

沖縄県教育委員会訓令の一部改正（沖縄県教育庁等職員人事評価実施規程の一部を改正する訓令）

総務課

沖縄県教育委員会の議決事項及び教育長に委任する事項等に関する規則第4条第1項第2号及び沖縄県教育庁事務決裁規程第5条第1号の規定に基づき、統括監専決により処理したので、同規則第6条の規定により報告する。

1 改正の経緯及び必要性

平成31年第2回教育委員会会議において、生涯学習推進監を廃止する沖縄県教育庁組織規則の一部改正を行った経緯から、沖縄県教育庁等職員人事評価実施規程の規定を整理する必要がある。

2 改正の概要

定期評価の体制について定める別表第1の室長等から生涯学習推進監を削除する。（別表第1関係）

3 公布日（公報掲載日）及び施行年月日

公 布 日 平成31年3月29日

施行年月日 平成31年4月1日

4 新旧対照表

別添参照

新旧対照表

| 沖縄県教育庁等職員人事評価実施規程（平成28年沖縄県教育委員会訓令第3号）新旧対照表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|-------|-------|-------|------|--|--|--|--|--|--|------|------|-------|-------|------|--|--|--|--|--|
| 改正案 | 現行 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>第1条～第31条（略）</p> <p>別表第1（第3条関係） 1次評価者、2次評価者及び実施権者</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>組織区分</th> <th>被評価者</th> <th>1次評価者</th> <th>2次評価者</th> <th>実施権者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>注1・注2（略） 注3 室長等とは、沖縄県教育庁組織規則第17条に規定する教育企画室長、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育室長、学力向上推進室長及び全国高校総体推進室長</p> <p>別表第2～別表第5（略）</p> | 組織区分 | 被評価者 | 1次評価者 | 2次評価者 | 実施権者 | | | | | | <p>第1条～第31条（略）</p> <p>別表第1（第3条関係） 1次評価者、2次評価者及び実施権者</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>組織区分</th> <th>被評価者</th> <th>1次評価者</th> <th>2次評価者</th> <th>実施権者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>注1・注2（略） 注3 室長等とは、沖縄県教育庁組織規則第17条に規定する教育企画室長、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育室長、学力向上推進室長、全国高校総体推進室長及び生涯学習推進監をいう。</p> <p>別表第2～別表第5（略）</p> | 組織区分 | 被評価者 | 1次評価者 | 2次評価者 | 実施権者 | | | | | |
| 組織区分 | 被評価者 | 1次評価者 | 2次評価者 | 実施権者 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 組織区分 | 被評価者 | 1次評価者 | 2次評価者 | 実施権者 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

第1号様式 (第5条関係)
能力評価シート

____年度 能力評価シート

| 職員基本情報 | | 評価期間 | | | ____年4月1日～____年3月31日 | | |
|--------|----|------|----|----|----------------------|-------|-------|
| 区分 | 所属 | 職名 | 氏名 | 記入 | 年月日 | 年月日 | 年月日 |
| 被評価者 | | | | | ____年 | ____月 | ____日 |
| 1次評価者 | | | | | ____年 | ____月 | ____日 |
| 2次評価者 | | | | | ____年 | ____月 | ____日 |
| 実施権者 | | | | | ____年 | ____月 | ____日 |

I 能力評価

| 評価項目及び標準職務遂行能力 | 自己評価 | | 1次評価者 | | 2次評価者 | |
|----------------|------|---|-------|---|-------|---|
| | 評 | 語 | 評 | 語 | 評 | 語 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

II 全体評語等

| 1次評価者 | | 2次評価者 | |
|-------|------|-------|------|
| 総合所見 | 全体評語 | 総合所見 | 全体評語 |
| | | | |

第1号様式 (第5条関係)
能力評価シート

____平成 年度 能力評価シート

| 職員基本情報 | | 評価期間 | | | ____平成 年4月1日～____平成 年3月31日 | | |
|--------|----|------|----|----|----------------------------|-------|---------|
| 区分 | 所属 | 職名 | 氏名 | 記入 | 年月日 | 年月日 | 年月日 |
| 被評価者 | | | | | ____平成 | ____年 | ____月 日 |
| 1次評価者 | | | | | ____平成 | ____年 | ____月 日 |
| 2次評価者 | | | | | ____平成 | ____年 | ____月 日 |
| 実施権者 | | | | | ____平成 | ____年 | ____月 日 |

I 能力評価

| 評価項目及び標準職務遂行能力 | 自己評価 | | 1次評価者 | | 2次評価者 | |
|----------------|------|---|-------|---|-------|---|
| | 評 | 語 | 評 | 語 | 評 | 語 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

II 全体評語等

| 1次評価者 | | 2次評価者 | |
|-------|------|-------|------|
| 総合所見 | 全体評語 | 総合所見 | 全体評語 |
| | | | |

第2号様式 (第5条関係)

業績評価シート

年度 業績評価シート

| | | | | | | | |
|--------|----|------|----|--------|---|--------|---|
| 職員基本情報 | | 評価期間 | | 年4月1日～ | | 年3月31日 | |
| 区分 | 所属 | 職名 | 氏名 | 記入 | 日 | 年 | 月 |
| 被評価者 | | | | | 日 | | |
| 1次評価者 | | | | | 日 | | |
| 2次評価者 | | | | | 日 | | |
| 実施権者 | | | | | 日 | | |

I 目標の設定

| 整理番号 | 業務内容 | 目標 (いつまでに、何を、どの水準まで) | 困難度 重要度 | 業務ウエイト | 自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情) | | 1次評価者 | 2次評価者 |
|------|------|-------------------------|------------|--------|-------------------------------|----|-------|-------|
| | | | | | 業務ウエイト | 評語 | 評語 | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

※ 業務の効率化、自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意（課長級以上）

II 目標以外の業務への取組状況等

| 整理番号 | 業務内容 | 自己申告 (目標以外の取組事項、突発業務ウエイト) | 1次評価者 | |
|------|------|------------------------------|--------|----|
| | | | 業務ウエイト | 評語 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

III 全体評語等

| | |
|-------|-------|
| 1次評価者 | 2次評価者 |
| 総合評語 | 総合評語 |

第2号様式 (第5条関係)

業績評価シート

平成 年度 業績評価シート

| | | | | | |
|--------|----|------|----|--------------------|---|
| 職員基本情報 | | 評価期間 | | 平成 年4月1日～平成 年3月31日 | |
| 区分 | 所属 | 職名 | 氏名 | 記入 | 日 |
| 被評価者 | | | | | 日 |
| 1次評価者 | | | | | 日 |
| 2次評価者 | | | | | 日 |
| 実施権者 | | | | | 日 |

I 目標の設定

| 整理番号 | 業務内容 | 目標 (いつまでに、何を、どの水準まで) | 困難度 重要度 | 業務ウエイト | 自己申告 (達成状況、状況変化その他特筆すべき事情) | | 1次評価者 | 2次評価者 |
|------|------|-------------------------|------------|--------|-------------------------------|----|-------|-------|
| | | | | | 業務ウエイト | 評語 | 評語 | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

※ 業務の効率化、自主的な事業の改善、女性職員の活躍及び仕事と生活の調和の推進に資する働き方の改革など、時代に即した合理的かつ効率的な行政の実現に資する目標設定に留意（課長級以上）

II 目標以外の業務への取組状況等

| 整理番号 | 業務内容 | 自己申告 (目標以外の取組事項、突発業務ウエイト) | 1次評価者 | |
|------|------|------------------------------|--------|----|
| | | | 業務ウエイト | 評語 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

III 全体評語等

| | |
|-------|-------|
| 1次評価者 | 2次評価者 |
| 総合評語 | 総合評語 |

第5号様式 (第22条関係)

特別評価シート (初任層職員用)

| | | | |
|--------|---------|------|-----------------|
| 職員基本情報 | | 評価期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 区分 | 所 属 機 関 | 職 名 | 氏 名 |
| 被特別評価者 | | | |
| 特別評価者 | | | |

(1) 特別評価

| 評価項目及び着眼点 | 評価 (全体評価) |
|--|--|
| <p>1 倫理・規律 法令や職務規程など、決められたルールを遵守し、礼節ある態度・行動をとっている。 (1) 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。 (2) 服装や身だしなみはきちんとしており、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。 (3) 職務の秩序を乱すことがない。 (4) 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。 (5) 公私のけじめをつけている。 (6) 責任感</p> <p>2 責任感 上司としての責任や立場を自覚し、これを回避することなく職務を適切に処理することができる。 (1) 勤務懈怠により、他の職員に迷惑をかけることがなかった。 (2) 担当する業務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。 (3) 困難や失敗に対し、言い訳をせず、自分の責任として対処している。 (4) 安易に上司や同僚に頼ろうとすることがない。 (5) 業務遂行</p> <p>3 業務遂行 適切に業務を遂行することができる。 (1) 上司への報告など所定の業務処理を怠ることがない。 (2) 問題発生時や非常時においても冷静に対処することができる。 (3) 困難な状況においても粘り強く業務を進めている。 (4) 客観性を保ちながら業務を遂行し、自己検証ができる。 (5) 業務の成果物が著しく拙劣ではない。 (6) 積極性</p> <p>4 積極性 組織の一員として自分の役割をわきまえ、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。 (1) 仕事を円滑に進めるために、上司、同僚と協力し合い、チームワークの向上に努めている。 (2) 自分の意見を強引に主張したり押しつけたりすることがない。 (3) 職務の他のメンバーの立場を理解し、尊重している。 (4) 自分自身の担当業務以外でも、進んで協力している。 (5) 利己的、打算的な言動がない。 (6) 理解力</p> <p>5 理解力 上司の指示や関係者の話の意図を正確にとらえることができ、仕事の状況を的確に把握している。 (1) 仕事の目的・内容を正確に把握している。 (2) 文書や資料等の読み取りが早く、ポイントを的確に把握している。 (3) 肝心なことを聞き漏らしたり、見落とししたりすることがない。 (4) 同じことを何度も質問したり、何度も指導されることがない。 (5) 自分の考えをわかりやすく伝えることができる。 (6) 仕事の正確さ</p> <p>6 仕事の正確さ 仕事を正確に処理することができる。 (1) 担当する業務を正しく理解し、正しく処理することができる。 (2) 仕事を期限内に処理することができる。 (3) 仕事を期日内に処理することができる。 (4) 処理すべき事務をあらかじめ指示された期限内に完了することができる。</p> <p>7 処理すべき事務をあらかじめ指示された期限内に完了することができる。</p> | <p>□ 可</p> <p>□ 一部未達成評価項目は複数項目について当該職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していないと認めるとき。</p> <p>□ 可</p> <p>□ 不可</p> |

(2) 全体評価を付した理由、その他参考となるべき事項

第5号様式 (第22条関係)

特別評価シート (初任層職員用)

| | | | |
|--------|---------|------|----------------------|
| 職員基本情報 | | 評価期間 | 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで |
| 区分 | 所 属 機 関 | 職 名 | 氏 名 |
| 被特別評価者 | | | |
| 特別評価者 | | | |

(1) 特別評価

| 評価項目及び着眼点 | 評価 (全体評価) |
|--|--|
| <p>1 倫理・規律 法令や職務規程など、決められたルールを遵守し、礼節ある態度・行動をとっている。 (1) 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。 (2) 服装や身だしなみはきちんとしており、言葉づかい、挨拶、態度、マナーも適切である。 (3) 職務の秩序を乱すことがない。 (4) 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。 (5) 公私のけじめをつけている。 (6) 責任感</p> <p>2 責任感 上司としての責任や立場を自覚し、これを回避することなく職務を適切に処理することができる。 (1) 勤務懈怠により、他の職員に迷惑をかけることがなかった。 (2) 担当する業務について、途中で投げ出すことがなく、最後までやり遂げることができる。 (3) 困難や失敗に対し、言い訳をせず、自分の責任として対処している。 (4) 安易に上司や同僚に頼ろうとすることがない。 (5) 業務遂行</p> <p>3 業務遂行 適切に業務を遂行することができる。 (1) 上司への報告など所定の業務処理を怠ることがない。 (2) 問題発生時や非常時においても冷静に対処することができる。 (3) 困難な状況においても粘り強く業務を進めている。 (4) 客観性を保ちながら業務を遂行し、自己検証ができる。 (5) 業務の成果物が著しく拙劣ではない。 (6) 積極性</p> <p>4 積極性 組織の一員として自分の役割をわきまえ、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。 (1) 仕事を円滑に進めるために、上司、同僚と協力し合い、チームワークの向上に努めている。 (2) 自分の意見を強引に主張したり押しつけたりすることがない。 (3) 職務の他のメンバーの立場を理解し、尊重している。 (4) 自分自身の担当業務以外でも、進んで協力している。 (5) 利己的、打算的な言動がない。 (6) 理解力</p> <p>5 理解力 上司の指示や関係者の話の意図を正確にとらえることができ、仕事の状況を的確に把握している。 (1) 仕事の目的・内容を正確に把握している。 (2) 文書や資料等の読み取りが早く、ポイントを的確に把握している。 (3) 肝心なことを聞き漏らしたり、見落とししたりすることがない。 (4) 同じことを何度も質問したり、何度も指導されることがない。 (5) 自分の考えをわかりやすく伝えることができる。 (6) 仕事の正確さ</p> <p>6 仕事の正確さ 仕事を正確に処理することができる。 (1) 担当する業務を正しく理解し、正しく処理することができる。 (2) 仕事を期限内に処理することができる。 (3) 仕事を期日内に処理することができる。 (4) 処理すべき事務をあらかじめ指示された期限内に完了することができる。</p> <p>7 処理すべき事務をあらかじめ指示された期限内に完了することができる。</p> | <p>□ 可</p> <p>□ 一部未達成評価項目は複数項目について当該職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していないと認めるとき。</p> <p>□ 可</p> <p>□ 不可</p> |

(2) 全体評価を付した理由、その他参考となるべき事項

第6号様式 (第22条関係)

特別評価シート (初任層職員以外の職員用)

| | | | | |
|--------|---------|------|---------|---------|
| 職員基本情報 | | 評価期間 | 年 月 日から | 年 月 日まで |
| 区分 | 所 属 機 関 | 職 名 | 氏 名 | 名 |
| 被特別評価者 | | | | |
| 特別評価者 | | | | |

(1) 特別評価

| 評価項目及び着眼点 | 評価 (全体評価) |
|--|--|
| <p>1 倫理・規律 公務員に求められる倫理観を持ち、規律を遵守している。懲戒処分を受けなければならないことがなかった。</p> <p>(1) 職務遂行上遵守すべき法令等に違反することによって、懲戒処分を受けなければならないことがなかった。</p> <p>(2) 職務規律等について、厳重注意を受けることがなかった。</p> <p>(3) 上司の職務命令に背くことがなかった。</p> <p>(4) 暴行等により職場の秩序を乱すことがなかった。</p> <p>2 責任感・積極性 自らの役割を認識し、責任を持つとともに担当する業務の課題に積極的に取り組んでいる。</p> <p>(1) 担当する業務について、途中で投げ出すことがない。</p> <p>(2) 指示を持つことなく主体的・自発的に仕事に取り組んでいる。</p> <p>3 知識・技能 職務に必要な知識・技能を習得するとともに、必要な情報を収集し活用している。</p> <p>(1) 担当する業務の遂行に必要な知識・技能を有している。</p> <p>(2) 業務の遂行に必要な情報を収集し、有効に活用している。</p> <p>4 企画力 広い視野に立って具体的な課題を明確化し、解決策を打ち出している。</p> <p>(1) 行政需要や業務処理上の問題点を的確に把握・分析している。</p> <p>(2) 問題解決のための方策を見出し、実現のための段取りを組み立てている。</p> <p>(3) 費用対効果を考慮した問題解決の方策を打ち出している。</p> <p>5 調整力 相手の話の意図や立場等を理解し、的確な説明を行い、合意可能な結論を見出している。</p> <p>(1) 相手の意見や立場等を理解し、説明を行っている。</p> <p>(2) 対立する意見を調整し合意可能な結論を見出している。</p> <p>(3) 上司への報告・連絡・相談を適宜・的確に行っている。</p> <p>(4) 自分への考え以上に固執することがない。</p> <p>(5) 自分自身の考えとして、チームワークの向上に努めている。</p> <p>(6) 県民に対し、丁寧かつ毅然とした対応を取っている。</p> <p>6 判断力 適切な判断を行っている。</p> <p>(1) 今、何を優先すべきかを的確に判断している。</p> <p>(2) 自ら判断するものと、上司に相談すべきものとの判断を適切に行っている。</p> <p>(3) 状況に応じて臨機応変に対応している。</p> | <p><input type="checkbox"/> 可</p> <p><input type="checkbox"/> 不可</p> |

(2) 全体評語を付した理由、その他参考となるべき事項

第6号様式 (第22条関係)

特別評価シート (初任層職員以外の職員用)

| | | | | |
|--------|---------|------|------------|------------|
| 職員基本情報 | | 評価期間 | 平成 年 月 日から | 平成 年 月 日まで |
| 区分 | 所 属 機 関 | 職 名 | 氏 名 | 名 |
| 被特別評価者 | | | | |
| 特別評価者 | | | | |

(1) 特別評価

| 評価項目及び着眼点 | 評価 (全体評価) |
|--|--|
| <p>1 倫理・規律 公務員に求められる倫理観を持ち、規律を遵守している。懲戒処分を受けなければならないことがなかった。</p> <p>(1) 職務遂行上遵守すべき法令等に違反することによって、懲戒処分を受けなければならないことがなかった。</p> <p>(2) 職務規律等について、厳重注意を受けることがなかった。</p> <p>(3) 上司の職務命令に背くことがなかった。</p> <p>(4) 暴行等により職場の秩序を乱すことがなかった。</p> <p>2 責任感・積極性 自らの役割を認識し、責任を持つとともに担当する業務の課題に積極的に取り組んでいる。</p> <p>(1) 担当する業務について、途中で投げ出すことがない。</p> <p>(2) 指示を持つことなく主体的・自発的に仕事に取り組んでいる。</p> <p>3 知識・技能 職務に必要な知識・技能を習得するとともに、必要な情報を収集し活用している。</p> <p>(1) 担当する業務の遂行に必要な知識・技能を有している。</p> <p>(2) 業務の遂行に必要な情報を収集し、有効に活用している。</p> <p>4 企画力 広い視野に立って具体的な課題を明確化し、解決策を打ち出している。</p> <p>(1) 行政需要や業務処理上の問題点を的確に把握・分析している。</p> <p>(2) 問題解決のための方策を見出し、実現のための段取りを組み立てている。</p> <p>(3) 費用対効果を考慮した問題解決の方策を打ち出している。</p> <p>5 調整力 相手の話の意図や立場等を理解し、的確な説明を行い、合意可能な結論を見出している。</p> <p>(1) 相手の意見や立場等を理解し、説明を行っている。</p> <p>(2) 対立する意見を調整し合意可能な結論を見出している。</p> <p>(3) 上司への報告・連絡・相談を適宜・的確に行っている。</p> <p>(4) 自分への考え以上に固執することがない。</p> <p>(5) 自分自身の考えとして、チームワークの向上に努めている。</p> <p>(6) 県民に対し、丁寧かつ毅然とした対応を取っている。</p> <p>6 判断力 適切な判断を行っている。</p> <p>(1) 今、何を優先すべきかを的確に判断している。</p> <p>(2) 自ら判断するものと、上司に相談すべきものとの判断を適切に行っている。</p> <p>(3) 状況に応じて臨機応変に対応している。</p> | <p><input type="checkbox"/> 可</p> <p><input type="checkbox"/> 不可</p> |

(2) 全体評語を付した理由、その他参考となるべき事項

(注) 訓令の改正規定に係る部分の対照箇所にアンダーラインを引くこと。