

○沖縄県教育庁等職員人事評価実施規程

平成28年3月31日教育委員会訓令第3号

**改正** 平成29年3月31日教育委員会訓令第4号 平成30年3月30日教育委員会訓令第1号  
平成30年11月6日教育委員会訓令第4号 平成31年3月29日教育委員会訓令第3号  
令和2年3月31日教育委員会訓令第7号 令和3年3月29日教育委員会訓令第4号  
令和3年9月28日教育委員会訓令第9号 令和5年2月17日教育委員会訓令第1号  
令和7年2月28日教育委員会訓令第1号

沖縄県教育庁等職員人事評価実施規程を次のように定める。

沖縄県教育庁等職員人事評価実施規程

目次

第1章 総則（第1条—第5条）

第2章 定期評価

第1節 通則（第6条—第8条）

第2節 能力評価の手続（第9条—第12条）

第3節 業績評価の手続（第13条—第18条）

第3章 特別評価（第19条—第24条）

第4章 雑則（第25条—第31条）

附則

第1章 総則

（目的）

**第1条** この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第23条の2第1項の規定に基づき、教育庁並びに沖縄県立教育機関設置条例（昭和47年沖縄県条例第24号）、沖縄県立離島児童生徒支援センターの設置及び管理に関する条例（平成27年沖縄県条例第51号）及び沖縄県立図書館の設置及び管理に関する条例（平成30年沖縄県条例第57号）の定めるところにより設置される教育機関の職員（以下「職員」という。）がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で勤務成績の評価を行うこと（以下「人事評価」という。）により、人事評価を人事管理の基礎として活用し、人事管理の厳正かつ公正な実施を図り、もって職員の人材育成及び組織の活性化に資することを目的とする。

（人事評価の対象職員）

**第2条** 人事評価は、法第3条第2項に規定する一般職に属する職員について実施する。

(人事評価の実施権者)

**第3条** 人事評価は、別表第1の実施権者の欄に定める職にある者（以下「実施権者」という。）が実施するものとする。

(人事評価の方法)

**第4条** 人事評価は、能力評価（職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行う勤務成績の評価をいう。以下同じ。）及び業績評価（職員がその職務を遂行するに当たり挙げた業績を把握した上で行う勤務成績の評価をいう。以下同じ。）により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、法第22条の条件付の採用を正式のものとするか否かについての判断のために行う人事評価は、第3章の規定により行うものとする。

3 能力評価は、評価期間において現実に職員が職務遂行の中でとった行動を、標準職務遂行能力（沖縄県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が別に定めるものをいう。）の類型を示す項目として別表第2及び別表第2の2に定める評価項目（以下「評価項目」という。）ごとに、各評価項目に係る能力が具現されるべき行動として別表第2及び別表第2の2に定める行動に照らして、当該職員が発揮した能力の程度を評価することにより行うものとする。

4 業績評価は、評価期間において職員が果たすべき役割について、業務に関する目標を定めることその他の方法により当該職員に対してあらかじめ示した上で、当該役割を果たした程度を評価することにより行うものとする。

(沖縄県教育庁人事評価支援システム)

**第5条** 人事評価は、原則として、沖縄県教育庁人事評価支援システム（電子計算機を利用して人事評価に関する事務の処理を行うためのシステムで教育庁総務課長（以下「総務課長」という。）が管理するものをいう。以下同じ。）で作成する能力評価シート（第1号様式）及び業績評価シート（第2号様式）（以下「評価シート」という。）により行うものとする。

## 第2章 定期評価

### 第1節 通則

(定期評価の実施)

**第6条** 第4条第1項の規定による人事評価は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間を単位として実施するものとする。

2 前項の規定により実施する人事評価は、定期評価という。

3 第1項の規定にかかわらず、4月1日後の日に新たに職員となった者に係る評価期間は、当該職員が採用された日から翌年（採用された日が1月1日以後である場合は、同年）の3月31日ま

でとする。

- 4 定期評価は、次条から第18条までの規定及び教育長が定める教育庁等職員人事評価の実施に関する要領（以下「実施要領」という。）に従い実施する。

（定期評価の体制）

**第7条** 定期評価における能力評価及び業績評価を受ける職員（以下「被評価者」という。）の評価を最初に行う者（以下「1次評価者」という。）及び1次評価者による評価結果を踏まえた上で評価を行う者（以下「2次評価者」という。）は、別表第1のとおりとする。

- 2 教育長は、前項の規定によることが適当でないと認める場合は、1次評価者及び2次評価者を別に定めることができる。
- 3 2次評価者は、1次評価者に代わって評価を行う者を1次評価代理者として指名することができる。ただし、主査級相当以下の職員を指名することはできない。

（定期評価における評語の付与等）

**第8条** 定期評価における能力評価に当たっては、評価項目ごとに評価の結果を表示する記号（以下この章において「個別評語」という。）を付すほか、評価の結果を総括的に表示する記号（以下この章において「全体評語」という。）を付すものとする。

- 2 定期評価における業績評価に当たっては、第4条第4項に規定する役割（目標を定めることにより示されたものに限る。）ごとに個別評語を付すほか、実施要領に従って、目標以外の業務の執行状況を考慮し、当該評価期間に求められた役割を果たしたかどうかの総合的な観点から、全体評語を付すものとする。

- 3 個別評語及び全体評語は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める数の段階とする。

（1） 沖縄県教育庁組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号）第18条の2第1項に規定する参事監 3

（2） 前号に掲げる職員以外の職員 5

- 4 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第4条第3項の発揮した能力の程度が当該職位に求められる能力に照らしておおむね発揮されている状況にあると認めるとき、業績評価にあつては同条第4項の役割を果たした程度が第13条の規定により確定された役割に照らしておおむね果たしたものと認めるときは、それぞれ中位の段階を付すものとする。

- 5 定期評価における能力評価及び業績評価に当たっては、人材育成に資するため、被評価者に係る賞揚事項、職務遂行上の改善事項及び期待事項を記載するとともに、全体評語を付した理由そ

の他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

- 6 前各項に定めるもののほか、個別評語及び全体評語の付与に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

## 第2節 能力評価の手続

(被評価者による自己申告)

**第9条** 1次評価者（1次評価代理者を含む。以下この章において同じ。）は、定期評価における能力評価の参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該能力評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力に関する被評価者の自らの認識その他1次評価者による評価の参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。

- 2 前項に規定する申告は、10月1日から同月15日までに行わせるものとする。

(評価、調整及び確認)

**第10条** 1次評価者は、被評価者について、個別評語及び1次評価者としての全体評語を付すことにより、評価（次項及び第3項に規定する再評価を含む。）を行うものとする。

- 2 2次評価者は、1次評価者による評価結果を踏まえた上で、2次評価者としての全体評語を付すことにより評価（次項に規定する再評価を含む。）を行うものとする。この場合において、2次評価者は、当該全体評語を付す前に、1次評価者に再評価を行わせることができる。

- 3 実施権者は、2次評価者による評価結果（別表第1に2次評価者の定めがない場合にあつては、1次評価者による評価）について審査を行い、適当でないと認める場合には2次評価者に再評価（別表第1に2次評価者の定めがない場合にあつては、1次評価者に再評価）を行わせた上で、実施要領に定める方法により、評価結果の調整を行うものとする。

- 4 教育長は、実施権者による調整について審査を行い、適当でないと認める場合には実施権者に再調整を行わせた上で、適当である旨の確認を行うものとする。

(評価結果の通知及び閲覧)

**第11条** 教育長は、前条第4項の確認を行った後に、全ての被評価者に対し人事評価結果通知書（第3号様式）により通知するものとする。

- 2 前項の規定による通知を受けた被評価者は、自己の評価シートを閲覧することができる。

- 3 第1項の規定による通知及び前項の規定による閲覧は、沖縄県教育庁人事評価支援システムにより行うものとする。

(面談並びに1次評価者等による指導及び助言)

**第12条** 1次評価者は、2次評価者が評価を行った後に、被評価者と面談を行い、能力評価に係る

- 1 次評価者の評価及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。ただし、主査級以下の職員の1次評価者は、当該職員の2次評価者が次項の規定により面談を行う場合にあつては、当該職員との面談を行わないこととすることができる。
- 2 主査級以下の職員の2次評価者は、第10条第2項の規定による評価を行った後に、人材育成上の観点から被評価者と面談を行い、能力評価に係る2次評価者の評価及びその根拠となる事実等に基づき指導及び助言を行うことができる。
- 3 前2項に規定する面談は、1月31日までにを行うものとする。

### 第3節 業績評価の手続

(果たすべき役割の確定、目標の設定等)

**第13条** 1次評価者は、定期評価における業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業績評価における個人の目標(被評価者ごとに設定する業務に関する目標をいう。以下同じ。)を設定することその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。

- 2 前項に規定する面談は、5月31日までにを行うものとする。

(難易度の設定等)

**第14条** 1次評価者は、前条で設定した個人の目標について、その難易度を設定するものとする。この場合において、標準より高い難易度を設定しようとするときは、2次評価者及び実施権者の承認を得なければならない。

- 2 2次評価者及び実施権者は、人事評価の公正を図るため必要があると認める場合には、前項の難易度を修正することができる。
- 3 第1項に規定する難易度は、6月30日までに設定するものとする。
- 4 第1項に規定する難易度の設定に関し必要な事項は、教育長が定める。

(個人の目標の見直し等)

**第15条** 1次評価者は、被評価者から個人の目標の修正、追加又は削除の求めがある場合は、当該被評価者と面談を行い、当該目標の修正、追加又は削除の可否を判断しなければならない。

- 2 1次評価者は、個人の目標の進捗状況の確認並びに目標達成に向けての指導及び助言のため、必要に応じて、被評価者と面談を行うことができる。

(被評価者による自己申告)

**第16条** 1次評価者は、定期評価における業績評価の参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該業績評価に係る評価期間において当該被評価者の挙げた業績に関する被評価者の自らの

認識その他1次評価者による評価の参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。

2 前項に規定する申告は、12月15日から同月28日までに行わせるものとする。

(能力評価の手續に関する規定の準用)

**第17条** 第10条及び第11条の規定は、定期評価における業績評価の手續について準用する。

(面談、目標達成状況の確認並びに1次評価者等による指導及び助言)

**第18条** 1次評価者は、業績評価を行うに際し、被評価者と面談を行い、業績評価に係る個人の目標の達成度等の確認並びに目標達成のための取組に関する指導及び助言を行うものとする。ただし、主査級以下の職員の1次評価者は、当該職員の2次評価者が次項の規定により面談を行う場合にあつては、当該職員との面談を行わないこととすることができる。

2 主査級以下の職員の2次評価者は、人材育成上の観点から、業績評価における評価を行うに際し、被評価者と面談を行い、業績評価に係る個人の目標の達成度等の確認並びに目標達成のための取組に関する指導及び助言を行うことができる。

3 前2項に規定する面談は、1月31日までに行うものとする。

### 第3章 特別評価

(特別評価の実施)

**第19条** 第4条第2項の規定による人事評価は、条件付採用期間中の職員に対して実施するものとする。

2 前項の規定により実施する人事評価は、特別評価という。

3 特別評価は、条件付採用期間を評価期間とし、次条から第24条までの規定及び実施要領に従い実施するものとする。

(特別評価における評価者の指定)

**第20条** 特別評価を行う者（以下この章において「特別評価者」という。）は、法第22条に規定する条件付採用期間中にある職員（以下この章において「被特別評価者」という。）が所属する組織又は機関の長とする。

(特別評価の方法)

**第21条** 特別評価は、被特別評価者が初任層（副主査、主任及び主事の職（これらに相当する職を含む。）をいう。以下同じ。）にある職員である場合にあつては別表第3に定める評価項目ごとに、初任層以外の職にある職員である場合にあつては別表第4に定める評価項目ごとに、それぞれの表に定める定義及び着眼点に照らして、被特別評価者がその職務を遂行する上で発揮した能力の程度を評価することにより行うものとする。

- 2 特別評価者は、第19条第3項に規定する評価期間において、被特別評価者に対して必要な指導や助言を行うとともに、その指導や助言の内容及び被特別評価者の行動について、行動観察記録簿（第4号様式）により日常的に記録を取り、評価の参考とするものとする。この場合において、特別評価者は、特別評価の結果が被特別評価者を正式採用とするか否かの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を記録しなければならない。
- 3 特別評価者は、特別評価を行うに際し、被特別評価者と面談を行い、その職務遂行状況を確認するとともに、指導及び助言を行うものとする。

（特別評価における評語の付与等）

**第22条** 特別評価に当たっては、評価の結果を総括的に表示する記号（以下この章において「全体評語」という。）を付すものとし、特別評価シート（第5号様式又は第6号様式）の該当欄を選択して符号を付す方法により行う。

- 2 全体評語は、可又は不可とする。
- 3 特別評価者は、全体評語を付す場合において、被特別評価者が発揮した能力の程度が、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は不可を付すものとし、不可に該当しないときは可を付すものとする。
- 4 特別評価に当たっては、全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を特別評価シートの該当欄に記載しなければならない。
- 5 特別評価者は、被特別評価者（初任層にある職員に限る。）の全体標語を可とした場合で、被特別評価者の能力の程度が別表第3に定める評価項目のいずれか又は複数の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成していないと認めるときは、特別評価シートの可の欄に符号を付すほか、一部未達成の該当欄（特別評価シートの様式中「一部未達成」の欄をいう。）に記号を付さなければならない。

（特別評価の手続）

**第23条** 特別評価者は、被特別評価者の条件付採用期間が満了する日の60日前（条件付採用期間が延長された場合にあつては、延長後の条件付採用期間が満了する日の60日前）までに前条に規定する評価を行い、前条第1項の特別評価シート及び第21条第2項の行動観察記録簿を総務課長に提出するものとする。

- 2 特別評価者は、特別評価における被特別評価者（課長級よりも下位の職にある職員に限る。）が採用された日から90日を経過する日までの間における職務を遂行する上で発揮した能力の程度が、別表第3又は別表第4に定める評価項目のいずれか又は複数の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成していないと認める場合は、当該期間に係る行動観察記録簿の写しを、同日から1週間を経過する日までに、総務課長に提出しなければならない。

(特別評価の異なる取扱い)

**第24条** 参事監並びに沖縄県教育庁組織規則第15条第1項に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監の職（これらに相当する職を含む。）にある職員に係る特別評価については、第21条第2項及び第3項並びに第22条第4項の規定を適用しない。

2 沖縄県教育庁組織規則第16条第1項に規定する課長の職（これに相当する職を含む。）にある職員に係る特別評価については、第21条第2項の規定を適用しない。

3 教育委員会の要請に基づき国又は他の地方公共団体を退職し、引き続き教育委員会が採用した職員その他の教育長が被特別評価者が発揮した能力の程度が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ると認めることができる被特別評価者については、特別評価を実施しない。

4 第11条及び第27条の規定は、特別評価には適用しない。

#### 第4章 雑則

(定期評価についての特例)

**第25条** 参事監の職にある職員に係る定期評価については、第8条(個別評語に係る部分に限る。)、第9条及び第12条から第18条までの規定を適用しない。

2 統括監の職（相当職を含む。）にある職員に係る定期評価については、第13条から第15条までの規定を適用しない。

(職員の異動への対応)

**第26条** 実施権者は、評価期間において職員が異動した場合の定期評価又は特別評価は、実施要領に従い行うものとする。

(苦情への対応)

**第27条** 実施権者は、第11条（第17条において準用する場合を含む。）の規定により職員に通知された定期評価における能力評価又は業績評価の結果に関する職員の苦情その他人事評価に関する職員の苦情について、適切に処理するものとする。

2 苦情相談は、人事評価に関する苦情を幅広く受け付けるものとする。

3 苦情処理は、通知された評価結果に関する苦情及び苦情相談で解決されなかった苦情（通知された評価結果に関する苦情を除く。）のみを受け付けるものとする。

4 苦情処理は、通知された評価結果に関する苦情については、当該苦情に係る定期評価における

能力評価又は業績評価に係る評価期間につき1回に限り受け付けるものとする。

- 5 苦情処理において通知された評価結果が適当であるかどうかについて審査が行われ、当該通知された評価結果が適当でないと判断された場合には、実施権者は、再び、1次評価者に第10条第1項（第17条において準用する場合を含む。）の評価を行わせ、又は2次評価者に第10条第2項（第17条において準用する場合を含む。）の評価を行わせるものとする。
- 6 職員の苦情を処理するため、別表第5のとおり苦情相談員、苦情処理窓口及び苦情処理委員会を設けるものとする。
- 7 前各項に定めるもののほか、苦情相談及び苦情処理に関し必要な事項は、教育長が定める。

（不利益取扱いの禁止）

**第28条** 1次評価者（1次評価代理者を含む。）、2次評価者、実施権者及び教育長は、被評価者が人事評価の結果について苦情相談又は苦情処理を申し込んだこと、苦情相談又は苦情処理に関し実施権者が行う調査に協力したこと等を理由として、当該被評価者又は当該調査に協力した者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

（秘密の保持）

**第29条** 人事評価に関する事務に従事する職員は、職務上知ることのできた内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。当該事務に従事しなくなった場合又は職員でなくなった場合においても、同様とする。

（評価シートの保存期間及び閲覧期間）

**第30条** 評価シートの保存期間及び自己の評価シートを閲覧することが可能な期間は、10年とする。

（雑則）

**第31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ものとする。

#### 附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日教育委員会訓令第4号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日教育委員会訓令第1号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年11月6日教育委員会訓令第4号）

この訓令は、平成30年12月15日から施行する。

附 則（平成31年 3 月29日教育委員会訓令第 3 号）

この訓令は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 3 月31日教育委員会訓令第 7 号）

この訓令は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月29日教育委員会訓令第 4 号）

この訓令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 9 月28日教育委員会訓令第 9 号）

この訓令は、令和 3 年10月 1 日から施行する。

附 則（令和 5 年 2 月17日教育委員会訓令第 1 号）

この訓令は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

**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

組織区分	被評価者	1 次評価者	2 次評価者	実施権者
本庁	参事監	教育長	—	教育長
	統括監 参事			
	課長	統括監	—	
	室長等 副参事	課長	統括監	
	班長級の職			
	主査級以下の職（これに相当する職を含む。）	班長又は室長等	課長	教育管理統括監
出先機関・教育機関	総合教育センター所長 参事	教育長	—	教育長
	所長（総合教育センター所長除く。） 館長	統括監	—	
	総括 副参事	所長等	統括監	
	班長級の職			
	離島児童生徒支援センターを除く出先機関の主査級以下の職（これに相当する職を含む。）	班長	所長等	教育管理統括監
離島児童生徒支援センターの主査	所長	所管課長		

	級以下の職（これに相当する職を含む。）			
--	---------------------	--	--	--

注1 実施権者は、この表に定める区分によることが適当でないと認める場合は1次評価者及び2次評価者を別に定めることができるほか、合理的な理由がある場合には2次評価者を指定しないことができる。

注2 統括監とは、沖縄県教育庁組織規則第15条第1項に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監をいう。

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、特別支援教育室長及び学力向上推進室長をいう。

注4 所管課長とは、沖縄県教育庁組織規則第4条から第11条までに規定する出先機関及び教育機関に関する事務を所掌している本庁の課の課長をいう。

注5 総括とは、沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）第6条第1項に規定する教職研修総括及び学校支援総括をいう。

注6 所長等とは、沖縄県教育庁組織規則第21条第1項に規定する所長及び沖縄県立教育機関組織規則第5条第1項に規定する所長又は館長をいう。

## 別表第2（第4条関係）

現業業務に従事する職務以外の職務に係る能力評価における評価項目及び行動

標準的な職	評価項目	行動
1 参事監	1 構想	大局的な視野と将来的な展望に立って、所管行政を推進する。
	2 判断	教育庁の重要課題について、適切な判断を行う。
	3 説明・調整	所管行政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、高次元の調整を行う。
	4 統率	教育庁の施策形成力又は施策実施力を高め、目標達成に向けて、所属職員をまとめていく。
2 統括監	1 構想	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、統括する分野の課題について、基本的な方向性を示す。
	2 判断	担当分野の統括者として、その課題について、適切な

		判断を行う。
	3 説明・調整	所管行政等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、教育長を補佐し、困難な調整を行う。
	4 統率	統括する分野の施策形成力又は施策実施力を高め、目標達成に向けて、所属職員をまとめていく。
3 課長	1 構想	所管行政を取り巻く状況を的確に把握し、課の行政課題に対応するための方針を示す。
	2 判断	課の責任者として、適切な判断を行う。
	3 説明・調整	所管行政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、関係者と調整を行う。
	4 統率	課の施策形成力又は施策実施力を高め、目標達成に向けて、所属職員をまとめていく。
	5 人材育成・組織活性化	部下が能力を最大限発揮できるよう、適切な指導・育成を行うとともに、仕事と生活の調和や多様な働き方を推進しつつ、業務効率化に向けた取組を行う。
4 班長	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守する。
	2 協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築する。
	3 課題把握	問題点を的確に把握し、課題に対応する。
	4 企画	組織や上司の方針に基づいて、施策を企画・立案する。
	5 判断	適切な判断を行う。
	6 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行う。
	7 業務管理	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めるとともに、事務事業の中心を担う。
	8 部下の育成	部下等の指導、育成を行う。
5 主査	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守する。

	2 協調性	上司・同僚等と協力的な関係を構築する。
	3 知識・技術・技能、 情報収集・活用	担当業務に必要な専門的知識・技術・技能を習得するとともに、必要な情報を収集し活用する。
	4 課題把握	問題点を把握し、課題に対応する。
	5 企画	上司の方針に基づいて、施策を企画・立案する。
	6 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。
	7 後輩の指導	後輩の指導を行う。
6 主任	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、サービス規律を遵守する。
	2 協調性	上司・同僚等と良好な関係を構築する。
	3 知識・技術・技能、 情報収集・活用	業務に必要な知識・技術・技能を習得するとともに、必要な情報を収集し活用する。
	4 理解力	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	5 企画	上司の方針に基づいて、施策を企画・立案する。
	6 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。
7 主事	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、サービス規律を遵守する。
	2 協調性	上司・同僚等と良好な関係を構築する。
	3 知識・技術・技能、 情報収集	業務に必要な知識・技術・技能を習得するとともに、必要な情報を収集する。
	4 理解力	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	5 説明	所掌する事務について適切な説明を行う。

別表第2の2（第4条関係）

現業業務に従事する職務に係る能力評価における評価項目及び行動

標準的な職	評価項目	行動
1 運転士	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、サービス規律を遵守する。

	2 協調性	上司・同僚等と良好な関係を構築する。
	3 知識・技術・技能	業務に必要な知識・技術・技能を習得する。
	4 理解力	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	5 説明	所掌する業務について適切な説明を行う。
	6 業務遂行	的確に業務を遂行する。
2 用務員	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守する。
	2 協調性	上司・同僚等と良好な関係を構築する。
	3 知識・技術・技能	業務に必要な知識・技術・技能を習得する。
	4 理解力	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	5 説明	所掌する業務について適切な説明を行う。
	6 業務遂行	的確に業務を遂行する。

別表第3（第21条関係）

特別評価の評価項目（初任層の職員用）

評価項目	定義	着眼点
倫理・規律	法令や服務規程など、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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。</li> <li>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。</li> <li>3 職場の秩序を乱すことがない。</li> <li>4 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。</li> <li>5 公私のけじめをつけている。</li> </ul>
責任感	公務員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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

		4 安易に上司や同僚に頼ろうとすることがない。
業務遂行	適切に業務を遂行することができる。	<p>1 上司への報告など所定の業務処理を怠ることがない。</p> <p>2 問題発生時や苦情対応時においても、冷静に対応することができる。</p> <p>3 困難な状況においても粘り強く業務を進めている。</p> <p>4 客観性を持って業務を遂行し、自己検証ができる。</p> <p>5 業務の成果物が著しく拙劣ではない。</p>
協調性	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。	<p>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。</p> <p>2 自分の意見を強引に主張したり押しついたりすることがない。</p> <p>3 職場の他のメンバーの立場を理解し、尊重している。</p> <p>4 自分の担当業務以外でも、進んで協力している。</p> <p>5 利己的、打算的な言動がない。</p>
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。	<p>1 仕事の目的・内容を正確に把握している。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5 自分の考えをわかりやすく伝えることができる。</p>
仕事の正確さ	仕事を正確に処理することができる。	担当する事務を正しく理解し、正しく処理ことができ、単純な誤りをしない。
仕事の早さ	仕事を期限内に処理することができる。	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。

別表第4（第21条関係）

特別評価の評価項目（初任層の職員以外の職員用）

評価項目	定義	着眼点
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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、懲戒処分を受けることがなかった。</li> <li>2 服務規律等について、嚴重注意を受けることがなかった。</li> <li>3 上司の職務命令に背くことがなかった。</li> <li>4 暴行等により職場の秩序を乱すことがなかった。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 担当する業務について、途中で投げ出すことがない。</li> <li>2 指示を待つことなく主体的・自発的に仕事に取り組んでいる。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 担当する業務の遂行に必要な知識・技能を有している。</li> <li>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。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 相手の意見や立場等を理解し、説明を行っている。</li> <li>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。</li> <li>3 上司への報告・連絡・相談を適宜・的確に行っている。</li> </ol>

		<p>4 自分の考えに必要以上に固執することがない。</p> <p>5 組織の一員として、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>
判断力	適時適切な判断を行っている。	<p>1 今、何をすべきか、どれを優先すべきかを的確に判断している。</p> <p>2 自ら判断すべきものと、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>

**別表第5**（第27条関係）

苦情相談員、苦情処理窓口及び苦情処理委員会

苦情相談員	苦情処理窓口	苦情処理委員会		
		委員長	委員	事務局
教育庁総務課 総務班長	教育庁総務課総 務班主査	教育管理統括監	教育指導統括監、教育庁 総務課長	教育庁総務課

注 この表の定めにより難しい場合は、教育長と協議して苦情相談員及び苦情処理窓口を定めるものとする。

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 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	
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 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		1次評価者 評語	2次評価者 評語
					(達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	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、突発事態への対応等)	業務ウエイト	1次評価者	
				所見	見
1					
2					
3					

III 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3号様式（第11条関係）

年度人事評価結果通知書

1 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	
被 評 価 者				
1 次 評 価 者				
2 次 評 価 者				
実 施 権 者				

2 評価結果

(1) 能力評価

評 価 項 目	評 語
全 体 評 価	
確 認 後 の 評 価	

注 評語は、実施権者による確認後の評価結果である。

(2) 業績評価

評 価 項 目 (個 人 目 標)	達 成 度 (評 語)
全 体 評 価	
確 認 後 の 評 価	

注 評語は、実施権者による確認後の評価結果である。



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（全体評語）
<p>1 倫理・規律 法令や服務規程など、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) 職場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。</p> <p>2 責任感 公務員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。</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) 問題発生時や苦情対応時においても、冷静に対応することができる。 (3) 困難な状況においても粘り強く業務を進めている。 (4) 客観性を持って業務を遂行し、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。</p> <p>4 協調性 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) 職場の他のメンバーの立場を理解し、尊重している。 (4) 自分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。</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。</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。 担当する事務を正しく理解し、正しく処理することができ、単純な誤りをしない。</p> <p>7 仕事の早さ 仕事を期限内に処理することができる。 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><input type="checkbox"/> 可</p> <p><input type="checkbox"/> 一部未達成評価項目のいずれか又は複数の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成していないと認めるとき。</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	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（全体評語）
<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。                      (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、懲戒処分を受けることがなかった。                      (2) 服務規律等について、嚴重注意を受けることがなかった。                      (3) 上司の職務命令に背くことがなかった。                      (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。                      (1) 担当する業務について、途中で投げ出すことがない。                      (2) 指示を待つことなく主体的・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。                      (1) 担当する業務の遂行に必要な知識・技能を有している。                      (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。                      (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。                      (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。                      (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。                      (1) 相手の意見や立場等を理解し、説明を行っている。                      (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。                      (3) 上司への報告・連絡・相談を適宜・的確に行っている。                      (4) 自分の考えに必要以上に固執することがない。                      (5) 組織の一員として、チームワークの向上に努めている。                      (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                      適時適切な判断を行っている。                      (1) 今、何をすべきか、どれを優先すべきかを的確に判断している。                      (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。                      (3) 状況に応じて臨機応変に対応している。</p>	<p>□ 可</p> <p>□ 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