

# 教育委員会の権限に属する事項に係る教育長の臨時代理の報告について

川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則第3条第1項の規定に基づき教育長が臨時代理した事項について、同条第2項の規定に基づき、次のとおり報告します。

## 1 臨時代理した事項

### (1) 制定した訓令

川崎市教育委員会職員服務規程等の一部を改正する訓令

### (2) 内容

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴い、所要の整備等を行うもの

ア 川崎市教育委員会職員服務規程の一部改正

(ア) 会計年度任用職員及び臨時的任用職員の服務について定めるもの

(イ) 管理職の時間外・休日勤務に係る手続について定めるもの

イ 川崎市立学校用務員の職務及び服務に関する規程の一部改正

規程の対象となる職員を常勤職員及び再任用短時間勤務職員に限るもの

ウ 川崎市教育委員会職員の人事評価等に関する規程の一部改正

会計年度任用職員の人事評価について定めるもの

エ 川崎市立学校教職員の人事評価に関する規程の一部改正

(ア) 会計年度任用教職員及び臨時的任用教職員の人事評価について定めるもの

(イ) 確認者及び処理責任者について定めるもの

(ウ) 様式を一部追加するもの

### (3) 施行期日

令和2年4月1日

## 2 臨時代理を行った日

令和2年3月31日

## 3 臨時代理を行った理由

令和2年4月1日に地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律が施行となるに伴い、同日までに訓令の規定を整備する必要があるため

(参考) 川崎市教育委員会教育長に対する事務委任等に関する規則

(教育長の臨時代理)

第3条 教育長は、緊急やむを得ない事情があるときは、前条各号に規定する事務について、臨時にこれを代理することができる。

2 教育長は、前項の規定により、臨時に事務を代理したときは、直近の委員会会議に報告し、その承認を受けなければならない。

川崎市教育委員会職員服務規程等の一部を改正する訓令

(川崎市教育委員会職員服務規程の一部改正)

第1条 川崎市教育委員会職員服務規程（平成29年川崎市教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

第3条中「行なう」を「行う」に改め、同条に次のただし書を加える。

ただし、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）については、任用に係る通知後に所属長又はその指名する職員の面前で行うものとする。

第4条第1項中「職員」の次に「（会計年度任用職員を除く。）」を加える。

第5条第1項中「職員は」を「職員（会計年度任用職員及び臨時的任用職員を除く。）は」に改める。

第7条第1項中「職員」を「職員（会計年度任用職員を除く。次項において同じ。）」に改める。

第11条第2項に次のただし書を加える。

ただし、ICカードにより出退勤情報の登録を行うことが困難であると教育長が特に認める職員については、この限りでない。

第12条第7項中「前項」を「前2項」に改め、同項を同条第8項とし、同条第6項中「職員」を「職員（会計年度任用職員を除く。）」に改め、同項の次に次の1項を加える。

7 会計年度任用職員が、年次休暇以外の休暇の承認を受けるには、休暇の種類及び事由に応じて、勤務しないことが相当であると認められる事実を休暇を申請する際に付記するとともに、次に掲げる場合には、医師の診断書その他勤務しない事由を十分明らかにする書面を提出しなければならない

い。

(1) 病気休暇又は特別休暇の承認を求める場合（川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則第9条第5項第1号に規定する人事委員会が別に定める場合を除く。）

(2) 介護休暇又は介護時間の承認を求めるに当たって、教育長がその事由を確認する必要があると認める場合

第18条中「代わる代休日」の次に「をいう。次項において同じ。」を加え、同条に次の2項を加える。

2 川崎市職員の管理職手当に関する規則第2条に規定する職員が正規の勤務時間以外に勤務した場合又は勤務時間条例第7条第1項に規定する休日に勤務した場合は、所要の手続きをとり、上司に報告しなければならない。

3 会計年度任用職員については、第1項の規定にかかわらず、同項の規定に準じて、所要の手続きをとり、所属長の命令を受けなければならない。

（川崎市立学校用務員の職務及び服務に関する規程の一部改正）

第2条 川崎市立学校用務員の職務及び服務に関する規程（昭和55年川崎市教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第1条中「職員（」の次に「常勤の者及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。」を加える。

（川崎市教育委員会職員の人事評価等に関する規程の一部改正）

第3条 川崎市教育委員会職員の人事評価等に関する規程（平成18年川崎市教育委員会訓令第4号）の一部を次のように改正する。

本則に次の2条を加える。

（会計年度任用職員の人事評価）

第4条 地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の人

事評価については、教育長が別に定める。

(委任)

第5条 この訓令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、教育長が別に定める。

(川崎市立学校教職員の人事評価に関する規程の一部改正)

第4条 川崎市立学校教職員の人事評価に関する規程（平成18年川崎市教育委員会訓令第5号）の一部を次のように改正する。

第2条中「非常勤の教職員（法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める教職員を除く。）、臨時的に任用された教職員及び」を削り、「すべて」を「全て」に改め、同条に次のただし書を加える。

ただし、臨時的に任用された教職員（以下「臨時的任用教職員」という。）に係る次条の特別評価については、この限りでない。

第3条第2項に次のただし書を加える。

ただし、臨時的任用教職員及び会計年度任用職員である教職員（以下「会計年度任用教職員」という。）については、任用期間ごとに実施する。

第5条の見出し中「評価者」の次に「、確認者及び処理責任者」を加え、同条中「人事評価は」を「人事評価は、」に、「行う」を「行い、教育長が確認者として会計年度任用教職員以外の評価対象者の最終評価（教育長が別に定める職位ごとの区分に従い決定する評価をいう。以下同じ。）を行う。」に改め、同条に次のただし書を加える。

ただし、会計年度任用教職員である評価対象者の最終評価は観察指導者が行い、教職員人事課長が処理責任者として確定させる。

第6条第1項中「第11号様式の2」を「第15号様式」に改め、同条第2項中「教職員」を「会計年度任用教職員を除く教職員」に改め、「記載するもの」の次に「とし、会計年度任用教職員は、職務遂行の状況等について

自己観察した結果を観察指導記録に記載するもの」を加え、同条第3項中「助言指導者は、」の次に「会計年度任用教職員を除く」を、「記載するとともに、」の次に「会計年度任用教職員を含めた」を加える。

第8条及び第9条中「教育長に」を「確認者又は処理責任者に」に改める。

第10条（見出しを含む。）中「教育長」を「確認者及び処理責任者」に、「校長」を「校長等」に改める。

第11号様式の2を第12号様式の2とし、同様式の次に次の3様式を加える。

第13号様式（非常勤講師（会計年度任用教職員）用）

観察指導記録

|                       |  |            |   |           |       |       |
|-----------------------|--|------------|---|-----------|-------|-------|
| 被評価者                  | 所属   | 学校         |   | 職名        | 氏名    |       |
| 評価期間<br>(任用期間)        | 年 月 日 ~ 年 月 日  |            |   |           |       |       |
| 教科指導                  | 担当教科<br>科  | 担当学年<br>学年 | 週担当時間数<br>時間  | 校務<br>分掌等 |       |       |
| 目 標                   |  | 評価の着眼点     |   | 自己評価      | 助言指導者 | 観察指導者 |
| 能<br>力                | 教科・科目に関する専門知識・<br>技能を活用した上で必要な教材<br>研究を行い、児童生徒に応じてわ<br>かりやすく指導する。<br>校務分掌がある場合には、管理<br>職や他の教職員と連携を図りなが<br>ら、必要な校務処理を適切に行<br>う。 |            | 職務を遂行する上で必要な知識や技術、技能等を有し<br>ており、それを活用して職務を業務に取り組んでいる。 |           |       |       |
|                       |  |            | 課題解決や業務を計画的に特に留意すべき問題なく遂<br>行している。                    |           |       |       |
|                       |  |            | 意図するところを正確にかつ分かりやすく伝える説明が<br>できている。                   |           |       |       |
| 実<br>績                | 児童生徒の実態に応じて教材や<br>指導方法を工夫し、生徒の学習へ<br>の興味・関心を高める。また学校<br>の課題解決に向け、自らの役割を<br>果たす。  |            | 管理職や学年主任等の指示に従い、工夫しながら教材<br>研究や授業に取り組んでいる。            |           |       |       |
|                       |  |            | 学校目標の達成に向けて、他の職員と協力して必要な<br>取組を行っている。                 |           |       |       |
|                       |  |            | 創意工夫や業務改善を行い、円滑に業務を遂行してい<br>る。                        |           |       |       |
| 意<br>欲                | 教育公務員としての職責や義務<br>を自覚して業務に取り組む。また、<br>課題意識を持ったうえで、他の職<br>員や管理職との意思疎通を図り、<br>連携して業務に取り組む。                                       |            | 服務規律を遵守している。  |           |       |       |
|                       |  |            | 職場の同僚と連携して業務に取り組んでいる。                                 |           |       |       |
|                       |  |            | 業務を前向き、自発的に遂行している。                                    |           |       |       |
| 被評価者自由意見欄(必要に応じて)     |  |            |   |           |       |       |
| 助<br>言<br>指<br>導<br>者 | 職名   |            |   | 氏名        |       |       |
|                       | 特記事項(必要に応じて)   |            |   |           |       |       |
| 観<br>察<br>指<br>導<br>者 | 職名   |            |   | 氏名        | 最終評価  |       |
|                       | 特記事項(必要に応じて)   |            |   |           |       |       |

第14号様式（学校栄養職（会計年度任用教職員）用）

観察指導記録

|                       |   |   |    |      |       |       |
|-----------------------|---|---|----|------|-------|-------|
| 被評価者                  | 所属  | 学校  | 職名 | 氏名   |       |       |
| 評価期間<br>(任用期間)        | 年 月 日 ~ 年 月 日   |   |    |      |       |       |
| 担当職務                  |   |   |    |      |       |       |
| 目 標                   | 評価の着眼点  |   |    | 自己評価 | 助言指導者 | 観察指導者 |
| 能<br>力                | 給食に関する専門知識・技能を活用し、給食管理、指導を適切に行うことができる。また、管理職や他の教職員と連携を図りながら、必要な校務処理を適切に行う。    | 職務を遂行する上で必要な知識や技術、技能等を有しており、それを活用して職務を業務に取り組んでいる。 |    |      |       |       |
|                       |   | 課題解決や業務を計画的に特に留意すべき問題なく遂行している。                    |    |      |       |       |
|                       |   | 意図するところを正確にかつ分かりやすく伝える説明ができています。                  |    |      |       |       |
| 実<br>績                | 適切な衛生管理に関する事項の点検や記録を行う。また、児童生徒の発達段階や実態に応じて指導方法等を工夫し、児童生徒の食生活の向上に向けて自らの役割を果たす。 | 児童生徒の食事状況等を把握したり、他の職員と連絡しながら自らの役割を果たしている。         |    |      |       |       |
|                       |   | 学校目標の達成に向けて、他の職員と協力して必要な取組を行っている。                 |    |      |       |       |
|                       |   | 創意工夫や業務改善を行い、円滑に業務を遂行している。                        |    |      |       |       |
| 意<br>欲                | 公務員としての職責や義務を自覚して業務に取り組む。また、課題意識を持ったうえで、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携して業務に取り組む。        | 服務規律を遵守している。                                      |    |      |       |       |
|                       |   | 職場の同僚と連携して業務に取り組んでいる。                             |    |      |       |       |
|                       |   | 業務を前向き、自発的に遂行している。                                |    |      |       |       |
| 被評価者自由意見欄(必要に応じて)     |   |   |    |      |       |       |
| 助<br>言<br>指<br>導<br>者 | 職名  |   | 氏名 |      |       |       |
|                       | 特記事項(必要に応じて)  |   |    |      |       |       |
| 観<br>察<br>指<br>導<br>者 | 職名  |   | 氏名 |      | 最終評価  |       |
|                       | 特記事項(必要に応じて)  |   |    |      |       |       |

第15号様式（学校事務職（会計年度任用教職員）用）

観察指導記録

|                       |  |   |    |      |       |       |
|-----------------------|--|---|----|------|-------|-------|
| 被評価者                  | 所属   | 学校  | 職名 | 氏名   |       |       |
| 評価期間<br>(任用期間)        | 年 月 日 ~ 年 月 日  |   |    |      |       |       |
| 担当職務                  |  |   |    |      |       |       |
| 目 標                   | 評価の着眼点   |   |    | 自己評価 | 助言指導者 | 観察指導者 |
| 能<br>力                | 学校事務に関する基礎的知識を活用し、適切に事務を処理することができる。また、管理職や他の教職員と連絡調整しながら的確に校務を処理することができる。      | 職務を遂行する上で必要な知識や技術、技能等を有しており、それを活用して職務を業務に取り組んでいる。                         |    |      |       |       |
|                       |  | 課題解決や業務を計画的に特に留意すべき問題なく遂行している。  |    |      |       |       |
|                       |  | 意図するところを正確にかつ分かりやすく伝える説明ができています。  |    |      |       |       |
| 実<br>績                | 報告・相談を行いながら、課せられた仕事を期限内に正確に処理することができる。また、必要な情報の共有化を図り他の職員と連携しながら校務を処理することができる。 | 適時、適切に職員と報告・相談を行いながら課せられた仕事を処理している。また、分掌した校務や学校運営上の課題に取り組むなど自らの役割を果たしている。 |    |      |       |       |
|                       |  | 学校目標の達成に向けて、他の職員と協力して必要な取組を行っている。   |    |      |       |       |
|                       |  | 創意工夫や業務改善を行い、円滑に業務を遂行している。  |    |      |       |       |
| 意<br>欲                | 公務員としての職責や義務を自覚して業務に取り組む。また、課題意識を持ったうえで、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携して業務に取り組む。         | 服務規律を遵守している。  |    |      |       |       |
|                       |  | 職場の同僚と連携して業務に取り組んでいる。   |    |      |       |       |
|                       |  | 業務を前向き、自発的に遂行している。  |    |      |       |       |
| 被評価者自由意見欄(必要に応じて)     |  |   |    |      |       |       |
| 助<br>言<br>指<br>導<br>者 | 職名   |   | 氏名 |      |       |       |
|                       | 特記事項(必要に応じて)   |   |    |      |       |       |
| 観<br>察<br>指<br>導<br>者 | 職名   |   | 氏名 |      | 最終評価  |       |
|                       | 特記事項(必要に応じて)   |   |    |      |       |       |

第11号様式の1を第12号様式の1とし、第10号様式の2を第11号様式の2とし、第10号様式の1を第11号様式の1とし、第9号様式の2を第10号様式の2とし、第9号様式の1を第10号様式の1とし、第8号様式の2を第9号様式の2とし、第8号様式の1を第9号様式の1とし、第7号様式の2を第8号様式の2とし、第7号様式の1を第8号様式の1とし、第6号様式の2を第7号様式の2とし、第6号様式の1を第7号様式の1とし、第5号様式の2の次に次の2様式を加える。

第6号様式の1（総括教諭（栄養教諭））

(表)

自 己 観 察 書

|                  |             |         |                       |       |       |
|------------------|-------------|---------|-----------------------|-------|-------|
|                  |             | 目標設定基準日 | 年 月 日                 | 評価基準日 | 年 月 日 |
| ふりがな<br>氏 名      | 年 月 日生 ( 歳) |         | 学校名                   | 職名    |       |
| 担<br>当<br>職<br>務 |             |         | 校<br>務<br>分<br>掌<br>等 |       |       |

助言指導者 職名・氏名

|                                 | 今年度の具体的な目標・<br>目標達成のための具体的な手立て | 自 己 観 察 記 録 | 助 言 指 導 記 録 |
|---------------------------------|--------------------------------|-------------|-------------|
| 給<br>食<br>管<br>理                | <hr/> (追加・変更)                  |             |             |
| 食<br>に<br>関<br>す<br>る<br>指<br>導 | <hr/> (追加・変更)                  |             |             |

(裏)

|                  | 今年度の具体的な目標・<br>目標達成のための具体的な手立て | 自己観察記録 | 助言指導記録 |
|------------------|--------------------------------|--------|--------|
| 学<br>校<br>運<br>営 |                                |        |        |
|                  | -----<br>(追加・変更)               |        |        |

|        |                  |                  |
|--------|------------------|------------------|
| 研<br>修 | 今年度の研修の目標・計画について | 研修の成果及び今後の課題について |
|--------|------------------|------------------|

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| 特<br>記<br>事<br>項 | 意見等があれば記入してください。 |
|------------------|------------------|

第6号様式の2（総括教諭（栄養教諭））

観 察 指 導 記 録

|             |  |       |             |   |   |
|-------------|--|-------|-------------|---|---|
|             |  | 評価基準日 | 年           | 月 | 日 |
| 学校名         |  |       | 職名・氏名       |   |   |
| 助言指導者 職名・氏名 |  |       | 観察指導者 職名・氏名 |   |   |

| 職務分類    | 評価項目 | 着 眼 点                               | 自己評価  | 助言指導者の評価 | 観察指導者の評価 |       | 特 記 事 項<br>(「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載) |
|---------|------|-------------------------------------|-------|----------|----------|-------|---|
|         |      |                                     |       |          | 評価項目別    | 職務分類別 |   |
| 給食管理    | 能力   | 知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力 | A B C |          |          |       |   |
|         | 実績   | 業務実績、業務改善                           | A B C |          |          |       |   |
| 食に関する指導 | 能力   | 知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力 | A B C |          |          |       |   |
|         | 実績   | 業務実績、業務改善                           | A B C |          |          |       |   |
| 学校運営    | 能力   | 情報収集・活用力、企画・計画力、管理能力、判断力、説明・調整力     | A B C |          |          |       |   |
|         | 実績   | 業務実績、業務改善、正確性・迅速性、効率性               | A B C |          |          |       |   |
| 共通      | 意欲   | 責任感、リーダーシップ、積極性                     | A B C |          |          |       |   |

〔 困難度 〕

附 則

この訓令は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

## 制 定 理 由

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴い、所要の整備を行うこと等のため、この訓令を制定するものである。

川崎市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令新旧対照表

| 改正後   | 改正前  |
|---|--|
| <p>○川崎市教育委員会職員服務規程<br/>平成29年3月30日教委訓令第3号</p> <p>第1章 総則<br/>(目的)</p> <p>第1条 川崎市教育委員会の任命に係る職員（以下「職員」という。）の服務に関しては、法令その他に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。</p> <p>(服務の原則)</p> <p>第2条 職員は、全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。</p> <p>(服務の宣誓)</p> <p>第3条 職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年川崎市条例第19号）に基づく服務の宣誓は、辞令交付後辞令交付者の面前で<u>行うものとする。ただし、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）については、任用に係る通知後に所属長又はその指名する職員の面前で行うものとする。</u></p> <p>(住居届等の提出)</p> <p>第4条 新任の職員（<u>会計年度任用職員を除く。</u>）は、住居届その他の届書を発令の日から15日以内に提出しなければならない。</p> <p>2 職員は、氏名、学歴又は資格に異動を生じたときは履歴事項変更届を、住所に異動を生じたときは住居届を、速やかに提出しなければならない。</p> <p>(職員証)</p> <p>第5条 職員（<u>会計年度任用職員及び臨時的任用職員を除く。</u>）は、その身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、職務の執行に当たっては、職員証を所持し、職員であることを示す必要があるときは、いつでも提示</p> | <p>○川崎市教育委員会職員服務規程<br/>平成29年3月30日教委訓令第3号</p> <p>第1章 総則<br/>(目的)</p> <p>第1条 川崎市教育委員会の任命に係る職員（以下「職員」という。）の服務に関しては、法令その他に別段の定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。</p> <p>(服務の原則)</p> <p>第2条 職員は、全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、誠実かつ公正に職務を執行しなければならない。</p> <p>(服務の宣誓)</p> <p>第3条 職員の服務の宣誓に関する条例（昭和26年川崎市条例第19号）に基づく服務の宣誓は、辞令交付後辞令交付者の面前で行なうものとする。</p> <p>(住居届等の提出)</p> <p>第4条 新任の職員は、住居届その他の届書を発令の日から15日以内に提出しなければならない。</p> <p>2 職員は、氏名、学歴又は資格に異動を生じたときは履歴事項変更届を、住所に異動を生じたときは住居届を、速やかに提出しなければならない。</p> <p>(職員証)</p> <p>第5条 職員は、その身分を明確にし、公務の適正な執行を図るため、職務の執行に当たっては、職員証を所持し、職員であることを示す必要があるときは、いつでも提示しなければならない。</p> |

| 改正後   | 改正前   |
|---|---|
| <p>しなければならない。</p> <p>2 職員証は、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。</p> <p>3 記載事項に変更のあった場合には、職員証を提出し、書換えの手続をとらなくてはならない。</p> <p>4 職員証を亡失し、又は損傷した場合は、職員証の再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、職員証を損傷したときは速やかに返納しなければならない。</p> <p>5 退職、死亡等の場合は、遅滞なく職員証を返納しなければならない。<br/>(名札)</p> <p>第6条 職員は、市民の利便性の向上を図るため、職務の執行に当たっては、名札を着用しなければならない。ただし、教育長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。<br/>(職員き章)</p> <p>第7条 職員 <u>(会計年度任用職員を除く。次項において同じ。)</u> は、職務の執行に当たり、その身分を明確にし、公務員としての正しい心構えと態度を保持するため、常に上衣左胸上部に職員き章(以下「き章」という。)を付けていなければならない。ただし、教育長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>2 き章は、職員に貸与する。</p> <p>3 新任の者には、サービスの宣誓を終わった後にき章を交付する。</p> <p>4 き章を亡失し、又は損傷した場合は、き章の再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、き章を損傷したときは速やかに返納しなければならない。</p> <p>5 退職、死亡等の場合は、遅滞なくき章を返納しなければならない。</p> <p>第2章 公務員倫理<br/>(関係業者等との接触に当たっての禁止事項等)</p> <p>第8条 職員は、職務に利害関係のある業者、個人等(以下「関係業者等」という。)との接触に当たっては、中元、歳暮、せん別、謝礼その他い</p> | <p>2 職員証は、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。</p> <p>3 記載事項に変更のあった場合には、職員証を提出し、書換えの手続をとらなくてはならない。</p> <p>4 職員証を亡失し、又は損傷した場合は、職員証の再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、職員証を損傷したときは速やかに返納しなければならない。</p> <p>5 退職、死亡等の場合は、遅滞なく職員証を返納しなければならない。<br/>(名札)</p> <p>第6条 職員は、市民の利便性の向上を図るため、職務の執行に当たっては、名札を着用しなければならない。ただし、教育長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。<br/>(職員き章)</p> <p>第7条 職員は、職務の執行に当たり、その身分を明確にし、公務員としての正しい心構えと態度を保持するため、常に上衣左胸上部に職員き章(以下「き章」という。)を付けていなければならない。ただし、教育長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>2 き章は、職員に貸与する。</p> <p>3 新任の者には、サービスの宣誓を終わった後にき章を交付する。</p> <p>4 き章を亡失し、又は損傷した場合は、き章の再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、き章を損傷したときは速やかに返納しなければならない。</p> <p>5 退職、死亡等の場合は、遅滞なくき章を返納しなければならない。</p> <p>第2章 公務員倫理<br/>(関係業者等との接触に当たっての禁止事項等)</p> <p>第8条 職員は、職務に利害関係のある業者、個人等(以下「関係業者等」という。)との接触に当たっては、中元、歳暮、せん別、謝礼その他い</p> |

| 改正後  | 改正前  |
|--|--|
| <p>なる名目においても次に掲げる行為をしてはならない。</p> <p>(1) 関係業者等から金銭、物品等を受けること。</p> <p>(2) 関係業者等と会食をすること。</p> <p>(3) 関係業者等と遊技をすること。</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、関係業者等から接待又は利益若しくは便宜の供与を受けること。</p> <p>2 職員は、職務の公正な執行に対して疑惑を招く行為をすることのないよう注意しなければならない。</p> <p>3 職員が第1項の行為について第10条に規定する服務相談員に届け出て、別に定める基準に該当するとされた場合には、同項の規定は適用しない。</p> <p>4 前3項の規定は、市が出資している法人等との接触について準用する。<br/>(管理監督の地位にある者の責任)</p> <p>第9条 職員のうち管理監督の地位にあるものは、特にその職責を自覚し、率先垂範して適正な職務遂行と厳正な服務規律の確保に努めるとともに、職場研修の実施等により良好な職場環境の維持及び醸成に努めなければならない。<br/>(服務相談員)</p> <p>第10条 この規程の遵守その他服務規律の確保を図るため、第7条第3項に規定する届出に対する必要な指示、職員の服務に関する相談等を担当する服務相談員を置く。<br/>第3章 服務心得<br/>(出退勤情報の登録等)</p> <p>第11条 職員は、出勤時限までに出勤しなければならない。</p> <p>2 職員は、出勤したとき及び退勤するときは、職員情報システム(職員の勤務情報等を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。)における出退勤情報の登録(出退勤情報を出退勤情報の読取装置に読み込ませることをいう。以下同じ。)を自ら川崎市職員ICカード(以下「ICカード」という。)により行わなければ</p> | <p>なる名目においても次に掲げる行為をしてはならない。</p> <p>(1) 関係業者等から金銭、物品等を受けること。</p> <p>(2) 関係業者等と会食をすること。</p> <p>(3) 関係業者等と遊技をすること。</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、関係業者等から接待又は利益若しくは便宜の供与を受けること。</p> <p>2 職員は、職務の公正な執行に対して疑惑を招く行為をすることのないよう注意しなければならない。</p> <p>3 職員が第1項の行為について第10条に規定する服務相談員に届け出て、別に定める基準に該当するとされた場合には、同項の規定は適用しない。</p> <p>4 前3項の規定は、市が出資している法人等との接触について準用する。<br/>(管理監督の地位にある者の責任)</p> <p>第9条 職員のうち管理監督の地位にあるものは、特にその職責を自覚し、率先垂範して適正な職務遂行と厳正な服務規律の確保に努めるとともに、職場研修の実施等により良好な職場環境の維持及び醸成に努めなければならない。<br/>(服務相談員)</p> <p>第10条 この規程の遵守その他服務規律の確保を図るため、第7条第3項に規定する届出に対する必要な指示、職員の服務に関する相談等を担当する服務相談員を置く。<br/>第3章 服務心得<br/>(出退勤情報の登録等)</p> <p>第11条 職員は、出勤時限までに出勤しなければならない。</p> <p>2 職員は、出勤したとき及び退勤するときは、職員情報システム(職員の勤務情報等を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部が所管するものをいう。以下同じ。)における出退勤情報の登録(出退勤情報を出退勤情報の読取装置に読み込ませることをいう。以下同じ。)を自ら川崎市職員ICカード(以下「ICカード」という。)により行わなければ</p> |

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p>ならない。<u>ただし、ICカードにより出退勤情報の登録を行うことが困難であると教育長が特に認める職員については、この限りでない。</u></p>   | <p>ならない。</p>  |
| <p>3 ICカードは、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。</p>   | <p>3 ICカードは、取扱いを慎重にし、他人に貸与してはならない。</p>  |
| <p>4 記載事項に変更があった場合には、ICカードを提出し、書換えの手続をとらなくてはならない。</p>  | <p>4 記載事項に変更があった場合には、ICカードを提出し、書換えの手続をとらなくてはならない。</p>   |
| <p>5 ICカードを亡失し、又は損傷した場合は、ICカードの再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、ICカードを損傷したときは速やかに返納しなければならない。</p>   | <p>5 ICカードを亡失し、又は損傷した場合は、ICカードの再交付手続をとり、再交付を受けなければならない。この場合において、所定の実費を弁償するほか、ICカードを損傷したときは速やかに返納しなければならない。</p>  |
| <p>(休暇申請等)</p>   | <p>(休暇申請等)</p>  |
| <p>第12条 年次休暇を受けようとする者は、年次休暇を受けるための所要の手続をとらなければならない。</p>  | <p>第12条 年次休暇を受けようとする者は、年次休暇を受けるための所要の手続をとらなければならない。</p>   |
| <p>2 病気休暇又は特別休暇を受けようとする者は、病気休暇又は特別休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。</p>   | <p>2 病気休暇又は特別休暇を受けようとする者は、病気休暇又は特別休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。</p>  |
| <p>3 介護休暇を受けようとする者は、介護休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。</p>   | <p>3 介護休暇を受けようとする者は、介護休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。</p>  |
| <p>4 組合休暇を受けようとする者は、組合休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。</p>   | <p>4 組合休暇を受けようとする者は、組合休暇を受けるための所要の手続をとり、承認を受けなければならない。</p>  |
| <p>5 職員が、病気、災害その他やむを得ない事由により、第1項又は第2項の規定によることができない場合には、とりあえず電話、伝言等により連絡をとるとともに、出勤後速やかにその事由を付して第1項又は第2項に規定する手続をとり、承認を受けなければならない。</p>  | <p>5 職員が、病気、災害その他やむを得ない事由により、第1項又は第2項の規定によることができない場合には、とりあえず電話、伝言等により連絡をとるとともに、出勤後速やかにその事由を付して第1項又は第2項に規定する手続をとり、承認を受けなければならない。</p>                               |
| <p>6 職員 <u>(会計年度任用職員を除く。)</u> が、年次休暇以外の休暇の承認を受けるには、休暇の種類及び事由に応じて、勤務しないことが相当であると認められる事実を休暇を申請する際に付記するとともに、川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則(昭和46年川崎市人事委員会規則第12号)第9条第5項の規定により医師の診断書又は書面を添えなければならない。</p> | <p>6 職員が、年次休暇以外の休暇の承認を受けるには、休暇の種類及び事由に応じて、勤務しないことが相当であると認められる事実を休暇を申請する際に付記するとともに、川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則(昭和46年川崎市人事委員会規則第12号)第9条第5項の規定により医師の診断書又は書面を添えなければならない。</p> |
| <p><u>7 会計年度任用職員が、年次休暇以外の休暇の承認を受けるには、休暇の</u></p>   |   |

| 改正後   | 改正前  |
|---|--|
| <p><u>種類及び事由に応じて、勤務しないことが相当であると認められる事実を<br/>休暇を申請する際に付記するとともに、次に掲げる場合には、医師の診断<br/>書その他勤務しない事由を十分明らかにする書面を提出しなければならない<br/>い。</u></p> <p><u>(1) 病気休暇又は特別休暇の承認を求める場合（川崎市職員の勤務時間、<br/>休暇等に関する規則第9条第5項第1号に規定する人事委員会が別に定<br/>める場合を除く。）</u></p> <p><u>(2) 介護休暇又は介護時間の承認を求めるに当たって、教育長がその事由<br/>を確認する必要があると認める場合</u></p> <p>8 前2項に規定する診断書は、必要に応じて特に教育長の指定した医師の<br/>診断書とすることができる。<br/>(欠勤等)</p> <p>第13条 有給休暇を受ける事由がなく、私事の故障により正規の勤務時間中<br/>に勤務できないときは欠勤とする。</p> <p>2 欠勤は、前条の規定に準じて、所要の手続をとらなければならない。こ<br/>の場合において、私事の故障により正規の勤務時間中に勤務できない理由<br/>を書面で明らかにしなければならない。</p> <p>3 無届若しくは勤務命令に反し、正規の勤務時間中に勤務しないとき又は<br/>正当の理由がなくICカードによる出退勤情報の登録を怠り正規の手続を<br/>しないときは、不参とする。<br/>(出勤記録等の検査等)</p> <p>第14条 教育次長は、必要と認めるときは、総括出勤記録管理者（川崎市教<br/>育委員会職員出勤記録整理規程（昭和50年川崎市教育委員会訓令第2号）<br/>第2条第1項に規定する総括出勤記録管理者をいう。以下同じ。）を通じ<br/>て出勤記録管理者（同条第2項に規定する出勤記録管理者をいう。以下同<br/>じ。）に対し出勤記録（川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程第1条に<br/>規定する出勤記録をいう。以下同じ。）等の提出を求め、又は検査するこ<br/>とができる。</p> | <p>7 前項に規定する診断書は、必要に応じて特に教育長の指定した医師の診<br/>断書とすることができる。<br/>(欠勤等)</p> <p>第13条 有給休暇を受ける事由がなく、私事の故障により正規の勤務時間中<br/>に勤務できないときは欠勤とする。</p> <p>2 欠勤は、前条の規定に準じて、所要の手続をとらなければならない。こ<br/>の場合において、私事の故障により正規の勤務時間中に勤務できない理由<br/>を書面で明らかにしなければならない。</p> <p>3 無届若しくは勤務命令に反し、正規の勤務時間中に勤務しないとき又は<br/>正当の理由がなくICカードによる出退勤情報の登録を怠り正規の手続を<br/>しないときは、不参とする。<br/>(出勤記録等の検査等)</p> <p>第14条 教育次長は、必要と認めるときは、総括出勤記録管理者（川崎市教<br/>育委員会職員出勤記録整理規程（昭和50年川崎市教育委員会訓令第2号）<br/>第2条第1項に規定する総括出勤記録管理者をいう。以下同じ。）を通じ<br/>て出勤記録管理者（同条第2項に規定する出勤記録管理者をいう。以下同<br/>じ。）に対し出勤記録（川崎市教育委員会職員出勤記録整理規程第1条に<br/>規定する出勤記録をいう。以下同じ。）等の提出を求め、又は検査するこ<br/>とができる。</p> |

| 改正後  | 改正前  |
|--|--|
| <p>2 出勤記録管理者は、職員情報システムにおける電子計算機の映像面への表示により毎月の出勤記録を確認し、出勤状況の月締め確定処理（川崎市職員出勤記録整理規程（昭和35年川崎市訓令第5号）第3条第1項第1号に規定する月締め確定処理をいう。）を行うとともに、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、総括出勤記録管理者を通じて、教育次長に提出しなければならない。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、学校の出勤記録管理者は、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、原本を提出することとされているものを保管しておかなければならない。</p> <p>4 教育次長は、必要と認めるときは、その都度出勤記録管理者に対し、出勤状況の報告を求めることができる。<br/>（勤務時間中の外出）</p>  | <p>2 出勤記録管理者は、職員情報システムにおける電子計算機の映像面への表示により毎月の出勤記録を確認し、出勤状況の月締め確定処理（川崎市職員出勤記録整理規程（昭和35年川崎市訓令第5号）第3条第1項第1号に規定する月締め確定処理をいう。）を行うとともに、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、総括出勤記録管理者を通じて、教育次長に提出しなければならない。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、学校の出勤記録管理者は、第12条第6項に規定する医師の診断書又は書面について、原本を提出することとされているものを保管しておかなければならない。</p> <p>4 教育次長は、必要と認めるときは、その都度出勤記録管理者に対し、出勤状況の報告を求めることができる。<br/>（勤務時間中の外出）</p>  |
| <p>第15条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。</p> <p>2 私事のため一時外出するときは、上司の承認を受けなければならない。<br/>（職務専念義務免除の手続）</p>   | <p>第15条 職員は、勤務時間中みだりに執務の場所を離れてはならない。</p> <p>2 私事のため一時外出するときは、上司の承認を受けなければならない。<br/>（職務専念義務免除の手続）</p>   |
| <p>第16条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年川崎市条例第17号。以下「職免条例」という。）第2条の規定に基づき職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、所要の手続をとり、承認を受けなければならない。ただし、軽易なもので出勤記録上の管理の必要がないと認められるものについては、口頭による申出をもってその手続に代えることができる。</p> <p>2 職員は、職免条例第2条第1号若しくは第2号又は川崎市職員の職務に専念する義務の免除に関する規則（昭和46年川崎市人事委員会規則第8号）第2条第1項第1号から第5号まで（同号に掲げる場合にあつては、職務の遂行上必要な資格試験を受験する場合に限る。）若しくは第13号の規定に基づき職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、前項の規定による手続に先立ち、職務専念義務免除承認申請書に關係書類を添えて提出し、承認を受けなければならない。ただし、それらの規定の適用につい</p> | <p>第16条 職員は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年川崎市条例第17号。以下「職免条例」という。）第2条の規定に基づき職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、所要の手続をとり、承認を受けなければならない。ただし、軽易なもので出勤記録上の管理の必要がないと認められるものについては、口頭による申出をもってその手続に代えることができる。</p> <p>2 職員は、職免条例第2条第1号若しくは第2号又は川崎市職員の職務に専念する義務の免除に関する規則（昭和46年川崎市人事委員会規則第8号）第2条第1項第1号から第5号まで（同号に掲げる場合にあつては、職務の遂行上必要な資格試験を受験する場合に限る。）若しくは第13号の規定に基づき職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、前項の規定による手続に先立ち、職務専念義務免除承認申請書に關係書類を添えて提出し、承認を受けなければならない。ただし、それらの規定の適用につい</p> |

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p>て別に承認されている場合は、この限りでない。</p>  | <p>て別に承認されている場合は、この限りでない。</p>   |
| <p>3 教員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。）第2条第2項に規定する教員をいう。）は、同法第22条第2項の規定に基づき、勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、所要の手続きをとり、承認を受けなければならない。</p>   | <p>3 教員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号。以下「教特法」という。）第2条第2項に規定する教員をいう。）は、同法第22条第2項の規定に基づき、勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、所要の手続きをとり、承認を受けなければならない。</p>  |
| <p>4 第12条第6項の規定は、第1項の場合に準用する。<br/>（退庁時の公文書等の保管）</p>  | <p>4 第12条第6項の規定は、第1項の場合に準用する。<br/>（退庁時の公文書等の保管）</p>   |
| <p>第17条 職員は、退庁の際保管の公文書及び物品をすべて所定の場所に収置し、不在の場合でもわかるようにしておかななければならない。<br/>（時間外勤務）</p>  | <p>第17条 職員は、退庁の際保管の公文書及び物品をすべて所定の場所に収置し、不在の場合でもわかるようにしておかななければならない。<br/>（時間外勤務）</p>   |
| <p>第18条 職員（川崎市職員の管理職手当に関する規則（昭和56年川崎市人事委員会規則第2号）第2条に規定する職員を除く。）が正規の勤務時間以外に勤務する場合、川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和34年川崎市条例第30号。以下「勤務時間条例」という。）第7条第1項に規定する休日（勤務時間条例第7条の2第1項の規定により代休日を指定された職員が勤務を命ぜられた休日の勤務時間の全部を勤務した場合にあっては、当該休日に代わる代休日 <u>をいう。次項において同じ。</u>）に勤務する場合、又は勤務時間条例第4条の3の規定によりあらかじめ勤務時間条例第4条若しくは第4条の2の規定により割り振られた1週間の勤務時間を超えて勤務する場合は、所要の手続きをしなければならない。</p> | <p>第18条 職員（川崎市職員の管理職手当に関する規則（昭和56年川崎市人事委員会規則第2号）第2条に規定する職員を除く。）が正規の勤務時間以外に勤務する場合、川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和34年川崎市条例第30号。以下「勤務時間条例」という。）第7条第1項に規定する休日（勤務時間条例第7条の2第1項の規定により代休日を指定された職員が勤務を命ぜられた休日の勤務時間の全部を勤務した場合にあっては、当該休日に代わる代休日）に勤務する場合、又は勤務時間条例第4条の3の規定によりあらかじめ勤務時間条例第4条若しくは第4条の2の規定により割り振られた1週間の勤務時間を超えて勤務する場合は、所要の手続きをしなければならない。</p> |
| <p><u>2 川崎市職員の管理職手当に関する規則第2条に規定する職員が正規の勤務時間以外に勤務した場合又は勤務時間条例第7条第1項に規定する休日に勤務した場合は、所要の手続きをとり、上司に報告しなければならない。</u></p>  |   |
| <p><u>3 会計年度任用職員については、第1項の規定にかかわらず、同項の規定に準じて、所要の手続きをとり、所属長の命令を受けなければならない。</u><br/>（出張の手続き）</p>   | <p>（出張の手続き）</p>   |
| <p>第19条 職員が出張を命ぜられたときは、事前に所要の手続きをしなければならない。</p>  | <p>第19条 職員が出張を命ぜられたときは、事前に所要の手続きをしなければならない。</p>   |

| 改正後   | 改正前   |
|---|---|
| <p>(出張先の予定変更)</p> <p>第20条 職員が、出張中用務の都合又は疾病その他やむを得ない事由によって予定を変更するときは、電話等で直ちに上司に連絡するとともに帰庁後所定の手続をとらなければならない。</p>  | <p>(出張先の予定変更)</p> <p>第20条 職員が、出張中用務の都合又は疾病その他やむを得ない事由によって予定を変更するときは、電話等で直ちに上司に連絡するとともに帰庁後所定の手続をとらなければならない。</p>  |
| <p>(出張復命)</p> <p>第21条 出張した者が帰庁したときは、上司に随行した場合を除くほか、7日以内に復命書を作成し所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項は、口頭で復命することができる。</p>  | <p>(出張復命)</p> <p>第21条 出張した者が帰庁したときは、上司に随行した場合を除くほか、7日以内に復命書を作成し所属長に提出しなければならない。ただし、軽易な事項は、口頭で復命することができる。</p>  |
| <p>(出張、休暇、欠勤等の場合の事務処理)</p> <p>第22条 出張、休暇、欠勤等の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項を、あらかじめ上司に申し出て事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。</p>  | <p>(出張、休暇、欠勤等の場合の事務処理)</p> <p>第22条 出張、休暇、欠勤等の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項を、あらかじめ上司に申し出て事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。</p>  |
| <p>(証人、鑑定人等としての出頭)</p> <p>第23条 職員が、職務に関連した事項について証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭するときは、証人等としての出頭に関する届を所属長に提出しなければならない。</p>  | <p>(証人、鑑定人等としての出頭)</p> <p>第23条 職員が、職務に関連した事項について証人、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭するときは、証人等としての出頭に関する届を所属長に提出しなければならない。</p>  |
| <p>2 前項の場合、職務上知ることのできた秘密について供述するときは、あらかじめ上司の許可を受けなければならない。</p> <p>(営利企業従事等許可の手続)</p>  | <p>2 前項の場合、職務上知ることのできた秘密について供述するときは、あらかじめ上司の許可を受けなければならない。</p> <p>(営利企業従事等許可の手続)</p>  |
| <p>第24条 職員のうち教特法第2条第1項に規定する教育公務員（以下「教育公務員」という。）を除く職員は、営利企業への従事等の制限に関する規則（昭和46年川崎市人事委員会規則第9号）の規定に基づき営利企業への従事等について許可を受けるときは、営利企業従事等許可申請書に係る書類を添えて提出しなければならない。</p> | <p>第24条 職員のうち教特法第2条第1項に規定する教育公務員（以下「教育公務員」という。）を除く職員は、営利企業への従事等の制限に関する規則（昭和46年川崎市人事委員会規則第9号）の規定に基づき営利企業への従事等について許可を受けるときは、営利企業従事等許可申請書に係る書類を添えて提出しなければならない。</p> |
| <p>(教育公務員の兼職等の申請手続)</p> <p>第25条 教育公務員は、営利企業への従事等の制限に関する規則の規定に基づき、営利企業への従事等について許可を受けるとき又は教特法第17条第1項の規定に基づき教育に関する他の職を兼ね又は教育に関する他の事業</p>                           | <p>(教育公務員の兼職等の申請手続)</p> <p>第25条 教育公務員は、営利企業への従事等の制限に関する規則の規定に基づき、営利企業への従事等について許可を受けるとき又は教特法第17条第1項の規定に基づき教育に関する他の職を兼ね又は教育に関する他の事業</p>                           |

| 改正後  | 改正前  |
|--|--|
| <p>若しくは事務に従事することについて承認を得ようとするときは、営利企業等従事許可・教育事務従事承認申請書に関係書類を添えて提出しなければならない。</p> <p>(事務の引継ぎ)</p>  | <p>若しくは事務に従事することについて承認を得ようとするときは、営利企業等従事許可・教育事務従事承認申請書に関係書類を添えて提出しなければならない。</p> <p>(事務の引継ぎ)</p>  |
| <p>第26条 職員が、退職、休職又は転任となった場合は、担当事務の要領、処理未済の事由等を上司の指名した者に引継ぎをし、その旨を所属長に報告しなければならない。</p> <p>(書面の提出)</p>   | <p>第26条 職員が、退職、休職又は転任となった場合は、担当事務の要領、処理未済の事由等を上司の指名した者に引継ぎをし、その旨を所属長に報告しなければならない。</p> <p>(書面の提出)</p>   |
| <p>第27条 教育次長は、必要と認めるときは、出勤記録管理者に対し、第12条、第13条及び第23条に規定する書面の提出を求めることができる。</p> <p>第4章 非常心得</p> <p>(非常の際の服務)</p>   | <p>第27条 教育次長は、必要と認めるときは、出勤記録管理者に対し、第12条、第13条及び第23条に規定する書面の提出を求めることができる。</p> <p>第4章 非常心得</p> <p>(非常の際の服務)</p>   |
| <p>第28条 庁舎及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、職員は速やかに登庁して臨機の処置をしなければならない。</p> <p>2 非常災害の場合における職員の執務に関しては、別に定める。</p> <p>(重要な公文書、物品等の取扱い)</p>   | <p>第28条 庁舎及びその付近に火災その他非常事態が発生したときは、職員は速やかに登庁して臨機の処置をしなければならない。</p> <p>2 非常災害の場合における職員の執務に関しては、別に定める。</p> <p>(重要な公文書、物品等の取扱い)</p>   |
| <p>第29条 重要な公文書を蔵する書箱、物品等は、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、これに非常持出しの表示をしておかなければならない。</p> <p>第5章 雑則</p> <p>(職員情報システム等による処理)</p>   | <p>第29条 重要な公文書を蔵する書箱、物品等は、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、これに非常持出しの表示をしておかなければならない。</p> <p>第5章 雑則</p> <p>(職員情報システム等による処理)</p>   |
| <p>第30条 この訓令の規定により行うこととされている人事管理事務について、職員情報システム、旅費管理システム(職員の出張及び旅費に関する事務を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部総務事務センターが所管するものをいう。)及び文書管理システム(公文書の作成、管理等を行うための電子情報処理組織で総務企画局情報管理部行政情報課が所管するものをいう。)(以下「職員情報システム等」という。)を利用することができる場合は、原則として、職員情報システム等により行うものとする。</p> | <p>第30条 この訓令の規定により行うこととされている人事管理事務について、職員情報システム、旅費管理システム(職員の出張及び旅費に関する事務を処理するための電子情報処理組織で総務企画局人事部総務事務センターが所管するものをいう。)及び文書管理システム(公文書の作成、管理等を行うための電子情報処理組織で総務企画局情報管理部行政情報課が所管するものをいう。)(以下「職員情報システム等」という。)を利用することができる場合は、原則として、職員情報システム等により行うものとする。</p> |

| 改正後   | 改正前   |
|---|---|
| <p>2 この訓令の規定により作成することとされている書類等（書類、帳簿その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、職員情報システム等により作成する電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、職員情報システム等による情報処理の用に供されるものをいう。）をもって代えることができる。</p> <p>（その他必要事項）</p> <p>第31条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定める。</p> | <p>2 この訓令の規定により作成することとされている書類等（書類、帳簿その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。）については、職員情報システム等により作成する電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、職員情報システム等による情報処理の用に供されるものをいう。）をもって代えることができる。</p> <p>（その他必要事項）</p> <p>第31条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、別に定める。</p> |

川崎市立学校用務員の職務及び服務に関する規程の一部を改正する規程新旧対照表

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p>○川崎市立学校用務員の職務及び服務に関する規程<br/>昭和55年3月31日教委訓令第1号</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、別に定めるもののほか、川崎市立学校に勤務する用務に従事する職員（<u>常勤の者及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。</u>以下「学校用務員」という。）の職務及び服務について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(以下 略)</p> | <p>○川崎市立学校用務員の職務及び服務に関する規程<br/>昭和55年3月31日教委訓令第1号</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規程は、別に定めるもののほか、川崎市立学校に勤務する用務に従事する職員（以下「学校用務員」という。）の職務及び服務について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(以下 略)</p> |

川崎市教育委員会職員の人事評価等に関する規程の一部を改正する規程新旧対照表

| 改正後   | 改正前   |       |       |     |                          |    |    |      |   |         |       |       |     |                          |    |    |      |
|---|---|-------|-------|-----|--------------------------|----|----|------|---|---------|-------|-------|-----|--------------------------|----|----|------|
| <p>○川崎市教育委員会職員の人事評価等に関する規程<br/>平成18年3月31日教委訓令第4号<br/>(川崎市職員の人事評価に関する規程の準用)</p>  | <p>○川崎市教育委員会職員の人事評価等に関する規程<br/>平成18年3月31日教委訓令第4号<br/>(川崎市職員の人事評価に関する規程の準用)</p>  |       |       |     |                          |    |    |      |   |         |       |       |     |                          |    |    |      |
| <p>第1条 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第23条の2第1項の規定に基づき実施する職員に対する人事評価(以下「人事評価」という。)に関し、川崎市教育委員会の任命に係る一般職の職員(以下「職員」という。)のうち、次の各号に掲げる職員については、川崎市職員の人事評価に関する規程(平成18年川崎市訓令第9号。以下「市職員人事評価規程」という。)の規定を準用する。</p>                           | <p>第1条 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第23条の2第1項の規定に基づき実施する職員に対する人事評価(以下「人事評価」という。)に関し、川崎市教育委員会の任命に係る一般職の職員(以下「職員」という。)のうち、次の各号に掲げる職員については、川崎市職員の人事評価に関する規程(平成18年川崎市訓令第9号。以下「市職員人事評価規程」という。)の規定を準用する。</p> |       |       |     |                          |    |    |      |   |         |       |       |     |                          |    |    |      |
| <p>(1) 教育委員会事務局に勤務する職員。ただし、学校栄養職である職員を除く。</p> <p>(2) 教育機関に勤務する職員(学校給食センターに勤務する学校栄養職である職員を除く。)。ただし、市立高等学校に勤務する職員にあっては、事務職員、市立学校に勤務する職員にあっては、業務職員に限る。<br/>(読替え規定等)</p>  | <p>(1) 教育委員会事務局に勤務する職員。ただし、学校栄養職である職員を除く。</p> <p>(2) 教育機関に勤務する職員(学校給食センターに勤務する学校栄養職である職員を除く。)。ただし、市立高等学校に勤務する職員にあっては、事務職員、市立学校に勤務する職員にあっては、業務職員に限る。<br/>(読替え規定等)</p>                          |       |       |     |                          |    |    |      |   |         |       |       |     |                          |    |    |      |
| <p>第2条 前条の場合において、市職員人事評価規程中「市長」とあり、「局長」とあり、及び「総務企画局長」とあるのは、「教育次長」と、同規程中「市長の事務部局」とあるのは、「教育委員会」と読み替えるものとする。</p>   | <p>第2条 前条の場合において、市職員人事評価規程中「市長」とあり、「局長」とあり、及び「総務企画局長」とあるのは、「教育次長」と、同規程中「市長の事務部局」とあるのは、「教育委員会」と読み替えるものとする。</p>   |       |       |     |                          |    |    |      |   |         |       |       |     |                          |    |    |      |
| <p>2 市職員人事評価規程第4条の規定にかかわらず、前条第2号ただし書に規定する職員については、人事評価における1次評価者及び2次評価者並びに確認者に関し、次の表を適用する。</p>  | <p>2 市職員人事評価規程第4条の規定にかかわらず、前条第2号ただし書に規定する職員については、人事評価における1次評価者及び2次評価者並びに確認者に関し、次の表を適用する。</p>  |       |       |     |                          |    |    |      |   |         |       |       |     |                          |    |    |      |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>被評価者の区分</th> <th>1次評価者</th> <th>2次評価者</th> <th>確認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市立学校に勤務する業務職員(高等学校に勤務する用</td> <td>教頭</td> <td>校長</td> <td>教育次長</td> </tr> </tbody> </table> | 被評価者の区分   | 1次評価者 | 2次評価者 | 確認者 | 市立学校に勤務する業務職員(高等学校に勤務する用 | 教頭 | 校長 | 教育次長 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>被評価者の区分</th> <th>1次評価者</th> <th>2次評価者</th> <th>確認者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市立学校に勤務する業務職員(高等学校に勤務する用</td> <td>教頭</td> <td>校長</td> <td>教育次長</td> </tr> </tbody> </table> | 被評価者の区分 | 1次評価者 | 2次評価者 | 確認者 | 市立学校に勤務する業務職員(高等学校に勤務する用 | 教頭 | 校長 | 教育次長 |
| 被評価者の区分   | 1次評価者   | 2次評価者 | 確認者   |     |                          |    |    |      |   |         |       |       |     |                          |    |    |      |
| 市立学校に勤務する業務職員(高等学校に勤務する用  | 教頭  | 校長    | 教育次長  |     |                          |    |    |      |   |         |       |       |     |                          |    |    |      |
| 被評価者の区分   | 1次評価者   | 2次評価者 | 確認者   |     |                          |    |    |      |   |         |       |       |     |                          |    |    |      |
| 市立学校に勤務する業務職員(高等学校に勤務する用  | 教頭  | 校長    | 教育次長  |     |                          |    |    |      |   |         |       |       |     |                          |    |    |      |

| 改正後  |         |         |      | 改正前   |         |         |      |
|--|---------|---------|------|---|---------|---------|------|
| 務に従事する職員を除く。)  |         |         |      | 務に従事する職員を除く。)   |         |         |      |
| 一般事務職、高等学校に勤務する業務に従事する業務職員   | 事務長     | 副校長又は教頭 | 教育次長 | 一般事務職、高等学校に勤務する業務に従事する業務職員  | 事務長     | 副校長又は教頭 | 教育次長 |
| 事務長  | 副校長又は教頭 | 校長      | 教育次長 | 事務長   | 副校長又は教頭 | 校長      | 教育次長 |
| 備考 事務長とは、一般事務職のうち当該補職名を補せられた者をいう。<br>(条件付採用期間における勤務評定)   |         |         |      | 備考 事務長とは、一般事務職のうち当該補職名を補せられた者をいう。<br>(条件付採用期間における勤務評定)  |         |         |      |
| 第3条 地方公務員法第22条第1項の規定に基づく第1条各号に規定する職員の条件付採用期間における勤務成績の評定に関しては、別に定めるもののほか、市長事務部局の例による。<br><u>(会計年度任用職員の人事評価)</u> |         |         |      | 第3条 地方公務員法第22条第1項の規定に基づく第1条各号に規定する職員の条件付採用期間における勤務成績の評定に関しては、別に定めるもののほか、市長事務部局の例による。<br><u>(新設)</u> |         |         |      |
| 第4条 地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の人事評価については、教育長が別に定める。<br>(委任)  |         |         |      | 第4条 地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の人事評価については、教育長が別に定める。<br>(新設)                                       |         |         |      |
| 第5条 この訓令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、 <u>教育長が別に定める。</u>  |         |         |      | 第5条 この訓令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、 <u>教育長が別に定める。</u>   |         |         |      |

川崎市立学校教職員の人事評価に関する規程の一部を改正する規程新旧対照表

| 改正後   | 改正前  |
|---|--|
| <p>○川崎市立学校教職員の人事評価に関する規程<br/>平成18年5月1日教委訓令第5号<br/>(第1条 略)</p>   | <p>○川崎市立学校教職員の人事評価に関する規程<br/>平成18年5月1日教委訓令第5号<br/>(第1条 略)</p>  |
| <p>(人事評価の対象となる職員の範囲)</p>  | <p>(人事評価の対象となる職員の範囲)</p>   |
| <p>第2条 この規程による人事評価は、川崎市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の指定する教職員を除く<u>全ての教職員</u>について行う。<u>ただし、臨時的に任用された教職員（以下「臨時的任用教職員」という。）に係る次条の特別評価については、この限りでない。</u></p>  | <p>第2条 この規程による人事評価は、<u>非常勤の教職員（法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める教職員を除く。）</u>、<u>臨時的に任用された教職員及び川崎市教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の指定する教職員を除くすべての教職員</u>について行う。</p> |
| <p>(人事評価の種類、実施の時期等)</p>   | <p>(人事評価の種類、実施の時期等)</p>  |
| <p>第3条 人事評価は、定期評価及び特別評価とする。</p>   | <p>第3条 人事評価は、定期評価及び特別評価とする。</p>  |
| <p>2 定期評価は、前条に規定する教職員について毎年1回定期に実施する。<u>ただし、臨時的任用教職員及び会計年度任用職員である教職員（以下「会計年度任用教職員」という。）については、任用期間ごとに実施する。</u></p>   | <p>2 定期評価は、前条に規定する教職員について毎年1回定期に実施する。</p>  |
| <p>3 特別評価は、条件付採用期間中の教職員及び教育長が指定する教職員について、教育長が別に定める時期に実施する。</p>  | <p>3 特別評価は、条件付採用期間中の教職員及び教育長が指定する教職員について、教育長が別に定める時期に実施する。</p>   |
| <p>(第4条 略)</p>  | <p>(第4条 略)</p>   |
| <p>(評価者、<u>確認者及び処理責任者</u>)</p>  | <p>(評価者)</p>   |
| <p>第5条 <u>人事評価は、次の表の左欄に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表中欄に掲げる助言指導者及び同表右欄に掲げる観察指導者（以下「評価者」という。）が行い、教育長が確認者として会計年度任用教職員以外の評価対象者の最終評価（教育長が別に定める職位ごとの区分に従い決定する評価をいう。以下同じ。）を行う。ただし、会計年度任用教職員である評価対象者の最終評価は観察指導者が行い、教職員人事課長が処理</u></p> | <p>第5条 <u>人事評価は</u>次の表の左欄に掲げる評価対象者の区分に応じ、それぞれ同表中欄に掲げる助言指導者及び同表右欄に掲げる観察指導者（以下「評価者」という。）が<u>行う</u>。</p>  |

| 改正後  |            |          | 改正前   |            |          |
|--|------------|----------|---|------------|----------|
| <u>責任者として確定させる。</u>  |            |          |   |            |          |
| 評価対象者  | 助言指導者      | 観察指導者    | 評価対象者   | 助言指導者      | 観察指導者    |
| 校長   | 教職員人事課長    | 職員部長     | 校長  | 教職員人事課長    | 職員部長     |
| 副校長、教頭   | 校長         | 教職員人事課長  | 副校長、教頭  | 校長         | 教職員人事課長  |
| 校長、副校長及び教頭以外の教職員（健康給食推進室及び学校給食センターの学校栄養職を除く。）  | 副校長又は教頭    | 校長       | 校長、副校長及び教頭以外の教職員（健康給食推進室及び学校給食センターの学校栄養職を除く。）   | 副校長又は教頭    | 校長       |
| 健康給食推進室及び学校給食センターの学校栄養職  | 担当係長又は指導主事 | 担当課長又は所長 | 健康給食推進室及び学校給食センターの学校栄養職   | 担当係長又は指導主事 | 担当課長又は所長 |
| (実施の方法)  |            |          | (実施の方法)   |            |          |
| <p>第6条 この規程に基づく人事評価は、第1号様式の1から<u>第15号様式</u>までの用紙に記録して行い、教育長が別に指定する書類とともに人事評価の記録として教育長に提出するものとする。ただし、特別評価においては、教育長が必要と認める場合を除き、観察指導記録のみを用いて行うものとする。</p> <p>2 <u>会計年度任用教職員を除く教職員</u>は、自らの職務上の目標を自己観察書に記載し、その目標達成に向けた職務遂行の状況等について自己観察した結果を自己観察書及び観察指導記録に記載するものとし、<u>会計年度任用教職員は、職務遂行の状況等について自己観察した結果を観察指導記録に記載するものとする。</u></p> <p>3 助言指導者は、<u>会計年度任用教職員を除く</u>評価対象者の評価期間における職務上の目標に係る職務遂行の状況について、指導、助言等を自己観察書に記載するとともに、<u>会計年度任用職員を含めた</u>教職員の職務遂行の結果及び過程並びに職務遂行上発揮した能力及び意欲について、教育長が別に定める評価基準に基づいて評価を行い、その結果を観察指導記録に記載</p> |            |          | <p>第6条 この規程に基づく人事評価は、第1号様式の1から<u>第11号様式の2</u>までの用紙に記録して行い、教育長が別に指定する書類とともに人事評価の記録として教育長に提出するものとする。ただし、特別評価においては、教育長が必要と認める場合を除き、観察指導記録のみを用いて行うものとする。</p> <p>2 <u>教職員</u>は、自らの職務上の目標を自己観察書に記載し、その目標達成に向けた職務遂行の状況等について自己観察した結果を自己観察書及び観察指導記録に記載するものとする。</p> <p>3 助言指導者は、評価対象者の評価期間における職務上の目標に係る職務遂行の状況について、指導、助言等を自己観察書に記載するとともに、教職員の職務遂行の結果及び過程並びに職務遂行上発揮した能力及び意欲について、教育長が別に定める評価基準に基づいて評価を行い、その結果を観察指導記録に記載するものとする。</p> |            |          |

| 改正後   | 改正前   |
|---|---|
| <p>するものとする。</p> <p>4 観察指導者は、前項の規定による助言指導者の評価ののち、評価対象者の評価期間における職務遂行の結果及び過程並びに職務遂行上発揮した能力及び意欲について、教育長が別に定める評価基準に基づいて評価を行い、その結果を観察指導記録に記載するものとする。</p> <p>(第7条 略)</p> <p>(苦情の申出)</p> <p>第8条 前条第2項の規定により開示を受けた教職員は、校長等が観察指導者として行った評価の結果について苦情があるときは、<u>確認者又は処理責任者</u>に対し、教育長が別に定める方法により、苦情の申出をすることができる。</p> <p>(書類の提出及び保管)</p> <p>第9条 観察指導者は、教育長が別に指定する日までに、<u>確認者又は処理責任者</u>に自己観察書及び観察指導記録を提出するものとする。</p> <p>2 人事評価の記録は、教育長が定める者が管理する。</p> <p>(<u>確認者及び処理責任者</u>の指導及び助言)</p> <p>第10条 <u>確認者及び処理責任者</u>は、人事評価の適正な実施を確保するため、<u>校長等</u>に対し、再評価の実施その他の必要な指導及び助言を行うものとする。</p> <p>(第11条 略)</p> <p>(第1号様式の1～第5号様式の2 略)</p> | <p>4 観察指導者は、前項の規定による助言指導者の評価ののち、評価対象者の評価期間における職務遂行の結果及び過程並びに職務遂行上発揮した能力及び意欲について、教育長が別に定める評価基準に基づいて評価を行い、その結果を観察指導記録に記載するものとする。</p> <p>(第7条 略)</p> <p>(苦情の申出)</p> <p>第8条 前条第2項の規定により開示を受けた教職員は、校長等が観察指導者として行った評価の結果について苦情があるときは、<u>教育長</u>に対し、教育長が別に定める方法により、苦情の申出をすることができる。</p> <p>(書類の提出及び保管)</p> <p>第9条 観察指導者は、教育長が別に指定する日までに、<u>教育長</u>に自己観察書及び観察指導記録を提出するものとする。</p> <p>2 人事評価の記録は、教育長が定める者が管理する。</p> <p>(教育長の指導及び助言)</p> <p>第10条 <u>教育長</u>は、人事評価の適正な実施を確保するため、<u>校長</u>に対し、再評価の実施その他の必要な指導及び助言を行うものとする。</p> <p>(第11条 略)</p> <p>(第1号様式の1～第5号様式の2 略)</p> |

改正後

改正前

第6号様式の1 (総括教諭 (栄養教諭))

(表)

自 己 観 察 書

目標設定基準日 年 月 日 評価基準日 年 月 日

|                  |                       |     |    |
|------------------|-----------------------|-----|----|
| ふりがな<br>氏 名      | 年 月 日生 ( 歳)           | 学校名 | 職名 |
| 担<br>当<br>職<br>務 | 授<br>務<br>分<br>掌<br>等 |     |    |

助言指導者 職名・氏名

|                                 | 今年度の具体的な目標・<br>目標達成のための具体的な手立て | 自己観察記録 | 助言指導記録 |
|---------------------------------|--------------------------------|--------|--------|
| 給<br>食<br>管<br>理                | (追加・変更)                        |        |        |
| 食<br>に<br>関<br>す<br>る<br>指<br>導 | (追加・変更)                        |        |        |

改正後

改正前

(表)

|                  | 今年度の具体的な目標・<br>目標達成のための具体的な手立て | 自己観察記録 | 助言指導記録 |
|------------------|--------------------------------|--------|--------|
| 学<br>校<br>運<br>営 |                                |        |        |
|                  | (追加・変更)                        |        |        |

|        | 今年度の研修の目標・計画について | 研修の成果及び今後の課題について |
|--------|------------------|------------------|
| 研<br>修 |                  |                  |

|                  | 意見等があれば記入してください。 |
|------------------|------------------|
| 特<br>記<br>事<br>項 |                  |

改正後

改正前

第6号様式の2 (総括教諭 (栄養教諭))

観 察 指 導 記 録

評価基準日 年 月 日

|             |             |
|-------------|-------------|
| 学校名         | 職名・氏名       |
| 助言指導者 職名・氏名 | 観察指導者 職名・氏名 |

| 職務分類    | 評価項目 | 着 眼 点                               | 自己評価  | 助言指導者の評価 | 観察指導者の評価 |       | 特 記 事 項<br>(「S」又は「D」を付けた場合にはその理由を、「C」を付けた場合には指導・助言内容等を記載) |
|---------|------|-------------------------------------|-------|----------|----------|-------|---|
|         |      |                                     |       |          | 評価項目別    | 職務分類別 |   |
| 給食管理    | 能力   | 知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力 | A B C |          |          |       |   |
|         | 実績   | 業務実績、業務改善                           | A B C |          |          |       |   |
| 食に関する指導 | 能力   | 知識・技術・技能、情報収集・活用力、企画・計画力、判断力、説明・調整力 | A B C |          |          |       |   |
|         | 実績   | 業務実績、業務改善                           | A B C |          |          |       |   |
| 学校運営    | 能力   | 情報収集・活用力、企画・計画力、管理能力、判断力、説明・調整力     | A B C |          |          |       |   |
|         | 実績   | 業務実績、業務改善、正確性・迅速性、効率性               | A B C |          |          |       |   |
| 共通      | 意欲   | 責任感、リーダーシップ、積極性                     | A B C |          |          |       |   |

〔 困難度 〕

| 改正後                                       | 改正前                                       |
|---|---|
| <u>第7号様式の1</u> (特別支援学校以外の教諭、助教諭、講師、実習助手用) | <u>第6号様式の1</u> (特別支援学校以外の教諭、助教諭、講師、実習助手用) |
| <u>第7号様式の2</u> (特別支援学校以外の教諭、助教諭、講師、実習助手用) | <u>第6号様式の2</u> (特別支援学校以外の教諭、助教諭、講師、実習助手用) |
| <u>第8号様式の1</u> (特別支援学校の教諭、助教諭、講師、実習助手用)   | <u>第7号様式の1</u> (特別支援学校の教諭、助教諭、講師、実習助手用)   |
| <u>第8号様式の2</u> (特別支援学校の教諭、助教諭、講師、実習助手用)   | <u>第7号様式の2</u> (特別支援学校の教諭、助教諭、講師、実習助手用)   |
| <u>第9号様式の1</u> (養護教諭、養護助教諭用)              | <u>第8号様式の1</u> (養護教諭、養護助教諭用)              |
| <u>第9号様式の2</u> (養護教諭、養護助教諭用)              | <u>第8号様式の2</u> (養護教諭、養護助教諭用)              |
| <u>第10号様式の1</u> (栄養教諭用)                   | <u>第9号様式の1</u> (栄養教諭用)                    |
| <u>第10号様式の2</u> (栄養教諭用)                   | <u>第9号様式の2</u> (栄養教諭用)                    |
| <u>第11号様式の1</u> (学校栄養職用)                  | <u>第10号様式の1</u> (学校栄養職用)                  |
| <u>第11号様式の2</u> (学校栄養職用)                  | <u>第10号様式の2</u> (学校栄養職用)                  |
| <u>第12号様式の1</u> (学校事務職用)                  | <u>第11号様式の1</u> (学校事務職用)                  |
| <u>第12号様式の2</u> (学校事務職用)                  | <u>第11号様式の2</u> (学校事務職用)                  |

改正後

改正前

第13号様式（非常勤講師（会計年度任用教職員）用）

観察指導記録

|      |    |    |    |    |
|------|----|----|----|----|
| 被評価者 | 所属 | 学校 | 職名 | 氏名 |
|------|----|----|----|----|

|                |               |
|----------------|---------------|
| 評価期間<br>(任用期間) | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
|----------------|---------------|

|      |      |      |        |     |
|------|------|------|--------|-----|
| 教科指導 | 担当教科 | 担当学年 | 週担当時間数 | 校務等 |
|      | 科    | 学年   | 時間     |     |

| 目 標 | 評価の着眼点  | 自己評価 | 助言指導者 | 観察指導者 |
|-----|---|------|-------|-------|
| 能力  | <p>教科・科目に関する専門知識・技能を活用した上で必要な教材研究を行い、児童生徒に応じてわかりやすく指導する。</p> <p>校務分掌がある場合には、管理職や他の教職員と連携を図りながら、必要な校務処理を適切に行う。</p> |      |       |       |
| 実績  | <p>児童生徒の実態に応じて教材や指導方法を工夫し、生徒の学習への興味・関心を高める。また学校の課題解決に向け、自らの役割を果たす。</p>  |      |       |       |
| 意 欲 | <p>教育公務員としての職責や義務を自覚して業務に取り組む。また、課題意識を持ったうえで、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携して業務に取り組む。</p>                                   |      |       |       |

被評価者自由意見欄(必要に応じて)

|       |              |    |
|-------|--------------|----|
| 助言指導者 | 職名           | 氏名 |
|       | 特記事項(必要に応じて) |    |

|       |              |    |      |
|-------|--------------|----|------|
| 観察指導者 | 職名           | 氏名 | 最終評価 |
|       | 特記事項(必要に応じて) |    |      |

改正後

改正前

第14号様式（学校栄養職（会計年度任用教職員）用）

観察指導記録

|      |    |    |    |    |
|------|----|----|----|----|
| 被評価者 | 所属 | 学校 | 職名 | 氏名 |
|------|----|----|----|----|

|                |               |
|----------------|---------------|
| 評価期間<br>(任用期間) | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
|----------------|---------------|

|      |  |
|------|--|
| 担当職務 |  |
|------|--|

| 目 標    | 評価の着眼点  | 自己評価  | 助言指導者 | 観察指導者 |
|--------|---|---|-------|-------|
| 能<br>力 | 給食に関する専門知識・技能を活用し、給食管理、指導を適切に行うことができる。また、管理職や他の教職員と連携を図りながら、必要な校務処理を適切に行う。    | 職務を遂行する上で必要な知識や技術、技能等を有しており、それを活用して職務を業務に取り組んでいる。<br>課題解決や業務を計画的に特に留意すべき問題なく遂行している。<br>意図するところを正確にかつ分かりやすく伝える説明ができています。 |       |       |
| 実<br>績 | 適切な衛生管理に関する事項の点検や記録を行う。また、児童生徒の発達段階や状態に応じて指導方法等を工夫し、児童生徒の食生活の向上に向けて自らの役割を果たす。 | 児童生徒の食事状況等を把握したり、他の職員と連絡しながら自らの役割を果たしている。<br>学校目標の達成に向けて、他の職員と協力して必要な取組を行っている。<br>創意工夫や業務改善を行い、円滑に業務を遂行している。            |       |       |
| 意<br>見 | 公務員としての職責や義務を自覚して業務に取り組む。また、課題意識を持ったうえで、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携して業務に取り組む。        | 服務規律を遵守している。<br>職場の同僚と連携して業務に取り組んでいる。<br>業務を前向き、自発的に遂行している。   |       |       |

被評価者自由意見欄(必要に応じて)

|                       |              |    |
|-----------------------|--------------|----|
| 助<br>言<br>指<br>導<br>者 | 職名           | 氏名 |
|                       | 特記事項(必要に応じて) |    |

|                       |              |    |      |
|-----------------------|--------------|----|------|
| 観<br>察<br>指<br>導<br>者 | 職名           | 氏名 | 最終評価 |
|                       | 特記事項(必要に応じて) |    |      |

改正後

改正前

第15号様式（学校事務職（会計年度任用教職員）用）

観察指導記録

|      |    |    |    |    |
|------|----|----|----|----|
| 被評価者 | 所属 | 学校 | 職名 | 氏名 |
|------|----|----|----|----|

|                |               |
|----------------|---------------|
| 評価期間<br>(任用期間) | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
|----------------|---------------|

|      |  |
|------|--|
| 担当職務 |  |
|------|--|

| 目標 | 評価の着眼点   | 自己評価 | 助言指導者 | 観察指導者 |
|----|--|------|-------|-------|
| 能力 | <p>職務を遂行する上で必要な知識や技術、技能等を有しており、それを活用して職務を業務に取り組んでいる。</p> <p>課題解決や業務を計画的に特に留意すべき問題なく遂行している。</p> <p>意図するところを正確にかつ分かりやすく伝える説明ができています。</p>                             |      |       |       |
| 実績 | <p>適時、適切に職員と報告・相談を行いながら課せられた仕事を期限内に正確に処理している。また、分掌した校務や学校運営上の課題に取り組みなど自らの役割を果たしている。</p> <p>学校目標の達成に向けて、他の職員と協力して必要な取組を行っている。</p> <p>創意工夫や業務改善を行い、円滑に業務を遂行している。</p> |      |       |       |
| 意欲 | <p>公務員としての職責や義務を自覚して業務に取り組む。また、課題意識を持ったうえで、他の職員や管理職との意思疎通を図り、連携して業務に取り組む。</p> <p>職務規律を遵守している。</p> <p>職場の同僚と連携して業務に取り組んでいる。</p> <p>業務を前向き、自発的に遂行している。</p>           |      |       |       |

被評価者自由意見欄(必要に応じて)

|              |    |    |
|--------------|----|----|
| 助言指導者        | 職名 | 氏名 |
| 特記事項(必要に応じて) |    |    |

|              |    |    |      |
|--------------|----|----|------|
| 観察指導者        | 職名 | 氏名 | 最終評価 |
| 特記事項(必要に応じて) |    |    |      |