

## 沖縄県訓令第16号

知 事 部 局  
労働委員会事務局

沖縄県職員人事評価実施規程を次のように定める。

平成27年3月31日

沖縄県知事 翁 長 雄 志

### 沖縄県職員人事評価実施規程

沖縄県職員人事評価実施規程（平成24年沖縄県訓令第29号）の全部を改正する。

#### 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8条）
  - 第2節 能力評価の手續（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 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、知事の事務部局及び労働委員会の事務部局の職員（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、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（知事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。

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部人事課長（以下「人事課長」という。）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条までの規定及び総務部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 知事は、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。

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) 沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号。以下「規則」という。）第249条に規定する部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、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、総務部長が別に定める。

## 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 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。

4 知事は、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** 知事は、前条第4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 業績評価の手続

（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、総務部長が定める。

（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。

（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 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。)が所属する組織又は機関の長とする。

(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。)の全体評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っては、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部人事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、総務部人事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** 部長及び統括監の職（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 知事の要請に基づき国又は他の地方公共団体を退職し、引き続き県が採用した職員その他の知事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** 部長の職（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 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** 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** 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、実施権者は、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、総務部長が定める。

(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、実施権者及び知事は、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、総務部長が別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、令和6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	公室長 部長 会計管理者 参事監 医療技監 政策調整監	副知事	—	知事
	労働委員会事務局長			
	統括監 参事 事務局長	部長等	—	総務部長
	課長	統括監	部長等	
	広報監等 副参事 室長 分室長	課長	統括監	
	班長級の職			
	主査級以下の職 (これに相当する職を含む。)	班長等	課長	
東京事務所長	副知事	—	知事	
東京事務所副所長	所長	—	総務部長	
所長 (統括監級相当職) 館長 (統括監級相当職)	部長等	—		

出    先	所長 校長 院長 館長 場長 副館長	所管課長	統括監
	課長 副参事 総括等 分館長 分室長 支所長	所長等	所管課長
	東京事務所課長 同所副参事 企業誘致対策監	副所長	所長
	総括等を置く出先機関を除く出先機関の班長級の職（これに相当する職を含む。）	所長等	所管課長
	総括等を置く出先機関の班長級の職（これに相当する職を含む。）	総括等	特定所長等
	総括等を置く出先機関を除く出先機関の主査級以下の職（これに相当する職を含む。）	班長等	所長等
	総括等を置く出先機関の主査級以下の職（これに相当する職を含む。）	班長等	総括等

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 部長等とは、公室長、部長及び会計管理者並びに労働委員会事務局長をいう。

注3 統括監とは、規則第249条に規定する秘書防災統括監、基地対策統括監、地域外交統括監、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、生活福祉統括監、こども未来統括監、保健衛生統括監、医療介護統括監、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、土木整備統括監及び建築都市統括監をいう。

注4 広報監等とは、規則第249条に規定する広報監、事務評価監、財政企画監、跡地利用推進監、基地環境対策監、生物多様性推進監、監査指導監、こども企画監、看護専門監、薬務専門監、研究企画監、工事検査指導監、農業革新支援監、家畜防疫対策監、エネルギー政策推進監、グローバル戦略推進監、企業誘致対策監、無形文化遺産推進監、事業管理監、建設業指導契約監、検査指導監、港湾開発監、出納管理監、設備事業監及び審査指導監をいう。

注5 所管課長とは、規則第2章第2節に規定する出先機関に関する事務を所掌している本庁の課の課長をいう。

注6 所長等とは、出先機関（総括等を置く出先機関を除く。）における規則第250条に規定する所長、場長、院長、校長及び館長並びに事務局長をいう。

注7 特定所長等とは、出先機関（総括等を置く出先機関に限る。）における規則第250条に規定する所長、事務局長及び館長をいう。

注8 総括等とは、規則第250条に規定する地域総括、広域総括、保健健康総括、生活環境総括、総務企画総括、作物環境総括、予察防除総括、業務総括、技術総括その他の課長級相当職をいう。

注9 班長等とは、規則第249条又は第250条に規定する支援主幹、財政調整主幹、班長、職員健康管理センター室長、主幹、船長、副校長、副所長（東京事務所を除く。）、副場長、研究主幹、保健主幹、浄化センター長及び支所長をいう。

## 別表第2（第4条関係）

現業業務に従事する職務以外の職務に係る能力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 2の項から5の項までに掲げる職務以外の職務	部長	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	部等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	部等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、部長を補佐し、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・組織活性化	部下が能力を最大限発揮できるよう、適切な指導・育成を行うとともに、仕事と生活の調和や多様な働き方を推進しつつ、業務効率化に向けた取組を行う。
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	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。	
2 船舶に乗り込み	船長	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。

行う職務	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、業務の執行方針等を企画・立案する。
	5 判断	適切な判断を行う。
	6 説明・調整	担当する業務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、業務の中心を担う。
	8 部下の育成	部下等の指導、育成を行う。
	機関長	1 規律・責任
2 協調性		上司・部下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、業務の執行方針等を企画・立案する。
6 説明・調整		担当する業務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。
船員	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	所掌する業務について適切な説明を行う。

3 専門的科学的知識と創意等をもって行う試験研究又は調査研究の職務	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	取り組むべき研究に関する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、取り組むべき研究に関する企画・立案を行う。
		5 判断	適切な判断を行う。
		6 説明・調整・分析	専門的知識・技術及び経験に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的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、業務の中心を担う。
		8 部下の育成	部下等の指導、育成を行う。
	主任研究員	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、情報収集・活用	担当業務に必要な専門的知識・技術を習得するとともに、業務に関係する情報を収集・整理・活用する。
		4 課題把握	取り組むべき研究に関する問題点を把握し、課題に対応する。
		5 企画	組織や上司の方針に基づいて、取り組むべき研究に関する企画・立案を行う。
		6 説明・調整・分析	専門的知識・技術に基づき、担当する研究に関し合理的な分析・解釈及び論理的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。
	研究員	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	担当業務に必要な知識・技術を習得するとともに、業務に

		術、情報収集	関係する情報を収集・整理する。
		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。
4 食肉検査に従事する獣医師の職務	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	適切な判断を行う。
		6 関係者への説明・指導	関係者と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。
		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、業務の中心を担う。
		8 部下の育成	部下等の指導、育成を行う。
	主任技師	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 関係者への説明・指導	関係者と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。
		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	業務に必要な知識・技術・技能を習得するとともに、必要

		・技能、情報 収集・活用	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	関係者への 説明・指導	関係者と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、分かりやすい説明・指導を行う。
技師	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	関係者への 説明・指導	関係者と円滑かつ適切なコミュニケーションをとり、説明・指導を行う。

#### 別表第2の2（第4条関係）

現業業務に従事する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
1 運転士	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	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。
2 印刷技士	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	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。
3 守衛	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、サービス規律を遵守する。
	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。
4 用務員	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、サービス規律を遵守する。
	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。
5 調理士	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、サービス規律を遵守する。
	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。
6 農林水産技能員	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、サービス規律を遵守する。
	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 土木整備員	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	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。

### 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"> <li>1 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。</li> <li>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。</li> <li>3 職場の秩序を乱すことがない。</li> <li>4 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。</li> <li>5 公私のけじめをつけている。</li> </ol>
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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4 安易に上司や同僚に頼ろうとすることがない。</li> </ol>
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"> <li>1 上司への報告など所定の業務処理を怠ることがない。</li> <li>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。</li> <li>3 困難な状況においても粘り強く業務を進めている。</li> <li>4 客観性を持って業務を遂行し、自己検証ができる。</li> <li>5 業務の成果物が著しく拙劣ではない。</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>

	ながら良好な人間関係を形成することができる。	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 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27条関係）

1 苦情相談員及び苦情処理窓口一覧

部局等	職員の所属	苦情相談員	苦情処理窓口
知事公室	秘書課	総務班長	総務班主査
総務部	総務私学課	総務班長	総務班主査
企画部	企画調整課	総務班長	総務班主査
環境部	環境政策課	総務企画班長	総務企画班主査
生活福祉部	福祉政策課	総務企画班長	総務企画班主査
こども未来部	こども若者政策課	総務班長	総務班主査
保健医療介護部	保健医療総務課	総務企画班長	総務班主査
農林水産部	農林水産総務課	総務班長	総務班主査
商工労働部	産業政策課	総務班長	総務班主査
文化観光スポーツ部	観光政策課	総務班長	総務班主査
土木建築部	土木総務課	総務班長	総務班主査
出納事務局	会計課	総務決算班長	総務決算班主査
労働委員会事務局	調整審査課	主幹	主査
—	人事課	人材育成班長	人材育成班主査

注 この表の定めにより難しい場合は、総務部長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	総務部長	総務統括監及び人事課長	人事課

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	公室長又は部長	統括監及び主管課長	主管課
	会計管理者	会計課長及び物品管理課長	会計課
	労働委員会事務局長	調整審査課長及び審査監	調整審査課

第1号様式（第5条関係）

能力評価シート

年度 能力評価シート

職員基本情報		評価期間	年4月1日～ 年3月31日	
区分	所属	職名	氏名	記入日
被評価者				年 月 日
1次評価者				年 月 日
2次評価者				年 月 日
実施権者				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

年度 業績評価シート（共通）

職員基本情報		評価期間	年4月1日～		年3月31日
区分	所属	職名	氏名	記入日	
被評価者				年 月 日	
1次評価者				年 月 日	
2次評価者				年 月 日	
実施権者				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
1								
2								
3								
4								
5								

※ 行政のスリム化・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	全体評語	総合所見	全体評語

第3号様式（第11条関係）  
 年度人事評価結果通知書

1 基本情報	評価期間	年 4 月 1 日～ 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) 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。



特別評価シート（初任層職員用）

職員基本情報		評価期間	年4月1日から	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)
<p><b>1 倫理・規律</b>                      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><b>2 責任感</b>                      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><b>3 業務遂行</b>                      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><b>4 協調性</b>                      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><b>5 理解力</b>                      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><b>6 仕事の正確さ</b>                      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、正しく処理ことができ、単純な誤りをしない。</p> <p><b>7 仕事の早さ</b>                      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。</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	年4月1日から	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)
<p><b>1 倫理・規律</b> 公務員に求められる倫理観を持ち、規律を遵守している。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 服従規律等について、嚴重注意を受けることがなかった。</p> <p>(3) 上司の職務命令に背くことがなかった。</p> <p>(4) 暴行等により職場の秩序を乱すことがなかった。</p> <p><b>2 責任感・積極性</b> 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。</p> <p>(1) 担当する業務について、途中で投げ出すことがない。</p> <p>(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><b>3 知識・技能</b> 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。</p> <p>(1) 担当する業務の遂行に必要な知識・技能を有している。</p> <p>(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><b>4 企画力</b> 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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><b>5 調整力</b> 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。</p> <p>(1) 相手の意見や立場等を理解し、説明を行っている。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 上司への報告・連絡・相談を適宜・的確に行っている。</p> <p>(4) 自分の考えに必要以上に固執することがない。</p> <p>(5) 組織の一員として、チームワークの向上に努めている。</p> <p>(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><b>6 判断力</b> 適時適切な判断を行っている。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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

--