

沖縄県立学校職員に係る教職員評価システム苦情対応要領

平成27年3月31日教育長決裁

第1 趣旨

この要領は、沖縄県立学校職員に係る教職員評価システム苦情対応要綱（以下「要綱」という。）の実施に関し必要な事項を定める。

第2 申出期間

- 1 苦情相談の申出期間は、当該評価期間とする。
- 2 苦情処理の申出は当該評価期間につき一回に限るものとし、申出期間は、評価結果が開示された日から当該年度の3月10日までとする。

第3 苦情処理の申出手続

- 1 苦情処理を申し出る被評価者は、あらかじめ電話等により学校人事課（以下「事務局」という。）に連絡し、苦情申出書（第1号様式）の持参日時その他必要な事項（以下「日時等」という。）について調整しなければならない。
- 2 事務局は日時等の調整結果を申し出る被評価者に、文書により通知するものとする。
- 3 通知を受けた被評価者は、指定された日時に、苦情申出書に必要な事項を記入して、自ら持参し、要綱第5条に規定する調査員（以下「調査員」という。）に提出しなければならない。ただし、正当な事由により、本人が直接持参できないことについて、やむを得ない事情があると事務局が判断した場合は、郵送等による提出を認めるものとする。
- 4 苦情申出書を郵送する場合は、提出期限日の消印のあるものまで有効とする。

第4 事案の調査等

- 1 調査員は、要綱第3条第3項に規定する申出事案（以下「申出事案」という。）について調査するときは、原則として2名で対応するものとする。
- 2 調査員は、申出事案についての内容を要綱第7条第2項に規定する申出者（以下「申出者」という。）から聴取するものとする。
- 3 調査員は、申出事案の評価理由について、最終評価者に評価者意見書（第2号様式）を求めることができる。
- 4 調査員は、最終評価者から申出があった場合は、1次評価者に評価者意見書を求めることができる。

第5 事案の審査等

- 1 審査会は、申出事案にかかる評価結果が、事実に基づき、評価基準等に照らして適正に評価されているかどうかを審査する。
- 2 審査は、苦情申出書、評価者意見書、調査員が作成した調書（第3号様式）等に基づき行う。
- 3 審査会は、必要に応じ、調査員に再調査をさせることができる。
- 4 審査の結果は、評価結果に対する苦情の審査決定通知書（第4号様式）により申出者に、同（第5号様式）により最終評価者にそれぞれ通知する。

附 則

この要領は平成27年4月1日から施行する。