

付 議 第 2 号

高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令議案

高知県立学校職員の人事評価に関する規程（平成 17 年 3 月高知県教育委員会訓令第 1 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 訓 令

高知県教育委員会訓令第 号

教育委員会事務局
各 教 育 機 関

高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 4 年 6 月 日

高知県教育長 長岡 幹泰

高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令

高知県立学校職員の人事評価に関する規程（平成17年3月高知県教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第5条第1項中「複数の」を削り、「その職務代理者」を「、その職務代理者」に改め、同条第2項の表中

「

副校長、教頭、船長及び事務長	校長	県教育長が指定する 県教育委員会の事務局職員
----------------	----	---------------------------

」

を

「

副校長、教頭、船長及び事務長		校長
----------------	--	----

」

に改め、同条第3項中「別記第2号様式に」を「別記第2号様式に、任用等級が3等級の事務長にあっては別記第2号様式の2に」に、「の事務長（」を「又は3等級の事務長（」に改める。

別記第2号様式を次のように改める。

別記第2号様式の次に次の1様式を加える。

附 則

この訓令は、令和4年6月1日から施行する。

高知県教育委員会訓令

◎高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令

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・船長・事務長（2等級）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 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^{さん}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

5 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。

6 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"> ・職員の健康状況 ・子の出生予定 ・家族の状況（育児、介護等） ・その他配慮すべき事項 	<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・船長・事務長（2等級）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 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						
2次評価者（職名・氏名）							

第2号様式の2 (第5条関係)

年度

所属	
----	--

目標設定シート【事務長（3等級）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 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^{さん}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

5 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。

6 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"> ・職員の健康状況 ・子の出生予定 ・家族の状況（育児、介護等） ・その他配慮すべき事項 	<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【事務長（3等級）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 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						
2次評価者（職名・氏名）							

高知県立学校職員の人事評価に関する規程の一部を改正する訓令の概要
－ 校長以外の管理職等の人事評価の変更について－

1 人事評価の現状

高知県立学校職員の人事評価実施要領※

2 職種ごとの評価者

職種ごとの評価者は、次の表に掲げるとおりとする。

評価者 職 種	県費負担教職員		県立学校職員	
	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	高等学校課長又は特別支援教育課長	県教育長
副 校 長	校長	市町村教育長	校長	県教育長が指定する県教育委員会の事務局職員
教 頭	—	—	校長	
船 長	—	—	校長	
事 務 長	校長	市町村教育長	校長	

※高知県立学校職員の人事評価に関する規程等を基に策定

2 変更後

○ 副校長・教頭、船長、事務長(2等級及び3等級)の2次評価については、校長が実施する。

※ 評価の公平性を確保するために補正が必要な場合には、人事主管課長(高等学校課長、特別支援教育課長)が全体調整を行う。

評価者 職 種	県費負担教職員		県立学校職員	
	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	高等学校課長又は特別支援教育課長	県教育長
副 校 長	校長	市町村教育長	—	校長
教 頭	—	—		
船 長	—	—		
事 務 長	校長	市町村教育長		

【参考】人事考課実施マニュアル(総務部人事課)

3. 考課者及び最終承認者等

(1) 考課者及び最終承認者は、原則として次の表に定める者になります。(代表的職名)

ステージ	対象者 代表的職名	考課者		最終承認者
		第1次考課者	最終考課者	
8	理事、部局長	副知事	知事	—
7	副部長、局次長	部長	副知事	知事
6	課長	副部長	部長	部長
	出先所長	主管課長	副部長	部長
5	課長補佐	(課長)	課長	副部長
	出先次長	(所長)	所長	副部長
4～1	一般職員	課長補佐、出先次長	所属長	副部長

新 旧 対 照 表

新 高知県立学校職員の人事評価に関する規程（抜粋）

第5条 人事評価は、職種ごとに定めた評価者（評価者に事故があるとき又は評価者が欠けたときは、その職務代理者を含む。）が、職種ごとの目標設定シート及び人事評価書又は職種ごとの人事評価記録書（以下「評価様式」という。）を用いて行うものとする。

2 職種ごとの評価者は、次の表に定めるとおりとする。

職種	1次評価者	2次評価者
略		
副校長、教頭、船長及び事務長	—	校長
略		
備考 1	特別支援学校の寮務主任又は舎監の職務に専ら従事する教諭については、寄宿舎指導員の評価様式を使用することができる。	
2	市町村教育委員会教育長は、市町村の補導センター等で勤務する補導教員の評価者について、施設の設定状況及び管理体制等からこの表の区分により難しい場合は、県教育長に協議の上、この表に掲げる者以外の者を評価者とすることができる。	

旧

高知県立学校職員の人事評価に関する規程（抜粋）

（人事評価の実施方法及び評価者）

第5条 人事評価は、職種ごとに定めた複数の評価者（評価者に事故があるとき又は評価者が欠けたときはその職務代理者を含む。）が、職種ごとの目標設定シート及び人事評価書又は職種ごとの人事評価記録書（以下「評価様式」という。）を用いて行うものとする。

2 職種ごとの評価者は、次の表に定めるとおりとする。

職種	1次評価者	2次評価者
略		
副校長、教頭、船長及び事務長	校長	県教育長が指定する 県教育委員会の事務 局職員
略		
備考 1	特別支援学校の寮務主任又は舎監の職務に専ら従事する教諭については、寄宿舎指導員の評価様式を使用することができる。	
2	市町村教育委員会教育長は、市町村の補導センター等で勤務する補導教員の評価者について、施設の設定状況及び管理体制等からこの表の区分により難しい場合は、県教育長に協議の上、この表に掲げる者以外の者を評価者とすることができる。	

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・船長・事務長（2等級）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					

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・船長・事務長（2等級）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 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。

目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

5 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。

6 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"> ・ 職員の健康状況 ・ 子の出生予定 ・ 家族の状況（育児、介護等） ・ その他配慮すべき事項 	<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)

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 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。

目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

5 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。

6 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"> ・ 職員の健康状況 ・ 子の出生予定 ・ 家族の状況（育児、介護等） ・ その他配慮すべき事項 	<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・船長・事務長（2等級）用】

評価期間	年 月 日～年 月 日		番号
所属	立	職名	ふりがな 氏名
	学校		
所属コード	現所属 異動日	年 月 日	生年月日
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
勤務についての 特記事項			年 月 日現在） （ 年 月 日現在）
評価項目			
成 果	評価項目		2次 評価
	①		
	②		
	③		
	④		
能 力 日 標	要 素	能 力	2次 評価
	⑤	求められる水準	
	⑥		
	⑦		
	⑧		
職 務 に 取 り 組 む 態 度	能 度	能 度	2次 評価
	⑨	求められる水準	
	⑩		
	⑪		
2次評価者（職名・氏名）			

番号

年度教職員人事評価書【副校長・教頭・船長・事務長（2等級）用】

評価期間	年 月 日～年 月 日		番号
所属	立	職名	ふりがな 氏名
	学校		
所属コード	現所属 異動日	年 月 日	生年月日
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
勤務についての 特記事項			年 月 日現在） （ 年 月 日現在）
評価項目			
成 果	評価項目		2次 評価
	①		
	②		
	③		
	④		
能 力 日 標	要 素	能 力	2次 評価
	⑤	求められる水準	
	⑥		
	⑦		
	⑧		
職 務 に 取 り 組 む 態 度	能 度	能 度	2次 評価
	⑨	求められる水準	
	⑩		
	⑪		
2次評価者（職名・氏名）			

【副校長・教頭・船長・事務長（2等級）用】

		職員氏名		1次評価	特記事項
評価項目					
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				
職 務 に 取 り 組 む 態 度	⑧				
	態度		求められる水準	1次評価	特記事項
	⑨				
	⑩				
	⑪				
1次評価者（職名・氏名）					

第2号様式2 (第5条関係)

年度

所属

目標設定シート【事務長(3等級)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 職務に取り組み態度

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 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

5 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。

6 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"> ・職員の健康状況 ・子の出生予定 ・家族の状況（育児、介護等） ・その他配慮すべき事項 	<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）

評価期間		年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		番号
所属	立	職名	学校	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	年齢	性 別				
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)					
勤務についての特記事項										
評価項目										
成果	①				2次評価		特記事項			
	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									
2次評価者 (職名・氏名)										