

(案)

平成 年度
職業能力育成型人事評価制度
実施マニュアル
(概要版)

高 知 県 教 育 委 員 会

目 次

I	職業能力育成型人事評価制度の概要	
1	人事評価の目的	1
2	評価対象者と評価者	1
(1)	評価対象者	1
(2)	評価除外者	1
(3)	評価者	1
3	評価期間及び基準日	2
(1)	定期評価	2
(2)	条件評価	2
(3)	その他	2
II	評価制度の運用について	3
1	年間スケジュール	3
(1)	自己目標シートの作成	3
①	自己目標の設定	3
②	能力目標の設定	3
③	職務に対する態度	3
④	市町村独自設定項目	3
⑤	研修に対する取組	3
(2)	自己目標シートの使用区分	4
(3)	自己目標シート記入上の留意点	4
	・記入項目等の説明資料	5
(4)	当初面談	8
(5)	目標の進行管理	8
(6)	中間面談（進捗状況の確認）	8
2	評価の実施について	8
(1)	自己評価	8
(2)	評価者の評価	9
(3)	最終面談	9
(4)	評価書の作成	9
III	評価の方法	10
1	職務行動の観察・把握及び指導等	10
2	職務行動の選択	10
3	評価段階の選択	10

I 職業能力育成型人事評価制度の概要

1 人事評価の目的

人事評価は、職員の職務遂行状況を態度、能力及び成果の各観点から客観的かつ公正に評価することにより、人事管理の基礎資料とするとともに、職員の職業能力の育成を図り、もって学校組織の活性化に資することを目的としています。

2 評価対象者と評価者

(1) 評価対象者

人事評価の対象者は、次の(2)に掲げる者を除く全ての市町村立学校の県費負担教職員及び県立学校教職員（以下「職員」という。）です。

(2) 評価除外者

次に掲げる職員は、人事評価の対象者から除外します。

- ① 臨時的任用職員
- ② 非常勤職員（再任用短時間勤務職員を除く。）
- ③ 休職、停職、長期研修（市町村教育研究所の研究員を含む。）、産前・産後休暇、育児休業等の事由により勤務実績がない職員。
- ④ 上記①～③のほか、県教育長が評価を実施することが困難であると認める職員。

(3) 評価者

評価の客観性や公正性を確保するため、評価は原則として複数の者が行います。

【職種ごとの評価者の区分】

区分 被評価者	市町村立学校		県立学校	
	1次評価者	2次評価者	1次評価者	2次評価者
校長	市町村教育長の指定する市町村教育委員会の事務局職員	市町村教育長	県高等学校課長又は県特別支援教育課長	高知県教育長
副校長	校長	市町村教育長	校長	県教育長の指定する県教育委員会の事務局職員
教頭				
船長				
事務長				
主幹教諭 指導教諭 教諭、助教諭 講師	副校長又は教頭	校長	副校長又は教頭	校長
補導教員	補導センター等の長	市町村教育長	補導センター等の長	市町村教育長
養護教諭	副校長又は教頭	校長	副校長又は教頭	校長
栄養教諭	副校長又は教頭	校長	事務長	校長
学校栄養職員	副校長、教頭又は共同調理場の長	校長		
学校事務職員 (総括主任)	副校長又は教頭	校長	事務長、副校長又は分校教頭	校長
学校事務職員	副校長又は教頭	校長		
実習助手・講師 (実習助手)	副校長又は教頭	校長	副校長又は教頭	校長
寄宿舎指導員				
看護職員	副校長又は教頭	校長	事務長、副校長又は教頭	校長
船員				
技師・技能員	副校長又は教頭	校長	事務長、副校長又は教頭	校長

指導主事 市町村教育委員会	市町村教育長の指 定する市町村教育 委員会の事務局職 員	市町村教育長		
指導主事 県教育委員会	課長補佐又は次長	課長又は所長	課長補佐又は次長	課長又は所長

3 評価期間及び基準日

評価は、定期評価及び条件評価の2種類です。

それぞれの評価対象者、評価の実施時期等は、次のとおりです。

(1) 定期評価

評価の対象者	勤務実績がある職員
評価の対象期間	前年の4月1日から3月31日まで
評価書の作成基準日	2月1日
県教育委員会への 評価書の提出期限	市町村立学校 2月28日 県立学校 2月15日

(2) 条件評価

当該年度に条件付採用となった職員に対する評価は、次により行います。

	教諭・講師以外の職	教諭・講師
評価の対象者	条件付採用期間中の教諭・講師以外の職員で、評価の対象期間内の勤務実績が評価書の作成基準日において90日を超える者及び勤務実績が90日に満たない職員で、条件付採用後5月を経過し勤務実績が60日を超える者	条件付採用期間中の教諭・講師で、評価の対象期間内の勤務実績が評価書の作成基準日において180日を超える者及び勤務実績が180日に満たない職員で、条件付採用後10月を経過し勤務実績が120日を超える者
評価の対象期間	条件付採用の日から県教育長が別に指示する日まで	
評価書の作成基準日	県教育長が指示する日	
評価書の提出日	県教育長が指示する日	
定期評価との関係	定期評価も実施する。	定期評価は実施しない。

(注) 当該年度の新規採用職員のうち、条件付採用期間が6月である者（教諭・講師以外の職員）は、条件評価に加えて定期評価も実施します。

しかし、条件付採用期間が1年である教諭・講師は、条件評価のみを実施します。

(3) その他

評価の実施は2月1日時点で4月1日から3月31日までの評価を実施し、3月31日までの残りの期間における、職務遂行上の行動や事実から、2月1日時点の評価を修正する必要が生じた場合は、人事評価書の変更申請書を提出します。

①市町村立学校の場合は、3月15日までに市町村教育長に提出。

②県立学校の場合は、3月20日までに県教育長に提出。

II 評価制度の運用について

1 年間スケジュール

(1) 自己目標シートの作成

職員は、毎年5月1日を自己目標シートの作成基準日として、校長が示す学校経営ビジョンを踏まえて、自己目標を設定して自己目標シートに記入し、5月10日（自己目標シートの提出日）までに校長に提出します。

① 自己目標の設定

職員は、年度当初に、教科等の指導、教科等以外の指導、分掌業務等、現在担当している職務の中から取り組むべき課題を3つ選び、その課題をどのような状態へと改善していくのか目標を記入してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で書いてください。

なお、この担当する職務の目標は、学校教育目標や学校経営ビジョンを受けて、設定していくものであり、学年、教科、各種委員会、校務分掌等のグループ単位の目標を理解したうえで、設定する必要があります。

② 能力目標の設定

能力目標については、職種及びステージに応じて、あらかじめ求める能力とその求められる水準がシートに記入されています。

職員は、自分に期待されている能力のレベルについて確認を行い、現在の職務遂行や将来的な能力発揮のために、今年度意識して伸ばしたい要素の「今年度の重点目標」欄に軽重に応じて◎○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても書いてください。

③ 職務に対する態度

この項目については記入の必要はありませんが、あらかじめ記入されている求められる水準をもとに人事評価を行いますので、内容についての確認をしてください。

④ 市町村独自設定項目

各市町村教育委員会から指定された事項がある場合は、自己目標等を記入してください。

⑤ 研修に対する取組

職務遂行や能力向上に当たって、自己研鑽の取組や、受講しようとする研修について記入してください。

(2) 自己目標シートの使用区分

職種ごとの自己目標シートの使用区分は、次のとおりです。

【自己目標シートの使用区分】

職 種	自己目標シート	職 種	自己目標シート
校長	校長用	栄養教諭	栄養教諭用 (ステージ1・2) (ステージ3)
副校長	副校長用	学校栄養職員	学校栄養職員用 (ステージ1・2) (ステージ3)
教頭・船長	教頭・船長用	講師(実習)・実習助手	実習助手用 (ステージ1・2) (ステージ3)
事務長	事務長用	寄宿舎指導員	寄宿舎指導員用 (ステージ1・2) (ステージ3)
主幹教諭	主幹教諭用	学校事務職員(総括主任) 学校事務職員	学校事務職員(総括主任) 用
指導教諭	指導教諭用	看護職員	看護職員用 (ステージ1・2) (ステージ3)
教諭・助教諭・講師	教諭等用Ⅰ (ステージ1) (ステージ2) (ステージ3) 教諭等用Ⅱ (ステージ1・2) (ステージ3)	技師・技能員・船員	技師・技能員・ 船員用 (ステージ1・2) (ステージ3)
補導教員	補導教員用	指導主事	指導主事用
養護教諭	養護教諭用 (ステージ1・2) (ステージ3)		

(3) 自己目標シート記入上の留意点

自己目標は、「何を」、「いつまでに」、「どのような状態にするか」を、具体的で簡潔な文章(箇条書き等)にします。特に、1年後の児童生徒の姿をイメージすることが大切です。手立てについても、目標達成に向けた基本的な考え方、手段・方法、力の入れどころ等を、具体的な行動レベルで記述します。

なお、自己目標が抽象的になると、評価の視点がズレる可能性も高くなりますので数値目標を入れるなどの工夫が必要です。

【参 考】 シートの記入について、教諭等用の様式を例にして説明します。

平成 年度

所 属	
-----	--

自己目標シート 【教諭等用（ステージ3）】

氏名		生年月日	年 月 日生	在職	通 算	
		年齢	歳（4月1日現在）	年数	現所属	
分掌業務	※ その年度に担当する主な業務、分掌等を記入します。 （どの程度記入するかは、各校により状況が異なるので、校長の指示を受けます。）					
目指す学校像 ※校長の示す学校像を転記します。						
目指す児童生徒像 ※学校教育目標や校長の示すビジョンをもとに本年度担当する児童生徒が1年後には、どのような姿になって欲しいかを記入します。						
昨年度の成果と課題 ※ 自己目標を設定するにあたって、昨年度の自己目標シートの各項目の成果と課題を総合して、重点的な事項を絞って記入します。 ※ 異動で新しく着任した者は、前任校での職務遂行上の成果と課題を記入します。 ※ 新規採用者及び休職等により長期間学校を離れていた者は、記入不要です。						

1 重点とする職務の目標

教科等の指導、教科等以外の指導、分掌業務等、現在担当している職務の中から取り組むべき課題を3つ選び、その課題をどのような状態へと改善していくのか目標を記入してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で書いてください。

	自己目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価
①	※当該年度の重点取組目標を簡潔に設定します。		※目標達成の方法等を時期や数値等を用いて、できるだけ具体的に記入します。	※自己目標の達成状況を目録設定した項目ごとに年度の途中に点検し自己評価します。時期は、 夏季休業中(1学期終了後) に行い、取組の進捗や内容を自己点検し記入していきます。また、必要に応じて管理職と面談を行います。	※年度末に1年間の取組を振り返り、自己目標の達成状況等に関して成果と課題を簡潔に記入します。	
②	※目標実現に当たっての困難度を設定し、当初面談で、管理職とのすり合わせを行います。				※1年間の取組の成果について、1、2、3、4、5の5段階評価で自己評価を行います。数字を記入します。	
③						

2 能力目標

現在の職務遂行や将来的な能力発揮のために、今年度意識して伸ばしたい要素の「今年度の重点目標」欄に軽重に応じて◎○△を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても書いてください。

要素	能力	求められる水準	今年度の重点目標	手立て	自己評価
④児童生徒理解	1 カウンセリングの技術 2 対応力	○一人ひとりの児童生徒に常に寄り添い、児童生徒の気持ちを受け止め取り組んでいる。 ○児童生徒の生活の実態や内面を踏まえ、指導や支援を適切に行っている。 ○他の職員や家庭と連携し児童生徒への支援や指導に取り組むとともに、他の職員に適切な助言を行っている。 ○特別な支援を必要とする児童生徒への理解と支援に積極的に取り組んでいる。			
⑤教科等の指導	1 企画・計画力 2 知識及び技能 3 指導力	○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階に応じた年間・単元計画を作成するなど、計画的な教科経営をしている。 ○学習のねらいを明確にし、課題解決に向けて教科等の専門的知識や技能を活用して、個に応じた指導を行っている。 ○学校全体の授業の指導力の向上に向け、リーダーシップを発揮している。 ○児童生徒の視点に立って教科の専門性を見直すなど、自己研鑽に取り組んでいる。			
⑥教科等以外の指導	1 計画力 2 指導力 3 状況把握及判断力 4 集団づくり	○児童生徒に関して収集した情報を分析し、実情に応じた指導計画や問題行動の未然防止に活かしている。 ○指導のねらいを明確にし、課題解決に向けて組織的な対応を推進し、個に応じた適切な判断や実践に繋げている。 ○他の職員や家庭と連携して特別な支援の必要な児童生徒や学級等の状況把握や健康・安全管理に努めている。 ○個が尊重され、特性が生きる学級・学年集団をつくっている。			
⑦学校運営・分掌	1 企画・計画力 2 調整力 3 指導・育成力	○学校教育目標や管理職の経営ビジョンを理解し、その実現に向けた創意工夫のある計画を立案をしている。 ○担当する分掌について、管理職や他の職員と連絡調整をしながら、正確かつ積極的に職務を遂行している。 ○後輩の指導・育成に具体的な助言を行っている。			

※今年度意識して伸ばしたい要素に軽重に応じて◎○△を記入します。

※◎を付けた欄について、方法等の手立てを書いてください。

※1年間の取組の成果について、1、2、3、4、5の5段階評価で自己評価を行います。数字を記入します。

3 職務に取り組む態度

この項目については記入の必要はありませんが、次のような求められる水準をもとに人事評価を行います。

			自己評価
⑧	1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○教育公務員としての職責を自覚し、高い規範意識を持って県民全体の奉仕者として職務に精励しようとする姿勢が見られる。	
⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	○校長の経営ビジョンを理解し、課題解決に向けて責任感と積極性を持って取り組む姿勢が見られる。	
⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○中堅職員として、協調性を持って学校運営の推進に貢献する姿勢が見られる。	

※職務に取り組む態度について的水準を示していますので、年度当初に確認をしておいてください。

※1年間の取組の成果について、1、2、3、4、5の5段階評価で自己評価を行います。数字を記入します。

4 市町村独自設定項目

各市町村教育委員会から指定された事項について自己目標等を記入してください。記入方法は1に準じます。

自己目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価
※各市町村教育委員会から、項目が提示されている市町村の職員のみ記入します。					

5 研修に対する取組

職務遂行や能力向上に当たって、自己研鑽の取組や、受講しようとする研修について記入してください。

自己目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

※教諭等の職務の例示

職種	項目例	職務例
教諭等	教科等の指導	各教科、総合的な学習の時間、道徳、自立活動、特別活動（学級活動、児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事）の指導
	教科等以外の指導	児童生徒指導、進路指導、部活動指導等
	分掌業務等	学校教育目標達成に向けた取組、担当分掌業務等 学年・学級経営、各種委員会活動、分掌業務等を含めた上記以外の職務

(4) 当初面談

職員の自己目標は、管理職との面談を通してよく話し合っ正式に決定します。

面談では、職員が自己目標シートに記載した目標や手立ての具体的内容やねらいについて、管理職に説明を行います。

管理職は、事前に自己目標シートに目を通しておき、チェックした疑問点や問題点を職員に確認します。

そのうえで、目標が具体的なものとなるよう、目標や目標達成の手立て（手段・方法）について必要に応じて指導・助言を行うとともに、管理職としての支援策等も話し合い、互いに共通理解を深めます。

なお、修正が必要な目標については、相互理解のもとで修正します。

(5) 目標の進行管理

職員は、自己目標の達成に向けて、他の職員と連携・協力しながら職務に取り組めます。その過程では、自己目標の進捗状況を確認しながら、日々の取組を進めていくことが大切です。

管理職は、授業観察等を通して職務遂行状況の把握に努め、目標達成に向けた適切な助言や指導を行うとともに、必要に応じて年度途中で面談を行って、目標の追加・変更等を話し合いのもとに決定します。

また、年度の終わりには、一人ひとりの職員の一年間の成果や課題について、面談を通して適切なフィードバックを行い、翌年度の新たな目標の設定につなげます。

(6) 中間面談（進捗状況の確認）

中間面談は必要に応じて行い、自己目標の進捗状況や達成状況、今後の予定等について確認します。

なお、夏季休業期間中には、それまでの取組を振り返って、自己目標シートの中間確認の欄に進捗状況を記入のうえ、管理職に提出するようにします。

この結果を基に、中間面談を行うようにします。

2 評価の実施について

(1) 自己評価

① 実施時期

自己評価は、1月中に実施し、評価書作成までの日程等を考慮して、評価者が自己目標シートの提出日を設定して行います。（教諭・講師以外の条件付採用職員は、条件評価と定期評価のいずれも実施しますので、条件評価は、県教育長の指示する評価書の作成基準日の直前に、自己目標シートの写しを利用して自己評価を行います。）

② 実施方法

自己評価は、担当する職務に対する「成果」、職種ごとに定めている「能力」、及び職務に取り組む「態度」の評価を、職員自らが自己目標シートの評価段階（5・4・3・2・1）を記入する方法で行います。

なお、市町村独自設定項目については、該当する市町村の職員のみ、同様に評価を行います。

(2) 評価者の評価

① 実施時期

評価者は、被評価者との最終面談前に評価を実施します。

ただし、評価対象者との面談を通して評価内容を再考すべき状況が生じるようなことも考えられるため、評価書の正式な作成は面談後に行います。

② 実施方法

評価は、評価期間内に把握した事実等に基づき評価します。また、職種ごとに定めている「能力の求められる水準」に照らして、当職員の職責等も踏まえて、**絶対評価**により実施します。

③ 評価の対象期間

評価の対象となる期間は4月1日から3月31日までであり、評価者は3月31日までの状況を見込んで評価を行います。なお、教諭・講師以外の職員の条件評価については、県教育長の指示する評価書の作成基準日の前日までを評価の対象期間とします。

④ 複数の評価者による評価実施上の留意事項

1次評価者と2次評価者は、それぞれ独立して評価を行います。

評価結果の調整等は、原則行う必要はありません。しかし、日頃から評価事実を共有化するなど相互の連携を図り、情報量の多寡や評価事実に対する認識の違い等から、評価に大きな開きが出ないように努めることが必要です。

なお、評価結果に2段階以上の相違が出た場合は、評価の根拠とした事実や評価段階の選択にあたっての考え方等を評価者間で確認しあい、評価結果の相違を1段階以内に調整します。

(3) 最終面談

職員の自己評価及び評価者の評価が終了すれば、職員と評価者とが最終面談を行います。

最終面談では、職員から自己目標の達成状況等についての職員自身の評価（成果と課題）を十分に聞き取るとともに、評価者が職員の職務遂行状況や成果をどう評価しているかを職業能力の育成の視点を持ってフィードバックします。

この最終面談を通じて、職員は自己評価（振り返り）に加えて評価者の客観的な評価を受けることにより、1年間の成果と課題を明らかにして、次年度の目標設定や取組等につなげていくことになります。

(4) 評価書の作成

① 評価書の作成基準日

評価書は、最終面談の終了後、2月1日を作成基準日として作成します。

② 評価書の提出

評価書は、別途定める期日までに県立学校は直接、市町村立学校は市町村教育委員会を經由して県教委へ提出します。（市町村教育委員会への提出期限は該当市町村教育委員会が定めます。）

Ⅲ 評価の方法

1 職務行動の観察・把握及び指導等

① 職務遂行状況の把握

正確な評価を行うためには、基礎資料となる評価対象事実(職務の遂行内容、勤務態度、意欲・姿勢、成果、指導・助言等)の把握が必要です。

授業観察や校内巡視等を日常的に実施することで、職員の職務遂行状況の観察や情報収集を行い、正確な記録を残すことを心がけます。

② 指導・助言等

評価者は、職業能力の育成を目的とするこの評価制度の趣旨を踏まえて、所属職員の職務遂行状況を把握するとともに、その過程において時機を失することなく、適切な指導や助言を心がける必要があります。

2 職務行動の選択

評価の対象となるのは、原則、勤務時間内の職務ですが、管理職からの指示があった職務については、勤務時間外でも対象とします。

また、想像や先入観を挟まない、評価対象期間中に把握した職務遂行上の事実や確実な情報でなければなりません。

以上の観点を持って、観察記録(メモ)の中から、評価の対象とすべき記録を選択し、評価対象事実とします。

3 評価段階の選択

評価は、5・4・3・2・1の5段階で行います。まず、個々の評価事実を「できる」・「できない」のいずれかに分け、さらに「できる」については、下記の表を参考に5・4・3の中から適当なレベルを選択します。同様に「できない」については、2・1の適当なレベルを選択します。

なお、職務に対する成果については、当初設定した困難度をふまえて、下記の表を参考にしながら評価段階を選択します。

評価	
5	職務を遂行するうえで通常必要な水準を大幅に上回っており、高く評価することができる。
4	職務を遂行するうえで通常必要な水準を十分に満たしており、十分に評価できる。
3	職務を遂行するうえで通常必要な水準を満たしており、一定の評価ができる。
2	職務を遂行するうえで通常必要な水準を下回っており、評価できない部分がある。
1	職務を遂行するうえで通常必要な水準を大幅に下回っており、職務に支障をきたすことがあり、評価できない部分が多い。

困難度と成果を踏まえた評価のレベル(評点)の目安

達成度 困難度	高い	標準	低い
高	より高い	高い	普通
普	高い	普通	低い
低	普通	低い	より低い

年度教職員人事評価書【教諭等用（ステージ3）】

評価期間	年 月 日～		年 月 日					
所属	立 学校		職名	ふりがな 氏名	性別			
所属 コード	現所属 異動日	年 月 日		生年 月 日	年 月 日生			
職員 番号	在職 年数	通算在職年数 (年) 現所属在職年数 (年)		年齢	歳 (年 月 日現在)			
勤務についての 特記事項								
評 価 項 目					2次 評価	特記事項		
成 果	①							
	②							
	③							
能 力	④ 児童生徒理解	1 カウンセリングの技 術 2 対応力	<ul style="list-style-type: none"> ○一人ひとりの児童 受け止め取り組ん ○児童生徒の生活の 行っている。 ○他の職員や家庭と連携し児童生徒への支援や指導に取り組むとともに、他の職員に適切な助言を行っている。 ○特別な支援を必要とする児童生徒への理解と支援に積極的に取り組んでいる。 		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>※1年間の取組の成果について、1、2、3、4、5の5段階評価で評価を行います。</p> </div>			
	⑤ 教科等の指導	1 企画・計画力 2 知識及び技能 3 指導力	<ul style="list-style-type: none"> ○教材の特性を捉え、児童生徒の発達段階に応じた年間・単元計画を作成するなど、計画的な教科経営をしている。 ○学習のねらいを明確にし、課題解決に向けて教科等の専門的知識や技能を活用して、個に応じた指導を行っている。 ○学校全体の授業の指導力の向上に向け、リーダーシップを発揮している。 ○児童生徒の視点に立って教科の 研鑽に取り組んでいる。 			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>※評価について、特にすばらしかった点、逆に気になる点がありましたら記入してください。</p> </div>		
	⑥ 教科等以外の指導	1 計画力 2 指導力 3 状況把握及判断力 4 集団づくり	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒に関して収集した情報を 計画や問題行動の未然防止に活用 ○指導のねらいを明確にし、課題解 推進し、個に応じた適切な判断 ○他の職員や家庭と連携して特別な支援の必要な児童生徒や 学級等の状況把握や健康・安全管理に努めている。 ○個が尊重され、特性が生きる学級・学年集団をつくっている。 					
	⑦ 関係機 関学校運 営分掌	1 企画・計画力 2 調整力 3 指導・育成力	<ul style="list-style-type: none"> ○学校教育目標や管理職の経営ビジョンを理解し、その実現に向けた創意工夫のある計画を立案をしている。 ○担当する分掌について、管理職や他の職員と連絡調整をしながら、正確かつ積極的に職務を遂行している。 ○後輩の指導・育成に具体的な助言を行っている。 					
態 度	⑧	1 教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ○管理職として、法令等を遵守するとともに職員への指導徹底に努め、県民全体の奉仕者として職務を遂行しようとする姿勢が見られる。 					
	⑨	2 他と協調しながら取り組む姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ○教育行政方針や県・地域全体の教育・社会経済の状況等を理解し、明確な学校経営ビジョンを示し、学校教育目標の実現に向けて責任感を持って取り組む姿勢が見られる。 					
	⑩	3 責任感を持って積極的に取り組む姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ○風通しの良い職場環境づくりを目指し、職員と協調して学校運営を行うとともに、他の学校等の関係機関との連携を図る姿勢が見られる。 					
市町村独自設定項目								
2次評価者（職名・氏名）				印				