

山梨県公立学校職員の人事評価実施要領

第1 趣旨

山梨県立学校職員の人事評価に関する規則（平成二十八年教育委員会規則第7号）及び山梨県県費負担教職員の人事評価に関する規則（平成二十八年教育委員会規則第6号）の規定に基づく県立高等学校、県立特別支援学校及び県費負担教職員の人事評価（以下「人事評価」という。）の実施に関して必要な事項は、この要領の定めるところによる。

第2 人事評価の対象から除外する職員

規則第三条に定める県教育長の指定する者は次のとおりとする。

- (1) 休職、停職、長期研修、傷病休暇、産前・産後休暇、育児休業等の事由により勤務実績が4月に満たない職員
- (2) 専従休職中の職員
- (3) 山梨県教育委員会事務局職員（含む充て指導主事）、県立学校に勤務する事務職員、業務員等、他の人事評価制度において評価される職員
- (4) 在外教育施設に勤務する職員等、別途定める評価方法により評価される職員
- (5) 前各号に掲げるもののほか、県教育長が本評価を実施することが困難であると認める職員

第3 人事評価の評価期間と評価基準日

(1) 能力評価

評価の対象期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとし、評価の基準日は毎年10月1日とする。

(2) 業績評価

評価の対象期間は毎年4月1日から翌年3月31日までとし、評価の基準日は毎年1月1日とする。

第4 人事評価の実施方法

1 評価様式

人事評価は、職種ごとの自己観察書及び評価書（以下「人事評価書」という。）により実施するものとし、人事評価書は、次の表に掲げる被評価者の区分に応じ、それぞれ該当する様式により実施する。

【職種ごとの評価様式】

被評価者	評価書	自己観察書
校長	様式 1 - 1	様式 1 - 2
副校長・教頭	様式 2 - 1	様式 2 - 2
主幹教諭	様式 3 - 1	様式 3 - 2
教諭（特別支援学校の教諭を除く）	様式 4 - 1	様式 4 - 2
特別支援学校の教諭	様式 5 - 1	様式 5 - 2
養護教諭	様式 6 - 1	様式 6 - 2
栄養教諭	様式 7 - 1	様式 7 - 2
実習助手	様式 8 - 1	様式 8 - 2
寄宿舎指導員	様式 9 - 1	様式 9 - 2
学校栄養職員	様式 10 - 1	様式 10 - 2
学校事務職員	様式 11 - 1	様式 11 - 2
非常勤講師	様式 12	

※再任用職員、期間採用職員、任期付任用職員、代替職員はそれぞれの職に応じた様式を使用すること。ただし、会計年度任用職員（非常勤講師）については、別様式で実施する。

2 職種ごとの評価者

人事評価は、次の表の左欄に掲げる被評価者の区分に応じ、それぞれ同表中欄に掲げる一次評価者及び同表右欄に掲げる二次評価者が行う。

【小中学校】

被評価者	評価者	
	一次評価者	二次評価者
校長	市町村教育委員会教育長が指定する者	市町村教育委員会教育長
教頭	校長	市町村教育委員会教育長
主幹教諭	教頭	校長
教諭		
養護教諭		
栄養教諭		
学校栄養職員		
学校事務職員		
再任用職員		
期間採用職員		
任期付任用職員		
代替職員		
会計年度任用職員 （非常勤講師）		

【県立学校】

被評価者	評価者	
	一次評価者	二次評価者
校長	県教育次長	県教育長
副校長・教頭	校長	県教育長
主幹教諭	副校長・教頭	校長
教諭（特別支援学校の教諭を除く）		
特別支援学校の教諭		
養護教諭		
実習助手		
寄宿舎指導員		
再任用職員		
期間採用職員		
任期付任用職員		
代替職員		
会計年度任用職員		

(注) 副校長又は教頭が複数配置されている場合は、校長の指示により一次評価を分担するものとする。

3 評価の手順

(1) 自己観察書の提出

ア 被評価者は、毎年5月1日を自己観察書の作成基準日として、校長の学校教育目標・学校経営方針等を踏まえて、職種ごとに定めた「(別表1)職務別職務分類表」ごとに年間自己目標や目標達成のための具体的な手立て(以下「自己目標」という。)を設定するとともに、自己観察書に記入し、校長が定める日(校長にあっては、市町村教育委員会教育長又は県教育長が定める日)までに一次評価者に提出する。

また、目標レベル設定は、次表の「目標レベル設定基準表」を基に行う。

イ 一次評価者は、被評価者の自己目標設定にあたっては、具体的な目標が設定できるよう助言を行うとともに、目標レベル設定基準表を基に目標レベルの設定を被評価者と協議のうえ決定する。

ウ 被評価者は、年度当初の目標や手立てが、学校の事情や自分自身の事情の変化で、追加又は変更した方が良いと判断される場合には、評価者との面談を経たうえで自己目標の追加又は変更及び目標レベルの変更を行うことができる。

エ 被評価者が受けた指導・助言は、各自「自己観察書(指導助言記録欄)」に随時記入するとともに、評価者も指導した内容を、年度当初に提出された「自己観察書(指導助言記録欄)」に随時記録する。

(目標レベル設定基準表)

目標レベル	設定基準
I	かなり高いレベル
II	やや高いレベル 【標準】
III	容易に達成できるレベル

(2) 当初面談

評価者は、面談を通して被評価者の自己目標の内容や目標達成への手立て等を確認し、必要に応じて目標の修正等の指導・助言を行う。

なお、被評価者は、面談を通して自己目標を修正する場合には、当該修正後の自己目標を自己観察書に記入し直すものとする。

(3) 自己評価

被評価者は、次に定めるところにより、評価期間中の職務遂行状況を振り返り、自己目標の達成状況等について自己評価を行う。

ア 実施時期

自己評価は、評価者から指定された提出日までに、実施する。

イ 実施方法

(ア) 能力評価

被評価者は、10月1日を基準日として、「(別表2) 評価項目」を基に、次項「ウ 評価基準」及び職務分類別に定められた「(別表3) 標準職務遂行能力」に照らし自己評価を行い、評価書の自己評価欄の能力欄及び意欲欄に自己評価結果を記入する。

(イ) 業績評価

被評価者は、1月1日を基準日として自己目標に沿った職務遂行状況や自己目標の達成状況について、「自己観察書の自己観察記録欄」へ記載するとともに、「(別表2) 評価項目」を基に、次項「ウ 評価基準」に照らし自己評価を行い、評価書の自己評価欄の業績欄に自己評価結果を記入する。

ウ 評価基準

自己評価の際の評価基準については、次の基準により評価を行う。

(ア) 能力評価

A	職務を遂行する上で、通常必要な水準を上回っている。
B	職務を遂行する上で、通常必要な水準を満たしている。 【標準】
C	職務を遂行する上で、通常必要な水準を満たしていない。

(イ) 業績評価

A	目標を大幅に上回って達成した。	
B	目標をほぼ達成した、あるいは達成した。	【標準】
C	目標を達成できなかった。	

(ウ) 意欲の評価

A	職務遂行の過程における取組姿勢が、通常必要な水準を上回っている。	
B	職務遂行の過程における取組姿勢が、通常必要な水準を満たしている。	【標準】
C	職務遂行の過程における取組姿勢が、通常必要な水準を満たしていない。	

(4) 評価者による評価及び面談

ア 実施時期

評価者による評価は、被評価者との面談により実施する。

イ 実施方法

(ア) 一次評価

一次評価者は、評価対象期間内に把握した評価事実を、「(別表2) 評価項目」を基に、評価項目ごとに定められた次項「ウ 評価基準」及び職種ごとに定められた「(別表3) 標準職務遂行能力」(能力評価のみ)に照らして、S、A、B、C、Dの5段階評価により評価を行う。

(イ) 二次評価

二次評価者は、一次評価者の評価を参考に前述の評価基準等に基づき、S、A、B、C、Dの5段階評価により評価を行う。

(ウ) 面談

被評価者の能力の発揮状況や職務の遂行状況、今後の課題等について、評価者から指導・助言を行う。

ウ 評価基準

(ア) 能力評価

S	職務を遂行する上で、通常必要な水準を大幅に上回っている。	
A	職務を遂行する上で、通常必要な水準を上回っている。	
B	職務を遂行する上で、通常必要な水準を満たしている。	【標準】
C	職務を遂行する上で、通常必要な水準を満たしていない。	
D	職務を遂行する上で、通常必要な水準を大幅に下回っている。	

(イ) 業績評価

S	目標レベル「Ⅰ」を上回って達成し、非常に高く評価できる。
A	目標レベル「Ⅰ」を達成し、高く評価できる。 目標レベル「Ⅱ」を上回って達成し、高く評価できる。
B	目標レベル「Ⅰ」をほぼ達成し、評価できる。 目標レベル「Ⅱ」を達成し、評価できる。 【標準】 目標レベル「Ⅲ」を大幅に上回って達成し、評価できる。
C	目標レベル「Ⅰ」を下回っており、評価できない。 目標レベル「Ⅱ」を下回っており、評価できない。 目標レベル「Ⅲ」をほぼ達成しているが、評価できない部分がある。
D	目標レベル「Ⅲ」を下回っており、評価できない。

(ウ) 意欲の評価

S	職務遂行に対する取組姿勢が、通常必要な水準を大幅に上回っている。
A	職務遂行に対する取組姿勢が、通常必要な水準を上回っている。
B	職務遂行に対する取組姿勢が、通常必要な水準を満たしている。 【標準】
C	職務遂行に対する取組姿勢が、通常必要な水準を満たしていない。
D	職務遂行に対する取組姿勢が、通常必要な水準を大幅に下回っている。

エ 評価実施上の留意点

評価者は、この評価制度が被評価者の職業能力の育成につなげることを目的とすることを念頭に置き、以下のことに留意して評価を実施する。

(ア) 評価者の責務

a 被評価者の掌握

被評価者の勤務状況の観察や情報の収集等を通して、個々の被評価者の能力や適性等を把握すること。

b 被評価者の育成

被評価者の長所を伸ばし、短所の改善につなげるように日常的な指導や助言を行うこと。

c 説明責任

被評価者に対する説明責任を認識し、根拠を持った適正な評価を実施すること。

(イ) 評価の原則

a 平等の原則

年齢、性別等の個人的な属性などによって、評価を行ってはならない。

b 評価範囲の原則

職員の性格、信条、私生活上の行動や家庭の事情など職務遂行に直接関係の

ない事柄は、評価対象としない。

c 事実評価の原則

想像や推測でなく、評価基準に照らして評価を行わなければならない。

d 評価期間の原則

過去の実績などにとらわれることなく、評価期間内の職務遂行状況により評価を行わなければならない。

e 相対比較の排除

職員について評価基準に照らし、絶対評価を行い、他者と比較して優劣をつける評価としない。

f 独立評価の原則

厳正な態度を堅持し、第三者の言動によって評価に影響を受けることなく、自分自身の責任で評価を行わなければならない。

(5) 最終面談（評価結果のフィードバック）

ア 実施時期

最終面談は業績評価の二次評価の面談時、もしくは当該年度末までの間に実施する。

イ 実施内容

最終面談は、評価者が被評価者の考え方等を聞き取るとともに、最終評価を示しながら、評価者の評価の考え方や自己評価に対する意見等を被評価者に伝える形で行う。

(6) 人事評価書及び人事評価実施状況報告書の提出

ア 市町村立学校

(ア) 校長は、人事評価実施状況報告書（別記様式1）へ人事評価書2部（原本1部、写1部）を添付して、市町村教育委員会教育長が定める期日までに当該教育長に提出する。

(イ) 市町村教育委員会教育長は、各校長、当該教育長が二次評価を行う者（校長、教頭）の実施結果を取りまとめて人事評価実施状況報告書（別記様式2）を作成し、人事評価書とともに県教育長が定める期日までに県教育委員会へ提出する。

イ 県立学校

校長は、人事評価実施状況報告書（別記様式3）へ人事評価書1部を添付して、県教育長が定める期日までに県教育委員会に提出する。

第5 最終面談後における人事評価書等の開示と保管

1 開示

(1) 開示の対象

被評価者の自己観察書及び評価書とする。

(2) 開示の請求

被評価者が面談後に改めて開示を求める場合は、二次評価者に口頭で開示を求め、開示を行う者は、当該書面を開示するものとする。

(3) 開示を行う者

原則として二次評価者とする。二次評価者が開示を行うことができない場合は、二次評価者の指示に基づき、一次評価者が開示を行うことができる。

(4) 開示の時期

最終面談終了後から当該年度末までとする。

2 保管

人事評価書等は5年間保存とし、保管責任者は市町村教育委員会教育長又は県教育長とする。

第6 苦情の申出

被評価者は、二次評価者が行った当該職員本人の評価結果について苦情があるときは、当該職員が所属する学校を所管する教育委員会が別に定めるところにより、苦情の申出をすることができる。

第7 評価者研修

人事評価制度の円滑かつ適切な運用のため、人事評価制度の意義や評価方法、評価の実例等についての評価者研修を実施するものとする。

第8 その他

この要領に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は県教育長が別に定める。

附則

この要領は令和2年4月1日から施行する。

(別表1)

職種別職務分類

評価の対象は、教職員の職務全体とし、職種ごとに職務をいくつかの分野に整理した職務分類ごとに目標を設定し、評価する。

〈校長〉

職務分類	職務の具体例
学校教育の管理	学校目標の設定 教育課程の管理 児童・生徒の管理 渉外
教職員の管理	教職員の人事管理 指導・監督
施設・設備等の管理	学校の施設・設備の保全管理 学校運営組織の整備 学校事務の管理

〈副校長・教頭〉

職務分類	職務の具体例
教育内容の管理	教育課程の編成と実施
教職員の指導	教職員の人事管理 指導・助言
校務の企画・調整	学校運営組織の整備 校長の補佐 校務の整理 渉外 学校の施設・設備の保全管理

〈主幹教諭〉

職務分類	職務の具体例
教科指導	各教科の指導 実験・実習等に関する業務
教科外指導	道徳 特別活動(学級活動、児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事) 総合的な学習の時間 生徒指導 いじめの問題への対応 進路指導 部活動指導 家庭との連携
学校運営の企画・調整	校長・教頭の補佐 校務の一部の整理 渉外の一部 分掌間・学年間の連絡・調整

〈教諭〉

職務分類	職務の具体例
教科指導	各教科の指導 実験・実習等に関する業務
教科外指導	道徳 特別活動(学級活動、児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事) 総合的な学習の時間 生徒指導 いじめの問題への対応 進路指導 部活動指導 家庭との連携
学校運営への参画	校務分掌 学年経営 各種委員会

〈特別支援学校の教諭〉

職務分類	職務の具体例
学習指導	教科指導 道徳教育 総合的な学習の時間 自立活動 特別活動
学級経営	学級経営 生徒指導 いじめの問題への対応 教育相談 進路指導 家庭との連携
学校運営への参画	校務分掌 学部経営 各種委員会

〈養護教諭〉

職務分類	職務の具体例
保健管理	健康診断 健康管理 感染症の予防と対策 環境衛生 救急処置
保健教育・ その他の指導	保健指導 健康相談活動 特別活動(学級活動、児童・生徒会活動、 クラブ活動、学校行事) 児童・生徒指導 いじめの問題への対応 部活動指導 家庭との連携
学校運営への参画	校務分掌 保健室経営 各種委員会

〈栄養教諭〉

職務分類	職務の具体例
学校給食の管理	栄養管理 衛生管理 物資管理 検食
食に関する指導	個別的な相談指導 教科・特別活動等における指導 学級・教科担任等及び家庭地域との連携・調整
学校運営への参画	学校給食計画への参画 学校給食経営

〈実習助手〉

職務分類	職務の具体例
実験・実習の指導・補助	実験・実習の指導・補助 授業に必要な器材・器具の準備 教材の維持管理及び確保 いじめの問題への対応
施設・設備の整備	実験・実習にかかわる機械の整備・点検
学校運営への参画	校務分掌

〈寄宿舎指導員〉

職務分類	職務の具体例
寄宿舎の運営	学部・保護者との連絡・調整 施設・設備の管理 舎内外の環境整備 寄宿舎行事の立案・実施
舎生の指導育成	舎生の日常生活上の指導 生活指導 いじめの問題への対応

〈学校栄養職員〉

職務分類	職務の具体例
学校給食の管理	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 学級・教科担任との連携 家庭地域との連携 情報収集と情報提供
学校運営への参画	学校給食計画への参画 校務分掌

〈学校事務職員〉

職務分類	職務の具体例
学校事務の管理	各種申請・報告・連絡調整 諸証明事務 文書事務 調査統計事務 児童・生徒転出入関係事務 就学事務 授業料減免 人事給与服務事務 旅費等支給事務 学校予算の計画・執行 現金出納等
学校運営への参画	校務分掌

〈非常勤講師〉

職務分類	職務の具体例
教科指導	各教科の指導 実験・実習等に関する業務
教科外指導	道徳 特別活動（学級活動、児童・生徒会活動、クラブ活動、学校行事） 総合的な学習の時間 生徒指導 いじめの問題への対応 進路指導 家庭との連携

(別表 2)

評価項目

評価項目	評価項目の定義	説 明
能 力	職務を遂行するにあたり発揮した能力を把握したうえで行われる勤務成績の評価	「能力」は、それぞれの職種に求められている職務を遂行するために必要な専門的な知識や技能、判断力等、職務を遂行する上で発揮された能力を指し、職務遂行に関係しない能力は評価対象とはならない。
業 績	職務を遂行するうえで挙げた業績を把握したうえで行われる勤務成績の評価	「業績」は、職務遂行の状況やその結果（例えば、教諭の場合には、児童・生徒の状況を踏まえた取組の状況やその結果）を指す。自己目標の達成に向けた取組状況や結果及び、自己目標だけでなく担当業務に関わる職務の遂行状況やその結果も評価対象となる。
意 欲	職務遂行の過程における取組姿勢を把握したうえで行われる評価	「意欲」は、職務遂行の過程における取組姿勢を指し、職務を最後までやり遂げようとする責任感、新しい分野に挑戦する積極性、周囲の状況を把握し、自ら連携、支援、協力しようとする姿勢、さらには、学校教育目標等の達成に向けての自己の役割や職責を踏まえた取組の姿勢などを対象とする。

* 「能力」・「業績」は職務分類ごとに設定することが適当だが、「意欲」は職務遂行の基盤となる取り組み姿勢であることから、職種・職務分類共通の評価項目として設定する。

(別表 3)

標準職務遂行能力

	職務分類	標準職務遂行能力（職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例））
校 長	学校教育の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○学校を取り巻く状況や児童生徒の実態を踏まえ、具体的な学校経営方針を設定できる。 ○地域や学校の実態等を考慮した教育課程を編成できる。 ○管理職として必要な識見や技能を持ち、説明責任を果たしながら学校経営ができる。
	教職員の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○校内研修体制の確立を図るとともに、教職員に適切な指導・助言ができる ○教職員の服務状況を把握し、的確な指導・助言を与えることができる。 ○教職員を公平・公正に評価することができる
	施設・設備等の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○教育環境の改善に向けて努力することができる。 ○安全管理を徹底し、事故の防止に取り組むことができる。
副 校 長 ・ 教 頭	教育内容の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○学習指導要領に基づき、地域や学校の実態等を考慮し、適切な教育課程を編成することができる。 ○教職員に児童生徒の実態を踏まえた適切な指導を行うように指導・助言ができる。
	教職員の指導	<ul style="list-style-type: none"> ○個々の教職員の職務状況、能力、適性等について把握し、人材育成の観点から指導・助言ができる。 ○教職員が発想やアイデアを大切に、共同して取り組めるような職場環境づくりに努めることができる。 ○教職員の服務状況を把握し、公平・公正に評価することができる。
	校務の企画・調整	<ul style="list-style-type: none"> ○学校全体を見渡し校長を補佐しながら学校経営方針に沿った職務遂行を行うことができる。 ○開かれた学校づくりに向けて家庭・地域等との対応や調整が適切にできる。 ○学校環境に気を配り、課題解決のために校長に提言ができる。
主 幹 教 諭	教科指導	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒の発達段階や興味・関心、学習内容の理解の状況を把握することができる。 ○教科・科目に関する専門的知識を活用できる。 ○児童生徒の実態に即した指導計画の作成ができる。 ○児童生徒の実態に応じた指導ができる。
	教科外指導	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒との面談や家庭、他の教職員との連携を通じて、児童生徒理解を行うことができる。 ○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。 ○生徒指導や進路指導に関する専門的知識・技能を有し、適切な指導ができる。 ○児童生徒の特性を考慮に入れ、発達段階に応じた指導計画が作成できる。 ○児童生徒の状況や指導方針を保護者に説明できる。
	学校運営の企画・調整	<ul style="list-style-type: none"> ○学校全体を見渡し校長・教頭を補佐しながら学校経営方針に沿った企画・調整を行うことができる。 ○開かれた学校づくりに向けて家庭・地域等との対応や調整が適切にできる。 ○教職員の人間関係に気を配り、課題解決のために校長・教頭に提言ができる。

	職務分類	標準職務遂行能力（職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例））
教諭	教科指導	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒の発達段階や興味・関心、学習内容の理解の状況を把握することができる。 ○教科・科目に関する専門的知識を活用できる。 ○児童生徒の実態に即した指導計画の作成ができる。 ○児童生徒の実態に応じての指導ができる。
	教科外指導	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒との面談や家庭、他の教職員との連携を通じて、児童生徒理解を行うことができる。 ○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。 ○生徒指導や進路指導に関する専門的知識・技能を有し、適切な指導ができる。 ○児童生徒の特性を考慮に入れ、発達段階に応じた指導計画が作成できる。 ○児童生徒の状況や指導方針を保護者に説明できる。
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> ○学校教育目標や管理職の学校経営方針を理解し、児童生徒の実態に応じた企画・計画ができる。 ○学校や学年の行事等に関する企画を提案し、計画に沿った運営処理ができる。 ○家庭、地域、関係機関等と必要な連絡調整を行い、校務を処理することができる。
特別支援学校の教諭	学習指導	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒の発達段階や興味・関心、学習内容の理解の状況を把握できる。 ○教科・科目に関する専門的知識を活用できる。 ○児童生徒の実態に即した指導計画の作成ができる。 ○児童生徒の実態に応じた指導ができる。
	学級経営	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒との面談や家庭、他の教職員との連携を通じて、児童生徒理解を行うことができる。 ○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。 ○生徒指導・教育相談や進路指導に関する専門的知識・技能を有し、適切な指導ができる。 ○児童生徒の特性を考慮し、実態に応じた学級経営計画が企画できる。 ○児童生徒の状況や指導方針を保護者に説明できる。
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> ○学校教育目標や管理職の学校経営方針を理解し、児童生徒の実態に応じた企画・計画ができる。 ○学校や学年の行事等に関する企画を提案し、計画に沿った運営処理ができる。 ○家庭、地域、関係機関等と必要な連絡調整を行い、校務を処理することができる。
養護教諭	保健管理	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒の心身の健康状態の把握や情報収集に基づいて担任と連携して保健室の運営ができる。 ○児童生徒が健康で安全な生活を営むため、専門的な知識・技能を活用し保健室の運営ができる。 ○児童生徒が健康で安全な学校生活を送ることができるように、保健室や教室などの環境整備や衛生管理について助言や提案ができる。 ○児童生徒の健康問題に対する対応や予防について、担任や家庭・校医・関係機関との連携を図ることができる。
	保健教育・その他の指導	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒との面談や家庭・他の教職員との連携を通して、児童生徒理解を行うことができる。 ○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。 ○専門的知識・技能を有し、発達段階に応じた保健指導や保健学習ができる。 ○児童生徒の特性を考慮に入れ、発達段階に応じた指導計画が作成できる。
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> ○保健室経営及び担当する校務の年間計画を作成し、これに基づいた運営ができる。 ○管理職や他の教員と連絡・調整しながら校務を処理できる。 ○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。

	職務分類	標準職務遂行能力（職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例））
栄養教諭	学校給食の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒の食生活や個別事情の把握に努め、楽しく食事ができる環境整備に心がけることができる。 ○児童生徒の実態に即した献立計画を作成するため、専門的な知識・技能を活用できる。 ○適切な給食の運営を行うために、学校給食衛生管理に心がけることができる。 ○学校栄養職員の職務を理解し、児童生徒の食についての課題や解決策を考えることができる。
	食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒の食生活の実態をつかみ、食育の年間給食指導計画や給食献立を考えることができる。 ○専門的知識・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ができる。 ○児童生徒の食生活の実態を把握した上で、健康的な食生活の習慣が形成される指導計画を作成し、教科や特別活動の時間等に適切に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、食生活に関する家庭の教育力を活性化する指導を行うことができる。
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> ○学校の事情や児童生徒の現状等を理解しながら、食に関することで学校経営へ参画できる。 ○管理職や他の職員と連絡・調整しながら、的確に校務を処理できる。 ○学校目標や児童生徒の実態を踏まえた食に関する指導及び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。
実習助手	実験・実習の指導・補助	<ul style="list-style-type: none"> ○学習に関する生徒の課題を把握し、課題解決に向けた教諭等の指導を助けることができる。 ○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。 ○教科に関する専門的知識・技能を持ち、教諭等の指導を助けることができる。 ○指導計画・目標に沿った実験・実習用器具の準備や、生徒の発達段階に即した指導補助を行うことができる。
	施設・設備の整備	<ul style="list-style-type: none"> ○状況把握、危機管理に留意した、職務上必要な知識・技能を活用することができる。 ○施設・設備に関する知識・技能を発揮することができる。 ○施設・設備の管理を含め、職務を工夫改善しつつ、職務に生かすことができる。
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> ○家庭・地域と連携し、課題解決に向けた取り組みをすることができる。 ○学校運営上の課題に対し、自らの役割を理解し、学校目標や生徒の実態に応じた取り組みをすることができる。 ○分掌した職務を管理職や同僚と連絡・調整しながら処理することができる。
寄宿舎指導員	寄宿舎の運営	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒理解に務め、学校や家庭との連携を図りながら、寄宿舎運営をすることができる。 ○寄宿舎全体のことを考え、職務・舎務分掌を計画し、実施することができる。 ○情報収集を行い、新しい課題や改善点を見つけながら、寄宿舎運営をすることができる。
	舎生の指導育成	<ul style="list-style-type: none"> ○公正な見方で児童生徒に接することができる。 ○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。 ○児童生徒の健康状態を把握し、適切な運営計画を立てることができる。 ○家庭と連絡を取りながら、児童生徒の健康管理に配慮した寄宿舎生活を送らせることができる。

	職務分類	標準職務遂行能力（職務を遂行する上で通常必要な水準（行動例））
学校栄養職員	学校給食の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒の食生活や個別事情の把握に努め、楽しく食事ができる環境整備に心がけることができる。 ○児童生徒の実態に即した献立計画を作成するため、専門的な知識・技能を活用できる。 ○適切な給食の運営を行うために、学校給食衛生管理に心がけることができる。 ○学校栄養職員の職務を理解し、児童生徒の食についての課題や解決策を考えることができる。
	食に関する指導	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒の食生活の実態をつかみ、年間給食指導計画や給食献立を考えることができる。 ○専門的な知識・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ができる。 ○児童生徒の食生活の実態を把握した上で、健康的な食生活の習慣が形成される指導計画を作成できる。 ○児童生徒の食に関する自己管理能力を育成する指導や、食生活に関する家庭の教育力を活性化する指導を行うことができる。
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> ○学校の事情や児童生徒の現状等を理解しながら、食に関することで学校経営へ参画できる。 ○管理職や他の職員と連絡・調整しながら、校務を処理できる。 ○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。
学校事務職員	学校事務の管理	<ul style="list-style-type: none"> ○教育環境の整備や円滑な学校運営遂行のため、法令等に即し、校長や所属職員に対し適切な説明や助言ができる。 ○学校事務を適切に運営・処理するため、専門的な知識を活用できる。 ○校長の指示に従い、定められた手続きや関係機関との連絡調整のもとに仕事を処理できる。
	学校運営への参画	<ul style="list-style-type: none"> ○学校運営上の課題や自らの役割を理解し、担当した校務について効果的な取り組みができる。 ○管理職や他の職員と連携・調整しながら校務を判断処理できる。 ○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。
非常勤講師	教科に関する知識	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒の発達段階や興味・関心、学習内容の理解の状況を把握できる。 ○教科・科目に関する専門的な知識を活用できる。 ○児童生徒の実態に即した指導計画の作成ができる。 ○児童生徒の実態に応じた指導ができる。
	児童・生徒理解	<ul style="list-style-type: none"> ○児童生徒との面談や家庭、他の教職員との連携を通じて、児童生徒理解を行うことができる。 ○いじめの未然防止、早期発見に努め、いじめが発生した際に問題を隠さず、迅速かつ適切な対応ができる。 ○生徒指導や進路指導に関する専門的な知識・技能を有し、適切な指導ができる。 ○児童生徒の特性を考慮に入れ、発達段階に応じた指導計画が作成できる。 ○児童生徒の状況や指導方針を保護者に説明できる。