

教職員評価システム（人事評価制度）の概要

I. 評価の種類と対象者	P.1
II. 教職員評価システムの目的と定期評価の実施体制	
1. 目的	P.1
2. 対象職員	P.2
3. 評価期間	P.2
4. 評価体制	P.2
5. 評価方法	P.3
6. 自己申告	P.3
7. 面談	P.6
8. 難易度の設定	P.6
9. 評価	P.6
10. 評価結果の開示	P.8
11. 育成・評価記録書 I・II の提出・保管	P.8
12. 異動者への対応	P.8
13. 苦情への対応	P.9
III. 特別評価	
1. 対象者	P.10
2. 特別評価の方法	P.10
3. 特別評価の評価方法	P.10
4. 特別評価の手続き	P.10
IV. 特定評価	
1. 特定評価の対象者	P.11
2. 特定評価における評価	P.11

(240401 版)

沖縄県教育委員会

教職員評価システム（人事評価制度）の概要

I 評価の種類と対象者

評価の名称	対象者	評価内容
定期評価	・再任用職員を除く本務職員 （条件付採用職員を含む） ・任期付短時間勤務職員	資質能力評価（能力評価）と役割達成評価（業績評価）を、それぞれ評価項目と着眼点に照らし5段階の評価で行います。
特別評価	・条件付採用職員 （会計年度任用職員を含む。）	正式採用する上で必要な評価項目と着眼点を満たしているかを能力評価で判断します。
特定評価	・再任用職員 ・臨時的任用職員 ・会計年度任用職員	左欄の対象者が職務を遂行するうえで発揮した能力と挙げた業績の程度を評価することにより行います。

※ 条件付採用者（本務職員）は定期評価と特別評価の2種類の評価を実施します。

※ 会計年度任用職員は、特定評価と特別評価の2種類を実施します。

II 教職員評価システムの目的と定期評価の実施体制

1 目的

教職員評価システムは、教職員の資質能力の向上及び学校組織の活性化を図ること並びにその評価を人事管理の基礎とすることを目的とします。

そのため、教職員評価システムでは、教職員が職務を遂行する上で求められる能力や評価基準等を定め、教職員一人一人の取組に対する適切な評価や指導・助言等を行います。

（1）教職員の資質能力の向上

教職員評価システムでは、教職員一人一人が職務上の目標を明確にし、その達成に向けて主体的に取り組み、その結果が適切に評価される一連のプロセスを通して、教職員一人一人の資質能力や主体性の向上を図ります。また、評価結果をもとに、自らの強み・弱みを把握することで、教職員一人一人の特性に応じた資質能力の向上に向けた取組が可能となります。

（2）学校組織の活性化

教職員評価システムでは、教職員一人一人の職務上の目標と学校経営目標との繋がりを明確にし、達成すべき目標を学校全体で共有することができます。そのことで、自らの取組の方向性を確認するとともに、目標達成に向けて積極的に行動することによって、学校組織の活性化に資することができます。また、目標設定や評価の過程におけるコミュニケーション等を通じ、職員のやる気や職場の連帯感の醸成等に寄与します。

（3）人事管理の基礎

教職員評価システムでは、評価基準等の明示、自己申告、面談、評価結果の開示等により、適切な評価を行い、これを任用・給与等の人事管理の基礎とします。

2 対象職員

教職員評価システムは、沖縄県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）の指定する以下の職員を除き、すべての県立学校教職員及び市町村立学校の県費負担教職員（再任用職員を含む）について実施します。

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

3 評価期間

評価期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとします。ただし、定期的に評価できない職員については、評価を随時行うことができるものとします。

4 評価体制

次表の左欄に掲げる被評価者の区分に応じて、同表中欄の1次評価者及び最終評価者が評価を行います。また、調整者は、最終評価者による評価について不均衡があるかどうかという観点から審査を行い、適当でないと認める場合には1次評価者及び最終評価者に再評価を行わせた上で、評価が適当である旨の確認を行うものとします。

(1) 市町村立学校職員（県費負担教職員）

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

(2) 県立学校職員

被評価者	1次評価者	最終評価者	調整者
校長	—	県教育長	—
副校長、教頭、事務長、船長	—	校長	学校人事課長
主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、講師、実習助手、寄宿舍指導員	副校長又は教頭	校長	
学校栄養主査、主任（給食）、学校栄養職員、事務主査、主任（事務）、事務主事、現業職員	事務長（事務長の配置がない場合によっては教頭）		
機関長、一等機関士、船員、乗組員	船長		

5 評価方法

評価は、業績評価（職員がその勤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）及び能力評価（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）を育成・評価記録書Ⅱ（P.14）により行います。教職員評価システムでは、業績評価を「役割達成評価」、能力評価を「資質能力評価」として、以下の評価方法で評価を実施します。

(1) 役割達成評価

役割達成評価は、被評価者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等により当該被評価者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絶対評価で評価します。

(2) 資質能力評価

資質能力評価は、被評価者が職務遂行の中でとった行動を、職種ごとに設定された評価項目及び行動に照らして、当該被評価者が発揮した能力の程度を絶対評価で評価します。

6 自己申告

被評価者は、右表に示す申告内容等を育成・評価記録書Ⅰに記載し、各提出基準日に1次評価者へ提出します。

(1) 当初申告における目標設定

被評価者は、学校経営目標等を十分に理解し、それを達成する方向で自己の分掌や経験・能力等に応じて目標を

	提出基準日	主な申告内容
当初申告	5月1日	○年度の目標
中間申告	10月1日	○目標の進捗状況 ○能力の発揮状況
最終申告	1月20日	○目標の達成状況 ○能力の発揮状況 ○成果と課題

設定します。設定する目標は、各職務区分毎の主な業務（重点的に取り組む業務）について1つずつ設定し、合わせて3つの目標を設定します。職務区分が2つの職については、各職務区分で1つずつ目標を設定し、3つ目の目標については、どちらかの職務区分を選んで目標を設定します。また、どうしても3つ以上の目標を設定する必要がある場合は、最大4つまで設定可能です。

【職務区分】

職 種	職 務 区 分 項 目
校長	学校経営、学校教育の管理、職員の管理・育成
副校長	学校経営・管理運営、学校教育の管理、職員の管理・育成
教頭	学校管理運営、学校教育の管理、職員の管理・育成
事務長	学校管理運営、学校事務の管理、職員の管理・育成
船長	実習船の運営、実習船の管理、船員の管理・育成
主幹教諭	学習指導、校務分掌・職員の指導助言・育成、研究・研修・その他
教諭	学習指導、学級経営・校務分掌、研究・研修・その他
養護教諭	保健管理、保健指導・校務分掌、研究・研修・その他
栄養教諭	給食管理、食に関する指導・校務分掌、研究・研修・その他
実習助手	実験・実習等、施設設備等の管理・校務分掌、研究・研修・その他
寄宿舎指導員	生活指導、行事・余暇指導・校務(舎務)分掌、研究・研修・その他
学校栄養主査、主任 (給食)、学校栄養 職員	給食管理、食に関する指導・校務分掌、研修・その他
機関長、一等航海 士、船員	実習船運航に関する職務、研修・その他
事務職員	分担事務・校務分掌、研修・その他
事務職員(司書)	学校図書館の管理・校務分掌、研修・その他
現業職員、乗組員	各技能に関する職務・校務分掌、研修・その他

注) 教諭には助教諭及び講師を含み、養護教諭には養護助教諭を含む。

※「部活動指導」の扱い

旧評価システムでは、主幹教諭の職務区分項目「○校務分掌・職員の指導助言・育成」及び教諭の職務区分項目「○学級経営・校務分掌」において、「部活動指導」が設定されていましたが、新たな評価システムでは、「部活動指導」については、資質能力評価の「生徒指導等」の項目において、学習指導要領における部活動の意義や留意点を踏まえて評価します。また、設定する目標は、各職務区分において被評価者の**主な業務について1つ**設定するので、主幹教諭及び教諭の場合、通常は、学級経営または校務分掌についての目標設定になります。

したがって、新たな評価システムにおいては、「部活動指導」に関する具体的な目標は設定しません。

(2) 中間申告及び最終申告における自己評価

被評価者は、年度途中(年度末)に自らの職務遂行の状況について、育成・評価記録書により、評価者に申告します。申告において、被評価者は、年度当初に設定した目標の進捗状況(達成状況)及び能力の発揮状況等について自己評価を行います。自己評価は、下記に示された基準に従い絶対評価で行い、役割達成評価では設定した各目標ごとに、資質能力評価では職種ごとに定められた各評価項目ごとに評価を行います。また、最終申告では、当該年度における被評価者の職務上の成果や課題等についても申告を行います。

【自己評価基準】

1 役割達成評価

中間申告 (進捗状況)	評語	評価基準
	ss	計画を大幅に上回っている
	s	計画を上回っている
	a	概ね順調に取り組んでいる【標準】
	b	計画を下回っている
	c	計画を大幅に下回っている

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

※マイナス要因の例

○目標以外の業務を怠り、他の職員や業務に影響が及んだ。

○他の職員等との調整・連携を欠き、年間を通して他の業務に支障を残した。

○児童・生徒に対する不適切な指導等が原因で事件・事故等につながった。等

2 資質能力評価

①「倫理・規律遵守」の項目

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

②「倫理・規律遵守」以外の項目

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

7 面談

被評価者と評価者は、評価期間中に当初面談、中間面談及び最終面談の三回の面談を行います。面談では、被評価者の申告内容をもとに、被評価者の職務の遂行状況について認識の共有化を図るとともに評価者は被評価者の資質能力の向上に向け適切な指導・助言等を行います。中間面談は被評価者による希望制等に変更することも可能です。

	面談完了時期
当初面談	概ね5月末日
中間面談	概ね10月末日
最終面談	概ね2月末日

※副校長と教頭の配置がある分校については、最終評価者である校長の命を受けて、当該分校の副校長と教頭で面談することができます。

8 難易度の設定

設定する目標については、面談等を通して、評価者が指導・助言を行い、適切な難易度の目標が設定されるので、通常、難易度は「○」（標準）になります。しかし、被評価者の担当する業務により難易度を通常のレベルに設定することができない場合、評価者が評価をつける際に考慮することができるよう、必要に応じ難易度を設定することができます。難易度の設定については、当初面談で、育成・評価記録書により、被評価者と認識の共有化を図るものとします。

【難易度の設定】

○	下記のいずれにも該当しないもの（標準）
H	当該職位にある者全てには期待することが困難と思われる目標
L	当該職位にある者であれば、達成することが容易と思われる目標

●難易度の設定に当たっては、

「質」：通常ではない新たな業務

「量」：処理量が多く、効率化の工夫等が求められる業務

「速度」：通常の処理に要する期間より著しく短期に仕上げる必要がある業務等を考慮することが考えられます。

なお、難易度は、状況の変化により変わり得るものであるため、年度途中にあらためて設定又は変更することも可能です。その際、評価者は中間面談や最終面談等を通じ、被評価者と十分に話し合い、認識の共有化を図るものとします。

9 評価

(1) 役割達成評価

①項目評価

1次評価者及び最終評価者は、年度当初に被評価者との間で設定した目標ごとに、その達成状況を、下記に示す【項目評価の評価基準】に従い、それぞれ5段階の絶対評価で評価します。

②総合評価

最終評価者は、項目評価を元に、被評価者が当該評価期間に果たした役割の達成状況について総合的な観点から、下記に示す【総合評価の評価基準】に従い、5段階の絶対評価で評価します。

【項目評価の評価基準】

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

※マイナス要因の例

○目標以外の業務を怠り、他の職員や業務に影響が及んだ。

○他の職員等との調整・連携を欠き、年間を通して他の業務に支障を残した。

○児童・生徒に対する不適切な指導等が原因で事件・事故等につながった。等

【総合評価の評語レベル感】

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

(2) 資質能力評価

①項目評価

1次評価者及び最終評価者は、職種ごとに設定された評価項目ごとに、職務遂行における被評価者の能力の発揮状況を、下記に示す【項目評価の評価基準】に従い、それぞれ5段階（「倫理・規律遵守」の項目は3段階）の絶対評価で評価します。

②総合評価

最終評価者は、項目評価を元に、当該評価期間における被評価者の能力の発揮状況について総合的な観点から、下記に示す【総合評価の評価基準】に従い、5段階の絶対評価で評価します。

【項目評価の評価基準】

○「倫理・規律遵守」の項目

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

○「倫理・規律遵守」以外の項目

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

【総合評価の評語レベル感】

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

10 評価結果の開示

最終評価者は、最終面談において、被評価者に対して役割達成評価及び資質能力評価の評価結果について、育成・評価記録書により開示するものとします。その際、実際の評価事実に基づき、評価の考え方や根拠について説明をするとともに次年度に向けて具体的な改善点や期待する行動等について指導・助言を行うものとします。

11 育成・評価記録書Ⅰ・Ⅱの提出・保管

最終評価者は、3月1日を基準日として育成・評価記録書Ⅰ・Ⅱ（原本）を作成し、市町村立学校においては市町村教育委員会へ、県立学校においては県教育庁学校人事課へ提出します。また、校長は育成・評価記録書Ⅰ・Ⅱ（写し）を評価期間終了後5年間保管するものとします。

12 異動者への対応

職員が人事異動（学校間異動）により所属を異動した場合には、異動前の校長は当該職員の育成・評価記録書Ⅰ、Ⅱ（写し）の直近2年間分を遅滞なく異動後の校長に送付するものとします。また、市町村立学校における校長の異動については、異動前の市町村教育委員会から異動後の市町村教育委員会へ、育成・評価記録書Ⅰ、Ⅱ（写し）の直近2年分を送付するものとします。

1.3 苦情への対応（県立学校）

被評価者は、評価に関する苦情があるときは、苦情の申出を行うことができます。申出のあった苦情に対しては、「苦情相談」と「苦情処理」の2つの仕組みを設けて対応します。

(1) 苦情相談

学校内における被評価者と評価者間での話し合い等で解決されなかった評価に対する苦情全般を対象に、簡易・迅速な処理を行うことを目的に行います。苦情を申し出た被評価者に対し、評価制度や方法等について説明したり、被評価者の意向を確認した上で、必要に応じ評価者に伝達したり、改善を促す等適切に対応します。

(2) 苦情処理

苦情相談では解決されなかった評価結果に関する苦情を対象にして、所定の手続に則り対応します

【県立学校職員に対する苦情対応】

1. 苦情相談員及び苦情審査委員会の設置

苦情対応ため、下記のとおり苦情相談員及び苦情審査委員会を設置します。苦情相談員は苦情相談として申出のあった苦情に対応し、苦情審査委員会は苦情処理として申出のあった苦情を審査するものとします。

【苦情相談員】

職員の所属	苦情相談員
学校人事課	県立学校人事班長、県立学校人事班主査（窓口）

【苦情審査委員会】

会長	委員
教育指導統括監	教育管理統括監、参事、総務課長、学校人事課長、県立学校教育課長、義務教育課長、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監

2. 苦情の申出

(1) 苦情相談の申出

苦情のある被評価者は、苦情相談員に対し、電話、書面、電子メール等の簡便な方法により当該評価期間中に苦情の申出を行うことができます。評価結果の開示後、一週間以内もしくは3月1日のいずれか早い期日までに申し出てください。

(2) 苦情処理の申出

① 苦情処理の申出は当該評価期間につき一回に限り、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日までとします。

② 申出者は、苦情処理申出書に必要な事項を記入して、自ら持参し県教育庁学校人事課に提出するものとします。ただし、正当な理由により、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判断される場合は、郵送等による提出を認めるものとします。

3. 苦情処理の審査

(1) 苦情処理の申出事案について調査するために、苦情審査委員会に調査員を置くものとし、調査員は学校人事課県立学校人事班の職員を充てます。

- (2) 調査員は苦情の申出をした被評価者及び評価者に対して調査を行い、その結果を苦情審査委員会の会長に報告します。
- (3) 調査報告等に基づき、苦情審査委員会において、申出のあった事案にかかる評価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します。
- (4) 審査の結果は、苦情を申し出た被評価者及び評価者に通知され、評価が不適正と判断された場合は、評価者に対し再評価を指示する等の措置が執られます。

※市町村立学校職員の苦情対応については、各市町村教育委員会が適切に対応することとしています。

Ⅲ 特別評価

1 対象者

沖縄県立学校及び市町村立学校（県費負担教職員）に勤務する条件付採用職員。会計年度任用職員についても、特別評価の対象となります。

2 特別評価の方法

特別評価は、評価項目ごとの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います。特別評価者は、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、評価の参考に資するために、行動観察記録シートにより日常的に記録を取るよう心がけてください。この場合、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ますので、できる限り行動事実を記録する必要があります。

3 特別評価の評価方法

特別評価は、評価結果を特別評価シートの該当欄に、全体評語を付す方法で行います。但し、教諭（養護教諭を含まない）は、条件付採用期間中の職務遂行状況等を把握する必要から中間評価を実施します。中間評価は評価結果を特別評価シート〔中間評価〕の該当欄に、全体評語を付して行います。

4 特別評価の手続き

① 教諭（養護教諭を除く）の職について

特別評価者は、被特別評価者（教諭（養護教諭を除く）の職にある者）について、10月1日までに中間評価を行い、特別評価シート〔中間評価〕を学校人事課長（県費負担教職員については、所属する市町村教育委員会を經由して提出する。以下同じ。）に提出します。また、特別評価者は、条件付採用期間が満了する日の60日前までに評価を行い、当該特別評価シートを学校人事課長に提出するものとします。

② 教諭以外の職（養護教諭を含む）について

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日前までに評価を行い、当該特別評価シートを学校人事課長に提出します。また、特別評価者は、被特別評価者（教諭を除く）が採用された日から90日を経過する日までに、職務を遂行する上で発揮した能力の程度が、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場合は、当該期間に係る行動観察記録シートの写しを、同日から1週間を経過する日までに、学校人事課長に提出するものとします。

IV 特定評価

1. 特定評価の対象者

臨時的任用職員、再任用職員及び会計年度任用職員を対象者とします。

2. 特定評価における評価

(1) 特定評価の方法

特定評価は、評価項目の着眼点に照らして、被特定評価者がその職務を遂行する上で発揮した能力、挙げた業績の程度を評価することにより行います。

※ 会計年度任用職員の評価項目は、臨時的任用職員及び再任用職員と異なります。

被特定評価者（臨時的任用職員、再任用職員及び会計年度任用職員）は特定評価について、申告書の作成や自己評価の必要はありませんが、必要に応じて特定評価者と面談を行い、指導・助言を受けることができます。

(2) 特定評価の評価

特定評価は、評価項目の着眼点に照らして行う評価と、全体評語を付す方法で行います。

① 臨時的任用職員・再任用職員用の場合

ア 項目評価

特定評価者（特定評価を行う者をいう）は、評価項目の着眼点をどれくらい満たしているかを項目毎に「特に良好」、「良好」、「努力を要する」の3段階で評価します。

イ 総合評価

特定評価者は、各評価項目の評定、勤務状況等を総合的に判断し、「良好」または「やや良好でない」の2段階の全体評語で評価します。また、全体評語を付した理由を必ず記入します。

② 会計年度任用職員用の場合

全体評語は、「良好」または「やや良好でない」の2段階とします。また、全体評語を付した理由を必ず記入します。

(3) 特定評価の手続き

特定評価者は、当該職員の任用期間が満了する日の30日前（再任用職員は90日前）までに特定評価を行うものとします。

(4) 特定評価の面談・通知

必要に応じて被特定評価者と面談を行い、その職務遂行状況を確認し、指導・助言を行うことができます。特定評価シートについては、全ての被評価者に通知します（苦情相談等も対象となります）。

(5) 特定評価シートの保存期間

特定評価実施後は、当該特定評価シートを県立学校については学校人事課長、市町村立学校については所管する市町村教育委員会を經由して各教育事務所に提出し、その写しを、被特定評価者が所属する組織又は機関で、5年間保管してください。

※ 詳細な手続き、評価を実施する際には、必ず最新の教職員評価マニュアルをご覧ください。（県教育委員会ホームページに掲載しています）
<http://www.pref.okinawa.jp/edu/jinji/joho/sonota/hyoka/index.html>