



県 章

沖縄県公報

定期発行日

毎週火・金曜日

(当日が県の休日に
当たるときは休刊とする。)

目 次

人事委員会事項

- 沖縄県人事委員会事務局の標準的な職を定める規則…………… 1
- 地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整備に関する条例の施行に伴う関係規則の整備に関する規則…………… 2
- 給料表の適用範囲に関する規則の一部を改正する規則…………… 6
- 管理職手当に関する規則の一部を改正する規則…………… 6
- 期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部を改正する規則…………… 7
- 勤務時間、休日及び休暇等に関する規則の一部を改正する規則…………… 7
- 非常勤職員の給与に関する規則の一部を改正する規則…………… 8
- 特勤勤務手当等に関する規則の一部を改正する規則…………… 9
- へき地手当等に関する規則の一部を改正する規則…………… 10
- 給料の調整額に関する規則の一部を改正する規則…………… 13
- 管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則…………… 13
- 単身赴任手当に関する規則の一部を改正する規則…………… 14
- 地域手当に関する規則の一部を改正する規則…………… 14
- 特殊勤務手当に関する規則の一部を改正する規則…………… 15
- 沖縄県人事委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程…………… 15
- 沖縄県人事委員会事務局職員の人事評価実施規程…………… 17

人事委員会事項

沖縄県人事委員会事務局の標準的な職を定める規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会

委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会規則第13号

沖縄県人事委員会事務局の標準的な職を定める規則

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第15条の2第2項に規定する標準的な職は、次の表の左欄に掲げる職制上の段階に応じ、同表の右欄に掲げるとおりとする。

職制上の段階	標準的な職
1 沖縄県人事委員会事務局の組織に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第2号。以下「規則」という。）第4条第1項に規定する事務局長	事務局長
2 規則第4条第8項に規定する参事	参事
3 規則第4条第1項第1号に規定する課長及び同条第8項に規定する副参事	課長
4 規則第4条第1項第2号に規定する主幹	主幹

5	規則第4条第1項第3号に規定する主査	主査
6	規則第4条第1項第4号に規定する副主査及び同項第5号に規定する主任	主任
7	規則第4条第1項第6号に規定する主事	主事

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整備に関する条例の施行に伴う関係規則の整備に関する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会規則第14号

地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整備に関する条例の施行に伴う関係規則の整備に関する規則

(初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の一部改正)

第1条 初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則(昭和47年沖縄県人事委員会規則第10号)の一部を次のように改正する。

目次中「級別標準職務」を「級別職務区分」に改める。

第2章を次のように改める。

第2章 級別職務区分

(級別職務区分)

第3条 条例第6条に規定する複雑、困難及び責任の度が同程度の職務における職務の級の分類については、別表第1に定める級別職務区分表に定めるとおりとする。

2 条例別表第7行政職給料表等級別基準職務表備考に規定する人事委員会規則で定めるものは、秘書広報統括監、基地防災統括監、総務統括監、財政統括監、企画調整統括監、企画振興統括監、環境企画統括監、生活企画統括監、子ども福祉統括監、保健衛生統括監、農政企画統括監、農業振興統括監、農漁村基盤統括監、産業振興統括監、産業雇用統括監、観光政策統括監、文化スポーツ統括監、土木企画統括監、土木整備統括監、建築都市統括監、教育管理統括監及び教育指導統括監の職をいう。

別表第1を次のように改める。

別表第1 (第3条関係)

級別職務区分表

ア 行政職給料表級別職務区分表

職務の級	部局及び機関	職
1 級	知事の事務部局	保育士 学芸員 専門員
	議会事務局	速記士
	公安委員会	渉外事件調査員
	教育庁	専門員 司書 専門職員
	高等学校及び特別支援学校	事務主事
	中学校及び小学校	事務主事
2 級	知事の事務部局	副主査
	選挙管理委員会	副主査
	人事委員会事務局	副主査

	監査委員事務局	副主査
	労働委員会事務局	副主査
	議会事務局	副主査
	公安委員会	先任主事 先任技師 先任渉外事件調査員
	教育庁	副主査
3級	知事の事務局	係長 助教授 主任学芸員 主任専門員 副主査
	選挙管理委員会	副主査
	人事委員会事務局	副主査
	監査委員事務局	副主査
	労働委員会事務局	副主査
	議会事務局	調査員 副主査
	公安委員会	係長 渉外事件調査官
	教育庁	指導主事 社会教育主事 研究主事 主任専門員 学校保健技師 主任司書 主任専門職員 副主査
	高等学校及び特別支援学校	事務長 事務主査
	中学校及び小学校	事務長（県立中学校の事務長に限る。） 事務主査
4級	知事の事務局	課長補佐 職員健康管理センター室長 副所長 副校長 課長（大学の課長に限る。） 教授 支所長（水産海洋技術センターの支所長に限る。） 浄化センター長 係長 助教授 主任学芸員 主任専門員
	議会事務局	課長補佐 秘書室長 調査員
	公安委員会	課長補佐 隊長補佐 施設指導官 交通管制官 交通事故分析官 上席渉外事件調査官 校長補佐 課長（警察署の課長に限る。） 副隊長 係長 渉外事件調査官
	教育庁	主任指導主事 主任社会教育主事 主任研究主事 指導主事 社会教育主事 研究主事 主任専門員 学校保健技師 主任司書 主任専門職員
	高等学校及び特別支援学校	事務長 事務主査
	中学校及び小学校	事務長（県立中学校の事務長に限る。） 事務主幹 事務主査
5級	知事の事務局	課長補佐 職員健康管理センター室長 副所長 副校長 課長（大学の課長に限る。） 教授 支所長（水産海洋技術センターの支所長に限る。） 浄化センター長
	議会事務局	課長補佐 秘書室長
	公安委員会	課長補佐 隊長補佐 施設指導官 交通管制官 交通事故分析官 上席渉外事件調査官 校長補佐 課長（警察署の課長に限る。） 副隊長
	教育庁	主任指導主事 主任社会教育主事 主任研究主事
	高等学校及び特別支援学校	事務長（規模の大きい学校の事務長に限る。）
	中学校及び小学校	事務長（県立中学校の事務長に限る。） 事務主幹
6級	知事の事務局	広報監 財政企画監 跡地利用推進監 福祉支援監 監査指導監 医師確保対策監 看護専門監 研究企画監 工事検査指導監 協同 組合検査監 企業誘致対策監 観光施設推進監 事業管理監 建設 業指導契約監 検査指導監 港湾開発監 設備事業監 会計事務指 導監 行政情報センター室長 総務事務センター室長 公共交通推

		進室長 基地環境特別対策室長 子ども未来政策室長 消費生活セ ンター室長 都市モノレール室長 所長 (9級及び8級の欄に掲げ る所長を除く。) 場長 院長 校長 館長 分館長 副館長 支 所長 出納管理総括 税務総括 広域調査総括 保健健康総括 生 活環境総括 予察防除総括 大東漁港建設総括 業務総括 技術総 括
	選挙管理委員会	書記長
	監査委員事務局	監査監
	労働委員会事務局	審査監
	公安委員会	次席 監査室長 首席術科師範 調査官 交通管制官
	教育庁	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 新県立 図書館準備室長 生涯学習推進監 教育事務所の所長 教職研修総 括 学校支援総括 県立埋蔵文化財センターの所長 県立図書館の 館長 県立離島児童生徒支援センターの所長
	高等学校及び特別 支援学校	事務長 (名護高等学校、コザ高等学校、那覇高等学校、首里高等学 校、知念高等学校、宮古高等学校、八重山高等学校の事務長に限 る。)
7級	知事の事務局	広報監 財政企画監 跡地利用推進監 福祉支援監 監査指導監 協同 医師確保対策監 企業誘致対策監 観光施設推進監 事業管理監 建設 組合検査監 企業検査指導監 港湾開発監 設備事業監 会計事務指 業指導契約監 情報センター室長 総務事務センター室長 公共交通推 導進室長 基地環境特別対策室長 子ども未来政策準備室長 消費生活セ ンター室長 都市モノレール室長 所長 (9級及び8級の欄に掲げ る所長を除く。) 場長 院長 校長 館長 分館長 副館長 支 所長 出納管理総括 税務総括 広域調査総括 保健健康総括 生 活環境総括 予察防除総括 大東漁港建設総括 業務総括 技術総 括
	選挙管理委員会	書記長
	監査委員事務局	監査監
	労働委員会事務局	審査監
	公安委員会	警察本部の会計課の課長
	教育庁	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 新県立 図書館準備室長 生涯学習推進監 教育事務所の所長 教職研修総 括 学校支援総括 県立埋蔵文化財センターの所長 県立図書館の 館長 県立離島児童生徒支援センターの所長
8級	知事の事務局	所長 (宮古事務所、八重山事務所、那覇県税事務所、中部保健所、 南部保健所、農林水産振興センター、農業研究センター及び土木事 務所 (宮古土木事務所及び八重山土木事務所を除く。) の所長に限 る。) 事務局長
	労働委員会事務局	事務局長
	議会事務局	次長
	教育庁	総合教育センターの所長
9級	知事の事務局	会計管理者 所長 (東京事務所の所長に限る。)
	人事委員会事務局	事務局長
	監査委員事務局	事務局長
	議会事務局	事務局長

イ 公安職給料表級別職務区分表

職務の級	部局及び機関	職
8級	公安委員会	警察学校の校長 署長（9級の欄に掲げる署長を除く。） 警視
9級	公安委員会	安全・安心統括官 組織犯罪統括官 警察学校の校長 署長（那覇警察署、豊見城警察署、沖縄警察署、浦添警察署、宜野湾警察署及び名護警察署の署長に限る。）

ウ 海事職給料表級別職務区分表

職務の級	部局及び機関	職
2級	公安委員会	船員
	高等学校	3等航海士 3等機関士 操舵手
3級	公安委員会	船員
	高等学校	3等航海士 3等機関士 操舵手
4級	高等学校	3等航海士 3等機関士

エ 教育職給料表(2)級別職務区分表

職務の級	部局及び機関	職
1級	高等学校及び特別支援学校	教諭 養護教諭 栄養教諭

オ 研究職給料表級別職務区分表

職務の級	部局及び機関	職
4級	知事の事務部局	総務企画総括 作物環境総括 支所長 副所長 副場長 研究主幹
	公安委員会	次席 調査官
5級	知事の事務部局	総務企画総括 作物環境総括 支所長
	公安委員会	次席 調査官

カ 医療職給料表(1)級別職務区分表

職務の級	部局及び機関	職
1級	知事の事務部局	技師
2級	知事の事務部局	主任技師 技師
3級	知事の事務部局	課長 副参事 保健健康総括 主幹歯科医師 主幹 職員健康管理センター室長 主任医師 主任歯科医師 主任技師
4級	知事の事務部局	部長 医療技監 保健衛生統括監 参事 課長 副参事 保健健康総括 主幹歯科医師 主幹

キ 医療職給料表(2)級別職務区分表

職務の級	部局及び機関	職
1級	特別支援学校、中学校及び小学校	学校栄養職員
2級	特別支援学校、中学校及び小学校	学校栄養職員
3級	特別支援学校、中学校及び小学校	学校栄養主査
4級	特別支援学校、中学校及び小学校	学校栄養主査
5級	知事の事務部局	副所長 主幹
	特別支援学校、中	学校栄養主査

	学校及び小学校	
6級	知事の事務部局	副所長 主幹

ク 医療職給料表(3)級別職務区分表

職務の級	部局及び機関	職
2級	知事の事務部局	看護師
3級	知事の事務部局	主任看護師
4級	知事の事務部局	保健主幹 主幹 主任看護師
5級	知事の事務部局	保健主幹 主幹
	教育庁	主幹

別表第2の海事職給料表級別資格基準表の備考中「別表第1の海事職給料表級別標準職務表」を「条例別表第7の海事職給料表等級別基準職務表」に改める。

別表第3の4の項中「中学校」の次に「、義務教育学校」を加える。

別表第5の備考第4項中「又は」を「若しくは」に、「課程を」を「課程又は薬学若しくは獣医学に関する課程（修業年限4年のものに限る。）を」に改める。

（一般職の任期付研究員の採用等に関する規則の一部改正）

第2条 一般職の任期付研究員の採用等に関する規則（平成15年沖縄県人事委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

第3条を削り、第4条を第3条とし、第5条を第4条とする。

第6条第1項中「による第1号任期付研究員の」を「により」に改め、「できる第1号任期付研究員」の次に「（条例第3条第1号の規定により任期を定めて採用された職員をいう。以下同じ。）」を加え、同条を第5条とする。

第7条を第6条とし、第8条から第12条までを1条ずつ繰り上げる。

（一般職の任期付職員の採用等に関する規則の一部改正）

第3条 一般職の任期付職員の採用等に関する規則（平成15年沖縄県人事委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

第2条を削る。

第3条中「特定任期付職員」の次に「（条例第2条第1項の規定により任期を定めて採用された職員をいう。以下同じ。）」を加え、同条を第2条とする。

第4条を第3条とし、第5条を第4条とし、第6条を第5条とする。

第7条中「第6条」を「第5条」に改め、同条を第6条とし、第8条を第7条とする。

第9条を削り、第10条を第8条とし、第11条から第14条までを2条ずつ繰り上げる。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

給料表の適用範囲に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会規則第15号**給料表の適用範囲に関する規則の一部を改正する規則**

給料表の適用範囲に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。
第8条中「、福祉保健所」を削る。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

管理職手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健**沖縄県人事委員会規則第16号****管理職手当に関する規則の一部を改正する規則**

管理職手当に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第11号）の一部を次のように改正する。

別表第1項の表2種の項中「秘書広報交流統括監」を「秘書広報統括監」に、「福祉保健所（南部福祉保健所及び中部福祉保健所に限る。）の所長」を「保健所（中部保健所及び南部保健所に限る。）の所長」に、「県立芸術大学の事務局長 東京事務所の次長」を「県立芸術大学の事務局長」に改め、同表3種の項中「福祉保健所（北部福祉保健所、宮古福祉保健所及び八重山福祉保健所に限る。）の所長」を「福祉事務所の所長」に、「身体障害者更生相談所の所長 消費生活センターの所長」を「身体障害者更生相談所の所長」に、「保健所の所長」を「保健所（北部保健所、宮古保健所及び八重山保健所に限る。）の所長」に、「下地島空港管理事務所の所長 ダム事務所の所長」を「下地島空港管理事務所の所長」に改め、同表4種の項中「広報監 交流推進監」を「広報監」に、「跡地利用推進監 緑化推進対策監」を「跡地利用推進監」に、「企業誘致対策監」を「企業誘致対策監 観光施設推進監」に、「会計事務指導監 旅券センター室長」を「会計事務指導監」に、「基地環境特別対策室長」を「基地環境特別対策室長 子ども未来政策室長 技能五輪・アピリンピック準備室長 旅券センター室長」に、「広域調査総括 税務総括 福祉総括 保健総括」を「税務総括 広域調査総括 保健健康総括 生活環境総括」に改め、別表第3項の表4種の項中「特別支援教育監」を「特別支援教育室長」に、「社会教育推進監」を「新県立図書館準備室長」に改める。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健**沖縄県人事委員会規則第17号****期末手当及び勤勉手当に関する規則の一部を改正する規則**

期末手当及び勤勉手当に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第18号）の一部を次のように改正する。

第7条の4第2項中「不服申立て」を「審査請求」に、「不服申立期間」を「審査請求期間」に改める。

第14条第1号中「100分の170」を「100分の160」に、「100分の210」を「100分の200」に改め、同条第2号中「100分の80」を「100分の75」に、「100分の100」を「100分の95」に改める。

別表第1海事職給料表の項中「船長（大型船舶又は中型船舶1種に限る。）」を「大型船舶の船長、中型船舶1種の船長及び中型船舶2種の船長（職務の級が5級である職員に限る。）」に改め、同表医療職給料表(2)の項中「家畜衛生試験場」を「家畜保健衛生所」に改め、同表医療職給料表(3)の項中「保健総括」を「保健健康総括」に改め、同表特定業務等従事任期付職員医療職給料表(3)の項中「保健総括」を「保健健康総括」に改め、同表の備考1中「秘書広報交流統括監」を「秘書広報統括監」に改める。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

勤務時間、休日及び休暇等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健**沖縄県人事委員会規則第18号****勤務時間、休日及び休暇等に関する規則の一部を改正する規則**

勤務時間、休日及び休暇等に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第26号）の一部を次のように改正する。

第6条の見出し中「日数」を「日数等」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 条例第9条第2項の人事委員会規則で定める職員（以下「特定職員」という。）は次に掲げる職員とし、同項の人事委員会規則で定める日は9月1日とする。

(1) 沖縄県立高等学校等の設置に関する条例（昭和47年沖縄県条例第22号）第1条に規定する県立学校に勤務する職員（地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第18条第4項の規定により指導主事に充てられた者（以下「指導主事」という。）を除く。）

(2) 市町村立学校職員給与負担法（昭和23年法律第135号）第1条及び第2条に規定する職員（指導主事を除く。）

第6条に次の1項を加える。

3 条例第9条第3項の人事委員会規則で定める日は次の各号に掲げる特定職員の区分に応じ、当該各号に定める日とし、同項に規定する年次休暇の日数は別表第1のとおりとする。ただし、育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の年次休暇の日数は、人事委員会が別に定める。

(1) 1月から8月までの間に新たに特定職員となつた者 その年の8月31日

(2) 9月から12月までの間に新たに特定職員となつた者 翌年8月31日

第6条の4中第4号を第7号とし、第3号の次に次の3号を加える。

(4) 妊娠悪阻

(5) 子宮外妊娠

(6) 胞状奇胎

別表第1中	「	年次休暇の日数		を	「	年次休暇の日数		に改める。」
			特定職員			特定職員以外の職員		
		20日	13日			20日		
		18日	12日			18日		
		17日	10日			17日		
		15日	8日			15日		
		13日	7日			13日		
		12日	5日			12日		
		10日	3日			10日		
		8日	2日			8日		
		7日	20日			7日		
		5日	18日			5日		
		3日	17日			3日		
		2日	15日			2日		

附 則

この規則は、平成28年9月1日から施行する。ただし、第6条の4の改正規定は、平成28年4月1日から施行する。

非常勤職員の給与に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会規則第19号

非常勤職員の給与に関する規則の一部を改正する規則

非常勤職員の給与に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第28号）の一部を次のように改正する。
第2条を次のように改める。

（給与）

第2条 非常勤職員の給与は、勤務1時間につき、常勤職員の給与との均衡及び非常勤職員の職務の複雑、困難及び責任の度に応じて、常勤職員の例により算定された初任給の額及び地域手当の額の合計額に12を乗じその額を38時間45分に52を乗じたものから7時間45分に18を乗じたものを減じたもので除して得た額に相当する額（10円未満の端数が生じたときは、四捨五入した額）を超えない範囲内において、任命権者が定めるものとする。

2 非常勤職員が、正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する場合及び正規の勤務時間以外の勤務時間に勤務することを命ぜられた場合の給与は、前項の規定にかかわらず同項で規定する給与の額に常勤職員との均衡並びに非常勤職員の職務の複雑、困難及び責任の度に応じて、任命権者が定める額を加算する。

第3条第1項中「前条第2項の給料」を「前条の給与」に改め、同条第2項を削る。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

特地勤務手当等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会規則第20号

特地勤務手当等に関する規則の一部を改正する規則

特地勤務手当等に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第31号）の一部を次のように改正する。

別表中「ダム事務所座間味駐在」を「南部土木事務所座間味駐在」に、「ダム事務所我喜屋駐在」を「北部土木事務所我喜屋駐在」に、

「

久米島町字比嘉	久米島町字比嘉2870番地（南部農業改良普及センター久米島町駐在）	を
---------	-----------------------------------	---

」

「

久米島町字比嘉	久米島町字比嘉2870番地（南部農業改良普及センター久米島町駐在）	に、「宮古島警察
	久米島町字比嘉2161番地4（南部土木事務所儀間駐在）	

」

署伊良部交番」を「宮古島警察署佐良浜駐在所」に、

「

宮古島市平良字下里	宮古島警察署宮古空港警備派出所 宮古島警察署西交番	を
-----------	------------------------------	---

」

「

宮古島市平良字下里	宮古島警察署宮古空港警備派出所	に、
-----------	-----------------	----

」

「

	宮古島警察署	を
--	--------	---

」

「

		を
--	--	---

」

	宮古島警察署 宮古島警察署平良交番		に、
「 宮古島市平良字 東仲宗根	宮古福祉保健所 宮古保健所 宮古島警察署東交番 宮古工業高等学校	3	を
	宮古島市平良字 西原		
「 宮古島市平良字 東仲宗根	宮古福祉事務所 宮古保健所 宮古工業高等学校	3	に、「八重山福祉

保健所」を「八重山福祉事務所」に改める。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

へき地手当等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会

委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会規則第21号

へき地手当等に関する規則の一部を改正する規則

へき地手当等に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第32号）の一部を次のように改正する。

第2条中「へき地学校等は別表に掲げる学校」を「へき地学校は別表第1に掲げる学校とし、同項に規定するへき地学校に準ずる学校は別表第2に掲げる学校」に改める。

別表中	奥小学校 安田小学校 安波小学校	4	を	
「	奥小学校 安田小学校 安波小学校	3	に、「	
	佐手小学校	2	」を	
「	佐手小学校	1	に、	
「	東村字有銘 東村字有銘	有銘小学校 有銘中学校	2	を
	東村字川田 東村字川田	東小学校 東中学校	1	
「	東村字有銘	有銘小学校	1	に、

東村字有銘	有銘中学校		
「 水納小学校 水納中学校	4	を	「 水納小学校 水納中学校
」			5
			に、
「 渡嘉敷村字渡嘉敷 渡嘉敷村字渡嘉敷 渡嘉敷村字阿波連	渡嘉敷小学校 渡嘉敷中学校 阿波連小学校	4	を、
」			
「 渡嘉敷村字阿波連	阿波連小学校	4	
」			
「 渡嘉敷村字渡嘉敷 渡嘉敷村字渡嘉敷	渡嘉敷小学校 渡嘉敷中学校	3	に、
」			
「 宮古島市平良字狩俣 宮古島市平良字狩俣 宮古島市平良字池間 宮古島市平良字池間 宮古島市城辺字新城 宮古島市城辺字新城 宮古島市下地字来間	狩俣小学校 狩俣中学校 池間小学校 池間中学校 福嶺小学校 福嶺中学校 来間小学校	4	を、
」			
「 宮古島市下地字来間	来間小学校	5	
」			
「 宮古島市平良字島尻 宮古島市平良字狩俣 宮古島市平良字狩俣 宮古島市平良字池間 宮古島市平良字池間	宮島小学校 狩俣小学校 狩俣中学校 池間小学校 池間中学校	4	に、
」			
「 宮古島市平良字島尻	宮島小学校		を
」			
「 宮古島市城辺字新城 宮古島市城辺字新城	福嶺小学校 福嶺中学校		に、「宮古島市上
」			
野字親里」を「宮古島市上野字新里」に、			
「 石垣市字伊原間	伊原間中学校		を
」			
「 石垣市字桴海 石垣市字桴海 石垣市字伊原間	富野小学校 富野中学校 伊原間中学校		に、
」			
「 石垣市字川平 石垣市字桴海 石垣市字桴海	吉原小学校 富野小学校 富野中学校	4	を
」			
「 石垣市字川平 石垣市字川平 石垣市字川平 石垣市字崎枝 石垣市字崎枝	吉原小学校 川平小学校 川平中学校 崎枝小学校 崎枝中学校	4	に、
」			

石垣市字名蔵 石垣市字川平 石垣市字川平 石垣市字崎枝 石垣市字崎枝	名蔵中学校 川平小学校 川平中学校 崎枝小学校 崎枝中学校	3	を
石垣市字名蔵	名蔵中学校	3	に、
竹富町字古見	古見小学校		を
竹富町字黒島 竹富町字黒島 竹富町字南風見仲 竹富町字古見	黒島小学校 黒島中学校 大原中学校 古見小学校		に、
竹富町字黒島 竹富町字黒島 竹富町字小浜 竹富町字小浜 竹富町字南風見 竹富町字南風見仲	黒島小学校 黒島中学校 小浜小学校 小浜中学校 大原小学校 大原中学校	4	を
竹富町字小浜 竹富町字小浜 竹富町字南風見	小浜小学校 小浜中学校 大原小学校	4	に改め、同表を別

表第1とし、同表の次に次の1表を加える。

別表第2（第2条関係）

所 在 地	学 校 名
東村字川田 東村字川田	東小学校 東中学校

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の日（以下「施行日」という。）において、改正前のへき地手当等に関する規則別表に規定する学校に勤務していた職員で、当該職員に係る改正後のへき地手当等に関する規則に基づくへき地手当（以下「新手当」という。）の月額が施行日の前日におけるへき地手当（以下「旧手当」という。）の月額に達しないこととなるもの（新手当の支給を受けないこととなる者を含む。）については、施行日以後当該職員が引き続き当該学校に勤務する場合においては、新手当の月額が当該職員に係る旧手当の月額に達することとなるまでの間（新手当の支給を受けない者については、施行日以後）、当該旧手当の月額に相当する額のへき地手当を支給する。

3 施行日の前日において、へき地学校等（へき地手当等に関する規則第5条の規定により人事委員会が別に定める学校及び同規則別表に規定する学校をいう。以下この項において同じ。）として指定されていた学校が施行日においてへき地学校等として指定されないこととなる場合において、施行日の前日に当該学校に勤務する職員で、施行日以後当該学校に引き続き勤務することとなるものについては、施行日の前日における給料及び扶養手当の月額の合計額を基礎としてへき地手当に準ずる手当を支給する。

給料の調整額に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会規則第22号

給料の調整額に関する規則の一部を改正する規則

給料の調整額に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第35号）の一部を次のように改正する。

第3条を削り、第4条を第3条とする。

別表第1 警察本部の項を次のように改める。

警察本部	(1) 航空法（昭和27年法律第231号）別表に定める定期運送用操縦士又は事業用操縦士としての業務に従事することを本務とする職員	3
	(2) 銃器等使用犯罪現場における犯人逮捕及び人質救出の業務に特殊部隊として従事することを本務とする職員	2
	(3) 航空法第24条に規定する一等航空整備士又は二等航空整備士としての業務に従事することを本務とする職員 (4) 海上保安庁長官及び警察庁長官が告示する離島を定める告示（平成24年警察庁・海上保安庁告示第1号）18の項に掲げる区域並びにそれに接する領海及び接続水域において捜査又は警備の業務に従事することを本務とする職員	1.5

附 則

この規則は、平成28年 4月 1日から施行する。

管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会規則第23号

管理職員等の範囲を定める規則の一部を改正する規則

管理職員等の範囲を定める規則（昭和48年沖縄県人事委員会規則第18号）の一部を次のように改正する。

別表知事部局の項中「秘書広報交流統括監」を「秘書広報統括監」に、「広報監 交流推進監」を「広報監」に、「緑化推進対策監 福祉支援監」を「福祉支援監」に、「事業管理監」を「観光施設推進監 事業管理監」に、「会計事務指導監 旅券センター室長」を「会計事務指導監」に、「都市モノレール室長」を「子ども未来政策室長 消費生活センター室長 消費生活センター分室長 技能五輪・アビリンピック準備室長 旅券センター室長 都市モノレール室長」に、「次長 課長 企業誘致対策監」を「企業誘致対策監 副参事」に、「福祉保健所」を「福祉事務所」に、「福祉総括 保健総括 総務企画班の班長」を「総務班の班長 総務係の係長」に、「分室長 総務係の係長」を「分室長」に、

身体障害者更生相談所	所長 主幹	を
消費生活センター	所長 分室長	
身体障害者更生相談所	所長 総務係の係長	に、「分館長 組織定数担当

の主幹」を「分館長 総務班の班長」に、「所長 保健総括」を「所長 保健健康総括 生活環境総括 総務企画班の班長」に、「食鳥検査班の班長 組織定数担当の主幹」を「副所長 食鳥検査班の班長」に、「場長 組織定数担当の主幹」を「場長 管理班の班長」に、「場長 研究主幹」を「場長 副場長」に、

南部林業事務所	所長 組織定数担当の主幹
---------	--------------

を

南部林業事務所	所長 副所長
---------	--------

に、「校長 組織定数担当の

主幹」を「校長 総務班の班長」に、

土木事務所	所長 業務総括 技術総括 庶務班の班長 総務用地班の班長
ダム事務所	所長 組織定数担当の主幹
下地島空港管理事務所	所長 組織定数担当の主幹

を

土木事務所	所長 業務総括 技術総括 庶務班の班長 総務用地班の班長
下地島空港管理事務所	所長 副所長

に、「庶務建設班の班長」を

「建設班の班長」に改め、同表教育庁の項中「教育長 参事監」を「参事監」に、「特別支援教育監」を「特別支援教育室長」に、「社会教育推進監」を「新県立図書館準備室長」に改める。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

単身赴任手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会規則第24号

単身赴任手当に関する規則の一部を改正する規則

単身赴任手当に関する規則（平成2年沖縄県人事委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

第4条第3項第1号中「6,000円」を「8,000円」に改め、同項第2号中「13,000円」を「16,000円」に改め、同項第3号中「20,000円」を「24,000円」に改め、同項第4号中「26,000円」を「32,000円」に改め、同項第5号中「33,000円」を「40,000円」に改め、同項第6号中「38,000円」を「46,000円」に改め、同項第7号中「43,000円」を「52,000円」に改め、同項第8号中「48,000円」を「58,000円」に改め、同項第9号中「53,000円」を「64,000円」に改め、同項第10号中「58,000円」を「70,000円」に改める。

附則第2項中「26,000円」を「30,000円」に改める。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

地域手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会規則第25号

地域手当に関する規則の一部を改正する規則

地域手当に関する規則（平成18年沖縄県人事委員会規則第11号）の一部を次のように改正する。

附則第2項中「附則別表のとおり」を「次の各号に掲げる地域手当の級地の区分に応じて、当該各号に定める割合」に改め、同項に次の各号を加える。

- (1) 1級地 100分の20
- (2) 2級地 100分の16
- (3) 3級地 100分の15

附則第3項中「100分の15.5」を「100分の16」に改める。

附則別表を削る。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

特殊勤務手当に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会規則第26号

特殊勤務手当に関する規則の一部を改正する規則

特殊勤務手当に関する規則（平成19年沖縄県人事委員会規則第13号）の一部を次のように改正する。

第16条第1項中第13号を削り、第14号を第13号とし、第15号を第14号とする。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県人事委員会訓令第4号

人事委員会事務局

沖縄県人事委員会事務局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28年 3月31日

沖縄県人事委員会
委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第15条の2第1項第5号の規定に基づき、職制上の段階の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能力として標準職務遂行能力を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において「規則」とは、沖縄県人事委員会事務局の標準的な職を定める規則（平成28年沖縄県人事委員会規則第13号）をいう。

2 この訓令において「全標準的な職」とは、職制上の段階の標準的な職の全体をいう。

(標準職務遂行能力)

第3条 規則の表左欄に掲げる職制上の段階に係る全標準的な職の標準職務遂行能力は、次の表の標準的な職の欄に掲げる職ごとに、同表の標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 事務局長	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ことができる。
	2 判断	事務局の重要課題について、適切な判断を行うことができる。
	3 説明・調整	人事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ことができる。
	4 統率	事務局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ことができる。
2 参事	1 構想	人事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ことができる。
	2 判断	担当分野の統括者として、その課題について、適切な判断を行うことができる。
	3 説明・調整	人事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、事務局長を補佐し、困難な調整を行うことができる。
	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ことができる。
3 課長	1 構想	人事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ことができる。
	2 判断	課の責任者として、適切な判断を行うことができる。
	3 説明・調整	人事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ことができる。
	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ことができる。
	5 人材育成	部下の指導・育成を行うことができる。
4 主幹	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ことができる。
	2 協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	3 課題把握	問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。
	4 企画	組織や上司の方針に基づいて、施策を企画・立案することができる。
	5 判断	適切な判断を行うことができる。
	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、関係者と粘り強く調整を行うことができる。
	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ことができる。
	8 部下の育成	部下等の指導、育成を行うことができる。
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ことができる。
	2 協調性	上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。
	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ことができる。
	4 課題把握	問題点を把握し、課題に対応することができる。
	5 企画	上司の方針に基づいて、施策を企画・立案することができる。
	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ことができる。

	7 後輩の指導	後輩の指導を行うことができる。
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、服務規律を遵守することができる。
	2 協調性	上司・同僚等と良好な関係を構築することができる。
	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ことができる。
	4 理解力	上司や周囲の指示・指導を正しく理解することができる。
	5 企画	上司の方針に基づいて、施策を企画・立案することができる。
	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ことができる。
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、服務規律を遵守することができる。
	2 協調性	上司・同僚等と良好な関係を構築することができる。
	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ことができる。
	4 理解力	上司や周囲の指示・指導を正しく理解することができる。
	5 説明	所掌する事務について適切な説明を行うことができる。

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県人事委員会訓令第5号

人事委員会事務局

沖縄県人事委員会事務局職員の人事評価実施規程を次のように定める。

平成28年3月31日

沖縄県人事委員会

委員長 玉 城 健

沖縄県人事委員会事務局職員の人事評価実施規程

沖縄県人事委員会事務局職員の人事評価実施規程を次のように定める。

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7条）

第2節 能力評価の手續（第8条—第11条）

第3節 業績評価の手續（第12条—第17条）

第3章 特別評価（第18条—第23条）

第4章 雑則（第24条—第30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、沖縄県人事委員会事務局の職員（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。

(人事評価の体制)

第3条 人事評価を受ける職員（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 沖縄県人事委員会事務局の組織に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第2号。以下「規則」という。）第4条第1項第3号に規定する主査以下の職にある職員（以下「主査以下の職員」という。）の人事評価に当たっては、別表第1の調整者の欄に定める職にある者が2次評価者間の調整を行うものとする。

(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条第1項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（人事委員会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に定める行動に照らし、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。

(人事評価の様式)

第5条 人事評価は、原則として能力評価シート（第1号様式）及び業務評価シート（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17条までの規定及び事務局長が定める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。

(定期評価における評語の付与等)

第7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) 規則第4条第1項に規定する事務局長の職にある職員 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12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、事務局長が別に定める。

第2節 能力評価の手続

(被評価者による自己申告)

第8条 1次評価者は、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。

(評価及び再評価)

第9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次評価者の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 調整者は、2次評価者による評価結果について審査を行い、適当でないとする場合には2次評価者に再評価を行わせることができる。

(確認、評価結果の通知及び閲覧)

第10条 事務局長は、実施要領に定める方法により、定期評価における能力評価が適当である旨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。

(面談並びに1次評価者等による指導及び助言)

第11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っては、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 主査以下の職員の2次評価者は、第9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12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13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次評価者及び調整者の承認を得なければならない。

- 2 2次評価者及び調整者は、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、事務局長が別に定める。

(個人の目標の見直し等)

第14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15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。

(能力評価の手続に関する規定の準用)

第16条 第9条及び第10条の規定は、定期評価における業績評価の手続について準用する。

(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17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っては、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、業績評価における調整を行うに際し、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18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23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19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条第1項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。)が所属する組織の長とする。

(特別評価の方法)

第20条 特別評価は、被特別評価者が初任層(規則第4条第1項第4号に規定する副主査、第5号に規定する主任及び第6号に規定する主事の職をいう。以下同じ。)にある職員である場合にあっては別表第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っては別表第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18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21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22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20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（規則第4条第1項第1号に規定する課長の職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23条 規則第4条第1項に規定する事務局長及び第8項に規定する参事の職にある職員に係る特別評価については、第20条第2項及び第3項並びに第21条第4項の規定を適用しない。

- 2 規則第4条第1項第1号に規定する課長の職にある職員に係る特別評価については、第20条第2項の規定を適用しない。
- 3 国又は他の地方公共団体を退職し、引き続き人事委員会が採用した職員その他の人事委員会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られ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10条及び第26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24条 規則第4条第1項に規定する事務局長の職にある職員に係る定期評価については、第7条（個別評語に係る部分に限る。）、第8条、第10条第1項（確認に係る部分に限る。）及び第11条から第17条までの規定を適用しない。

- 2 規則第4条第8項に規定する参事の職にある職員に係る定期評価については、第12条から第14条までの規定を適用しない。

（職員の異動への対応）

第25条 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。

（苦情相談等）

第26条 被評価者は、第10条（第16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その他人事評価に関する事項について、別表第5に定める苦情相談員に対し苦情相談の申込みを行うことができる。

- 2 被評価者は、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。）について、事務局長が別表第6のとおり設ける苦情処理委員会に苦情処理の申し込みを行うことができる。
- 3 前2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、事務局長が別に定める。

（不利益取扱いの禁止）

第27条 1次評価者、2次評価者及び調整者は、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事務局長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28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29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30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、事務局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。

別表第1 (第3条関係)

1次評価者、2次評価者及び調整者

被評価者	1次評価者	2次評価者	調整者
参事	事務局長	—	—
課長及び副参事	事務局長	—	—
主幹	課長	事務局長	—
主査以下の職	主幹	課長	事務局長

別表第2 (第4条関係)

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
事務局長	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	事務局の重要課題について、適切な判断を行う。
	3 説明・調整	人事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	事務局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。
参事	1 構想	人事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	人事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、事務局長を補佐し、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。
課長	1 構想	人事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	人事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	部下の指導・育成を行う。
主幹	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。
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。
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、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、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。
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、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、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3 (第20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。	<ol style="list-style-type: none"> 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。 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。 職場の秩序を乱すことがない。 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。 公私のけじめをつけている。
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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。	<ol style="list-style-type: none"> 上司への報告など所定の業務処理を怠ることがない。 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。 困難な状況においても粘り強く業務を進めている。 客観性を持って業務を遂行し、自己検証ができる。 業務の成果物が著しく拙劣ではない。
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。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 職場の他のメンバーの立場を理解し、尊重している。 自分の担当業務以外でも、進んで協力している。 利己的、打算的な言動がない。
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。	<ol style="list-style-type: none"> 仕事の目的・内容を正確に把握している。 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。 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。 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。 自分の考えをわかりやすく伝えることができる。
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。
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20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"> 沖縄県人事委員会事務局職員倫理規程など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。 服務規律等について、嚴重注意を受けることがなかった。 上司の職務命令に背くことがなかった。 暴行等により職場の秩序を乱すことがなかった。

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。
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。
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。
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 自分の考えに必要な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。
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。 3 状況に応じて臨機応変に対応している。

別表第5 (第26条関係)

苦情相談員一覧

職員の所属	苦情相談員
総務課	総務課総務担当主幹
職員課	

別表第6 (第26条関係)

苦情処理委員会

区 分	委員長	委 員	事務局
管理職層（規則第4条第1項に規定する事務局長、同項第1号に規定する課長及び同条第8項に規定する参事及び副参事の職をいう。）の被評価者を対象とする苦情処理委員会	事務局長	総務課長及び職員課長	総務課
中間層（規則第4条第1項第2号に規定する主幹及び同項第3号に規定する主査の職をいう。）及び初任層の被評価者を対象とする苦情処理委員会	事務局長	総務課長及び職員課長	総務課

第1号様式 (第5条関係)

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	
調整者				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

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				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	
調整者				平成 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 ェイト	自己申告		1次評価者		2次評価者	
					(達成状況、状況変化その他特筆すべき事情)	評語	評語	評語	評語	
1										
2										
3										
4										
5										

※ 業務の効率化、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 ェイト	1次評価者	
				所見	
1					
2					
3					

III 全体評語等

1次評価者		2次評価者	
総合所見	全体標語	総合所見	全体評語

第3号様式（第10条関係）

平成 年度人事評価結果通知書

1 基本情報

基本情報		評価期間	平成 年4月1日～平成 年3月31日	
区分	部局／所属	職名	氏名	
被評価者				
1次評価者				
2次評価者				
調整者				

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	

(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	

第4号様式（第20条関係）

平成 年度 行動観察記録簿

被特別 評価者	所属					
	職名		職員番号		氏名	

月日	行 動	評価項目
/		
/		
/		
/		
/		
/		
/		
/		

／		
／		
／		
／		
／		

注1 行動欄は、評価期間中、被特別評価者の行動やその行動に対する指導及び助言の内容について記入すること。

注2 評価項目欄は、行動欄に記載された行動について、該当する評価項目を記入すること。

第5号様式（第21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い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。</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>

- (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。

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

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。

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。

(2) 全体評語を付した理由、その他参考となるべき事項

Blank box for providing reasons and other items for the overall evaluation.

第6号様式 (第21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 4月1日から平成 年 3月31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)
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) 沖縄県職員倫理規程など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。	<input type="checkbox"/> 可
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。	
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。	<input type="checkbox"/> 不可
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。	
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。

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。

(2) 全体評語を付した理由、その他参考となるべき事項

--

発 行 所
沖 縄 県 総 務 部
総務私学課
電話番号 098-866-2074

印 刷 所 株式会社 ちとせ印刷
〒901-2131 浦添市牧港二丁目1番5号