

教職員の資質能力の向上に向けて

～ 新しい教職員の評価制度 ～

最終調査研究報告

平成 18 年 3 月

教員の評価に関する調査研究会議

## 目 次

はじめに	1
教職員の資質能力の向上に向けて	
1 府民の信頼にこたえる学校づくりと評価制度のねらい	2
(1) 開かれた学校づくりと教職員への期待	2
(2) 学校評価と教職員評価	3
2 評価システムの基本的な考え方	4
(1) 新たな教職員評価制度の必要性	4
(2) 教職員の資質能力の向上	5
(3) 目標管理	5
ア 目標の明確化	5
イ 学校組織の活性化	5
ウ 管理職のリーダーシップ	5
3 評価システムの仕組み	6
(1) 教職員評価制度の流れ	6
(2) 評価対象者	6
(3) 評価者・評価補助者	7
4 評価システムの具体的な内容	8
(1) 学校目標	8
(2) 自己申告（自己目標の設定）・面談	8
ア 学校目標との適合性	8
イ 努力により実現可能な目標	8
ウ 具体的な目標	8
エ 職務区分ごとの目標	9
オ 当初面談	9
(3) 目標達成に向けた取組	10
ア 進捗状況の把握	10
イ 適切な指導助言	10
ウ 信頼関係の構築	10
(4) 目標の変更	10
(5) 自己評価	11
(6) 評価者評価	11
ア 客観性・公正性の確保	11
(ア) 「第一次評価者」	11
(イ) 「第二次評価者」	11
(ウ) 「評価補助者」	12
(エ) 教職員以外からの意見	12
イ 対象期間	12
ウ 評価項目	13
(ア) 「能力」	13
(イ) 「実績」	13
(ウ) 「意欲」	13
エ 評価方法・段階評価	14
(ア) 評価方法	14
(イ) 段階評価	14
オ 最終面談	15
(7) 新たな目標設定	15
5 実効性のある評価システムとするために	16
(1) 評価者研修	16
(2) 苦情処理の仕組み	16
6 評価結果の活用	17
(1) 研修	17
(2) 人事配置・人事異動	17
(3) 昇任	17
(4) 給与上の処遇などの検討	17
7 職務区分・様式等	18
8 参考資料	82

## はじめに

教員の評価に関する調査研究会議は、平成15年6月10日に第1回を開催して以来、3年間にわたり14回の会議を開催した。会議では、教職員の資質能力をさらに向上させ、学校教育を活性化させるためには、どのような教職員評価制度を構築すべきかについて審議を進めてきた。

平成15年度には、教職員評価に関する国の答申等や先進県の事例を踏まえ、中間まとめ案を作成し、教育関係団体から意見を聴取し、「第1次調査研究報告(中間まとめ)」とした。また、「第1次調査研究報告(中間まとめ)」に対する意見募集を行い、その結果を踏まえ「第1次調査研究報告」を年度末にまとめた。

平成16年度には、府内35校(小学校15校、中学校10校、高等学校8校、養護学校2校)で「第1次調査研究報告」に基づいた教職員評価制度の試行を実施し、その状況を検証し、「第1次調査研究報告(修正版)」として年度末にまとめた。

平成17年度には、「評価の段階」の検証を行い、「第2次調査研究報告」として8月にまとめた。また、全府立学校、市町村(組合)立小・中学校で「第1次調査研究報告(修正版)」に基づいた試行を実施し、「評価結果の活用」について検討を行い、このほど「最終調査研究報告」をとりまとめたところである。

「最終調査研究報告」は、平成18年度から本格実施される教職員評価制度において、全ての対象教職員に活用いただくためのものであるが、運用にあたっては、これまでの当調査研究会議の審議要旨等もご覧いただき、制度の主旨を正しく理解し、活用されることを期待する。

最後に、調査研究に協力いただいた教職員、市町村(組合)教育委員会及び関係者の皆様に感謝するとともに京都府における学校教育のさらなる充実と発展を願い、教員の評価に関する調査研究会議の締めくくりとしたい。

## 教職員の資質能力の向上に向けて

### 1 府民の信頼にこたえる学校づくりと評価制度のねらい

#### (1) 開かれた学校づくりと教職員への期待

今日、国際化、高度情報化、少子高齢化など変化の激しい社会の中で、我が国の教育は大きな転換期にあり、国民の信頼にこたえうる生き生きとした学校教育を実現することを目指して、広範な教育改革が進められている。

京都府教育委員会においても「『京の子ども、夢・未来』プラン21」に基づき、活力とうるおいのある未来をつくるため、確かな見通しを持って主体的に生き抜く、創造性あふれる心豊かな人間の育成を目指し、この変化する社会に柔軟かつ的確に対応する能力や資質の育成に努められているところである。

21世紀を担う子どもたちが、学力を充実・向上させながら、健康で、伸びやかに、たくましく成長することはすべての府民の願いであり、学校教育に寄せる府民の期待はますます大きくなっている。同時に、児童生徒や保護者の価値観はますます多様化しており、学校や教職員に対するニーズも複雑かつ拡大している実態がある。学校教育にかかわる者は、これら児童生徒、保護者、地域をはじめとした府民の高い関心や期待を重く受け止めなければならない。

こうした府民の期待にこたえるためには、説明責任（アカウンタビリティ）を常に意識し、積極的な学校情報の発信とそれに対する家庭や地域社会からの具体的な反的的確な受け止め、つまり双方向の情報交流を積極的に学校運営に生かしていくとともに、学校目標（学校づくりの方向性や学校教育目標、学校経営方針、学校経営計画、学年・学科等の校務分掌の目標等）の達成へ向け、多様な資質能力を持つ個性豊かな教職員が連携・協働して教育活動にあたるべきである。管理職は、豊かな識見と的確な判断に立って校務全般に優れた指導力を発揮し、教職員は、不断の研さんと組織的な教育実践により、自覚と使命感を持っておのおのの職責の遂行に努める必要がある。

そのためには、学校教育の直接の担い手である教職員一人一人の能力や実績等が適正に評価されるシステムを構築し、管理職による的確な指導助言により、教職員自身が自己の能力や適性を自ら認識するとともに、その資質能力を向上させながら、各自の力量を最大限に発揮していくことができるようにすることが不可欠である。

また、評価にあたっては、教職員の職務の特殊性等に留意しつつ、単に評価のための評価ではなく、教職員にやる気と自信をもたせ、教職員を育てるシステムであることが重要である。

## (2) 学校評価と教職員評価

平成12年12月の教育課程審議会答申において、「生徒の学習状況や教育課程の実施状況等の自己点検・自己評価を行い、それに基づき、教育課程や指導計画、指導方法等について絶えず見直しを行い改善を図ることは、学校の責務である」、「自己点検・自己評価に当たっては、学校評議員制度を活用することなどにより、結果を保護者や地域の人々に説明することが大切である」ことが提言された。また、平成12年12月の教育改革国民会議－教育を変える17の提案－においては、「目標、活動状況、成果など、学校の情報を積極的に親や地域に公開し、学校は親からの日常的な意見にすばやく応え、その結果を伝える」、「各々の学校の特徴を出すという観点から、外部評価を含む学校の評価制度を導入し、評価結果は親や地域と共有し、学校の改善につなげる」とし、地域の信頼にこたえる学校づくりを進めるよう提案している。

これらを受けて、平成14年3月には小学校及び中学校設置基準の制定並びに高等学校設置基準の一部改正が行われ、学校の自己評価等及び情報の積極的な提供に関する規定が設けられた。

また、平成17年10月の中央教育審議会答申においては、「現在、努力義務とされている自己評価の実施とその公表を、現在の実施状況に配慮しつつ、今後全ての学校において行われるよう義務化することが必要である」とも提案されている。

京都府においても、平成17年度から府内全公立学校で学校評価が本格的に実施されており、生徒や保護者、地域の人々による評価も検討されている。

教職員評価制度は、地域の人たちのニーズ、子どもたちのニーズを考慮した学校目標を達成するために、一人一人の教職員がそれぞれの役割と責任を持ち、教育活動を展開するためのものとすべきである。地域の信頼にこたえる学校づくり、地域に開かれた学校づくりにとって、学校評価と教職員評価は「車の両輪」と考えるべきである。

## 2 評価システムの基本的な考え方

管理職が教職員の資質能力の向上に向けた指導を適切に進めるためには、個々の教職員が持つ優れた資質能力や課題を常に的確に把握していなければならない。その上に立って、個々の教職員に課題を認識させ、目標を持たせ、意欲づけ、励まししながら、継続的に指導を進めることが重要となる。

そのためにも、管理職は日ごろから教職員との信頼関係の構築に努め、指導上の悩みや指導方法などについて、個々の教職員と十分に話し合える関係づくりを進めるとともに、実際の相談や面談に際しては、常に効果的な指導助言や援助が行えるよう努めなければならない。また、保護者や地域の人々が学校に意見を言いやすい雰囲気づくりや関係づくりについても、日常的に配慮する必要がある。

さらに、学校の自主性、自律性を確保するために、説明責任を常に意識し、より積極的に学校公開や授業公開などに取り組むとともに、家庭や地域社会との双方向の情報交流を行い、それを適切に学校運営に生かす姿勢を持たなければならない。

一方、学校教育の直接の担い手であり、学校目標の達成に向けての実践者である教職員は、学校目標達成のため組織的に職務を遂行しなければならない。学校教育活動が広範囲にわたっていることから、それぞれの教職員には専門的知識が求められる。教職員は、自らの目標を設定し、職務遂行状況を点検しながら、資質能力を向上させるための自己研さんに努めるべきである。その過程で明らかになった課題については、管理職の指導の下、創意工夫しながら、改善を図ることが重要である。

### (1) 新たな教職員評価制度の必要性

これまでの教職員の人事考課制度としての勤務評定は、

- ①自分が職務遂行状況を振り返る制度としての自己申告や自己評価がない。
- ②評定者が教頭や主任等の参考意見を聞く制度となっていない。
- ③校長の評定者としてのトレーニングが十分でなく評定の客観性に疑問がある。
- ④評定結果が本人に開示されない。

といった点で、法の規定はあるものの全国的に画一的、年功序列的な人事管理のためだけに行われ、教職員の資質能力の向上面では形骸化していた。

校長が個々の教職員の課題を把握しても、本人に対する指導・育成、モラルの向上には活用されてこなかった。

特に教員の資質能力の向上は個々の自主性に委ねられていたが、改善について教員個々の自主性に委ねるには限界があり、学校組織が一丸、一体となって教員を育てるシステムとしての新たな教職員評価制度が必要となった。

## (2) 教職員の資質能力の向上

教職員評価制度の最大の目的は、府民に、より良い学校教育を提供することであり、子どもたちが生き生きとして成長する学校教育の実践である。

より良い学校教育には、その担い手である教職員の資質能力の向上、育成が不可欠である。

教職員評価制度は、教職員が自己変革能力を高め、資質や能力を向上させるという観点からの仕組みとすべきである。

## (3) 目標管理

教職員一人一人が学校目標を踏まえて自分で目標を設定しながら、目標達成に向けて努力し、その達成状況やプロセス等を評価する目標管理を導入する必要がある。

自己評価と管理職による評価を連動させたシステムとするために、管理職は、面接等による指導助言を丁寧に行い、一人一人の教職員が力をつけ、そのことが子どもに返っていくという筋道をはっきり認識する必要がある。

教職員は、自分の実践を振り返りながら、自らの課題を発見し改善していくために目標管理を行うことが重要である。

### ア 目標の明確化

目標管理により、個々の教職員が取り組む課題、目標を明確なものとするができる。

目標をしっかり持ち、目標達成に向け、どう実践しているか、学校目標につながっているか、学校全体の活性化に役割を果たしているかといった役割や責任を教職員が自覚し、実践する仕組みとしての評価制度とすべきである。

### イ 学校組織の活性化

開かれた学校づくりを進め、保護者、子ども、地域のニーズに対応していくためには、管理職の指導助言の下、教職員一人一人が学校目標を踏まえた自己目標を設定し実践することが重要である。教職員評価制度が、より教職員を一丸、一体とさせ、組織的で充実した学校教育活動の展開、さらには、学校組織の活性化にもつながるものと考えられる。

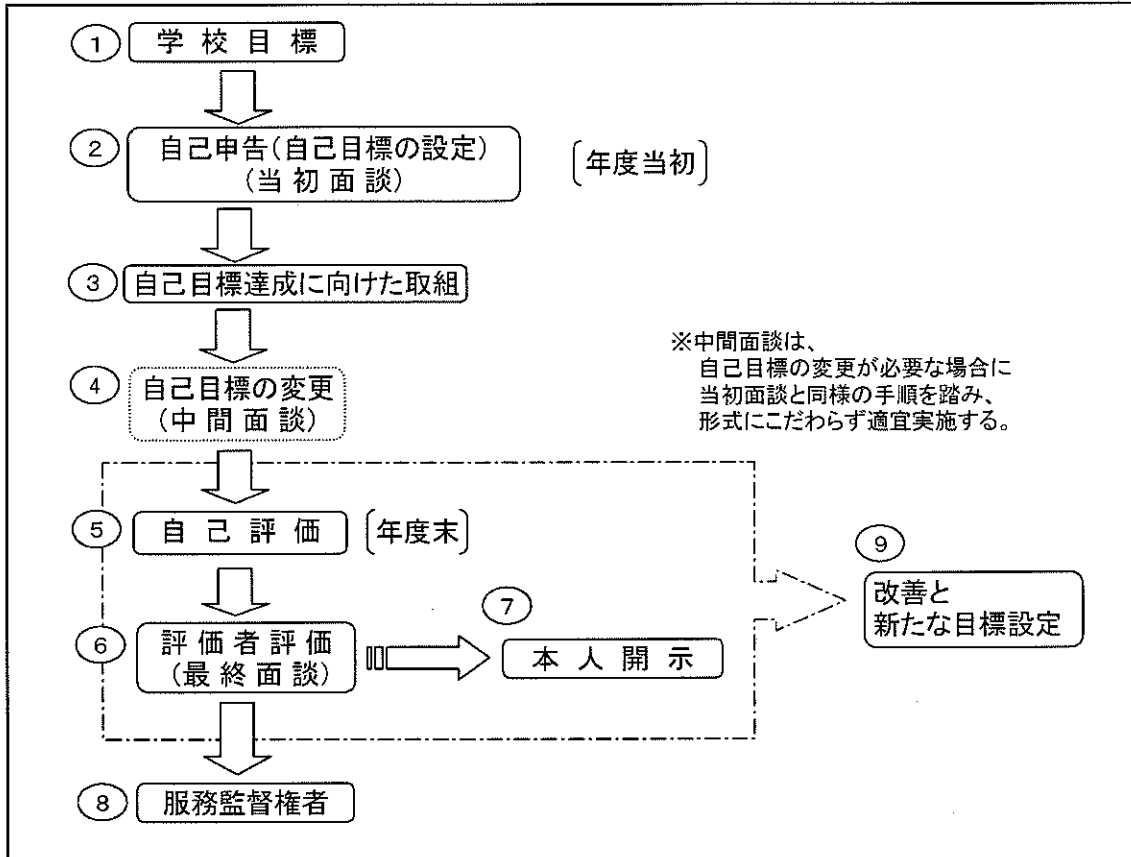
### ウ 管理職のリーダーシップ

教職員は、どうすれば子どもを生き生きさせることができるかという思いで日々実践をしている。管理職は、教職員の自己目標の設定等で表われる意欲をより高めるような教職員との良好なコミュニケーションを図ることが大切である。

管理職には、評価に際し、教職員との面談を通じて、目標の立て方や目標の達成の手法に対する指導助言、教職員を育成する視点が必要となる。教職員評価制度を活用し、個々の教職員の教育活動の質を高めるような、管理職のリーダーシップが求められる。

### 3 評価システムの仕組み

#### (1) 教職員評価制度の流れ



#### (2) 評価対象者

教職員全員を評価対象者とすべきである。

教職員が一丸となり連携・協働することで、学校全体として充実した教育活動の展開が可能となる。こうした連携・協働を確保する観点から、評価対象者は、教職員全員とする必要がある。ただし、臨時的任用職員や非常勤職員のほか、府費負担教職員以外の市町村職員等については、本評価制度の対象外と考える。

なお、評価制度の対象外となった教職員についても評価することが望ましいことから、市町村や学校の取組として、本評価制度の活用も含め、検討されるべきと考える。



(3) 評価者・評価補助者

職 種 等	評 価 者		評 価 補 助 者
	第一次評価者	第二次評価者	
校長	—	教育長	—
教頭 事務部長 部主事	校長	教育長	—
教諭 養護教諭 栄養教諭 実習助手 寄宿舎指導員 学校栄養職員 小中学校の事務職員	教頭 部主事	校長	教務主任（教務部長）、生徒指導主任（生徒指導部長）、進路指導主任（進路指導部長）、農場部長、学年主任（学年部長）、学科部長、研究主任等で校長が適当と認める教職員
府立学校の事務職員 学校図書館司書 技術職員	事務部長	校長	船長等で校長が適当と認める教職員

ただし、教頭の複数配置校や部主事を置く盲・聾・養護学校においては、第一次評価者の中から、職務に応じた分担を校長が指定することが望ましい。

※ 「教育長」とは、市町村（組合）立学校にあつては市町村（組合）教育委員会教育長、府立学校にあつては府教育委員会教育長であり、どちらも行政機関としての教育長を指す。

※ 「評価補助者」とは、校長が教職員の職務遂行状況を的確に把握し、助言を求めるために指名する者である。

#### 4 評価システムの具体的な内容

##### (1) 学校目標

学校では、校長が策定した学校目標を基にして、年間の教育実践を進めることが重要である。

校長は、児童生徒や保護者、地域をはじめとした府民の学校に対する声を重く受け止め、学校づくりの方向性や学校教育目標、学校経営方針、学校経営計画、学年・教科等の校務分掌の目標等を学校目標として策定することが重要である。教職員は、学校目標に向かって組織的、計画的にそれぞれの役割に応じた教育実践を行う必要がある。このことが学校教育の質を向上させ、学校に対する信頼性や満足感を高めることにつながる。

##### (2) 自己申告（自己目標の設定）・面談

教職員は、校長の定める学校目標を踏まえ、自らの役割に応じた自己目標を記入した「自己申告書」を提出し、評価者との面談を行い、目標達成のための具体的プロセスを説明し、確定する必要がある。

評価者は、面談を通じて適切に指導助言をすべきである。

##### ア 学校目標との適合性

自己目標は、学校組織の活性化につながるよう設定する必要がある。教職員は、組織の一員としての自らの役割や責任を自覚し、学校目標に合致したものを設定すべきである。教職員が一丸となった学校教育を推進するためには、このような自己目標を設定することが大切であり、そうすることにより管理職をはじめとする教職員の協力や支援が得やすくなり、連携・協働が一層進むものと考えられる。

##### イ 努力により実現可能な目標

教職員は、これまでの職務遂行内容を踏まえて、やや高めの自己目標を設定することにより自らのモチベーションを高め、スキルアップを図るよう心がけ、保護者や子どもから信頼を得る必要がある。

##### ウ 具体的な目標

自己目標は、達成度が判断しやすいようにできるだけ具体的なものとし、場合によっては数値目標を掲げるべきである。ただし、数値目標の達成のみにとらわれ、本来の目標がおろそかにならないよう心がけなければならない。

また、目標達成のための具体的なプロセスとして、「いつまでに」「どの程度」「どのように」実施していくかを明確にすることも有効な手段である。

## エ 職務区分ごとの目標

教職員は、職種別に職務を分類した区分ごとに目標を設定すべきである。

職務の分類については、学習指導要領等を踏まえながら目標を設定しやすいように区分することが望ましい。例えば、児童生徒の指導は、すべての教育活動の中の機能として位置づけられるが、教科指導とそれ以外の活動との関連で目標設定しやすいように、教科指導以外の指導の中に区分することが必要である。

## オ 当初面談

教職員は、自己目標の内容について、評価者に面談を通じて説明する必要がある。教職員と評価者が、面談を通じて相互に理解し、目標達成に向けた連携、協力を話し合うことが重要であり、また、評価者は、教職員の自己目標に現れる意欲を大切にできるように心がけるべきであるが、目標が学校目標に反していたり、組織の一員としての役割や責任に配慮したものでない場合や、達成が明らかに不可能であったり、極めて容易に達成可能である場合、評価者は目標の変更を促す必要がある。

### (3) 目標達成に向けた取組

教職員は、評価者の指導助言を踏まえ、目標達成に向けた取組を実践すべきである。

評価者は、教職員の職務遂行状況を的確に把握し、目標達成に向けた支援をすべきである。

#### ア 進捗状況の把握

教職員は、日常業務の中で、自己目標の進捗状況や達成の見込みを確認しながら、適切な方策や手立てを講じていくことが大切である。

評価者は、目標達成のための適切な指導助言や支援ができるように、必要に応じて各校務分掌責任者等の説明を求めながら、教職員が持つ優れた資質能力や課題、現在置かれている状況を常に的確に把握する必要がある。

進捗状況の把握のために、評価者は、子どもや保護者、他の教職員の意見を参考とする場合もある。また、必要に応じて教職員と面談を行うことも有効な手段である。

#### イ 適切な指導助言

評価者は、教職員を意欲づけ、励ましながら、教職員自らが課題を認識し、解決していけるような育成、支援の観点に立った適切な指導助言に努めるべきである。

#### ウ 信頼関係の構築

日ごろから評価者と教職員は信頼関係の構築に努め、職務遂行上の悩みや職務遂行方法などについて、十分に話し合える関係づくりを進めるよう努めなければならない。意見を言いやすい雰囲気づくりや関係づくりについて、全ての教職員が日常的に配慮する必要がある。校内の閉鎖性を打破し、一人一人の教職員が個々の問題を「抱え込む」のではなく、様々な「壁」を越え、連携して職務に当たることが大切である。

### (4) 目標の変更

年度途中で自己目標の変更が必要な場合は、当初面談と同様の手順を踏んだ中間面談を行い、目標の変更を認めることも必要である。

中間面談は、状況により形式にこだわらず適宜実施することが大切である。

## (5) 自己評価

教職員は、年間の業績を振り返り、「自己申告書」の区分ごとに自己評価を行い、「自己申告書」の所定欄に記入し、評価者に提出すべきである。

教職員は、自己の実践を振り返りながら、自らの課題を明らかにしていくために自己評価をすることが重要である。自己評価は、細かく区分するのではなく、評価者評価と同様の3段階程度が望ましい。

## (6) 評価者評価

評価者は、自己目標の達成状況や達成にいたるまでのプロセス、職務遂行状況全般について評価すべきである。

### ア 客観性・公正性の確保

評価者には、「第一次評価者」と「第二次評価者」を設け、評価の偏りを避け、客観性、公正性を確保するため複数の者による評価を行うべきである。

また、評価者を補助する者を「評価補助者」として校長が指名し、評価者は、教職員の職務遂行状況を的確に把握するため、必要に応じて「評価補助者」に助言を求めることが望ましい。

#### (ア) 「第一次評価者」

「第一次評価者」は、教職員の状況の把握に努め、自己目標設定時や日常の職務遂行の中で、面談等を通じて教職員に指導助言を行う必要がある。把握した教職員の状況に基づき、「評価表」に第一次評価者から見た自己目標の達成状況及び指導助言の記録の一部を記入し、「自己申告書」を観点として、評価を行うべきである。

また、「第二次評価者」に対して、自ら把握した教職員の状況や指導助言の内容を正確に伝えることも必要である。

#### (イ) 「第二次評価者」

「第二次評価者」は、「第一次評価者」の意見を聞きながら、教職員の状況の把握に努め、自己目標設定時や日常の職務遂行の中で、面談等を通じて教職員に指導助言を行う必要がある。把握した教職員の状況に基づき、「自己申告書」を観点として、「評価表」により最終的な評価を行うべきである。

### (ウ)「評価補助者」

「評価補助者」は、当該教職員の職務遂行状況を的確に把握し、「第一次評価者」及び「第二次評価者」の求めに応じて、評価者に助言する役割を担うべきである。

### (エ) 教職員以外からの意見

評価者は、児童生徒、保護者、地域住民、学校評議員等からの意見を真摯に受け止め、その意見の事実把握を行うとともに教職員を育成する観点から、日常の指導に生かすようにすべきである。また、教職員の今後育成すべき資質能力を含め、評価の参考とした意見については、把握した職務遂行状況と併せて記録すべきである。

#### 職務遂行状況の記録と参考とした意見の例（「 」内）

- 厳しい中にも愛情のある教科指導や生徒指導は児童はもとより保護者からも厚い信頼を得ている。「担任が好きで学校や勉強がとても楽しくなったと子どもが言っている。」といった保護者からの声も聞かれる。昨年度から研究主任として教材研究や教材開発の先頭になって取り組み、その取組姿勢は広く教職員に深い信頼を得ている。今後とも今までと同様に教員の指導にあたるとともに、学校教育の振興に一層寄与されたい。
- 「総合的な学習の時間の授業で地域から協力を得るため、積極的にかわりを持ってきている。」と地域の関係者から評価されていた。今後、一層、学校の活性化が図れるような新たな取組の企画等（企画・計画力の伸長）に期待する。
- 「求めても子どもの状況について全く説明してくれない。」との保護者からの意見があったので指導助言を行った。その後、連絡帳を利用し、保護者への情報提供に努めていたようだが、保護者に指導方針を理解してもらえるよう、わかりやすく説明する力、その説明の基礎となる子どもの現状や課題を掌握する力が弱いと思われる。今後は、そのような能力をより向上させるよう研修に努めてもらいたい。

### イ 対象期間

教育課程が編成・実施される4月1日から翌年の3月31日までの1年度を、自己目標達成の期間とし、1年間の職務遂行状況を対象として評価を行うべきである。

## ウ 評価項目

職務区分ごとに以下の評価項目とすべきである。

「能力」職務遂行の過程で発揮された力

「実績」目標の達成度合い

「意欲」目標達成に対する取組姿勢を重要な観点とした職務への取組姿勢

ただし、「意欲」については、職務遂行の根幹にある取組姿勢であり、職務区分共通の評価項目とすべきである。

### (ア)「能力」

目標を達成するために活用した知識やその知識に裏付けられた判断力、達成手法等、達成にいたるまでの過程（プロセス）で発揮された力を主要な観点として評価する。

また、目標以外の職務を遂行する過程で発揮された力についても評価する。

- 知識・技術 ○情報収集・活用力 ○企画・計画力 ○判断力
- 説明・調整力 ○交渉・折衝力 ○管理・運営能力

### (イ)「実績」

目標の達成状況を評価する。

予想していなかった環境や条件の変動により目標達成が困難になった場合は、目標の変更を認めることも必要である。

- 業務実績 ○正確性・迅速性 ○効率性
- 指導助言・育成実績（管理職のみ）

### (ウ)「意欲」

目標達成に対する取組姿勢を重要な観点として職務遂行の過程における取組姿勢を評価する。

- 責任感 ○規律性 ○協調性 ○積極性 ○リーダーシップ
- 自己啓発（研究・研修）

## エ 評価方法・段階評価

評価者評価は、客観的で公正な3段階評価を基本とする絶対評価とすべきである。なお、評価方法や段階評価は、公務員制度改革等の動きと連動しながら柔軟に考える必要がある。

### (ア) 評価方法

評価方法は、教職員の資質能力の向上や育成を目的とした客観的で公正な絶対評価とする。

ただし、公務員制度改革の動きを見ながら、評価結果を処遇に生かす必要が生じた場合は、絶対評価を相対評価に置き換える基準等を府教育委員会において検討すべきである。

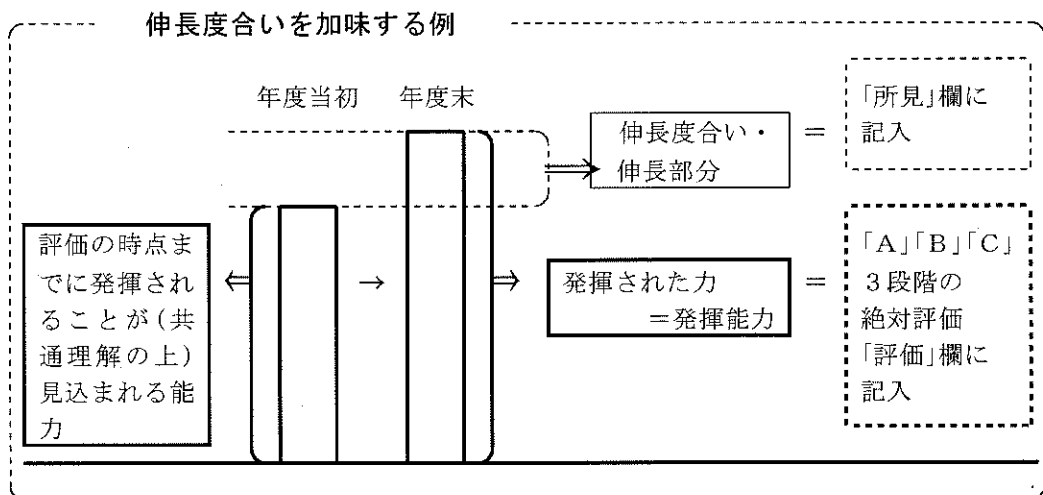
### (イ) 段階評価

「A」「B」「C」の加点方式による3段階評価を基本とし、「C」を一般的な評価の段階とし、一般よりも高い場合を「B」、極めて高い場合を「A」とするが、「A」よりもさらに高い場合や、「C」よりさらに低く、組織としてその教職員を支援する必要がある場合には、その状況を「評価表」の「特記事項」欄に記入することが望ましい。

#### a 「能力」

「能力」の評価項目においては、「C」を一般的な発揮能力とし、一般よりも高い場合を「B」、極めて高い場合を「A」とする。

また、伸長度合いについても加味すべきである。



#### b 「実績」

「実績」の評価項目においては、「C」を一般的な目標の達成状況とし、一般よりも高い場合を「B」、極めて高い場合を「A」とする。

#### c 「意欲」

「意欲」の評価項目においては、「C」を一般的な取組姿勢とし、一般よりも高い場合を「B」、極めて高い場合を「A」とする。



## オ 最終面談

評価結果を本人に開示し、面談を行うべきである。

評価者と教職員は、目標の達成状況について面談を行い、達成度を確認し、評価結果に対する共通した認識を得るようにすべきである。そのために評価者は、評価結果を本人に開示し、教職員が改善点を自覚するとともに改善意欲を喚起するよう、教職員を育成する観点で指導助言を行うことが重要である。

また、評価者は、面談を通じて得られた教職員からの学校運営に対する意見については、学校経営計画等の作成の参考とする必要がある。

### (7) 新たな目標設定

教職員は、評価結果を基にして、より資質能力を向上させるよう次期目標設定に意欲的に取り組む必要がある。

評価者は、教職員が目標を達成した場合には、次期のより高い目標設定を促し、未達成であっても達成過程を評価するとともに、その原因や解決方法について話し合い、教職員の資質能力の向上、育成を図る必要がある。

教職員は、評価結果を踏まえて自らの課題を整理し、次年度の目標へ反映すべきである。

## 5 実効性のある評価システムとするために

### (1) 評価者研修

公平、公正な評価が行われているという被評価者の信頼感を確保するためには、評価者自身が評価制度の内容を十分に理解把握するとともに、同一の基準で評価できるように研修を行うべきである。

評価制度を実施する上で、評価の公平性、客観性を確保することは非常に重要である。

評価者は、公平、公正に評価できなければならない。評価者の能力にばらつきが生じないようにすること、評価者の確かな目を育てることが重要であり、そのために講習会等を実施する必要がある。

### (2) 苦情処理の仕組み

評価者と教職員のコミュニケーションが重要ではあるが、評価結果の相違が埋められないことを想定した苦情処理の仕組みは必要である。

最終面談において、評価者と教職員が、評価結果に対する共通した認識を得ることが重要である。共通した認識にいたるまでの話し合いや良好な人間関係の構築こそが大切であり、そのことを評価者も教職員も認識すべきである。

しかし、評価制度導入時には、評価者と教職員の間における評価結果の相違が埋められないことも予想される。評価制度導入時の混乱を避けるため、評価結果について教職員に疑問や不満が残ってしまった場合は、それを解決する手段として、直接教育委員会（市町村（組合）立学校にあっては市町村（組合）教育委員会、府立学校にあっては府教育委員会）に申告する窓口を設置する等苦情処理の仕組みについて考える必要がある。ただし、そのような時期にあっても、話し合いを避けて苦情処理機関を安易に活用しようとする姿勢は慎むべきである。

## 6 評価結果の活用

評価結果は、研修、人事配置・人事異動に活用するとともに、今後予定されている公務員制度改革や給与制度改革に配慮しながら、教職員の励みにつながるよう生かされるべきである。

意欲と情熱を持って熱心に職務遂行に取り組む教職員については、京都府公立学校優秀教職員表彰規程に基づく表彰の対象となる。地方公務員である公立学校教職員の公教育に対する府民の信用を裏切るような行為は、分限・懲戒により厳しく処断されなければならない。教員が指導力に課題を有する場合は、指導力特別研修実施要綱に基づく指導力特別研修の対象となる。

これら現行規定等によるものについては、評価結果を参考とすべきであるが、新たに活用を図るものとしては、研修、昇任、あるいは評価結果によって得られた教職員の資質能力を生かした適正配置や人事異動を行うことが重要である。

### (1) 研修

教職員は、自己評価や評価者の指導助言を通して、自己の適性を把握し、課題を認識するとともに、自己開発、自己啓発、研修等につなげていかなければならない。

評価者は、評価制度により、教職員の指導力や課題等について客観的に把握し、その結果を教職員の能力開発や育成のための研修に効果的に結びつけることが重要である。

教職員は、職責を遂行するために自己研修に努めなければならない。文部科学省、府総合教育センター、市町村教育委員会等が主催する研修や各学校が実施する校内研修に積極的に参加するように心がけることも大切である。

### (2) 人事配置・人事異動

評価制度により、教職員の能力や適性を把握することができ、把握した内容としての評価結果は、適材適所の人事配置に積極的に活用すべきである。

### (3) 昇任

評価結果からその教職員が管理職として求められる資質能力を有するかどうかを判断することが可能となり、評価結果は、昇任の参考とすべきである。

### (4) 給与上の処遇などの検討

意欲的に職務に取り組んでいる教職員への給与上の処遇として評価結果を活用するためには、複数年の評価結果を蓄積し、評価制度の成熟度や社会的認知度を判断する必要がある。また、公務員制度改革や給与制度改革の動きに対応しながら、柔軟に考えることが大切である。

## 7 職務区分・様式等

職務区分	19～20
様式等一覧	21～22
自己申告書	23～48
評価表	49～59
評価に当たっての着眼点及び具体的な例	61～74
(参考) 実践例	75～81

## 職 務 区 分

### ○校長・教頭・部主事

職務区分	職務の具体的な例
学校経営	学校目標の設定、特色ある学校づくり、学校運営体制の整備、施設・安全管理、学校事務の管理、家庭・地域等との連携、開かれた学校づくり
学校教育の管理	教育課程の編成・実施、児童・生徒の管理
職員の管理・育成	人材育成、指導助言、人材活用、人事管理、サービス管理

※ ただし、教頭は、校長を助け、校務を整理する立場で、部主事は、校長を助け、部に関する校務をつかさどる立場で、上記の職務にかかわる。

### ○事務部長

職務区分	職務の具体的な例
学校経営	学校経営への参画、特色ある学校づくり、学校運営体制の整備、施設・安全管理、家庭・地域等との連携、開かれた学校づくり
学校事務の管理	学校事務の適正・効率的な執行の管理、出納員業務
職員の管理・育成	人材育成、指導助言、人材活用、人事管理、サービス管理

### ○教諭・実習助手

職務区分	職務の具体的な例
学習指導	教科の指導、実験・実習、道徳、総合的な学習の時間、自立活動
生徒指導・学級経営	特別活動（学級・ホームルーム活動、児童会・生徒会活動、クラブ活動、学校行事）、生徒指導、進路指導、部活動指導
学校運営	校務分掌、学年経営、各種会議、開かれた学校づくり

※ ただし、実習助手は、教諭の職務を助ける立場で、上記の職務にかかわる。

※ 盲・聾・養護学校については、「学習指導」と「生徒指導・学級経営」の職務区分を合わせて、「学習指導 生徒指導・学級経営」の職務区分とする。

※ 高等学校については、担任を持たないこと等により、「学習指導」と「生徒指導・学級経営」の職務区分が明確でない場合は、「学習指導 生徒指導・学級経営」の職務区分としても差し支えない。

### ○養護教諭

職務区分	職務の具体的な例
保健管理	健康診断、健康管理、伝染病の予防、環境衛生、救急処置
保健教育	保健指導、保健学習、健康相談、特別活動（学級・ホームルーム活動、児童会・生徒会活動、クラブ活動、学校行事）、生徒指導、部活動指導
学校運営	校務分掌、各種会議、学校保健計画への参画、開かれた学校づくり

○栄養教諭・学校栄養職員

職務区分	職務の具体的な例
給食管理	学校給食の実施、栄養管理、衛生管理、物資管理、検食
食に関する指導	給食指導、栄養指導、特別活動（学級活動、児童会・生徒会活動、クラブ活動、学校行事）、生徒指導、部活動指導
学校運営	校務分掌・各種会議・学校行事等への参画、学校給食計画への参画、開かれた学校づくり

※ ただし、学校栄養職員の「食に関する指導」については、本来の職務ではないが、特別非常勤講師として行う場合の参考としての職務区分である。

○寄宿舎指導員

職務区分	職務の具体的な例
生活指導	寄宿舎児童・生徒の生活指導、健康・安全に関する指導、寄宿舎児童会・生徒会指導、寄宿舎行事
学校運営	校務分掌、各種会議、開かれた学校づくり

○事務職員（小中学校事務職員・府立学校事務職員）

職務区分	職務の具体的な例
総務、学務、人事・給与、財務・管財、経理 その他	文書の処理、職員の服務・任免・給与及び福利厚生、卒業生台帳等の保管及び諸証明、調査統計、公有財産維持管理、物品管理関係、学校予算の調整・執行・決算及び経理、現金の出納・保管、就・修学援助、授業料等、金銭分任出納員・経理員業務、各種会議・学校行事等への参画、開かれた学校づくり

○学校図書館司書

職務区分	職務の具体的な例
学校図書館運営 その他	学校図書館の管理運営、図書整理・管理、読書活動の支援、各種会議・学校行事等への参画、開かれた学校づくり

○技術職員

職務区分	職務の具体的な例
技能に関する職務 その他	校内環境整備、小破修繕、学校給食調理、農場の維持管理、実習船の維持管理、その他専門的スキルに関する業務、各種会議・学校行事等への参画、開かれた学校づくり

様 式 等 一 覧

校 種	職 種 等	自 己 申 告 書	評 価 表	評 価 に 当 た っ て の 着 眼 点 及 び 具 体 的 な 例
小 学 校	校長	第 1 号様式の 1	第 1 号様式の 2	(校長)
	教頭	第 2 号様式の 1	第 2 号様式の 2	(教頭・部主事)
	教諭	第 5 号様式の 1	第 5 号様式の 2	(小学校教諭)
	養護教諭	第 8 号様式の 1	第 8 号様式の 2	(養護教諭)
	栄養教諭	第 9 号様式の 1	第 9 号様式の 2	(栄養教諭・学校栄養職員)
	学校栄養職員			
	事務職員	第 11 号様式の 1	第 11 号様式の 2	(小・中学校事務職員)
中 学 校	校長	第 1 号様式の 1	第 1 号様式の 2	(校長)
	教頭	第 2 号様式の 1	第 2 号様式の 2	(教頭・部主事)
	教諭	第 5 号様式の 1	第 5 号様式の 2	(中学校教諭)
	養護教諭	第 8 号様式の 1	第 8 号様式の 2	(養護教諭)
	栄養教諭	第 9 号様式の 1	第 9 号様式の 2	(栄養教諭・学校栄養職員)
	学校栄養職員			
	事務職員	第 11 号様式の 1	第 11 号様式の 2	(小・中学校事務職員)
高 等 学 校	校長	第 1 号様式の 1	第 1 号様式の 2	(校長)
	教頭	第 2 号様式の 1	第 2 号様式の 2	(教頭・部主事)
	事務部長	第 4 号様式の 1	第 4 号様式の 2	(事務部長)
	教諭	第 5 号様式の 1 第 6 号様式の 1	第 5 号様式の 2 第 6 号様式の 2	(高等学校/教諭・実習助手)
	養護教諭	第 8 号様式の 1	第 8 号様式の 2	(養護教諭)
	実習助手	第 5 号様式の 1 第 6 号様式の 1	第 5 号様式の 2 第 6 号様式の 2	(高等学校/教諭・実習助手)
	事務職員	第 11 号様式の 1	第 11 号様式の 2	(府立学校事務職員)
	学校図書館司書	第 12 号様式の 1	第 12 号様式の 2	(学校図書館司書)
	技術職員	第 13 号様式の 1	第 13 号様式の 2	(技術職員)

校種	職 種 等	自己申告書	評 価 表	評価に当たっての着眼点及び具体的な例
盲・聾・養護学校	校長	第1号様式の1	第1号様式の2	(校長)
	教頭	第3号様式の1	第3号様式の2	(教頭・部主事)
	事務部長	第4号様式の1	第4号様式の2	(事務部長)
	部主事	第3号様式の1	第3号様式の2	(教頭・部主事)
	教諭	第7号様式の1	第7号様式の2	(盲・聾・養護学校/教諭・実習助手)
	養護教諭	第8号様式の1	第8号様式の2	(養護教諭)
	栄養教諭	第9号様式の1	第9号様式の2	(栄養教諭・学校栄養職員)
	実習助手	第7号様式の1	第7号様式の2	(盲・聾・養護学校/教諭・実習助手)
	寄宿舎指導員	第10号様式の1	第10号様式の2	(寄宿舎指導員)
	学校栄養職員	第9号様式の1	第9号様式の2	(栄養教諭・学校栄養職員)
	事務職員	第11号様式の1	第11号様式の2	(府立学校事務職員)
	学校図書館司書	第12号様式の1	第12号様式の2	(学校図書館司書)
	技術職員	第13号様式の1	第13号様式の2	(技術職員)

※ 高等学校の教諭及び実習助手については、第5号様式を基本とするが、担任を持たないこと等により、「学習指導」と「生徒指導・学級経営」の職務区分が明確でない場合は、第6号様式を使用しても差し支えない。

※ その職務内容により、他の様式を利用することが適当と思われる場合は、評価者の判断で校種及び職種を読み替えて使用しても差し支えない。

(例：小・中学校障害児学級担当教諭→盲・聾・養護学校教諭、教務主任→教頭)



(表)

# 平成 年度 自己申告書

ふりがな 氏名		学校名		職名	校長	
今年度の学校目標 (今年度の学校経営計画等を 別紙で添付してもよい。)						
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的手段	今年度の成果・今後の課題				
学 校 経 営	<div style="border-top: 1px dashed black; padding-top: 5px;">(追加・変更)</div>					
		自己評価	能力 実績	A	B	C
				A	B	C
学 校 教 育 の 管 理	<div style="border-top: 1px dashed black; padding-top: 5px;">(追加・変更)</div>					
		自己評価	能力 実績	A	B	C
				A	B	C

第1号様式の1(校長用)

(裏)

	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的手段	今年度の成果・今後の課題		
職員 の 管 理 ・ 育 成	(追加・変更)	自己評価	能力	A B C
			実績	A B C
今後 の 展 望 等	今年度の取組を踏まえた今後の学校経営上・学校教育活動上の改善目標等について			
共通		自己評価	意欲	A B C
備考	あなたの意見等を自由に記入してください。			

(表) 平成 年度 自己申告書

ふりがな 氏名		年 月 日生( 歳 )		学校名 (分校・課程) ( )	職名	教頭
教科指導	担当教科 科	担当学年 学年	週担当授業時数 時間	校務分掌 その他		
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標						
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段			自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)		
学校 経営	(追加・変更)					
学校 教育の 管理	(追加・変更)					

第2号様式の1 (小・中・高等学校/教頭用)

(裏)

	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段	自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)		
職員 の 管 理 ・ 育 成	(追加・変更)	自己評価	能力	A B C
			実績	A B C
今後 の 目 標 等	今年度の取組を踏まえた今後の職務遂行上の改善目標等について			
共通		自己評価	意欲	A B C
備考	あなたの意見等を自由に記入してください。			

(表) 平成 年度 自己申告書

ふりがな氏名		年 月 日生( 歳 )		学校名 (分校・課程)	( )	職 名 (補職名等)	( )
学習指導	障害種別・担当学部	担当学年 学年	週担当授業時数 時間	校務分掌 その他			
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標							
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段			自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)			
学校経営	(追加・変更)						
学校教育の管理	(追加・変更)						

第3号様式の1 (盲・聾・養護学校 / 教頭・部主事用)  
(裏)

	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段	自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)		
職員 の 管 理 ・ 育 成	(追加・変更)	自己評価	能力	A B C
			実績	A B C
今後 の 目 標 等	今年度の取組を踏まえた今後の職務遂行上の改善目標等について			
共通		自己評価	意欲	A B C
備 考	あなたの意見等を自由に記入してください。			

(表) 平成 年度 自己申告書

ふりがな 氏名		年 月 日生( 歳)	学校名	職名	事務部長
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標					
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段			自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)	
学 校 経 営	(追加・変更)				
学 校 事 務 の 管 理	(追加・変更)				

第4号様式の1（事務部長用）  
（裏）

	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段	自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)		
職 員 の 管 理 ・ 育 成	(追加・変更)	自己評価	能力	A B C
			実績	A B C
今 後 の 目 標 等	今年度の取組を踏まえた今後の職務遂行上の改善目標等について			
共 通		自己評価	意欲	A B C
備 考	あなたの意見等を自由に記入してください。			



(表) 平成 年度 自己申告書

ふりがな 氏名	年 月 日生( 歳 )	学校名 (分校・課程)	( )	職 名 (補職名等)	( )										
教科指導	担当教科 科	担当学年 学年	週担当授業時数 時間	校務分掌 その他											
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標															
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段			自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)											
学 習 指 導	(追加・変更)			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align:center;">自己評価</td> <td style="text-align:center;">能力</td> <td style="text-align:center;">A</td> <td style="text-align:center;">B</td> <td style="text-align:center;">C</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">実績</td> <td style="text-align:center;">A</td> <td style="text-align:center;">B</td> <td style="text-align:center;">C</td> </tr> </table>		自己評価	能力	A	B	C		実績	A	B	C
自己評価	能力	A	B			C									
	実績	A	B	C											
生 徒 指 導 ・ 学 級 経 営	(追加・変更)			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align:center;">自己評価</td> <td style="text-align:center;">能力</td> <td style="text-align:center;">A</td> <td style="text-align:center;">B</td> <td style="text-align:center;">C</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">実績</td> <td style="text-align:center;">A</td> <td style="text-align:center;">B</td> <td style="text-align:center;">C</td> </tr> </table>		自己評価	能力	A	B	C		実績	A	B	C
自己評価	能力	A	B			C									
	実績	A	B	C											

	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段	自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)		
学 校 運 営	(追加・変更)	自己評価	能力	A B C
			実績	A B C
研 修	今年度の研修の目標・計画について (中期・長期の目標・計画があれば併せて記入してください。)	研修の成果及び今後の課題について		
共 通		自己評価	意欲	A B C
備 考	その他意見等があれば記入してください。			

(表) 平成 年度 自己申告書

ふりがな 氏名		年 月 日生( 歳 )		学校名 (分校・課程)	( )	職 名 (補職名等)	( )
教科指導	担当教科 科	担当学年 学年	週担当授業時数 時間	校務分掌 その他			
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標							
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段			自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)			
学習指導 生徒指導・ 学級経営	(追加・変更)						
学校運営	(追加・変更)						

第6号様式の1 (高等学校/教諭・実習助手用)

(裏)

研 修	今年度の研修の目標・計画について (中期・長期の目標・計画があれば併せて記入してください。)	研修の成果及び今後の課題について		
	共通		自己評価	意欲
備 考	その他意見等があれば記入してください。			

(表) 平成 年度 自己申告書

ふりがな 氏名		年 月 日生( 歳 )		学校名 (分校・課程)	( )	職 名 (補職名等)	( )
学習指導	障害種別・担当学部	担当学年	週担当授業時数	校務分掌 その他			
		学年	時間				
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標							
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段			自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)			
学習指導 生徒指導 学級経営	(追加・変更)						
学校運営	(追加・変更)						

第7号様式の1 (盲・聾・養護学校 / 教諭・実習助手用)  
(裏)

研 修	今年度の研修の目標・計画について (中期・長期の目標・計画があれば併せて記入してください。)	研修の成果及び今後の課題について		
共 通		自己評価	意欲	A B C
備 考	その他意見等があれば記入してください。			

(表) 平成 年度 自己申告書

ふりがな 氏名	年 月 日生( 歳 )	学校名 (分校・課程)	( )	職名	養護教諭										
校務分掌 その他															
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標															
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段	自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)													
保 健 管 理	<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 100px;"></div> <p style="text-align:center;">(追加・変更)</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width:15%; text-align:center;">自己評価</td> <td style="width:10%; text-align:center;">能力</td> <td style="width:10%; text-align:center;">A</td> <td style="width:10%; text-align:center;">B</td> <td style="width:10%; text-align:center;">C</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">実績</td> <td style="text-align:center;">A</td> <td style="text-align:center;">B</td> <td style="text-align:center;">C</td> </tr> </table>				自己評価	能力	A	B	C		実績	A	B	C
自己評価	能力	A	B	C											
	実績	A	B	C											
保 健 教 育	<div style="border-bottom: 1px dashed black; height: 100px;"></div> <p style="text-align:center;">(追加・変更)</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width:15%; text-align:center;">自己評価</td> <td style="width:10%; text-align:center;">能力</td> <td style="width:10%; text-align:center;">A</td> <td style="width:10%; text-align:center;">B</td> <td style="width:10%; text-align:center;">C</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">実績</td> <td style="text-align:center;">A</td> <td style="text-align:center;">B</td> <td style="text-align:center;">C</td> </tr> </table>				自己評価	能力	A	B	C		実績	A	B	C
自己評価	能力	A	B	C											
	実績	A	B	C											

第8号様式の1 (養護教諭用)

(裏)

	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段	自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)		
学 校 運 営	(追加・変更)	自己評価	能力	A B C
			実績	A B C
研 修	今年度の研修の目標・計画について (中期・長期の目標・計画があれば併せて記入してください。)	研修の成果及び今後の課題について		
共 通		自己評価	意欲	A B C
備 考	その他意見等があれば記入してください。			



(表) 平成 年度 自己申告書

ふりがな 氏名	年 月 日生( 歳 )	学校名 (分校・課程)	職名										
校務分掌 その他													
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標													
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段	自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)											
給 食 管 理	(追加・変更)	<table border="1"> <tr> <td>自己評価</td> <td>能力</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td></td> <td>実績</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> </table>		自己評価	能力	A	B	C		実績	A	B	C
	自己評価			能力	A	B	C						
	実績	A	B	C									
食 に 関 す る 指 導	(追加・変更)	<table border="1"> <tr> <td>自己評価</td> <td>能力</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td></td> <td>実績</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> </table>		自己評価	能力	A	B	C		実績	A	B	C
自己評価	能力	A	B	C									
	実績	A	B	C									

ただし、学校栄養職員の「食に関する指導」については、本来の職務ではないが、特別非常勤講師として行う場合に記入し、それ以外は欄を斜線で抹消して使用すること。

第9号様式の1 (栄養教諭・学校栄養職員用)

(裏)

	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段	自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)		
学 校 運 営	(追加・変更)	自己評価	能力	A B C
			実績	A B C
研 修	今年度の研修の目標・計画について (中期・長期の目標・計画があれば併せて記入してください。)	研修の成果及び今後の課題について		
共 通		自己評価	意欲	A B C
備 考	その他意見等があれば記入してください。			

(表)

平成 年度 自己申告書

ふりがな 氏名		年 月 日生( 歳 )		学校名 (分校・課程)	( )	職名	寄宿舍 指導員
校務分掌 その他							
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標							
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段			自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)			
生 活 指 導	(追加・変更)						
学 校 運 営	(追加・変更)						

第10号様式の1 ( 寄宿舍指導員用 )

( 裏 )

研 修	今年度の研修の目標・計画について ( 中期・長期の目標・計画があれば併せて記入してください。 )	研修の成果及び今後の課題について		
	共通		自己評価	意欲
備 考	その他意見等があれば記入してください。			

(表) 平成 年度 自己申告書

ふりがな 氏名		年 月 日生( 歳 )	学校名 (分校・課程)	( )	職名 (補職名等)	事務職員 ( )
事務分掌 校務分掌						
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標						
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段			自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)		
総務 学務 人事・給与 財務・管財 経理 その他	(追加・変更)					

第11号様式の1 (事務職員用)

(裏)

研 修	今年度の研修の目標・計画について (中期・長期の目標・計画があれば併せて記入してください。)	研修の成果及び今後の課題について		
共 通		自己評価	意欲	A B C
備 考	その他意見等があれば記入してください。			

(表) 平成 年度 自己申告書

ふりがな氏名		年 月 日生( 歳 )	学校名 (分校・課程)	職 名 (補職名等)	学校 図書館司書 ( )
校務分掌 その他					
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標					
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段		自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)		
学 校 図 書 館 運 営  そ の 他					
	(追加・変更)				
	自己評価	能力 実績	A	B	C
			A	B	C

研 修	今年度の研修の目標・計画について (中期・長期の目標・計画があれば併せて記入してください。)	研修の成果及び今後の課題について		
	共通		自己評価	意欲
備 考	その他意見等があれば記入してください。			
	(Blank area for additional comments)			



(表) 平成 年度 自己申告書

ふりがな 氏名		年 月 日生( 歳 )	学校名 (分校・課程)	職名 (補職名等)	技術職員 ( ) ( )
校務分掌 その他					
今年度の学校目標(学校経営計画及び学年・教科等校務分掌の目標)と関連する自己目標					
	今年度の具体的な目標 ・目標達成のための具体的な手段		自分から見た達成状況及び評価 (できたこと、できなかったこと)		
技能 に 関 す る 職 務  そ の 他	(追加・変更)				
			自己評価	能力 実績	A B C

第13号様式の1 (技術職員用)

(裏)

<p>研 修</p>	<p>今年度の研修の目標・計画について (中期・長期の目標・計画があれば併せて記入してください。)</p>	<p>研修の成果及び今後の課題について</p>		
<p>共 通</p>		<p>自己評価</p>	<p>意欲</p>	<p>A B C</p>
<p>備 考</p>	<p>その他意見等があれば記入してください。</p>			

平成 年度 評 価 表

学 校 名 コード		職 名	氏 名 職員番号			
		校 長				
評価者 職名・氏名						
職務区分	評価項目	着 眼 点	自己評価	評価者の 評 価	所 見	特記事項
学 校 経 営	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C		
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性、 指導助言・育成実績	A B C	A B C		
学 校 教 育 の 管 理	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C		
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性、 指導助言・育成実績	A B C	A B C		
職 員 の 管 理 ・ 育 成	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C		
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性、 指導助言・育成実績	A B C	A B C		
共 通	意 欲	責任感、規律性、 協調性、積極性、 リーダーシップ、 自己啓発（研究・研修）	A B C	A B C		

第2号様式の2（小・中・高等学校 / 教頭用）

第3号様式の2（盲・聾・養護学校 / 教頭・部主事用）

## 平成 年度 評 価 表

学 校 名 コード		(分校・課程)	職 名		氏 名 職員番号		
第一次 評価者	職 名 校 長	氏 名 職員番号		第二次 評価者	職 名・氏 名		
職務 区分	評価 項目	着 眼 点	自己評価	第 一 次 評 価 者 の 評 価	第 二 次 評 価 者 の 評 価	所 見	特記事項
学 校 経 営	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性、 指導助言・育成実績	A B C	A B C	A B C		
学 校 教 育 の 管 理	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性、 指導助言・育成実績	A B C	A B C	A B C		
職 員 の 管 理 ・ 育 成	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性、 指導助言・育成実績	A B C	A B C	A B C		
共 通	意 欲	責任感、規律性、 協調性、積極性、 リーダーシップ、 自己啓発(研究・研修)	A B C	A B C	A B C		

平成 年度 評 価 表

学 校 名 コード		職 名			氏 名 職員番号				
		事 務 部 長							
第一次 評価者		職 名 校 長		氏 名 職員番号		第二次 評価者		職 名・氏 名	
職務区分	評価項目	着 眼 点		自己評価	第一次 評価者の 評 価	第二次 評価者の 評 価	所 見		特記事項
学 校 経 営	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力		A B C	A B C	A B C			
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性、 指導助言・育成実績		A B C	A B C	A B C			
学 校 事 務 の 管 理	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力		A B C	A B C	A B C			
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性、 指導助言・育成実績		A B C	A B C	A B C			
職 員 の 管 理 ・ 育 成	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力		A B C	A B C	A B C			
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性、 指導助言・育成実績		A B C	A B C	A B C			
共 通 欲	意 欲	責任感、規律性、 協調性、積極性、 リーダーシップ、 自己啓発（研究・研修）		A B C	A B C	A B C			

## 平成 年度 評 価 表

学 校 名 コード		(分校・課程)	職 名		氏 名 職員番号		
第一次 評価者		職 名	氏 名 職員番号		第二次 評価者		
					校 長		
職務区分	評価項目	着 眼 点	自己評価	第 一 次 評 価 者 の 評 価	第 二 次 評 価 者 の 評 価	所 見	特記事項
学 習 指 導	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	A B C	A B C	A B C		
生徒指導・学級経営	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	A B C	A B C	A B C		
学 校 運 営	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	A B C	A B C	A B C		
共 通 欲	意	責任感、規律性、 協調性、積極性、 リーダーシップ、 自己啓発(研究・研修)	A B C	A B C	A B C		

第6号様式の2 (高等学校 / 教諭・実習助手用)

第7号様式の2 (盲・聾・養護学校 / 教諭・実習助手用)

## 平成 年度 評 価 表

学 校 名 コード		(分校・課程)	職 名		氏 名 職員番号		
第一次 評価者	職 名	氏 名 職員番号		第二次 評価者	職 名	氏 名 職員番号	
				校 長			
職務 区分	評価 項目	着 眼 点	自己評価	第 一 次 評 価 者 の 評 価	第 二 次 評 価 者 の 評 価	所 見	特記事項
学 習 指 導 生 徒 指 導 ・ 学 級 経 営	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	A B C	A B C	A B C		
学 校 運 営	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	A B C	A B C	A B C		
共 通 欲	意	責任感、規律性、 協調性、積極性、 リーダーシップ、 自己啓発(研究・研修)	A B C	A B C	A B C		

平成 年度 評 価 表

学 校 名 コード		(分校・課程)		職 名		氏 名 職員番号	
				養 護 教 諭			
第一次 評価者		職 名		氏 名 職員番号		第二次 評価者	
						校 長	
職務区分	評価項目	着 眼 点	自己評価	第 一 次 評 価 者 の 評 価	第 二 次 評 価 者 の 評 価	所 見	特記事項
保健 管理	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	A B C	A B C	A B C		
保健 教育	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	A B C	A B C	A B C		
学 校 運 営	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	A B C	A B C	A B C		
共 通	意 欲	責任感、規律性、 協調性、積極性、 リーダーシップ、 自己啓発（研究・研修）	A B C	A B C	A B C		



## 平成 年度 評 価 表

学 校 名 コード		(分校・課程)	職 名		氏 名 職員番号		
第一次 評価者		職 名	氏 名 職員番号		第二次 評価者		
					校長		
職務区分	評価項目	着 眼 点	自己評価	第 一 次 評 価 者 の 評 価	第 二 次 評 価 者 の 評 価	所 見	特記事項
給食管理	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	A B C	A B C	A B C		
食に関する指導	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	A B C	A B C	A B C		
学校運営	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	A B C	A B C	A B C		
	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	A B C	A B C	A B C		
共通	意欲	責任感、規律性、 協調性、積極性、 リーダーシップ、 自己啓発(研究・研修)	A B C	A B C	A B C		

ただし、学校栄養職員の「食に関する指導」については、自己目標が設定されている場合のみ記入し、それ以外は斜線で欄を抹消すること。

## 平成 年度 評 価 表

学 校 名 コード		(分校・課程)		職 名		氏 名 職員番号			
				寄宿舎指導員					
第一次 評価者		職 名		氏 名 職員番号		第二次 評価者		氏 名 職員番号	
						校 長			
職務 区分	評価 項目	着 眼 点		自己評価	第 一 次 評 価 者 の 評 価	第 二 次 評 価 者 の 評 価	所 見		特記事項
生 活 指 導	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力		A B C	A B C	A B C			
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性		A B C	A B C	A B C			
学 校 運 営	能 力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力		A B C	A B C	A B C			
	実 績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性		A B C	A B C	A B C			
共 通	意 欲	責任感、規律性、 協調性、積極性、 リーダーシップ、 自己啓発(研究・研修)		A B C	A B C	A B C			

平成 年度 評 価 表

学 校 名 コード		(分校・課程)		職 名		氏 名 職員番号			
				事 務 職 員					
第一次 評価者		職 名		氏 名 職員番号		第二次 評価者		氏 名 職員番号	
						校 長			
職務区分	評価項目	着 眼 点		自己評価	第 一 次 評 価 者 の 評 価	第 二 次 評 価 者 の 評 価	所 見		特記事項
総務 学務 人事・給与 財務・管財 経理 その他	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力		A B C	A B C	A B C			
	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性		A B C	A B C	A B C			
共通	意欲	責任感、規律性、 協調性、積極性、 リーダーシップ、 自己啓発(研究・研修)		A B C	A B C	A B C			

## 平成 年度 評 価 表

学 校 名 コード		(分校・課程)		職 名		氏 名 職員番号			
				学校図書館司書					
第一次 評価者		職 名		氏 名 職員番号		第二次 評価者		氏 名 職員番号	
						校 長			
職務区分	評価項目	着 眼 点		自己評価	第 一 次 評 価 者 の 評 価	第 二 次 評 価 者 の 評 価	所 見		特記事項
学校図書館運営	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力		A B C	A B C	A B C			
その他	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性		A B C	A B C	A B C			
共通	意欲	責任感、規律性、 協調性、積極性、 リーダーシップ、 自己啓発(研究・研修)		A B C	A B C	A B C			

平成 年度 評 価 表

学 校 名 コード		(分校・課程)		職 名		氏 名 職員番号			
				技 術 職 員					
第一次 評価者		職 名		氏 名 職員番号		第二次 評価者		氏 名 職員番号	
						校 長			
職務 区分	評価 項目	着 眼 点		自己評価	第 一 次 評価者の 評 価	第 二 次 評価者の 評 価	所 見		特記事項
技能 に関する 職務 その他	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力		A B C	A B C	A B C			
	実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性		A B C	A B C	A B C			
共 通	意 欲	責任感、規律性、 協調性、積極性、 リーダーシップ、 自己啓発(研究・研修)		A B C	A B C	A B C			

評価に当たっての着眼点及び具体的な例

(校長)

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
学校経営	学校目標の設定、特色ある学校づくり、学校運営体制の整備、施設・安全管理、学校事務の管理、家庭・地域等との連携、開かれた学校づくり	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で 管理職として必要な知識や教育施策に関する知識を持ち、学校運営に活用できる。 特色ある学校づくりに留意した自らの学校経営方針を持ち、学校運営上の課題を踏まえた学校目標を設定できる。 学校運営に当たって関係機関や家庭・地域等との対応や調整が適切にできる。 家庭・地域の実態やニーズを的確に把握し、関係機関や家庭・地域等と連携した教育活動を企画・推進できる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性、指導助言・育成実績	自己目標の達成状況や達成結果として 職員会議等を通じて職員との共通理解や信頼関係を深め、学校目標の達成に向けて職員が一丸となった組織的な取組を進めた。 職員の自発性や創造性を活かしながら、適切な指導助言を行い、職員の意欲や能力を高めた。 予算の効率的執行や公金の適正管理、学校の安全管理等、円滑な学校運営を行った。 開かれた学校づくりの観点から、学校の取組や課題についての情報を関係機関や家庭・地域等に対して適切に提供し、信頼される学校づくりを行った。
学校教育の管理	教育課程の編成・実施、児童・生徒の管理	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で 学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成・実施できる。 職員の教育力を十分発揮させるための校内組織を編成することができる。 職員がより質の高い教育を児童・生徒に提供できるよう、職員に適切な指導助言ができる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性、指導助言・育成実績	自己目標の達成状況や達成結果として 学習指導要領に基づき教育課程を編成・実施するとともに、魅力ある教育課程を実施した。 校内組織を適切に編成し、職員個々の指導能力を発揮させた。 課題意識を持って学校教育活動を見直すとともに、必要な改善を行い、学校教育の向上に努めた。
職員の管理・育成	人材育成、指導助言、人材活用、人事管理、サービス管理	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で 職員の能力を把握し、人材育成の観点からの的確な指導助言、人材活用ができる。 職員の実態を把握し、職務について適切な管理・育成ができる。 不祥事や学校事故を防止し、緊急事態に対処できるよう職員に的確な指示を行うことができる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性、指導助言・育成実績	自己目標の達成状況や達成結果として 職員の研修を適切な機会に設定するなど、職員の能力伸長に向けた取組を行った。 職員の能力や勤務の状況を把握し、その能力を十分に発揮させるよう、必要な指導助言、人材活用を行った。 職員のサービス管理を適切に行い、規律を確保するとともに、人間関係が円滑な健康で働きやすい職場づくりに努め、効率向上を図った。
共通		意欲	責任感、規律性、協調性、積極性、リーダーシップ、自己啓発(研究・研修)	職務遂行の過程で 公務員としての義務(法令遵守や秘密の保持)や学校の責任者としての自覚を持ち、職務に取り組んでいる。 学校運営の改善や組織の活性化を図るなど、リーダーシップを発揮している。 特色ある学校づくりや開かれた学校づくりの意義や目的を認識し、積極的に取り組んでいる。 自己の能力向上のために、自己研さん・啓発に努めている。

評価に当たっての着眼点及び具体的な例

(教頭・部主事)

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
学校経営	学校目標の設定、特色ある学校づくり、学校運営体制の整備、施設・安全管理、学校事務の管理、家庭・地域等との連携、開かれた学校づくり	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で管理職として必要な知識や教育施策に関する知識を持ち、学校運営に活用できる。特色ある学校づくりや学校運営上の課題を踏まえた学校目標の設定について、校長に的確な進言ができる。学校運営に当たって関係機関や家庭・地域等との対応や調整が適切にできる。家庭・地域の実態やニーズを的確に把握し、関係機関や家庭・地域等と連携した教育活動を企画・推進できる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性、指導助言・育成実績	自己目標の達成状況や達成結果として学校目標の達成に向けて校長を補佐し、職員が一丸となった組織的な取組を進めた。職員の自発性や創造性を活かしながら、適切な指導助言を行い、職員の意欲や能力を高めた。校長を補佐し、予算の効率的執行や公金の適正管理、学校の安全管理等、円滑な学校運営を行った。開かれた学校づくりの観点から、学校の取組や課題についての情報を関係機関や家庭・地域等に対して適切に提供し、信頼される学校づくりを行った。
学校教育の管理	教育課程の編成・実施、児童・生徒の管理	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で学習指導要領に基づく教育課程を適正に実施できる。職員の教育力を十分発揮させるための校内組織を運営することができる。職員がより質の高い教育を児童・生徒に提供できるよう、校長を補佐し、職員に適切な指導助言ができる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性、指導助言・育成実績	自己目標の達成状況や達成結果として学習指導要領に基づき教育課程を実施するとともに、魅力ある教育課程を実施した。校長を補佐し、校内組織を適切に運営し、職員個々の指導能力を発揮させた。課題意識を持って学校教育活動を見直すとともに、校長を補佐し、必要な改善を行い、学校教育力の向上に努めた。
職員の管理・育成	人材育成、指導助言、人材活用、人事管理、サービス管理	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で職員の能力を把握し、人材育成の観点からの的確な指導助言ができる。職員の実態を把握し、職務について適切な管理・育成ができる。不祥事や学校事故を防止し、緊急事態に対処できるよう校長を補佐し、職員に的確な指示を行うことができる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性、指導助言・育成実績	自己目標の達成状況や達成結果として研修機会の適切な設定など、職員の能力伸長に向けて、校長に的確な進言を行った。職員の能力や勤務の状況を把握し、その能力を十分に発揮させるよう、必要な指導助言を行った。校長を補佐し、職員のサービス管理を適切に行い、規律を確保するとともに、人間関係が円滑な健康で働きやすい職場づくりに努め、能率向上を図った。
共通		意欲	責任感、規律性、協調性、積極性、リーダーシップ、自己啓発(研究・研修)	職務遂行の過程で公務員としての義務(法令遵守や秘密の保持)や管理職としての自覚を持ち、職務に取り組んでいる。学校運営の改善や組織の活性化を図るなど、リーダーシップを発揮している。特色ある学校づくりや開かれた学校づくりの意義や目的を認識し、積極的に取り組んでいる。自己の能力向上のために、自己研さん・啓発に努めている。

ただし、教頭は、校長を助け、校務を整理する立場で、部主事は、校長を助け、部に関する校務をつかさどる立場で、上記の職務にかかわる。

評価に当たっての着眼点及び具体的な例

(事務部長)

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
学校経営	学校経営への参画、特色ある学校づくり、学校運営体制の整備、施設・安全管理、家庭・地域等との連携、開かれた学校づくり	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で管理職として必要な知識や教育施策に関する知識を持ち、学校運営に活用できる。特色ある学校づくりや学校運営上の課題を踏まえた学校目標の設定について、校長に的確な進言ができる。学校運営に当たって関係機関や家庭・地域等との対応や調整が適切にできる。家庭・地域の実態やニーズを的確に把握し、関係機関や家庭・地域等と連携した教育活動に対する条件整備を推進できる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性、指導助言・育成実績	自己目標の達成状況や達成結果として学校目標の達成に向けて校長を補佐し、職員が一丸となった組織的な取組を進めた。職員の自発性や創造性を活かしながら、適切な指導助言を行い、職員の意欲や能力を高めた。校長を補佐し、学校教育の環境整備等、円滑な学校運営を行った。開かれた学校づくりの観点から、学校の取組や課題についての情報を関係機関や家庭・地域等に対して適切に提供し、信頼される学校づくりを行った。
学校事務の管理	学校事務の適正・効率的な執行の管理、出納員業務	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で事務部長として必要な専門的知識を活用し、学校事務を管理できる。条例や規則、定められた手続きに準拠し、適切な事務が執行されるように事務部を運営することができる。校長を補佐し、関係機関等に対する報告や説明、職員に対する適切な説明や指示、指導助言ができる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性、指導助言・育成実績	自己目標の達成状況や達成結果として校長や関係機関等への適切な報告や連絡調整を行いながら学校事務の円滑な運営・処理ができた。予算の効率的執行や公金の適正管理、施設の安全管理等、学校事務の業務遂行に関して職員に適切な説明や指示助言を行った。課題意識を持ち、業務遂行に新しい発想や方法を取り入れるなど、効率的に事務が執行されるよう工夫や改善を行った。
職員の管理・育成	人材育成、指導助言、人材活用、人事管理、サービス管理	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で職員の能力を把握し、人材育成の観点からの的確な指導助言ができる。職員の実態を把握し、職務について適切な管理・育成ができる。不祥事や学校事故を防止し、緊急事態に対処できるよう校長を補佐し、職員に的確な指示を行うことができる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性、指導助言・育成実績	自己目標の達成状況や達成結果として研修機会の適切な設定など、職員の能力伸長に向けて、校長に的確な進言を行った。職員の能力や勤務の状況を把握し、その能力を十分に発揮させるよう、必要な指導助言を行った。校長を補佐し、職員のサービス管理を適切に行い、規律を確保するとともに、人間関係が円滑な健康で働きやすい職場づくりに努め、能率向上を図った。
共通	共通	意欲	責任感、規律性、協調性、積極性、リーダーシップ、自己啓発(研究・研修)	職務遂行の過程で公務員としての義務(法令遵守や秘密の保持)や管理職としての自覚を持ち、職務に取り組んでいる。学校運営の改善や組織の活性化を図るなど、リーダーシップを発揮している。特色ある学校づくりや開かれた学校づくりの意義や目的を認識し、積極的に取り組んでいる。自己の能力向上のために、自己研さん・啓発に努めている。



評価に当たっての着眼点及び具体的な例

(小学校教諭)

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
学習指導	教科の指導、 道徳、 総合的な学習の時間、 自立活動	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し、児童の個性、特性に応じて分かりやすく指導できる。 児童の実態に応じて、教科指導の目標を達成するための計画的な指導ができる。 学習に関する児童の課題を把握し、課題解決に向けた指導ができる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 児童の実態に応じて教材や指導方法を工夫し、児童の学習への興味・関心を高めた。 指導計画に基づいて指導を実施し、教科指導の目標を達成した。 指導の過程で生じた課題に基づいて指導方法を工夫・改善した。
生徒指導・学級経営	特別活動 (学級活動、 児童会活動、 クラブ活動、 学校行事)、 生徒指導、 進路指導	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 特別活動の意義を踏まえ、児童理解に基づいて計画的な指導ができる。 必要な情報収集や、研究・研修の成果をもとに、効果的な特別活動を立案し、実施できる。 指導に関して必要な状況把握や情報収集を行い、家庭や関係機関と適切に対応できる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 学校目標を踏まえた計画的な指導により、児童の個性、特性を伸ばし、自主性や実践的な態度を育成した。 学校行事、児童会活動等の教科外指導における学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。 活動内容や指導方法を工夫し、児童の能力や特性を發揮させた。
学校運営	校務分掌、 学年経営、 各種会議、 開かれた学校づくり	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、学校目標や児童の実態に応じた企画・計画ができる。 家庭・地域・関係機関等と必要な連絡・調整を行いながら校務を処理できる。 管理職や他の職員と連携を図りながら、必要な校務処理ができる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 保護者との懇談・保護者会、開かれた学校づくりのための広報活動等を通じて、家庭や地域との連携を図った。 分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。 職員間での相互理解や、必要な情報収集、共有化を図り、学校運営に活かした。
共通		意欲	責任感、 規律性、 協調性、 積極性、 リーダーシップ、 自己啓発 (研究・研修)	職務遂行の過程で 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務(法令遵守や秘密の保持)を自覚して、職務に取り組んでいる。 困難な課題や状況の変化に直面しても、担当する職務を最後までやり遂げようと努力している。 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 担当する職務の目的を認識し、画一的内容であっても改善に関する課題意識を持って前向きに取り組んでいる。 自己の能力向上のために、自己啓発や研究・研修に努めている。

評価に当たっての着眼点及び具体的な例

( 中学校教諭 )

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
学習指導	教科の指導、 道徳、 総合的な学習の時間、 自立活動	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し、生徒の個性、特性に応じて分かりやすく指導できる。 生徒の実態に応じて、教科指導の目標を達成するための計画的な指導ができる。 学習に関する生徒の課題を把握し、課題解決に向けた指導ができる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 生徒の実態に応じて教材や指導方法を工夫し、生徒の学習への興味・関心を高めた。 指導計画に基づいて指導を実施し、教科指導の目標を達成した。 指導の過程で生じた課題に基づいて指導方法を工夫・改善した。
生徒指導・学級経営	特別活動 (学級活動、 生徒会活動、 学校行事)、 生徒指導、 進路指導、 部活動指導	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 特別活動の意義を踏まえ、生徒理解に基づいて計画的な指導ができる。 必要な情報収集や、研究・研修の成果をもとに、効果的な特別活動を立案し、実施できる。 指導に関して必要な状況把握や情報収集を行い、家庭や関係機関と適切に対応できる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 学校目標を踏まえた計画的な指導により、生徒の個性、特性を伸ばし、自主性や実践的な態度を育成した。 学校行事、生徒会活動等の教科外指導における学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。 活動内容や指導方法を工夫し、生徒の能力や特性を發揮させた。
学校運営	校務分掌、 学年経営、 各種会議、 開かれた学校づくり	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、学校目標や生徒の実態に応じた企画・計画ができる。 家庭・地域・関係機関等と必要な連絡・調整を行いながら校務を処理できる。 管理職や他の職員と連携を図りながら、必要な校務処理ができる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 保護者との懇談・保護者会、開かれた学校づくりのための広報活動等を通じて、家庭や地域との連携を図った。 分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。 職員間での相互理解や、必要な情報収集、共有化を図り、学校運営に活かした。
共通		意欲	責任感、 規律性、 協調性、 積極性、 リーダーシップ、 自己啓発 (研究・研修)	職務遂行の過程で 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務(法令遵守や秘密の保持)を自覚して、職務に取り組んでいる。 困難な課題や状況の変化に直面しても、担当する職務を最後までやり遂げようと努力している。 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 担当する職務の目的を認識し、画一的内容であっても改善に関する課題意識を持って前向きに取り組んでいる。 自己の能力向上のために、自己啓発や研究・研修に努めている。

評価に当たっての着眼点及び具体的な例

(高等学校 / 教諭・実習助手)

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
学習指導	教科の指導、 実験・実習、 総合的な学習の時間	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 教科・科目に関する専門的知識・技能を活用し、生徒の個性・特性に応じて分かりやすく指導できる。 生徒の実態に応じて、教科指導の目標を達成するための計画的な指導ができる。 学習に関する生徒の課題を把握し、課題解決に向けた指導ができる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 生徒の実態に応じて教材や指導方法を工夫し、生徒の学習への興味・関心を高めた。 指導計画に基づいて指導を実施し、教科指導の目標を達成した。 指導の過程で生じた課題に基づいて指導方法を工夫・改善した。
生徒指導・学級経営	特別活動 (ホームルーム活動、 生徒会活動、 学校行事) 生徒指導、 進路指導、 部活動指導	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 特別活動の意義を踏まえ、生徒理解に基づいて計画的な指導ができる。 必要な情報収集や、研究・研修の成果をもとに、効果的な特別活動を立案し、実施できる。 指導に関して必要な状況把握や情報収集を行い、家庭や関係機関と適切に対応できる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 学校目標を踏まえた計画的な指導により、生徒の個性・特性を伸ばし、自主性や実践的な態度を育成した。 学校行事、生徒会活動等の教科外指導における学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。 活動内容や指導方法を工夫し、生徒の能力や特性を発揮させた。
学校運営	校務分掌、 学年経営、 各種会議、 開かれた学校づくり	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、学校目標や生徒の実態に応じた企画・計画ができる。 家庭・地域・関係機関等と必要な連絡・調整を行いながら校務を処理できる。 管理職や他の職員と連携を図りながら、必要な校務処理ができる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 保護者との懇談・保護者会、開かれた学校づくりのための広報活動等を通じて、家庭や地域との連携を図った。 分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。 職員間での相互理解や、必要な情報収集、共有化を図り、学校運営に活かした。
共通		意欲	責任感、 規律性、 協調性、 積極性、 リーダーシップ、 自己啓発 (研究・研修)	職務遂行の過程で 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務(法令遵守や秘密の保持)を自覚して、職務に取り組んでいる。 困難な課題や状況の変化に直面しても、担当する職務を最後までやり遂げようと努力している。 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 担当する職務の目的を認識し、画一的内容であっても改善に関する課題意識を持って前向きに取り組んでいる。 自己の能力向上のために、自己啓発や研究・研修に努めている。

ただし、実習助手は、教諭の職務を助ける立場で、上記の職務にかかわる。

評価に当たっての着眼点及び具体的な例

(盲・聾・養護学校 / 教諭・実習助手)

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
学習指導 生徒指導・学級経営	教科の指導、 実験・実習、 道徳、 特別活動 (学級・ホームルーム活動、 児童会・生徒会活動、 クラブ活動、 学校行事) 総合的な学習の時間、 自立活動、 生徒指導、 進路指導、 部活動指導	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 児童・生徒の指導に関する専門的知識・技能を持ち、指導に活用できる。 児童・生徒の発達段階や障害の状態等に応じた教育目標を立て、指導の手立てを図ることができる。 児童・生徒のライフステージを考慮した個別教育計画を立て、それに基づいた一貫性・系統性のある指導ができる。 卒業後の生活を見据えた計画的な進路指導ができる。 指導に当たり、家庭や関係機関と連携を図り、地域の特性を生かすなど創意工夫しながら企画・立案できる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 児童・生徒の障害の状態や発達段階に応じた指導を行い、個々の指導目標の達成に向け、自らの役割を果たした。 児童・生徒の障害の状態に応じて教材・教具等を工夫するなど、効果的な指導を行い、児童・生徒の学習への興味・関心を高めた。 個別教育計画に基づいて指導を実施し、評価を適切に行った。 児童・生徒の指導に関する保護者の要望把握に努め、保護者との信頼関係を確立した。 学校行事、児童・生徒会活動等の教科外指導における学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。
学校運営	校務分掌、 学年経営、 各種会議、 開かれた学校づくり	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 学校運営上の課題や自らの役割を理解し、学校目標や児童・生徒の実態に応じた企画・計画ができる。 家庭・地域・関係機関等と必要な連絡調整を行いながら校務を処理できる。 管理職や他の職員と連携を図りながら、必要な校務処理ができる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 保護者との懇談・保護者会、開かれた学校づくりのための広報活動等を通じて、家庭や地域との連携を図った。 分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。 職員間での相互理解や、必要な情報収集、共有化を図り、学校運営に活かした。
共通		意欲	責任感、 規律性、 協調性、 積極性、 リーダーシップ、 自己啓発 (研究・研修)	職務遂行の過程で 教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務(法令遵守や秘密の保持)を自覚して、職務に取り組んでいる。 困難な課題や状況の変化に直面しても、担当する職務を最後までやり遂げようと努力している。 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 担当する職務の目的を認識し、画一的内容であっても改善に関する課題意識を持って前向きに取り組んでいる。 自己の能力向上のために、自己啓発や研究・研修に努めている。

ただし、実習助手は、教諭の職務を助ける立場で、上記の職務にかかわる。

評価に当たっての着眼点及び具体的な例

(養護教諭)

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
保健管理	健康診断、健康管理、伝染病の予防、環境衛生、救急処置	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で専門的な知識や技能を活用し、児童・生徒の健康や安全の観点から保健室運営ができる。児童・生徒の健康状態の把握や情報収集に基づいて、健康診断実施計画案を作成できる。学校の実態を把握し、環境整備や衛生管理を行うための助言や提案ができる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性	自己目標の達成状況や達成結果として児童・生徒の健康状態の把握に努めるなど、児童・生徒の健康づくりを推進した。担任や家庭、校医・薬剤師、関係機関との連携を図り、学校の保健衛生環境を整備した。心身の健康問題や学校事故の早期発見・早期対応に向けた協力体制を整備した。
保健教育	保健指導、保健学習、健康相談、特別活動(学級・ホームルーム活動、児童会・生徒会活動、クラブ活動、学校行事)、生徒指導、部活動指導	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で児童・生徒の実態の把握に努め、発達段階に応じた保健指導計画等の企画・計画に専門的立場から参画できる。児童・生徒の健康問題に対する対応や予防に関して、担任や家庭、学校医・学校歯科医・学校薬剤師、関係機関との連携を図りながら、適切に児童・生徒を指導することができる。児童・生徒が自らの健康について考え、行動できるような実践能力を育むため、発達段階に応じた指導ができる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性	自己目標の達成状況や達成結果として心の健康問題等の発見や解決、予防など、健康問題について必要な対応を行い、保健指導や安全指導の目標を達成した。児童・生徒の健康・安全に対する意識を向上させるとともに、望ましい生活行動の獲得に向けた実践的な態度を育成した。必要な資料や情報の収集を行うとともに、担任や学年等へ必要な情報提供を行った。
学校運営	校務分掌、各種会議、学校保健計画への参画、開かれた学校づくり	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	職務遂行の過程で保健室及び分掌等の年間計画を作成し、これに基づいた適切な進行管理ができる。学校目標や児童・生徒の実態を踏まえた学校保健計画の作成において、中心的な役割を果たすことができる。管理職や他の職員と連携を図りながら、必要な校務処理ができる。
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性	自己目標の達成状況や達成結果として保護者との懇談・保護者会、開かれた学校づくりのための広報活動等を支援し、家庭や地域との連携を図った。分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。職員間での相互理解や、必要な情報収集、共有化を図り、学校運営に活かした。
共通		意欲	責任感、規律性、協調性、積極性、リーダーシップ、自己啓発(研究・研修)	職務遂行の過程で教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務(法令遵守や秘密の保持)を自覚して、職務に取り組んでいる。困難な課題や状況の変化に直面しても、担当する職務を最後までやり遂げようと努力している。組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。担当する職務の目的を認識し、画一的内容であっても改善に関する課題意識を持って前向きに取り組んでいる。自己の能力向上のために、自己啓発や研究・研修に努めている。

評価に当たっての着眼点及び具体的な例

(栄養教諭・学校栄養職員)

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
給食管理	学校給食の実施、 栄養管理、 衛生管理、 物資管理、 検食	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 専門的な知識や技能を活用し、給食に関する運営を適切に行うことができる。 児童・生徒の食生活や個別事情の把握に努め、児童・生徒の実態に即した献立計画を作成できる。 児童・生徒が楽しく食事が出来るような環境整備や給食管理ができる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 学校給食の食事状況を把握し、適切な給食管理を行い、児童・生徒の健康づくりを推進した。 学校給食衛生管理の基準に基づいて衛生管理に関する事項の点検や記録を行い、適切な給食の運営を行った。 給食管理に適切でない事態の早期発見・早期対応に向けて、校内の協力体制整備を図った。
食に関する指導	給食指導、 栄養指導、 特別活動 (学級活動、 児童会・生徒会活動、 クラブ活動、 学校行事)、 生徒指導、 部活動指導	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 児童・生徒の発達段階や実態に応じた食の指導等の企画・立案に専門的立場から参画できる。 健康的な食生活の習慣が形成されるよう、食についての課題を把握した上で指導を行うことができる。 児童・生徒の食に関する自己管理能力を育成する指導や、食生活の形成に関する家庭の教育力を高める指導を行うことができる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 食に関する情報の収集や、担任・学年等への情報提供などにより、食生活の向上に向けた校内の指導体制を整備した。 児童・生徒の食生活に対する意識の向上や望ましい食習慣の獲得に向けた取組により、児童・生徒の食生活の向上を推進した。 学校給食の食事状況を把握し、適切な食の指導に向けた校内の協力体制を整備した。
学校運営	校務分掌・ 各種会議・ 学校行事等への参画、 学校給食計画への参画、 開かれた学校づくり	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	職務遂行の過程で 分掌や学校給食の年間計画等を作成し、これに基づいた適切な進行管理ができる。 学校目標や児童・生徒の実態を踏まえた学校給食計画の作成において、中心的な役割を果たすことができる。 管理職や他の職員と連携を図りながら、必要な校務処理ができる。
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	自己目標の達成状況や達成結果として 保護者との懇談・保護者会、開かれた学校づくりのための広報活動等を支援し、家庭や地域との連携を図った。 分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。 職員間での相互理解や、必要な情報収集、共有化を図り、学校運営に活かした。
共通		意欲	責任感、 規律性、 協調性、 積極性、 リーダーシップ、 自己啓発 (研究・研修)	職務遂行の過程で 公務員としての基本的な職責や義務（法令遵守や秘密の保持）を自覚して、職務に取り組んでいる。 困難な課題や状況の変化に直面しても、担当する職務を最後までやり遂げようと努力している。 組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。 担当する職務の目的を認識し、画一的内容であっても改善に関する課題意識を持って前向きに取り組んでいる。 自己の能力向上のために、自己啓発や研究・研修に努めている。

ただし、学校栄養職員の「食に関する指導」については、本来の職務ではないが、特別非常勤講師として行う場合の参考としての職務区分の「評価に当たっての着眼点及び具体的な例」である。

評価に当たっての着眼点及び具体的な例

( 寄宿舍指導員 )

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
生活指導	寄宿舍児童・生徒の生活指導、健康・安全に関する指導、寄宿舍児童会・生徒会指導、寄宿舍行事	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	<p>職務遂行の過程で</p> <p>児童・生徒の健康や障害の状態、能力や適正等に応じた指導計画を作成できる。</p> <p>児童・生徒の発達段階や障害の状態等に応じた指導・援助ができる。</p> <p>児童・生徒の指導に当たって、家庭・関係機関との連携・協力を図りながら適切な対応ができる。</p> <p>児童・生徒理解に努め、障害の状態や発達段階に応じて寄宿舍児童・生徒会活動、寄宿舍行事等を計画、実施できる。</p> <p>行事等を実施する中で、地域の特性を活かすなど、創意工夫をして、企画・立案できる。</p>
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性	<p>自己目標の達成状況や達成結果として</p> <p>児童・生徒の健康や障害の状態に即して指導を行い、個々の指導目標の達成に向け、自らの役割を果たした。</p> <p>指導結果の反省を踏まえ、指導内容や指導方法の改善を行った。</p> <p>指導計画の実施に当たり、学級担任や家庭・関係機関との連携を図り、共通理解が得られた。</p> <p>児童・生徒の健康や障害の状態、発達段階に応じて寄宿舍児童・生徒会活動や寄宿舍行事の指導を行い、個々の指導目標の達成に向け、自らの役割を果たした。</p> <p>事前調査や事前指導を実施して事故の防止を図り、安全確保を推進した。</p>
学校運営	校務分掌、各種会議、開かれた学校づくり	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	<p>職務遂行の過程で</p> <p>学校目標や児童・生徒の実態を踏まえて、寄宿舍児童・生徒への援助計画を作成できる。</p> <p>保護者等に対して、柔軟な姿勢で対応・折衝に努め、円滑な寄宿舍運営ができる。</p> <p>管理職や他の職員と連携を図りながら、必要な校務処理ができる。</p>
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性	<p>自己目標の達成状況や達成結果として</p> <p>保護者との懇談・保護者会、開かれた学校づくりのための広報活動等を支援し、家庭や地域との連携を図った。</p> <p>分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。</p> <p>職員間での相互理解や、必要な情報収集、共有化を図り、学校運営に活かした。</p>
共通	共通	意欲	責任感、規律性、協調性、積極性、リーダーシップ、自己啓発(研究・研修)	<p>職務遂行の過程で</p> <p>教育への情熱を持ち、教育公務員としての基本的な職責や義務(法令遵守や秘密の保持)を自覚して、職務に取り組んでいる。</p> <p>困難な課題や状況の変化に直面しても、担当する職務を最後までやり遂げようと努力している。</p> <p>組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。</p> <p>担当する職務の目的を認識し、画一的内容であっても改善に関する課題意識を持って前向きに取り組んでいる。</p> <p>自己の能力向上のために、自己啓発や研究・研修に努めている。</p>







評価に当たっての着眼点及び具体的な例

(学校図書館司書)

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
学校図書館運営 その他	学校図書館の管理運営、 図書整理・管理、 読書活動の支援、 各種会議・ 学校行事等への参画、 開かれた学校づくり	能力	知識・技術、 情報収集・活用力、 企画・計画力、 判断力、 説明・調整力、 交渉・折衝力、 管理・運営能力	<p>職務遂行の過程で</p> <p>学校の方針等を理解し、学校実態に応じた図書館運営ができる。</p> <p>学校運営上の課題や自らの役割を理解し、学校目標や児童・生徒の実態に応じた図書館運営ができる。</p> <p>職務を進める上で必要な基礎的、専門的な知識を活用し、適切に情報提供、レファレンスや利用案内ができる。</p> <p>学校図書館の整備や円滑な運営のために適切に提案や助言ができる。</p> <p>管理職や他の職員と連携を図りながら、必要な校務処理ができる。</p> <p>教育活動の充実に向けた条件整備や職員相互間の協力体制の推進を図ることができる。</p>
		実績	業務実績、 正確性・迅速性、 効率性	<p>自己目標の達成状況や達成結果として</p> <p>管理職や他の職員と連携を図りながら、学校図書館の円滑な管理運営ができた。</p> <p>課題意識を持ち、業務遂行に新しい発想や方法を取り入れるなど、学校図書館の活性化に向けて、工夫や改善を行った。</p> <p>学校の方針や児童・生徒の興味・関心を的確に把握し、児童・生徒の読書活動につながる支援や指導を行った。</p> <p>保護者との懇談・保護者会、開かれた学校づくりのための広報活動等を支援し、家庭や地域との連携を図った。</p> <p>分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。</p> <p>職員間での相互理解や、必要な情報収集、共有化を図り、学校運営に活かした。</p>
共通		意欲	責任感、 規律性、 協調性、 積極性、 リーダーシップ、 自己啓発 (研究・研修)	<p>職務遂行の過程で</p> <p>公務員としての基本的な職責や義務（法令遵守や秘密の保持）を自覚して、職務に取り組んでいる。</p> <p>困難な課題や状況の変化に直面しても、担当する職務を最後までやり遂げようと努力している。</p> <p>組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。</p> <p>担当する職務の目的を認識し、画一的内容であっても改善に関する課題意識を持って前向きに取り組んでいる。</p> <p>自己の能力向上のために、自己啓発や研究・研修に努めている。</p>

評価に当たっての着眼点及び具体的な例

(技術職員)

職務区分	職務の具体的な例	評価項目	評価に当たっての着眼点	着眼点の具体的な例
技能に関する職務 その他	校内環境整備、小破修繕、学校給食調理、農場の維持管理、実習船の維持管理、その他専門的スキルに関する業務、各種会議・学校行事等への参画、開かれた学校づくり	能力	知識・技術、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力、交渉・折衝力、管理・運営能力	<p>職務遂行の過程で</p> <p>職務を進める上で必要な知識・技能を持ち、職務に活用できる。</p> <p>職務の内容や管理職の指示に従い、職務を適切に処理できる。</p> <p>職務に関する専門的スキルを活かし、適切な提案や助言ができる。</p> <p>学校運営上の課題や自らの役割を理解し、分掌した校務を適切に処理できる。</p> <p>分掌した校務の遂行に当たって、管理職や他の職員に対する報告・説明・相談が適切にできる。</p>
		実績	業務実績、正確性・迅速性、効率性	<p>自己目標の達成状況や達成結果として</p> <p>定められた手続きや管理職の指示に基づき、期限内に正確に業務を処理した。</p> <p>新しい発想や方法を取り入れるなど、効果的に進められるよう工夫や改善を行った。</p> <p>職務の目的を認識し、周囲と協力しながら円滑な業務遂行を行った。</p> <p>分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど、学校目標の達成に向け、自らの役割を果たした。</p> <p>職員間での相互理解や、必要な情報収集、共有化を図り、学校運営に活かした。</p>
共通		意欲	責任感、規律性、協調性、積極性、リーダーシップ、自己啓発(研究・研修)	<p>職務遂行の過程で</p> <p>公務員としての基本的な職責や義務(法令遵守や秘密の保持)を自覚して、職務に取り組んでいる。</p> <p>困難な課題や状況の変化に直面しても、担当する職務を最後までやり遂げようと努力している。</p> <p>組織の一員としての自覚を持ち、職務の円滑な遂行のため、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携・協力している。</p> <p>担当する職務の目的を認識し、画一的内容であっても改善に関する課題意識を持って前向きに取り組んでいる。</p> <p>自己の能力向上のために、自己啓発や研究・研修に努めている。</p>

ただし、技術職員は、その職務に応じた「評価に当たっての着眼点及び具体的な例」とする。

# 授 業 観 察 記 録 カ ー ド

年 月 日( ) 校時 年 授業者( )  
 教科名( ) 単元・教材名等( )  
 観察者( )

着 眼 点	児童理解 指導計画の実施・評価の状況	指導計画の作成 指導内容・教材の工夫	知識・技能の保有・活用 児童の変容
具 体 的 観 点	児童一人一人の興味・関心や理解度等の把握 実態に即した指導計画の作成 適切な発問・指示・説明 指導計画・シラバスに基づく指導・評価の実施 指導方法・内容の創意工夫 問題解決的学習の実践・充実 本時で培う力の定着	児童一人一人を寛容するあたたかい対応・態度 個に応じた指導・支援 学習の徹底を図る板書 児童の学習意欲を喚起する導入の工夫 教材・教具の創意工夫 学習への興味・関心、学習意欲の向上	
気 づ い た 点			
指 導 事 項			

( 実践例 )



## 授 業 参 観 の 視 点

参観者

授業日時	月 日 ( ) ( )	校時	授業者
実施授業	( ) 科	( ) 学年	
視 点		コメント	
<p>集中した授業であったか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・活発な発言や熱気のある話し合いがなされている。</li> <li>・指導者の指示や説明が徹底している。</li> <li>・じっくりと考えたり課題に取り組んだりする。</li> </ul>			
<p>全員が参加した授業であったか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全員が課題に積極的に取り組んでいる。</li> <li>・一人一人の発想を生かし認め合える授業である。</li> </ul>			
<p>焦点がはっきりした構造的な授業であったか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・授業での目標ないし課題が授業者にも生徒にもはっきり意識されている。</li> <li>・発問は内容が明確でわかりやすく、学習の流れや生徒の思考を混乱させない順序性を持っている。</li> <li>・教材の提示の仕方、資料の活用の仕方、ノート指導は適切である。</li> <li>・板書は内容、形式（色や図式など）の工夫、丁寧など適切である。</li> </ul>			
<p>ゆさぶりと体験の豊かな授業であったか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒の好奇心ないし内発的動機付けを喚起するような発問や事例教材の提示が行われている。</li> <li>・生徒に体験させたい探求、実験、工夫、討議等といった諸活動、さらにそれを通じて得られる発見、ふれあい、感動、達成感等を十分実現している。</li> </ul>			
<p>形成的評価の機能をいかした授業であったか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学習に関する興味、関心や既習事項、前提となる知識理解や技能をよく確かめた上で授業の設計と実施が行われている。</li> <li>・授業の途中で生徒の興味、関心の向きや理解の状況発想や思考の道筋等を適宜確かめ、それに基づいて授業を軌道修正している。</li> </ul>			
気づき、その他			

( 実践例 )







## 面 接 表

職・氏名		分掌名		担任の有無
------	--	-----	--	-------

1. 当初面談の診断及び指導・助言内容

診 断 項 目	評 価
・目標設定は適当であるか	A B C
・目標達成の具体的な手だては妥当であるか	A B C
・意欲的に研究・研修計画を思考しているか	A B C
・総合的に積極的な内容となっているか	A B C
・面談において真摯な姿勢で対応できるか	A B C

指導・助言内容

.....

.....

.....

2. 中間面談の指導・助言内容及び評価（教頭・校長）

評 価 項 目	教頭評価	校長評価
・目標達成の達成度	A B C	A B C
・授業改善の満足度	A B C	A B C
・課題解決の進捗度	A B C	A B C

指導内容

.....

.....

.....

.....

所 見

.....

.....

.....

.....

（ 実践例 ）

## 学校評価・教職員評価制度を実施する際の「振り返り」ポイントチェックシート

教職員評価制度の視点から	サイクル
<p>&lt; 制度の理解 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全教職員は教職員評価制度の趣旨を正しく理解しているか</li> </ul> <p>&lt; 学校経営計画・自己目標 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校経営計画を理解し、その内容と自己の業務とが関連した自己目標を設定しているか</li> </ul>	P
<p>&lt; 資質能力の向上 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員の自己目標の達成のために必要な研修が用意できているか</li> </ul> <p>&lt; コミュニケーションの工夫 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員が日常の教育活動についての相談や振り返りができる雰囲気を作り出しているか</li> </ul>	D
<p>&lt; P・D・C・Aの働き &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職と教職員が自己目標に基づく実践やその評価結果について共通の理解をしているか</li> </ul>	C
<p>&lt; 学校組織の活性化 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織における自らの役割や責任について振り返り、組織の在り方を工夫改善しようとしているか</li> </ul>	A

学校評価・教職員評価制度をつなぐ視点から	サイクル
<p>&lt; 学校経営計画・自己目標 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校経営計画が年度当初に提示できたか</li> <li>・全教職員の自己目標と学校経営計画との関連を点検できているか</li> </ul> <p>&lt; P・D・C・Aの働き &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自校の環境（教職員、施設設備、情報、ネットワーク等）の強みと弱みは何かを把握しているか</li> </ul>	P
<p>&lt; コミュニケーションの工夫 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員が重点目標に即して組織的に教育活動に取り組めるよう、教育改革や地域の状況等の資料を教職員へ提示しているか</li> <li>・教職員の日々の実践に対して資質能力の向上と学校組織の活性化の視点から助言をしているか</li> </ul> <p>&lt; 資質能力の向上 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校経営計画の達成のために必要な研修を各教職員に受けさせているか</li> <li>・研修によって身に付けた内容を教職員で共有し、協働して取り組もうとしているか</li> <li>・教職員の斬新なアイデアや建設的な意見を取り入れ、それらが生かせるような仕組みを作れたか</li> <li>・授業観察が当該教職員だけのものに終わらず、学校全体の授業改善に生かす工夫をしているか</li> </ul> <p>&lt; 学校組織の活性化 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学年及び分掌組織内で学校づくりに向けた協議の機会が設定され、その考えを取り込む形で企画、実施ができたか</li> <li>・各種業務や会議の持ち方等を工夫し、時間の余力を作り出そうとしているか</li> </ul>	D
<p>&lt; 学校組織の活性化 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・重点目標や具体的な方策を達成するために、個人の役割や校務分掌組織の在り方の点検を行っているか</li> </ul> <p>&lt; P・D・C・Aの働き &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学年及び分掌組織で行う評価について外部から評価を受ける機会を設けたか</li> </ul>	C
<p>&lt; 学校経営計画・自己目標 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度の学校経営の重点の作成について教職員から意見を求め、その建設的な意見を次年度の学校経営計画に取り込むことができたか</li> <li>・自己目標の評価について、管理職と教職員が相互の評価を共通の視点で話し合うことができたか</li> </ul> <p>&lt; P・D・C・Aの働き &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校評価・教職員評価の運用に関する課題に対して、次年度への改善策を見つけられたか</li> </ul>	A

( 実践例 )

## 8 参考資料

教員の評価に関する調査研究会議設置要綱	.....	83
教員の評価に関する調査研究会議委員名簿	.....	84
教員の評価に関する調査研究会議開催経過	.....	85

## 教員の評価に関する調査研究会議設置要綱

### (目的)

第1条 京都府における教員の評価システムの改善に関する実践的な調査研究を行うため、教員の評価に関する調査研究会議（以下「会議」という。）を設置する。

### (委員)

第2条 会議は、委員11名で組織する。

2 前項の委員は、別表に掲げる者を、京都府教育委員会教育長が委嘱し、又は命じる。

3 委員の任期は、委嘱し、又は命じた日からその日の属する年度の末日までとする。

### (座長及び副座長)

第3条 会議に、座長及び副座長1名を置く。

2 座長及び副座長は、委員の互選によってこれを定める。

3 座長は、会議を代表し、会務を総理する。

4 副座長は、座長を補佐し、座長に事故があるとき又は座長が欠けたときは、その職務を代理する。

### (運営)

第4条 会議は、必要に応じて座長が招集する。

2 会議の議長は、座長をもって充てる。

3 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

### (関係者の出席)

第5条 座長は、必要があると認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見や説明を聴くことができる。

### (調査研究の補助)

第6条 京都府総合教育センターは、会議の調査研究の補助を行う。

### (庶務)

第7条 会議の庶務は、京都府教育庁管理部教職員課において処理する。

### (その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、会議の運営に関し必要な事項は、座長が会議に諮って定める。

### 附 則

この要綱は、平成15年6月10日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成16年6月24日から施行する。

教員の評価に関する調査研究会議委員名簿

(敬称略・設置時委員の五十音順)

氏 名	役 職 等	備 考
おきた ふみお 置田 文夫	弁護士	
おおしま まさのり 大嶋 正徳 ひぐち まさお 樋口 雅男	福知山市立惇明小学校長 精華町立東光小学校長	～平成17年3月 平成17年4月～
おかだ たかし 岡田 孝司 ささい あきら 笹井 昭	久御山町立久御山中学校長 宇治市立木幡中学校長	～平成16年3月 平成16年4月～
しおみ ひとし 塩見 均	京都府立洛北高等学校長	副座長
しまづ よしひろ 島津 吉弘	京都新聞社論説委員	
たにくち みちお 谷口 道夫 あしだ とみお 芦田 富男	宇治市教育委員会教育長 長岡京市教育委員会教育長	～平成17年10月 平成17年12月～
なかぎり やすこ 中桐 安子	京都府立鳥羽高等学校長	
まえかわ かずのり 前川 和則	京都府PTA協議会前常任顧問	
みやざき けいいち 宮崎 敬一	オムロン株式会社小牧車載事務所 AECカンパニー人事総務部長	
やおさか おさむ 八尾坂 修	九州大学大学院教授	
やまぐち みつる 山口 満	筑波大学名誉教授	座長

## 教員の評価に関する調査研究会議開催経過

開催日等	審 議 内 容
第1回 平成15年 6月10日(火)	委員委嘱 ・座長、副座長選出 ・運営方式 ・教員評価の現状 ・国答中等
第2回 7月18日(金)	協力者の選任 ・小学校16名、中学校12名、府立学校6名 先進県事例等紹介
第3回 9月12日(金)	これまでの会議内容及び先進県事例を踏まえた評価の進め方について ・評価制度のイメージ
第4回 10月16日(木)	第1次調査研究報告(中間まとめ座長案)の提案・検討
第5回 11月20日(木)	第1次調査研究報告(中間まとめ座長案)に対する教育関係団体からの意見聴取 ・京都市町村教育委員会連合会、京都府高等学校PTA連合会、 京都府下小学校長会、京都府教職員組合
第6回 11月28日(金)	第1次調査研究報告(中間まとめ座長案)に対する教育関係団体からの意見聴取 ・京都府PTA協議会、京都教職員組合、 京都府下中学校長会、京都府立高等学校長会
第7回 12月24日(水)	第1次調査研究報告(中間まとめ)の提案・検討
調査研究 報告	平成16年1月 教職員の資質能力の向上に向けて ~新しい教職員の評価制度~ 第1次調査研究報告(中間まとめ)
第8回 2月17日(火)	第1次調査研究報告の提案・検討 ・第1次調査研究報告(中間まとめ)に対する意見募集結果
調査研究 報告	3月 教職員の資質能力の向上に向けて ~新しい教職員の評価制度~ 第1次調査研究報告
第9回 12月27日(月)	平成16年度試行状況の検証 ・長岡京市立長岡第七小学校、城陽市立西城陽中学校、京都府立亀岡高等学校 学校評価と教職員評価制度の関連について ・京都府総合教育センター
第10回 平成17年 1月24日(月)	第1次調査研究報告(修正版)の提案・検討
調査研究 報告	2月 教職員の資質能力の向上に向けて ~新しい教職員の評価制度~ 第1次調査研究報告(修正版)
第11回 6月6日(月)	平成16年度試行状況(評価の段階)の検証
第12回 7月29日(金)	第2次調査研究報告の提案・検討
調査研究 報告	8月 教職員の資質能力の向上に向けて ~新しい教職員の評価制度~ 第2次調査研究報告
第13回 平成18年 2月24日(金)	平成18年度本格実施に向けた検討 ・教職員評価制度に関するアンケート調査結果 最終調査研究報告の提案・検討
第14回 3月16日(木)	最終調査研究報告の検討
調査研究 報告	3月 教職員の資質能力の向上に向けて ~新しい教職員の評価制度~ 最終調査研究報告

平成18年3月 発行

**教 職 員 の 資 質 能 力 の 向 上 に 向 け て**  
**～ 新しい教職員の評価制度 ～**  
**最 終 調 査 研 究 報 告**  
**教員の評価に関する調査研究会議**

編集・発行 京都府教育庁管理部教職員課  
京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町  
電話 075-414-5789

京都府総合教育センター  
京都市伏見区桃山毛利長門西町  
電話 075-612-3266