

1 人 事

学校は、児童・生徒一人ひとりに対する教育目標の達成を目的とする経営体である。経営の三要素である「人・物・金」を整備管理していくことで、効果的な教育環境の整備がなされる。このうち人的要素を整備し、管理することが人事である。

(1) 採 用

県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法第1条及び第2条に規定する職員）の任命権は、都道府県教育委員会に属している。

地教行法 第37条

県費負担教職員は、市町村立小・中学校（中等教育学校の前期課程含む）、義務教育学校及び特別支援学校の校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、寄宿舎指導員、講師、学校栄養職員、事務職員が該当する。

学校職員給与負担法
第1条

県費負担教職員の採用には「正式採用」、「臨時的任用」、「任期付」、「非常勤」、「暫定再任用」、「定年后再任用短時間勤務」がある。

ア 正式採用

教職員の任用は、受験成績、人事評価その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。

地方公務員法
第15条

一般の公務員や学校事務職員の採用は競争試験による。これに対して、校長の採用並びに教員の採用及び昇任については、任命権者たる教育委員会の教育長の選考による。

教育公務員特例法
第11条

(7) 条件付採用期間

教諭、助教諭及び講師は採用後1年間、他の職員にあつては6か月間が条件付採用期間である。

教育公務員特例法
第12条

ただし、その期間内において、実際の勤務日数が90日に満たない場合は、その日数が90日に達するまでその条件付採用期間を延長することができるが、採用後1年を超えることはできない。

地方公務員法
第22条

(4) 採用後の提出書類関係（例：奥能登教育事務所管内）

職員任用規則
第13条_1,3

提 出 先	書 類 名	備 考
教育事務所	住所（変更）届出書	写しを送付
	給与口座振込（変更）申出書	写しと通帳写しを送付
	預金口座振替依頼書	A口座用（通帳届出印に注意）
	通勤届・通勤手当認定簿	該当者、地図サイトの地図、定期券の写し等
	住居届・住居手当認定簿	該当者、契約書写等必要書類
	扶養親族届・扶養手当認定簿	該当者、戸籍抄本等必要書類
	児童手当認定請求書	該当者、児童手当用所得証明等必要書類
	扶養控除等（異動）申告書	個人番号カードの写し又は通知カードの写し等 （個人番号カードの両面写し又は通知カードの写し及び運転免許証の写し）

給与システム 入力	税自己該当 給与口座振込内容 住所 個人番号（本人） 通勤手当 住居手当 扶養手当 児童手当 寒冷地手当 へき地手当	必ず入力する項目 〃 〃 〃 被扶養者がある場合は併せて入力 該当する場合入力する項目 〃 〃 〃 〃 〃
共済組合・ 互助会	資格取得届書 年金加入期間等報告書 辞令写 口座振込設定届 被扶養者（認定）申告書 国民年金被保険者関係届 組合員証受領書	共済組合と互助会の二種類 添付：年金手帳の写し又は基礎年金番号通知書の写し、履歴書の写し 該当者 配偶者が被扶養者になる場合 組合員証受領後
地 教 委	履歴書 初任給決定通知書 職歴通知書 宣誓書	3部作成 2部提出・1部学校保管 前歴のある人 前歴のある人
そ の 他	預金口座振替払に関する届出書 学校生協加入届、諸届	石川県教職員事務センターへ提出（通帳届出印注意） 加入希望者

(ウ) 着任

職員は、採用又は転任の日から5日以内に着任しなければならない。

市町学校管理規則

(エ) 服務の宣誓

新たに職員となった者は、宣誓書に署名してからでなければ、その職務を行ってはならない。

服務の宣誓条例
服務の宣誓規則

イ 臨時的任用職員

災害その他重大な事故のため、職員を任命するまでの間その職員の職を欠員にしておくことができない緊急の場合、1年以内に廃止されることが予想される臨時の職に関する場合又は補充しようとする職に対する採用候補者の提示の請求に対し、任命権者が人事委員会から適当な採用候補者がいない旨等の通知を受けた場合、臨時的に職員を任用することができる。

職員任用規則
第14条

具体的には、教職員の産前・産後休暇に伴う代替職員の任用や、退職者、内地留学者等の補充として臨時的に任用する場合がある。

(フ) 任用期間

通年（4月1日から3月30日までの期間）の任用の者について、^はこれまでは、任用期間を3月30日までとしていたが、令和2年度以降は3月

R2.3.19(県教委)
臨時的任用講師及び
非常勤講師の勤務条
件等の変更について

これは～とあるが
R61に※あり
通年(4/1～3/31)とある？

31日までとする。したがって、翌年度4月1日以降も任用される者については、空白期間をおかずに、継続した任用となる。

(イ) 任用期間の更新

臨時的任用期間は、6か月を超えない期間で更新することができる。

(ウ) 任用後の提出書類（例：奥能登教育事務所管内）

職員任用規則

第15条

提出先	書類名	備考
教育事務所	住所（変更）届出書 給与口座振込（変更）申出書 預金口座振替依頼書 通勤届・通勤手当認定簿 住居届・住居手当認定簿 扶養親族届・扶養手当認定簿 児童手当認定請求書 扶養控除等（異動）申告書	写しを送付 写しと通帳写しを送付 A口座用（通帳届出印に注意） 該当者、地図サイトの地図、定期券の写し等 該当者、契約書写等必要書類 該当者、戸籍抄本等必要書類 該当者、児童手当用所得証明等必要書類 個人番号カードの写し又は通知カードの写し等 （個人番号カードの両面写し又は通知カードの写し及び運転免許証の写し）
給与システム 入力	税自己該当 給与口座振込内容 住所 個人番号（本人） 通勤手当 住居手当 扶養手当 児童手当 寒冷地手当 へき地手当	必ず入力する項目 〃 〃 〃 被扶養者がある場合は併せて入力 〃 該当する場合入力する項目 〃 〃 〃 〃
共済組合・ 互助会	資格取得届書 年金加入期間等報告書 辞令写 口座振込設定届 被扶養者（認定）申告書 国民年金被保険者関係届 組合員証受領書	共済組合と互助会の二種類 添付：年金手帳の写し又は基礎年金番号通知書の写し、履歴書の写し 該当者 配偶者が被扶養者になる場合 組合員証受領後
地 教 委	履歴書 初任給決定通知書 講師等調査書	市販の用紙可、写真貼付

ウ 任期付職員

育児休業を取得する教職員の代替として、任期付職員を採用することができる。

育休法 第6条

(ア) 任期付職員になった際の職名

3-1 人 事

育児休業代替講師（事務職員、栄養職員、養護助教諭）

※「講師」の部分は、「事務職員」、「栄養職員」、「養護助教諭」に必要に応じ入れ替え

(イ) 任期の終了

- a 任期付職員の任期中であっても、法律や条例の規定により育児休業が失効又は取り消されたことにより育児休業期間が終了したときは、原則として、任期は終了するものとする。
- b 任期付職員の任期中であっても、人事上の必要その他特別の事情があるときは、任期を終了させることがある。

(ウ) 勤務形態

正規職員に準じる。

エ 非常勤職員

職員の病休代替や初任教員研修の補充、中学校免許外教科担任解消の補充等のために臨時的に任用する。

提出書類（例：奥能登教育事務所管内）

病休は臨時任用

病休代替は臨時任用が原則。
非常勤は例外的措置。

提出先	書類名	備考
教育事務所	債権者登録申出書 通勤届	通帳の写しを添付 費用弁償用として1部、地図サイトの地図、 定期券の写し等
地教委	履歴書 講師等調査書	市販の用紙可、写真貼付

オ 定年退職者等の暫定再任用

任命権者は、定年退職者等を従前の勤務実績等に基づく選考により、常時勤務を要する職に採用することができる。

この制度は、定年引上げ期間において、年金受給開始年齢までの継続的な勤務ができるようにしたものである。

(ア) 対象者

- a 定年退職者
- b 勤務延長後の退職者
- c 定年前再任用短時間勤務職員としての任期を満了して退職した者
- d 定年退職日以前に退職した者で次に掲げる者
 - (a) 25年以上勤続して退職した者であって当該退職の日の翌日から起算して5年を経過する日までの間にある者
 - (b) (a)に該当する者として暫定再任用または旧地方公務員法の規定による再任用をされたことがある者

(イ) 採用の方法

従前の勤務実績等に基づく選考により行われる。

(ウ) 任期

1年以内

(エ) 任期の更新

地方公務員法
附則第4条

定年条例
附則第3条

定年条例
附則第3条

更新直前の任期における勤務実績が良好である場合に、あらかじめ職員の同意を得た上で1年以内で更新ができる。

(オ) 任期の末日

65歳に達する日以後における最初の3月31日以前

(カ) 勤務形態

勤務形態には、フルタイム勤務（週38時間45分）と短時間勤務（週16時間から32時間までの範囲内）がある。

※ 詳細は県教委より出される石川県公立学校教職員再任用候補者選考実施要項を確認のこと。

カ 定年再任用短時間勤務制

この制度は、60歳以降の職員の多様な働き方に対するニーズに対応するため、定年前の60歳以降の職員が一旦退職した上で、短時間勤務することができるようにしたものである。

(ア) 対象者

60歳に達した日以後に定年前に退職した者

(イ) 採用の方法

従前の勤務実績等に基づく選考により行われる。

(ウ) 任期

選択後、定年退職日まで

(エ) 勤務形態

短時間勤務（週19時間22分30秒）

(2) 転任

所属異動に伴う転入や転出のことをいう。

ア 転出校への提出書類（例：奥能登教育事務所管内）

地方公務員法

第22条の4

第22条の5

附則

定年条例第12条

書 類 名	備 考
履歴書	原本
教職員健康診断票	原本
給与口座振込（変更）申出書 （給与振込口座確認書）	所属控
扶養親族届、扶養の申立書及び添付書類	該当者 所属控
児童手当認定請求書（現況届）	〃
被扶養者申告書（共済）、申立書及び添付書類	〃
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	原本
保険料控除申告書	所属控
基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	〃
住宅借入金等特別控除申告書	該当者 所属控
住居届及び認定簿・契約書等	該当者 所属控
出勤簿	原本
勤務関係諸願届出票	写し
自家用車公務使用届出書（引率使用も同様）	写し

氏名ゴム印 職員コードゴム印 教職員調査書の写 3月分特殊勤務手当実績簿の写 (部活動手当・主任手当等) 赴任旅費にかかる証明書	前年度写 該当者 写し 該当者
---	---------------------------

イ 転任等にかかわる事務引継ぎについて

職員は、転任又は休職・退職等となったときは、速やかに、次の各号によって事務引継ぎをしなければならない。

(例：輪島市)

(ア) 校長にあっては、文書、校具及び重要な事務を引継書を添えて後任者又は教頭に引き継ぐこと。

(イ) 校長以外の職員にあっては、その分担する事務及び保管文書を校長に引き継ぐこと。

(3) 昇 任

昇任とは、現在の職より上級の職に任命することをいう。

具体的には教諭→主幹教諭、教頭→校長などをいう。

(4) 退 職

退職とは、失職の場合及び懲戒免職の場合を除いて、離職することをいう。

ア 自己都合退職

職員が自分の意により退職することをいう。

【提出書類】

(ア) 退職願・職員の退職について ……地教委経由県へ

(イ) 退職手当支給願・履歴書・所得税申告書 ……県へ

(ウ) 退職共済年金決定請求書 ……共済組合へ

(エ) 学校生協脱退手続き又は、継続手続き ……学校生協へ

(オ) 組合員証返却・希望者は任意継続組合員の手続き ……共済組合へ

その他、履歴書整備など

詳しくは「教職員の退職前後の手続きガイドブック」

「退職事務の手引」

等を参照

イ 勸奨退職

50歳以上で、かつ25年以上勤務して退職する場合などで人事委員会規則に定めるところによる。

【提出書類】

自己都合退職と同じ

ウ 定年退職

職員の定年は、令和5年4月から2年に1歳ずつ引き上げ、令和13年4月に65歳とする。定年に達したときは定年に達した日以後における最初の3月31日に退職する。

市町学校管理規則

地方公務員法
第15条の2_1

定年条例
第2,3条

定年年齢の引き上げ完了

年度	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
定年年齢	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
R4年度末年齢	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
60	定年年齢	暫定任用制度適用									
59	59	60	61	62	63	64	65				
		定年年齢	暫定任用制度適用								
58	58	59	60	61	62	63	64	65			
			定年年齢	暫定任用制度適用							
57	57	58	59	60	61	62	63	64	65		
				定年年齢	暫定任用制度適用						
56	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	
					定年年齢	暫定任用制度適用					
55	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
						定年年齢	暫定任用制度適用				

【提出書類】

自己都合退職と同じ

エ 死亡退職

(ア) 公務外の死亡

【提出書類】（遺族による申請）

a 死亡診断書又は死体検案書・職員の死亡について

……地教委経由県へ

b 給与・諸手当関係

……県へ

(a) 退職手当関係

退職手当支給願・履歴書・戸籍謄本

(b) 給与関係

未払給与等請求書・代表者選任届

(c) 年末調整関係

- ・死亡退職者に係る年末調整調書
- ・控除額があるときはその証拠書類の写し
- ・給与所得者の扶養控除申告書
- ・給与所得者の保険料控除申告書など

c 遺族共済年金決定請求書・埋葬料請求書・異動報告書等

……共済組合へ

d 死亡弔慰金請求書

……互助会へ

e 脱退手続き

……学校生協へ

f 履歴書整備など

(イ) 公務上の死亡

【提出書類】（遺族による申請）

公務外の死亡の場合と同じ書類のほかに下記の書類を追加する。

公務災害認定書の写し

……県へ

(5) 管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）

組織の新陳代謝を促すとともに、公務の能率的な運営を目的に、60歳に達した管理監督職（管理職手当を受給している職員）の職員は、60歳に達した日後の最初の4月1日までに管理監督職以外の職に降任等をする。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、同制度を適用しない。

ア 職務遂行上の特別等の事情がある場合

勤務延長型特例任用（最長3年、給料月額7割措置なし）

(7) 当該職務が高度の知識、技能または経験を必要とするものであるため、当該職員の他の職への降任等により生ずる欠員を容易に補充することができず公務運営に著しい支障が生ずる

(4) 当該職務に係る勤務環境その他の勤務条件に特殊性があるため、当該職員の他の職への降任等による欠員を容易に補充することができず公務の運営に著しい支障が生ずる

(7) 当該職務を担当する者の交替が当該業務の遂行上重大な障害となる特別の事情があるため、当該職員の他の職への降任等により公務運営に著しい支障が生ずる

イ 特定管理監督職群を構成する場合

異動可能型特例任用（最長5年、給料月額7割措置あり）

特定管理監督職群（職務の内容が相互に類似する複数の管理監督職であって、これらの欠員を容易に補充することができない年齢別構成その他の特別の事情がある管理監督職として県人事委員会規則で定める管理監督職）を構成する場合

(6) 分 限

職員が一定の理由により、その職責を十分に果たし得ない場合に、本人の意志に反して行う処分を分限処分という。ただし、この処分は公正でなければならず、法律や条例で決められた理由による。

ア 降任又は免職

降任とは、現在の職よりも下位の職に任命することであり、免職とは、その職を免ずることである。

(7) 地方公務員法で定める理由

職員が下記の一つに該当する場合、その意に反して、これを降任し、又は免職することができる。

- a 勤務実績がよくない場合
- b 心身の故障
- c 上記の外、職に必要な適格性を欠く場合
- d 廃職又は過員を生じた場合

(イ) 県費負担教職員の免職及び都道府県の職への採用

都道府県教育委員会は、市町村の県費負担教職員で下記のいずれにも該当するものを免職し、引き続いて都道府県の常時勤務を要する職（指導主事、校長、園長、教員の職を除く。）に採用することができる。

定年条例

第6,7条

地方公務員法

第28条の2

地方公務員法

第28条の5_1,2

地方公務員法

第28条の5_3

地方公務員法

第27条

地方公務員法

第28条_1

地教行法

第47条の2_1

事実確認の方法その他該当するかどうかを判断するための手続に関し必要な事項は、都道府県の教育委員会規則で定めるものとする。

- a 児童又は生徒に対する指導が不適切であること
- b 研修等必要な措置が講じられたとしてもなお児童又は生徒に対する指導を適切に行うことができないと認められること

イ. 休 職

休職とは、分限処分として身分を保有したまま、職務に従事させないことをいう。

- (7) 心身の故障のため長期の休養を要する場合
- (4) 刑事事件に関し、起訴された場合

ウ 降 給

降給とは、給料の号給又は給料月額を下げる処分をいう。

職員がア(7) a～dに該当したとき、任命権者によって行われる。

※ 教員が一般事務職員に転任した場合のように、職務と責任の変更により給料の号給が下がる場合は降給に該当しない。

エ 失 職

失職とは、職員が一定の事由に該当することにより、当然に職を失うことをいう。

- (7) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - (4) 政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- なお、これらの手続きや効果は条例で定められている。

(7) 懲 戒

ア 職員が次の理由に該当するとき、懲戒処分として処分される。

- (7) 地方公務員法又はこれに基づく条例、地方公共団体の規則や地方公共団体の機関の規定に違反したとき
- (4) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき
- (4) 全体の奉仕者にふさわしくない非行のあったとき

イ 懲戒処分は次のように区分される。

- (7) 戒告……職員の義務違反に対し将来を戒める処分をいう
- (4) 減給……一定の期間、給与の一定割合を減額して支給する処分をいう
- (4) 停職……懲戒処分として職を保有したまま、職務に従事させないことをいう
- (エ) 免職……職を免ずることをいう

なお、これらの効果や手続きは条例で定められている。

(8) 校長職務代行

校長に事故があるとき、教頭（副校長を置く学校にあつては副校長）がその職務の代理をし、校長が欠けたときは、その職務を行う。この場合において教頭（副校長を置く学校にあつては副校長）が二人以上いるときは、あらかじめ

地方公務員法
第 28 条_2

地方公務員法
第 28 条_4

地方公務員法
第 29 条

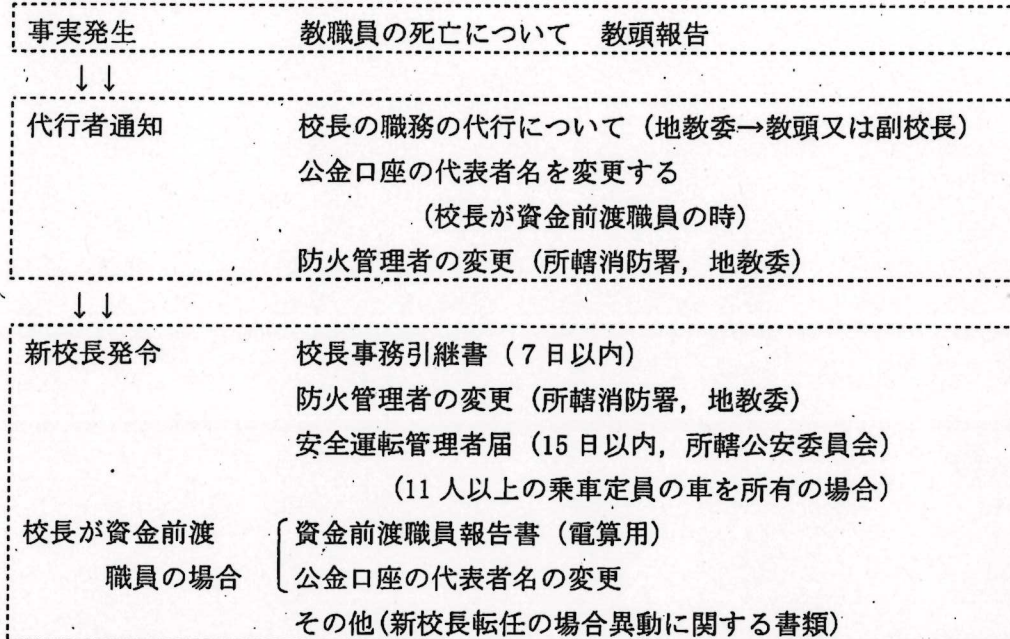
懲戒手続効果条例

学校教育法
第 37 条_6, 8

3-1 人 事

校長が定めた順序で、その職務を代理し、又は行う。

ア 代表者変更の手続き（死亡のとき）



(9) 履歴書の整備

履歴書は、教職員の身分・給与等の事務を適正かつ能率的に進めるための基礎資料となり、人事記録等に関する事項を記載する。変更・追加があれば、その都度記載する。

ア 記載方法について

(ア) ペン書き、黒インキを使用する。（ボールペン可）

ただし、給与改正条例、懲戒処分は年月日、発令事項、発令庁（懲戒処分のみ）すべて朱書きとする。

(イ) 使用文字は、辞令文転記以外については、ひらがな、算用数字を使う。

(ロ) 氏名は、戸籍名と同じ字を用いること。なお、採用時まで氏名変更があった場合、旧氏名は記載しなくてよい。

(ハ) 現住所は、都道府県名から書き始める。本籍地は、都道府県名のみ記載する。

(ニ) 学歴は高校以上について、学部・学科まで卒業・修了・中退の区分を書くこと。

(ホ) 免許状は取得しているものすべてを書くこと。ただし、同校種かつ同教科のものは、最上級のもののみ書くこと。

(ヘ) 発令事項はすべて年月日順とし、原則として1件1行とし、必ず辞令文通りに記載する。

例（任用） 石川県小松市公立学校教員に任命する

（給与） 教育職(二)2級8号給を給する

（補職） 石川県小松市立芦城小学校教諭を命ずる

イ 記載する事項

氏 名	改姓
本籍・現住所	住所変更
学 歴	高校以後の卒業, 修了, 中退等年月日
免 許	教員免許状の種類, 番号, 授与年月日
採用以前の職歴	民間会社, 自宅経営業, 臨時的任用・非常勤講師等の期間
採用後の事項	任命, 補職, 昇給, 休職, 育休, 復職, 介休, 永年勤続表彰(25年), 海外出張, 内地留学, 懲罰, 退職, 免職

(10) 内地留学

県教育委員会が研究課題を指定し, 国内の大学・教育機関等に対して, 教員を短期・長期にわたって派遣する研修をいう。

教育公務員特例法
第 22 条_3

ア 勤務態様等について

出勤簿は, 派遣先にて作成する場合と, 籍をおく学校で作成する場合がある。

年次有給休暇は, 引続き使用する(転任の場合と同じ)。給料, 諸手当等は所属の学校にて支給される(通勤手当等の手続きを忘れずに)。

※ その他に, 学校に籍をおく他所勤務の職員(指導主事等)の勤務態様についても, 内地留学に準ずる。

※ 研修の目的・内容によっては, 上記の記載と異なる場合もある。

(11) 教育職員免許状

教員免許状に変更等があった場合は, 申請により書換え又は再交付を受けることができる。

教育職員免許法
第 15 条

ア 免許状の書換え

免許状の書換えを受けようとする者は, 次の書類を教育委員会に提出しなければならない。

石川県免許法令施行
細則 第 18 条

(7) 教育職員免許状書換願(様式第 11 号)

(4) 免許状

(9) 書換えの理由を証する書類

イ 免許状の再交付

免許状の再交付を受けようとする者は, 次の書類を教育委員会に提出しなければならない。

(7) 教育職員免許状再交付願

(4) 再交付出願の理由書(様式第 12 号)及びその理由を証明するに足る書類(相当官公署の証明書)

※ 授与県によって提出書類が異なるので注意すること

(12) 教職員人事評価制度

教職員人事評価制度は, 能力評価と業績評価の二本立てで行っている。

以下, 教職員人事評価制度評価者用手引き(平成 31 年 4 月)より抜粋

市町立学校教職員の
人事評価に関する規則
第 2 条

ア 人事評価

人事管理の基礎として、教職員の職務遂行や勤務実績をより客観的に把握・評価し、その結果を個々人の適性に応じた適材適所の人事配置や能力開発、適切な給与処遇に活用するものである。

非常勤講師も
人事評価の対象に
なっている。
⇒ 非常勤は最後の頁

【能力評価】 職務遂行に当たり、実際に 発揮した能力を評価する。 〈5段階の絶対評価〉	【業績評価】 職務上挙げた業績をプロセスや 質的な達成水準を含め評価する。 〈5段階の絶対評価〉
---	--

※ 人事評価（能力評価、業績評価）は毎年2回、定期（9月・3月）に行う。

イ 被評価者と評価者及び調整者

被評価者	一次評価者	二次評価者	調整者
校 長	市町教育長の 指定する者		市町教育長の 指定する者
副校長・教頭	校 長	市町教育長の 指定する者	市町教育長の 指定する者
教諭等	副校長・教頭	校 長	市町教育長の 指定する者

※ 学校間で評価内容に不均衡があれば調整を行う。

ウ 能力評価

能力評価は、教職員が職務を遂行するに当たりとった行動を、発揮することが求められる能力に照らして、当該教職員の発揮した能力の程度を評価するもので、評価項目は下表のとおり管理職と教諭等の区分に応じて5又は6項目である。

評価項目

	管理職	教諭等	能力区分
職	校長、副校長、 教頭、（部主事）	主幹教諭、指導教諭、 教諭、養護教諭、栄養 教諭、（実習助手、寄宿舎 指導員）、小中学校栄養 職員、小中学校事務職員	
評価 項目	〈全教職員共通に求められる能力・資質〉		
	1 倫理	1 倫理	教育公務員としての倫理、規律、姿勢
	2 交渉力	2 コミュニケーション力	他者とのコミュニケーションスキル
	〈職責に応じて求められる能力・資質〉		
	3 課題設定力	3 指導・育成力	<div>リーダーに 求められる 能力</div> <div>教職員として 求められる 基礎的な能力</div>
	4 統率力・人材育成力	4 企画・実行力	
	5 判断力・実行力	5 向上心・積極性	
		6 知識・技能	

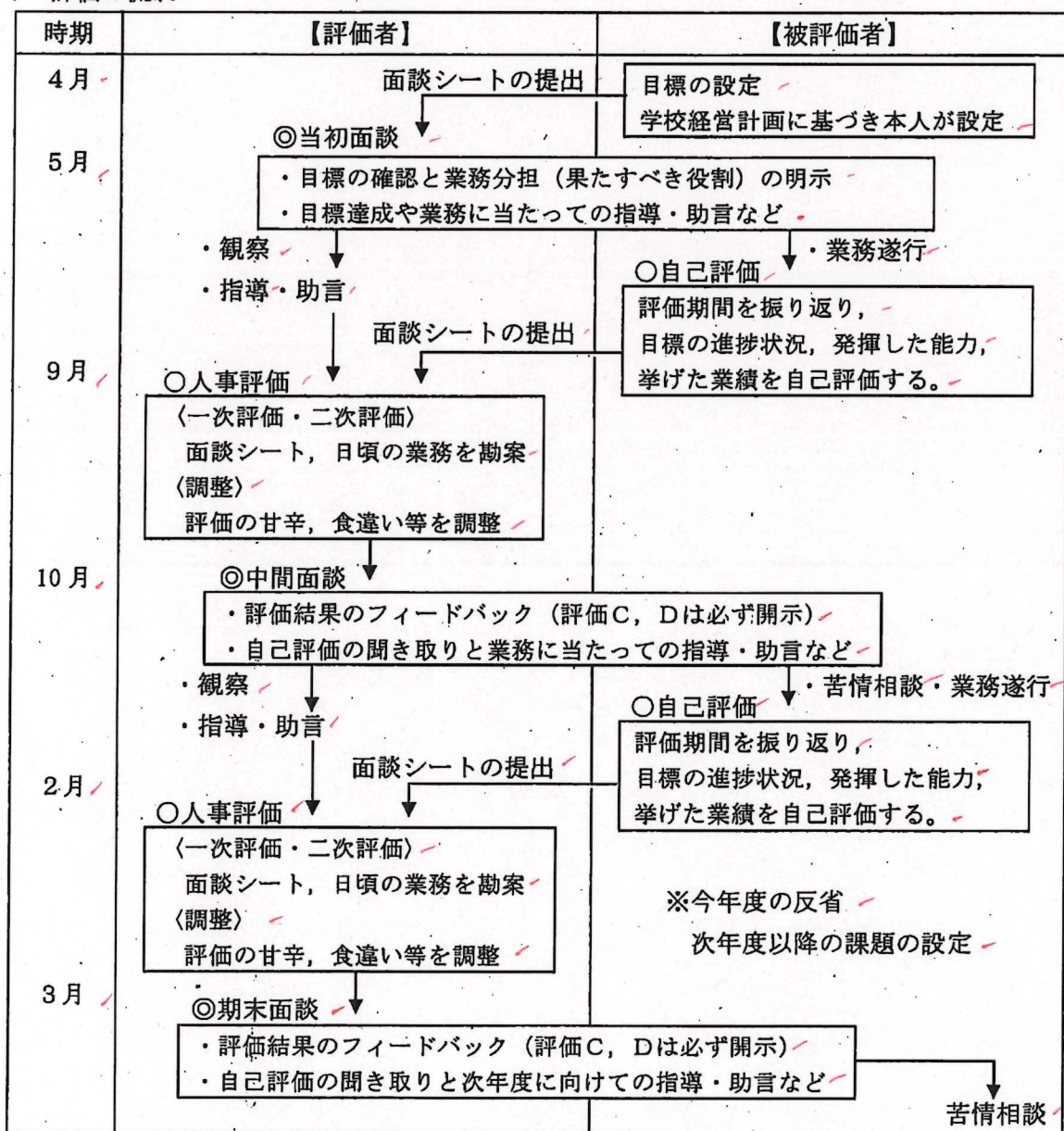
※ 「実習助手」には、実習教諭を含む

エ 業績評価

業績評価は、年度当初に校長が示した業務分担（果たすべき役割）に基づき、評価期間中に、挙げた業績をプロセスや質的な到達水準を含めて評価するものであり、次の2項目により行う。

評価項目	評価内容
業務達成度	担当する業務全体の達成度 担当業務を遂行するに当たり、挙げた業績をプロセスや質的な到達水準を含めて総合的に評価する。
組織貢献度	組織にとって貢献のあった行動の実績 突発的業務の処理、他教職員への支援・協力、職場の環境改善、雰囲気作りなど、組織にとって貢献のあった行動を評価する。

オ 評価の流れ



講師への評価について
記載は不要?

カ 非常勤職員等の人事評価

<評価基準日>

当該年度の10月1日とする。任期の始期から実際に職務に従事した期間が2か月未満の場合は、評価を保留し、2か月を経過した時点で評価を行うこととする。また、当該年度の10月2日以降に任用を開始する場合には、2か月を経過した時点で評価を行うものとする。

<評価>

評価者は、原則、学校長とするが、学校長により難しい場合にあっては、各学校の実情に合わせ、異なる設定とすることも可能とする。

評価は、評価基準に従い、能力・業績を一体的に評価することとし、総合評価のみ実施するものとする。

評価項目

能力評価	評価項目	着眼点例
	規律	公私の別を明らかにし、定められた規律や上司の命令を守り、秩序を重んじる。
	コミュニケーション力	上司や同僚・生徒等周囲と的確なコミュニケーションを行う。
	企画・実行力	適切な方法により効果的・効率的に業務を行う。
	向上心・意欲	常に向上心を持ち、与えられた業務に対し意欲的に取り組む。
	情報・知識	常に情報収集を行い、十分な知識・技能を身に付け担当業務に精通する。
業績評価	評価項目	着眼点例
	業務達成度	割り当てられた担当業務を確実に遂行することができたか。

<評価結果の報告>

市町立学校長は、評価結果を市町教育委員会に提出し、市町教育委員会は、評価結果を県教育委員会に報告するものとする。