

付 議 第 4 号

県費負担教職員の人事評価に関する規則の一部を改正する規則議案

県費負担教職員の人事評価に関する規則（平成 17 年高知県教育委員会規則第 3 号）の一部を別紙のとおり改正することについて、議決を求めます。

高知県教育委員会事務委任等規則（平成 4 年教育委員会規則第 1 号）

第 2 条 教育委員会は、次に掲げる事務を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。

（3）規則及び訓令を制定し、又は改廃すること。

-----  
**教育委員会規則**  
-----

県費負担教職員の人事評価に関する規則の一部を改正する規則  
をここに公布する。

令和3年3月 日

高知県教育長 伊藤 博明

**高知県教育委員会規則第 号**

**県費負担教職員の人事評価に関する規則の一部を改正する規則**

県費負担教職員の人事評価に関する規則（平成17年高知県教育  
委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

別記第1号様式から別記第3号様式までを次のように改める。

**附 則**

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

高知県教育委員会規則

◎ 県費負担教職員の人事評価に関する規則の一部を改正  
する規則

別記  
第1号様式（第5条関係）

年度

所属

## 目標設定シート【校長用】

氏名	生年月日	年 月 日	在職年数	通算	
	年齢	歳（4月1日現在）		現所属	
目指す学校像					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）					

## 1 学校経営における目標

学校経営における課題を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①から③までに記入してください。また、業務改善の目標について④に記入してください。さらに、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	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						
②						
③						
④						

## 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、手立ても記入してください。

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
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					

## 3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態度	求められる水準	自己評価
⑨			
⑩			
⑪			

## 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目標等を記入してください。記入方法は、1に準じます。

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

## 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<sup>さん</sup>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。

目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

## 6 人事評価書の開示希望

2次評価後の人事評価書の開示を希望する場合は、□にレを付けてください。

## 7 配慮事項の確認（面談の各段階で確認の上、チェックしてください。）

確認事項	当初	中間	最終
<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康状況</li> <li>・子の出生予定</li> <li>・家族の状況（育児、介護等）</li> <li>・その他配慮すべき事項</li> </ul>	<input type="checkbox"/> （所属長がチェック）	<input type="checkbox"/> （所属長がチェック）	<input type="checkbox"/> （所属長がチェック）

番号

## 年度教職員人事評価書【校長用】

評価期間	年 月 日～		年 月 日				
所属	立		職名	ふりがな		性別	
	学校			氏名			
所属コード		現所属 異動日	年 月 日		生年月日	年 月 日	
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	( 年 月 日現在) 歳	
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						
	④						
能力 目標	要素	能力	求められる水準		2次 評価	特記事項	
	⑤						
	⑥						
	⑦						
	⑧						
職務に 取り組む 態度		態度	求められる水準		2次 評価	特記事項	
	⑨						
	⑩						
	⑪						
市町村独自設定項目							
2次評価者（職名・氏名）							

【校長用】

				職員氏名		
評価項目				1次評価	特記事項	
成果	①					
	②					
	③					
	④					
能力目標	要素	能力	求められる水準	1次評価	特記事項	
	⑤					
	⑥					
	⑦					
	⑧					
職務に取り組む態度		態度	求められる水準	1次評価	特記事項	
	⑨					
	⑩					
	⑪					
市町村独自設定項目						
1次評価者（職名・氏名）						

## 第2号様式（第5条関係）

年度

所属

## 目標設定シート【副校長・教頭用】

氏名	生年月日	年 月 日	在職年数	通算	
	年齢	歳（4月1日現在）		現所属	
目指す学校像					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）					

## 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①から③までに記入してください。また、業務改善の目標について④に記入してください。さらに、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	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						
②						
③						
④						



## 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、手立ても記入してください。

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
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					

## 3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態度	求められる水準	自己評価
⑨			
⑩			
⑪			

## 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目標等を記入してください。記入方法は、1に準じます。

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

## 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<sup>さん</sup>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。

目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

## 6 人事評価書の開示希望

2次評価後の人事評価書の開示を希望する場合は、□にレを付けてください。

## 7 配慮事項の確認（面談の各段階で確認の上、チェックしてください。）

確認事項	当初	中間	最終
<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康状況</li> <li>・子の出生予定</li> <li>・家族の状況（育児、介護等）</li> <li>・その他配慮すべき事項</li> </ul>	<input type="checkbox"/> （所属長がチェック）	<input type="checkbox"/> （所属長がチェック）	<input type="checkbox"/> （所属長がチェック）

番号

## 年度教職員人事評価書【副校長・教頭用】

評価期間	年 月 日～		年 月 日				
所属	立		職名	ふりがな		性別	
	学校			氏名			
所属コード		現所属 異動日	年 月 日		生年月日	年 月 日	
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	( 年 月 日現在) 歳	
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						
	④						
能力 目標	要素	能力	求められる水準		2次 評価	特記事項	
	⑤						
	⑥						
	⑦						
	⑧						
職務に 取り組 む態 度		態度	求められる水準		2次 評価	特記事項	
	⑨						
	⑩						
	⑪						
市町村独自設定項目							
2次評価者（職名・氏名）							

【副校長・教頭用】

			職員氏名		
評価項目			1次評価	特記事項	
成果	①				
	②				
	③				
	④				
能力目標	要素	能力	求められる水準	1次評価	特記事項
	⑤				
	⑥				
	⑦				
	⑧				
職務に取り組み態度		態度	求められる水準	1次評価	特記事項
	⑨				
	⑩				
	⑪				
市町村独自設定項目					
1次評価者（職名・氏名）					

第3号様式（第5条関係）

年度

所属	
----	--

目標設定シート【            用】

氏名		生年月日	年    月    日	在職年数	通算	
		年齢	歳（4月1日現在）		現所属	
分掌業務						
目指す学校像						
目指す児童生徒像						
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）						

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①から③までに記入してください。また、業務改善の目標について④に記入してください。さらに、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	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						
②						
③						
④						

## 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、手立ても記入してください。

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
⑤					
⑥					
⑦					
⑧					

## 3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態度	求められる水準	自己評価
⑨			
⑩			
⑪			

## 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

## 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<sup>さん</sup>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

## 6 人事評価書の開示希望

2次評価後の人事評価書の開示を希望する場合は、□にレを付けてください。

## 7 配慮事項の確認（面談の各段階で確認の上、チェックしてください。）

確認事項	当初	中間	最終
<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の健康状況</li> <li>・子の出生予定</li> <li>・家族の状況（育児、介護等）</li> <li>・その他配慮すべき事項</li> </ul>	<input type="checkbox"/> （所属長がチェック）	<input type="checkbox"/> （所属長がチェック）	<input type="checkbox"/> （所属長がチェック）

番号	
定期評価	
条件評価	

## 年度教職員人事評価書【 用】

評価期間	年 月 日～		年 月 日				
所属	立		職名	ふりがな		性別	
	学校			氏名			
所属コード		現所属 異動日	年 月 日		生年月日	年 月 日	
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	( 年 月 日現在) 歳	
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						
	④						
能力 目標	要素	能力	求められる水準		2次 評価	特記事項	
	⑤						
	⑥						
	⑦						
	⑧						
職務に 取り組 む態度		態度	求められる水準		2次 評価	特記事項	
	⑨						
	⑩						
	⑪						
市町村独自設定項目							
2次評価者（職名・氏名）							

【 用】

			職員氏名		
評価項目				1次評価	特記事項
成果	①				
	②				
	③				
	④				
能力目標	要素	能力	求められる水準	1次評価	特記事項
	⑤				
	⑥				
	⑦				
	⑧				
職務に取り組む態度		態度	求められる水準	1次評価	特記事項
	⑨				
	⑩				
	⑪				
市町村独自設定項目					
1次評価者（職名・氏名）					

## 県費負担教職員の人事評価に関する規則の一部を改正する規則議案説明

### 1 改正の理由

管理職等が、職員の健康状況や子の出生予定、家族の状況（育児、介護等）など、配慮すべき事項を把握するとともに、適切な対応を図るため、全ての教職員の「目標設定シート」に、これらの「配慮事項の確認」項目を追加するもの。

また、「行政サービスデジタル化推進計画」に基づき、「人事評価書」における1次及び2次の評価者（職名・氏名）欄の㊦を削除するもの。

### 2 改正の内容

全ての教職員の「目標設定シート」に「配慮事項の確認」項目を追加するとともに、「人事評価書」の評価者（職名・氏名）欄の㊦を削除する。

### 3 施行期日

令和3年4月1日



新 旧 対  
新

県費負担教職員の人事評価に関する規則（抜粋）

別記  
第1号様式（第5条関係）

年度  所属

目標設定シート【校長用】

氏名	生年月日	年 月 日	在職年数	通算	現所属
	年齢	歳（4月1日現在）			
目指す学校像					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）					

1 学校経営における目標

学校経営における課題を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①から③までに記入してください。また、業務改善の目標について④に記入してください。さらに、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

①	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						
②						
③						
④						

照 表  
旧

県費負担教職員の人事評価に関する規則（抜粋）

別記  
第1号様式（第5条関係）

年度  所属

目標設定シート【校長用】

氏名	生年月日	年 月 日	在職年数	通算	現所属
	年齢	歳（4月1日現在）			
目指す学校像					
昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）					

1 学校経営における目標

学校経営における課題を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①～③に記入してください。また、業務改善の目標について④に記入してください。さらに、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

①	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						
②						
③						
④						

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

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<sup>けん</sup>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。

)





















