

千葉県公立学校職員の人事評価実施要領

千葉県教育委員会教育長

1 趣旨

この要領は、人事評価の実施について、千葉県立学校職員の人事評価に関する規則（平成23年千葉県教育委員会規則第1号）及び千葉縣市町村立学校職員の人事評価に関する規則（平成23年千葉県教育委員会規則第2号）に定めるもののほか、必要な事項について定めるものとする。

ただし、前述の規定にかかわらず、この要領の規定は千葉県公立学校に勤務する会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員をいう。以下同じ。）の人事評価には適用せず、会計年度任用職員（企画管理部教育総務課所管以外の会計年度任用職員）の人事評価の実施等に関し必要な事項は、教育振興部教職員課長（以下「教職員課長」という。）が別に定める。

2 標準的な職

(1) 法第15条の2第2項に規定する標準的な職（法第57条に規定する単純な労務に雇用される職員（以下「技能労務職員」という。）の職を除く。以下同じ。）は、次の表の左欄に掲げる職務の種類及び同表の中欄に掲げる職制上の段階に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

職務の種類	職制上の段階	標準的な職
1 給料表の適用範囲に関する規則（昭和32年人事委員会規則第21号。以下「適用範囲規則」という。）第3条教育職給料表（二）の適用を受ける校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、助教諭及び講師の職務	(1) 県立学校並びに市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の校長の属する職制上の段階	校長
	(2) 県立学校並びに市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の副校長及び教頭の属する職制上の段階	教頭
	(3) 県立学校並びに市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の主幹教諭の属する職制上の段階	主幹教諭
	(4) 県立学校並びに市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の教諭、助教諭及び講師の属する職制上の段階	教諭
2 適用範囲規則第3条教育職給料表（二）の適用を受ける養護教諭及び養護助教諭の職務	県立学校並びに市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の養護教諭及び養護助教諭の属する職制上の段階	養護教諭
3 適用範囲規則第3条教育職給料表（二）の適用を受ける栄養教諭の職務	県立中学校及び県立特別支援学校並びに市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の栄養教諭の属する職制上の段階	栄養教諭
4 適用範囲規則第3条教育職給料表（二）の適用を受ける実習助手の職務	県立高等学校及び県立特別支援学校の実習助手の属する職制上の段階	実習助手

5 適用範囲規則第3条教育職給料表(二)の適用を受ける寄宿舎指導員の職務	県立特別支援学校の寄宿舎指導員の属する職制上の段階	寄宿舎指導員
6 適用範囲規則第6条医療職給料表(二)の適用を受ける職員(県立学校、市町村立学校(学校給食法第6条に規定する施設を含む。)に勤務する職員に限る。)の職務	(1) 県立学校並びに市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の上席専門員の属する職制上の段階	上席専門員
	(2) 県立学校並びに市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の専門員の属する職制上の段階	専門員
	(3) 県立学校並びに市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の主任技師の属する職制上の段階	主任技師
	(4) 県立学校並びに市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の技師の属する職制上の段階	技師
7 1の項から6の項及び8の項に掲げる職務以外の職務	(1) 市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の事務長の属する職制上の段階	事務長
	(2) 市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の主査の属する職制上の段階	主査
	(3) 市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の副主査の属する職制上の段階	副主査
	(4) 市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の主事の属する職制上の段階	主事
8 適用範囲規則第8条海事職給料表の適用を受ける職員の職務	(1) 船長及び機関長の属する職制上の段階	船長
	(2) 一等航海士、一等機関士及び通信長の属する職制上の段階	一等航海士
	(3) 二等航海士、二等機関士、通信士、三等航海士及び三等機関士の属する職制上の段階	二等航海士

(2) 技能労務職員の法第15条の2第2項に規定する標準的な職は、次の表の左欄に掲げる職務の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

職務の種類	標準的な職
1 県立高等学校管理規則(昭和54年4月教育委員会規則第1号。以下「高校規則」という。)第46条に規定する主任船舶員、主任学校農業技能員及び主任警備員、県立特別支援学校管理規則(昭和54年4月教育委員会規則第2号。以下「特支規則」という。)第43条に規定する主任運転技師、主任運転手及び主任介助員並びに高校規則第46条、特支規則第43条及び県立中学校管理規則(平成19年7月教育委員会規則第16号。以下「中学校規則」という。)第38条に規定する主任学校技能員及び主任調理員の属する職制上の段階	主任の職

2 高校規則第46条に規定する船舶員、学校農業技能員及び警備員、 特支規則第43条に規定する運転手及び介助員並びに高校規則第46条、 特支規則第43条及び中学校規則第38条に規定する学校技能員及び 調理員の属する職制上の段階	主任以外の職
---	--------

3 標準職務遂行能力

2で定める標準的な職について、法第15条の2第1項第5号に規定する職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる標準職務遂行能力は、次の表の左欄に掲げる標準的な職に応じ、右欄に掲げるとおりとする。

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 校長	1 倫理・規律遵守	県民全体（地域）の奉仕者として、責任を持って職務を遂行するとともに、教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	2 学校経営	学校を取り巻く状況を的確に把握し、課題に対応するための方針を示すとともに、学校教育目標の実現に向けて取り組む。
	3 教育内容の管理	法令等に基づき、学校の特徴を生かした教育課程の実施や学校運営上の組織を構築し、充実した教育活動を行う。
	4 職員の管理・育成	職員一人一人の服務、健康管理に努めるとともに、有効な人材活用と人材育成を行い、個々の職能開発、資質向上に取り組む。
2 教頭	1 倫理・規律遵守	県民全体（地域）の奉仕者として、責任を持って職務を遂行するとともに、教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	2 組織運営	校長を助け、学校を取り巻く状況を的確に把握し、課題に対応するための方針を示すとともに、学校教育目標の実現に向けて取り組む。
	3 教育内容の管理	校長を助け、法令等に基づき、学校の特徴を生かした教育課程の実施や学校運営上の組織を構築し、充実した教育活動を行う。
	4 職員の管理・育成	校長を助け、職員一人一人の服務、健康管理に努めるとともに、有効な人材活用と人材育成を行い、個々の職能開発、資質向上に取り組む。
3 主幹教諭	1 倫理・規律遵守・ 研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 教育内容の管理 補助	管理職を助け、法令等に基づき、学校の特徴を生かした教育課程の実施や学校運営上の組織を構築し、充実した教育活動を行う。
	3 学習指導・生徒 指導等	児童生徒理解に努め、学習指導・生徒指導等に関する専門的知識・技能を持ち、適切な指導を行うとともに他の職員への助言を行う。

	4 学校運営	管理職を助け、学校運営上の課題や自らの役割を理解し、必要に応じて企画・運営に参画するとともに、他の職員への助言を行う。
	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
4 教諭	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 学習指導等	学習指導に関する専門的知識・技能を活用し、適切な指導計画を作成するとともに、わかる授業を展開し、学習指導上の課題に対して指導方法の工夫・改善を行う。
	3 生徒指導等	学校生活の様々な場面で確かな児童生徒理解に努め、生徒指導等に関する専門的知識・技能を活用し、組織的に適切な指導を行う。
	4 校務分掌等	学校運営上の課題や自らの役割を理解し、積極的に活動するとともに、担当する校務を適切に遂行し、課題解決に努める。
	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
4-2 拠点校方式 初任研指導 教員・特別 支援学校初 任者指導教 員	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。 (初任者への指導・助言を含む)
	2 学習指導等	初任者が、学習指導に関する専門的知識・技能を身につけ、適切な指導計画を作成し、わかる授業の展開のため、学習指導上の課題に対して指導方法の工夫・改善を行い、指導力の向上が図れるよう指導・助言を行う。
	3 生徒指導等	初任者が、学校生活の様々な場面で確かな児童生徒理解に努め、生徒指導等に関する専門的知識・技能を身につけ、適切な指導が行えるように日常の教育活動全般をとおして指導・助言を行う。
	4 校務分掌等	初任者が、学校運営上の課題や自らの役割を理解し、積極的に活動するとともに、担当する校務を適切に遂行し、課題解決に努めることができるよう指導・助言を行う。
	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。(初任者への指導・助言を含む)

4-3 高等学校就職支援担当 教員・特別支援学校就 労支援コーディネーター	1 倫理・規律遵守・ 研修	生徒、保護者及び地域との関わりを大切に し、責任を持って職務を遂行する。 教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命 感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を 遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 生徒指導等	学校生活の様々な場面で確かな生徒理解に 努め、生徒指導等に関する専門的知識・技能 を活用し、組織的に適切な指導を行う。
	3 校務分掌等	学校運営上の課題や自らの役割を理解し、 積極的に活動するとともに、担当する校務を 適切に遂行し、課題解決に努める。
	4 就職支援	生徒の希望する進路に応じた就職先が確保 できるよう、企業訪問等を通じて求人企業の 開拓を行うとともに、求人情報の整理と情報 の発信を行う。 生徒一人一人の適性や能力に応じて、進路 選択のための的確な指導・助言を行うこと により、生徒の自己実現を支援する。
	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携 して業務に当たるとともに保護者や地域 社会、関係機関との良好な関係を築き、相互 に情報交換を行う。
4-4 訪問相談担 当教員	1 倫理・規律遵守・ 研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切 にし、責任を持って職務を遂行する。 教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命 感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を 遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 学習指導等	学習指導に関する適切な指導計画を作成す るとともに、学習指導上の課題に対して指導 方法の工夫・改善を行う。
	3 生徒指導等	確かな児童生徒理解に努め、生徒指導等 に関する専門的知識・技能を活用し、組織的に 適切な指導を行う。
	4 訪問相談	訪問相談担当教員としての使命感を持ち、 家庭訪問等を通じて、不登校児童生徒が主体 的に社会自立や学校復帰に向かうよう、 学校、家庭関係機関と連携し、適切な支援を 行う。
	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携 して業務に当たるとともに保護者や地域社会、 関係機関との良好な関係を築き、相互に情報 交換を行う。
5 養護教諭	1 倫理・規律遵守・ 研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを 大切にし、責任を持って職務を遂行する。 教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命 感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を 遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 保健管理	児童生徒の心身の健康状態を的確に把握・ 分析し、学校の実態に応じた保健管理、保健 室経営等を実施し、その工夫・改善に取り 組む。

	3 保健教育	心身ともに健康な児童生徒の育成を目指し、学校や児童生徒の実態に応じた保健教育を職員等と連携して実践し、その工夫・改善に取り組む。
	4 校務分掌等	学校運営上の課題や自らの役割を理解し、積極的に活動するとともに、担当する校務を適切に遂行し、課題解決に努める。
	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
6 栄養教諭	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 給食管理	給食・栄養等に関する専門的知識・技能を基に、児童生徒の食生活の実態や要望を把握し、安全・安心な学校給食の管理・運営において、中心的な役割を果たす。
	3 食に関する指導	学校教育全体をとおした食育の推進を図り、健全な食生活を実践することのできる能力育成に取り組む。
	4 校務分掌等	学校給食や食育の充実に向けて、学校運営上の課題や自らの役割を理解し、課題解決に積極的に取り組む。
	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
7 実習助手	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 学習、実験、実習等の支援	児童生徒が安全な環境で充実した学習及び実験・実習等が円滑に行われるよう、教諭と連携して事前準備等を行い、教諭を適切に支援する。
	3 生徒指導等	確かな児童生徒理解に努め、生徒指導等に関する専門的知識・技能を活用し、組織的に適切な指導を行う。
	4 校務分掌等	学校教育目標の実現に向け、組織の一員として担当する校務を適切に遂行し、課題解決に取り組む。
	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。

8 寄宿舎指導員	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。教育公務員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 生活指導	児童生徒理解に努め、望ましい信頼関係を築き、実態に応じた適切な日常生活の支援及び生活指導を行う。
	3 寄宿舎管理・運営	安全安心な寄宿舎環境を整備し、関係者と連携して、児童生徒の実態を把握し、適切な寄宿舎の管理・運営を行う。
	4 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
9 上席専門員	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 給食管理	給食・栄養等に関する十分な専門的知識・技能を基に、児童生徒の食生活の実態や要望を的確に把握し、安全・安心な学校給食の運営において、中心的な役割を果たす。
	3 食育の推進	学校教育全体をとおした食育の推進を図り、健全な食生活を実践することのできる能力育成の取組を支援する。発達段階に応じた指導の在り方について専門的知識を深める。
	4 校務分掌等	学校給食や食育の充実に向けて、学校運営上の課題や自らの役割を的確に理解し、課題解決に積極的に取り組む。
	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに進んで保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
10 専門員	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 給食管理	給食・栄養等に関する十分な専門的知識・技能を基に、児童生徒の食生活の実態や要望を把握し、安全・安心な学校給食の運営において、中心的な役割を果たす。
	3 食育の推進	学校教育全体をとおした食育の推進を図り、健全な食生活を実践することのできる能力育成の取組を支援する。発達段階に応じた指導の在り方について専門的知識を習得する。
	4 校務分掌等	学校給食や食育の充実に向けて、学校運営上の課題や自らの役割を理解し、課題解決に積極的に取り組む。

	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
1 1 主任技師	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 給食管理	給食・栄養等に関する専門的知識・技能を基に、児童生徒の食生活の実態や要望を把握し、安全・安心な学校給食の運営において、中心的な役割を果たす。
	3 食育の推進	学校教育全体をとおした食育の推進を図り、健全な食生活を実践することのできる能力育成の取組を支援する。発達段階に応じた指導の在り方について知識を深める。
	4 校務分掌等	学校給食や食育の充実に向けて、学校運営上の課題や自らの役割を理解し、課題解決に取り組む。
	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに、必要に応じて管理職の指示を仰ぎながら、保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
1 2 技師	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 給食管理	給食・栄養等に関する専門的知識・技能を習得し、児童生徒の食生活の実態や要望を把握し、安全・安心な学校給食の運営において、中心的な役割を果たす。
	3 食育の推進	学校教育全体をとおした食育の推進を図り、健全な食生活を実践することのできる能力育成の取組を支援する。発達段階に応じた指導の在り方について知識を習得する。
	4 校務分掌等	学校給食や食育の充実に向けて、学校運営上の課題や自らの役割の理解に努め、課題解決に取り組む。
	5 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに、管理職の指示を仰ぎながら、保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。

1 3 事務長	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 学校事務	法令や学校事務に関する十分な専門的知識を基に、迅速かつ適切な学校事務の処理を行う。
	3 学校運営	学校教育目標の実現に向け、組織の一員として担当する校務を適切に遂行し、進んで課題解決に取り組む。
	4 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに、進んで保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
1 4 主査	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 学校事務	法令や学校事務に関する十分な専門的知識を基に、適切な学校事務の処理を行う。
	3 学校運営	学校教育目標の実現に向け、組織の一員として担当する校務を適切に遂行し、課題解決に取り組む。
	4 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに、保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
1 5 副主査	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 学校事務	法令や学校事務に関する専門的知識を基に、適切な学校事務の処理を行う。
	3 学校運営	学校教育目標の実現に向け、組織の一員として担当する校務を計画的かつ適切に遂行する。
	4 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに、必要に応じて管理職の指示を仰ぎながら、保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。

16 主事	1 倫理・規律遵守・研修	児童生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 学校事務	法令や学校事務に関する専門的知識を習得し、適切な学校事務の処理を行う。
	3 学校運営	学校教育目標の実現に向け、組織の一員として担当する校務を適切に遂行する。
	4 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに、管理職の指示を仰ぎながら、保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
17 船長	1 倫理・規律遵守	県民全体（地域）の奉仕者として、責任を持って職務を遂行するとともに、学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行する。
	2 実習船運営	実習船の指揮監督権者として必要な知識・技能を持ち、校長の監督のもと、学校教育目標の実現に向けて、実習船の運営に取り組む。
	3 実習船管理	実習船の指揮監督権者として、職員や実習生が安心して活動でき、充実した教育活動が行えるよう、適正な実習船管理を行う。
	4 職員の管理・育成	実習船の指揮監督権者として、職員一人一人の服務、健康管理に努めるとともに、有効な人材活用と人材育成を行い、個々の職能開発、資質向上に取り組む。
18 一等航海士	1 倫理・規律遵守・研修	生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 実習船運航	実習生の実態に応じて、実習船の運航に関する専門的な知識・技能を持ち、報告・連絡・相談を随時行い、必要に応じて上司の指示を仰ぎながら、職務を適切に遂行する。
	3 分掌等	学校教育目標の実現に向け、組織の一員として段取りや手順を整え、担当する業務を適切に遂行する。
	4 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、進んで職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。

19 二等航海士	1 倫理・規律遵守・研修	生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 実習船運航	実習生の実態に応じて、実習船の運航に関する必要な知識・技能を持ち、報告・連絡・相談を随時行い、上司の指示の基に、職務を適切に遂行する。
	3 分掌等	学校教育目標の実現に向け、組織の一員として担当する業務を適切に遂行する。
	4 調整・連携	学校教育目標の実現に向け、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
20 主任の職	1 倫理・規律遵守・研修	生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 各技能に関する職務	担当する職務に関する専門的知識・技能及び経験を持ち、実施計画に基づき、学校や生徒の実態に応じて前もって段取りや手順を整えて適切に職務を遂行する。
	3 分掌等	学校教育目標の実現に向け、組織の一員として担当する業務を適切に遂行する。
	4 調整・連携	上司の指示を仰ぎながら、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。
21 主任以外の職	1 倫理・規律遵守・研修	生徒、保護者及び地域との関わりを大切にし、責任を持って職務を遂行する。学校職員として高い倫理観、教育愛、使命感を有し、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行するとともに積極的に研修を行う。
	2 技能に関する職務	担当する職務に関する専門的知識・技能を持ち、実施計画に基づき、学校や生徒の実態に応じて適切に職務を遂行する。
	3 分掌等	学校教育目標の実現に向け、組織の一員として担当する業務を適切に遂行する。
	4 調整・連携	上司の指示を仰ぎながら、職員間で連携して業務に当たるとともに保護者や地域社会、関係機関との良好な関係を築き、相互に情報交換を行う。

4 実施の除外者

人事評価を実施しない職員は、次の職員とする。

- (1) 特別職非常勤職員
- (2) 県立学校の事務長及び事務職員
- (3) 次に掲げる事由により、当該年度の4月1日から3月31日までの全期間にわたって勤務実績のない職員
 - ア 休職
 - イ 育児休業
 - ウ 自己啓発等休業
 - エ 大学院修学休業
 - オ 配偶者同行休業
 - カ その他
- (4) 次に掲げる事由により、所属する学校に勤務していない職員
 - ア 指導主事に充てられている職員
 - イ 在外教育施設派遣者（日本人学校・補習授業校、マレーシア派遣）
 - ウ 青年海外協力隊派遣者
 - エ その他（長期研修生、大学院派遣、高等学校交流者）
- (5) 上記（1）から（4）に掲げる職員のほか、県立学校に勤務する職員にあつては、県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）が、市町村立学校に勤務する県費負担教職員にあつては、市町村教育委員会教育長（以下「市町村教育長」という。）が、人事評価の実施が困難であると認める職員

5 評価期間

- (1) 評価期間は、評価を実施する年度（以下「当該年度」という。）の4月1日から3月31日までとする。
- (2) 長期の休暇・休業を取得したり、年度途中で任用・退職等したりしたことにより勤務実績がない期間は、評価期間から除くものとする。

条件付採用の期間中の職員が行う条件評価の評価期間は、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第12条第1項の規定の適用を受ける教職員にあつては、当該職員の条件付採用期間開始日から10か月を経過する日まで、それ以外の職員にあつては、当該職員の条件付採用期間開始日から、4か月を経過する日までとする。

6 評価の種類及び評価基準日

(1) 定期評価

定期評価は、原則として3月1日を評価基準日（評価を実施する基準となる日）とし、3月1日時点で評価対象者が在籍する所属で行うものとする。

(2) 臨時評価

臨時評価は、定期評価の評価基準日（3月1日）より前の日を評価基準日として行い、評価対象者のうち、長期の休暇・休業を取得したり、年度途中で任用・退職等したりした者及び特に必要があると認める者について行うものとする。

7 申告の時期

- (1) 当初申告は、当該年度の4月から5月までを目安として個人目標の設定を行うものとする。
- (2) 進捗状況の確認及び中間セルフチェックを行う期間は、当該年度の7月から9月までを目安として実施するものとする。
- (3) 最終申告は、当該年度の1月から2月までを目安として実施するものとする。

8 実施方法

(1) 業績評価は、目標申告シート（様式1の1～2）により実施する。

標準的な職	目標申告シートの様式
校長	様式1の1
校長以外	様式1の2

(2) 能力評価は、2に定める標準的な職に応じて、それぞれ該当する職務能力発揮シート（様式2の1～21）により実施する。

標準的な職	職務能力発揮シートの様式
校長	様式2の1
教頭	様式2の2
主幹教諭	様式2の3
教諭	様式2の4
拠点校方式初任研指導教員・特別支援学校初任者指導教員	様式2の4-2
高等学校就職支援担当教員・特別支援学校就労支援コーディネーター	様式2の4-3
訪問相談担当教員	様式2の4-4
養護教諭	様式2の5
栄養教諭	様式2の6
実習助手	様式2の7
寄宿舍指導員	様式2の8
上席専門員	様式2の9
専門員	様式2の10
主任技師	様式2の11
技師	様式2の12
事務長	様式2の13
主査	様式2の14
副主査	様式2の15
主事	様式2の16
船長	様式2の17
一等航海士	様式2の18
二等航海士	様式2の19
主任の職	様式2の20
主任以外の職	様式2の21

(3) 人事評価報告書及び人事評価集計票の様式

報告書及び集計票の様式	報告書の様式
人事評価報告書（市町村立学校長）	様式3の1
人事評価報告書（市町村立学校副校長、教頭）	様式3の2
人事評価報告書（校長、副校長、教頭以外の教職員・学校作成用）	様式3の3
人事評価集計票（学校作成用）	様式4の1
人事評価集計票（市町村教育委員会作成用）	様式4の2
人事評価集計票（教育事務所作成用）	様式4の3

(4) 当初申告と面談及び標準職務遂行能力の確認

ア 職員は、当該年度の4月から5月までを目安として、校長が定める当該年度の学校教育目標（重点目標）と3の標準職務遂行能力を関連させて、個人目標（以下「目標」という。）を設定する。

イ 職員は、当該目標達成に向けての具体的手立てを設定し、次表の目標の「達成の難易度」について、「B」を標準として3段階で自己評価し、それぞれ目標申告シートに記入する。

達成の難易度	記号	説明
極めて高い	S	新しい課題への挑戦や現状の大幅な改善を図る目標
高い	A	現状に比べて、職務の改善や成果の向上を図る目標
普通（標準）	B	職務を円滑に遂行し、成果を達成する目標

ウ 職員は、当初申告の所定欄に必要事項を記入し、目標申告シートの写しをとった上で、第一次評価者に提出する。

エ 校長は、職員の目標申告シートの提出後、面談を実施し、職員の目標が学校教育目標（重点目標）と関連した適切なものになっているかを含め、指導助言を行うものとする。

オ 職員は、校長との面談を経て、必要が生じた場合、目標の修正・追加等を行うことができる。この場合、該当者は、確定した内容を記入した目標申告シートの写しをとった上で第一次評価者に再提出する。

カ 職員は、職務能力発揮シートの標準職務遂行能力及び評価の着眼点の確認を行う。

(5) 進捗状況の確認等と面談及び中間セルフチェック

ア 職員は、校長から目標申告シートの返却を受け、当該年度の7月から9月までを目安として、自ら設定した本年度の目標の達成度について、次表の「B」を標準として5段階で自己評価した上で、進捗状況及び成果と課題を目標申告シートの進捗状況欄にそれぞれ記入し、写しをとった上で第一次評価者に提出する。

評 価	基 準
S	計画を大幅に上回っている
A	計画を上回っている
B	概ね順調に取り組んでいる【標準】
C	計画を下回っている
D	計画を大幅に下回っている

イ 職員は、当該年度の7月から9月までを目安として、標準職務遂行能力の発揮状況について、次表の「B」を標準として5段階で自己評価し、B以外の評価を行った場合には、評価の理由を職務能力発揮シートの中間セルフチェック欄にそれぞれ記入し、写しをとった上で第一次評価者に提出する。

評 価	基 準
S	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに上回っている 校内を超越した模範となる極めて優秀な水準である
A	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 校内の模範となる優秀な水準である
B	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている 果たすべき職務を概ね良好に遂行できる【標準】
C	職務を遂行する上で通常必要な水準を下回っている 果たすべき職務の遂行に時折支障が見られる
D	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたし、周囲の支援が必要である

ウ 校長は、進捗状況及び中間セルフチェックの内容に基づき必要であると判断した場合、該当者と面談を実施し、適切な指導助言を行うものとする。

エ 校長は、年度の途中で諸般の事情から職員の目標の修正・追加等が必要であると判断した場合、該当者との面談を実施し、その修正・追加等を求めることができる。

オ 職員は、年度の途中で必要が生じた場合、校長との面談を経て目標の修正・追加等を行うことができる。

(6) 最終申告（目標の達成状況等及び能力の発揮状況の自己評価）と面談

ア 職員は、校長から目標申告シート及び職務能力発揮シートの返却を受け、当該年度の1月から2月までを目安として、業績評価及び能力評価の実施期間である当該年度の3月末日までの状況を見込んで、自ら設定した目標に基づく職務の達成状況及び標準職務遂行能力の発揮状況を自己評価するものとする。

イ 職員は、自ら設定した本年度の目標の達成度について、次表の「B」を標準として5段階で自己評価した上で、成果と課題を目標申告シートの最終申告欄に、また、次年度の目標等を「改善点・次年度の目標等」の欄にそれぞれ記入し、写しをとった上で第一次評価者に提出する。

評 価	基 準
S	目標を十二分に達成し、期待をはるかに上回る成果を上げた 【校内を超越した模範】
A	目標を十分に達成し、期待された以上の成果を上げた 【校内の模範】
B	目標を概ね達成し、期待された成果を上げた【標準】
C	目標の達成が不十分であり、期待された成果に及ばなかった
D	目標を達成できず、通常の実力によって得られるはずの成果が得られなかった

- ウ 職員は、標準職務遂行能力の発揮状況に関して、(5)イの表の「B」を標準として5段階で自己評価し、B以外の評価を行った場合には、評価の理由を職務能力発揮シートの最終申告の備考・特記事項欄に、また、次年度の目標等を「改善点・次年度の目標等」の欄にそれぞれ記入し、写しをとった上で第一次評価者に提出する。
- エ 校長は、職員の提出した目標申告シート及び職務能力発揮シートに基づいて面談を行い、職員の次年度の個人目標の設定や次年度以降の職員の能力開発に活かせるような必要な指導助言を行うものとする。

(7) 評価

- ア 評価者は、評価の基礎資料となる評価対象者の職務に関し、把握した事実や指導・助言した内容を記録し、評価対象者の当該年度の目標申告シートに記入した目標の達成状況及び職務能力発揮シートに記載された標準職務遂行能力の発揮状況を対象に、絶対評価で評価を行う。
- イ 第一次評価者は、評価対象者の目標申告シートごとに、(6)のイの表により「項目評価」を行い、一次評価欄に評価を記入し、第一次評価者欄に氏名の記入後、第二次評価者に提出する。その際、「項目評価」でB以外の評価を行った場合には、備考・特記事項欄に、その評価をした根拠を記入する。
- ウ 第一次評価者は、評価対象者の職務能力発揮シートごとに、(5)のイの表により「項目評価」を行い、一次評価欄に評価を記入し、第一次評価者欄に氏名の記入後、第二次評価者に提出する。その際、「項目評価」でB以外の評価を行った場合には、備考・特記事項欄に、その評価をした根拠を記入する。
- エ 第二次評価者は、評価対象者の目標申告シートごとに、(6)のイの表により「項目評価」を行い、二次評価欄に評価を記入し、次表により「業績総合評価」を行い、業績総合評価欄に評価を記入した後、第二次評価者欄に記名する。その際、「項目評価」、「業績総合評価」でB以外の評価を行った場合には、備考・特記事項欄に、その評価をした根拠を記入する。

評 価	基 準
S	目標や求められた成果をはるかに上回る成果を上げた 【校内を超越した模範】
A	目標や求められた成果を上回る成果を上げた 【校内の模範】
B	目標や求められた成果を概ね達成した【標準】
C	目標や求められた成果に及ばなかった
D	目標や求められた成果をほとんど上げることができなかった

オ 第二次評価者は、評価対象者の職務能力発揮シートごとに、(5)のイの表により「項目評価」を行い、二次評価欄に評価を記入し、次表により「能力総合評価」を行い、能力総合評価欄に評価を記入した後、第二次評価者欄に記名する。その際、「項目評価」、「能力総合評価」でB以外の評価を行った場合には、備考・特記事項欄に、その評価をした根拠を記入する。

評 価	基 準
S	極めて優れている【校内を超越した模範】
A	優れている【校内の模範】
B	概ね良好である【標準】
C	不十分である
D	極めて不十分で、業務に支障をきたした

9 総合評価の実施

業績総合評価及び能力総合評価の結果を基に、別に定めるところにより、総合評価を行い、その結果を活用するものとする。

10 評価の調整

- (1) 県教育長又は市町村教育長は、第二次評価者が行った評価について調整する必要があると判断するときには、評価の調整を行う。調整を行った場合には、人事評価報告書の「評価の根拠」の欄に、その調整をした根拠を記入する。
- (2) なお、必要な場合には、県教育長又は市町村教育長は、評価の調整を行う前に、第二次評価者に評価の再考を求めることができる。

11 評価期間が短い職員の臨時評価及び定期評価

- (1) 評価期間が短い職員については、実施可能な時期に面談を行い、評価することができる。
- (2) 目標申告シートにおいて、目標の記載が困難な場合には、評価項目として適当と認められる主要な担当業務の内容を簡潔に記載することができる。
- (3) 職員の体調が悪く自己申告が出来ない等はやむを得ない事情がある場合には、評価者による評価のみとすることができることとし、第二次評価者は、B以外の評価を行った場合には、目標申告シート及び職務能力発揮シートの備考・特記事項欄に、その評価をした根拠を記入する。

12 派遣職員等の評価

他の地方公共団体、公益的法人等への派遣その他の事情により、この要領による人事評価が困難である職員の人事評価の実施については、教育振興部教職員課長が別に定めるものとする。

13 目標申告シート等の教育委員会への提出

(1) 県立学校の場合

ア 県立学校にあっては、副校長・教頭の目標申告シート（様式1の2）及び職務能力発揮シート（様式2の2）を当該年度の2月22日までに、千葉県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）（教職員課）に提出する。また、人事評価報告書（様式3の3）及び人事評価集計票（様式4の1）を作成し、その電子データ並びに校長及び副校長・教頭を除く職員の目標申告シート（様式1の2）及び該当する職務能力発揮シート（様式2の3から様式2の21）とともに、当該年度の3月7日までに、県教育委員会（教職員課）に提出し、目標申告シート及び職務能力発揮シートの写しを保存する。

イ 校長は、県教育長から評価の再考を求められた場合には、再評価を行った上で、当該年度の3月15日までに必要書類を県教育委員会に再提出する。

ウ 県教育長は、校長及び副校長・教頭の目標申告シート（様式1の1及び様式1の2）及び職務能力発揮シート（様式2の1及び様式2の2）を完成させ、提出された職員の目標申告シート、職務能力発揮シート、人事評価報告書及び人事評価集計票と併せて保存する。なお、必要な場合には、当該年度の3月18日までに、人事評価結果の調整を行う。

(2) 市町村立学校の場合

ア 市町村立学校にあっては、副校長・教頭の目標申告シート（様式1の2）及び職務能力発揮シート（様式2の2）を当該年度の2月22日までに、市町村教育委員会（人事担当課）に提出する。また、人事評価報告書（様式3の3）及び人事評価集計票（様式4の1）を作成し、その電子データ並びに校長及び副校長・教頭を除く職員の目標申告シート（様式1の2）及び該当する職務能力発揮シート（様式2の3

から様式2の16)とともに、当該年度の3月7日までに、市町村教育委員会に提出し、目標申告シート及び職務能力発揮シートの写しを保存する。

イ 校長は、市町村教育長から評価の再考を求められた場合には、再評価を行った上で、当該年度の3月15日までに必要書類を市町村教育委員会に再提出する。

ウ 市町村教育長は、校長及び副校長・教頭の目標申告シート(様式1の1及び様式1の2)及び職務能力発揮シート(様式2の1から様式2の2)を完成させ、学校から提出された職員の目標申告シート及び職務能力発揮シートの原本、人事評価報告書の写し及び人事評価集計票の写しと併せて保存する。なお、必要な場合には、人事評価結果の調整を行う。

エ 市町村教育委員会は、当該年度の3月18日までに、人事評価報告書(様式3の1、様式3の2)、人事評価集計票(様式4の2)を作成し、その電子データ及び原本並びに学校から提出された校長及び副校長・教頭を除く職員の人事評価報告書(様式3の3)の電子データ及び原本を添えて、所管する教育事務所に提出し、目標申告シート、職務能力発揮シート、人事評価報告書(写し)及び人事評価集計票(写し)を保存する。

オ 教育事務所長は、当該年度の3月25日までに、人事評価集計票(様式4の3)を作成し、その電子データ並びに市町村教育委員会から提出された人事評価報告書(様式3の1と様式3の2)の電子データ及び原本並びに人事評価集計票(様式4の2)の電子データ及び原本を添えて、県教育委員会教職員課に提出し、人事評価報告書(写し)及び人事評価集計票(写し)を保存する。

カ 県教育委員会は、教育事務所から提出された人事評価報告書及び人事評価集計票を保存する。

14 目標申告シート、職務能力発揮シート及び総合評価の開示

(1) 職員が目標申告シート、職務能力発揮シート及び総合評価の開示を希望する場合は、県教育長が別に定めるところにより、県立学校の校長及び副校長・教頭にあつては県教育委員会教職員課が、市町村立学校の校長及び副校長・教頭にあつては市町村教育委員会の教職員人事主管課が、目標申告シート、職務能力発揮シート及び総合評価を当該職員に開示し、校長及び副校長・教頭以外の職員にあつては校長が、目標申告シート(写し)、職務能力発揮シート(写し)及び総合評価を当該職員に開示する。

(2) 校長及び副校長・教頭以外の職員の目標申告シートの業績総合評価及び職務能力発揮シートの能力総合評価のいずれかがC又はDである場合は、県教育長が別に定めるところにより、所属校の校長が目標申告シート(写し)、職務能力発揮シート(写し)及び総合評価を当該職員に開示する。

15 人事異動時の総合評価の送付

当該年度の人事評価結果が、次年度の給与に正しく反映されているかを、各学校で4月の給与支給前に再確認するため、異動する職員の「総合評価」結果を、異動元の学校から異動先の学校へ送付するものとする。

(1) 送付対象者

年度末に異動する職員のうち当該年度の人事評価結果が次年度の給与に反映される職員

※教諭等から教頭に昇任する職員、任期の定めのある職員（再任用職員、臨時的任用講師及び職員、育休任期付職員、育短任期付職員、配偶者同行任期付職員）のうち、3月31日から4月1日にかけて、引き続き任用されるものを含む。

ただし、次のア～ウの職員は、送付対象外とする。

ア 管理職員

イ 国立、私立、千葉市立、県外の学校及び行政機関へ異動する職員

ウ 評価除外者（休職、育児休業、自己啓発休業等）及び所属する学校に勤務しないため各学校で評価しない職員（充て指導主事、在外教育施設派遣者等）

(2) 送付資料の作成

人事評価報告書（様式3の3）に、当該職員のみ「総合評価」結果（当該年度1年分）を記入したものを作成する。同一校に複数の職員が異動する場合は、すべての職員分を1枚にまとめて作成することも可能とする。

また、各学校で作成した人事評価報告書の当該職員の欄のみを部分印刷することも可能とする。

(3) 送付方法

「目標申告シート」（写し）等と同封し、異動先の校長に簡易書留等で郵送する。なお、厳封の上、異動時に評価対象者本人に持参させることも可能とする。

複数の職員分をまとめて作成した場合は、必ず簡易書留等で送付する。

16 保存期間

校長は、開示に備えて目標申告シート（写し）及び職務能力発揮シート（写し）を保存する。目標申告シート及び職務能力発揮シートは、当該年度の次年度の4月1日から起算して3年間保存するものとする。

県教育委員会は、県立学校から提出された職員の目標申告シート、職務能力発揮シート、人事評価報告書、人事評価集計票、県教育委員会が完成させた校長及び副校長・教頭の目標申告シート及び職務能力発揮シートに、教育事務所から提出された人事評価報告書、人事評価集計票を併せて、当該年度の次年度の4月1日から起算して3年間保存する。

市町村教育委員会は管下の学校から提出された職員の目標申告シート及び職務能力発揮シートに、市町村教育委員会が完成させた校長及び副校長・教頭の目標申告シート及び職務能力発揮シートを併せて、当該年度の次年度の4月1日から起算して3年間保存する。

17 その他

この要領に定めるもののほか、公立学校職員の人事評価の実施について必要な事項は、県教育長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 千葉県公立学校職員の目標申告実施要領、千葉県公立学校職員の業績評価実施要領は、廃止する。
- 3 この要領は、平成29年4月1日から施行する。
- 4 この要領は、平成30年4月1日から施行する。
- 5 この要領は、令和2年4月1日から施行する。
- 6 この要領は、令和3年4月1日から施行する。