

○広島県立学校職員の人事評価に関する訓令

平成二十八年三月三十一日教育委員会訓令第八号

県立学校

改正

令和 元年 八月一九日教育委員会訓令第二号

令和 二年 三月三〇日教育委員会訓令第九号

令和 三年 七月三〇日教育委員会訓令第五号

令和 四年 三月二四日教育委員会訓令第一号

令和 五年 三月二三日教育委員会訓令第六号

令和 六年 三月二八日教育委員会訓令第五号

広島県立学校職員の人事評価に関する訓令を次のように定める。

広島県立学校職員の人事評価に関する訓令

広島県立学校職員の勤務成績の評定に関する訓令（平成十五年広島県教育委員会訓令第二号）の全部を改正する。

目次

第一章 総則（第一条—第四条）

第二章 能力評価（第五条—第九条）

第三章 業績評価（第十条—第十三条）

第四章 評価結果の取扱い（第十四条—第十六条）

第五章 雑則（第十七条）

附則

第一章 総則

（目的）

第一条 この教育委員会訓令（以下「訓令」という。）は、県立学校職員の人事評価（地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）を公正に行うことにより、勤務能率の増進、適職等への配置及び人材育成を図り、もって適正な人事管理に資することを目的とする。

（定義）

第二条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 能力評価 職務の遂行過程において発揮した能力、職務の達成度合いである実績及び職務に対する取組姿勢である意欲（以下「能力等」という。）を評価することをいう。
- 二 業績評価 職員が所属する組織の目標を踏まえて設定した目標について、当該目標を達成した程度及び成果を挙げるまでの職務への取組状況（以下「プロセス」という。）を評価することをいう。
- 三 評価期間 人事評価の対象となる勤務期間をいう。
- 四 絶対評価 評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）の勤務成績を、他の被評価者と比較し集団の中の相対的な位置によって評価するのではなく、設定された一定の基準に基づき評価することをいう。
- 五 評価項目 職に応じた評価の対象となる職務の内容をいう。
- 六 評価要素 職員が割り当てられた職務を遂行する上で、期待され、又は要求される行動の要素をいう。
- 七 総合評価 勤務成績を総合的に評価することをいう。
- 八 評価区分 職員に求められる役割や職責に応じて、被評価者を類別したものをいう。

（人事評価の実施等）

第三条 次に掲げる者以外の一般職の県立学校職員（以下「職員」という。）について実施する人事評価は、次章から第五章までに定めるところによる。

- 一 臨時的任用の職員
 - 二 非常勤職員（定年前再任用短時間勤務職員は除く。）
 - 三 その他広島県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）が、次章から第五章までに定める人事評価の実施を不適又は不必要と認める職員
- 2 前項各号に掲げる者に係る人事評価の取扱いについては、別に教育長が定める。

（人事評価の種類）

第四条 人事評価は、能力評価及び業績評価とし、次章から第四章までに定めるところによる。

- 2 前項の能力評価は、定期評価及び特別評価とする。

第二章 能力評価

（定期評価の対象者及び期日）

第五条 定期評価は、条件付採用期間中の職員を除く職員について、毎年一回、三月三十一日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の評価期日まで延期することができる。

- 一 評価者と被評価者との監督関係が発生してから三月を経過しない場合
- 二 被評価者が、休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事しなかった場合
(特別評価の対象者及び期日)

第六条 特別評価は、定期評価以外に特別に実施する能力評価をいう。

- 2 条件付採用期間中の職員については、条件付採用期間の開始後五月（教育公務員特例法（昭和二十四年法律第一号）第十二条第一項の規定の適用を受ける職員にあつては十月）を経過した日に特別評価を実施する。
- 3 教育長は、前項に定める場合のほか、職員について次の各号のいずれかに該当する事由があると認める場合には、特別評価を実施することができる。
 - 一 前条ただし書の規定により、被評価者について定期評価の実施を延期する場合
 - 二 職員について最も近い時期に実施された定期評価の記録がその後の能力等を公正に示していないと認める場合
 - 三 その他特に必要と認める場合
(評価期間)

第七条 定期評価の評価期間は、前回の定期評価の期日の翌日から当該定期評価の期日までとする。

ただし、条件付採用期間満了後最初に行う定期評価の評価期間は、条件付採用期間満了前に行つた特別評価の評価期間を含ませて、採用の日から当該定期評価の期日までとすることができる。

- 2 条件付採用期間満了前に行う特別評価の評価期間は、採用の日から当該評価期日までとする。
(評価方法)

第八条 能力評価は、絶対評価で評価する。

- 2 能力評価は、職員ごとに別記様式第一号による能力評価書を調製することにより行う。
- 3 職務の種類及び職ごとの評価項目は、別表第一のとおりとする。
- 4 評価要素の着眼点は、別表第二のとおりとする。
- 5 能力評価における評価の基準は、別表第三のとおりとする。

(評価者)

第九条 能力評価における評価者は、別表第四に定めるとおりとする。

2 評価者は、常に被評価者の勤務の状況を観察し、その能力等について、公正な評価を行って能力評価書に記録し、これを次順位の評価者に提出しなければならない。

第三章 業績評価

(対象者及び基準日)

第十条 業績評価は、職員について、別表第五第三欄に掲げる基準日に実施する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、その実施を次の基準日まで延期することができる。

- 一 評価者と被評価者との監督関係が発生してから一月を経過しない場合
- 二 被評価者が休暇、休職、停職その他これらに類する事由のために長期にわたり職務に従事しなかった場合

(評価期間)

第十一条 業績評価の評価期間は、別表第五第一欄に掲げる区分に応じて同表第二欄に掲げる期間とし、同表第三欄に掲げる日を基準日とする。

(評価方法)

第十二条 業績評価は、絶対評価で評価する。

2 業績評価は、職員ごとに別記様式第二号による業績評価（自己申告）書（以下「業績評価書」という。）を調整することにより行う。

3 業績評価における評価の基準は、別表第六のとおりとする。

(評価者)

第十三条 業績評価における評価者は、別表第四に定めるとおりとする。

第四章 評価結果の取扱い

(評価の調整)

第十四条 教育長は、校長が行った人事評価について不均衡があると認めるときは、これを調整するものとする。

(評価書の効力)

第十五条 能力評価書及び業績評価書は、当該評価期間中の職員の勤務成績を示すものとする。ただし、次に掲げる場合を除き、当該評価期間に引き続く期間におけるその職員の勤務成績を示すものとみなすことができる。

- 一 当該評価書が作成されてから二年を経過した場合

二 新たに評価書が作成された場合

三 被評価者が職務の複雑と責任の度を異にする他の職に任命され、その日から三月を経過した場合

(評価結果の取扱い)

第十六条 各職員の定期評価及び業績評価は、職員との面談の際に、本人に対し開示を行うこととする。

第五章 雑則

(委任)

第十七条 この訓令に定めるもののほか、人事評価の実施について必要な事項は、教育長が定める。

附 則

1 この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

2 この訓令による改正後の広島県立学校職員の人事評価に関する訓令（以下「新訓令」という。）第五条の規定による定期評価を実施されることがない職員に係る新訓令第七条の規定の適用については、同条中「前回の定期評価の期日の翌日」とあるのは、「平成二十八年四月一日」とする。

附 則（令和元年八月一九日教育委員会訓令第二号）

この教育委員会訓令は、公布の日から施行する。

附 則（令和二年三月三〇日教育委員会訓令第九号）

この教育委員会訓令は、令和二年四月一日から施行する。

附 則（令和三年七月三〇日教育委員会訓令第五号）

この教育委員会訓令は、令和三年八月一日から施行する。

附 則（令和四年三月二四日教育委員会訓令第一号）

この教育委員会訓令は、令和四年四月一日から施行する。

附 則（令和五年三月二三日教育委員会訓令第六号抄）

(施行期日)

1 この教育委員会訓令は、令和五年四月一日から施行する。

(経過措置)

3 第二条の規定による改正後の広島県立学校職員の人事評価に関する訓令第三条第一項第二号の規定については、令和十四年三月三十一日までの間、第二条の規定による改正後の広島県立学校職員の人事評価に関する訓令第三条第一項第二号中「定年前再任用短時間勤務職員」とあ

るのは、「定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員」と読み替えるものとする。

附 則（令和六年三月二八日教育委員会訓令第五号）

この教育委員会訓令は、令和六年四月一日から施行する。

別表第 1（第 8 条関係）

イ 教育職

職名	評価項目	内容
校長	①学校経営	学校経営目標や教育目標を教職員に理解させ、目標達成に向けた体制を確立し、教育目標の達成を図ること。 学校経営目標や教育目標等を保護者等に周知し、理解を図ること。
	②学校管理運営	学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 教職員に児童生徒への指導を適切に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。
	③教職員人事管理	教職員の服務監督を適切に行うこと。 教職員が発言・行動しやすい組織風土を創り出すこと。 教職員の人事評価を適正に行うとともに、人材育成を図ること。 主任の命課、分掌配置等を適切に行うこと。
教頭	①学校管理運営	学習指導要領に基づく教育課程を適正に編成、実施すること。 児童生徒への指導を適切に行うとともに、教職員に指導を適切に行わせること。 学校施設の管理を適正に行うこと。
	②校長補佐	校長の指示に従い、学校管理及び教職員の人事管理を行うこと。 校長を補佐し、学校運営を円滑に進めること。
	③教職員指導	教職員の能力を把握し、的確な指導育成を行うこと。 教職員の服務監督を適切に行うこと。 教職員が発言・行動しやすい組織風土を保つこと。
主幹教諭 (部主事に)	①部の校務処理	校長の監督を受け、部に関する校務を適切に行うこと。
	②教職員の育成	部に属する教職員に指導助言をし、能力の育成を行うこと。

限る。以下 「部主事」 という。)		部に属する教職員が発言・行動しやすい組織風土を保つこと。
	③学習指導	教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、児童生徒の学力の定着・向上を図ること。 児童生徒の実態に応じた計画を立て、障害の特性等に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。
	④生徒指導等	生徒指導等に関する知識・技能を有し、児童生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 児童生徒との信頼関係及び児童生徒の好ましい人間関係を育て、児童生徒理解を深めること。
主幹教諭 (部主事を 除く。以下 「主幹教 諭」とい う。)	①校務整理	校長及び教頭を助け、命を受けて校務の一部を適切に整理すること。
	②教職員の育成	所掌する事務に関して、教職員に指導助言をし、能力の育成を行うこと。
	③学習指導	教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、児童生徒の学力の定着・向上を図ること。 児童生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。
	④生徒指導等	生徒指導等に関する知識・技能を有し、児童生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 児童生徒との信頼関係及び児童生徒の好ましい人間関係を育て、児童生徒理解を深めること。
指導教諭	①教育指導に関する指導助言	教職員に対して、教育指導の改善及び充実のために必要な指導助言を行うこと。
	②学習指導	教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、児童生徒の学力の定着・向上を図ること。 児童生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。

	③生徒指導等	生徒指導等に関する知識・技能を有し、児童生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 児童生徒との信頼関係及び児童生徒の好ましい人間関係を育て、児童生徒理解を深めること。
教諭 講師	①学習指導	教科に関する知識・技能を有し、指導方法の工夫改善を行い、児童生徒の学力の定着・向上を図ること。 児童生徒の実態に応じた計画を立て、特性に応じて適切に、きめ細かな指導を行うこと。
	②生徒指導等	生徒指導等に関する知識・技能を有し、児童生徒が自主的に判断、行動し積極的に自己を生かしていく態度や能力を育成すること。 児童生徒との信頼関係及び児童生徒の好ましい人間関係を育て、児童生徒理解を深めること。
	③学級経営・その他	学級経営等の充実を図り、児童生徒が自分の力を発揮できる集団づくりを行うこと。 学校運営上分担された仕事を適正に処理すること。 部活動指導を計画的に行うこと。
養護教諭	①保健管理	学校保健安全法などの法令にのっとり、児童生徒の健康や安全について管理を行うこと。
	②保健に関する指導	保健に関する知識・技能を有し、児童生徒の健康や安全に対する意識を向上させること。
	③保健室経営	専門的な知識や技能を活用し、薬品等の使用状況の把握や児童生徒への対応を含めた保健室の運営を円滑に進めること。
栄養教諭	①食に関する指導	教育及び栄養に関する知識・技能を有し、担任等と連携・協力して教科等における指導や児童生徒の個別の実態に応じた相談指導を行うこと。 教職員や保護者に対し「食の自己管理能力」や「望ましい食習慣」に関する情報を提供するとともに、教職員、家庭・地域と連

		携した食に関する指導を推進すること。
	②給食管理	学校給食法などの法令にのっとり、給食の状況把握や献立計画の作成など児童生徒の栄養管理を行うこと。
	③衛生管理	専門的な知識や技能を活用し、衛生管理等に関する点検や記録、検査用保存食の管理、給食用物資の管理を適切に行うこと。
実習助手	①実験・実習等	実習等に関する知識・技能を有し、実習等の指導及び補助を行うこと。 実習等で使用する設備等の整備・管理及び実習室等の環境整備を行うこと。
	②分掌処理・その他	学校運営上の諸課題について分担された仕事を適正に処理すること。
寄宿舎指導員	①幼児児童生徒の指導	幼児児童生徒の健康や障害の状態等を把握し、適正な指導を行うこと。
	②行事・その他	幼児児童生徒の障害の状態や発達段階に応じた、寄宿舎行事等の計画・実施をすること。
	③寄宿舎経営	学校経営計画や幼児児童生徒の実態を踏まえた寄宿舎運営を行うこと。

備考 主幹教諭のうち養護をつかさどる主幹教諭及び栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭に係る評価項目の③及び④は、それぞれ次のとおり取り扱う。

- (1) 養護をつかさどる主幹教諭について、評価項目③は「保健に関する指導」として、養護教諭の評価項目②を用い、評価項目④は「保健管理等」として、養護教諭の評価項目①及び③を併せて用いる。
- (2) 栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭について、評価項目③は「食に関する指導」として、栄養教諭の評価項目①を用い、評価項目④は「給食管理等」として、栄養教諭の評価項目②及び③を併せて用いる。

ロ 医療職

職名	評価項目	内容
栄養主幹 栄養主任	①給食管理	学校給食法などの法令にのっとり、給食の状況把握や献立計画の作成など児童生徒の栄養管理を行うこと。

栄養士	②食に関する指導	食に関する知識・技能を有し、児童生徒の発達段階や実態に応じた食の指導を担当等と協力して行い、食に対する意識を向上させること。 家庭及び地域との連携を推進し、食に関する指導の充実を図ること。
	③衛生管理	専門的な知識や技能を活用し、衛生管理等に関する点検や記録、検査用保存食の管理、給食用物資の管理を適切に行うこと。

ハ 行政職（二に掲げる職務を除く。）

職名	評価項目	内容
事務部長 総括事務長	①学校経営参画	校長の指示に従い、学校管理運営に関して必要な事項について参画、助言、連携等を行うこと。
事務長	②学校事務	幅広い視野を有するとともに、事務の根拠となる関係法令等の高度な専門的知識・技能を有し、事務改善の視点を持ちつつ事務を迅速・正確に行うこと。
	③事務職員育成	事務室に属する事務職員等に指導助言をし、能力の育成を行うこと。 事務室に属する事務職員等が発言・行動しやすい組織風土を保つこと。
事務主幹	①学校事務	事務の根拠となる関係法令等の高度な専門的知識・技能を有し、当該事務を迅速・正確に行うこと
	②分掌処理・その他	学校運営上の諸課題について分担された業務を適正に処理すること。
事務主任 主事	①学校事務	事務の根拠となる関係法令等の専門的知識・技能を有し、当該事務を正確・丁寧に行うこと。
	②分掌処理・その他	学校運営上の諸課題について分担された業務を適正に処理すること。

ニ 行政職（学校司書）

職名	評価項目	内容
主幹学校司書	①学校図書管理	専門的な知識や技能を活用し、学校図書の管理、その他必要な点

主任学校司書		検や記録等を適切に行うこと。
学校司書	②生徒支援	学校図書に関する知識・技能を有し、生徒の学習支援方法の工夫改善を行い、生徒の主体的な学びの育成を図ること。

別表第2（第8条関係）

評価要素	着眼点	
能力	知識・技能	仕事を遂行するために必要な知識と相手に理解をさせる表現力等の技能を有している。
	分析力・理解力	状況を的確に分析、理解している。 相手方の言わんとすることを把握し、的確に処理している。
	判断力	発生した問題に対して適切な対応を決めている。
	企画力・計画力	目的を達成するための手段・方法を考え、具体化している。
	折衝力・調整力	自らの意思、考えを相手に理解、納得させている。 異なる意見をまとめて、一つの考えに整理している。
	指導力・統率力	目標に向けて全員が努力する体制を確立している。 部下や後輩の育成又は適切な助言をしている。
実績	達成度（質）	職務の内容が、充実している（優れている。）。
	正確さ	要求される仕様や上司からの指示に対して正確に処理した。
	達成度（量）	一定期間に決められた業務をこなした。
	迅速さ	仕事の進め方が合理的で、手際がよく処理が早い。
意欲	規律性	決められたルールや上司の指示をきちんと守る、又は守ろうとする姿勢、言動である。
	責任感	自分に課された任務を遂行しようとする姿勢、言動である。 職務や役割に強い自覚があり、それが行動に現れている。
	積極性	改善や自己啓発などに取り組むことによって現状を良くしていこうとする態度、姿勢、行動である。新しい業務に挑戦する意欲がある。
	協調性	組織の一員として周囲を支援し、あるいは連携して成果を上げようとしている。

別表第3（第8条関係）

能力評価における評価の基準

1 評価者は、各評価項目における評価要素ごとに、次の評価基準により評定を一次評定及び二次評定の欄に記入するものとし、評定を「5」又は「1」に決定する場合は、その理由を特記事項欄に記入する。

（評価基準）

評価	評価基準
5（非常に優秀）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待レベルを上回る非常に高い能力水準である。 ・ 目標（期待）を大幅に上回る、極めてよい達成度であった。 ・ 他の模範となる姿勢・行動であり、周りに好影響を及ぼした。
4（優秀）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準を十分に満たす能力水準である。 ・ 目標（期待）を上回る達成度であった。 ・ 十分に満足のいく姿勢・行動であった。
3（標準）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当職種の期待水準に近い、妥当な能力水準である。 ・ 目標（期待）どおりの達成度であった。 ・ ほぼ期待レベルの姿勢・行動であり、特に問題はない。
2（やや劣る）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには、もう少し能力向上が必要である。 ・ やや目標（期待）を下回った達成度であった。 ・ もう少し努力を要する姿勢・行動であった。
1（劣っている）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該職種を担うには、かなりの能力向上が必要である。 ・ 目標（期待）を大幅に下回った達成度であった。 ・ 姿勢・行動にかなりの改善を要する。

2 総合評価欄は、能力、実績、意欲の一次評価及び二次評価の各評価に、次の評価区分ごとの評価割合を乗じて合計し、2で除することにより求めた換算点（評定者数が1の場合は、職種別の評価割合を乗じて合計した点数。180点満点。）について、次の区分によりS～Dのうち該当するものを丸で囲む。

（職種別の評価割合）

評価区分	評価割合
校長、事務部長、総括事務長	能力：実績：意欲＝4：6：2

教頭、部主事、主幹教諭、指導教諭、事務長、事務主幹	能力：実績：意欲＝４：５：３
教諭、講師、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、栄養主幹、栄養主任、栄養士、事務主任、主事、主幹学校司書、主任学校司書、学校司書	能力：実績：意欲＝４：４：４

(換算点ごとの区分)

区分	換算点	評価基準
S	162点以上	非常に優秀であり、他の模範となる。
A	126点以上162点未満	優秀であり、信頼がおける。
B	90点以上126点未満	ほぼ標準並みである。
C	54点以上90点未満	もう少し努力を要する。
D	54点未満	期待を大幅に下回り、仕事内容に問題がある。

別表第4 (第9条、第13条関係)

被評価者	能力評価				業績評価
	一次評価者	二次評価者	総合評価者	総合所見記入者	評価者
校長 事務部長	教育長		教育長	教育長	教育長
教頭 部主事 総括事務長 事務長	校長	教育長	教育長	校長	校長
主幹教諭 指導教諭 教諭 講師 養護教諭	教頭	校長	校長	校長	校長

栄養教諭 実習助手 寄宿舎指導員 栄養主幹 栄養主任 栄養士 主幹学校司書 主任学校司書 学校司書					
事務主幹 事務主任 主事	事務部長、総 括事務長又は 事務長	校長	校長	校長	校長

別表第5（第10条、第11条関係）

区分	評価期間	基準日
上半期	4月1日から9月30日まで	9月30日
下半期	10月1日から3月31日まで	3月31日

別表第6（第12条関係）

区分	業績評価における評価の基準								
達成度評価	<p>目標を申告した職員（以下「目標申告者」という。）及び評価者は、申告したそれぞれの目標の達成度について、次の評価基準により、評点を決定する。評価者が行う目標申告の評価も、同様とする。</p> <p>（評価基準）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評点</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>・ 困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>・ 目標を上回る成果をあげた。 ・ 困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>・ 目標をほぼ達成した。 ・ 困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレ</td> </tr> </tbody> </table>	評点	評価基準	5	・ 困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。	4	・ 目標を上回る成果をあげた。 ・ 困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。	3	・ 目標をほぼ達成した。 ・ 困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレ
評点	評価基準								
5	・ 困難な目標であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。								
4	・ 目標を上回る成果をあげた。 ・ 困難な目標であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。								
3	・ 目標をほぼ達成した。 ・ 困難な目標であり未達成ではあったが、本人に要求されるレ								

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>ベルは満たしており、一定の成果が認められる。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>・目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>・目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。 ・通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。</td> </tr> </table>		ベルは満たしており、一定の成果が認められる。	2	・目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。	1	・目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。 ・通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。												
	ベルは満たしており、一定の成果が認められる。																		
2	・目標としては未達成だが、本人に要求されるレベルは満たしており、一定の成果が認められる。																		
1	・目標を大きく下回り、特段の成果が認められない。 ・通常の努力によって得られるはずの成果に及ばない。																		
プロセス評価	<p>評価者は、目標申告者の職務への取組状況について、次の評価要素及び評価基準により、評点を決定する。</p> <p>(評価要素)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">評価要素</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>・業務の目的や「実現すべき姿」を念頭において適切に職務を遂行するとともに、目標達成に向け努力しているか。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・自己の活動内容を振り返り、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・上記の振り返りを踏まえ、改善策を検討し実行しているか。</td> </tr> </tbody> </table> <p>(評価基準)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評点</th> <th>評価基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>・本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ・総合的には指導の必要が全くない（抜群である。）。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>・失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ・総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。）。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>・失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ・総合的には通常の業務を通じた指導で十分である（標準である。）。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>・失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、</td> </tr> </tbody> </table>	評価要素			・業務の目的や「実現すべき姿」を念頭において適切に職務を遂行するとともに、目標達成に向け努力しているか。		・自己の活動内容を振り返り、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。		・上記の振り返りを踏まえ、改善策を検討し実行しているか。	評点	評価基準	5	・本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ・総合的には指導の必要が全くない（抜群である。）。	4	・失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ・総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。）。	3	・失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ・総合的には通常の業務を通じた指導で十分である（標準である。）。	2	・失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、
評価要素																			
	・業務の目的や「実現すべき姿」を念頭において適切に職務を遂行するとともに、目標達成に向け努力しているか。																		
	・自己の活動内容を振り返り、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。																		
	・上記の振り返りを踏まえ、改善策を検討し実行しているか。																		
評点	評価基準																		
5	・本人に要求される水準を著しく上回っており、他の職員の模範である。 ・総合的には指導の必要が全くない（抜群である。）。																		
4	・失敗や問題点はほとんどなく、本人に要求される水準を上回っている。 ・総合的には指導の必要がほとんどない（優良である。）。																		
3	・失敗や問題点は少々あるが業務には支障がなく、本人に要求される水準に達している。 ・総合的には通常の業務を通じた指導で十分である（標準である。）。																		
2	・失敗や問題点が目につき業務にも若干の支障を来しており、																		

	<p>本人に要求されるレベルを下回っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総合的には個別の指導が必要である。 																								
	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ・失敗や問題点が多く業務に大いに支障を来しており、本人に要求されるレベルを大きく下回っている。 ・総合的には重点的かつ継続的な指導が必要である。 																								
総合評価	<p>1 評点の算出</p> <p>総合評価における評点を次の方法により算出する。</p> $(\text{評点}) = (\text{達成度評価の評点}) \times \alpha / 100 + (\text{プロセス評価の評点}) \times \beta / 100$ <p>なお、αとβは、目標申告者の評価区分に応じて次の係数を用いる。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評価区分</th> <th>α</th> <th>β</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校長、事務部長、総括事務長</td> <td>90</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>教頭、部主事、主幹教諭、指導教諭、事務長、事務主幹</td> <td>70</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>教諭、講師、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、栄養主幹、栄養主任、栄養士、事務主任、主事、主幹学校司書、主任学校司書、学校司書</td> <td>50</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 評語の決定</p> <p>評価者は、1で得られた評点に基づき、次の基準により評語を決定する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>評語</th> <th>評点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>s</td> <td>4.5以上</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td>3.5以上4.5未満</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>2.5以上3.5未満</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>1.5以上2.5未満</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>1.5未満</td> </tr> </tbody> </table>	評価区分	α	β	校長、事務部長、総括事務長	90	10	教頭、部主事、主幹教諭、指導教諭、事務長、事務主幹	70	30	教諭、講師、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、栄養主幹、栄養主任、栄養士、事務主任、主事、主幹学校司書、主任学校司書、学校司書	50	50	評語	評点	s	4.5以上	a	3.5以上4.5未満	b	2.5以上3.5未満	c	1.5以上2.5未満	d	1.5未満
評価区分	α	β																							
校長、事務部長、総括事務長	90	10																							
教頭、部主事、主幹教諭、指導教諭、事務長、事務主幹	70	30																							
教諭、講師、養護教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舎指導員、栄養主幹、栄養主任、栄養士、事務主任、主事、主幹学校司書、主任学校司書、学校司書	50	50																							
評語	評点																								
s	4.5以上																								
a	3.5以上4.5未満																								
b	2.5以上3.5未満																								
c	1.5以上2.5未満																								
d	1.5未満																								

別記様式第1号 (第8条関係)

能力評価書 定期・特別

広島県教育委員会教育長

一次評価者

二次評価者

所属		職名	ふりがな	性別	生年月日	満年齢
校番	番			男・女	昭和 平成	年月日 年月
職員番号						

評価期間： 年 月 日～ 年 月 日

評価項目	能力		実績		意欲		特記事項	
	一次評価	二次評価	一次評価	二次評価	一次評価	二次評価	一次評価者	二次評価者

総評(換算点 /180)

校長所見						
総合評価	S	A	B	C	D	総合所見 【病休及び休職期間等】(~)

様式第2号 (第12条関係)

令和年度業績評価(自己申告)書

所属	氏名	職名	分掌(主任)・担当学年・教科等	年齢	歳	在職年数	年月							
(所属における細線の目標のうち「年間目標」と関連する事項)				(昨年度の成果と課題)										
重	年間目標	達成の手立て (上半期)	上半期評価(9月30日時点)					達成の手立て (下半期)	下半期評価					
			職員記入欄		評価者記入欄				職員記入欄		評価者記入欄			
			取組内容についての自己評価	連	コメント	連	達成度評価	プロセス評価	取組内容についての自己評価	連	コメント	連	達成度評価	プロセス評価
1	(修正)	(追加・修正)							(追加・修正)					
2	(修正)	(追加・修正)							(追加・修正)					
3	(修正)	(追加・修正)							(追加・修正)					
【指導・助言欄】			【自由記述欄】		【自由記述欄】		【自由記述欄】		【自由記述欄】		【自由記述欄】		【自由記述欄】	
			評価者 5 ○目標が明確であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。 4 ○目標を上回る成果をあげた。 3 ○目標が明確であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。 2 ○目標をほぼ達成した。 1 ○目標が明確であり、達成度は高かったが、本人に要求されるレベルに達しておらず、一定の成果が認められる。		評価者 5 業務の目的や重要事項(成果)を明確に説明し、進捗状況を把握し、必要に応じて、目標達成に向けた努力を行っているか。 4 自己の活動内容を把握し、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。 3 上記の振り返りや総括、改善策を検討し実行しているか。		評価者 5 ○本人に要求される水準を大きく超え、他の職員に優れている。 4 ○総合的には評価の必要が全くない(達成である)。 3 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準を上回っている。 2 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準に達している。 1 ○当該評価項目が十分(要求)に達していない(達成である)。		評価者 5 ○本人に要求される水準を大きく超え、他の職員に優れている。 4 ○総合的には評価の必要が全くない(達成である)。 3 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準を上回っている。 2 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準に達している。 1 ○当該評価項目が十分(要求)に達していない(達成である)。		評価者 5 ○本人に要求される水準を大きく超え、他の職員に優れている。 4 ○総合的には評価の必要が全くない(達成である)。 3 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準を上回っている。 2 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準に達している。 1 ○当該評価項目が十分(要求)に達していない(達成である)。		評価者 5 ○本人に要求される水準を大きく超え、他の職員に優れている。 4 ○総合的には評価の必要が全くない(達成である)。 3 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準を上回っている。 2 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準に達している。 1 ○当該評価項目が十分(要求)に達していない(達成である)。	
			評価者 5 ○目標が明確であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。 4 ○目標を上回る成果をあげた。 3 ○目標が明確であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。 2 ○目標をほぼ達成した。 1 ○目標が明確であり、達成度は高かったが、本人に要求されるレベルに達しておらず、一定の成果が認められる。		評価者 5 業務の目的や重要事項(成果)を明確に説明し、進捗状況を把握し、必要に応じて、目標達成に向けた努力を行っているか。 4 自己の活動内容を把握し、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。 3 上記の振り返りや総括、改善策を検討し実行しているか。		評価者 5 ○本人に要求される水準を大きく超え、他の職員に優れている。 4 ○総合的には評価の必要が全くない(達成である)。 3 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準を上回っている。 2 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準に達している。 1 ○当該評価項目が十分(要求)に達していない(達成である)。		評価者 5 ○本人に要求される水準を大きく超え、他の職員に優れている。 4 ○総合的には評価の必要が全くない(達成である)。 3 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準を上回っている。 2 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準に達している。 1 ○当該評価項目が十分(要求)に達していない(達成である)。		評価者 5 ○本人に要求される水準を大きく超え、他の職員に優れている。 4 ○総合的には評価の必要が全くない(達成である)。 3 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準を上回っている。 2 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準に達している。 1 ○当該評価項目が十分(要求)に達していない(達成である)。			
			評価者 5 ○目標が明確であるにもかかわらず、目標を上回る成果をあげた。 4 ○目標を上回る成果をあげた。 3 ○目標が明確であるにもかかわらず、目標をほぼ達成した。 2 ○目標をほぼ達成した。 1 ○目標が明確であり、達成度は高かったが、本人に要求されるレベルに達しておらず、一定の成果が認められる。		評価者 5 業務の目的や重要事項(成果)を明確に説明し、進捗状況を把握し、必要に応じて、目標達成に向けた努力を行っているか。 4 自己の活動内容を把握し、うまくいった点、うまくいかなかった点について整理し、課題を把握しているか。 3 上記の振り返りや総括、改善策を検討し実行しているか。		評価者 5 ○本人に要求される水準を大きく超え、他の職員に優れている。 4 ○総合的には評価の必要が全くない(達成である)。 3 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準を上回っている。 2 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準に達している。 1 ○当該評価項目が十分(要求)に達していない(達成である)。		評価者 5 ○本人に要求される水準を大きく超え、他の職員に優れている。 4 ○総合的には評価の必要が全くない(達成である)。 3 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準を上回っている。 2 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準に達している。 1 ○当該評価項目が十分(要求)に達していない(達成である)。		評価者 5 ○本人に要求される水準を大きく超え、他の職員に優れている。 4 ○総合的には評価の必要が全くない(達成である)。 3 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準を上回っている。 2 ○当該評価項目は十分に本人に要求される水準に達している。 1 ○当該評価項目が十分(要求)に達していない(達成である)。			

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列3とする。