



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

企業局事項

- 沖縄県企業局標準的な職を定める規程 1
- 沖縄県企業局会計規程の一部を改正する規程 2
- 沖縄県企業職員給与規程の一部を改正する規程 3
- 沖縄県企業局職員就業規程の一部を改正する規程 3
- 沖縄県企業職員被服等貸与規程の一部を改正する規程 3
- 沖縄県企業局組織規程及び沖縄県企業局自家用電気工作物保安規程の一部を改正する規程 5
- 沖縄県企業局職員服務規程の一部を改正する規程 6
- 沖縄県企業局エネルギー管理規程の一部を改正する規程 6
- 沖縄県企業局標準職務遂行能力を定める規程 7
- 沖縄県企業局職員の人事評価実施規程 9
- 非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令 23

病院事業局事項

- 沖縄県病院事業局標準的な職を定める規程 27
- 沖縄県病院事業局組織規程の一部を改正する規程 28
- 沖縄県病院事業局職員就業規程の一部を改正する規程 29
- 沖縄県病院事業局職員服務規程の一部を改正する規程 30
- 沖縄県病院事業局企業職員給与規程の一部を改正する規程 30
- 沖縄県病院事業局標準職務遂行能力を定める規程 31
- 沖縄県病院事業局職員の人事評価実施規程 38
- 沖縄県病院事業局の非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令 54

議会事項

- 沖縄県議会事務局一般職非常勤職員の職の設置に関する規程 57
- 沖縄県議会事務局規程の一部を改正する訓令 58

企 業 局 事 項

沖縄県企業局管理規程第2号

沖縄県企業局標準的な職を定める規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県公営企業管理者

企業局長 平 良 敏 昭

沖縄県企業局標準的な職を定める規程

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 沖縄県企業局組織規程（昭和48年沖縄県企業局管理規程第13号。以下「組織規程」という。）第15条に規定する企業技監及び参事監の属する職制上の段階	技監

2 組織規程第14条に規定する企業企画統括監、企業技術統括監及び参事の属する職制上の段階	統括監
3 組織規程第14条に規定する課長、配水調整監、計画調整監及び副参事並びに第16条に規定する所長、技術総括及び副参事の属する職制上の段階	課長
4 組織規程第14条に規定する班長及び主幹並びに第16条に規定する次長、場長、センター長、班長及び主幹の属する職制上の段階	班長
5 組織規程第14条に規定する主査及び主任技師並びに第16条に規定する課長、主査及び主任技師の属する職制上の段階	主査
6 組織規程第14条に規定する副主査及び主任並びに第16条に規定する副主査及び主任の属する職制上の段階	主任
7 組織規程第14条に規定する主事及び技師並びに第16条に規定する主事及び技師の属する職制上の段階	主事

附 則

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

沖縄県企業局管理規程第3号

沖縄県企業局会計規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県公営企業管理者
企業局長 平 良 敏 昭

沖縄県企業局会計規程の一部を改正する規程

沖縄県企業局会計規程（昭和47年沖縄県企業局管理規程第7号）の一部を次のように改正する。

第77条第3項第1号中「2万円」を「3万円」に改める。

「

所 長	次 長	次 長	課 長	課 員	検 収 者

」を

「

所 長	技術総括	班 長	班 員	検 収 者

」に改める。

様式第45号、様式第47号、様式第49号及び様式第51号の2中

「

所 長	次 長	次 長	課 長	課 員

」を

「

所 長	技術総括	班 長	班 員	担 当	起 票

」に改める。

附 則

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

沖縄県企業局管理規程第4号

沖縄県企業職員給与規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県公営企業管理者
企業局長 平 良 敏 昭

沖縄県企業職員給与規程の一部を改正する規程

沖縄県企業職員給与規程（昭和47年沖縄県企業局管理規程第25号）の一部を次のように改正する。

第24条を第25条とし、第23条の次に次の1条を加える。

（派遣職員の給与）

第24条 外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例（昭和63年沖縄県条例第2号）第2条の規定により派遣される職員の給与の額等については、同条例第4条に規定する一般の派遣職員の例による。

附 則

この規程は、平成28年 3月31日から施行し、改正後の第24条の規定は、平成28年 2月 1日から適用する。

沖縄県企業局管理規程第5号

沖縄県企業局職員就業規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県公営企業管理者
企業局長 平 良 敏 昭

沖縄県企業局職員就業規程の一部を改正する規程

沖縄県企業局職員就業規程（昭和48年沖縄県企業局管理規程第7号）の一部を次のように改正する。

第15条第2項第4号中「前3号」を「前各号」に改め、同号を同項第7号とし、同項第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

附 則

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

沖縄県企業局管理規程第6号

沖縄県企業職員被服等貸与規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県公営企業管理者
企業局長 平 良 敏 昭

沖縄県企業職員被服等貸与規程の一部を改正する規程

沖縄県企業職員被服等貸与規程（昭和48年沖縄県企業局管理規程第12号）の一部を次のように改正する。

第1条中「ただし、非常勤職員を除く。」を削る。

第2条第2項を削る。

別表を次のように改める。

別表（第2条関係）

区分	被服等を貸与する職員の範囲	貸与被服等の範囲	数量	貸与期間
常勤職員	総務企画課において施設の建設及び改良に係る検査業務に従事する者	作業服（上、下）	1	1年
		作業靴	1	1年
		安全帽	1	3年
		雨合羽	1	2年
		雨靴	1	2年

建設計画課において施設整備に係る基本調査及び水利権に関する業務に従事する者	作業服 (上、下) 作業靴 雨合羽 雨靴	1 1 1 1	1年 1年 2年 2年
経理課管財班に所属する者で土地境界の立会い並びに現場施設の照合及び調査に従事する者	作業服 (上、下) 作業靴 雨合羽 雨靴	1 1 1 1	1年 1年 2年 2年
用地交渉業務に従事する者	作業服 (上、下) 作業靴 雨合羽 雨靴	1 1 1 1	1年 1年 2年 2年
検針業務に従事する者	作業服 (上、下) 作業靴 安全帽 雨合羽 雨靴	1 1 1 1 1	1年 1年 3年 2年 2年
配水管理課配水班に所属する者で配水及び給水業務に従事する者	作業服 (上、下) 作業靴 安全帽 雨合羽 雨靴	1 1 1 1 1	1年 1年 3年 2年 2年
配水管理課施設班に所属する者で水道広域化の業務に従事する者	作業服 (上、下) 作業靴 安全帽 雨合羽 雨靴	1 1 1 1 1	1年 1年 3年 2年 2年
建設計画課で施設の建設工事若しくは改良工事の監督又はその実施に従事する者	作業服 (上、下) 作業靴 安全帽 雨合羽 雨靴	1 1 1 1 1	1年 1年 3年 2年 2年
浄水管理事務所において庶務一般の業務に従事する者	作業服 (上、下) 作業靴	1 1	1年 1年
浄水管理事務所において施設の維持管理に従事する者	作業服 (上、下) 作業靴 安全帽 雨合羽 雨靴	2 1 1 1 1	1年 1年 3年 2年 2年
浄水管理事務所において取水、導水、浄水及び配水業務に従事する者	作業服 (上、下) 作業靴 安全帽 雨合羽 雨靴	1 1 1 1 1	1年 1年 3年 2年 2年
水質検査業務に従事する者	作業服 (上、下) 作業靴 安全帽 雨合羽 雨靴 白衣	1 1 1 1 1 2	1年 1年 3年 2年 2年 2年
その他の職員	作業服 (上、下) 作業靴	1 1	3年 3年
非常 海水淡水化センターの案内等に関する補助的又は定型的な	制服 (上、下)	2	1年

勤職 員	業務に従事する者			
	その他の職員	作業服（上、下） 作業靴 安全帽 雨合羽 雨靴	1 1 1 1 1	1年 1年 1年 1年 1年
備考1 常勤職員のうち、新たに職員となった日から起算して1年を経過しないものの作業服の数量は4とする。 2 常勤職員のうち、新たに職員となった日から起算して1年を経過し、3年を経過しないもの（浄水管理事務所において庶務一般の業務に従事する者及びその他の職員を除く。）の作業服の数量は2とする。				

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県企業局管理規程第7号

沖縄県企業局組織規程及び沖縄県企業局自家用電気工作物保安規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成28年3月31日

沖縄県公営企業管理者

企業局長 平 良 敏 昭

沖縄県企業局組織規程及び沖縄県企業局自家用電気工作物保安規程の一部を改正する規程

(沖縄県企業局組織規程の一部改正)

第1条 沖縄県企業局組織規程（昭和48年沖縄県企業局管理規程第13号）の一部を次のように改正する。

第10条の表沖縄県企業局久志浄水管理事務所の項中「庶務課 浄水課 施設管理課」を「庶務班 浄水管理班」に改める。

第16条の表中

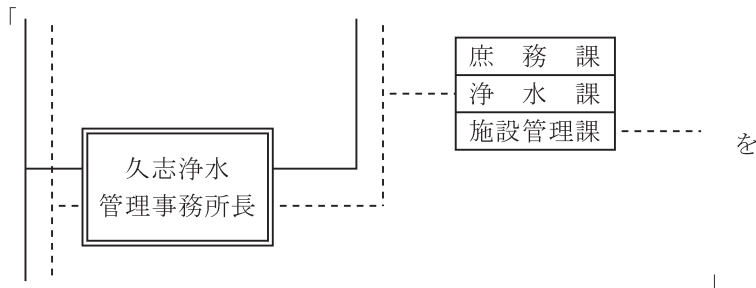
次長	必要と認める出先機関	所長の職務を補佐する。	を
副参事	必要と認める出先機関	出先機関の特定重要事項を処理し、職員の担任する事務を整理する。	

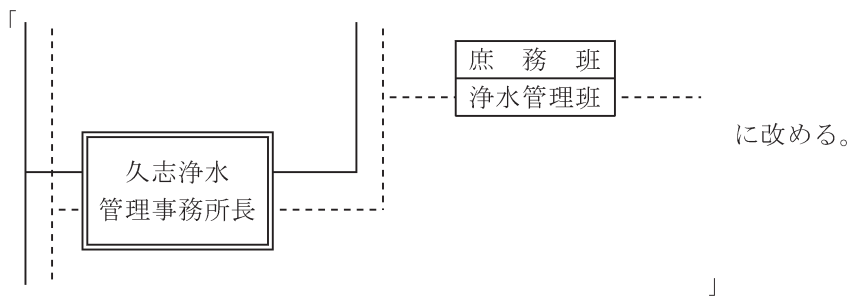
副参事	必要と認める出先機関	出先機関の特定重要事項を処理し、職員の担任する事務を整理する。	に改める。
次長	必要と認める出先機関	所長の職務を補佐する。	

(沖縄県企業局自家用電気工作物保安規程の一部改正)

第2条 沖縄県企業局自家用電気工作物保安規程（平成4年沖縄県企業局管理規程第1号）の一部を次のように改正する。

別図中





附 則

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

沖縄県企業局管理規程第8号

沖縄県企業局職員服務規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県公営企業管理者
企業局長 平 良 敏 昭

沖縄県企業局職員服務規程の一部を改正する規程

沖縄県企業局職員服務規程（昭和50年沖縄県企業局管理規程第4号）の一部を次のように改正する。

第7条の見出しを「（営利企業への従事等）」に改め、同条中「営利企業等の従事制限に関する規則」を「営利企業への従事等の制限に関する規則」に、「営利企業等の従事に」を「営利企業への従事等に」に、「営利企業等の従事許可申請書」を「営利企業への従事等許可申請書」に改める。

第5号様式（表）中「営利企業等の従事許可申請書」を「営利企業への従事等許可申請書」に、「営利企業等の従事許可通知書」を「営利企業への従事等許可通知書」に改め、同様式（裏）中「営利企業等に従事する」を「営利企業への従事等をする」に改める。

附 則

この規程は、平成28年 4月 1日から施行する。

沖縄県企業局管理規程第9号

沖縄県企業局エネルギー管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県公営企業管理者
企業局長 平 良 敏 昭

沖縄県企業局エネルギー管理規程の一部を改正する規程

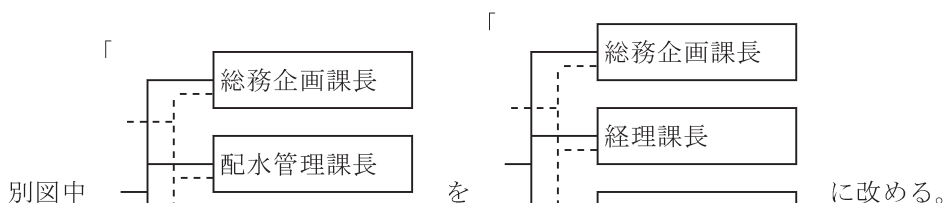
沖縄県企業局エネルギー管理規程（平成18年沖縄県企業局管理規程第6号）の一部を次のように改正する。

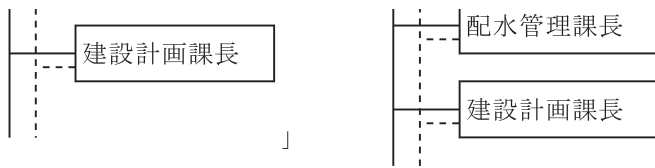
第11条第1項第1号中「調査研究及び基本方針案の検討すること」を「調査研究並びに省エネルギー推進計画（以下「推進計画」という。）の案の検討及び推進計画の見直しを行うこと」に改め、同項第2号中「取り組み及び基本方針」を「取組」に改める。

第12条第2項中「、浄水管理班長」を「及び浄水管理班長」に改め、同条第6項中「庶務班」を「浄水管理班」に、「庶務課」を「浄水課又は施設管理課」に改める。

第14条の見出しを「（省エネルギー推進計画）」に改め、同条第1項及び第2項中「エネルギー管理方針及び省エネルギー目標」を「推進計画」に改める。

第15条中「並びに保守及び」を「及び保守」に改める。





別表第1配水管理課の項中「エネルギー管理方針及び省エネルギー目標の策定」を「省エネルギー推進計画」に改め、同表建設計画課の項中「改良時」を「改良」に、「おける」を「係る」に、「基本計画時」を「基本計画策定時」に改め、同表中

	5 建築物を含む水道施設の改良時（小規模な事業に限る。）並びに工業用水道施設の新設（小規模な事業に限る。）及び改良時（小規模な事業に限る。）における省エネルギー措置に関すること。	を
	5 建築物を含む水道施設の改良（小規模な事業に限る。）並びに工業用水道施設の新設（小規模な事業に限る。）及び改良（小規模な事業に限る。）に係る省エネルギー措置に関すること。 6 作業部会及び省エネルギー推進会議の庶務に関すること。	に

改める。

別表第2中「エネルギー管理指導者」を「エネルギー管理指導員」に改める。

別表第3中「久志浄水管理事務所浄水課長 久志浄水管理事務所施設管理課長」を「久志浄水管理事務所浄水管理班長」に改める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県企業局訓令第4号

沖縄県企業局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

沖縄県公営企業管理者
企業局長 平 良 敏 昭

沖縄県企業局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「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 沖縄県企業局標準的な職を定める規程（平成28年沖縄県企業局管理規程第2号）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、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 技監	1 構想	大局的な視野と将来的な展望に立って、局の事業を推進することができる。
	2 判断・非常時対応	局の重要課題や事故等の不測の事態に対して、適切な判断を行うことができる。
	3 説明・調整	局の事業について適切な説明を行うとともに、経営方針の実現に向け、高次元の調整を行うことができる。

2 統括監	4 統率	局の課題解決力を高め、指導力を発揮し、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。
	1 構想	局の事業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・非常時対応	担当分野の統括者として、その課題や事故等の不測の事態に対して、適切な判断を行うことができる。
	3 説明・調整	局の事業について適切な説明を行うとともに、経営方針の実現に向け、管理者を補佐し、困難な調整を行うことができる。
3 課長	4 統率	統括する分野の課題解決力を高め、指導力を発揮し、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。
	1 構想	局の事業を取り巻く状況を的確に把握し、課所の課題に対応するための方針を示すことができる。
	2 判断・非常時対応	課所の責任者として、その課題や事故等の不測の事態に対して、適切な判断を行うことができる。
	3 説明・調整	所管事務について適切な説明を行うとともに、経営方針の実現に向け、関係者と調整を行うことができる。
	4 統率	課所の課題解決力を高め、指導力を発揮し、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。
4 班長	5 人材育成	部下の指導、育成を行うことができる。
	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・非常時対応	自らが判断すべき事案について、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、コスト意識をもって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。
5 主査	8 部下の育成	部下等の指導、育成を行うことができる。
	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。

沖縄県企業局訓令第5号

沖縄県企業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

沖縄県公営企業管理者

企業局長 平 良 敏 昭

沖縄県企業局職員の人事評価実施規程

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、企業局の職員（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。

(人事評価の実施権者)

第3条 人事評価は、沖縄県公営企業管理者（以下「管理者」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（管理者が定めるものをいう。）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同表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。

(人事評価支援システム)

第5条 人事評価は、原則として、沖縄県企業局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総務企画課長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条までの規定及び管理者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 管理者は、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。

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) 沖縄県企業局組織規程（昭和48年沖縄県企業局管理規程第13号）第15条に規定する企業技監及びこれに準ずる職にある職員 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、管理者が別に定める。

第2節 能力評価の手續

（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 管理者は、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）を行かせた上で、実施要領に定める方法により、評価結果の調整及び確認を行うものとする。

（評価結果の通知及び閲覧）

第11条 管理者は、前条第3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、沖縄県企業局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 業績評価の手續

（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次評価者及び管理者の承認を得なければならない。

2 2次評価者及び管理者は、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、管理者が定める。

(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。

(能力評価の手続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企画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、総務企画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 企業技監及び統括監の職（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 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 管理者の要請に基づき国又は他の地方公共団体を退職し、引き続き企業局が採用した職員その他の管理者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 企業技監の職（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 管理者は、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 管理者は、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判断された場合には、管理者は、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次評価者に同条第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、管理者が定める。
（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次評価者及び管理者は、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管理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、管理者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	企業技監 参事監	管理者	—	管理者
	企業企画統括監 企業技術統括監 参事			
	課長	統括監	—	
	配水調整監 計画調整監 副参事	課長	統括監	
	班長 主幹			
	主査級以下の職	班長又は主幹	課長	
出先	所長	統括監	—	
	技術総括 副参事	所長	統括監	
	次長 場長 センター長 班長 主幹			
	課長 主査級以下の職	班長等	所長	

注1 管理者は、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 班長等とは、次長、場長、センター長、班長及び主幹をいう。

別表第2（第4条関係）

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
技監	1 構想	大局的な視野と将来的な展望に立って、局の事業を推進する。
	2 判断・非常時対応	局の重要課題や事故等の不測の事態に対して、適切な判断を行う。
	3 説明・調整	局の事業について適切な説明を行うとともに、経営方針の実現に向け、高次元の調整を行う。
	4 統率	局の課題解決力を高め、指導力を発揮し、目標達成に向けて、所属職員をまとめていく。
統括監	1 構想	局の事業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・非常時対応	担当分野の統括者として、その課題や事故等の不測の事態に対して、適切な判断を行う。
	3 説明・調整	局の事業について適切な説明を行うとともに、経営方針の実現に向け、管理者を補佐し、困難な調整を行う。
	4 統率	統括する分野の課題解決力を高め、指導力を発揮し、目標達成に向けて、所属職員をまとめていく。
課長	1 構想	局の事業を取り巻く状況を的確に把握し、課所の課題に対応するための方針を示す。
	2 判断・非常時対応	課所の責任者として、その課題や事故等の不測の事態に対して、適切な判断を行う。
	3 説明・調整	所管事務について適切な説明を行うとともに、経営方針の実現に向け、関係者と調整を行う。
	4 統率	課所の課題解決力を高め、指導力を発揮し、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。
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・非常時対応	自らが判断すべき事案について、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、コスト意識をもって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。	<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。

		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。	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。
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。 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。
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。
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。	1 沖縄県企業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。 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。
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 県民ニーズ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	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。

	ている。	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27条関係)

1 苦情相談員及び苦情処理窓口一覧

職員の所属	苦情相談員	苦情処理窓口
総務企画課	人事班長	人事班主査

2 苦情処理委員会

委員長	委員	事務局
管理者	統括監及び総務企画課長	総務企画課

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

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	
実施権者				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 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								

※ 業務のスリム化・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事業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	全体評語	総合所見	全体評語

第3号様式（第11条関係）

平成 年度人事評価結果通知書

1 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	
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。

第4号様式（第21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	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。 (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 (1) 仕事を正確に処理することができる。 (2) 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 (1) 仕事を期限内に処理することができる。 (2) 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	平成 年 4月 1日から平成 年 3月 31日まで	
区分	所属	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) 沖縄県企業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。 (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) 県民ニーズ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

沖縄県企業局訓令第6号

非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を次のように定める。

平成28年3月31日

沖縄県公営企業管理者

企業局長 平 良 敏 昭

非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令

非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程（平成8年沖縄県企業局訓令第3号）の一部を次のように改

正する。

題名を次のように改める。

非常勤職員の職の設置、給与、勤務条件等に関する規程

第2条中「臨時的単純かつ機械的」を「補助的又は定型的」に改める。

第2条の次に次の1条を加える。

(職及びその職務)

第2条の2 沖縄県企業局に別表第1の左欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の中欄に掲げるとおりとする。

第3条中「第22条第2項に規定する臨時的任用の職の」を「第17条第1項の規定に基づき任用される」に改める。

第4条第2号中「その執行」を「その執行を終わるまで又はその執行」に改める。

第5条第1項中「6月を超えてはならない」を「任用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内とする」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 前項に規定する期間の範囲内において、再度の任用をすることができる。

第6条第2項中「1週間」を「2週間」に、「を総務企画課長」を「に当該任用しようとする者から徴した次に掲げる書類を添え、総務企画課長」に改め、同項に次の各号を加える。

- (1) 履歴書(写真を貼付すること。)
- (2) 健康診断書
- (3) 身分証明書
- (4) その他必要な書類

第6条第3項を削る。

第9条中「管理者」を「沖縄県公営企業管理者(以下「管理者」という。)」に改める。

第10条の見出し及び同条第1項中「給料」を「給与」に改め、同条第2項中「880円」を「別表第1の左欄に掲げる職の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定めるとおり」に改め、同条に次の1項を加える。

3 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においては、その勤務した時間に係る時給は、前項の規定にかかわらず、同項で規定する時給額に100分の25を乗じて得た額を加算した額とする。

第10条の次に次の1条を加える。

(時間外勤務に係る給与)

第10条の2 非常勤職員が、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命じられた場合においては、正規の勤務時間以外に勤務した全時間に対して勤務1時間につき、前条で定める時給額に管理者が別に定める割合を乗じて得た額を加算した額を支給する。

第11条中第5項を第6項とし、第2項から第4項までを1項ずつ繰り下げ、同条第1項中「掲げる非常勤職員に対し、当該各号に」を削り、「通勤回数」を「通勤の回数」に改め、「(非常勤職員が勤務のため、その者の住居と勤務公署との間を往復することをいう。以下同じ。)」を削り、「キロメートル未満である者」の次に「(交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難であると管理者が認める職員を除く。)」を加え、同項第2号中「別表第1」を「別表第2」に改め、同項を同条第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。

非常勤職員が、通勤(勤務のためその者の住居と勤務公署との間を交通機関等を利用して往復することをいう。以下同じ。)する場合に、その往復に要する運賃等(以下「通勤費用相当額」という。))を、費用弁償として支給する。

第14条を次のように改める。

(出張)

第14条 所属長は、業務上必要がある場合には、非常勤職員に出張を命じることができる。ただし、専ら自動車の運転業務に従事させる場合にあっては、この限りでない。

第17条に次の1号を加える。

(10) 女性の非常勤職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間 別表第2を別表第3とし、別表第1を別表第2とし、附則の次に次の1表を加える。

別表第1 (第2条の2、第10条関係)

職名	職務	時給
事務補助	補助的又は定型的な業務に従事する。	900円
契約業務員	工事等の公告、入札、契約等に関する補助的又は定型的な業務に従事する。	990円
情報化推進業務員	ホームページ掲載コンテンツの作成、編集等に関する補助的又は定型的な業務に従事する。	1,170円
用地事務業務員	用地の取得、使用等に関する補助的又は定型的な業務に従事する。	1,060円
図面管理等業務員	竣工図面の管理、占用手続、量水器の検針等に関する補助的又は定型的な業務に従事する。	1,060円
物品管理業務員	資材倉庫の物品管理、資材管理、保管等に関する補助的又は定型的な業務に従事する。	990円
財産管理業務員	固定資産の保全管理等に関する補助的又は定型的な業務に従事する。	1,060円
施設管理業務員	水道施設の維持管理、運転管理等に関する補助的又は定型的な業務に従事する。	1,060円
海水淡水化センター案内員	海水淡水化センターの案内等に関する補助的又は定型的な業務に従事する。	990円

第1号様式中

所 属 所	
任 用 予 定 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
賃 金	時給 円を給する。
勤 務 時 間	1週間当たり 時間 分とする。

を	所 属 所	
	職 の 名 称	
	任 用 予 定 期 間	年 月 日から 年 月 日まで

	給 与	時給	円を給する。
	勤 務 時 間		

に改める。

- | | | | |
|---------------|---|---------|-------|
| 「1 非常勤職員数 | | 「1 氏名 | |
| 第2号様式中 2 任用期間 | を | 2 職の名称 | に改める。 |
| 3 業務内容及び必要性」 | | 3 任用期間 | |
| | | 4 添付書類」 | |

第3号様式を次のように改める。

第3号様式（第7条関係）

非 常 勤 職 員 台 帳

所属所	氏名	生年月日	最終 学歴	住所	電話	任用期間	時給	職の名称	任用 回数	備考

第4号様式中「非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程第12条」を「非常勤職員の職の設置、給与、勤務条件等に関する規程第11条」に改める。

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

病院事業局事項

沖縄県病院事業局管理規程第3号

沖縄県病院事業局標準的な職を定める規程を次のように定める。

平成28年3月31日

沖縄県病院事業管理者
病院事業局長 伊 江 朝 次

沖縄県病院事業局標準的な職を定める規程

(現業業務以外の職務に係る標準的な職)

第1条 現業業務以外の業務に従事する職の地方公務員法（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務の種類及び同表の中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。

職務の種類	職制上の段階	標準的な職
1 病院事業局に勤務する行政職の職務	1 沖縄県病院事業局組織規程（平成18年沖縄県病院事業局管理規程第5号。以下「組織規程」という。）第10条に規定する医療技監及び参事監の属する職制上の段階	医療技監
	2 組織規程第8条第1項に規定する病院事業統括監及び組織規程第10条に規定する参事の属する職制上の段階	統括監
	3 組織規程第8条第1項に規定する課長、総務企画監、経営企画監、医療企画監及び看護企画監並びに同条第2項に規定する副参事並びに組織規程第11条第1項に規定する事務部長の属する職制上の段階	課長
	4 組織規程第8条第2項に規定する主幹並びに組織規程第11条第1項に規定する課長及び同条第2項に規定する主幹の属する職制上の段階	主幹
	5 組織規程第8条第2項に規定する主査及び主任技師並びに組織規程第11条第2項に規定する主査及び主任技師の属する職制上の段階	主査
	6 組織規程第8条第2項に規定する副主査及び主任並びに組織規程第11条第2項に規定する副主査及び主任の属する職制上の段階	主任
	7 組織規程第8条第2項に規定する主事及び技師並びに組織規程第11条第2項に規定する主事及び技師の属する職制上の段階	主事
2 県立病院に勤務する医師及び歯科医師の職務	1 組織規程第11条第1項に規定する院長の属する職制上の段階	院長
	2 組織規程第11条第1項に規定する副院長及び母子センター長の属する職制上の段階	副院長
	3 組織規程第11条第1項に規定する医療部長の属する職制上の段階	医療部長
	4 組織規程第11条第2項に規定する部長及び副部長の属する職制上	部長

	の段階	
	5 組織規程第11条第2項に規定する医長の属する職制上の段階	医長
	6 組織規程第11条第2項に規定する医師及び歯科医師の属する職制上の段階	医師
3 県立病院に勤務する看護師の職務	1 組織規程第11条第1項に規定する副院長の属する職制上の段階	副院長
	2 組織規程第11条第1項に規定する看護部長の属する職制上の段階	看護部長
	3 組織規程第11条第2項に規定する副看護部長及び看護主幹の属する職制上の段階	副看護部長
	4 組織規程第11条第2項に規定する看護師長、副看護師長及び主任看護師の属する職制上の段階	看護師長
	5 組織規程第11条第2項に規定する主任の属する職制上の段階	主任
	6 組織規程第11条第2項に規定する看護師、助産師、主任准看護師及び准看護師の属する職制上の段階	看護師
4 県立病院に勤務する医師及び歯科医師並びに看護師以外の医療従事者の職務	1 組織規程第11条第2項に規定する薬局長、副薬局長、技師長、副技師長、室長及び主幹の属する職制上の段階	薬局長
	2 組織規程第11条第2項に規定する室長の属する職制上の段階	室長
	3 組織規程第11条第2項に規定する主任技師の属する職制上の段階	主任技師
	4 組織規程第11条第2項に規定する主任の属する職制上の段階	主任
	5 組織規程第11条第2項に規定する技師の属する職制上の段階	技師

(現業業務に係る標準的な職)

第2条 現業業務に従事する職の地方公務員法第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務の種類に応じ、同表の右欄に掲げるとおりとする。

職務の種類	標準的な職
1 組織規程第11条第2項に規定する調理士の属する職制上の段階	調理士
2 組織規程第11条第2項に規定する施設管理技士の属する職制上の段階	施設管理技士
3 組織規程第11条第2項に規定する看護補助員の属する職制上の段階	看護補助員

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県病院事業局管理規程第4号

沖縄県病院事業局組織規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成28年3月31日

沖縄県病院事業管理者
病院事業局長 伊 江 朝 次

沖縄県病院事業局組織規程の一部を改正する規程

沖縄県病院事業局組織規程（平成18年沖縄県病院事業局管理規程第5号）の一部を次のように改正する。

第6条第1項の表沖縄県立北部病院の項中	「	事務部	総務課	を
			経営課	

事務部	総務課
	経営課
	医事課

に、「救急科」を「救急科 歯科口腔外科」に改め、同

表沖縄県立中部病院の項、沖縄県立南部医療センター・こども医療センターの項、沖縄県立宮古病院の項及

び沖縄県立八重山病院の項中

事務部	総務課
	経営課

を

事務部	総務課
	経営課
	医事課

に改める。

第7条第1項の表事務部の項中

経営課	<ol style="list-style-type: none"> 1 経営管理に関すること。 2 診療報酬請求に関すること。 3 予算、決算その他会計事務に関すること。 4 資金計画に関すること。 5 未収金対策に関すること。 6 収益確保対策に関すること。 7 診療録の保管・管理に関すること。
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

を

経営課	<ol style="list-style-type: none"> 1 経営管理に関すること。 2 予算、決算その他会計事務に関すること。 3 資金計画に関すること。 4 収益確保に関すること。
医事課	<ol style="list-style-type: none"> 1 診療報酬請求に関すること。 2 未収金対策に関すること。 3 診療録の保管・管理に関すること。

に改め、同条に次の1項を加える。

3 沖縄県立北部病院、沖縄県立宮古病院及び沖縄県立八重山病院にあつては経営課の所掌事務のうち収益確保に関する事務の一部を医事課において分掌するものとし、沖縄県立精和病院にあつては医事課の所掌事務を経営課において所掌するものとする。

第11条第2項の表主幹の項中「関する」の次に「業務」を加える。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県病院事業局管理規程第5号

沖縄県病院事業局職員就業規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県病院事業管理者
病院事業局長 伊 江 朝 次

沖縄県病院事業局職員就業規程の一部を改正する規程

沖縄県病院事業局職員就業規程（平成18年沖縄県病院事業局管理規程第11号）の一部を次のように改正する。

第16条第2項第4号中「前3号」を「前各号」に改め、同号を同項第7号とし、同項第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

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県病院事業局管理規程第6号

沖縄県病院事業局職員服務規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県病院事業管理者
病院事業局長 伊 江 朝 次

沖縄県病院事業局職員服務規程の一部を改正する規程

沖縄県病院事業局職員服務規程（平成18年沖縄県病院事業局管理規程第12号）の一部を次のように改正する。

第12条の見出しを「（営利企業への従事等）」に改め、同条中「営利企業等の従事制限に関する規則」を「営利企業への従事等の制限に関する規則」に、「営利企業等の従事に」を「営利企業への従事等」に、「営利企業等の従事許可申請書」を「営利企業への従事等許可申請書」に改める。

第15号様式中

局 長	病院事業 統括監	県立病院 院課長	監	班 長	班

を

に、「営利企業等の従事許可申請書」を「営利企業への従事等許可申請書」に、「営利企業等の従事の」を「営利企業への従事等の」に、「営利企業等の従事許可通知書」を「営利企業への従事等許可通知書」に、「営利企業等に従事する」を「営利企業への従事等をする」に改める。

病院事業統括 監（院長）	県立病院課長 （事務部長）	監	主 幹 （課 長）	担 当

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県病院事業局管理規程第7号

沖縄県病院事業企業職員給与規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県病院事業管理者
病院事業局長 伊 江 朝 次

沖縄県病院事業企業職員給与規程の一部を改正する規程

沖縄県病院事業企業職員給与規程（平成18年沖縄県病院事業局管理規程第16号）の一部を次のように改正する。

別表第11の2中「2」を「2.05」に、「1.5」を「1.55」に、「1」を「1.05」に、「0.5」を「0.55」に、「0.095」を「0.104」に、「0.063」を「0.069」に改める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県病院事業局訓令第4号

沖縄県病院事業局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

沖縄県病院事業管理者

病院事業局長 伊 江 朝 次

沖縄県病院事業局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「規程」とは、沖縄県病院事業局標準的な職を定める規程（平成28年沖縄県病院事業局管理規程第3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。

(規程第1条の表の1の項関係)

第3条 規程第1条の表の1の項中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、別表第1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。

(規程第1条の表の2の項関係)

第4条 規程第1条の表の2の項中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、別表第2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。

(規程第1条の表の3の項関係)

第5条 規程第1条の表の3の項中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、別表第3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。

(規程第1条の表の4の項関係)

第6条 規程第1条の表の4の項中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、別表第4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。

(規程第2条の表関係)

第7条 規程第2条の表右欄に掲げる標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第5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。

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）

標準的な職		標準職務遂行能力
1 医療技監	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ことができる。
	2 判断	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	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ことができる。
	4 統率	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 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	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、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	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	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	公務員としての自覚を持ち、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	公務員としての自覚を持ち、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	公務員としての自覚を持ち、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
	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。

別表第2（第4条関係）

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 院長	1 構想	大局的な視野と将来的な展望に立って、医療行政を推進することができる。
	2 判断	病院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	病院運営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て、高次元の調整を行うことができる。
	4 組織統率	病院の施策形成力と施策実施力を高め、目標達成に向けて院内組織をまとめていくことができる。
2 副院長	1 患者対応	患者に対する説明が分かりやすく、安心感を与える適切な態度で、身だしなみに清潔感があり、熱意をもって診察に取り組むことができる。
	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有のほか、他部門との連携に努めることができる。
	3 病院運営への貢献	病院全体の経営を理解し、求められる役割を率先して担うだけでなく、組織方針の実現に向け、院長を補佐し、困難な調整を行うことができる。
	4 人材育成	研修医及び他職種職員の指導を適切に行うことができる。
3 医療部長	1 患者対応	患者に対する説明が分かりやすく、安心感を与える適切な態度で、身だしなみに清潔感があり、熱意をもって診察に取り組むことができる。
	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有のほか、他部門との連携に努めることができる。
	3 病院運営への貢献	病院全体の方針に沿って、経営改善に努めることができる。
	4 人材育成	研修医及び他職種職員の指導を適切に行うことができる。

4 部長	1 患者対応	患者に対する説明が分かりやすく、安心感を与える適切な態度で、身だしなみに清潔感があり、熱意をもって診察に取り組むことができる。
	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努めることができる。
	3 病院運営への貢献	病院全体の方針に沿って、経営改善に努めることができる。
	4 人材育成	研修医及び他職種職員の指導を適切に行うことができる。
5 医長	1 患者対応	患者に対する説明が分かりやすく、安心感を与える適切な態度で、身だしなみに清潔感を保つことができる。
	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努めることができる。
	3 病院運営への貢献	病院のルールや方針に沿って、診察活動を適切に行うとともに、診断書、各種証明書等を適切に記載することができる。
	4 委員会活動等	委員会や会議に参加し、積極的に提案を行うことができる。
6 医師	1 患者対応	患者に対する説明が分かりやすく、安心感を与える適切な態度で、身だしなみに清潔感を保つことができる。
	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努めることができる。
	3 病院運営への貢献	病院のルールや方針に沿って、診察活動を適切に行うとともに、診断書、各種証明書等を適切に記載することができる。
	4 委員会活動等	委員会や会議に参加し、積極的に提案を行うことができる。

別表第3 (第5条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 副院長	1 リーダーシップ	看護部門だけでなく、他部門及び他職種に対しても影響力を持ち、課題等を体系的に整理し、柔軟に対応することができる。
	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努めることができる。
	3 病院運営への貢献	病院全体の経営を理解し、求められる役割を率先して担うだけでなく、組織方針の実現に向け、院長を補佐し、困難な調整を行うことができる。
	4 人材育成	キャリアプランに適合させながら、バランス良く人材育成を図ることができる。
2 看護部長	1 リーダーシップ	看護部門において影響力を持ち、課題等を体系的に整理し、柔軟に対応することができる。
	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努めることができる。
	3 病院運営への貢献	病院全体の方針に沿って、経営改善に努めることができる。
	4 人材育成	各職員に応じて機会を提供し、キャリア形成を支援することができる。
3 副看護部	1 リーダーシップ	看護部門において影響力を持ち、課題等を体系的に整理し、柔軟に

長	プ	対応することができる。
	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有のほか、他部門との連携に努めることができる。
	3 病院運営への貢献	病院全体の方針に沿って、経営改善に努めることができる。
	4 人材育成	各職員に応じて機会を提供し、キャリア形成を支援することができる。
4 看護師長	1 即効力・突破力	指示内容をスタッフに分かりやすく周知徹底できるだけでなく、業務をやり抜く仕組みや環境を創造することができる。
	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有のほか、他部門との連携に努めることができる。
	3 病院運営への貢献	病院のルールや方針に従って、円滑な運営に協力することができる。
	4 人材育成	各職員に応じて機会を提供し、キャリア形成を支援することができる。
	5 柔軟性・役割演出力	固定観念にとらわれず斬新な意見が出やすい仕組みをつくり、状況の変化に応じて役割を柔軟に変化させ、職場を活性化することができる。
5 主任	1 チームワーク	相手の立場等を正しく認識しつつ、協力的な関係を構築することができる。
	2 向上心	新しい改善の取り組みを継続的に行い、効果を上げることができる。
	3 コスト意識	担当業務の範囲で経費削減を提案し、実践することができる。
	4 報告・連絡・相談の徹底	漏れなく正確かつ早く情報を伝える工夫を常に実践することができる。
	5 コミュニケーション力	表情の変化や言葉のニュアンス、態度を敏感に捉え、直接言葉に表れない思いを理解し、相手に配慮しながら業務を遂行することができる。
	6 リスク管理	危険が発生しそうな状況について、事前に検証し、対策を立てることができる。
	7 専門性	自ら積極的に専門知識・技術の習得に取り組み、それを業務に活かし成果を挙げることができる。
	8 計画性	担当業務の中で優先順位を判断し、限られた時間の中で効率的に業務を進めることができる。
6 看護師	1 チームワーク	上司の指導の下で、相手の立場に立って気持ちを推し測り、親身な態度で接することができる。
	2 向上心	自ら新しい改善の取り組みを行うことができる。
	3 コスト意識	物品等の使い方を工夫し、経費削減等に取り組むことができる。
	4 報告・連絡・相談の徹底	報告すべき内容を理解しており、求められたこと以外のことも報告することができる。
	5 コミュニケーション力	相手の状態や状況に合わせて、話の進め方や聞き方、質問の仕方を工夫することができる。

6	リスク管理	危険な状況を予測し、自ら気付いた時は危険の回避を行うことができる。
7	専門性	自ら研修会に参加したり、専門書を読むなど学習することができる。
8	計画性	自分の業務量と所要時間の見通しを立てて、業務を進めることができる。

別表第4 (第6条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 薬局長	1 即効力・突破力	指示内容をスタッフに分かりやすく周知徹底できるだけでなく、業務をやり抜く仕組みや環境を創造することができる。
	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努めることができる。
	3 病院運営への貢献	病院のルールや方針に従って、円滑な運営に協力することができる。
	4 人材育成	各職員に応じて機会を提供し、キャリア形成を支援することができる。
	5 柔軟性・役割演出力	固定観念にとらわれず斬新な意見が出やすい仕組みをつくり、状況の変化に応じて役割を柔軟に変化させ、職場を活性化することができる。
2 室長	1 即効力・突破力	指示内容をスタッフに分かりやすく周知徹底できるだけでなく、業務をやり抜く仕組みや環境を創造することができる。
	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努めることができる。
	3 病院運営への貢献	病院のルールや方針に従って、円滑な運営に協力することができる。
	4 人材育成	各職員に応じて機会を提供し、キャリア形成を支援することができる。
	5 柔軟性・役割演出力	固定観念にとらわれず斬新な意見が出やすい仕組みをつくり、状況の変化に応じて役割を柔軟に変化させ、職場を活性化することができる。
3 主任技師	1 チームワーク	相手の立場等を正しく認識しつつ、協力的な関係を構築することができる。
	2 向上心	新しい業務改善の取り組みを他の職員を巻き込んで行い、職場全体に好影響を与えることができる。
	3 コスト意識	病院全体の方針に沿って、経費削減につながる提案をすることができる。
	4 報告・連絡・相談の徹底	漏れなく正確かつ早く情報を伝える工夫を常に実践することができる。
	5 コミュニケーション力	表情の変化や言葉のニュアンス、態度を敏感に捉え、直接言葉に表れない思いを理解し、相手に配慮しながら業務を遂行することができる。
	6 リスク管理	危険が発生しそうな状況について、他の職員と共有し、対応力を高めることができる。
	7 専門性	自ら得た専門知識・技術を他の職員と共有し、全体のレベルアップ

		に貢献することができる。
	8 計画性	空き時間を活用したり、他業務の進捗状況に配慮する等、段取りに工夫があり、他職員の模範となることができる。
4 主任	1 チームワーク	相手の立場等を正しく認識しつつ、協力的な関係を構築することができる。
	2 向上心	新しい改善の取り組みを継続的に行い、効果を上げることができる。
	3 コスト意識	担当業務の範囲で経費削減を提案し、実践することができる。
	4 報告・連絡・相談の徹底	漏れなく正確かつ早く情報を伝える工夫を常に実践することができる。
	5 コミュニケーション力	表情の変化や言葉のニュアンス、態度を敏感に捉え、直接言葉に表れない思いを理解し、相手に配慮しながら業務遂行することができる。
	6 リスク管理	危険が発生しそうな状況について、事前に検証し、対策を立てることができる。
	7 専門性	自ら積極的に専門知識・技術の習得に取り組んでおり、それを業務に活かし成果を挙げることができる。
	8 計画性	担当業務の中で優先順位を判断し、限られた時間の中で効率的に業務を進めることができる。
5 技師	1 チームワーク	上司の指導の下で、相手の立場に立って気持ちを押し測り、親身な態度で接することができる。
	2 向上心	自ら新しい改善の取り組みを行うことができる。
	3 コスト意識	物品等の使い方を工夫し、経費削減等に取り組むことができる。
	4 報告・連絡・相談の徹底	報告すべき内容を理解しており、求められたこと以外のことも報告することができる。
	5 コミュニケーション力	相手の状態や状況に合わせて、話の進め方や聞き方、質問の仕方を工夫することができる。
	6 リスク管理	危険な状況を予測し、自ら気付いた時は危険の回避を行うことができる。
	7 専門性	自ら研修会に参加したり、専門書を読むなど学習することができる。
	8 計画性	自分の業務量と所要時間の見通しを立てて、業務を進めることができる。

別表第5（第7条関係）

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 調理士	1 規律・責任	公務員としての自覚を持ち、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	業務に必要な知識・技術・技能を習得することができる。
	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	所掌する業務について適切な説明を行うことができる。
	6 業務遂行	的確に業務を遂行することができる。
	7 待遇	言葉遣い・態度・マナーに配慮し、服装及び身だしなみに留意することができる。
2 施設管理 技士	1 規律・責任	公務員としての自覚を持ち、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	業務に必要な知識・技術・技能を習得することができる。
	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	所掌する業務について適切な説明を行うことができる。
	6 業務遂行	的確に業務を遂行することができる。
	7 待遇	言葉遣い・態度・マナーに配慮し、服装及び身だしなみに留意することができる。
3 看護補助 員	1 規律・責任	公務員としての自覚を持ち、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	業務に必要な知識・技術・技能を習得することができる。
	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	所掌する業務について適切な説明を行うことができる。
	6 業務遂行	的確に業務を遂行することができる。
	7 待遇	言葉遣い・態度・マナーに配慮し、服装及び身だしなみに留意することができる。

沖縄県病院事業局訓令第5号

沖縄県病院事業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

沖縄県病院事業管理者

病院事業局長 伊 江 朝 次

沖縄県病院事業局職員の人事評価実施規程

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 行動評価の手續（第9条—第12条）

第3節 業績評価の手續（第13条—第18条）

第3章 雑則（第19条—第25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、病院事業局の職員（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、行動評価（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 行動評価は、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（病院事業局長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。

3 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。

（人事評価の運用）

第5条 人事評価は、原則として、沖縄県病院事業局県立病院課で作成する行動評価シート（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条までの規定及び病院事業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。

（定期評価の体制）

第7条 定期評価における行動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 病院事業局長は、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 定期評価における行動評価に当たっては、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「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3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。

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) 沖縄県病院事業局組織規程（平成18年沖縄県病院事業局管理規程第5号。以下「組織規程」という。）第8条に規定する病院事業統括監、組織規程第11条に規定する院長及びこれに準ずる職にある職員 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、行動評価にあつては第4条第2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3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 定期評価における行動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、病院事業局長が別に定める。

第2節 行動評価の手続

（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、定期評価における行動評価の参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該行動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、被評価者に対して行った指導及び助言の内容並びに被評価者の行動について、行動観察記録簿（第3号様式）により、日常的に記録し、評価の参考とするものとする。

- 2 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4項に規定する再評価を含む。）を行うものとする。
- 3 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。
- 4 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）を行わせる上で、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。
- 5 病院事業局長は、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る上で、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 病院事業局長は、前条第5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4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 前項の規定による閲覧は、病院事業局県立病院課又は各県立病院総務課へ申請して行うものとする。
- （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、行動評価に係る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3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、行動評価に係る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 業績評価の手續

(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、病院事業局長が定める。

(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。

(行動評価の手續に関する規定の準用)

第17条 第10条（第1項を除く。）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日までにを行うものとする。

第3章 雑則

(定期評価についての特例)

第19条 組織規程第10条に規定する医療技監、組織規程第8条に規定する病院事業統括監及び組織規程第11条に規定する院長の職（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 組織規程第11条に規定する副院長の職（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20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は、実施要領に従い行うものとする。

(苦情への対応)

第21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

評価における行動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行動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、又は2次評価者に第10条第3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3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、病院事業局長が定める。
（不利益取扱いの禁止）

第22条 1次評価者（1次評価代理者を含む。）、2次評価者、実施権者及び病院事業局長は、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23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24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25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、病院事業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、第7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
県立病院課	医療技監 参事監 病院事業統括監 参事	病院事業局長	—	病院事業局長
	県立病院課長	病院事業統括監	—	病院事業統括監
	企画監等	県立病院課長	病院事業統括監	
	主幹	課長又は企画監等	県立病院課長	県立病院課長
	主査級以下の職（これに相当する職を含む。）	企画監等又は主幹		
県立	院長	病院事業局長	—	病院事業局長
	副院長 母子センター長	院長	—	院長

病院	医療部長（課長級相当職）			
	診療科部長 診療科副部長（班長級相当職）	診療科部長	院長	
	医長（主査級相当職） 医師（主事級相当職）			
	看護部長	副院長	副院長	副院長
	副看護部長 看護主幹（班長級相当職）	看護部長	—	看護部長
	看護師長 副看護師長 主任看護師（主査級相当職）	副看護部長	看護部長	
	主任 看護師（主事級相当職）	看護師長	副看護部長	
	技師長 室長（班長級相当職）	医療部長	副院長	院長
	室長（主査級相当職）			
	技術職に係る主査級以下の職（これに相当する職を含む。）	技師長又は室長		
	事務部長（課長級相当職）	院長	院長	院長
	課長 主幹（班長級相当職）	事務部長	—	事務部長
主査級以下の職（これに相当する職を含む。）	班長又は主幹	事務部長		

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県立病院課長の承認を得て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県立病院課長の承認を得て2次評価者を指定しないことができる。

注2 企画監等とは、組織規程第8条第1項に規定する経営企画監、医療企画監、看護企画監及び同条第2項に規定する副参事をいう。

別表第2（第4条関係）

現業務以外の業務に従事する職務に係る行動評価における評価項目及び行動

職務の種類	標準的な職	評価項目	行動
1 病院事業局に勤務する行政職の職務	医療技監	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	局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	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。
	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、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	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	部下の指導・育成を行う。
	主幹	1 規律・責任	公務員としての自覚を持ち、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	公務員としての自覚を持ち、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	公務員としての自覚を持ち、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	公務員としての自覚を持ち、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 県立病院に勤務する医師及び歯科医師の職務		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。
		1 構想	大局的な視野と将来的な展望に立って、医療行政を推進する。
	院長	2 判断	病院の重要課題について、適切な判断を行う。
		3 説明・調整	病院運営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て、高次元の調整を行う。
		4 組織統率	病院の施策形成力と施策実施力を高め、目標達成に向けて院内組織をまとめていく。
		1 患者対応	患者に対する説明が分かりやすく、安心感を与える適切な態度で、身だしなみに清潔感があり、熱意をもって診察に取り組む。
	副院長	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努める。
		3 病院運営への貢献	病院全体の経営を理解し、求められる役割を率先して担うだけでなく、組織方針の実現に向け、院長を補佐し、困難な調整を行う。
		4 人材育成	研修医及び他職種職員の指導を適切に行う。
		1 患者対応	患者に対する説明が分かりやすく、安心感を与える適切な態度で、身だしなみに清潔感があり、熱意をもって診察に取り組む。
	医療部長	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努める。
		3 病院運営への貢献	病院全体の方針に沿って、経営改善に努める。
		4 人材育成	研修医及び他職種職員の指導を適切に行う。
		1 患者対応	患者に対する説明が分かりやすく、安心感を与える適切な態度で、身だしなみに清潔感があり、熱意をもって診察に取り組む。
	部長	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努める。
		3 病院運営への貢献	病院全体の方針に沿って、経営改善に努める。
		4 人材育成	研修医及び他職種職員の指導を適切に行う。
1 患者対応		患者に対する説明が分かりやすく、安心感を与える適切な態度で、身だしなみに清潔感を保っている。	
医長	2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努める。	
	3 病院運営への貢献	病院のルールや方針に沿って、診察活動を適切に行うとともに、診断書、各種証明書等を適切に記載する。	

		4 委員会活動等	委員会や会議に参加し、積極的に提案を行う。
	医師	1 患者対応	患者に対する説明が分かりやすく、安心感を与える適切な態度で、身だしなみに清潔感を保っている。
		2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努める。
		3 病院運営への貢献	病院のルールや方針に沿って、診察活動を適切に行うとともに、診断書、各種証明書等を適切に記載する。
		4 委員会活動等	委員会や会議に参加し、積極的に提案を行う。
3 県立病院に勤務する看護師の職務	副院長	1 リーダーシップ	看護部門だけでなく、他部門及び他職種に対しても影響力を持ち、課題等を体系的に整理し、柔軟に対応する。
		2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努める。
		3 病院運営への貢献	病院全体の経営を理解し、求められる役割を率先して担うだけでなく、組織方針の実現に向け、院長を補佐し、困難な調整を行う。
		4 人材育成	キャリアプランに適合させながら、バランス良く人材育成を図る。
	看護部長	1 リーダーシップ	看護部門において影響力を持ち、課題等を体系的に整理し、柔軟に対応する。
		2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努める。
		3 病院運営への貢献	病院全体の方針に沿って、経営改善に努める。
		4 人材育成	各職員に応じて機会を提供し、キャリア形成を支援する。
	副看護部長	1 リーダーシップ	看護部門において影響力を持ち、課題等を体系的に整理し、柔軟に対応する。
		2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努める。
		3 病院運営への貢献	病院全体の方針に沿って、経営改善に努める。
		4 人材育成	各職員に応じて機会を提供し、キャリア形成を支援する。
	看護師長	1 即効力・突破力	指示内容をスタッフに分かりやすく周知徹底できるだけでなく、業務をやり抜く仕組みや環境を創造する。
		2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努める。
		3 病院運営への貢献	病院のルールや方針に従って、円滑な運営に協力する。
		4 人材育成	各職員に応じて機会を提供し、キャリア形成を支援する。
		5 柔軟性・役割演出力	固定観念にとらわれず斬新な意見が出やすい仕組みをつくり、状況の変化に応じて役割を柔軟に変化させ、職場を活性化させる。

	主任	1 チームワーク	相手の立場等を正しく認識しつつ、協力的な関係を構築する。
		2 向上心	新しい改善の取り組みを継続的に行い、効果を上げる。
		3 コスト意識	担当業務の範囲で経費削減を提案し、実践する。
		4 報告・連絡・相談の徹底	漏れなく正確かつ早く情報を伝える工夫を常に実践する。
		5 コミュニケーション力	表情の変化や言葉のニュアンス、態度を敏感に捉え、直接言葉に表れない思いを理解し、相手に配慮しながら業務を遂行する。
		6 リスク管理	危険が発生しそうな状況について、事前に検証し、対策を立てる。
		7 専門性	自ら積極的に専門知識・技術の習得に取り組み、それを業務に活かし成果を挙げる。
		8 計画性	担当業務の中で優先順位を判断し、限られた時間の中で効率的に業務を進める。
	看護師	1 チームワーク	上司の指導の下で、相手の立場に立って気持ちを押し測り、親身な態度で接する。
		2 向上心	自ら新しい改善の取り組みを行う。
		3 コスト意識	物品等の使い方を工夫し、経費削減等に取り組む。
		4 報告・連絡・相談の徹底	報告すべき内容を理解しており、求められたこと以外のことでも報告する。
		5 コミュニケーション力	相手の状態や状況に合わせて、話の進め方や聞き方、質問の仕方を工夫する。
		6 リスク管理	危険な状況を予測し、自ら気付いた時は危険の回避を行う。
		7 専門性	自ら研修会に参加したり、専門書を読むなど学習する。
		8 計画性	自分の業務量と所要時間の見通しを立てて、業務を進める。
4 県立病院に勤務する医師及び歯科医師並びに看護師以外の医療従事者の職務	薬局長	1 即効力・突破力	指示内容をスタッフに分かりやすく周知徹底できるだけでなく、業務をやり抜く仕組みや環境を創造する。
		2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連携に努める。
		3 病院運営への貢献	病院のルールや方針に従って、円滑な運営に協力する。
		4 人材育成	各職員に応じて機会を提供し、キャリア形成を支援する。
		5 柔軟性・役割演出力	固定観念にとらわれず斬新な意見が出やすい仕組みをつくり、状況の変化に応じて役割を柔軟に変化させ、職場を活性化させる。
	室長	1 即効力・突破力	指示内容をスタッフに分かりやすく周知徹底できるだけでなく、業務をやり抜く仕組みや環境を創造する。
		2 協調性	院内及び診療部門内の情報共有化のほか、他部門との連

			携に努める。
		3 病院運営への貢献	病院のルールや方針に従って、円滑な運営に協力する。
		4 人材育成	各職員に応じて機会を提供し、キャリア形成を支援する。
		5 柔軟性・役割演出力	固定観念にとらわれず斬新な意見が出やすい仕組みをつくり、状況の変化に応じて役割を柔軟に変化させ、職場を活性化させる。
	主任技師	1 チームワーク	相手の立場等を正しく認識しつつ、協力的な関係を構築する。
		2 向上心	新しい業務改善の取り組みを他の職員を巻き込んで行い、職場全体に好影響を与える。
		3 コスト意識	病院全体の方針に沿って、経費削減につながる提案をする。
		4 報告・連絡・相談の徹底	漏れなく正確かつ早く情報を伝える工夫を常に実践する。
		5 コミュニケーション力	表情の変化や言葉のニュアンス、態度を敏感に捉え、直接言葉に表れない思いを理解し、相手に配慮しながら業務を遂行する。
		6 リスク管理	危険が発生しそうな状況について、他の職員と共有し、対応力を高める。
		7 専門性	自ら得た専門知識・技術を他の職員と共有し、全体のレベルアップに貢献する。
		8 計画性	空き時間を活用したり、他業務の進捗状況に配慮する等、段取りに工夫があり、他職員の模範となる。
	主任	1 チームワーク	相手の立場等を正しく認識しつつ、協力的な関係を構築する。
		2 向上心	新しい改善の取り組みを継続的に行い、効果を上げる。
		3 コスト意識	担当業務の範囲で経費削減を提案し、実践する。
		4 報告・連絡・相談の徹底	漏れなく正確かつ早く情報を伝える工夫を常に実践する。
		5 コミュニケーション力	表情の変化や言葉のニュアンス、態度を敏感に捉え、直接言葉に表れない思いを理解し、相手に配慮しながら業務遂行する。
		6 リスク管理	危険が発生しそうな状況について、事前に検証し、対策を立てる。
		7 専門性	自ら積極的に専門知識・技術の習得に取り組んでおり、それを業務に活かし成果を挙げる。
		8 計画性	担当業務の中で優先順位を判断し、限られた時間の中で効率的に業務を進める。
	技師	1 チームワーク	上司の指導の下で、相手の立場に立って気持ちを押し測り、親身な態度で接する。
		2 向上心	自ら新しい改善の取り組みを行う。
		3 コスト意識	物品等の使い方を工夫し、経費削減等に取り組む。

	4 報告・連絡・相談の徹底	報告すべき内容を理解しており、求められたこと以外のことも報告する。
	5 コミュニケーション力	相手の状態や状況に合わせて、話の進め方や聞き方、質問の仕方を工夫する。
	6 リスク管理	危険な状況を予測し、自ら気付いた時は危険の回避を行う。
	7 専門性	自ら研修会に参加したり、専門書を読むなど学習する。
	8 計画性	自分の業務量と所要時間の見通しを立てて、業務を進める。

別表第2の2（第4条関係）

現業務に従事する職務に係る行動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 調理士	1 規律・責任	公務員としての自覚を持ち、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。
	7 接遇	言葉遣い・態度・マナーに配慮し、服装及び身だしなみに留意する。
2 施設管理技士	1 規律・責任	公務員としての自覚を持ち、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。
	7 接遇	言葉遣い・態度・マナーに配慮し、服装及び身だしなみに留意する。
3 看護補助員	1 規律・責任	公務員としての自覚を持ち、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。

	7 待遇	言葉遣い・態度・マナーに配慮し、服装及び身だしなみに留意する。
--	------	---------------------------------

別表第3 (第21条関係)

1 苦情相談員及び苦情処理窓口一覧

所属等	職員の所属	苦情相談員	苦情処理窓口
北部病院	事務部	事務部長	総務課長
中部病院	事務部	事務部長	総務課長
南部医療センター・こども医療センター	事務部	事務部長	総務課長
精和病院	事務部	事務部長	総務課長
宮古病院	事務部	事務部長	総務課長
八重山病院	事務部	事務部長	総務課長
県立病院課	県立病院課	県立病院課長	人事担当主幹

注 この表の定めにより難しい場合は、病院事業統括監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。

2 苦情処理委員会

区分	委員長	委員	事務局
管理職層の被評価者を対象とする苦情処理委員会	病院事業統括監	県立病院課長及び各事務部長	県立病院課
中間層及び初任層の被評価者を対象とする苦情処理委員会	各院長	各県立病院事務部長、医療部長及び看護部長	各病院総務課
	県立病院課長	県立病院課各企画監等及び副参事	県立病院課人事担当

注1 管理職層とは、病院事業局の主幹級以上の職（室長を含む。）をいう。

注2 中間層とは、主査、医長、看護師長、副看護師長、主任看護師及び主任技師の職をいう。

注3 初任層とは、副主査、主任、主事及び技師をいう。

第1号様式 (第5条関係)

行動評価シート

平成 年度 行動評価シート

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	
実施権者				平成 年 月 日	

I 行動評価

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 (共通)

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	
実施権者				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								

※ 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
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10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4号様式（第11条関係）

平成 年度人事評価結果通知書

1 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				
実施権者				

2 評価結果

(1) 行動評価

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。

沖縄県病院事業局訓令第6号

沖縄県病院事業局の非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県病院事業管理者
 病院事業局長 伊 江 朝 次

沖縄県病院事業局の非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令

沖縄県病院事業局の非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程（平成18年沖縄県病院事業局訓令第9号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

沖縄県病院事業局の非常勤職員の職の設置、給与、勤務条件等に関する規程

第2条中「臨時の単純かつ機械的」を「補助的又は定型的」に改める。

第2条の次に次の1条を加える。

（職の名称及び職務）

第2条の2 沖縄県病院事業局に別表第1の左欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の中欄に掲げるとおりとする。

第3条中「第22条第2項に規定する臨時的任用の職の」を「第17条第1項の規定に基づき任用される」に改める。

第5条第1項中「6月を超えてはならない」を「任用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内とする」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 前項に規定する期間の範囲内において、再度の任用をすることができる。

第9条中「管理者」を「沖縄県病院事業管理者（以下「管理者」という。）」に改める。

第10条を次のように改める。

（給与）

第10条 非常勤職員の給与は、別表第1の左欄に掲げる職の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる時給により支給する。

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においては、その勤務した時間に係る時給は、前項の規定にかかわらず、同項で規定する時給額に100分の25を乗じて得た額を加算した額とする。

第10条の次に次の1条を加える。

（通勤費用相当額）

第10条の2 非常勤職員が、通勤（勤務のためその者の住居と勤務公署との間を交通機関等を利用して往復

することをいう。) する場合には、その往復に要する運賃等 (以下「通勤費用相当額」という。) を、費用弁償として支給する。

2 前項の通勤費用相当額については、非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程 (平成8年沖縄県訓令第8号) の規定の適用を受ける職員の例による。

第11条の見出し中「給与」を「給与及び通勤費用相当額」に改め、同条第1項中「前条第2項の給料」を「第10条第1項の給与」に改め、同条第2項中「前条第3項」を「前条」に改め、同条第3項中「給与」を「給与及び通勤費用相当額」に改める。

第13条を次のように改める。

(出張)

第13条 所属長は、業務上必要がある場合には、非常勤職員に出張を命じることができる。ただし、専ら自動車の運転業務に従事させる場合にあっては、この限りでない。

第16条に次の1号を加える。

(10) 女性の非常勤職員が母子保健法 (昭和40年法律第141号) の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認める期間 別表第1を次のように改める。

職名	職務	時給
事務補助	補助的又は定型的な業務に従事する。	900円
その他医療職	補助的又は定型的な技術に関する業務に従事する。	1,010円
歯科衛生士	補助的又は定型的な歯科技術に関する業務に従事する。	930円
歯科技工士	補助的又は定型的な歯科技術に関する業務に従事する。	930円
看護師	補助的又は定型的な看護に関する業務に従事する。	1,190円
准看護師	補助的又は定型的な補助的看護業務に従事する。	1,010円
現業職	補助的又は定型的な現業業務に従事する。	910円

第1号様式中

所 属 所	
任 用 予 定 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
賃 金	時給 円を給する。
勤 務 時 間	1週間当たり 時間 分とする。

	所 属 所
	職 の 名 称

を 」	任用予定期間	年 月 日から	年 月 日まで
	給 与	時給 円を給する。	
	勤 務 時 間		

に改める。

第2号様式を次のように改める。

第2号様式 (第7条関係)

非 常 勤 職 員 台 帳

所属所	氏名	生年 月日	最終学歴	住所	電話	任用期間	時給	職の名称	任用 回数	備考

附 則

この訓令は、平成28年 4月 1日から施行する。

議 会 事 項

沖縄県議会訓令第 2 号

沖縄県議会事務局一般職非常勤職員の職の設置に関する規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県議会議長 喜 納 昌 春

沖縄県議会事務局一般職非常勤職員の職の設置に関する規程

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、議会事務局における一般職非常勤職員の職の設置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この訓令において、「一般職非常勤職員」とは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第17条第 1 項の規定により任用される非常勤職員で、補助的又は定型的な業務に従事させるために任用される者をいう。

(設置)

第 3 条 一般職非常勤職員の職として、次の表の左欄に掲げる職を設置し、その職務内容は右欄のとおりとする。

職	職務内容
事務補助	補助的又は定型的な業務
議会庁舎庁務員	他都道府県議会議員等に対する総合案内業務、議員からの応招通告の受理の業務等に関する補助的又は定型的な業務
議会運営業務員	会議録業務、本会議資料の収集及び整理の業務、委員会記録業務、委員会資料の収集及び整理の業務等に関する補助的又は定型的な業務
議会図書室業務員	資料の収集、整理及び参考調査の業務、資料の貸出及び返納の業務等に関する補助的又は定型的な業務

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成28年4月1日から施行する。
(議会庁舎庁務嘱託員設置規程等の廃止)
- 2 次に掲げる訓令は、廃止する。
 - (1) 議会庁舎庁務嘱託員設置規程(平成4年沖縄県議会訓令第2号)
 - (2) 沖縄県議会図書室業務嘱託員設置規程(平成5年沖縄県議会訓令第1号)
 - (3) 議会運營業務嘱託員設置規程(平成6年沖縄県議会訓令第1号)

沖縄県議会訓令第3号

沖縄県議会事務局規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成28年3月31日

沖縄県議会議長 喜 納 昌 春

沖縄県議会事務局規程の一部を改正する訓令

沖縄県議会事務局規程(昭和47年沖縄県議会訓令第1号)の一部を次のように改正する。

第3条第1項第8号中「非常勤職員」を「一般職非常勤職員」に改める。

第13条第1項中「職階制」を「人事評価」に改める。

別表第1第9号中「嘱託員」を「一般職非常勤職員」に改める。

別表第2総務課の項中第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号から第6号までを1号ずつ繰り上げる。

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

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
---------------------------------------------	------------------------------------------