。	・経営的視点 ・課題設定・解決 ・組織運営 ・人事管理・育成 ・危機・安全管理 ・特記事項	着眼点をもって絶対評価
	教頭	非常に優れた能力を発揮し、児童生徒の教育の充実に大きく寄与するような学校経営や組織運営等の役割を果たしている。 他の教頭の模範となる水準である。	優れた能力を発揮し、児童生徒の教育の充実に寄与するような学校経営や組織運営等の役割を果たしている。 教頭として高い水準で、職務を遂行している。	期待される能力を概ね発揮しながら、学校経営や組織運営等の役割を果たしている。 職務を支障なく遂行している。	期待される能力を発揮していないことがあり、児童生徒の教育の充実に寄与するような学校経営や組織運営等の役割を果たすことができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。	期待される能力を発揮しておらず、児童生徒の教育に悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。	・経営的視点 ・課題設定・解決 ・組織運営・校務の調整 ・人事管理・育成 ・危機・安全管理 ・特記事項	能力評価の評価基準等参照
	教諭 (教諭) (首席) (指導教諭) 講師 (実習担当) 実習教員 (実習教員) (総合実習教員)	非常に優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に大きく寄与するような教育活動を展開している。 全体の模範となる水準である。	優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めている。 校内における模範となる水準である。	期待される能力を概ね発揮しながら、教育活動を進めている。 職務を支障なく遂行している。	期待される能力を発揮していないことがあり、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。	期待される能力を発揮しておらず、児童生徒の成長・発達の上で、悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。	・学ぶ力の育成 ・自立・自己実現の支援 ・学校運営 ・特記事項	
	養護教諭 (養護教諭) (首席) (指導養護教諭)	非常に優れた能力を発揮し、児童生徒の健康の保持・増進に大きく寄与するような教育活動を展開している。 全体の模範となる水準である。	優れた能力を発揮し、児童生徒の健康の保持・増進に寄与するような教育活動を進めている。 校内における模範となる水準である。	期待される能力を概ね発揮しながら、教育活動を進めている。 職務を支障なく遂行している。	期待される能力を発揮していないことがあり、児童生徒の健康の保持・増進に寄与するような教育活動を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。	期待される能力を発揮しておらず、児童生徒の健康の保持・増進の上で、悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。	・保健管理・保健指導 ・自立・自己実現の支援 ・学校運営 ・特記事項	

		SS	S	A	B	C	着眼点等	備考
能力 評価	栄養教諭 (栄養教諭) (首席) (指導栄養教諭)	非常に優れた能力を 発揮し、安全でおいしい 給食の実施や食に関する 指導の充実に大きく 寄与するような教育活 動を展開している。 全体の模範となる水 準である。	優れた能力を発揮し、 安全でおいしい給食の 実施や食に関する指導 の充実に寄与するよう な教育活動を展開して いる。 校内における模範と なる水準である。	期待される能力を概 ね発揮しながら、教育活 動を進めている。 職務を支障なく遂行 している。	期待される能力を発 揮していないことがあ り、安全でおいしい給食 の実施や食に関する指 導の充実に寄与するよ うな教育活動を進める ことができていない。 職務遂行上、支障をき たす場合がある。	期待される能力を発 揮しておらず、安全でお いしい給食の実施や食 に関する指導について の教育活動において、児 童生徒に対し、悪影響を 及ぼしかねない状況で ある。 職務遂行上、非常に大 きな支障をきたしてい る。	・食に関する指導・ 給食管理 ・自立・自己実現の 支援 ・学校運営 ・特記事項	着眼点を もとに 絶対評価
	寄宿舎指導 員 (寄宿舎指導員) (総務寄宿舎指導員)	非常に優れた能力を 発揮し、児童生徒の成 長・発達に大きく寄与す るような教育活動を展 開している。 全体の模範となる水 準である。	優れた能力を発揮し、 児童生徒の成長・発達に 寄与するような教育活 動を進めている。 校内における模範と なる水準である。	期待される能力を概 ね発揮しながら、教育活 動を進めている。 職務を支障なく遂行 している。	期待される能力を発 揮していないことがあ り、児童生徒の成長・発 達に寄与するような教 育活動を進めることが できていない。 職務遂行上、支障をき たす場合がある。	期待される能力を発 揮しておらず、児童生徒 の成長・発達の上で、悪 影響を及ぼしかねない 状況である。 職務遂行上、非常に大 きな支障をきたしてい る。	・児童生徒の日常生 活支援 ・自立・自己実現の 支援 ・学校運営 ・特記事項	能力評価 の評価基 準等参照
	栄養職員 (技師) (副主査) (主査)	非常に優れた能力を 発揮し、安全でおいしい 給食の実施や食に関する 指導の充実に大きく 寄与するような活動を 展開している。 全体の模範となる水 準である。	優れた能力を発揮し、 安全でおいしい給食の 実施や食に関する指導 の充実に寄与するよう な活動を展開している。 校内における模範と なる水準である。	期待される能力を概 ね発揮しながら、安全で おいしい給食の実施や 食に関する指導を進め ている。 職務を支障なく遂行 している。	期待される能力を発 揮していないことがあ り、安全でおいしい給食 の実施や食に関する指 導の充実に寄与するよ うな活動を進めること ができていない。 職務遂行上、支障をき たす場合がある。	期待される能力を発 揮しておらず、安全でお いしい給食の実施や食 に関する指導において、 児童生徒に対し、悪影響 を及ぼしかねない状況 である。 職務遂行上、非常に大 きな支障をきたしてい る。	・給食管理 ・食に関する指導 ・学校運営 ・特記事項	

		SS	S	A	B	C	着眼点等	備考
能力 評価	事務(部)長	非常に優れた能力を 発揮し、学校事務の適切 な運営に大きく寄与す るような活動をしてい る。 全体の模範となる水 準である。	優れた能力を発揮 し、学校事務の適切 な運営に寄与するよう な活動をしている。 校内における模範と なる水準である。	期待される能力を概 ね発揮しながら、職務を 遂行している。 職務を支障なく遂行 している。	期待される能力を 発揮していないことがあ り、学校事務の適切な 運営に寄与するよう な活動を進めることが できていない。 職務遂行上、支障を きたす場合がある。	期待される能力を 発揮しておらず、学校事務 や学校運営全体に、悪影 響を及ぼしかねない状 況である。 職務遂行上、非常に大 きな支障をきたしてい る。	能力評価の着眼点 分類表を参照	着眼点 をもとに 絶対評価
	事務職員 (主事) (副主査) (主査) (主幹) (課長補佐)	非常に優れた能力を 発揮し、学校事務の適切 な運営に大きく寄与す るような活動をしてい る。 全体の模範となる水 準である。	優れた能力を発揮 し、学校事務の適切 な運営に寄与するよう な活動をしている。 校内における模範と なる水準である。	期待される能力を概 ね発揮しながら、職務を 遂行している。 職務を支障なく遂行 している。	期待される能力を 発揮していないことがあ り、学校事務の適切な 運営に寄与するよう な活動を進めることが できていない。 職務遂行上、支障を きたす場合がある。	期待される能力を 発揮しておらず、学校事務 や学校運営全体に、悪影 響を及ぼしかねない状 況である。 職務遂行上、非常に大 きな支障をきたしてい る。	能力評価の着眼点 分類表を参照	能力評価 の評価基 準等参照
	技術職員 [カ-1]が 入運転手] (技師) (副主査) (主査)	非常に優れた能力を 発揮し、担当業務全体の 適切な運営に大きく寄 与するような、活動をし ている。 全体の模範となる水 準である。	優れた能力を発揮 し、担当業務全体の適 切な運営に寄与するよ うな活動をしている。 校内における模範と なる水準である。	期待される能力を概 ね発揮しながら、職務を 遂行している。 職務を支障なく遂行 している。	期待される能力を 発揮していないことがあ り、担当業務全体の適 切な運営に寄与するよ うな活動を進めること ができていない。 職務遂行上、支障を きたす場合がある。	期待される能力を 発揮しておらず、担当業務 全体や学校運営全体に 悪影響を及ぼしかねな い状況である。 職務遂行上、非常に大 きな支障をきたしてい る。	能力評価の着眼点 分類表を参照	
		SS	S	A	B	C	備考	
総合 評価	全職種共通	業績評価と能力評価 を総合すると、非常に高 い評価である	業績評価と能力評価 を総合すると、高い評 価である	業績評価と能力評価 を総合すると、標準的な 評価である	業績評価と能力評価 を総合すると、低い評 価である	業績評価と能力評価 を総合すると、非常に低 い評価である		

評価基準	評価要素／着眼点	判断基準	求められる行動パターンの例
SS：非常に優れた能力を発揮し、児童生徒の教育の充実に大きく寄与するような学校経営や組織運営等の役割を果たしている。 他の教頭の模範となる水準である。	経営的視点	<input type="checkbox"/> 十分発揮している <input type="checkbox"/> 概ね発揮している <input type="checkbox"/> 発揮していない	○教育に関する国の動きを把握している。 ○府（加えて市町村立学校にあっては当該市町村）の教育関連施策を理解している。 ○学校の将来ビジョンについて、校長に具申し、校長を補佐している。 ○学校の情報を学校外へ発信している。 ○学校に対する児童生徒や保護者のニーズ・満足度を把握している。 ○必要に応じ、教育委員会との連携に努めている。 ○PTA・地域住民・関係機関等との連携に努めている。
	S：優れた能力を発揮し、児童生徒の教育の充実に寄与するような学校経営や組織運営等の役割を果たしている。 教頭として高い水準で、職務を遂行している。	課題設定・解決	<input type="checkbox"/> 十分発揮している <input type="checkbox"/> 概ね発揮している <input type="checkbox"/> 発揮していない
A：期待される能力を概ね発揮しながら学校経営や組織運営等の役割を果たしている。 職務を支障なく遂行している。	組織運営・校務の調整	<input type="checkbox"/> 十分発揮している <input type="checkbox"/> 概ね発揮している <input type="checkbox"/> 発揮していない	○教職員から管理職への報告・連絡・相談体制を整備している。 ○組織運営の適正化に向けた校内組織体制の見直しについて、校長を補佐している。 ○校長と教職員の意思疎通が図られ、共通理解が促進するような職員会議の運営に努めている。 ○教職員の学校経営・運営への参画を促している。 ○各分掌・学年・委員会等の活動が円滑に進むよう、各組織の責任者等と調整を図っている。 ○予算執行や文書管理、施設管理に関し、校長を補佐している。 ○予算の有効活用の意識を持ち、日々の職務遂行に当たっている。
	B：期待される能力を発揮していないことがあり、児童生徒の教育の充実に寄与するような学校経営や組織運営等の役割を果たすことができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。	人事管理・育成	<input type="checkbox"/> 十分発揮している <input type="checkbox"/> 概ね発揮している <input type="checkbox"/> 発揮していない
C：期待される能力を発揮しておらず、児童生徒の教育に悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。	危機・安全管理	<input type="checkbox"/> 十分発揮している <input type="checkbox"/> 概ね発揮している <input type="checkbox"/> 発揮していない	○児童生徒の事故等を防止し、緊急事態に対処できるよう、救急・安全体制、施設・設備の安全点検・整備に努めている。 ○校長の指示のもと、緊急事態に対応するマニュアルづくりを行っている。 ○教職員に対し、定期的にマニュアルの徹底を図る機会を設けている。 ○「大阪府安全なまちづくり条例」に基づく学校の安全管理に努めている。
	特記事項		「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「教育公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないよう努めている』）」を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。

留意事項： 准校長の管理に属する教頭は、「校長」を「准校長」に読み替える。

評価基準	評価要素/判断基準	着眼点	求められる行動パターンの例
<p>SS：非常に優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に大きく寄与するような教育活動を展開している。 全体の模範となる水準である。</p> <p>S：優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めている。 校内における模範となる水準である。</p>	<p>授業力</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童生徒の学習理解度の把握 ◎計画的な指導 ◎授業内容の充実 ◎知識・技能の習得等に対する意欲</p>	<p>○児童生徒の学習に関する興味・関心を把握し、教材や授業内容、指導方法の工夫を行っている。 ○授業中の観察や提出物等を通じて、児童生徒の学習の理解度や学習上の課題を把握し、児童生徒が理解しやすく、また技能を習得しやすい授業づくりに努めている。 ○年間を通じて、児童生徒の理解度や教科等の目標を踏まえて、計画的に授業を進め、授業の振り返りを行い、次の授業に向けた工夫、改善を行っている。 ○児童生徒の反応等に臨機応変に対応し、授業を進めるとともに、学習理解に課題があったり、より深い内容の学習意欲がある児童生徒に対し、個に応じた対応を行っている。 ○児童生徒の学習状況を適切に評価するため、評価方法の工夫に努めるとともに、評価をフィードバックし、指導の工夫、授業の改善に活用している。 ○教科等に関する専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。 ○児童生徒による授業評価や研究授業を実施し、授業内容や指導方法の改善に積極的に取り組んでいる。</p>
<p>A：期待される能力を概ね発揮しながら教育活動を進めている。 職務を支障なく遂行している。</p> <p>B：期待される能力を発揮していないことがあり、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。</p> <p>C：期待される能力を発揮しておらず、児童生徒の成長・発達の上で、悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。</p>	<p>自立・自己実現の支援</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎個に応じた学習指導 ◎児童生徒の生活背景の把握 ◎児童生徒との信頼関係の構築 ◎児童生徒の集団づくり ◎児童生徒への支援・指導 ◎知識・技能の習得 ◎研修に対する意欲</p>	<p>○学習の理解状況に課題のある児童生徒や、より深い内容について学習意欲がある児童生徒に対し、同僚教職員と協力・連携して、補習・講習を行うなど、適切に指導している。 ○児童生徒の生活背景や児童生徒指導上の課題の把握に努めるとともに、同僚教職員や保護者等との協力・連携に努め、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に取り組んでいる。 ○児童生徒の態度・行動や健康状態をよく観察し、その変化を敏感に受け止めるよう努め、同僚教職員や保護者等と情報を共有するなど、児童生徒への適切な対応に活かしている。 ○同僚教職員との情報交換を密に行い、児童生徒の状況の把握・共有に努め、児童生徒の状況を踏まえた上で個に応じた適切な指導を行っている。 ○日頃から児童生徒の意見をよく聞き、人権尊重の観点やカウンセリングマインドをもって児童生徒を指導している。 ○問題行動等の指導に積極的に取り組むとともに、児童生徒一人ひとりの個性を踏まえつつ、集団生活における規範意識や、話し合いによるトラブル解決方法等について積極的に指導している。 ○児童生徒から信頼されるよう、適切な指導を行い、自分の考えを分かりやすく伝えている。 ○児童生徒の希望や思いを受け止め、同僚教職員と協力・連携して、児童生徒の意欲や適性を踏まえた進路指導を行っている。 ○生徒指導に積極的に取り組むとともに、問題行動発生時においても、その対応・指導に積極的に取り組んでいる。 ○人権及び人権問題について正しく理解するとともに、その解決に向け、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に積極的に取り組んでいる。 ○校内外の研修や研究会に参加するなど、児童生徒指導等に関する専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。</p>
	<p>学校運営</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎学校運営への参画 ◎校務分掌等への参画 ◎協力・連携</p>	<p>○めざす学校像や学校経営方針を理解し、その実現のため、学校改革や様々な教育課題の解決に向けた学校全体の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○校務分掌や学年等の目標を理解し、様々な教育課題の解決に向け、校務分掌や学年等の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○管理職や同僚教職員間での意思疎通を図るとともに、協力・連携に努めている。 ○開かれた学校づくりの観点から、保護者や地域等と協力・連携するよう努めている。 ○個人情報適切に管理している。 ○予算の有効活用の意識を持ち、日々の職務遂行に当たっている。</p>

	(首席)	◎学校運営の支援 ◎教職員への支援	○教職員から管理職への報告・連絡・相談が円滑に進むよう努めている。また、教職員に対する校長の学校経営方針の具体化に努めている。 ○各々の分掌等における横断的・総合的な調整・指導を行っている。 ○学年や分掌に位置づけられない新たな課題への対応について、必要な総括・調整・指導を行っている。 ○学校における地域との窓口として、学校の教育活動等に関する情報提供や説明に努めている。 ○教職員が抱える仕事上の問題点や悩みを把握し、適切な指導・助言・支援を行っている。 ○教職員の業務の進捗状況を把握し、必要な指導・助言・支援を行っている。 ○校内の研修計画について、必要な企画・立案・調整等を行い、計画を総括している。
	(指導教諭)	◎教員への支援 ◎教科・専門分野での活動 ◎地域連携	○勤務校及び地域の学校の教員に対する授業改善等の指導や指導方法の助言を行っている。 ○教科指導や専門分野における相談活動を積極的に行っている。 ○若手及び中堅教員を対象として、自ら示範授業や研究授業・研究発表を積極的に実施している。 ○勤務校や地域の学校での研究授業・研究発表等に際し、事前・事後の必要な支援・指導を行っている。 ○教育センター等における教科・教育課題に関する研究や研修の支援を行っている。 ○教科指導や専門分野における実践的な教材開発や研修の企画に参画している。 ○教科指導や専門分野について、地域の学校や関係団体などへの情報提供や啓発活動に努めている。 ○教科指導や専門分野について、保護者や地域等に対する情報提供や相談活動を行っている。
	特記事項		「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「教育公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないよう努めている』）を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。

留意事項：障がいのある児童生徒の指導については、特別支援学校用の着眼点の例を参考にする。

「学校運営」については、首席・指導教諭の場合はそれぞれの着眼点を加えて評価する。

「首席」の欄の「教職員」とは、「教諭、講師[実習担当]、養護教諭、栄養教諭、実習教員」である。

評価基準	評価要素/判断基準	着眼点	求められる行動パターンの例
<p>SS：非常に優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に大きく寄与するような教育活動を展開している。 全体の模範となる水準である。</p> <p>S：優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めている。 校内における模範となる水準である。</p>	<p>学ぶ力の育成</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童生徒の学習理解度の把握 ◎計画的な指導 ◎授業内容の充実 ◎個に応じた学習指導 ◎知識・技能の習得等に対する意欲</p>	<p>○児童生徒の学習に関する興味・関心を把握し、教材や授業内容、指導方法の工夫を行っている。 ○授業中の観察や提出物等を通じて、児童生徒の学習の理解度や学習上の課題を把握し、児童生徒が理解しやすく、また技能を習得しやすい授業づくりに努めている。 ○年間を通じて、児童生徒の理解度や教科等の目標を踏まえて、計画的に授業を進め、授業の振り返りを行い、次の授業に向けた工夫、改善を行っている。 ○児童生徒の反応等に臨機応変に対応し、授業を進めるとともに、学習理解に課題があったり、より深い内容の学習意欲がある児童生徒に対し、個に応じた対応を行っている。 ○学習の理解状況に課題のある児童生徒や、より深い内容について学習意欲がある児童生徒に対し、同僚教職員と協力・連携して、補習・講習を行うなど、適切に指導している。 ○児童生徒の学習状況を適切に評価するため、評価方法の工夫に努めるとともに、評価をフィードバックし、指導の工夫、授業の改善に活用している。 ○教科等に関する専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。 ○児童生徒による授業評価や研究授業を実施し、授業内容や指導方法の改善に積極的に取り組んでいる。</p>
<p>A：期待される能力を概ね発揮しながら教育活動を進めている。 職務を支障なく遂行している。</p> <p>B：期待される能力を発揮していないことがあり、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。</p> <p>C：期待される能力を発揮しておらず、児童生徒の成長・発達の上で、悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。</p>	<p>自立・自己実現の支援</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童生徒の生活背景の把握 ◎児童生徒との信頼関係の構築 ◎児童生徒の集団づくり ◎児童生徒への支援・指導 ◎知識・技能の習得 ◎研修に対する意欲</p>	<p>○児童生徒の生活背景や児童生徒指導上の課題の把握に努めるとともに、同僚教職員や保護者等との協力・連携に努め、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に取り組んでいる。 ○児童生徒の態度・行動や健康状態をよく観察し、その変化を敏感に受け止めるよう努め、同僚教職員や保護者等と情報を共有するなど、児童生徒への適切な対応に活かしている。 ○同僚教職員との情報交換を密に行い、児童生徒の状況の把握・共有に努め、児童生徒の状況を踏まえた上で個に応じた適切な指導を行っている。 ○日頃から児童生徒の意見をよく聞き、人権尊重の観点やカウンセリングマインドをもって児童生徒を指導している。 ○問題行動等の指導に積極的に取り組むとともに、児童生徒一人ひとりの個性を踏まえつつ、集団生活における規範意識や、話し合いによるトラブル解決方法等について積極的に指導している。 ○児童生徒から信頼されるよう、適切な指導を行い、自分の考えを分かりやすく伝えている。 ○児童生徒の希望や思いを受け止め、同僚教職員と協力・連携して、児童生徒の意欲や適性を踏まえた進路指導を行っている。 ○生徒指導に積極的に取り組むとともに、問題行動発生時においても、その対応・指導に積極的に取り組んでいる。 ○人権及び人権問題について正しく理解するとともに、その解決に向け、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に積極的に取り組んでいる。 ○校内外の研修や研究会に参加するなど、児童生徒指導等に関する専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。</p>
	<p>学校運営</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎学校運営への参画 ◎校務分掌等への参画 ◎協力・連携</p>	<p>○めざす学校像や学校経営方針を理解し、その実現のため、学校改革や様々な教育課題の解決に向けた学校全体の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○校務分掌や学年等の目標を理解し、様々な教育課題の解決に向け、校務分掌や学年等の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○管理職や同僚教職員間での意思疎通を図るとともに、協力・連携に努めている。 ○開かれた学校づくりの観点から、保護者や地域等と協力・連携するよう努めている。 ○個人情報を適切に管理している。 ○予算の有効活用の意識を持ち、日々の職務遂行に当たっている。</p>

	(首席)	◎学校運営の支援 ◎教職員への支援	○教職員から管理職への報告・連絡・相談が円滑に進むよう努めている。また、教職員に対する校長の学校経営方針の具体化に努めている。 ○各々の分掌等における横断的・総合的な調整・指導を行っている。 ○学年や分掌に位置づけられない新たな課題への対応について、必要な総括・調整・指導を行っている。 ○学校における地域との窓口として、学校の教育活動等に関する情報提供や説明に努めている。 ○教職員が抱える仕事上の問題点や悩みを把握し、適切な指導・助言・支援を行っている。 ○教職員の業務の進捗状況を把握し、必要な指導・助言・支援を行っている。 ○校内の研修計画について、必要な企画・立案・調整等を行い、計画を総括している。
	(指導教諭)	◎教員への支援 ◎教科・専門分野での活動 ◎地域連携	○勤務校及び地域の学校の教員に対する授業改善等の指導や指導方法の助言を行っている。 ○教科指導や専門分野における相談活動を積極的に行っている。 ○若手及び中堅教員を対象として、自ら示範授業や研究授業・研究発表を積極的に実施している。 ○勤務校や地域の学校での研究授業・研究発表等に際し、事前・事後の必要な支援・指導を行っている。 ○教育センター等における教科・教育課題に関する研究や研修の支援を行っている。 ○教科指導や専門分野における実践的な教材開発や研修の企画に参画している。 ○教科指導や専門分野について、地域の学校や関係団体などへの情報提供や啓発活動に努めている。 ○教科指導や専門分野について、保護者や地域等に対する情報提供や相談活動を行っている。
	特記事項		「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「教育公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないよう努めている』）を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。

留意事項：実習教員については、学校教育法の規定および各校における職務(総括実習教員については、担当業務の取りまとめ等も含む)の状況を踏まえて評価を行う。また、「実験・実習」の要素は、「学ぶ力の育成」の着眼点および着眼点の例に準じて評価を行う。

障がいのある児童生徒の指導については、特別支援学校用の着眼点の例を参考にする。

「学校運営」については、首席・指導教諭の場合はそれぞれの着眼点を加えて評価する。

「首席」の欄の「教職員」とは、「教諭、講師[実習担当]、養護教諭、栄養教諭、実習教員」である。

評価基準	評価要素/判断基準	着眼点	求められる行動パターンの例
<p>SS：非常に優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に大きく寄与するような教育活動を展開している。 全体の模範となる水準である。</p> <p>S：優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めている。 校内における模範となる水準である。</p>	<p>授業力</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童生徒の学習理解度の把握 ◎計画的な指導 ◎授業内容の充実 ◎個に応じた学習指導 ◎知識・技能の習得等に対する意欲</p>	<p>○児童生徒の学習に関する興味・関心を把握し、教材・教具や授業内容、指導方法の工夫を行っている。 ○授業中の観察や提出物等を通じて、児童生徒の学習の理解度や学習上の課題を把握し、児童生徒が理解しやすく、また技能を習得しやすい授業づくりに努めている。 ○児童生徒の理解度や障がい等の状況を把握し、個別の指導計画に基づいて、授業の振り返りを行い、次の授業に向けた工夫、改善を行っている。 ○個々の児童生徒の障がいを理解するとともに、個々の児童生徒の理解度や障がい等の状況に対応した学習プログラムを準備している。 ○個別の指導計画に保護者等の意見を反映し、活用している。 ○児童生徒の学習状況を適切に評価するため、評価方法の工夫に努めるとともに、評価をフィードバックし、指導の工夫、授業の改善に活用している。 ○教科等に関する専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。 ○児童生徒による授業評価や研究授業を実施し、授業内容や指導方法の改善に積極的に取り組んでいる。</p>
<p>A：期待される能力を概ね発揮しながら教育活動を進めている。 職務を支障なく遂行している。</p> <p>B：期待される能力を発揮していないことがあり、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。</p> <p>C：期待される能力を発揮しておらず、児童生徒の成長・発達の上で、悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。</p>	<p>自立・自己実現の支援</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童生徒の生活背景の把握 ◎児童生徒との信頼関係の構築 ◎児童生徒の集団づくり ◎児童生徒への支援・指導 ◎知識・技能の習得 ◎研修に対する意欲</p>	<p>○児童生徒の生活背景や児童生徒指導上の課題の把握に努めるとともに、個別の教育支援計画を活用し、同僚教職員や保護者、さらには関係機関等との協力・連携に努め、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に取り組んでいる。 ○児童生徒の態度・行動や健康状態をよく観察し、その変化を敏感に受け止めるよう努め、同僚教職員や保護者等と情報を共有するなど、児童生徒への適切な対応に活かしている。 ○学習の理解状況に課題のある児童生徒や、より深い内容について学習意欲がある児童生徒に対し、同僚教職員と協力・連携して、補習・講習を行うなど、適切に指導している。 ○毎日、連絡帳に必要事項を記入している。 ○日頃から児童生徒の意見をよく聞き、人権尊重の観点やカウンセリングマインドをもって児童生徒を指導している。 ○問題行動が発生する背景を理解し、指導に積極的に取り組むとともに、児童生徒一人ひとりの個性を踏まえつつ、集団生活における規範意識や、話し合いによるトラブル解決方法等について積極的に指導している。 ○児童生徒から信頼されるよう、適切な指導を行い、自分の考えを分かりやすく伝えている。 ○児童生徒の希望や思いを受け止め、児童生徒の意欲や適性を踏まえた進路指導を行っている。 ○同僚教職員と協力・連携して生徒指導に積極的に取り組むとともに、問題行動発生時においても、その対応・指導に積極的に取り組んでいる。 ○人権及び人権問題について正しく理解するとともに、その解決に向け、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に積極的に取り組んでいる。 ○校内外の研修や研究会に参加するなど、児童生徒指導等に関する専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。</p>
	<p>学校運営</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎学校運営への参画 ◎校務分掌等への参画 ◎協力・連携</p>	<p>○めざす学校像や学校経営方針を理解し、その実現のため、学校改革や様々な教育課題の解決に向けた学校全体の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○校務分掌や学年等の目標を理解し、様々な教育課題の解決に向け、校務分掌や学年等の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○管理職や同僚教職員間での意思疎通を図るとともに、協力・連携に努めている。 ○開かれた学校づくりの観点から、保護者や地域等と協力・連携するよう努めている。 ○障がいのある児童生徒の指導に関し、地域の小学校、中学校、高等学校との連携に努めている。 ○個人情報を適切に管理している。 ○予算の有効活用の意識を持ち、日々の職務遂行に当たっている。</p>

	(首席)	◎学校運営の支援 ◎教職員への支援	○教職員から管理職への報告・連絡・相談が円滑に進むよう努めている。また、教職員に対する校長の学校経営方針の具体化に努めている。 ○各々の分掌等における横断的・総合的な調整・指導を行っている。 ○学年や分掌に位置づけられない新たな課題への対応について、必要な総括・調整・指導を行っている。 ○学校における地域との窓口として、学校の教育活動等に関する情報提供や説明に努めている。 ○教職員が抱える仕事上の問題点や悩みを把握し、適切な指導・助言・支援を行っている。 ○教職員の業務の進捗状況を把握し、必要な指導・助言・支援を行っている。 ○校内の研修計画について、必要な企画・立案・調整等を行い、計画を総括している。
	(指導教諭)	◎教員への支援 ◎教科・専門分野での活動 ◎地域連携	○勤務校及び地域の学校の教員に対する授業改善等の指導や指導方法の助言を行っている。 ○教科指導や専門分野における相談活動を積極的に行っている。 ○若手及び中堅教員を対象として、自ら示範授業や研究授業・研究発表を積極的に実施している。 ○勤務校や地域の学校での研究授業・研究発表等に際し、事前・事後の必要な支援・指導を行っている。 ○教育センター等における教科・教育課題に関する研究や研修の支援を行っている。 ○教科指導や専門分野における実践的な教材開発や研修の企画に参画している。 ○教科指導や専門分野について、地域の学校や関係団体などへの情報提供や啓発活動に努めている。 ○教科指導や専門分野について、保護者や地域等に対する情報提供や相談活動を行っている。
	特記事項		「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「教育公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないよう努めている』）を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。

留意事項：実習教員については、学校教育法の規定および各校における職務(総括実習教員については、担当業務の取りまとめ等も含む)の状況を踏まえて評価を行う。

「学校運営」については、首席・指導教諭の場合はそれぞれの着眼点を加えて評価する。

「首席」の欄の「教職員」とは、「教諭、養護教諭、栄養教諭、実習教員、寄宿舎指導員、スクールバス運転手」である。

評価基準	評価要素/判断基準	着眼点	求められる行動パターンの例
<p>SS：非常に優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に大きく寄与するような教育活動を展開している。 全体の模範となる水準である。</p> <p>S：優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めている。 校内における模範となる水準である。</p>	<p>学ぶ力の育成</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童生徒の学習理解度の把握 ◎計画的な指導 ◎授業内容の充実 ◎個に応じた学習指導 ◎知識・技能の習得等に対する意欲</p>	<p>○児童生徒の学習に関する興味・関心を把握し、教材・教具や授業内容、指導方法の工夫を行っている。 ○授業中の観察や提出物等を通じて、児童生徒の学習の理解度や学習上の課題を把握し、児童生徒が理解しやすく、また技能を習得しやすい授業づくりに努めている。 ○児童生徒の理解度や障がい等の状況を把握し、個別の指導計画に基づいて、授業の振り返りを行い、次の授業に向けた工夫、改善を行っている。 ○個々の児童生徒の障がいを理解するとともに、個々の児童生徒の理解度や障がい等の状況に対応した学習プログラムを準備している。 ○個別の指導計画に保護者等の意見を反映し、活用している。 ○学習の理解状況に課題のある児童生徒や、より深い内容について学習意欲がある児童生徒に対し、同僚教職員と協力・連携して、補習・講習を行うなど、適切に指導している。 ○児童生徒の学習状況を適切に評価するため、評価方法の工夫に努めるとともに、評価をフィードバックし、指導の工夫、授業の改善に活用している。 ○教科等に関する専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。 ○児童生徒による授業評価や研究授業を実施し、授業内容や指導方法の改善に積極的に取り組んでいる。</p>
<p>A：期待される能力を概ね発揮しながら教育活動を進めている。 職務を支障なく遂行している。</p> <p>B：期待される能力を発揮していないことがあり、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。</p> <p>C：期待される能力を発揮しておらず、児童生徒の成長・発達の上で、悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。</p>	<p>自立・自己実現の支援</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童生徒の生活背景の把握 ◎児童生徒との信頼関係の構築 ◎児童生徒の集団づくり ◎児童生徒への支援・指導 ◎知識・技能の習得 ◎研修に対する意欲</p>	<p>○児童生徒の生活背景や児童生徒指導上の課題の把握に努めるとともに、個別の教育支援計画を活用し、同僚教職員や保護者、さらには関係機関等との協力・連携に努め、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に取り組んでいる。 ○児童生徒の態度・行動や健康状態をよく観察し、その変化を敏感に受け止めるよう努め、同僚教職員や保護者等と情報を共有するなど、児童生徒への適切な対応に活かしている。 ○毎日、連絡帳に必要事項を記入している。 ○日頃から児童生徒の意見をよく聞き、人権尊重の観点やカウンセリングマインドをもって児童生徒を指導している。 ○問題行動が発生する背景を理解し、指導に積極的に取り組むとともに、児童生徒一人ひとりの個性を踏まえつつ、集団生活における規範意識や、話し合いによるトラブル解決方法等について積極的に指導している。 ○児童生徒から信頼されるよう、適切な指導を行い、自分の考えを分かりやすく伝えている。 ○児童生徒の希望や思いを受け止め、児童生徒の意欲や適性を踏まえた進路指導を行っている。 ○同僚教職員と協力・連携して生徒指導に積極的に取り組むとともに、問題行動発生時においても、その対応・指導に積極的に取り組んでいる。 ○人権及び人権問題について正しく理解するとともに、その解決に向け、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に積極的に取り組んでいる。 ○校内外の研修や研究会に参加するなど、児童生徒指導等に関する専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。</p>
	<p>学校運営</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎学校運営への参画 ◎校務分掌等への参画 ◎協力・連携</p>	<p>○めざす学校像や学校経営方針を理解し、その実現のため、学校改革や様々な教育課題の解決に向けた学校全体の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○校務分掌や学年等の目標を理解し、様々な教育課題の解決に向け、校務分掌や学年等の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○管理職や同僚教職員間での意思疎通を図るとともに、協力・連携に努めている。 ○開かれた学校づくりの観点から、保護者や地域等と協力・連携するよう努めている。 ○障がいのある児童生徒の指導に関し、地域の小学校、中学校、高等学校との連携に努めている。 ○個人情報を適切に管理している。 ○予算の有効活用の意識を持ち、日々の職務遂行に当たっている。</p>

	(首席)	◎学校運営の支援 ◎教職員への支援	○教職員から管理職への報告・連絡・相談が円滑に進むよう努めている。また、教職員に対する校長の学校経営方針の具体化に努めている。 ○各々の分掌等における横断的・総合的な調整・指導を行っている。 ○学年や分掌に位置づけられない新たな課題への対応について、必要な総括・調整・指導を行っている。 ○学校における地域との窓口として、学校の教育活動等に関する情報提供や説明に努めている。 ○教職員が抱える仕事上の問題点や悩みを把握し、適切な指導・助言・支援を行っている。 ○教職員の業務の進捗状況を把握し、必要な指導・助言・支援を行っている。 ○校内の研修計画について、必要な企画・立案・調整等を行い、計画を総括している。
	(指導教諭)	◎教員への支援 ◎教科・専門分野での活動 ◎地域連携	○勤務校及び地域の学校の教員に対する授業改善等の指導や指導方法の助言を行っている。 ○教科指導や専門分野における相談活動を積極的に行っている。 ○若手及び中堅教員を対象として、自ら示範授業や研究授業・研究発表を積極的に実施している。 ○勤務校や地域の学校での研究授業・研究発表等に際し、事前・事後の必要な支援・指導を行っている。 ○教育センター等における教科・教育課題に関する研究や研修の支援を行っている。 ○教科指導や専門分野における実践的な教材開発や研修の企画に参画している。 ○教科指導や専門分野について、地域の学校や関係団体などへの情報提供や啓発活動に努めている。 ○教科指導や専門分野について、保護者や地域等に対する情報提供や相談活動を行っている。
	特記事項		「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「教育公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないよう努めている』）を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。

留意事項：実習教員については、学校教育法の規定および各校における職務(総括実習教員については、担当業務の取りまとめ等も含む)の状況を踏まえて評価を行う。

「学校運営」については、首席・指導教諭の場合はそれぞれの着眼点を加えて評価する。

「首席」の欄の「教職員」とは、「教諭、養護教諭、栄養教諭、実習教員、寄宿舎指導員、スクールバス運転手」である。

評価基準	評価要素/判断基準	着眼点	求められる行動パターンの例
<p>SS:非常に優れた能力を発揮し、児童生徒の健康の保持・増進に大きく寄与するような教育活動を展開している。 全体の模範となる水準である。</p> <p>S:優れた能力を発揮し、児童生徒の健康の保持・増進に寄与するような教育活動を進めている。 校内における模範となる水準である。</p> <p>A:期待される能力を概ね発揮しながら教育活動を進めている。 職務を支障なく遂行している。</p>	<p>保健管理・保健指導</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎学校保健情報の把握 ◎学校保健に関する計画の作成 ◎保健管理・保健指導の工夫・改善 ◎個に応じた保健指導 ◎救急処置・危機管理 ◎知識・技能の習得 ◎研修に対する意欲</p>	<p>○同僚教職員と協力・連携し、児童生徒の心身の健康状況・健康上の課題の把握に努めるとともに、これらに関する個人情報を適切に管理している。 ○学校保健に関する年間計画を作成し、又は作成に参画し、年間計画が効果的に実施されるよう、主体的に行動している。 ○健康診断等、学校保健関係業務について、校内での協力体制や学校医・学校歯科医・学校薬剤師との協力体制を整え、円滑に実施・推進できるよう努めている。 ○保健指導に関する取組みが、児童生徒の関心を高め、充実した保健指導となるよう工夫・改善に努めている。 ○個人情報の管理に留意しつつ、必要に応じて保健室の情報を学校内外に発信している。 ○児童生徒の健康状況や健康上の課題に応じた個別の保健指導を行うとともに、健康上の課題がある児童生徒の指導については、担任や保護者等と協力・連携している。 ○日頃から、関係医療機関・相談機関等との連絡を密にしている。 ○日常の救急処置を的確に行っている。 ○緊急時の対応について、校内で共通認識が図れるよう努めている。 ○個々の児童生徒の主治医との連絡を密に取り、連携している。 ○医療的ケアについて、看護師との連絡を密にしている。 ○校内外の研修や研究会に参加するなど、保健管理・保健指導等に関する専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。</p>
<p>B:期待される能力を発揮していないことがあり、児童生徒の健康の保持・増進に寄与するような教育活動を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。</p> <p>C:期待される能力を発揮しておらず、児童生徒の健康の保持・増進の上で、悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。</p>	<p>自立・自己実現の支援</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童生徒の生活背景の把握 ◎児童生徒との信頼関係の構築 ◎児童生徒への支援・指導 ◎知識・技能の習得 ◎研修に対する意欲</p>	<p>○児童生徒の生活背景や児童生徒指導上の課題の把握に努めるとともに、同僚教職員や保護者等との協力・連携に努め、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に取り組んでいる。 ○児童生徒の態度・行動や健康状態をよく観察し、その変化を敏感に受け止めるよう努め、同僚教職員や保護者等と情報を共有するなど、児童生徒への適切な対応に活かしている。 ○同僚教職員との情報交換を密に行い、児童生徒の状況の把握・共有に努め、児童生徒の状況を踏まえた上で個に応じた適切な指導を行っている。 ○日頃から児童生徒の意見をよく聞き、人権尊重の観点やカウンセリングマインドをもって児童生徒を指導している。 ○児童生徒から信頼されるよう、適切な指導を行い、自分の考えを分かりやすく伝えている。 ○同僚教職員と協力・連携して生徒指導に積極的に取り組むとともに、問題行動発生時においても、その対応・指導に積極的に取り組んでいる。 ○人権及び人権問題について正しく理解するとともに、その解決に向け、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に積極的に取り組んでいる。 ○管理職との緊密な連絡・連携体制を確立している。 ○校内外の研修や研究会に参加するなど、児童生徒指導等に関する専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。</p>
	<p>学校運営</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎学校運営への参画 ◎校務分掌等への参画 ◎協力・連携</p>	<p>○めざす学校像や学校経営方針を理解し、その実現のため、学校改革や様々な教育課題の解決に向けた学校全体の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○校務分掌や学年等の目標を理解し、様々な教育課題の解決に向け、校務分掌や学年等の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○管理職や同僚教職員間での意思疎通を図るとともに、協力・連携に努めている。 ○開かれた学校づくりの観点から、保護者や地域等と協力・連携するよう努めている。 ○学校医と連携を図り、複数の学校医及び看護師との連携を図っている。 ○感染症の感染、拡大予防に努めている。 ○予算の有効活用の意識を持ち、日々の職務遂行に当たっている。</p>

	(首席)	◎学校運営の支援 ◎教職員への支援	○教職員から管理職への報告・連絡・相談が円滑に進むよう努めている。また、教職員に対する校長の学校経営方針の具体化に努めている。 ○各々の分掌等における横断的・総合的な調整・指導を行っている。 ○学年や分掌に位置づけられない新たな課題への対応について、必要な総括・調整・指導を行っている。 ○学校における地域との窓口として、学校の教育活動等に関する情報提供や説明に努めている。 ○教職員が抱える仕事上の問題点や悩みを把握し、適切な指導・助言・支援を行っている。 ○教職員の業務の進捗状況を把握し、必要な指導・助言・支援を行っている。 ○校内の研修計画について、必要な企画・立案・調整等を行い、計画を総括している。
	(指導養護教諭)	◎教員への支援 ◎教科・専門分野での活動 ◎地域連携	○勤務校及び地域の学校の教員に対する授業改善等の指導や指導方法の助言を行っている。 ○教科指導や専門分野における相談活動を積極的に行っている。 ○若手及び中堅教員を対象として、自ら示範授業や研究授業・研究発表を積極的に実施している。 ○勤務校や地域の学校での研究授業・研究発表等に際し、事前・事後に必要な支援・指導を行っている。 ○教育センター等における教科・教育課題に関する研究や研修の支援を行っている。 ○教科指導や専門分野における実践的な教材開発や研修の企画に参画している。 ○教科指導や専門分野について、地域の学校や関係団体などへの情報提供や啓発活動に努めている。 ○教科指導や専門分野について、保護者や地域等に対する情報提供や相談活動を行っている。
	特記事項		「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「教育公務員としての基本的な職責や義務(『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないよう努めている』)を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。

留意事項：「学校運営」については、首席・指導養護教諭の場合はそれぞれの着眼点を加えて評価する。

「首席」の欄の「教職員」とは、「教諭、講師[実習担当]、養護教諭、栄養教諭、実習教員、寄宿舎指導員、スクールバス運転手」である。

評価基準	評価要素/判断基準	着眼点	求められる行動パターンの例
<p>SS：非常に優れた能力を発揮し、安全でおいしい給食の実施や食に関する指導の充実に大きく寄与するような教育活動を展開している。 全体の模範となる水準である。</p> <p>S：優れた能力を発揮し、安全でおいしい給食の実施や食に関する指導の充実に寄与するような教育活動を展開している。 校内における模範となる水準である。</p>	<p>食に関する指導・給食管理</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎食に関する指導の充実</p> <p>◎個に応じた指導</p> <p>◎子どもの実態把握</p> <p>◎学校給食の実施、工夫・改善</p> <p>◎知識・技能の習得</p> <p>◎研修に対する意欲</p>	<p>○食に関する指導が計画的かつ効果的に行われるよう、学習指導の年間計画等の策定に中心的に参画し、主体的に行動している。</p> <p>○食に関する指導の充実に向けて、子どもの意見を献立に反映するなど、興味・関心を喚起する工夫や教材研究を行い、子どもの実際の食生活の改善につながるような指導に努めている。</p> <p>○同僚教職員や保護者等と協力・連携し、子どもの健康状況や健康上の課題に応じ、個別に相談指導を行っている。</p> <p>○子どもの体調、疾病、体質等に関し、担任等との情報交換を十分に行いつつ、個別の対応についてアドバイスを行っている。</p> <p>○給食時間に教室(学校)に入り込み観察を行うことや残食の状況を把握することなどにより、子どもの摂食状況や給食に対するニーズについて把握している。</p> <p>○子どもの食生活等に関して調査等を行うなど、実態把握に積極的に努め、その結果を子どもの食生活の改善に活用している。</p> <p>○学校給食に関する基本計画を策定している。</p> <p>○日常の給食調理において、調理員とも注意喚起し合い、衛生管理に最大限の注意を払っている。</p> <p>○安全性やおいしさを高めるための給食改善や、子ども・保護者の要望等を踏まえた献立の工夫に取り組んでいる。</p> <p>○給食の食材提供にあたり、危機管理意識を十分に持ち、適切に対応している。</p> <p>○地域の食材の活用等に関し、積極的に取り組んでいる。</p> <p>○校内外の研修や研究会に参加するなど、学校給食・栄養管理・衛生管理・食に関する指導について専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。</p>
<p>A：期待される能力を概ね発揮しながら教育活動を進めている。 職務を支障なく遂行している。</p> <p>B：期待される能力を発揮していないことがあり、安全でおいしい給食の実施や食に関する指導の充実に寄与するような教育活動を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。</p>	<p>自立・自己実現の支援</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童生徒の生活背景の把握</p> <p>◎児童生徒との信頼関係の構築</p> <p>◎児童生徒への支援・指導</p> <p>◎知識・技能の習得</p> <p>◎研修に対する意欲</p>	<p>○児童生徒の生活背景や児童生徒指導上の課題の把握に努めるとともに、同僚教職員や保護者等との協力・連携に努め、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に取り組んでいる。</p> <p>○児童生徒の態度・行動や健康状態をよく観察し、その変化を敏感に受け止めるよう努め、同僚教職員や保護者等と情報を共有するなど、児童生徒への適切な対応に活かしている。</p> <p>○日頃から児童生徒の意見をよく聞き、人権尊重の観点やカウンセリングマインドをもって児童生徒を指導している。</p> <p>○児童生徒から信頼されるよう、適切な指導を行い、自分の考えを分かりやすく伝えている。</p> <p>○同僚教職員と協力・連携して生徒指導に積極的に取り組むとともに、問題行動発生時においても、その対応・指導に積極的に取り組んでいる。</p> <p>○人権及び人権問題について正しく理解するとともに、その解決に向け、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に積極的に取り組んでいる。</p> <p>○管理職との緊密な連絡・連携体制を確立している。</p> <p>○校内外の研修や研究会に参加するなど、児童生徒指導等に関する専門的知識・技能の習得に努め、その成果を学校における教育活動に積極的に反映している。</p>
<p>C：期待される能力を発揮しておらず、安全でおいしい給食の実施や食に関する指導についての教育活動において、児童生徒に対し、悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。</p>	<p>学校運営</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎学校運営への参画</p> <p>◎校務分掌等への参画</p> <p>◎協力・連携</p>	<p>○めざす学校像や学校経営方針を理解し、その実現のため、学校改革や様々な教育課題の解決に向けた学校全体の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。</p> <p>○給食実施上の課題を管理職、同僚教職員、教育委員会等に積極的に提起している。</p> <p>○校務分掌や学年等の目標を理解し、様々な教育課題の解決に向け、校務分掌や学年等の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している</p> <p>○管理職や同僚教職員間での意思疎通を図るとともに、協力・連携に努めている。</p> <p>○調理員等とのコミュニケーションを確実にし、連携を深めている。</p> <p>○開かれた学校づくりの観点から、保護者や地域等と協力・連携し、行動している。</p> <p>○他校の職員からの相談や指導、育成に当たっている。</p> <p>○予算の有効活用の意識を持ち、予算内で魅力的な献立の作成を行っている。</p>

	(首席)	◎学校運営の支援 ◎教職員への支援	○教職員から管理職への報告・連絡・相談が円滑に進むよう努めている。また、教職員に対する校長の学校経営方針の具体化に努めている。 ○各々の分掌等における横断的・総合的な調整・指導を行っている。 ○学年や分掌に位置づけられない新たな課題への対応について、必要な総括・調整・指導を行っている。 ○学校における地域との窓口として、学校の教育活動等に関する情報提供や説明に努めている。 ○教職員が抱える仕事上の問題点や悩みを把握し、適切な指導・助言・支援を行っている。 ○教職員の業務の進捗状況を把握し、必要な指導・助言・支援を行っている。 ○校内の研修計画について、必要な企画・立案・調整等を行い、計画を総括している。
	(指導栄養教諭)	◎教員への支援 ◎教科・専門分野での活動 ◎地域連携	○勤務校及び地域の学校の教員に対する授業改善等の指導や指導方法の助言を行っている。 ○教科指導や専門分野における相談活動を積極的に行っている。 ○若手及び中堅教員を対象として、自ら示範授業や研究授業・研究発表を積極的に実施している。 ○勤務校や地域の学校での研究授業・研究発表等の際に、事前・事後に必要な支援・指導を行っている。 ○教育センター等における教科・教育課題に関する研究や研修の支援を行っている。 ○教科指導や専門分野における実践的な教材開発や研修の企画に参画している。 ○教科指導や専門分野について、地域の学校や関係団体などへの情報提供や啓発活動に努めている。 ○教科指導や専門分野について、保護者や地域等に対する情報提供や相談活動を行っている。
	特記事項		「地域での食に関する指導、学校給食の水準の維持・向上など改善に努めている」「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「教育公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないよう努めている』）を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。

留意事項：「学校運営」については、首席・指導栄養教諭の場合はそれぞれの着眼点を加えて評価する。

「首席」の欄の「教職員」とは、「教諭、講師[実習担当]、養護教諭、栄養教諭、実習教員、寄宿舎指導員、栄養職員、技術職員（調理員、スクールバス運転手）」である。

能力評価の評価基準等 【寄宿舎指導員】

評価基準	評価要素/判断基準	着眼点	求められる行動パターンの例
<p>SS：非常に優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に大きく寄与するような教育活動を展開している。 全体の模範となる水準である。</p>	<p>児童生徒の日常生活支援</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童生徒の状況の把握 ◎介助・支援方法の工夫・改善 ◎知識・技能の習得 ◎研修に対する意欲</p>	<p>○児童生徒や保護者、同僚教職員との意思疎通や連携に努め、児童生徒の障がいや健康の状態を理解するとともに、個別の指導計画を活用し、適切な介助・支援を行っている。 ○寄宿舎での生活に最大限の注意を払い、児童生徒の安全確保に努めている。 ○校内外の研修や研究会に参加するなど、介助・支援に関する専門的知識・技術の習得に努めるとともに、その成果を職務に積極的に反映している。</p>
<p>S：優れた能力を発揮し、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めている。 校内における模範となる水準である。</p> <p>A：期待される能力を概ね発揮しながら教育活動を進めている。 職務を支障なく遂行している。</p> <p>B：期待される能力を発揮していないことがあり、児童生徒の成長・発達に寄与するような教育活動を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。</p> <p>C：期待される能力を発揮しておらず、児童生徒の成長・発達の上で、悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。</p>	<p>自立・自己実現の支援</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童生徒の生活背景の把握 ◎児童生徒との信頼関係の構築 ◎児童生徒の集団づくり ◎児童生徒への支援・指導 ◎知識・技能の習得 ◎研修に対する意欲</p>	<p>○児童生徒の生活背景や児童生徒指導上の課題の把握に努めるとともに、個別の教育支援計画を活用し、同僚教職員や保護者、さらには関係機関等との協力・連携に努め、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に取り組んでいる。 ○日頃から児童生徒の意見をよく聞き、人権尊重の観点やカウンセリングマインドをもって児童生徒を指導している。 ○問題行動等の指導に積極的に取り組むとともに、児童生徒一人ひとりの個性を踏まえつつ、集団生活における規範意識や、話し合いによるトラブル解決方法等について積極的に指導している。 ○児童生徒の態度・行動や健康状態をよく観察し、その変化を敏感に受け止めるよう努め、同僚教職員や保護者等と情報を共有するなど、児童生徒への適切な対応に活かしている。 ○児童生徒に対する指導方針について、担任や担当者間で共通認識を持ち、児童生徒を指導している。 ○児童生徒から信頼されるよう、適切な指導を行い、自分の考えを分かりやすく伝えている。 ○人権及び人権問題について正しく理解するとともに、その解決に向け、様々な立場にある児童生徒への理解を深め、指導に積極的に取り組んでいる。 ○児童生徒への支援を行う上で必要な、各種施設におけるサービスの内容等について比較研究し、その成果を職務に積極的に反映している。 ○校内外の研修や研究会に参加するなど、児童生徒指導等に関する専門的知識・技術の習得に努めるとともに、その成果を職務に積極的に反映している。</p>
	<p>学校運営</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎学校運営への参画 ◎寄宿舎運営への参画 ◎校務分掌等への参画 ◎協力・連携</p>	<p>○めざす学校像や学校経営方針を理解し、学校改革や様々な教育課題の解決に向けた学校全体の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○寄宿舎の教育指導方針や校務分掌等の目標を理解し、様々な教育課題の解決に向け、寄宿舎全体や校務分掌等の取組みに積極的に参画し、同僚教職員との協力・連携に努め、主体的に行動している。 ○管理職や同僚教職員間での意思疎通を図るとともに、協力・連携に努めている。 ○開かれた学校づくりの観点から、保護者や地域等と協力・連携するよう努めている。 ○予算の有効活用の意識を持ち、日々の職務遂行に当たっている。</p>
	<p>特記事項</p>		<p>「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「教育公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないよう努めている』）を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。</p>

留意事項：総括寄宿舎指導員については、担当業務の取りまとめ等についても評価を行う。

評価基準	評価要素/判断基準	着眼点	求められる行動パターンの例
<p>SS：非常に優れた能力を発揮し、安全でおいしい給食の実施や食に関する指導の充実に大きく寄与するような活動を展開している。 全体の模範となる水準である。</p> <p>S：優れた能力を発揮し、安全でおいしい給食の実施や食に関する指導の充実に寄与するような活動を展開している。 校内における模範となる水準である。</p> <p>A：期待される能力を概ね発揮しながら、安全でおいしい給食の実施や食に関する指導を進めている。 職務を支障なく遂行している。</p>	<p>給食管理</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎子どもの実態把握 ◎学校給食の実施、工夫改善 ◎同僚教職員等との連携 ◎専門的知識の充実</p>	<p>○子どもの摂食状況や給食に対するニーズを把握するとともに、児童生徒・保護者の給食に対する要望等を踏まえ、栄養のバランスがとれ、また、魅力ある献立となるよう工夫に努めている。</p> <p>○日常の給食調理において、調理員と協力・連携し、衛生管理に最大限の注意を払うとともに、衛生管理に関する改善点の発掘・解決に努めている。</p> <p>○給食の運搬や配膳時の安全、衛生管理上の留意点が子どもに徹底されるよう担任等と連携している。</p> <p>○栄養管理・衛生管理に関する専門的知識の習得に努めるとともに、他校の職員からの相談には親身に対応し、熱意を持って指導育成に当たっている（主査は重点的に）。</p> <p>○子どもの食生活等に関して調査等を行うなど、実態把握に積極的に努め、その結果を子どもの食生活の改善に活用している。</p> <p>○安全性やおいしさを高めるための給食改善や、子ども、保護者の要望等を踏まえた献立の工夫に取り組んでいる。</p> <p>○給食実施上の問題について、管理職、同僚教職員や他校栄養職員に相談や協力依頼を行い、問題の改善に取り組んでいる。</p> <p>○研修、研究会の研修計画の立案や講師を務めるとともに、専門的事項のポイントを管理職や他職種の同僚に分かりやすく説明できる（主査は重点的に）。</p> <p>○校内外の研修や研究会に参加し、職務上必要な知識を充実させるとともに、学校給食に関する基本的な法令を理解し適切に対応している。</p>
<p>B：期待される能力を発揮していないことがあり、安全でおいしい給食の実施や食に関する指導の充実に寄与するような活動を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。</p>	<p>食に関する指導</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p>	<p>◎児童・生徒に対する指導 ◎同僚教職員、保護者、地域との連携</p>	<p>○食に関する指導が計画的かつ効果的に行われるよう、学習指導の年間計画等の策定に参画している。</p> <p>○食に関する指導の充実に向けて日頃から教材研究に取り組むとともに、授業においては、教材・教具を活用するなど、子どもの興味・関心の喚起に努め、実際の食生活の改善につながるような指導を心がけている。</p> <p>○子どもの体調、疾病、体質等に関し、担任等に個別のアドバイスを行うなど、同僚教職員と連携し、食に関する指導に当たっている。</p> <p>○給食便りや試食会を通じ、食に対する保護者の関心・意識を高めるとともに、地域の食材の活用等を通じ、地域との連携を図っている。</p> <p>○人権尊重の観点をもって、児童生徒に対応している。</p>
<p>C：期待される能力を発揮しておらず、安全でおいしい給食の実施や食に関する指導において、児童生徒に対し、悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。</p>	<p>学校運営</p> <p><input type="checkbox"/>十分発揮している <input type="checkbox"/>概ね発揮している <input type="checkbox"/>発揮していない</p> <p>特記事項</p>	<p>◎学校運営への参画</p>	<p>○学校給食が教育活動の一環として効果的に行われるよう、校内の分掌組織との連携、協力に努めている。</p> <p>○学校給食の実施において、各分掌の活動方針等との整合性に配慮している。</p> <p>○給食実施上の課題を管理職、同僚教職員、教育委員会等に積極的に提起している。</p> <p>○予算の有効活用の意識を持ち、日々の職務遂行に当たっている。</p> <p>「地域での食に関する指導、学校給食の水準の維持・向上など改善に努めている」「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないよう努めている』）を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。</p>

留意事項：共同調理場勤務の栄養職員の、学校での活動や担任等との連携については、職務の実態や当該職員が置かれた状況を踏まえて評価する。

着眼点	求められる行動パターンの例
実行力 A 目的達成に向けた行動	<ul style="list-style-type: none"> ○学校経営の充実の観点から、校長等に必要な方策を提案するとともに、事務運営について校長・同僚教職員に相談・提言をしている。 ○所属校の事務運営の課題把握に努め、その解決のために、必要な行動をとっている。 ○目的達成に向け、部下への指示、校長等への相談など具体的な行動をとっている。 ○部下の仕事の進捗状況の把握に努め、必要な進行管理やアドバイスを行うとともに、状況が変化した場合には、必要な方針変更を行い、部下に指示している。
知識・技能 職務上必要な知識・技能の保有	<ul style="list-style-type: none"> ○職務上必要な法令、規則等の知識の保有に努めるとともに、それに従って、適切に職務を遂行している。 ○効果的、効率的に職務を遂行するために機器を活用している。
企画力・計画性 職務の企画と計画的な実行	<ul style="list-style-type: none"> ○新たな課題や重要事案に対応する際、多面的に検討を行い、計画を策定し、業務に当たっている。 ○計画策定後、責任を持って実行に移している。 ○職務を遂行するに当たっては、期限を意識するとともに、学校全体や各分掌等の状況も踏まえ、行動している。
折衝力・調整力 目的達成に必要な折衝・調整	<ul style="list-style-type: none"> ○日頃から、部下、同僚教職員や各分掌等との情報交換に努めるとともに、分掌や学年等と、事前に十分調整を行い、業務を遂行している。 ○業務遂行上、教育委員会等との調整が必要な場合は、事前に、十分調整を行っている。 ○必要に応じて、保護者・地域住民、関連事業者等との折衝・調整に努め、職務の円滑な遂行を図っている。
判断力・決断力 状況を踏まえた判断・決断	<ul style="list-style-type: none"> ○事前の情報収集を十分に行い、多様な観点から問題点を整理検討し、適切な判断・決断を行っている。 ○判断に迷う場合や重要な事案を判断する場合、時機を失することなく、上司、同僚教職員に報告・相談している。
研究心・改善意欲 知識、技能の習得及び改善	<ul style="list-style-type: none"> ○職務上必要な専門的知識・技能について、これまで習得した知識・技術をより深めるとともに、新たな知識・技術の習得を心がけている。 ○職務遂行に当たり、過去の経験や反省を踏まえた見直し・改善を行うとともに、前例踏襲や既成概念にとらわれず、仕事の進め方を改善し、実行している。 ○学校事務全体の充実に向け、研修で学んだ成果を同僚教職員に伝達している。 ○予算の有効活用を意識を持ち、日々の職務遂行に当たっている。

着眼点	求められる行動パターンの例
説得力 部下や同僚教職員を説得する力	<ul style="list-style-type: none"> ○部下や同僚教職員に説明する際は、相手の理解度や関心事を意識し、分かりやすい表現で、簡潔な説明をしている。 ○部下や同僚教職員に説明する際は、一方的に結論を押し付けるのではなく、相手の意見や立場を踏まえ、理由や根拠を示した上で、理解を求めている。
統率力・指導力 組織運営と指導・育成	<ul style="list-style-type: none"> ○部下や同僚教職員から意見を真摯に聞き、求められた措置をとっている。 ○部下や同僚教職員に適切な指示を出し、組織全体の目的達成を図っている。 ○部下や同僚教職員の能力・適性を踏まえ、熱意を持って指導、育成に当たっている。
子ども等との関係 児童生徒への対応 保護者、地域等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ○自校の教育活動の方針や課題を踏まえ、児童生徒に対応している。 ○人権尊重の観点をもって、児童生徒に対応している。 ○保護者、地域住民、関連事業者には丁寧に対応している。 ○開かれた学校づくりのため、事務職員の立場で、保護者・地域等と連携をしている。
積極性 前向きな取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ○新たな事案や困難な事案についても忌避することなく、前向きに取り組んでいる。 ○意見やアイデアを上司や同僚教職員に提案し、組織全体の活性化に貢献している。 ○幅広い知識、技能の習得に努めている。
責任感 仕事をやり遂げる責任感	<ul style="list-style-type: none"> ○担当業務について、最後まで責任を持ってやり遂げようとしている。 ○職務遂行上、支障が生じた場合、上司、同僚教職員への相談や協力依頼を行っている。
協調性 同僚教職員等との連携・協力	<ul style="list-style-type: none"> ○同僚教職員と協力、連携をしながら職務を進めている。 ○上司や組織の方針を踏まえた上で、職務を遂行している。
特記事項	<p>「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないよう努めている』）を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。</p>

留意事項：評価基準については、別表2（P. 31）を参照のこと

特記事項以外の着眼点は3段階で判断（□十分発揮している □概ね発揮している □発揮していない）

着眼点	求められる行動パターンの例
実行力 B 学校事務の運営	<ul style="list-style-type: none"> ○学校経営の充実の観点から、校長等に必要な方策を提案するとともに、事務運営について校長・同僚教職員に相談・提言をしている。 ○所属校の事務運営の課題把握に努め、その解決のために、必要な行動をとっている。 ○状況の変化に対応し、校長・同僚教職員と相談・連携しつつ必要な方針変更を行っている。
知識・技能 職務上必要な知識・技能の保有	<ul style="list-style-type: none"> ○職務上必要な法令、規則等の知識の保有に努めるとともに、それによって、適切に職務を遂行している。 ○効果的、効率的に職務を遂行するために機器を活用している。
企画力・計画性 職務の企画と計画的な実行	<ul style="list-style-type: none"> ○新たな課題や重要事案に対応する際、多面的に検討を行い、計画を策定し、業務に当たっている。 ○計画策定後、責任を持って実行に移している。 ○職務を遂行するに当たっては、期限を意識するとともに、学校全体や各分掌等の状況も踏まえ、行動している。
折衝力・調整力 目的達成に必要な折衝・調整	<ul style="list-style-type: none"> ○日頃から、同僚教職員や各分掌等との情報交換に努めるとともに、分掌や学年等と、事前に十分調整を行い、業務を遂行している。 ○業務遂行上、教育委員会等との調整が必要な場合は、事前に、十分調整を行っている。 ○必要に応じて、保護者・地域住民、関連事業者等との折衝・調整に努め、職務の円滑な遂行を図っている。
判断力・決断力 状況を踏まえた判断・決断	<ul style="list-style-type: none"> ○事前の情報収集を十分に行い、多様な観点から問題点を整理検討し、適切な判断・決断を行っている。 ○判断に迷う場合や重要な事案を判断する場合、時機を失することなく、上司、同僚教職員に報告・相談している。
研究心・改善意欲 知識、技能の習得及び改善	<ul style="list-style-type: none"> ○職務上必要な専門的知識・技能について、これまで習得した知識・技術をより深めるとともに、新たな知識・技術の習得を心がけている。 ○職務遂行に当たり、過去の経験や反省を踏まえた見直し・改善を行うとともに、前例踏襲や既成概念にとらわれず、仕事の進め方を改善し、実行している。 ○学校事務全体の充実に向け、研修で学んだ成果を同僚教職員に伝達している。 ○予算の有効活用の意識を持ち、日々の職務遂行に当たっている。

着眼点	求められる行動パターンの例
説得力 同僚教職員を説得する力	<ul style="list-style-type: none"> ○部下や同僚教職員に説明する際は、相手の理解度や関心事を意識し、分かりやすい表現で、簡潔な説明をしている。 ○部下や同僚教職員に説明する際は、一方的に結論を押し付けるのではなく、相手の意見や立場を踏まえ、理由や根拠を示した上で、理解を求めている。
統率力・指導力 組織運営と指導・育成 (※注)	<ul style="list-style-type: none"> ○部下や同僚教職員から意見を真摯に聞き、求められた措置をとっている。 ○部下や同僚教職員に適切な指示を出し、組織全体の目的達成を図っている。 ○部下や同僚教職員の能力・適性を踏まえ、熱意を持って指導、育成に当たっている。
子ども等との関係 児童生徒への対応 保護者、地域等への対応	<ul style="list-style-type: none"> ○自校の教育活動の方針や課題を踏まえ、児童生徒に対応している。 ○人権尊重の観点をもって、児童生徒に対応している。 ○保護者、地域住民、関連事業者には丁寧に対応している。 ○開かれた学校づくりのため、事務職員の立場で、保護者・地域等と連携をしている。
積極性 前向きな取組み	<ul style="list-style-type: none"> ○新たな事案や困難な事案についても忌避することなく、前向きに取り組んでいる。 ○意見やアイデアを上司や同僚教職員に提案し、組織全体の活性化に貢献している。 ○幅広い知識、技能の習得に努めている。
責任感 仕事をやり遂げる責任感	<ul style="list-style-type: none"> ○担当業務について、最後まで責任を持ってやり遂げようとしている。 ○職務遂行上、支障が生じた場合、上司、同僚教職員への相談や協力依頼を行っている。
協調性 同僚教職員等との連携・協力	<ul style="list-style-type: none"> ○同僚教職員と協力、連携をしながら職務を進めている。 ○上司や組織の方針を踏まえた上で、職務を遂行している。
特記事項	<p>「地域での学校事務の水準の維持・向上、事務改善に努めている」「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『府民からの信頼を損なうことのないよう努めている』）を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。</p>

留意事項：評価基準については、別表2（P. 31）を参照のこと（※注）は主幹、主査に適用する

特記事項以外の着眼点は3段階で判断（十分発揮している 概ね発揮している 発揮していない）

評価基準
SS:非常に優れた能力を発揮し、担当業務全体の適切な運営に大きく寄与するような、活動をしている。 全体の模範となる水準である。
S:優れた能力を発揮し、担当業務全体の適切な運営に寄与するような活動をしている。 校内における模範となる水準である。
A:期待される能力を概ね発揮しながら、職務を遂行している。 職務を支障なく遂行している。
B:期待される能力を発揮していないことがあり、担当業務全体の適切な運営に寄与するような活動を進めることができていない。 職務遂行上、支障をきたす場合がある。
C:期待される能力を発揮しておらず、担当業務全体や学校運営全体に悪影響を及ぼしかねない状況である。 職務遂行上、非常に大きな支障をきたしている。

着眼点	求められる行動パターンの例
知識・技能 職務上必要な知識・技能の保有	○職務上必要な知識・技能の保有に努めるとともに、それを活用し、的確に職務を遂行している。 ○機材を活用し、効果的、効率的な職務遂行に努めている。
企画力・計画性 職務の企画と計画的な実行	○職務遂行に当たっては、時間、日程を意識し、事前に手順を整理するなど、計画的に行っている。 ○施設管理や環境整備において必要な施策を上司、同僚教職員に提言している。
判断力・決断力 状況を踏まえた判断・決断	○教育活動や学校行事の状況の把握に努め、自己の職務遂行の進め方を考えている。 ○緊急の問題が発生した場合は、自ら初めに対応するとともに、判断に迷う場合等は、時機を失することなく、上司、同僚教職員に報告・相談している。
研究心・改善意欲 知識、技能の習得及び改善	○職務上必要な専門的知識・技能について、これまで習得した知識・技術をより深めるとともに、新たな知識・技術の習得を心がけている。 ○職務遂行に当たり、過去の経験や反省を踏まえた見直し・改善を行うとともに、前例踏襲や既成概念にとらわれず、仕事の進め方を改善し、実行している。 ○研究、研修等によって得た成果を同僚教職員に還元している。
注意力・安全観念	○職務遂行に当たっては、子どもや自身の安全（スクールバス運転手の場合、子どもの障がい等の状態を十分理解していることも含む）、衛生管理に最大限の配慮を払うとともに、同僚教職員や関連事業者等にも徹底している。 ○職務を安全に行うため、同僚同士の確認やマニュアルの整備を行っている。

着眼点	求められる行動パターンの例
子ども等との関係 児童生徒への対応 保護者、地域等への対応	○自校の教育活動の方針や課題を踏まえ、児童生徒に対応している。 ○人権尊重の観点をもって、児童生徒に対応している。 ○保護者、地域住民には丁寧に対応している。 ○保護者との意思疎通に努めるとともに、保護者からの意見・要望等については、時機を失することなく、上司・同僚教職員に報告・相談し、的確に対処している。 ○開かれた学校づくりのため、職務を通じて、保護者、地域等と連携している。
積極性 前向きな取組み	○新たな事案や困難な事案についても忌避することなく、前向きに取り組んでいる。 ○意見やアイデアを上司や同僚教職員に提案し、組織全体の活性化に貢献している。 ○安全衛生の観点から、適宜、校内の巡回を行い点検に努めている。
責任感 仕事をやり遂げる責任感	○担当業務について、最後まで責任を持ってやり遂げようとしている。 ○職務遂行上、支障が生じた場合、上司、同僚教職員等への相談や協力依頼を行っている。
協調性 同僚教職員等との連携・協力	○同僚教職員と協力、連携をしながら職務を進めている。 ○上司や組織の方針を踏まえた上で、職務を遂行している。
特記事項	「特定分野において、著しく高い能力を発揮している」場合や、「公務員としての基本的な職責や義務（『法令・規則等を遵守している』『住民からの信頼を損なうことのないよう努めている』）」を著しく欠いている」場合には、それぞれその旨を具体的に記載する。

留意事項：特記事項以外の着眼点は3段階で判断（十分発揮している 概ね発揮している 発揮していない）

能力評価の着眼点分類表

職種等 評価要素	府 立 学 校				市町村立学校	
	事務部長 事務長	課長補佐 主 査	副主査 主 事	技術職員 [スクールバス運転手]	主 幹 主 査	副主査 主 事
実行力 A	○					
実行力 B					○	○
知識・技能		○	○	○	○	○
企画力・計画性	○	○	○	○	○	○
折衝力・調整力	○	○	○		○	○
判断力・決断力	○	○	○	○	○	○
研究心・改善意欲		○	○	○	○	○
説得力	○				○	○
統率力・指導力	○	○			○	
注意力・安全観念				○		
子ども等との関係	○	○	○	○	○	○
積極性	○	○	○	○	○	○
責任感	○	○	○	○	○	○
協調性		○	○	○	○	○
特記事項	○	○	○	○	○	○

自 己 申 告 票

立 _____ 学校 (_____ 分校) (_____ 課程) 氏名 _____

中期的な学校経営のビジョン	今年度の学校教育目標等
---------------	-------------

年 齢	歳
教頭在職年数	年
現任校在校年数	年
備考	

(年齢等は年度末で記入)

設定目標 (月 日記入)	進捗状況 (月 日記入)	目標の達成状況 (月 日記入)
<p>【目標設定区分: _____】</p> <p>【内容・実施計画】</p>	<p><input type="checkbox"/>計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/>概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/>計画どおり進んでいない</p> <p>【進捗状況及び課題】</p>	<p><input type="checkbox"/>上回っている <input type="checkbox"/>概ね達成している <input type="checkbox"/>達していない</p> <p>【達成状況】 } 児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考となる ものがあればあわせて記入</p> <p>【今後の課題】</p>
<p>【目標設定区分: _____】</p> <p>【内容・実施計画】</p>	<p><input type="checkbox"/>計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/>概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/>計画どおり進んでいない</p> <p>【進捗状況及び課題】</p>	<p><input type="checkbox"/>上回っている <input type="checkbox"/>概ね達成している <input type="checkbox"/>達していない</p> <p>【達成状況】 } 児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考となる ものがあればあわせて記入</p> <p>【今後の課題】</p>

設定目標（ 月 日記入）	進捗状況（ 月 日記入）	目標の達成状況（ 月 日記入）
【目標設定区分： 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 （ 児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考となる ものがあればあわせて記入 ） 【今後の課題】
【目標設定区分： 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 （ 児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考となる ものがあればあわせて記入 ） 【今後の課題】
全体の進捗状況及び達成状況	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない

学校経営の充実に向けた自己の課題

_____ 立 _____ 学校（ _____ 分校/課程）

氏名 _____

自 己 申 告 票

立 _____ 学校 (_____ 分校) (_____ 課程) 氏名 _____

<追加申告用>

設定目標 (月 日記入)	進捗状況 (月 日記入)	目標の達成状況 (月 日記入)
【追加項目： _____】 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 (児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考となるものがあればあわせて記入) 【今後の課題】
【追加項目： _____】 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 (児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考となるものがあればあわせて記入) 【今後の課題】

自己申告票

立

学校

氏名

中期的な学校経営のビジョン	今年度の組織目標・方針等
---------------	--------------

職名	
年齢	歳
本府在職年数	年
現任校在職年数	年

(年齢等は年度末で記入)

設定目標 (月 日記入)	進捗状況 (月 日記入)	目標の達成状況 (月 日記入)
【目標設定区分: _____】 【内容・実施計画】 【評価指標】 【難易度】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 (児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考になるものがあればあわせて記入) 【今後の課題】
【目標設定区分: _____】 【内容・実施計画】 【評価指標】 【難易度】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 (児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考になるものがあればあわせて記入) 【今後の課題】

設定目標 (月 日記入)	進捗状況 (月 日記入)	目標の達成状況 (月 日記入)
【目標設定区分: _____】 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 (児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考になるものがあればあわせて記入)
【目標設定区分: _____】 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 (児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考になるものがあればあわせて記入)
全体の進捗状況及び達成状況	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない

今後習得したい知識・技能及び今後取り組みたいこと

_____ 立 _____ 学校

氏名 _____

(様式1-4)

教諭(教諭 首席 指導教諭) 講師(実習担当) 養護教諭(養護教諭 首席 指導養護教諭) 栄養教諭(栄養教諭 首席 指導栄養教諭) 実習教員(実習教員 総括実習教員) 寄宿舎指導員(寄宿舎指導員 総括寄宿舎指導員)

自己申告票

立 学校(分校) (課程/学部) 氏名

今年度の組織目標 (自己の目標と関連する学校教育目標や学年・分掌・教科等の目標)

職 名	/年 齢	歳	校務分掌等
本府在職年数	年/現任校在職年数	年	
所 属 学 年	年/担 任	有・無	備 考
担当教科・科目 (小学校は専科等)			

(年齢等は年度末で記入)

設定目標 (月 日記入)	進捗状況 (月 日記入)	目標の達成状況 (月 日記入)
【目標設定区分: 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 (児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考となる ものがあればあわせて記入) 【今後の課題】
【目標設定区分: 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 (児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考となる ものがあればあわせて記入) 【今後の課題】

設定目標（月 日記入）	進捗状況（月 日記入）	目標の達成状況（月 日記入）
<p>【目標設定区分：】</p> <p>【内容・実施計画】</p>	<p><input type="checkbox"/>計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/>概ね計画とおり進んでいる <input type="checkbox"/>計画とおり進んでいない</p> <p>【進捗状況及び課題】</p>	<p><input type="checkbox"/>上回っている <input type="checkbox"/>概ね達成している <input type="checkbox"/>達していない</p> <p>【達成状況】（児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考となるものがあればあわせて記入）</p> <p>【今後の課題】</p>
<p>【追加項目：】</p> <p>【内容・実施計画】</p>	<p><input type="checkbox"/>計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/>概ね計画とおり進んでいる <input type="checkbox"/>計画とおり進んでいない</p> <p>【進捗状況及び課題】</p>	<p><input type="checkbox"/>上回っている <input type="checkbox"/>概ね達成している <input type="checkbox"/>達していない</p> <p>【達成状況】（児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考となるものがあればあわせて記入）</p> <p>【今後の課題】</p>
<p>全体の進捗状況及び達成状況</p>	<p><u><input type="checkbox"/>計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/>概ね計画とおり進んでいる <input type="checkbox"/>計画とおり進んでいない</u></p>	<p><u><input type="checkbox"/>上回っている <input type="checkbox"/>概ね達成している <input type="checkbox"/>達していない</u></p>

今後習得したい知識・技能及び今後取り組みたいこと

立 学校（ 分校/課程/学部）

氏名

(様式1-5)

事務職員（主事 副主査 主査 主幹 課長補佐）
技術職員（技術職員 技師 副主査 主査）

自己申告票

立 学校（ 分校）（ 課程/学部） 氏名

今年度の組織目標・方針等

職 名	
年 齢	歳
本府在職年数	年
現任校在職年数	年

（年齢等は年度末で記入）

設定目標（ 月 日記入）	進捗状況（ 月 日記入）	目標の達成状況（ 月 日記入）
【目標項目： 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 （児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考になるものがあればあわせて記入） 【今後の課題】
【目標項目： 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 （児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考になるものがあればあわせて記入） 【今後の課題】

自己申告票

立 _____ 学校 (_____ 分校) 氏名 _____

今年度の組織目標・方針等

職名	
年齢	歳
本府在職年数	年
現任校在職年数	年

(年齢等は年度末で記入)

設定目標 (月 日記入)	進捗状況 (月 日記入)	目標の達成状況 (月 日記入)
【目標設定区分: _____】 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 (児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考になるものがあればあわせて記入) 【今後の課題】
【目標設定区分: _____】 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 (児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考になるものがあればあわせて記入) 【今後の課題】

設定目標（ 月 日記入）	進捗状況（ 月 日記入）	目標の達成状況（ 月 日記入）
【目標設定区分： 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 （ 児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考になる ものがあればあわせて記入 ） 【今後の課題】
【追加項目： 【内容・実施計画】	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない 【進捗状況及び課題】	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない 【達成状況】 （ 児童生徒等・保護者・教職員等の意見で参考になる ものがあればあわせて記入 ） 【今後の課題】
全体の進捗状況及び達成状況	<input type="checkbox"/> 計画以上に進んでいる <input type="checkbox"/> 概ね計画どおり進んでいる <input type="checkbox"/> 計画どおり進んでいない	<input type="checkbox"/> 上回っている <input type="checkbox"/> 概ね達成している <input type="checkbox"/> 達していない

今後習得したい知識・技能及び今後取り組みたいこと

_____ 立 _____ 学校（ _____ 分校/課程/学部）

氏名 _____

「授業力」評価票

1 生徒又は保護者による評価

授業アンケート等	授業アンケート結果	特記事項
生徒又は保護者による評価 (第1回アンケート)	() 特段に高い結果であった () 標準的な結果であった () 特段に低い結果であった	
生徒又は保護者による評価 (第2回アンケート)	() 特段に高い結果であった () 標準的な結果であった () 特段に低い結果であった	

2 「授業力」評価

授業観察	結果	具体的な内容等		授業観察評価 ◎ ○ △
授業観察(第1回)	◎ ○ △			
具体的な職務行動		判断	備考	職務行動評価 ◎ ○ △
		◎ ○ △		
		◎ ○ △		
		◎ ○ △		
		◎ ○ △		
所見				
「授業力」評価 (◎+) ◎ ○ △ (△-)				

(評価・育成シートの様式の例)

目標区分(目標設定区分)、評価要素及び評価者がそれぞれの職種に対応したのものになっている以外、評価・育成シートの様式は、すべての職種について、すべて同じです(参考として以下に4例掲載)。それぞれの職種の目標設定区分や評価要素については手引き(P. 8~P. 10、P. 32~P. 46)を参照してください。

<目標設定区分を設けている職種で、二次評価を行わない例：【教頭】用>

(様式2-2)

平成 年度

評価・育成シート

本人氏名	年齢 歳	教頭在職年数 年
立 学校 (分校/課程)		現在校教頭在職年数 年

<業績評価>			<能力評価>		
目標区分	自己申告		評 価		備 考
	上回っている	概ね達成している	上回っている	概ね達成している	
教育活動の進行管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
組織運営 校務調整	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
人材育成 服務管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
地域連携 と渉外	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
追加項目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
業績評価	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SS S A B C		
所 見			所 見		

次年度に向けた課題・今後の育成方針

総合評価 [SS S A B C]

評価者(校長・准校長) 氏名 (月 日記入)

<目標設定区分を設けている職種で、二次評価を行う例：【小・中・高等・特別支援学校教諭(教諭 首席 指導教諭) 講師[実習担当] 実習教員(実習教員 総括実習教員)[特別支援学校]】用>

(様式2-4)①

平成 年度

評価・育成シート

小学校・中学校・高等学校・特別支援学校教諭(教諭 首席 指導教諭) 講師[実習担当]

本人氏名	大手前 通	年齢 歳	本府在職年数 年
学 校 (分校) (課程/学部)		現在校在職年数 年	

<業績評価>				<能力評価>			
目標区分	自己申告		一次評価		二次評価		備 考
	上回っている	概ね達成している	上回っている	概ね達成している	上回っている	概ね達成している	
授業力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	目標を上回っている
自立・自己 実現の支援	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	概ね目標を達成している
学校運営	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	概ね目標を達成している
追加項目	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
業績評価	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SS S A B C		SS S A B C		
所 見				所 見			

次年度に向けた課題・今後の育成方針

総合評価 一次 [SS S A B C] 二次 [SS S A B C]

一次評価者(教頭)氏名

(月 日記入)

二次評価者(校長・准校長)氏名

(月 日記入)

＜目標設定区分を設けていない職種で、二次評価を行わない例：【小・中学校事務職員（主事 副主査）】用＞

*目標項目欄は、各自が自己申告票に記入した内容（たとえば“文書管理”など）を育成（評価）者が転記します。

（様式2-8）②

小中学校事務職員（主事 副主査）

平成 年度

評 価 ・ 育 成 シ ー ト

本人氏名	年齢	歳	本府在職年数	年	
立	学校（	分校）（	課程）	現任校在職年数	年

＜業績の評価＞

目標項目	自己申告			評 価			備 考	
	上回っている	概ね達成している	達していない	上回っている	概ね達成している	達していない		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
業績の評価	<input type="checkbox"/>			SS	S	A	B	C
所 見								

＜能力の評価＞

評価要素	評 価			備 考	
	発揮している	概ね発揮している	発揮していない		
実行力B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
知識・技能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
企画力・計画性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
折衝力・調整力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
判断力・決断力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
研究心・改善意欲	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
説得力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
子ども等との関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
積極性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
責任感	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
協調性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
特記事項					
能力の評価	SS	S	A	B	C
所 見					

次年度に向けた課題・今後の育成方針

総合評価 [SS S A B C]

評価者（校長）氏名 (月 日記入)

＜目標設定区分を設けていない職種で、二次評価を行う例：【高等学校・特別支援学校事務職員（課長補佐 主査）】用＞

（様式2-8）③

高等学校・特別支援学校 事務職員（課長補佐 主査）

平成 年度

評 価 ・ 育 成 シ ー ト

本人氏名	年齢	歳	本府在職年数	年
立	学校（	課程）	現任校在職年数	年

＜業績の評価＞

目標項目	自己申告			一次評価			二次評価			備 考			
	上回っている	概ね達成している	達していない	上回っている	概ね達成している	達していない	上回っている	概ね達成している	達していない				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
業績評価	<input type="checkbox"/>			SS	S	A	B	C	SS	S	A	B	C
所 見													

＜能力の評価＞

評価要素	一次評価			二次評価			備 考			
	発揮している	概ね発揮している	発揮していない	発揮している	概ね発揮している	発揮していない				
知識・技能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
企画力・計画性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
折衝力・調整力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
判断力・決断力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
研究心・改善意欲	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
統率力・指導力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
子ども等との関係	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
積極性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
責任感	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
協調性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
特記事項										
能力評価	SS	S	A	B	C	SS	S	A	B	C
所 見										

次年度に向けた課題・今後の育成方針

総合評価 一次 [SS S A B C] 二次 [SS S A B C]

一次評価者（事務(部)長）氏名 (月 日記入) 二次評価者（校長・准校長）氏名 (月 日記入)

校長・准校長の学校運営に関するシート

学 校 名 () 提出日 (平成 年 月 日)
 校長(准校長)名 ()
 記入者職・名前 (職: 名前:)

校長・准校長の学校運営の状況について、下記の欄に記入(①各視点の判断欄に1~4の数字を記入するとともに、②そのように判断した理由を記載)し、校長・准校長に提出してください。判断の1~4の内容については、以下の説明を参考にしてください。

※このシートは、学校運営をより良いものとしていくために、教職員が自らの意見を校長・准校長に伝えることを目的とするものです。

【判断】

「1」: そう思う 「2」: どちらかといえばそう思う
 「3」: どちらかといえばそう思わない 「4」: そう思わない 「-」: わからない

視 点		判断	そのように判断した理由
A	課題解決に向け、教職員が総体として動くよう、校長としてリーダーシップを発揮している。		
B	学校経営方針、学校教育目標を教職員に周知するとともに、学校外へ情報を適切に発信している。		
C	学校の諸課題の解決に向け、必要に応じて、適切な指示を行っている。		
D	業務が前例にとらわれずに行われるよう、情報収集・分析等に努め、その結果を活用している。		
E	事故や問題事象の発生時に、組織的な対応ができるよう、危機管理体制を周知徹底している。		
F	体罰、セクシュアルハラスメントやパワーハラスメント等のない、人権が尊重された学校環境づくりに努めている。		
G	教職員が相談しやすい雰囲気づくりに努め、適切なアドバイスを行っている。		
H	教員の授業力の向上を目指し、授業観察後の指導・助言を適切に行っている。		
I	業務量の多い教職員への声かけを行うなど、仕事の一部に偏りすぎないよう配慮し、業務の分配に努めている。		
J	教職員が協力して、円滑に職務を進めるため、適切な指導・助言を行っている。		

校長・准校長への学校運営に関する提言シート

提出日（平成 年 月 日）

記入者職・名前（職： 名前： ）

学校運営に関する提言・提案等があれば、下記の欄に記入して、校長・准校長に提出してください。

※このシートは、学校運営をより良いものとしていくために、教職員が自らの意見を校長・准校長に伝えることを目的とするものです。

※提出は、目標の達成状況の自己申告票と併せて提出しますが、随時提出することも可能です。

【学習指導・生徒指導に関する提言】

【組織運営に関する提言】

【職場環境の改善に関する提言】

【自由記述欄（その他気付いた点があれば記入してください。）】

教頭の学校運営に関するシート

学 校 名 () 提出日 (平成 年 月 日)
 教 頭 名 ()
 記入者職・名前 (職 : 名前 :)

教頭のマネジメントについて、下記の欄に記入（①各視点の判断欄に1～4の数字を記入するとともに、②そのように判断した理由を記載）し、教頭に提出してください。判断の1～4の内容については、以下の説明を参考にしてください。

※このシートは、学校運営をより良いものとしていくために、教職員が自らの意見を教頭に伝えることを目的とするものです。

【判断】

「1」： そう思う 「2」： どちらかといえばそう思う
 「3」： どちらかといえばそう思わない 「4」： そう思わない 「-」： わからない

視 点		判断	そのように判断した理由
A	分掌・学年・委員会等の活動が円滑に進むよう、各組織の責任者等と調整を図っている。		
B	校内における報告・連絡・相談体制の整備、把握に努めている。		
C	生起した課題、問題事象の解決に向け、適切な指示を行っている。		
D	授業観察を行った場合の指導・助言や職務を遂行する際に必要な指導・助言を適切に行っている。		
E	教職員が相談しやすい雰囲気づくりに努め、適切なアドバイスを行っている。		
F	教職員の業務量の把握に努め、業務量の多い教職員に声かけなどを行っている。		
G	働きやすい職場環境づくりに向けた人間関係の構築に努めている。		

第1号様式

苦情申出書

平成 年 月 日

苦情審査会会長 教育監 様

評価者から評価結果の開示を受けた日 平成 年 月 日

開示を受けた後の経緯(評価者との話し合いについて、具体的に記入してください。)

申出者	所属:大阪府立	学校	職種:	氏名:
連絡先住所	〒		電話番号	

※ 同席者がある場合に記入してください。

※同席者	所属:	氏名:
------	-----	-----

<input type="checkbox"/> 業績評価に関する苦情	開示を受けた評価結果 : SS S A B C
具体的内容:	

<input type="checkbox"/> 能力評価に関する苦情	開示を受けた評価結果 : SS S A B C
具体的内容:	

<input type="checkbox"/> 総合評価に関する苦情	開示を受けた評価結果 : SS S A B C
具体的内容:	

※ 業績評価または総合評価に関する苦情の場合は、自身の「自己申告票」の写しが必要です。

