

沖縄県市町村立学校職員に係る教職員評価システム実施要領

〔平成27年3月31日教育長決裁〕

改正 平成28年3月11日教育長決裁
改正 平成29年3月27日教育長決裁
改正 令和元年12月16日教育長決裁
改正 令和2年3月30日教育長決裁
改正 令和6年12月12日教育長決裁

この要領は、沖縄県市町村立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則（平成27年沖縄県教育委員会規則第6号。以下「規則」という。）の制定に伴い、教職員評価システムの実施に関し必要な事項について、下記のとおり定めるものとする。

記

第2条関係

次に掲げる職員については、教職員評価システムを実施しない。

- 1 大学及び県立総合教育センター等で長期にわたる研修により、実施可能な期間が4か月に満たない職員
- 2 休職及び育児休業等の各種休業制度又は停職等により、実施可能な期間が4か月に満たない職員
- 3 在外教育施設等に勤務する職員
- 4 充て指導主事等として教育委員会事務局等に勤務する職員
- 5 沖縄県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）が対象としないことが適当と認めた職員

第7条関係

1 自己申告

- (1) 育成・評価記録書（以下「記録書」という。）の提出及び面談の時期については、次表のとおりとする。

項 目	提出基準日	面談完了時期
当初申告	5月1日	概ね5月末日
中間申告	10月1日	概ね10月末日
最終申告	1月20日	概ね2月末日

- (2) 面談者は別表第1のとおりとする。
- (3) 記録書の職務区分は別表第2のとおりとする。
- (4) 中間申告及び最終申告における自己評価基準は別表第3のとおりとする。

2 評価

- (1) 最終評価者は、3月1日を基準日として記録書を作成する。
- (2) 1次評価者は、最終評価者に対して意見具申を行うことができる。
- (3) 評価基準は、別表第4のとおりとする。

3 手続等に関する詳細については、別に定める「教職員評価マニュアル」に基づく。

第9条関係

最終評価者は、被評価者の評価結果を、当該被評価者本人に記録書により開示するものとする。

第10条関係

沖縄県教育委員会は、市町村教育委員会が教職員評価システムを実施するにあたり、必要があると認める場合は、実施期間中における職員の当初申告又は中間申告後の記録書の提出を求めることができる。

第11条関係

- 1 被評価者は、自らの定期評価に関する苦情があるときは、電話、書面、電子メール等により規則第12条第2項に規定する苦情相談の申出をすることができる。
- 2 被評価者は、開示された自らの評価結果に関する苦情で苦情相談により解決されなかった苦情があるときは、市町村教育委員会教育長（以下「市町村教育長」という。）が指定する日までに学校名、職名、氏名及び苦情の内容を記載した文書を提出することにより規則第12条第2項に規定する苦情処理の申出をすることができる。

第15条関係

- 1 市町村教育長は、記録書（原本）及び名簿一覧を評価期間終了後5年間保管するものとする。
- 2 県教育長は、人事評価結果調査票を評価期間終了後、5年間保管するものとする。
- 3 校長は、記録書（写し）、名簿一覧及び人事評価結果調査票を評価期間終了後5年間保管するものとする。
- 4 職員が人事異動（学校間異動）により所属を異動した場合には、異動前の校長は当該職員の記録書（写し）の直近2年間分を遅滞なく異動後の校長に送付する。
- 5 前項の規定は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第40条の規定により現職を免じ他市町村の設置する学校に採用する職員についても適用する。なお、同規定による校長の採用にあっては、評価を実施した市町村教育委員会から採用先の市町村教育委員会に、記録書（写し）の直近2年間分を送付するものとする。

第16条関係

- 1 校長は、最終面談終了後、所属する校長を含む被評価者の職名、氏名及び記録書の有無等を記入した名簿一覧を作成するとともに、役割達成評価及び資質能力評価の項目評価、総合評価の評語等を記入した人事評価結果調査票を作成する。
- 2 記録書、名簿一覧及び人事評価結果調査票の様式については別に定める。
- 3 校長は、校長を除く被評価者の記録書（原本）に名簿一覧及び人事評価結果調査票を添えて、市町村教育長あてに提出する。
- 4 市町村教育長は、校長を含む被評価者の記録書（写し）に名簿一覧及び人事評価結果調査票を添えて、当該地区の沖縄県教育庁教育事務所長あてに提出する。
- 5 教育事務所長は、前項の規定により市町村教育長から提出された書類のうち、校長及び教頭の記録書（写し）、全職員の名簿一覧及び人事評価結果調査票を県教育長あてに提出する。なお、提出先は学校人事課とする。
- 6 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の3の規定により臨時的に任用された職員（地方公務員法の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第6条第1項第2号の規定により臨時的に任用された職員及び女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律（昭和30年法律第125号）第3条の規定により臨時的に任用された職員を含む。）であって、人事評価の結果を給与等に反映する余地がない臨時的任用職員（以下「臨時的任用職員」という。）及び再任用職員（法第28条の4及び法第28条の5に掲げる職員をいう。）に係る人事評価は、次のとおり取り扱うものとする。
 - (1) 臨時的任用職員に係る人事評価は、臨時的任用期間を評価期間とする。
 - (2) 再任用職員に係る人事評価は、任用期間を評価期間とする。
 - (3) 臨時的任用職員及び再任用職員に係る人事評価を行う者は、当該職員が所属する組織の長とする。
 - (4) 臨時的任用職員及び再任用職員に係る人事評価は、別表第5に定める着眼点に照らして、当該職員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方法により行うものとする。
 - (5) 臨時的任用職員及び再任用職員に係る人事評価に当たっては、評価の結果を総括的に表示する評語を付すものとし、当該職員に係る特定評価シート（第2号様式）の該当欄を選択して評語を付す方法により行うものとするほか、当該シートの評定、所見、特記事項その他必要な項目について記載又は符号を付さなければならない。
 - (6) 臨時的任用職員の評価者は、当該職員の臨時的任用期間が満了する日の30日前（臨時的任用期間が延長された場合にあっては、延長後の臨時的任用期間が満了する日の30日前）までに人事評価を行うものとする。

- (7) 再任用職員の評価者は、当該職員の任用期間が満了する日の90日前までに人事評価を行うものとする。
- (8) 臨時的任用職員及び再任用職員の評価者は、当該職員に係る人事評価を行うに際し、必要に応じて当該職員と面談を行い、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。
- (9) 臨時的任用職員及び再任用職員の評価者は、(5)の特定評価シートの原本を所管する市町村教育委員会を経由して当該地区の沖縄県教育庁教育事務所長あてに提出するものとする。
- (10) 臨時的任用職員及び再任用職員の評価者は、(9)で提出した(5)の特定評価シートの写しを、当該職員が所属する組織又は機関において5年間保管するものとする。
- (11) 規則第9条の規定は、臨時的任用職員及び再任用職員に係る人事評価には適用せず、特定評価シート（第2号様式）により通知するものとする。
- (12) 規則第11条の規定は、臨時的任用職員及び再任用職員に係る人事評価に準用する。

7 会計年度任用職員（法第22条の2第1項第1号に掲げる職員をいう。）に係る人事評価は、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 会計年度任用職員に係る人事評価は、任用期間を評価期間とする。
- (2) 会計年度任用職員に係る人事評価を行う者は、副校長又は教頭とする。ただし、特別な事情がある場合は、校長が行うことができるものとする。
- (3) 会計年度任用職員の評価者は、当該職員の任用期間が満了する日の30日前（任用期間が更新された場合にあっては、更新後の任用期間が満了する日の30日前）までに人事評価を行うものとする。
- (4) 会計年度任用職員に係る人事評価は、別表第6に定める着眼点に照らして、当該職員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方法により行うものとする。
- (5) 会計年度任用職員に係る人事評価に当たっては、評価の結果を総括的に表示する評語を付すものとし、当該職員に係る特定評価シート（第3号様式）の該当欄を選択して評語を付す方法により行うものとする。
- (6) 会計年度任用職員の評価者は、当該職員に係る人事評価を行うに際し、必要に応じて当該職員と面談を行い、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。
- (7) 会計年度任用職員の評価者は、(5)の特定評価シートの原本を所管する市町村教育委員会を経由して当該地区の沖縄県教育庁教育事務所長あてに提出するものとする。
- (8) 会計年度任用職員に係る特別評価（法第22条の2第7項の規定による人事評価をいう。）については、県教育長が別に定める。
- (9) 会計年度任用職員の評価者は、(7)で提出した(5)の評価シートの写しを、当該職員が所属する組織又は機関において5年間保管するものとする。
- (10) 規則第9条の規定は、会計年度任用職員に係る人事評価には適用せず、特定評価シート（第3号様式）により通知するものとする。
- (11) 規則第11条の規定は、会計年度任用職員に係る人事評価に準用する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和元年12月16日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年12月12日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

別表第 1（第 7 条関係 1 (2)関係）

面談者区分

被評価者	面談者	
	1 次評価者	最終評価者
校長	—	市町村教育委員会教育長
副校長、教頭	—	校長
主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、共同調理場以外に勤務する栄養教諭、学校栄養主査、主任及び学校栄養職員、事務主幹、事務主査、事務主事	副校長又は教頭	
共同調理場に勤務する栄養教諭、学校栄養主査、主任及び学校栄養職員	共同調理場の所長等	

注）小学校及び中学校の併置校においては、教頭を両校職員の 1 次評価者とする。

別表第 2（第 7 条関係 1 (3)関係）

職務区分項目

職種	職務区分項目
校長	学校経営、学校教育の管理、職員の管理・育成
副校長	学校経営・管理運営、学校教育の管理、職員の管理・育成
教頭	学校管理運営、学校教育の管理、職員の管理・育成
主幹教諭	学習指導、校務分掌・職員の指導助言・育成、研究・研修・その他
教諭	学習指導、学級経営・校務分掌、研究・研修・その他
養護教諭	保健管理、保健指導・校務分掌、研究・研修・その他
栄養教諭	給食管理、食に関する指導・校務分掌、研究・研修・その他
学校栄養主査	給食管理、食に関する指導・校務分掌、研修・その他
主任（給食）	給食管理、食に関する指導・校務分掌、研修・その他
学校栄養職員	給食管理、食に関する指導・校務分掌、研修・その他
事務主幹	分担事務・校務分掌、研修・その他
事務主査	分担事務・校務分掌、研修・その他
主任（事務）	分担事務・校務分掌、研修・その他
事務主事	分担事務・校務分掌、研修・その他
事務職員（司書）	学校図書館の管理・校務分掌、研修・その他

注）教諭には助教諭及び講師を含み、養護教諭には養護助教諭を含む。

別表第 3（第 7 条関係 1 (4)関係）

自己評価基準

1 能力評価

①「倫理・規律遵守」の項目

区分	評語	評価基準
中間申告 及び 最終申告	a	全ての行動が、評価項目の定義や着眼点に示す内容に該当する（標準）
	b	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動があった
	c	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動により懲戒処分を受けた

②「倫理・規律遵守」以外の項目

区分	評語	評価基準
中間申告 及び 最終申告	s s	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに上回っている 他の模範となる特に優秀な水準である
	s	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 求められる行動が十分に取られており優秀な能力発揮状況である
	a	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている 果たすべき職務を概ね支障なく遂行できる（標準）
	b	職務を遂行する上で通常必要な水準を下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたす場合が時折みられるため、努力を必要とする
	c	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたしているため、管理職や周囲の支援を必要とする

2 業績評価

区分	評語	評価基準
中間申告 (進捗状況)	s s	計画を大幅に上回っている
	s	計画を上回っている
	a	概ね順調に取り組んでいる（標準）
	b	計画を下回っている
	c	計画を大幅に下回っている
最終申告 (達成状況)	s s	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果をあげた
	s	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた
	a	マイナス要因がほとんどなく概ね目標を達成し、期待された成果をあげた（標準）
	b	マイナス要因が見られる又は目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばなかった
	c	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成出来ず、通常の努力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった

※マイナス要因の例

- ・ 目標以外の業務を怠り、他の職員や業務に影響が及んだ。
- ・ 他の職員等との調整・連携を欠き、年間を通して他の業務に支障を残した。
- ・ 児童・生徒に対する不適切な指導等が原因で事件・事故等につながった。 等

別表第4（第7条関係2(3)関係）

評価基準

1 能力評価

①「倫理・規律遵守」の項目評価

評語	評価基準
a	全ての行動が、評価項目の定義や着眼点に示す内容に該当する（標準）
b	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動があった
c	評価項目の定義や着眼点に該当しない行動により懲戒処分を受けた

②「倫理・規律遵守」以外の項目評価

評語	評価基準
s s	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに上回っている 他の模範となる特に優秀な水準である
s	職務を遂行する上で通常必要な水準を上回っている 求められる行動が十分に取られており優秀な能力発揮状況である
a	職務を遂行する上で通常必要な水準を満たしている 果たすべき職務を概ね支障なく遂行できる（標準）
b	職務を遂行する上で通常必要な水準を下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたす場合が時折みられるため、努力を必要とする
c	職務を遂行する上で通常必要な水準をはるかに下回っている 果たすべき職務の遂行に支障をきたしているため、管理職や周囲の支援を必要とする

③総合評価

全体評語	評語のレベル感
S S	特に優秀である
S	優秀である
A	標準レベルである
B	不十分である
C	極めて不十分で、業務に支障をきたした

2 業績評価

①項目評価

評語	評価基準
s s	問題なく目標を達成し、期待をはるかに上回る成果をあげた
s	問題なく目標を達成し、期待された以上の成果をあげた
a	マイナス要因がほとんどなく概ね目標を達成し、期待された成果をあげた（標準）
b	マイナス要因が見られる又は目標の達成が不十分であり、期待された成果水準に及ばなかった
c	本人の責任により、期限・水準とも目標を達成出来ず、通常の実力によって得られるはずの成果水準にはるかに及ばなかった

※マイナス要因の例

- ・ 目標以外の業務を怠り、他の職員や業務に影響が及んだ。
- ・ 他の職員等との調整・連携を欠き、年間を通して他の業務に支障を残した。
- ・ 児童・生徒に対する不適切な指導等が原因で事件・事故等につながった。 等

②総合評価

全体評語	評語のレベル感
S S	求められた水準をはるかに上回る役割を果たした
S	求められた水準を上回る役割を果たした
A	求められた役割を概ね果たした（標準）
B	求められた水準を下回る役割しか果たしていなかった
C	求められた役割をほとんど果たしていなかった

別表第5（第16条関係6(4)関係）

評価項目（被特定評価者用）

評価項目	着眼点
倫理・規律、教職員としての使命感、協調性	法令や服務規程等、決められたルールを遵守し、教職員（公務員）としての高い倫理観及び使命感をもち職務を遂行できる。 組織の一員として自分の役割を理解し、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。
授業の指導力（教諭のみ）、正確性及び迅速性（教諭以外の職）	《教諭のみ》 教科に関する知識・技術をもち、学習指導を適切に行うことができる。 《教諭以外の職》 仕事を正確に処理し、期限内に処理することができる。
学級（HR）経営、校務分掌（事務分掌）の遂行能力	適切に業務を遂行することができ、所定の業務処理を怠ることがない。 問題発生時や緊急対応時においても、冷静に対応することができる。 困難な状況においても粘り強く職務を遂行している。
児童生徒理解・業務理解	児童生徒や業務内容の理解に努め、管理職、同僚や保護者等関係者の話の意図を正確にとらえることができ、担当する分掌の状況を的確に把握している。
保護者及び地域との調整・連携、部活動・特別活動への参画	学校教育の充実に向け、管理職や同僚と調整・連携して職務に取り組むとともに、部活動や特別活動等への参画等、保護者や地域社会等に関わられた学校作りに取り組むことができる。
業績評価	指示された役割や仕事について、業務に支障なく遂行することができる。

別表第6（第16条関係7(4)関係）

評価項目（会計年度任用職員用）

評価項目	定義	着眼点
倫理・規律	地方公務員として法令等を遵守し、礼節ある態度・行動を取っている。	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。

責任感	職に期待される役割や業務内容をよく理解し、責任を持って職務を遂行できる。	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 指示された事務について、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 業務の課題に対し、責任を持って取り組んでいる。
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 職場全体で取り組まなければならない場面では、協力的に遂行していたか。 2 職場内外の関係者との良好関係を築いていたか。 3 他の職員と情報共有し協力して職務にあたり、所属に貢献していたか。 4 組織の一員として、チームワークの向上に努めていたか。
知識・技術・技能	担当業務に必要な専門知識・技術・技能を有し、職務に活用している。	1 職務に必要なパソコンの知識・技術を習得し、データの分析や分かりやすい資料を作成していたか。 2 法律・規程等、業務に必要な知識、必要となりそうな知識を自発的に習得していたか。 3 上司の方針や現在の状況を踏まえ、的確な情報を適宜に収集・整理していたか。 4 業務上関係する外部の組織と相互に情報交換をしていたか。 5 自分の知っている情報を同僚や後輩と共有していたか。 6 情報を業務の改善や改革、日常の職務の遂行に活用していたか。
業務遂行	業務を遂行することができる。	担当する業務を的確に遂行し、職に期待された成果をあげている。