

| 岡山県公報                                                  |  | 発行<br>岡山県 |  |  |  |
|--------------------------------------------------------|--|-----------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 目次                                                     |  | 担当課（室）    |  | 目次                                                                                    |  |
| ○ 岡山県環境影響評価等に関する条例施行規則の一部を改正する規則<br>（県例規集登載）<br>【規則】   |  | 環境企画課     |  | ○ 勤務評定報告書の様式の廃止<br>（以上県例規集登載）                                                         |  |
| ○ 岡山県環境影響評価等に関する条例施行規則に基づき知事が定める基準<br>（県例規集登載）<br>【告示】 |  | 〃         |  | 〃                                                                                     |  |
| ○ 岡山県費負担教職員人事評価規則<br>【教育委員会】                           |  | 教育委員会     |  |                                                                                       |  |
| ○ 岡山県費負担教職員の標準職務遂行能力を定める規則                             |  | 〃         |  |                                                                                       |  |
| ○ 岡山県立学校の校長、教員等人事評価規程                                  |  | 〃         |  |                                                                                       |  |
| ○ 岡山県教育委員会事務関係職員人事評価規程の一部改正                            |  | 〃         |  |                                                                                       |  |
| ○ 岡山県立学校の校長、教員等の標準職務遂行能力を定める規程                         |  | 〃         |  |                                                                                       |  |
| ○ 岡山県教育委員会事務関係職員の標準職務遂行能力を定める規程                        |  | 〃         |  |                                                                                       |  |
| ○ 勤務評定書の様式の廃止                                          |  | 〃         |  |                                                                                       |  |

◎岡山県規則第二十六号

岡山県環境影響評価等に関する条例施行規則の一部を改正する規則を次のように定める。

平成二十八年三月三十一日

岡山県知事 伊 原 木 隆 太

岡山県環境影響評価等に関する条例施行規則の一部を改正する規則

岡山県環境影響評価等に関する条例施行規則（平成十一年岡山県規則第二十五号）の一部を次のように改正する。

第十一条を次のように改める。

（準備書に係る周知計画書に記載する事項）

第十一条 準備書に係る周知計画書には、次に掲げる事項を記載するものとする。

一 事業者の氏名及び住所（法人にあつては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）

二 対象事業の名称、種類及び規模

三 対象事業実施区域

四 準備書周知計画地域の範囲

五 条例第十四条第一項の規定による公告の方法及び公告する事項

六 条例第十四条第一項の縦覧の場所、期間及び時間

七 説明会の開催の日時及び場所

2 第五条第二項の規定は、前項第四号の準備書周知計画地域の範囲について準用する。

第二十八条第三項中「第二十二条第一項」を削る。

第三十六条第三項中「を変更」を「を変更しよう」と、「変更を」を「変更をしよう」とに改める。

別表五の項イ中「電気事業法（昭和三十九年法律第七十号）第二条第一項第十号の電気事業者（以下「電気事業者」という。）又は同項第十一号の卸供給を行う事業を営み、若しくは営もうとする者（以下「卸供給事業者」という。）が設置するものに限る。ただし、」を削り、「電気事業者又は卸供給事業者」を「電気事業法（昭和三十九年法律第七十号）第二条第一項第十五号の発電事業者（以下「発電事業者」という。）に改め、同項口中「電気事業者又は卸供給事業者が設置するものに限る。ただし、」を削り、「電気事業者又は卸供給事業者で」を「発電事業者で」に改め、同項ハ及びニを

次のように改める。

|  |                                                                                                       |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ハ 出力が七万五千キロワット以上である火力発電所（地熱を利用するものを除く。）の設置の工事の事業（知事が別に定める基準に照らして環境影響評価を行う必要がないと認められるものを除く。）           |
|  | ニ 出力が七万五千キロワット以上である発電設備の新設を伴う火力発電所（地熱を利用するものを除く。）の変更の工事の事業（知事が別に定める基準に照らして環境影響評価を行う必要がないと認められるものを除く。） |

別表五の項ホ及びヘ中「（電気事業者又は卸供給事業者が設置するものに限る。）」を削る。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行により新たにこの規則による改正後の岡山県環境影響評価等に関する条例施行規則（以下「新規則」という。）第二条第一項の規定が適用されることとなる事業であつて、この規則の施行の日から一年を経過する日までにその工事に着手するものについては、新規則の規定は、適用しない。

◎岡山県告示第二百十一号

岡山県環境影響評価等に関する条例施行規則に基づき知事が定める基準を次のとおり定める。

平成二十八年三月三十一日

岡山県知事 伊 原 木 隆 太

岡山県環境影響評価等に関する条例施行規則に基づき知事が定める基準

(環境影響評価の実施を要しない事業)

1 出力が七万五千ワット以上である火力発電所(地熱を利用するものを除く。)の設置の工事の事業であつて、次の各号のいずれかに該当するものは、岡山県環境影響評価等に関する条例施行規則(平成十一年岡山県規則第二十五号。以下「規則」という。)別表五の項ハに規定する環境影響評価を行う必要がないと認められる事業とする。

一 当該事業(同一の工場又は事業場において当該事業と併せて行う既存の火力発電所又はばい煙発生施設(大気汚染防止法(昭和四十三年法律第九十七号)第二条第二項に規定するばい煙発生施設をいう。以下同じ。))の廃止等の事業を含む。次号において同じ。)の実施により当該工場又は事業場から排出される排出ガス(専ら水分の乾燥用その他の用途でその用途に供することにより大気汚染に係る物質が増大しないものに供された空気を除く。以下同じ。)の量が減少し、かつ、当該事業において設置する火力発電所の発電設備が復水器の冷却水として海水を使用しないものである事業

二 当該事業の実施による、当該工場又は事業場から排出される排出ガスの増加が、温度が零度で圧力が一気圧の状態に換算して十立方メートル毎時未満であり、かつ、当該事業において設置する火力発電所の発電設備が復水器の冷却水として海水を使用しないものである事業

2 出力が七万五千ワット以上である発電設備の新設を伴う火力発電所(地熱を利用するものを除く。)の変更の工事の事業であつて、次の各号のいずれかに該当するものは、規則別表五の項ニに規定する環境影響評価を行う必要がないと認められる事業とする。

一 当該事業(同一の工場又は事業場において当該事業と併せて行う既存の火力発電所又はばい煙発生施設の廃止等の事業を含む。次号において同じ。)の実施により

当該工場又は事業場から排出される排出ガスの量が減少し、かつ、当該事業において新設する発電設備が復水器の冷却水として海水を使用しないものである事業

二 当該事業の実施による、当該工場又は事業場から排出される排出ガスの増加が、温度が零度で圧力が一気圧の状態に換算して十立方メートル毎時未満であり、かつ、当該事業において新設する発電設備が復水器の冷却水として海水を使用しないものである事業

附 則

この告示は、平成二十八年四月一日から施行する。

◎岡山県教育委員会規則第十号

岡山県県費負担教職員人事評価規則を次のように定める。

平成二十八年三月三十一日

岡山県教育委員会

岡山県県費負担教職員人事評価規則

(目的)

**第一条** この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第四十四条の規定により、人事評価（地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）を実施し、これらを給与の決定等に活用することによって、教職員の資質及び能力の向上並びに学校組織の活性化を図ることを目的とする。

(評価対象者)

**第二条** 人事評価は、市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第百三十五号）第一条及び第二条に規定する職員（地方教育行政の組織及び運営に関する法律第十八条第四項後段の規定による指導主事を除く。以下「県費負担教職員」という。）について実施する。ただし、地方公務員法第二十二條第二項の規定により臨時的任用をされた県費負担教職員であつて人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないものその他別に定める県費負担教職員にあつては、この限りでない。

(評価対象期間)

**第三条** 人事評価は、毎年度一回行うものとし、四月一日から翌年三月三十一日までの期間を対象とする。

2 前項の規定にかかわらず、休職等の事由により、人事評価の対象となる期間の四月一日から翌年一月三十一日までの間において、三月以上の期間を勤務していない県費負担教職員については、人事評価の対象としない。

(評価方法)

**第四条** 人事評価は、次条に規定する実績評価及び第八条に規定する能力評価により行うものとする。

2 人事評価は、自己評価及び別に定める評価者（以下「評価者」という。）による評価により行うものとする。

(実績評価)

**第五条** 実績評価は、評価対象となる県費負担教職員の、その年度の職務上の目標に対する達成状況等により行うものとする。

（目標等の設定手順）

**第六条** 県費負担教職員は、学校経営目標を踏まえ、前条の目標を定め、評価者に提出するものとする。

2 評価者は、前項の規定による提出を受けたときは、同項の目標の内容について確認し、当該県費負担教職員と面談を行い、必要に応じて当該目標の修正を指示するものとする。

（実績評価の手順）

**第七条** 県費負担教職員は、二月一日を基準日として、自己評価を行い、その結果を評価者に提出するものとする。

2 前項の規定による提出を受けた評価者は、実績評価に係る評価を行い、その結果について、当該県費負担教職員と面談を行い、評価の結果を書面により当該県費負担教職員に交付するものとする。

（能力評価）

**第八条** 能力評価は、評価対象となる県費負担教職員が、職務を遂行していく上で発揮した能力、当該県費負担教職員の職務への取組姿勢等により行うものとする。

（能力評価の手順）

**第九条** 評価者は、二月一日を基準日として、能力評価に係る評価を行い、その結果について、当該県費負担教職員と面談を行い、評価の結果を書面により交付するものとする。

（その他）

**第十条** この規則に定めるもののほか、人事評価に関して必要な事項は、別に定める。

## 附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

（岡山県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則の廃止）

2 岡山県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則（昭和三十三年岡山県教育委員会規則第六号）は、廃止する。

◎岡山県教育委員会規則第十一号

岡山県県費負担教職員の標準職務遂行能力を定める規則を次のように定める。

平成二十八年三月三十一日

岡山県教育委員会

岡山県県費負担教職員の標準職務遂行能力を定める規則

(趣旨)

**第一条** この規則は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二の規定により、市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第百三十五号）第一条及び第二条に規定する職員（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第十八条第四項後段の規定による指導主事を除く。以下「県費負担教職員」という。）の標準的な職（地方公務員法第十五条の二第一項第五号の標準的な職をいう。以下同じ。）及び標準職務遂行能力（同号に規定する標準職務遂行能力をいう。以下同じ。）を定めるものとする。

(標準的な職)

**第二条** 県費負担教職員の標準的な職は、別表第一の上欄に掲げる職務の種類及び同表の中欄に掲げる等級に任用された県費負担教職員の属する職制上の段階に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる職とする。

(標準職務遂行能力)

**第三条** 次の各号に掲げる標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる標準職務遂行能力は、それぞれ当該各号に定める表に掲げるとおりとする。

- 一 別表第一の一の項の下欄に掲げる標準的な職 別表第二の一
- 二 別表第一の二の項の下欄に掲げる標準的な職 別表第二の二
- 三 別表第一の三の項の下欄に掲げる標準的な職 別表第二の三

附 則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表第一（第二条、第三条関係）

| 職務の種類 | 職制上の段階（等級） | 標準的な職 |
|-------|------------|-------|
| 一 小学校 | 四級         | 校長    |

平成28年3月31日 岡山県公報 号外

| 三 医療職<br>給料表(二)<br>の適用を<br>受ける職<br>員の職務 |                |        |        | 二 行政職<br>給料表の<br>適用を受<br>ける職員<br>の職務 |                          |      |      |       |      | ・中学校<br>教育職員<br>給料表の<br>適用を受<br>ける職員<br>の職務 |    |            |         |
|-----------------------------------------|----------------|--------|--------|--------------------------------------|--------------------------|------|------|-------|------|---------------------------------------------|----|------------|---------|
| 三級                                      | 四級             | 五級     | 六級     | 一級                                   | 二級                       | 三級   | 四級   | 五級    | 六級   | 一級                                          | 二級 | 特二級        | 三級      |
| 学校栄養主任                                  | 困難な業務を行う学校栄養主任 | 学校栄養主幹 | 学校栄養参事 | 事務主事                                 | 高度の知識又は経験を必要とする業務を行う事務主事 | 事務主任 | 事務主幹 | 事務副参事 | 事務参事 | 講師                                          | 教諭 | 主幹教諭又は指導教諭 | 副校長又は教頭 |

別表第二の一（第三条関係）

| 一 校長 |                                   |                                                       |                                                  |                                                                   |                                                                      | 標準的な職    |
|------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|
| 校務運営 | 説明・調整                             | 判断                                                    | 構想                                               | 倫理                                                                |                                                                      | 標準職務遂行能力 |
|      |                                   |                                                       |                                                  |                                                                   |                                                                      |          |
|      | 県民の視点に立ち、不断の校務見直しに率先して取り組むことができる。 | 校務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。 | 学校の重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。 | 校務を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、県民の視点に立って、学校の重要課題について、基本的な方向性を示すことができる。 | 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、学校の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 |          |

| 一級     | 二級                         |
|--------|----------------------------|
| 学校栄養技師 | 高度の知識又は経験を必要とする業務を行う学校栄養技師 |

# 平成28年3月31日 岡山県公報 号外

| 三<br>主幹教<br>諭又は指<br>導教諭 | 二<br>副校長<br>又は教頭                                           |                                                 |                            |                                                        |                                            |                                                      |                                                                  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                         | 倫理                                                         | 組織統率・人材<br>育成                                   | 校務運営                       | 説明・調整                                                  | 判断                                         | 構想                                                   | 倫理<br>組織統率・人材<br>育成                                              |
|                         | 全体の奉仕者として、責任を持って積極的に課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 校務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。 | コスト意識を持って効率的に校務を進めることができる。 | 校務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。 | 学校の課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、適切な判断を行うことができる。 | 校務を取り巻く状況を的確に把握し、県民の視点に立って、学校の課題に対応するための方針を示すことができる。 | 指導力を発揮し、適切に校務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。 |

| 四<br>教諭                                  |                                            |                           |                                                |                                                        |                             |                                              |                               |                                            |  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|--|
| 校務遂行                                     | 説明・調整                                      | 協調性                       | 課題対応                                           | 倫理                                                     | 校務遂行                        | 説明・調整                                        | 判断                            | 企画・立案、教育指導の実施                              |  |
| 計画的に校務を進め、担当校務のチェックを行い、確実に校務を遂行することができる。 | 担当する事案について分かりやすい説明を行うとともに、粘り強く調整を行うことができる。 | 上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。 | 教育指導に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。 | 全体の奉仕者として、責任を持って校務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 段取りや手順を整え、効率的に校務を進めることができる。 | 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。 | 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 | 組織や上司の方針に基づいて、教育計画の企画・立案や教育指導の中核を担うことができる。 |  |

別表第二の二（第三条関係）

| 一 事務参事                                                             |                                                        |                               |                       | 標準的な職    |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------|
| 倫理                                                                 | 構想                                                     | 判断                            | 説明・調整                 | 標準職務遂行能力 |
| 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、学校の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 所掌事務を取り巻く状況を的確に把握し、県民の視点に立って、学校の課題に対応するための方針を示すことができる。 | 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 | 所掌事務について適切な説明を行うとともに、 |          |

| 五 講師                                                   |                           |                                   |                    |
|--------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 倫理                                                     | 知識・技術                     | コミュニケーション                         | 校務遂行               |
| 全体の奉仕者として、責任を持って校務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 教育指導に必要な知識・技術を習得することができる。 | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。 | 意欲的に校務に取り組むことができる。 |

|                             |                                              |                               |                                                |                                                                    |                                                                   |                            |                                     |
|-----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 二 事務副<br>参事                 |                                              |                               |                                                |                                                                    |                                                                   |                            |                                     |
| 業務遂行                        | 説明・調整                                        | 判断                            | 企画・立案、事務事業の実施                                  | 倫理                                                                 | 組織統率・人材育成                                                         | 業務運営                       |                                     |
| 段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。 | 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。 | 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 | 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。 | 全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組みとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 学校事務の共同実施組織等において、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、他の事務職員の指導・助言を行うことができる。 | コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。 | 組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。 |

| 四 事務主 任               |                           |                                                |                                                        | 三 事務主 幹                     |                                              |                               |                                                |                                                            |
|-----------------------|---------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 説明・調整                 | 協調性                       | 課題対応                                           | 倫理                                                     | 業務遂行                        | 説明・調整                                        | 判断                            | 企画・立案、事務事業の実施                                  | 倫理                                                         |
| 担当する事案について分かりやすい説明を行う | 上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。 | 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。 | 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。 | 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。 | 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 | 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。 | 全体の奉仕者として、責任を持って積極的に課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 |

| 六 事務主 事            |                                   |                         |                                                        | 五 高度の 知識又は 経験を必 要とする 業務を行 う事務主 事 |                                   |                            |                                                        |                                          |                       |
|--------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------|
| 業務遂行               | コミュニケーション                         | 知識・技術                   | 倫理                                                     | 業務遂行                             | コミュニケーション                         | 知識・技術                      | 倫理                                                     | 業務遂行                                     |                       |
| 意欲的に業務に取り組むことができる。 | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。 | 業務に必要な知識・技術を習得することができる。 | 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 経験を生かしつつ、意欲的に業務に取り組むことができる。      | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。 | 業務に必要な高度な知識・技術を習得することができる。 | 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。 | とともに、粘り強く調整を行うことができる。 |

別表第二の三（第三条関係）

| 標準的な職    |  | 一 学校栄養参事                                                                                           |                                                             |                               |                                                          |                            |                                                                                                 | 二 学校栄養主幹 |  |
|----------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--|
| 標準職務遂行能力 |  | 倫理                                                                                                 | 構想                                                          | 判断                            | 説明・調整                                                    | 業務運営                       | 倫理                                                                                              |          |  |
|          |  | 学校給食に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、担当業務の課題に責任を持って取り組みむとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 所掌事務を取り巻く状況を的確に把握し、県民の視点に立って、学校給食に関する課題に対応するための方針を示すことができる。 | 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 | 所掌事務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。 | コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。 | 学校給食に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 |          |  |

| 三 困難な業務を行う学校栄養主任                                       |                               |                                              |                             |                                                                              |                                                         |                           |                                               |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|
| 企画・立案、事務事業の実施                                          | 判断                            | 説明・調整                                        | 業務遂行                        | 倫理                                                                           | 課題対応                                                    | 協調性                       | 説明・調整                                         |
| 組織や上司の方針に基づいて、学校給食に関する業務の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。 | 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 | 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。 | 段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。 | 学校給食に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 学校給食に関する業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、困難な課題に対応することができる。 | 上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。 | 担当する困難な事案について分かりやすい説明を行うとともに、粘り強く調整を行うことができる。 |

| 四 学校栄養主任                                    |                                                                              | 五 高度の知識又は経験を必要とする業務を行う学校栄養技師                                                 |                                    |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 業務遂行                                        | 倫理                                                                           | 課題対応                                                                         | 協調性                                |
| 計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に困難な業務を遂行することができる。 | 学校給食に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 学校給食に関する業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。                         | 上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。          |
| 説明・調整                                       | 業務遂行                                                                         | 倫理                                                                           | 知識・技術                              |
| 担当する事案について分かりやすい説明を行うとともに、粘り強く調整を行うことができる。  | 計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。                                     | 学校給食に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 学校給食に関する業務に必要な高度な知識・技術を習得することができる。 |
| コミュニケーション                                   |                                                                              |                                                                              |                                    |
| 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーション                     |                                                                              |                                                                              |                                    |

| 六 学校栄養<br>養技師      |                                   |                                 |                                                                              |                             |              |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| 業務遂行               | コミュニケーション<br>ヨン                   | 知識・技術                           | 倫理                                                                           | 業務遂行                        | ヨン           |
| 意欲的に業務に取り組むことができる。 | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。 | 学校給食に関する業務に必要な知識・技術を習得することができる。 | 学校給食に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 経験を生かしつつ、意欲的に業務に取り組むことができる。 | ヨンをとることができる。 |

◎岡山県教育委員会訓令第五号

県立学校

岡山県立学校の校長、教員等人事評価規程を次のように定める。

平成二十八年三月三十一日

岡山県教育委員会

岡山県立学校の校長、教員等人事評価規程

(目的)

**第一条** この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二十三条の二第一項及び第二十三条の三の規定により、人事評価（同法第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）を実施し、これらを給与の決定等に活用することによって、教職員の資質及び能力の向上並びに学校組織の活性化を図ることを目的とする。

(評価対象者)

**第二条** 人事評価は、岡山県職員給与条例（昭和二十六年岡山県条例第十八号）第二条第一項第三号に規定する教育職給料表(一)又は教育職給料表(二)の適用を受ける校長、教員等（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第十八条第四項後段の規定による指導主事を除く。以下「教員等」という。）について実施する。ただし、地方公務員法第二十二條第二項の規定により臨時的任用をされた教員等であつて人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないものその他別に定める教員等にあつては、この限りでない。

(評価対象期間)

**第三条** 人事評価は、毎年度一回行うものとし、四月一日から翌年三月三十一日までの期間を対象とする。

2 前項の規定にかかわらず、休職等の事由により、人事評価の対象となる期間の四月一日から翌年一月三十一日までの間において、三月以上の期間を勤務していない教員等については、人事評価の対象としない。

(評価方法)

**第四条** 人事評価は、次条に規定する実績評価及び第八条に規定する能力評価により行うものとする。

2 人事評価は、自己評価及び別に定める評価者（以下「評価者」という。）による評価により行うものとする。

(実績評価)

第五条 実績評価は、評価対象となる教員等の、その年度の職務上の目標に対する達成状況等により行うものとする。

(目標等の設定手順)

第六条 教員等は、学校経営目標を踏まえ、前条の目標を定め、評価者に提出するものとする。

2 評価者は、前項の規定による提出を受けたときは、同項の目標の内容について確認し、当該教員等と面談を行い、必要に応じて当該目標の修正を指示するものとする。

(実績評価の手順)

第七条 教員等は、二月一日を基準日として、自己評価を行い、その結果を評価者に提出するものとする。

2 前項の規定による提出を受けた評価者は、実績評価に係る評価を行い、その結果について、当該教員等と面談を行い、評価の結果を書面により当該教員等に交付するものとする。

(能力評価)

第八条 能力評価は、評価対象となる教員等が、職務を遂行していく上で発揮した能力、当該教員等の職務への取組姿勢等により行うものとする。

(能力評価の手順)

第九条 評価者は、二月一日を基準日として、能力評価に係る評価を行い、その結果について、当該教員等と面談を行い、評価の結果を書面により交付するものとする。

(その他)

第十条 この規程に定めるもののほか、人事評価に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

(岡山県立学校職員の勤務成績の評定に関する規程の廃止)

2 岡山県立学校職員の勤務成績の評定に関する規程（昭和三十三年岡山県教育委員会訓令第二号）は、廃止する。

◎岡山県教育委員会訓令第六号

庁 中 一 般  
教 育 事 務 所  
教 育 機 関  
県 立 学 校

岡山県教育委員会事務関係職員人事評価規程（平成二十四年岡山県教育委員会訓令第四号）の一部を次のように改正する。

平成二十八年三月三十一日

岡 山 県 教 育 委 員 会

第一条中「第四十条第一項の規定に基づき、職員の実績及び能力を把握し」を「第二十三条の二第一項及び第二十三条の三の規定により、人事評価（同法第六条第一項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）を実施し」に改める。

第二条中「（職員がその職務を遂行するに当たり挙げた実績及び発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。以下同じ。）」を削り、同条ただし書を次のように改める。

ただし、次のいずれかに該当する職員については、この限りでない。

一 岡山県県費負担教職員人事評価規則（平成二十八年岡山県教育委員会規則第十号）の適用を受ける職員

二 岡山県立学校の校長、教員等人事評価規程（平成二十八年岡山県教育委員会訓令第五号）の適用を受ける職員

三 地方公務員法第二十二條第二項の規定により臨時的任用をされた職員であつて、人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないもの

四 その他別に定める職員

第五条第一項中「職務の級」を「等級」に改める。

附 則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

◎岡山県教育委員会訓令第七号

県立学校

岡山県立学校の校長、教員等の標準職務遂行能力を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月三十一日

岡山県教育委員会

岡山県立学校の校長、教員等の標準職務遂行能力を定める規程

(趣旨)

**第一条** この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二の規定により、岡山県職員給与条例（昭和二十六年岡山県条例第十八号）第二条第一項第三号に規定する教育職給料表(一)又は教育職給料表(二)の適用を受ける校長、教員等（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第十八条第四項後段の規定による指導主事を除く。以下「教員等」という。）の標準的な職（地方公務員法第十五条の二第一項第五号の標準的な職をいう。以下同じ。）及び標準職務遂行能力（同号に規定する標準職務遂行能力をいう。以下同じ。）を定めるものとする。

(標準的な職)

**第二条** 教員等の標準的な職は、別表第一の上欄に掲げる等級に任用された教員等の属する職制上の段階に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる職とする。

(標準職務遂行能力)

**第三条** 別表第一の下欄に掲げる標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる標準職務遂行能力は、別表第二に掲げるとおりとする。

附 則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表第一（第二条、第三条関係）

| 職制上の段階（等級） | 標準的な職   |  |
|------------|---------|--|
| 四級         | 校長      |  |
| 三級         | 副校長又は教頭 |  |

別表第二（第三条関係）

| 一 校長                  |                                                       |                                                  |                                                                   |                                                                      | 標準的な職    |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------|
| 校務運営                  | 説明・調整                                                 | 判断                                               | 構想                                                                | 倫理                                                                   | 標準職務遂行能力 |
| 県民の視点に立ち、不断の校務見直しに率先し | 校務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。 | 学校の重要課題について、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。 | 校務を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、県民の視点に立って、学校の重要課題について、基本的な方向性を示すことができる。 | 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、学校の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 |          |

| 一級 | 二級 | 特二級        |
|----|----|------------|
| 講師 | 教諭 | 主幹教諭又は指導教諭 |

平成28年3月31日 岡山県公報 号外

| 三<br>主幹教 | 二<br>副校長<br>又は教頭      |                                                         |                                |                                                                |                                                |                                                              |                                                                                |                                                                          |              |
|----------|-----------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|
|          | 倫理                    | 組織統率・人材<br>育成                                           | 校務運営                           | 説明・調整                                                          | 判断                                             | 構想                                                           | 倫理                                                                             | 組織統率・人材<br>育成                                                            |              |
|          | 全体の奉仕者として、責任を持って積極的に課 | 校務の進捗管理及び的確な指示を行い、成果を<br>挙げるとともに、部下の指導・育成を行うこと<br>ができる。 | コスト意識を持って効率的に校務を進めること<br>ができる。 | 校務について適切な説明を行うとともに、組織<br>方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意<br>を形成することができる。 | 学校の課題について、豊富な知識・経験及び情<br>報に基づき、適切な判断を行うことができる。 | 校務を取り巻く状況を的確に把握し、県民の視<br>点に立って、学校の課題に対応するための方針<br>を示すことができる。 | 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、学校<br>の課題に責任を持って取り組むとともに、服務<br>規律を遵守し、公正に職務を遂行することがで<br>きる。 | 指導力を発揮し、適切に校務を配分した上、進<br>捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げると<br>ともに、部下の指導・育成を行うことができる。 | て取り組むことができる。 |

| 四<br>教諭                                    |                           |                                                |                                                        |                             | 論又は指<br>導教諭                                  |                               |                                            |                                       |  |
|--------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|--|
| 説明・調整                                      | 協調性                       | 課題対応                                           | 倫理                                                     | 校務遂行                        | 説明・調整                                        | 判断                            | 企画・立案、教育指導の実施                              |                                       |  |
| 担当する事案について分かりやすい説明を行うとともに、粘り強く調整を行うことができる。 | 上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。 | 教育指導に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。 | 全体の奉仕者として、責任を持って校務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 段取りや手順を整え、効率的に校務を進めることができる。 | 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。 | 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 | 組織や上司の方針に基づいて、教育計画の企画・立案や教育指導の中核を担うことができる。 | 題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 |  |

| 五<br>講<br>師        |                                   |                           |                                                        |                                          |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 校務遂行               | コミュニケーション                         | 知識・技術                     | 倫理                                                     | 校務遂行                                     |
| 意欲的に校務に取り組むことができる。 | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。 | 教育指導に必要な知識・技術を習得することができる。 | 全体の奉仕者として、責任を持って校務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 計画的に校務を進め、担当校務のチェックを行い、確実に校務を遂行することができる。 |

◎岡山県教育委員会訓令第八号

庁 中 一 般  
教 育 事 務 所  
教 育 機 関  
県 立 学 校

岡山県教育委員会事務関係職員の標準職務遂行能力を定める規程を次のように定める。

平成二十八年三月三十一日

岡 山 県 教 育 委 員 会

岡山県教育委員会事務関係職員の標準職務遂行能力を定める規程

(趣旨)

第一条 この規程は、地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第十五条の二の規定により、同法第三条第二項に規定する一般職に属する職員（以下「職員」という。）の標準的な職（同法第十五条の二第一項第五号の標準的な職をいう。以下同じ。）及び標準職務遂行能力（同号に規定する標準職務遂行能力をいう。以下同じ。）を定めるものとする。ただし、次のいずれかに該当する職員については、この限りでない。

一 岡山県県費負担教職員人事評価規則（平成二十八年岡山県教育委員会規則第十号）の適用を受ける職員

二 岡山県立学校の校長、教員等人事評価規程（平成二十八年岡山県教育委員会訓令第五号）の適用を受ける職員

三 地方公務員法第二十二條第二項の規定により臨時的任用をされた職員であつて、人事評価の結果を給与等へ反映する余地がないもの

四 その他別に定める職員

(標準的な職)

第二条 職員の標準的な職は、別表第一の上欄に掲げる職務の種類及び同表の中欄に掲げる等級に任用された職員の属する職制上の段階に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる職とする。

(標準職務遂行能力)

第三条 次の各号に掲げる標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる標準職務遂行能力は、それぞれ当該各号に定める表に掲げるとおりとする。

- 一 別表第一の一の項の下欄に掲げる標準的な職 別表第二の一
- 二 別表第一の二の項の下欄に掲げる標準的な職 別表第二の二
- 三 別表第一の三の項の下欄に掲げる標準的な職 別表第二の三
- 附 則

この訓令は、平成二十八年四月一日から施行する。

別表第一（第二条、第三条関係）

| 二 医療職<br>給料表(二)<br>の適用を<br>受ける職 |            |         | 一 行政職<br>給料表の<br>適用を受<br>ける職員<br>の職務 |                        |    |    |     |    |              |    | 職務の種類      |
|---------------------------------|------------|---------|--------------------------------------|------------------------|----|----|-----|----|--------------|----|------------|
|                                 | 四級         | 五級      | 一級                                   | 二級                     | 三級 | 四級 | 五級  | 六級 | 七級           | 八級 | 職制上の段階（等級） |
|                                 | 困難な業務を行う主任 | 副参事又は主幹 | 主事                                   | 高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事 | 主任 | 主幹 | 副参事 | 課長 | 困難な業務を所掌する課長 | 次長 | 標準的な職      |

別表第二の一（第三条関係）

| 一 次長                                                                     |                                            | 標準的な職    |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|
| 倫理                                                                       | 構想                                         | 標準職務遂行能力 |
| 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、教育委員会内の重要課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 所掌事務を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、県民の視点に立って、教育委員 |          |

| 三 医療職<br>給料表(三)<br>の適用を<br>受ける職<br>員の職務 |                         |                        |    |         | 員の職務 |                        |    |
|-----------------------------------------|-------------------------|------------------------|----|---------|------|------------------------|----|
| 一級                                      | 二級                      | 三級                     | 四級 | 五級      | 一級   | 二級                     | 三級 |
| 技師                                      | 師<br>技術又は経験を必要とする業務を行う技 | 高度の技術又は経験を必要とする業務を行う技師 | 主任 | 副参事又は主幹 | 技師   | 高度の技術又は経験を必要とする業務を行う技師 | 主任 |

| 二 困難な業務を所掌する課長                                      |                                                                 |                                                                    |                                       |                                   |                                           |                                                                |                                                             |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 判断                                                  | 倫理                                                              | 構想                                                                 | 判断                                    | 説明・調整                             | 業務運営                                      | 組織統率                                                           |                                                             |
| 困難な業務を所掌する課の責任者として、豊富な知識・経験及び情報に基づき、適切な判断を行うことができる。 | 所掌事務を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、県民の視点に立って、困難な業務に対応するための方針を示すことができる。 | 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、困難な業務に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げることができる。 | 県民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組むことができる。 | 組織方針の実現に向け、教育長を助け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。 | 所掌事務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、教育長を助け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。 | 教育委員会内の重要課題について、教育長を助け、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。 |

会内の重要課題について、教育長を助け、基本的な方向性を示すことができる。

教育委員会内の重要課題について、教育長を助け、豊富な知識・経験及び情報に基づき、冷静かつ迅速な判断を行うことができる。

所掌事務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、教育長を助け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。

県民の視点に立ち、不断の業務見直しに率先して取り組むことができる。

指導力を発揮し、部下の志気を高め、組織を牽引し、成果を挙げることができる。

全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、困難な業務に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。

所掌事務を取り巻く状況を的確に把握し、先々を見通しつつ、県民の視点に立って、困難な業務に対応するための方針を示すことができる。

困難な業務を所掌する課の責任者として、豊富な知識・経験及び情報に基づき、適切な判断を行うことができる。

| 三<br>課<br>長                |                                                          |                          |                                                       |                                                                   |                                                                  |                            |                                                               |  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| 業務運営                       | 説明・調整                                                    | 判断                       | 構想                                                    | 倫理                                                                | 育成<br>組織統率・人材                                                    | 業務運営                       | 説明・調整                                                         |  |
| コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。 | 所掌事務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行い、合意を形成することができる。 | 課の責任者として、適切な判断を行うことができる。 | 所掌事務を取り巻く状況を的確に把握し、県民の視点に立って、行政課題に対応するための方針を示すことができる。 | 全体の奉仕者として、高い倫理感を有し、課の課題に責任を持って取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 指導力を発揮し、適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。 | コスト意識を持って効率的に業務を進めることができる。 | 所掌事務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、上司を助け、困難な調整を行い、合意を形成することができる。 |  |

| 五<br>主幹                                        |                                                            | 四<br>副参事                    |                                                    |                               |                                                      |                                                                    |                                                          |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 企画・立案、事務事業の実施                                  | 倫理                                                         | 業務遂行                        | 説明・調整                                              | 判断                            | 企画・立案、事務事業の実施                                        | 倫理                                                                 | 組織統率・人材育成                                                |
| 組織や上司の方針に基づいて、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。 | 全体の奉仕者として、責任を持って積極的に課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。 | 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、課長を助け、関係者と粘り強く調整を行うことができる。 | 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 | 組織や上司の方針に基づいて、課長を助け、施策の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。 | 全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 適切に業務を配分した上、進捗管理及び的確な指示を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行うことができる。 |

|                                            |                                          |                                            |                           |                                                |                                                        |                             |                                              |                               |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
| 七<br>高度の<br>知識又は<br>倫理                     | 六<br>主任                                  |                                            |                           |                                                |                                                        |                             |                                              |                               |
|                                            | 業務遂行                                     | 説明・調整                                      | 協調性                       | 課題対応                                           | 倫理                                                     | 業務遂行                        | 説明・調整                                        | 判断                            |
| 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務 | 計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。 | 担当する事案について分かりやすい説明を行うとともに、粘り強く調整を行うことができる。 | 上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。 | 担当業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。 | 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。 | 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。 | 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 |

別表第二の二（第三条関係）

| 標準的な職         |          | 八 主事               |                                   |                         |                                                        | 経験を必要とする業務を行う主事             |                                   |                            |              |
|---------------|----------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------|
| 一 副参事<br>又は主幹 | 倫理       | 業務遂行               | コミュニケーション                         | 知識・技術                   | 倫理                                                     | 業務遂行                        | コミュニケーション                         | 知識・技術                      |              |
|               | 標準職務遂行能力 | 意欲的に業務に取り組むことができる。 | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。 | 業務に必要な知識・技術を習得することができる。 | 全体の奉仕者として、責任を持って業務に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 経験を生かしつつ、意欲的に業務に取り組むことができる。 | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。 | 業務に必要な高度な知識・技術を習得することができる。 | を遂行することができる。 |

| 二 困難な業務を行う主任          |                           |                                                         |                                                                              |                             |                                              |                               |                                                        |                                  |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 説明・調整                 | 協調性                       | 課題対応                                                    | 倫理                                                                           | 業務遂行                        | 説明・調整                                        | 判断                            | 企画・立案、事務事業の実施                                          |                                  |
| 担当する困難な事案について分かりやすい説明 | 上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。 | 学校給食に関する業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、困難な課題に対応することができる。 | 学校給食に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。 | 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。 | 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 | 組織や上司の方針に基づいて、学校給食に関する業務の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。 | むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 |

| 三 主任                     |                                             |                                                                              |                                                      |                           |                                            |                                          |                                                                              | 四 高度の技術又は経験を必要とする業務を行う技師 |
|--------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 業務遂行                     |                                             | 倫理                                                                           | 課題対応                                                 | 協調性                       | 説明・調整                                      | 業務遂行                                     | 倫理                                                                           | 知識・技術                    |
| を行うとともに、粘り強く調整を行うことができる。 | 計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に困難な業務を遂行することができる。 | 学校給食に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 学校給食に関する業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。 | 上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。 | 担当する事案について分かりやすい説明を行うとともに、粘り強く調整を行うことができる。 | 計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。 | 学校給食に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 学校給食に関する業務に必要な高度な知識      |

別表第二の三（第三条関係）

| 標準的な職            |                                                                                                     | 五<br>技師            |                                   |                                 |                                                                              |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 一<br>副参事<br>又は主幹 | 倫理                                                                                                  | 業務遂行               | コミュニケーション                         | 知識・技術                           | 倫理                                                                           |
| 標準職務遂行能力         | 教職員の健康管理に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ、全体の奉仕者として、担当業務の第一線において責任を持って課題に取り組むとともに、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 意欲的に業務に取り組むことができる。 | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。 | 学校給食に関する業務に必要な知識・技術を習得することができる。 | 学校給食に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 |
|                  |                                                                                                     |                    |                                   |                                 | 経験を生かしつつ、意欲的に業務に取り組むことができる。                                                  |
|                  |                                                                                                     |                    |                                   |                                 | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。                                            |
|                  |                                                                                                     |                    |                                   |                                 | ・技術を習得することができる。                                                              |

|                                                            |                               |                                              |                             |                                                                                  |                                                          |                           |                                            |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|
| 二<br>主任                                                    |                               |                                              |                             |                                                                                  |                                                          |                           |                                            |
| 企画・立案、事務事業の実施                                              | 判断                            | 説明・調整                                        | 業務遂行                        | 倫理                                                                               | 課題対応                                                     | 協調性                       | 説明・調整                                      |
| 組織や上司の方針に基づいて、教職員の健康管理に関する業務の企画・立案や事務事業の実施の実務の中核を担うことができる。 | 自ら処理すべき事案について、適切な判断を行うことができる。 | 担当する事案について論理的な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。 | 段取りや手順を整え、効率的に業務を進めることができる。 | 教職員の健康管理に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 教職員の健康管理に関する業務に必要な専門的知識・技術を習得し、問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。 | 上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。 | 担当する事案について分かりやすい説明を行うとともに、粘り強く調整を行うことができる。 |

| 三 高度の技術又は経験を必要とする業務を行う技師                 |                                                                                  |                                        |                                   | 四 技術又は経験を必要とする業務を行う技師       |                                                                                  |                                     |                                   |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 業務遂行                                     | 倫理                                                                               | 知識・技術                                  | コミュニケーション                         | 業務遂行                        | 倫理                                                                               | 知識・技術                               | コミュニケーション                         |
| 計画的に業務を進め、担当業務のチェックを行い、確実に業務を遂行することができる。 | 教職員の健康管理に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 教職員の健康管理に関する業務に必要な高度な知識・技術を習得することができる。 | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。 | 経験を生かしつつ、意欲的に業務に取り組むことができる。 | 教職員の健康管理に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 教職員の健康管理に関する業務に必要な知識・技術を習得することができる。 | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。 |
| 業務遂行                                     | 倫理                                                                               | 知識・技術                                  | コミュニケーション                         | 業務遂行                        | 倫理                                                                               | 知識・技術                               | コミュニケーション                         |

|                                                                                  |                                             |                                   |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 五<br>技<br>師                                                                      |                                             |                                   |                                   |
| 倫理                                                                               | 知識・技術                                       | コミュニケーション                         | 業務遂行                              |
| 教職員の健康管理に関する業務に従事する者としての責任を自覚しつつ業務に取り組むとともに、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができる。 | 教職員の健康管理に関する業務に必要な基<br>本的な知識・技術を習得することができる。 | 上司・同僚等と円滑かつ適切なコミュニケーションをとることができる。 | 上司・同僚等の協力を得ながら、意欲的に業務に取り組むことができる。 |

◎岡山県教育委員会告示第三号

昭和三十八年岡山県教育委員会告示第六号（勤務評定書の様式）は、廃止する。  
平成二十八年三月三十一日

附 則

岡山県教育委員会

この告示は、平成二十八年四月一日から施行する。

◎岡山県教育委員会告示第四号

昭和三十八年岡山県教育委員会告示第七号（勤務評定報告書の様式）は、廃止する。  
平成二十八年三月三十一日

附 則

岡山県教育委員会

この告示は、平成二十八年四月一日から施行する。