

函館市立高等学校および幼稚園教育職員の人事評価に関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、函館市立高等学校および幼稚園教育職員の人事評価に関する要綱第12条の規定に基づき、人事評価の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(人事評価シート)

第2条 函館市立高等学校および幼稚園教育職員の人事評価に関する要綱(以下「要綱」という。)第4条第1項に規定する函館市教育委員会教育長(以下「教育長」という。)が別に定める人事評価シートは、次のとおりとする。

評価対象者の職名	人事評価シート
校長(園長を含む。以下同じ。)	別記第1号様式
教頭	別記第2号様式
教諭、助教諭および講師(特別支援学級以外)	別記第3号様式
養護教諭および養護助教諭	別記第4号様式
会計年度任用職員	別記第5号様式

(評価の対象外教育職員)

第3条 要綱第3条ただし書に規定する教育長の指定する教育職員は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 指導主事に充てられている教員
- (2) 評価期間において、休職または休業等により、実際に勤務した期間がない職員
- (3) 前2号に掲げる教育職員のほか、教育長が評価を実施することが困難であると認める教育職員
- (4) 時間講師以外の会計年度任用職員

(評価期間)

第4条 要綱第5条ただし書に規定する教育長が別に定める評価期間は、次のとおりとする。

- (1) 年度途中に採用された職員または休職、休業等から勤務に復帰した職員については、その採用の日または復帰の日を評価期間の始期として人事評価を実施する。

(2) 年度途中で退職した職員または休職、休業等により勤務を行わない職員については、その退職の日または休職、休業となる日の前日を評価期間の終期として人事評価を実施する。

(3) 会計年度任用職員に係る人事評価の評価期間は、次の各号に掲げる評価の区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

ア 能力評価 当該職員を採用した日からその任期が終了する日まで
(以下「任用期間」という。)

イ 業績評価 毎年4月1日から9月30日までおよび10月1日から翌年3月31日まで

ただし、任用期間の途中で会計年度任用職員が退職した場合は、その退職した日を終期として人事評価を実施する。

(基準日)

第5条 次条第1項に規定する職務上の目標の設定の基準日（以下「目標設定基準日」という。）は毎年5月1日および10月1日とする。なお、目標設定基準日以降に採用、転任、昇任、降任または休職等からの復帰（以下、採用等という。）があった場合は、その採用等の日を目標設定基準日とする。

2 評価の基準日（以下「評価基準日」という。）は、能力評価にあつては2月1日、業績評価にあつては、9月30日および2月1日とする。

3 会計年度任用職員については、能力評価および業績評価の基準日は、次の各号に掲げる評価の区分に応じ、当該各号に定める期間によるものとする。

ア 能力評価 任用期間が満了する日の1か月前

イ 業績評価 9月30日および任用期間が満了する日の1か月前

ただし、任用期間の途中で退職した場合は、退職の日とする。

(業績評価における目標設定)

第6条 教育職員(会計年度任用職員を除く。以下この条において同じ。)は、校長が定める学校(幼稚園を含む。以下同じ。)の教育目標や当該年度の経営方針、重点等(以下「学校の教育目標等」という。)を踏まえ、別表第1に示す職務分類および学校設定項目ごとに、評価期間における自らの職務上の目標(以下「自己目標」という。)および当該目標達成のための取組方法等(以下「取組方法等」という。)を別表第3に示す評価に当たっての着眼点とその内容および別表第4に示す主な行動例を参考として設定し、評価者(会計年度任用職員の評価者を除く。以下この条において同じ。)との

面談を経た後に当該自己目標および取組方法等を確定し、自己評価シートを第一評価者に提出するものとする。

- 2 評価者は、前項の面談に当たり、評価対象者が学校の教育目標等を踏まえ、相当かつ具体的な目標を設定できるよう指導助言を行う。
- 3 教育職員は、自己目標設定後に自己目標および取組方法等の追加または変更等を行う必要が生じた場合は、評価者との面談を経た上で、速やかに、人事評価シートの記載内容の修正を行うものとする。
- 4 会計年度任用職員は、業績評価における目標の設定は行わず、会計年度任用職員の評価者が従事させた業務内容を人事評価シートに記載するものとする。

(人事評価における評語の付与等)

第7条 能力評価に当たっては要綱別紙（第2条関係）に規定する標準的な職および標準職務遂行能力において示した項目ごとに、業績評価に当たっては前条により設定した自己目標ごとに、別表第3に示す評価に当たっての着眼点とその内容を参考として、それぞれ評価の結果を表示する記号(以下「個別評語」という。)を付すほか、当該能力評価または当該業績評価の結果をそれぞれ総括的に表示する記号（以下「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 個別評語および全体評語は、別表第2に示す評価基準により5段階とする。
- 3 能力評価および業績評価に当たっては、個別評語および全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するものとする。
- 4 会計年度任用職員の能力評価および業績評価に当たっては、自己評価は行わず、評価者が人事評価シートの該当欄を選択して個別評語および全体評語を付す方法により行うものとし、必要に応じて評価を付した理由その他参考となるべき事項を総合所見欄に記載するものとする。

(自己評価)

第8条 第一次評価者（会計年度任用職員の評価者を除く。）は、人事評価を行うに際し、その参考とするため、評価対象者に対し、当該人事評価に係る評価時期において当該評価対象者の発揮した能力および挙げた業績に関する評価対象者の自らの認識その他評価者による評価の参考となるべき事項について、評価基準日に自己評価を行わせるものとする。

- 2 能力評価における自己評価は、要綱別表（第2条関係）に規定する標準的な職および標準職務遂行能力において示した項目ごとに、別表第2に示す評価基準により3段階の評価を行うとともに、必要に応じて記述評価を行うものとし、業績評価における自己評価は、記述評価を行うものとする。
（評価の実施、面談、結果の開示）

第9条 第一次評価者は、評価対象者について、個別評語および第一次評価者としての全体評語を付すことにより評価（次項に規定する再評価を含む。）を行い、人事評価シートを第二次評価者に提出するものとする。

- 2 第二次評価者は、第一次評価者による評価について、不均等があるかどうかという観点から審査を行い、第二次評価者としての個別評語および全体評語を付すことにより調整を行うものとする。この場合において、第二次評価者は、当該個別評語および全体評語を付す前に、第一次評価者に再評価を行わせることができる。

- 3 評価者は、前項の調整を行った後に、評価対象者の能力評価および業績評価の結果を、当該評価対象者の開示するものとする。

- 4 前項の開示に当たっては、評価対象者の開示に関する意志の確認を行った上で、開示を希望しない評価対象者を除き開示するものとする。ただし、全体評語が下位のものである場合は、評価対象者の意志にかかわらず、当該全体評語を開示しなければならない。

- 5 評価者は、評価対象者と面談を行い、前2項の開示を行うとともに、能力評価および業績評価の結果およびその根拠となる事実に基づき、指導助言を行うものとする。

- 6 評価者は、評価対象者が遠隔の地に勤務していることにより前項の面談により難しい場合には、電話その他の通信手段による交信を行うことにより、同項の面談に代えることができる。

- 7 会計年度任用職員の評価者は、基準日後速やかに人事評価を行うものとする。

- 8 会計年度任用職員の評価者は、当該職員に係る人事評価を行うに際し、当該職員と面談を行い、その業務遂行状況を確認するとともに、指導助言を行うものとする。

（評価対象者の異動）

第10条 評価期間の途中で評価対象者に異動があった場合は、その異動の日の前日を評価基準日とみなし、第8条に規定する自己評価を行わせた後、

前条第1項および第2項の規定による評価を実施し、異動後の評価者に引継ぎを行うものとする。

- 2 引継ぎを受けた評価者は、評価基準日において、異動前の評価を踏まえ、評価を行うものとする。

(人事評価シートの提出および保存)

第11条 要綱第7条第1項に規定する教育長が別に定める者は、次のとおりとする。

評価対象者	別に定める者
校長および教頭、教諭、助教諭、講師、養護教諭および養護助教諭、	教育長
会計年度任用職員	評価対象者が所属する学校を所管する教育長

- 2 要綱第7条第2項に規定する教育長が別に定める期間は、5年間とする。
(苦情への対応)

第12条 要綱第11条に規定する苦情への対応については、苦情相談および苦情処理によるものとし、その手続きは別に定める。

(その他)

第13条 この要綱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、別に定める。

附 則

この要領は、平成25年4月11日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 7 年 5 月 1 日から施行する。

別表第1

職務分類・学校設定項目

1 職務分類

(1) 校長

職務分類	職務の具体例
学校経営	学校の教育目標の設定，学校運営組織の整備，学校の施設・設備の管理，学校事務の管理，渉外等
学校教育の推進	教育課程の編成・実施・評価，園児生徒の管理等
いじめ対応	いじめ対応
職員の指導・監督等	人事，職員の指導・掌握・監督等

(2) 教頭

職務分類	職務の具体例
学校運営（教務）	学校運営組織の整備，校務処理，学校の施設・設備の管理・運営，渉外等
学校教育の推進	教育課程の編成・実施・評価，園児生徒の指導・管理等
いじめ対応	いじめ対応
職員の指導・監督等	職員の把握・指導・助言，職員の服務管理等

(3) 教諭・助教諭・講師

職務分類	職務の具体例
学習指導	各教科・特別活動（HR活動，生徒会活動，学校行事等）・総合的な学習の時間の指導等
生徒指導	園児生徒指導，進路指導等
いじめ対応	いじめ対応
校務分掌等	校務分掌，学年・HR経営，各種の委員会等

(4) 養護教諭・養護助教諭

職務分類	職務の具体例
保健管理	健康診断，健康相談，健康相談活動，疾病・伝染病予防，学校環境衛生，救急処置等
保健指導・生徒指導	保健教育への協力，特別活動（学級・HR活動，生徒会活動，クラブ活動，学校行事等）生徒指導等
いじめ対応	いじめ対応
校務分掌等	校務分掌，保健室経営，各種の委員会等

2 学校設定項目

各学校は，それぞれ創意工夫を生かして，地域に根ざし，特色ある学校づくりに努めており，学校の置かれている環境や保護者の要望も異なることから，それぞれの学校の状況や地域性を考慮し，必要に応じて学校独自の設定項目を設けることができることとします。

別表第 2

評価基準

1 【能力評価】

○自己評価における評価基準（評語）

a	求められる行動を確実にとることができた。
b	求められる行動を概ねとることができた。（通常）
c	求められる行動を最低限はとることができたが、できなかったことの方が多など、総じて判断すれば、物足りなかった。

○全体評語

中位より上	A	特に優秀	求められる行動が全て確実にとられており、当該職位として特に優秀な能力発揮状況である。
	B	通常より優秀	求められる行動が十分にとられており、当該職位として優秀な能力発揮状況である。
中位	C	通常	求められる行動が概ねとられており、当該職位として求められる能力が概ね発揮されている状況である。（通常）
中位より下	D	通常より物足りない	求められる行動がとられていないことがやや多く、当該職位として十分な能力発揮状況とはいえない。（当該職位の職務を遂行するために求められる能力を発揮していないとまではいえない。）
	E	はるかに及ばない	求められる行動がほとんどとられておらず、当該職位に必要な能力発揮状況ではない。（当該職位の職務を遂行するために求められる能力の発揮程度に達していない。）

○個別評語（評価項目および行動ごとの評語）

a	求められる行動が全て確実にとられており、付加価値を生む、他の職員の模範となるなどの職務遂行状況である。
b	求められる行動が確実にとられていた。
c	求められる行動が概ねとられていた。（通常）

d	求められる行動が最低限とられていた。（できた場合もあったが、できなかったことの方が多いなど、総じて判断すれば、とられていた行動が物足りなかった。）
e	求められる行動が全くとられていなかった。

2 【業績評価】

○全体評語

中位より上	A	特に優秀	今期当該ポストに求められた水準をはるかに上回る役割を果たした。
	B	通常より優秀	今期当該ポストに求められた以上の役割を果たした。
中位	C	通常	今期当該ポストに求められた役割を概ね果たした。（通常）
中位より下	D	通常より物足りない	今期当該ポストに求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった。
	E	はるかに及ばない	今期当該ポストに求められた役割をほとんど果たしていなかった。

○困難度・重要度

◎	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標，または重要度が特に高いと思われる目標。
△	当該職位にある者であれば，達成することが容易と思われる目標，または重要度が低いと思われる目標。
無印	上記のいずれにも該当しないもの。

注)「困難度」は主として目標ごとの評価において、「重要度」は主として全体評語において考慮するものとする。

○個別評語（業務目標ごとの評語）

a	問題なく目標を達成し，期待をはるかに上回る成果をあげた。
b	問題なく目標を達成し，期待された以上の成果をあげた。
c	以下（※）に掲げるようなマイナス要因がほとんどなく，目標を期待し，期待された成果をあげた。（通常）
d	以下（※）に掲げるようなマイナス要因が見られるなど，目標の達成が不十分であり，期待された成果水準に及ばなかった。

e	本人の責任により，期限・水準とも目標を達成できず，通常 の努力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかつた。
---	---

- (※)・目標以外の業務を怠るなど，管理職員又は同僚によるカバーを要したため
他の業務に影響が及んだ。
- ・他の職員等との調整・連携を欠くなど，必要な手順を踏まずまたは誠実な
対応を欠いたため，他の業務に支障を残した。

別表第 3

評価に当たっての着眼点とその内容

《能力評価》

評価に当たっての着眼点	内 容
責任感	・教職員として，職務に対する自覚と誇りを持ち，担当する職務を最後までやり遂げようとする意識の状況 ・自己の役割や職責を自覚し，学校の教育目標や経営方針，重点などを達成しようとする意識の状況（管理職に適用）
連携・協働姿勢	・職務遂行のため周囲の状況を把握し，自ら連携，支援，協力しようとする自発的な態度の状況
積極性	・仕事に対する前向きで主体的，自発的な取組姿勢の状況 ・学校の教育目標や経営方針，重点などの達成に向けた自己の役割や職責を認識した積極的な取組の状況
リーダーシップ （管理職に適用）	・学校としての目標達成に向けて，職場全体の志気を高め，職員が互いに協力し合うなど，職場の雰囲気や環境づくりの状況
知識・技能	・職務を遂行する上で必要な知識，技能およびその活用状況
情報収集・活用力	・職務遂行のために必要な情報等の収集や活用の状況
企画・計画力	・課題解決能力や計画的な遂行能力の状況
判断力	・現状を的確に把握し，現状に即した対処の状況
説明・調整力	・意図するところを正確かつ分かりやすく伝える能力の状況
交渉・折衝力 （管理職に適用）	・自らの方針を持ち，相手の立場や事情も尊重した上で調整，折衝等を行い，目的を達成する能力の状況
管理能力 （管理職に適用）	・円滑な職務遂行に向けた職務の処理状況の把握，進行管理，助言や指導等の状況 ・学校の教育目標や経営方針，重点などの達成に向けて，職場全体の志気を高め，組織力を最大限発揮させるための指導監督等の状況
規律性	・教育公務員として，また，公務員としての自覚のもと，定められた規律等を遵守し，秩序維持に努める姿勢

《業績評価》

評価に当たっての着眼点	内 容
教育成果	・ 自己目標の達成の状況 ・ 学校の教育目標や経営方針，重点などやグループ目標の達成，学校運営上の課題の解決等に尽力した度合いの状況
工夫改善	・ 職務遂行のために行った創意工夫等の職務への影響の状況 ・ 効果的な職務遂行に留意した管理職としての取組状況（管理職に適用）
正確性・迅速性	・ 職務遂行の精度の状況
効率性	・ 時間的観念等から見た職務の遂行や進行管理の状況
指導育成実績 （管理職に摘要）	・ 教職員の実績に応じて行った指導助言とその成果の状況
状況判断的確性 （管理職に摘要）	・ 情勢に応じた対応，将来の方向を見極めた対応の状況

別表第 4

業績評価における「主な行動例」

各職種の職務分類や職務の内容を踏まえ、業務評価に当たっての職務上の主な行動例を参考として示したものです。

《主な行動例》

1 校長

職務分類	評価に当たっての着眼点	主な行動例
学校経営	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性，指導育成実績，状況判断的確性	・ 職員会議などを通じて職員との共通理解や信頼関係を深め，学校の教育目標や経営方針，重点などの達成に向けて取組を進めた。 ・ 職員の自発性や創造性を生かしながら，適切な指導助言を行い，職員の能力や意欲を高めた。 ・ 予算の効率的執行や学校の安全管理など，円滑な学校経営を行った。 ・ 学校運営に当たって，保護者，地域，関係機関等との連携を適切に行った。
学校教育の推進	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性，指導育成実績，状況判断的確性	・ 特色ある学校づくりを進めた。 ・ 校内組織を適切に編制し，学校の教育目標や経営方針，重点などを実現に導くなどして，職員個々に指導力を発揮させた。
いじめ対応	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性，指導育成実績，状況判断的確性	・ いじめの問題に組織的に取り組む体制を整備し，定期的に取り組状況を点検し，点検結果を踏まえて取組の充実を図った。 ・ いじめを積極的に認知し，情報収集等を通じて事実関係の把握を正確かつ迅速に行い，事実を隠蔽することなく学校全体で的確に対応した。
職員の指導・監督等	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性，指導育成実績，状況判断	・ 職員の能力を十分に発揮させるよう，必要な指導・育成を行った。 ・ 職員のサービス管理を適切に行い，職員

	的確性	の意欲の向上を図った。 ・ 職員の能力の伸長に向けた取組を行った。 ・ 職員の時間外勤務状況を的確に把握し、業務の平準化や効率化を図った。
--	-----	---

2 教頭

職務分類	評価に当たっての着眼点	主な行動例
学校運営 (教務)	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，指導育成実績，状況判断的確性	・ 学校の教育目標や経営方針，重点などの達成に向けて校長を補佐し，校内組織をまとめるなどの取組を進めた。 ・ 職員の自発性や創造性を生かしながら，適切な指導助言を行い，職員の能力や意欲を高めた。 ・ 校長を補佐し，予算の効率的な執行や学校の管理など，円滑な学校運営を行った。
学校教育の推進	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，指導育成実績，状況判断的確性	・ 特色ある学校づくりを進めた。 ・ 校長を補佐し，校内組織を適切に運営し，学校の教育目標や経営方針，重点などを実現に導くなどして，職員個々に指導力を発揮させた。
いじめ対応	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性，指導育成実績，状況判断的確性	・ いじめの問題に組織的に取り組む体制を整備し，定期的に取り組状況を点検し，点検結果を踏まえて取組の充実を図った。 ・ いじめを積極的に認知し，情報収集等を通じて事実関係の把握を正確かつ迅速に行い，事実を隠蔽することなく学校全体で的確に対応した。
職員の指導等	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，指導育成実績，状況判断的確性	・ 職員の能力を十分に発揮させるよう，必要な指導・育成を行った。 ・ 校長を補佐し，職員の服務管理を適

		切に行い、職員の意欲向上を図った。 ・ 職員の能力伸長に向けて、校長に適切な進言を行った。
--	--	--

3 教諭・助教諭・講師

職務分類	評価に当たっての着眼点	主な行動例
学習指導	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性	・ 教材や指導方法を工夫し，生徒の学習への興味・関心を高めた。 ・ 指導計画に基づき，教科指導の目標を達成した。 ・ 学習指導を通して，学校の教育目標や経営方針，重点などの実現に努めた。 ・ 学校行事，生徒会活動等の指導において，自らの役割を果たした。
生徒指導	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性	・ 生徒の個性を伸ばし，自主性や実践的な態度を育成した。 ・ 活動内容や指導方法を工夫し，生徒の能力や特性を発揮させた。 ・ 生徒の特性を理解した適切な指導を行い，信頼関係を構築することができた。
いじめ対応	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性	・ 道徳や学級（ホームルーム）活動，生徒会活動等において，いじめの問題とのかかわりで適切な指導を行った。 ・ いじめを積極的に認知し，情報収集等を通じて事実関係の把握を正確かつ迅速に対応した。 ・ いじめが解決したと見られる場合でも，継続して十分な注意を払い，必要な指導を行った。
校務分掌等	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性	・ 学校運営や校務分掌上の課題に取り組むなど，学校の教育目標や経営方針，重点などの達成に向け，自らの

		役割を果たした。 ・新たな課題や緊急な事態にも的確な対応ができた。 ・職員間での相互理解や、必要な情報収集、共有化に努めた。
--	--	--

4 養護教諭・養護助教諭

職務分類	評価に当たっての着眼点	主な行動例
保健管理	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性	・担任や保護者，学校医・薬剤師，関係機関との連携を図り，学校の環境衛生を整備した。 ・心身の健康問題の早期発見・対応に向けた協力体制を整備した。
保健指導・生徒指導	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性	・健康課題について必要な対応を行い，保健指導等の目標を達成した。 ・幼児生徒の健康・安全に対する意識を向上させるとともに，望ましい生活行動に向けた態度を育成した。
いじめ対応	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性	・いじめられている幼児生徒に対して，心のケアに努めた。 ・いじめを積極的に認知し，情報収集等を通じて事実確認の把握を正確かつ迅速に行い，事実を隠蔽することなく的確に対応した。
校務分掌等	教育成果，工夫改善，正確性・迅速性，効率性	・学校運営や校務分掌等上の課題に取り組むなど，学校の教育目標や経営方針，重点などの達成に向け，自らの役割を果たした。 ・新たな課題や，緊急な事態にも的確な対応ができた。 ・職員間での相互理解や，必要な情報収集，共有化に努めた。