



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

### 教育委員会事項

- 沖縄県教育庁等標準的な職を定める規則…………… 1
  - 沖縄県教育委員会の議決事項及び教育長に委任する事項等に関する規則の一部を改正する規則…………… 2
  - 沖縄県立学校職員及び県費負担教職員の標準的な職を定める規則…………… 3
  - 沖縄県立学校職員及び県費負担教職員の標準職務遂行能力を定める規則…………… 5
  - 教育職員免許状に関する規則の一部を改正する規則…………… 14
  - 教育職員免許状の有効期間の更新等に関する規則の一部を改正する規則…………… 16
  - 沖縄県立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則及び沖縄県市町村立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則の一部を改正する規則…………… 25
  - 沖縄県教育庁等標準職務遂行能力を定める規程…………… 26
  - 沖縄県教育庁等職員人事評価実施規程…………… 29
  - 沖縄県教育委員会一般職非常勤職員の職の設置に関する規程…………… 43
  - 沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令…………… 45
  - 教職員の悩み相談員設置規程を廃止する訓令…………… 48
  - 英語活動アドバイザー設置規程を廃止する訓令…………… 48
  - 沖縄県教育庁事務決裁規程の一部を改正する訓令…………… 48
  - 教育事務所等の長に対する事務の委任及び決裁に関する規程の一部を改正する訓令…………… 49
- ### 公安委員会事項
- 行政不服審査法の施行に伴う沖縄県公安委員会関係規則の整理に関する規則…………… 50
  - 行政不服審査法の施行に伴う沖縄県警察本部長関係告示の整理に関する告示…………… 59
- ### 監査委員事項
- 沖縄県監査委員事務局の標準的な職を定める規程…………… 59
  - 沖縄県監査委員事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程…………… 60
  - 沖縄県監査委員事務局職員の人事評価実施規程…………… 62

## 教育委員会事項

沖縄県教育庁等標準的な職を定める規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県教育委員会

委員長 照 屋 尚 子

### 沖縄県教育委員会規則第2号

#### 沖縄県教育庁等標準的な職を定める規則

(現業業務以外の職務に係る標準的な職)

第1条 現業業務に従事する職以外の職の地方公務員法(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 沖縄県教育庁組織規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号。以下「組織規	参事監

則」という。)第18条の2第1項に規定する参事監の属する職制上の段階	
2 組織規則第15条第1項に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監並びに第18条の3第1項に規定する参事並びに沖縄県立教育機関組織規則(昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号。以下「教育機関組織規則」という。)第5条第1項に規定する所長(総合教育センターの所長に限る。)の属する職制上の段階	統括監
3 組織規則第16条第1項に規定する課長、第17条に規定する教育企画室長、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育室長、学力向上推進室長、新県立図書館準備室長及び生涯学習推進監、第18条の4第1項に規定する副参事並びに第21条第1項に規定する所長並びに教育機関組織規則第5条第1項に規定する所長又は館長(総合教育センターの所長を除く。)、第6条第1項に規定する教職研修総括及び学校支援総括並びに第11条第1項に規定する副参事の属する職制上の段階	課長
4 組織規則第18条第1項に規定する班長、第19条第1項に規定する主幹、第19条の2第1項に規定する主任指導主事、第19条の3第1項に規定する主任社会教育主事、第22条第1項に規定する班長、第23条第1項に規定する主幹及び第23条の2第1項に規定する主任指導主事並びに教育機関組織規則第7条に規定する班長、第10条第1項に規定する主任研究主事及び第12条第1項に規定する主幹の属する職制上の段階	班長
5 組織規則第20条第1項に規定する主査、第20条の2第1項に規定する主任技師、第20条の3第1項に規定する主任専門員、第20条の4第1項に規定する主任保健師、第24条第1項に規定する主査並びに第27条に規定する指導主事、社会教育主事及び学校保健技師並びに教育機関組織規則第8条第1項に規定する事務長、第9条第1項に規定する主査、第13条第1項に規定する主任専門員、第14条第1項に規定する主任司書、第14条の2第1項に規定する主任専門職員及び第17条に規定する研究主事の属する職制上の段階	主査
6 組織規則第27条に規定する副主査及び主任並びに教育機関組織規則第17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 組織規則第27条に規定する専門員、主事、保健師及び技師並びに教育機関組織規則第17条に規定する専門員、専門職員、司書、主事及び技師の属する職制上の段階	主事

(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、右欄に掲げるとおりとする。

職務の種類	標準的な職
1 組織規則第27条に規定する運転士及び教育機関組織規則第17条に規定する運転士の職務	運転士
2 教育機関組織規則第17条に規定する用務員の職務	用務員

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県教育委員会の議決事項及び教育長に委任する事項等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県教育委員会  
委員長 照 屋 尚 子

沖縄県教育委員会規則第3号

沖縄県教育委員会の議決事項及び教育長に委任する事項等に関する規則の一部を改正する規則

沖縄県教育委員会の議決事項及び教育長に委任する事項等に関する規則(平成27年沖縄県教育委員会規則第2号)の一部を次のように改正する。

第4条第1項に次の1号を加える。

(17) 教育委員会に対する審査請求を裁決すること。

**附 則**

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県立学校職員及び県費負担教職員の標準的な職を定める規則をここに公布する。

平成28年3月31日

沖縄県教育委員会

委員長 照 屋 尚 子

**沖縄県教育委員会規則第4号**

**沖縄県立学校職員及び県費負担教職員の標準的な職を定める規則**

(現業業務以外の職務に係る標準的な職)

**第1条** 現業業務に従事する職以外の職の地方公務員法（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 校務をつかさどり、所属職員の監督等を行う職務	1 沖縄県立高等学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第7号。以下「高等学校管理規則」という。）第48条第1項に規定する校長、沖縄県立特別支援学校管理規則（平成12年沖縄県教育委員会規則第8号。以下「特別支援学校管理規則」という。）第43条第1項に規定する校長及び沖縄県立中学校管理規則（平成18年沖縄県教育委員会規則第13号。以下「中学校管理規則」という。）第25条第1項に規定する校長並びに市町村立小学校及び中学校の校長の属する職制上の段階	校長
	2 高等学校管理規則第48条第2項に規定する副校長、特別支援学校管理規則第43条第2項に規定する副校長及び中学校管理規則第25条第2項に規定する副校長並びに市町村立小学校及び中学校の副校長の属する職制上の段階	副校長
2 校務を整理し、幼児又は児童生徒の教育、指導等を行う職務	高等学校管理規則第48条第1項に規定する教頭、特別支援学校管理規則第43条第1項に規定する教頭及び中学校管理規則第25条第1項に規定する教頭並びに市町村立小学校及び中学校の教頭の属する職制上の段階	教頭
3 校務の一部を整理し、幼児又は児童生徒の教育、指導等を行う職務	高等学校管理規則第48条第2項に規定する主幹教諭、特別支援学校管理規則第43条第2項に規定する主幹教諭及び中学校管理規則第25条第2項に規定する主幹教諭並びに市町村立小学校及び中学校の主幹教諭の属する職制上の段階	主幹教諭
4 幼児又は児童生徒の教育、指導等を行う職務	高等学校管理規則第48条第1項に規定する教諭並びに同条第2項に規定する助教諭及び講師、特別支援学校管理規則第43条第1項に規定する教諭並びに同条第2項に規定する助教諭及び講師並びに中学校管理規則第25条第1項に規定する教諭並びに同条第2項に規定する助教諭及び講師並びに市町村立小学校及び中学校の教諭、助教諭及び講師の属する職制上の段階	教諭
5 幼児又は児童生徒の保健教育、保健指導等を行う職務	高等学校管理規則第48条第1項に規定する養護教諭及び同条第2項に規定する養護助教諭、特別支援学校管理規則第43条第1項に規定する養護教諭及び同条第2項に規定する養護助教諭並びに中学校管理規則第25条第1項に規定する養護教諭及び同条第2項に規定する養護助教諭並びに市町村立小学校及び中学校の養護教諭及び養護助教諭の属する職制上の段階	養護教諭
6 幼児又は児童生徒の栄養教育、栄養指導等を行う職務	特別支援学校管理規則第43条第2項に規定する栄養教諭並びに市町村立小学校及び中学校の栄養教諭の属する職制上の段階	栄養教諭

7 実習に従事する職員の職務	高等学校管理規則第48条第2項に規定する実習助手及び特別支援学校管理規則第43条第2項に規定する実習助手の属する職制上の段階	実習助手
8 寄宿舎の指導に従事する職員の職務	特別支援学校管理規則第43条第3項に規定する寄宿舎指導員の属する職制上の段階	寄宿舎指導員
9 学校給食に従事する職員の職務	1 特別支援学校管理規則第49条第1項に規定する学校栄養主査及び中学校管理規則第30条第1項に規定する学校栄養主査並びに市町村立小学校及び中学校の学校栄養主査の属する職制上の段階	学校栄養主査
	2 中学校管理規則第30条第1項に規定する主任並びに市町村立小学校及び中学校の主任の属する職制上の段階	主任
	3 特別支援学校管理規則第49条第1項に規定する学校栄養職員及び中学校管理規則第30条第1項に規定する学校栄養職員並びに市町村立小学校及び中学校の学校栄養職員の属する職制上の段階	学校栄養職員
10 学校事務を総括する職員の職務	1 高等学校管理規則第53条第1項に規定する事務長（名護高等学校、コザ高等学校、那覇高等学校、首里高等学校、知念高等学校、宮古高等学校及び八重山高等学校の事務長に限る。）の属する職制上の段階	事務長（課長級）
	2 高等学校管理規則第53条第1項に規定する事務長（沖縄県教育委員会教育長が別に定める事務長に限る。）、特別支援学校管理規則第48条第1項に規定する事務長（沖縄県教育委員会教育長が別に定める事務長に限る。）及び中学校管理規則第29条第1項に規定する事務長（沖縄県教育委員会教育長が別に定める事務長に限る。）の属する職制上の段階	事務長（班長級）
	3 高等学校管理規則第53条第1項に規定する事務長（10の項の1号及び2号に規定する事務長を除く。）、特別支援学校管理規則第48条第1項に規定する事務長（10の項の2号に規定する事務長を除く。）及び中学校管理規則第29条第1項に規定する事務長（10の項の2号に規定する事務長を除く。）の属する職制上の段階	事務長（主査級）
11 学校事務に従事する職員の職務	1 中学校管理規則第29条第1項に規定する事務主幹並びに市町村立小学校及び中学校の事務主幹の属する職制上の段階	事務主幹
	2 高等学校管理規則第53条第1項に規定する事務主査、特別支援学校管理規則第48条第1項に規定する事務主査及び中学校管理規則第29条第1項に規定する事務主査並びに市町村立小学校及び中学校の事務主査の属する職制上の段階	事務主査
	3 高等学校管理規則第53条第1項に規定する副主査及び主任、特別支援学校管理規則第48条第1項に規定する副主査及び主任並びに中学校管理規則第29条第1項に規定する副主査及び主任並びに市町村立小学校及び中学校の副主査及び主任の属する職制上の段階	主任
	4 高等学校管理規則第53条第1項に規定する事務主事、特別支援学校管理規則第48条第1項に規定する事務主事及び中学校管理規則第29条第1項に規定する事務主事並びに市町村立小学校及び中学校の事務主事の属する職制上の段階	事務主事
12 実習船を指揮監督する職務	高等学校管理規則第54条の2第1項に規定する船長の属する職制上の段階	船長
13 実習船に乗り込み行う職務	1 高等学校管理規則第54条の2第1項に規定する機関長の属する職制上の段階	機関長



2	高等学校管理規則第54条の2第1項に規定する一等航海士、一等機関士、通信長及び指導教官の属する職制上の段階	一等航海士
3	高等学校管理規則第54条の2第1項に規定する二等航海士、三等航海士、二等機関士、三等機関士、通信士、甲板長、操機長、操舵手及び司厨長並びに第54条の3第1項に規定する主任の属する職制上の段階	船員
4	高等学校管理規則第54条の3第1項に規定する甲板員、機関員及び司厨員の属する職制上の段階	乗組員

(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、右欄に掲げるとおりとする。

職務の種類	標準的な職
高等学校管理規則第54条第1項に規定する農業技術補佐員、調理員、用務員及び技術職員、特別支援学校管理規則第49条第1項に規定する調理員、介助員、用務員、警備員、副主査、主任及び技術職員並びに中学校管理規則第30条第1項に規定する調理員及び用務員	現業職員

**附 則**

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県立学校職員及び県費負担教職員の標準職務遂行能力を定める規則をここに公布する。

平成28年3月31日

沖縄県教育委員会

委員長 照 屋 尚 子

**沖縄県教育委員会規則第5号**

**沖縄県立学校職員及び県費負担教職員の標準職務遂行能力を定める規則**

(趣旨)

**第1条** この規則は、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、県立学校並びに市町村立小学校及び中学校における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** この規則において「標準職規則」とは、沖縄県立学校職員及び県費負担教職員の標準的な職を定める規則（平成28年沖縄県教育委員会規則第4号）をいう。

2 この規則において、「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。

(標準職規則第1条の表1の項関係)

**第3条** 標準職規則第1条の表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標準的な職の欄に掲げる職ごとに、同表標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表2の項関係)

**第4条** 標準職規則第1条の表2の項中欄に掲げる職制上の段階に係る標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第2標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表3の項関係)

**第5条** 標準職規則第1条の表3の項中欄に掲げる職制上の段階に係る標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第3標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表4の項関係)

**第6条** 標準職規則第1条の表4の項中欄に掲げる職制上の段階に係る標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第4標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表5の項関係)

**第7条** 標準職規則第1条の表5の項中欄に掲げる職制上の段階に係る標準的な職の標準職務遂行能力は、

別表第5標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表6の項関係)

**第8条** 標準職規則第1条の表6の項中欄に掲げる職制上の段階に係る標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第6標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表7の項関係)

**第9条** 標準職規則第1条の表7の項中欄に掲げる職制上の段階に係る標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第7標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表8の項関係)

**第10条** 標準職規則第1条の表8の項中欄に掲げる職制上の段階に係る標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第8標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表9の項関係)

**第11条** 標準職規則第1条の表9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9標準的な職の欄に掲げる職ごとに、同表標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表10の項関係)

**第12条** 標準職規則第1条の表10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10標準的な職の欄に掲げる職ごとに、同表標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表11の項関係)

**第13条** 標準職規則第1条の表11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11標準的な職の欄に掲げる職ごとに、同表標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表12の項関係)

**第14条** 標準職規則第1条の表12の項中欄に掲げる職制上の段階に係る標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第12標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第1条の表13の項関係)

**第15条** 標準職規則第1条の表13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13標準的な職の欄に掲げる職ごとに、同表標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

(標準職規則第2条の表関係)

**第16条** 標準職規則第2条の表の右欄に掲げる標準的な職の標準職務遂行能力は、別表第14標準職務遂行能力の欄に掲げるとおりとする。

**附 則**

この規則は、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 校長	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 学校経営	校長として必要な知識を持ち、学校経営目標の実現に向け、魅力ある学校作りに取り組むことができる。
	3 学校管理	児童生徒や職員が安心して活動でき、充実した教育活動を行えるよう、適正な学校管理を行うことができる。
	4 協働・連携	学校経営目標の実現に向け、職員の協働体制づくりと保護者や地域等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。
	5 人材活用・育成	有効な人材活用と職員の士気の高揚を図り、職員一人一人の職能開発、資質向上に向けた取り組みを行うことができる。
	6 判断・指示	学校運営上の諸課題の解決に向け、学校の最高責任者として、的確な判断のもと、適時に必要な指示を行うことができる。
2 副校長	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとと

		もに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
2	学校運営	管理職として必要な知識を持ち、校長の補佐役として命を受けて校務をつかさどり、魅力ある学校づくりに積極的に取り組むことができる。
3	学校管理	児童生徒や職員が安心して活動でき、充実した教育活動が行えるよう、校長の補佐役として、適正な学校管理を行うことができる。
4	協働・連携	学校経営目標の実現に向け、校長の補佐役として、職員の協働体制づくりと保護者や地域等に開かれた学校づくりに積極的に取り組むことができる。
5	人材活用・育成	校長の補佐役として、有効な人材活用と職員の士気の高揚を図り、職員一人一人の職能開発、資質向上に向けた積極的な取り組みを行うことができる。
6	判断・指示	学校運営上の諸課題の解決に向け、校長の補佐役として、的確な判断のもと、適時に必要な指示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		
教頭	1	倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2	学校運営	管理職として必要な知識を持ち、学校経営目標の実現に向け、校長の補佐役として、魅力ある学校づくりに取り組むことができる。
	3	学校管理	児童生徒や職員が安心して活動でき、充実した教育活動が行えるよう、校長の補佐役として、適正な学校管理を行うことができる。
	4	協働・連携	学校経営目標の実現に向け、校長の補佐役として、職員の協働体制づくりと保護者や地域等に開かれた学校づくりに取り組むことができる。
	5	人材活用・育成	校長の補佐役として、有効な人材活用と職員の士気の高揚を図り、職員一人一人の職能開発、資質向上に向けた取り組みを行うことができる。
	6	判断・指示	学校運営上の諸課題の解決に向け、校長の補佐役として、的確な判断のもと、適時に必要な指示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		
主幹教諭	1	倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2	学校運営への参画	学校経営目標の実現に向け、校長、副校長及び教頭を補佐し、広い視点から積極的に課題解決に取り組むことができる。
	3	学習指導等	魅力ある授業、学力向上の取り組みを実践し、学習指導等の工夫・改善、さらなる専門性の向上に取り組むことができる。

	4 児童生徒指導等	児童生徒の自己指導能力の育成を図り、キャリア形成に向けた児童生徒指導等を実践し、指導の充実に取り組むことができる。
	5 調整・連携	学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。
	6 育成・援助	職員一人一人の資質向上を促すような指導・助言、円滑な職務遂行につながる援助等を適切に行うことができる。

別表第4 (第6条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力	
教諭	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 学習指導等	魅力ある授業、学力向上の取り組みを実践し、学習指導等の工夫・改善、専門性の向上に取り組むことができる。
	3 児童生徒指導等	児童生徒の自己指導能力の育成を図り、キャリア形成に向けた児童生徒指導等を実践し、指導の充実に取り組むことができる。
	4 教育活動への参画	学校経営目標の実現に向け、組織の一員として担当する校務を適切に遂行し、課題解決に積極的に取り組むことができる。
	5 調整・連携	学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。

別表第5 (第7条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力	
養護教諭	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 保健管理	児童生徒の心身の健康状態等を的確に把握・分析し、学校の実態に応じた保健管理、保健室経営等を実践し、その工夫・改善に取り組むことができる。
	3 保健指導	心身ともに健康な児童生徒の育成をめざし、学校や児童生徒の実態に応じた保健指導を職員等と連携して実践し、その工夫・改善に取り組むことができる。
	4 教育活動への参画	学校経営目標の実現に向け、組織の一員として担当する校務を適切に遂行し、課題解決に積極的に取り組むことができる。
	5 調整・連携	学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。

別表第6 (第8条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力	
栄養教諭	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教育公務員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を

		持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
2	給食管理	児童生徒の食生活の実態や嗜好等を把握・分析し、安心・安全で魅力ある学校給食の運営において、中心的な役割を果たすことができる。
3	食に関する指導	学校教育全体を通じた食育の推進を図り、健全な食生活を実践することのできる能力育成に取り組むことができる。
4	教育活動への参画	学校経営目標の実現及び学校給食や食育の充実に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に積極的に取り組むことができる。
5	調整・連携	学校給食や食育の充実に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。

別表第7 (第9条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力		
実習助手	1	倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2	実験・実習等の支援	安全な環境で充実した実験・実習等が円滑に行われるよう、教諭と連携して、実験・実習等の事前準備等を行い、教諭を適切に支援することができる。
	3	生徒対応等	生徒と望ましい人間関係を築き、生徒の実態に応じた適切な対応を行うことができる。
	4	教育活動への参画	学校経営目標の実現に向け、組織の一員として担当する校務を適切に遂行し、課題解決に積極的に取り組むことができる。
	5	調整・連携	学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。

別表第8 (第10条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力		
寄宿舎指導員	1	倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2	生活指導	児童生徒と望ましい信頼関係を築き、実態に応じた適切な日常生活の世話及び生活指導を行うことができる。
	3	寄宿舎管理・運営	安心・安全な寄宿舎環境を整備し、関係者と連携して児童生徒の実態を把握し、適切な寄宿舎の管理・運営を行うことができる。
	4	教育活動への参画	学校経営目標の実現に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に積極的に取り組むことができる。
	5	調整・連携	寄宿舎運営の充実に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。

別表第9 (第11条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力	
-------	----------	--

1 学校栄養主査	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 給食管理	児童生徒の食生活の実態や嗜好等を把握・分析し、安心・安全で魅力ある学校給食の運営において、中心的な役割を果たすことができる。
	3 食に関する指導	学校教育全体を通じた食育の推進を図り、健全な食生活を実践することのできる能力育成に取り組むことができる。
	4 教育活動への参画	学校給食や食育の充実に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に積極的に取り組むことができる。
	5 調整・連携	学校給食や食育の充実に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。
2 主任	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 給食管理	児童生徒の食生活の実態や嗜好等を把握し、安心・安全で魅力ある学校給食の運営において、必要な役割を果たすことができる。
	3 食に関する指導	学校教育全体を通じた食育の推進を図り、健全な食生活を実践することのできる能力育成に取り組むことができる。
	4 教育活動への参画	学校給食や食育の充実に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に取り組むことができる。
	5 調整・連携	学校給食や食育の充実に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。
3 学校栄養職員	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感、教育的愛情を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 給食管理	児童生徒の食生活の実態や嗜好等を把握し、安心・安全で魅力ある学校給食の運営において、上司の指示のもと、必要な役割を果たすことができる。
	3 食に関する指導	学校教育全体を通じた食育の推進を図り、健全な食生活を実践することのできる能力育成に取り組むことができる。
	4 教育活動への参画	学校給食や食育の充実に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に取り組むことができる。
	5 調整・連携	学校給食や食育の充実に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。

別表第10 (第12条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 事務長 (課長級)	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 学校運営	管理職として必要な知識を持ち、学校経営の目標の実現に向け、事務の総括者として校長を補佐し、魅力ある学校づくり

		に積極的に取り組むことができる。
	3 学校管理	児童生徒や職員が安心して活動でき、充実した教育活動が行えるよう、事務の総括者として校長を補佐し、適正な学校管理を行うことができる。
	4 協働・連携	学校経営目標の実現に向け、関係者と高度な調整・連携を行い、職員の協働体制づくりと保護者や地域等に開かれた学校づくりに積極的に取り組むことができる。
	5 人材活用・育成	管理職としての豊富な知識・経験に基づき、有効な人材活用と職員の士気の高揚を図り、職員一人一人の職能開発、資質向上に向けた取り組みを積極的に行うことができる。
	6 判断・指示	学校運営上の諸課題の解決に向け、事務の総括者として校長を補佐し、的確な判断のもと、適時に必要な指示を行うことができる。
2 事務長（班長級）	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 学校運営	管理職として必要な知識を持ち、学校経営の目標の実現に向け、事務の総括者として校長を補佐し、魅力ある学校づくりに取り組むことができる。
	3 学校管理	児童生徒や職員が安心して活動でき、充実した教育活動が行えるよう、事務の総括者として校長を補佐し、適正な学校管理を行うことができる。
	4 協働・連携	学校経営目標の実現に向け、関係者と調整・連携を行い、職員の協働体制づくりと保護者や地域等に開かれた学校づくりに取り組むことができる。
	5 人材活用・育成	管理職としての知識・経験に基づき、有効な人材活用と職員の士気の高揚を図り、職員一人一人の職能開発、資質向上に向けた取り組みを行うことができる。
	6 判断・指示	学校運営上の諸課題の解決に向け、事務の総括者として校長を補佐し、的確な判断のもと、適時に必要な指示を行うことができる。
3 事務長（主査級）	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 学校運営	事務長として必要な知識を持ち、学校経営の目標の実現に向け、事務の総括者として校長を補佐し、魅力ある学校づくりに取り組むことができる。
	3 学校管理	児童生徒や職員が安心して活動でき、充実した教育活動が行えるよう、事務の総括者として校長を補佐し、適正な学校管理を行うことができる。
	4 協働・連携	学校経営目標の実現に向け、職員の協働体制づくりと保護者や地域等に開かれた学校づくりに取り組むことができる。
	5 人材活用・育成	事務長としての知識・経験に基づき、有効な人材活用と職員の士気の高揚を図り、職員一人一人の職能開発、資質向上に向けた取り組みを行うことができる。
	6 判断・指示	学校運営上の諸課題の解決に向け、事務の総括者として校長を補佐し、的確な判断のもと、適時に必要な指示を行うことができる。

別表第11 (第13条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 事務主幹	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 学校運営への参画	事務主幹として必要な知識を持ち、学校経営目標の実現に向け、広い視点から課題解決に積極的に取り組むことができる。
	3 学校事務	学校経営目標の実現及び教育活動の充実に向け、上司や関係者等と連携して、法令等に基づいた適切な学校事務処理を行うことができる。
	4 調整・連携	学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。
2 事務主査	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 学校運営への参画	学校経営目標の実現に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に積極的に取り組むことができる。
	3 学校事務	教育活動の充実に向け、上司や関係者等と連携して、法令等に基づいた適切な学校事務処理を行うことができる。
	4 調整・連携	学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。
3 主任	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 学校事務	教育活動の充実に向け、上司の指示や法令等に基づいた適切な学校事務処理を行うことができる。
	3 学校運営への参画	学校経営目標の実現に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に取り組むことができる。
	4 調整・連携	学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。
4 事務主事	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 学校事務	教育活動の充実に向け、上司の指示や法令等に基づいた適切な学校事務処理を行うことができる。
	3 学校運営への参画	学校経営目標の実現に向け、上司の指示のもと、所掌する業務に取り組むことができる。
	4 調整・連携	学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。

別表第12 (第14条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力
-------	----------



船長	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 実習船運営	実習船の指揮監督者として必要な知識を持ち、学校経営目標の実現に向け、校長の指示のもと、実習船運営の充実に取り組むことができる。
	3 実習船管理	生徒や職員が安心して活動でき、充実した教育活動が行えるよう、実習船の指揮監督者として校長を補佐し、適正な実習船管理を行うことができる。
	4 協働・連携	学校経営目標の実現に向け、実習船の指揮監督者として校長を補佐し、職員の協働体制づくりと保護者や地域等にかかれた学校づくりに取り組むことができる。
	5 人材活用・育成	実習船の指揮監督者として校長を補佐し、有効な人材活用と職員の士気の高揚を図り、職員一人一人の職能開発、資質向上に向けた取り組みを行うことができる。
	6 判断・指示	実習船運営上の諸課題の解決に向け、実習船の指揮監督者として校長を補佐し、的確な判断のもと、適時に必要な指示を行うことができる。

別表第13 (第15条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力	
1 機関長	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 実習船運航	実習船の監督者として船長を補佐し、実習船運航に関する専門的知識・技能を発揮し、職務を適切に遂行することができる。
	3 教育活動への参画	水産教育の充実に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に積極的に取り組むことができる。
	4 調整・連携	水産教育の充実に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりを支援することができる。
	5 生徒への対応	生徒と望ましい関係を築き、生徒の実態に応じた適切な対応を行うことができる。
	6 育成・援助	職員一人一人の資質向上を促すような指導・助言、円滑な職務遂行につながる援助等を適切に行うことができる。
2 一等航海士	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 実習船運航	学校や生徒の実態に応じて、実習船運航に関する専門的知識・技能を発揮し、上司の指示のもと、職務を適切に遂行することができる。
	3 教育活動への参画	水産教育の充実に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に積極的に取り組むことができる。
	4 調整・連携	水産教育の充実に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等にかかれた学校づくりを支援することができる。

	5 生徒への対応	生徒と望ましい関係を築き、生徒の実態に応じた適切な対応を行うことができる。
	6 後輩の指導	後輩への指導助言を行うことができる。
3 船員	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 実習船運航	学校や生徒の実態に応じて、実習船運航に関する知識・技能を發揮し、上司の指示のもと、職務を適切に遂行することができる。
	3 教育活動への参画	水産教育の充実に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に取り組むことができる。
	4 調整・連携	水産教育の充実に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等に関わられた学校づくりを支援することができる。
	5 生徒への対応	生徒と望ましい関係を築き、適切な対応を行うことができる。
4 乗組員	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 技能に関する職務	職務に関する知識・技能を發揮し、実習船や生徒の実態に応じて、適切に職務を遂行することができる。
	3 調整・連携	水産教育の充実に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等に関わられた学校づくりを支援することができる。
	4 生徒への対応	生徒と望ましい関係を築き、適切な対応を行うことができる。

別表第14（第16条関係）

標準的な職	標準職務遂行能力	
現業職員	1 倫理・規律遵守	県民全体の奉仕者として、責任を持って職務に取り組むとともに、教職員として高い倫理観、使命感を持ち、服務規律等を遵守して職務を遂行できる。
	2 技能に関する職務	職務に関する知識・技能を發揮し、学校や児童生徒の実態に応じて、適切に職務を遂行することができる。
	3 教育活動への参画	学校経営目標の実現に向け、組織の一員として自覚を持ち、課題解決に積極的に取り組むことができる。
	4 調整・連携	学校経営目標の実現に向け、管理職や職員間で連携して職務に当たるとともに、保護者や地域社会等に関わられた学校づくりを支援することができる。

教育職員免許状に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県教育委員会

委員長 照 屋 尚 子

沖縄県教育委員会規則第6号

教育職員免許状に関する規則の一部を改正する規則

教育職員免許状に関する規則（平成元年沖縄県教育委員会規則第8号）の一部を次のように改正する。

第9条の2の次に次の1条を加える。

**第9条の3** 免許法附則第19項の規定により検定を受けようとする者は、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 教育職員検定願
- (2) 履歴書
- (3) 身分証明書
- (4) 人物に関する証明書
- (5) 実務に関する証明書（幼稚園免許状用）（第4号様式の2）
- (6) 学力に関する証明書
- (7) 基礎資格証明書
- (8) 身体に関する証明書
- (9) 宣誓書
- (10) 保育士証の写し又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第18条の18第1項に規定する保育士の登録をしている者であることを証明する書類

第19条第1号カ中「附則第9項」を「附則第13項」に改め、同号キ中「附則第10項」を「附則第14項」に、「附則第6項及び第8項」を「附則第6項及び第12項」に改め、同号ク中「附則第31項及び第32項」を「附則第35項及び第36項」に改め、同条第4号エ中「附則第12項」を「附則第16項」に改める。

第4号様式中「第8条—第15条関係」を「第8条—第9条の2、第10条—第12条、第13条—第15条関係」に改め、同様式の次に次の様式を加える。

**第4号様式の2**（第9条の3関係）

実務に関する証明書（幼稚園免許状用）				
本籍				
氏名		生年月日	年	月 日生
在職期間	実労働時間 (時間)	職名	職務内容 (担任教科等)	
自 年 月 日 至 年 月 日				
自 年 月 日 至 年 月 日				
自 年 月 日 至 年 月 日				
施設の概要	施設名			
	認可等年月日			
	所在地			
	電話番号			
上記のとおり良好な成績で勤務したことを証明する。 年 月 日				
施設名 証明者名				
注1 施設の概要欄の認可等年月日は、認可外保育施設にあつては、設立年月日を記入すること。 2 在職期間欄及び実労働時間欄は、勤務しなかった期間（病気休暇、産前産後休暇又は育児休業の期間を含む。）等は除いて記入すること。				

**附 則**

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

教育職員免許状の有効期間の更新等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年 3月31日

沖縄県教育委員会

委員長 照 屋 尚 子

沖縄県教育委員会規則第7号

教育職員免許状の有効期間の更新等に関する規則の一部を改正する規則

教育職員免許状の更新等に関する規則（平成21年沖縄県教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

第3条第2項第2号中「中学校」の次に「、義務教育学校」を加え、「中等教育学校又は特別支援学校」を「中等教育学校、特別支援学校又は就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園」に改める。

第1号様式から第8号様式までを次のように改める。

第1号様式（第8条関係）

沖縄県収入証紙  
(県証紙) 貼付欄

有効期間更新申請書

沖縄県教育委員会 殿

年 月 日

(ふりがな)	生年月日	現住所(〒 — )
氏名 (旧氏名) ) 印	年 月 日	(電話番号)
本籍地 (旧本籍地)	勤務校・機関(国立・公立・私立)	職名(職員番号)
都・道 府・県		

教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第9条の2第1項の規定により、免許状の有効期間の更新を申請します。

1 更新を申請する免許状

種 類	免許状番号	授与年月日	授与権者	免許状に記載されている氏名	免許状に記載されている本籍地
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県

教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状	年 月 日	都・道 府・県 教育委員会	都・道 府・県
----------------------------	-------	---------------------	------------

2 修了又は履修した免許状更新講習

事 項	開設者	修了(履修)年月日	対象免許種
必修領域		年 月 日	
選択必修領域		年 月 日	教・養・栄
選択領域		年 月 日 年 月 日 年 月 日	教・養・栄 教・養・栄 教・養・栄

注 1 勤務校・機関欄及び職名欄については、申請時点で教育職員として勤務していない場合は記入不要。職名欄の職員番号については、申請時点で沖縄県内の国公立学校又は沖縄県教育委員会に勤務する教職員である場合に限り、記入すること。

2 対象免許種欄には、教諭(幼稚園、小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校の教諭)免許状に対応する講習であれば「教」、養護教諭免許状に対応する講習であれば「養」、栄養教諭免許状に対応する講習であれば「栄」に○印を記入すること(複数に○印を記入することも可)。

第2号様式(第8条関係)

沖縄県収入証紙  
(県証紙)貼付欄

免許状更新講習免除による有効期間更新申請書

沖縄県教育委員会 殿

年 月 日

(ふりがな)	生年月日	現住所(〒 - )
氏名 (旧氏名) ) 印	年 月 日	(電話番号)
本籍地 (旧本籍地)	都・道 府・県	勤務校・機関(国立・公立・私立) 職名(職員番号)

教育職員免許法(昭和24年法律第147号)第9条の2第1項の規定により、免許状更新講習の受講の免除による免許状の有効期間の更新を申請します。

1 免除事由

1 校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭のいずれかの職として人事発令されている。  
 2 指導主事、社会教育主事その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する専門的事項の指導等に関する事務に従事している。  
 3 更新講習の講師を務めた(有効期間満了の日の2月前までの2年間に務めた場合)。  
 4 沖縄県又は沖縄県内の市町村若しくは国立大学法人の職員で、学校教育又は社会教育に関する専門的事項の指導等に関する事務に従事している者として免許管理者が認めている。  
 5 優秀教員表彰者受賞者である。(表彰名 受賞時期 年 月 日)  
 6 県内に幼・小・中・高等学校等を設置する学校法人の理事である。

2 更新を申請する免許状

種 類	免許状番号	授与年月日	授与権者	免許状に記載されている氏名	免許状に記載されている本籍地
-----	-------	-------	------	---------------	----------------

(専修・一・二、種・級) 教諭 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
(専修・一・二、種・級) 教諭 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
(専修・一・二、種・級) 教諭 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
(専修・一・二、種・級) 教諭 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
(専修・一・二、種・級) 教諭 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
(専修・一・二、種・級) 教諭 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県

注 職名欄の職員番号については、申請時点で沖縄県内の国公立学校又は沖縄県教育委員会に勤務する教職員である場合に限り、記入すること。

〔証明者記入欄〕

上記の者は、教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）第61条の4に規定する者に該当することを証明する。

年 月 日

(証明者名) 印

第3号様式（第9条関係）

沖縄県収入証紙  
(県証紙) 貼付欄

有効期間延長申請書

沖縄県教育委員会 殿

年 月 日

(ふりがな)	生年月日	現住所 (〒 - )
氏名 (旧氏名 ) 印	年 月 日	(電話番号 )
本籍地 (旧本籍地 )	勤務校・機関(国立・公立・私立)	職名(職員番号 )
	都・道 府・県	

教育職員免許法（昭和24年法律第147号）第9条の2第5項及び教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）第61条の9の規定により、免許状の有効期間の延長を受けることを申請します。

1 延長事由

<input type="checkbox"/> 1 指導改善研修中 <input type="checkbox"/> 2 休職・休業 (□育児休業 □心身の故障等による休職 □その他 ( ) ) <input type="checkbox"/> 3 地震、積雪、洪水その他の自然現象により交通が困難 <input type="checkbox"/> 4 在外教育施設等に勤務 (機関名 ) <input type="checkbox"/> 5 外国の地方公共団体の機関等に派遣
---

- 6 専修免許状取得のため大学院等に在籍
  - 7 教育職員となった日から修了確認期限までの期間が2年2月未満
  - 8 その他の事由（詳細 \_\_\_\_\_）
- ※該当する事由にチェックを入れ、必要事項を記入すること。  
 （期間 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日から \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日まで）

2 延長前の有効期間及び延長を申請する有効期間

延長前の有効期間	延長を申請する有効期間
年 月 日	年 月 日

3 更新を申請する免許状

種 類	免許状番号	授与年月日	授与権者	免許状に記載されている氏名	免許状に記載されている本籍地
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県

注 職名欄の職員番号については、申請時点で沖縄県内の国公立学校又は沖縄県教育委員会に勤務する教職員である場合に限り、記入すること。

〔証明者記入欄〕

上記の者は、教育職員免許法施行規則（昭和29年文部省令第26号）第61条の5に規定する事由に該当することを証明する。

年 月 日

（証明者名） 印

第4号様式（第10条関係）

沖縄県収入証紙  
(県証紙) 貼付欄

更新講習修了確認申請書

沖縄県教育委員会 殿

年 月 日

(ふりがな)	生年月日	現住所 (〒 _____ )
氏名 _____ 印 (旧氏名 _____ )	年 月 日	(電話番号 _____ )

本籍地 (旧本籍地)	都・道 府・県	勤務校・機関(国立・公立・私立)	職名(職員番号)
---------------	------------	------------------	----------

教育職員免許法及び教育公務員特例法の一部を改正する法律(平成19年法律第98号)附則第2条第2項及び教育職員免許法施行規則の一部を改正する省令(平成20年文部科学省令第9号)附則第9条第1項の規定に基づき、更新講習修了確認を受けることを申請します。

1 有する免許状

種 類	免許状番号	授与年月日	授与権者	免許状に記載されている氏名	免許状に記載されている本籍地
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県

2 修了又は履修した免許状更新講習

事 項	開設者	修了(履修)年月日	対象免許種
必修領域		年 月 日	
選択必修領域		年 月 日	教・養・栄
選択領域		年 月 日 年 月 日 年 月 日	教・養・栄 教・養・栄 教・養・栄

注 1 勤務校・機関欄及び職名欄については、申請時点で教育職員として勤務していない場合は記入不要。職名欄の職員番号については、申請時点で沖縄県内の国公立学校又は沖縄県教育委員会に勤務する教職員である場合に限り、記入すること。

2 対象免許種欄には、教諭(幼稚園、小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校の教諭)免許状に対応する講習であれば「教」、養護教諭免許状に対応する講習であれば「養」、栄養教諭免許状に対応する講習であれば「栄」に○印を記入すること(複数に○印を記入することも可)。

第5号様式(第10条関係)

沖縄県収入証紙 (県証紙)貼付欄
---------------------



教育職員免許法及び教育公務員特例法の一部を改正する法律  
附則第2条第3項第3号の確認申請書

沖縄県教育委員会 殿

年 月 日

(ふりがな)	生年月日	現住所 (〒 - )
氏名 (旧氏名 ) 印	年 月 日	(電話番号 )
本籍地 (旧本籍地 )	勤務校・機関(国立・公立・私立)	職名
都・道 府・県		

教育職員免許法施行規則の一部を改正する省令（平成20年文部科学省令第9号）附則第9条第1項の規定により、教育職員免許法及び教育公務員特例法の一部を改正する法律（平成19年法律第98号）附則第2条第3項第3号に規定する確認を受けることを申請します。

1 有する免許状

種 類	免許状番号	授与年月日	授与権者	免許状に記載されている氏名	免許状に記載されている本籍地
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県

2 修了又は履修した免許状更新講習

事 項	開設者	修了(履修)年月日	対象免許種
必修領域		年 月 日	
選択必修領域		年 月 日	教・養・栄
選択領域		年 月 日 年 月 日 年 月 日	教・養・栄 教・養・栄 教・養・栄

注 1 勤務校・機関欄及び職名欄については、申請時点で教育職員として勤務していない場合は記入不要

2 対象免許種欄には、教諭（幼稚園、小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校の教諭）免許状に対応する講習であれば「教」、養護教諭免許状に対応する講習であれば「養」、栄養教諭免許状に対応する講習であれば「栄」に○印を記入すること（複数に○印を記入することも可）。

第6号様式（第10条関係）

沖縄県収入証紙  
（県証紙）貼付欄

修了確認期限延期申請書

沖縄県教育委員会 殿

年 月 日

(ふりがな)		生年月日	現住所（〒 - ）
氏名 (旧氏名 )	印	年 月 日	(電話番号 )
本籍地 (旧本籍地 )	都・道 府・県 )	勤務校・機関(国立・公立・私立)	職名(職員番号 )

教育職員免許法及び教育公務員特例法の一部を改正する法律（平成19年法律第98号）附則第2条第4項及び教育職員免許法施行規則の一部を改正する省令（平成20年文部科学省令第9号）附則第7条に規定する事由に該当するため、同令附則第9条第1項の規定に基づき、修了確認期限の延期を受けることを申請します。

1 延期事由

<input type="checkbox"/> 1 指導改善研修中
<input type="checkbox"/> 2 休職・休業（ <input type="checkbox"/> 育児休業 <input type="checkbox"/> 心身の故障等による休職 <input type="checkbox"/> その他（ ））
<input type="checkbox"/> 3 地震、積雪、洪水その他の自然現象により交通が困難
<input type="checkbox"/> 4 在外教育施設等に勤務（機関名 ）
<input type="checkbox"/> 5 外国の地方公共団体の機関等に派遣
<input type="checkbox"/> 6 専修免許状取得のため大学院等に在籍
<input type="checkbox"/> 7 教育職員となった日から修了確認期限までの期間が2年2月未満
<input type="checkbox"/> 8 取得から10年未満の免許状を有している。
<input type="checkbox"/> 9 その他の事由（詳細 ）

※該当する事由にチェックを入れ、必要事項を記入すること。  
(期間 年 月 日から 年 月 日まで)

2 延期前の修了確認期限及び延期を申請する修了確認期限

延期前の修了確認期限	延期を申請する修了確認期限
年 月 日	年 月 日

3 有する免許状

種 類	免許状番号	授与年月日	授与権者	免許状に記載されている氏名	免許状に記載されている本籍地
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭			都・道		都・道

(専修・一・二、種・級) 免許状	年 月 日	府・県 教育委員会	府・県
(専修・一・二、種・級) 教 諭 免許状	年 月 日	都・道 府・県 教育委員会	都・道 府・県
(専修・一・二、種・級) 教 諭 免許状	年 月 日	都・道 府・県 教育委員会	都・道 府・県

注 職名欄の職員番号については、申請時点で沖縄県内の国公立学校又は沖縄県教育委員会に勤務する教職員である場合に限り、記入すること。

〔証明者記入欄〕

上記の者は、教育職員免許法施行規則の一部を改正する省令（平成20年文部科学省令第9号）附則第7条に規定する事由に該当することを証明する。

年 月 日

(証明者名) 印

第7号様式（第10条関係）

沖縄県収入証紙 (県証紙) 貼付欄
----------------------

免許状更新講習免除申請書

沖縄県教育委員会 殿

年 月 日

(ふりがな)	生年月日	現住所 (〒 — )
氏名 (旧氏名 ) 印	年 月 日	(電話番号 )
本籍地 (旧本籍地 )	勤務校・機関(国立・公立・私立)	職名(職員番号 )

教育職員免許法及び教育公務員特例法の一部を改正する法律（平成19年法律第98号）附則第2条第5項括弧書及び教育職員免許法施行規則の一部を改正する省令（平成20年文部科学省令第9号）附則第10条第1項に規定する者に該当するため、同令附則第9条第1項の規定に基づき、免許状更新講習の受講の免除を受けることを申請します。

1 免除事由

- 1 校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭のいずれかの職として人事発令されている。
- 2 指導主事、社会教育主事その他教育委員会において学校教育又は社会教育に関する専門的事項の指導等に関する事務に従事している。
- 3 更新講習の講師を務めた（有効期間満了の日の2月前までの2年間に務めた場合）。
- 4 沖縄県又は沖縄県内の市町村若しくは国立大学法人の職員で、学校教育又は社会教育に関する専門的事項の指導等に関する事務に従事している者として免許管理者が認めている。
- 5 優秀教員表彰者受賞者である。（表彰名 受賞時期 年 月 日）
- 6 県内に幼・小・中・高等学校等を設置する学校法人の理事である。

2 有する免許状

種 類	免許状番号	授与年月日	授与権者	免許状に記載されている氏名	免許状に記載されている本籍地
教 諭			都・道		都・道

(専修・一・二、種・級) 免許状	年 月 日	府・県 教育委員会	府・県
(専修・一・二、種・級) 教諭 免許状	年 月 日	都・道 府・県 教育委員会	都・道 府・県
(専修・一・二、種・級) 教諭 免許状	年 月 日	都・道 府・県 教育委員会	都・道 府・県
(専修・一・二、種・級) 教諭 免許状	年 月 日	都・道 府・県 教育委員会	都・道 府・県
(専修・一・二、種・級) 教諭 免許状	年 月 日	都・道 府・県 教育委員会	都・道 府・県
(専修・一・二、種・級) 教諭 免許状	年 月 日	都・道 府・県 教育委員会	都・道 府・県

注 職名欄の職員番号については、申請時点で沖縄県内の国公立学校又は沖縄県教育委員会に勤務する教職員である場合に限り、記入すること。

〔証明者記入欄〕

上記の者は、教育職員免許法施行規則の一部を改正する省令（平成20年文部科学省令第9号）附則第10条第1項に規定する者に該当することを証明する。

年 月 日

(証明者名) 印

第8号様式（第11条関係）

沖縄県収入証紙 (県証紙) 貼付欄
----------------------

証明書再交付申請書

沖縄県教育委員会 殿

年 月 日

(ふりがな)	生年月日	現住所(〒 - )
氏名 (旧氏名) 印	年 月 日	(電話番号)
本籍地 (旧本籍地)	勤務校・機関(国立・公立・私立)	職名(職員番号)

1 再交付を申請する証明書(該当する証明書を○印で囲んでください。)

- (1) 有効期間更新証明書
- (2) 有効期間延長証明書
- (3) 更新講習修了確認証明書
- (4) 教育職員免許法及び教育公務員特例法の一部を改正する法律附則第2条第3項第3号の確認証明書
- (5) 修了確認期限延期証明書
- (6) 免許状更新講習免除証明書

2 破損又は紛失した証明書の交付年月日 年 月 日

3 有する免許状

種 類	免許状番号	授与年月日	授与権者	免許状に記載されている氏名	免許状に記載されている本籍地
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県
教 諭 (専修・一・二、種・級) 免許状		年 月 日	都・道 府・県 教育委員会		都・道 府・県

4 免許状の有効期間の末日又は免許状更新講習修了確認期限 年 月 日

注 勤務校・機関欄及び職名欄については、申請時点で教育職員として勤務していない場合は記入不要。  
職名欄の職員番号については、申請時点で沖縄県内の国公立学校又は沖縄県教育委員会に勤務する教職員である場合に限り、記入すること。

**附 則**

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

沖縄県立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則及び沖縄県市町村立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成28年3月31日

沖縄県教育委員会  
委員長 照 屋 尚 子

**沖縄県教育委員会規則第8号**

**沖縄県立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則及び沖縄県市町村立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則の一部を改正する規則**

(沖縄県立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則の一部改正)

**第1条** 沖縄県立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則（平成27年沖縄県教育委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

第1条中「昭和25年法律第261号」の次に「。以下「法」という。」を加え、「第40条第1項」を「第23条の2第1項」に改める。

第2条を次のように改める。

(対象となる職員の範囲)

**第2条** 教職員評価システムは、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。

第3条中「条件付採用期間中」を「条件付採用期間」に改める。

第4条第2項中「条件付採用期間」を「条件付採用期間」に改める。

第5条第2項中「教育長」を「沖縄県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）」に改める。

第10条中「苦情があるときは」の次に「、教育長に対し」を加える。

別表中

学校栄養職員、事務職員、 現業職員
船員

を

学校栄養主査、主任、学 校栄養職員、事務主査、 事務主事、現業職員
機関長、一等航海士、船 員、乗組員

に改める。

(沖縄県市町村立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則の一部改正)

**第2条** 沖縄県市町村立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則（平成27年沖縄県教育委員会規則第6号）の一部を次のように改正する。

第1条中「第46条」を「第44条」に改める。

第2条を次のように改める。

(対象となる職員の範囲)

**第2条** 教職員評価システムは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）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。

第3条中「条件付採用期間中」を「条件付採用期間」に改める。

第4条第2項中「条件付採用期間」を「条件付採用期間」に改める。

第5条第2項中「県教育長」を「沖縄県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）」に改める。

別表中

主幹教諭、教諭、助教諭、 養護教諭、養護助教諭、 講師、栄養教諭（共同調理場 に勤務する者を除く。）、学 校栄養職員（共同調理場に勤 務する者を除く。）、事務職員
共同調理場に勤務する栄 養教諭及び学校栄養職員

を

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、事務主査、事務主事
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

に改める。

**附 則**

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

**沖縄県教育委員会訓令第2号**

沖縄県教育庁等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

沖縄県教育委員会  
委員長 照 屋 尚 子

**沖縄県教育庁等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、教育庁並びに沖縄県立教育機関設置条例（昭和47年沖縄県条例第24号）及び沖縄県立離島児童生徒支援センターの設置及び管理に関する条例（平成27年沖縄県条例第51号）の定めるところにより設置される教育機関における職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として標準職務遂行能力を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この訓令において「規則」とは、沖縄県教育庁等標準的な職を定める規則（平成28年沖縄県教育委員会規則第2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。

(規則第1条の表関係)

**第3条** 規則第1条の表の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、別表第1

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。

(規則第2条の表関係)

**第4条** 規則第2条の表の右欄に掲げる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、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 参事監	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	教育庁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	教育庁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、教育長を補佐し、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 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ことができる。
	2 協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	3 課題把握	問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。
	4 企画	組織や上司の方針に基づいて、施策を企画・立案することができる。
	5 判断	適切な判断を行うことができる。
	6 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。

	7 業務管理	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めるとともに、事務事業の中心を担うことができる。
	8 部下の育成	部下等の指導、育成を行うことができる。
5 主査	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守することができる。
	2 協調性	上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。
	3 知識・技術・技能、 情報収集・活用	担当業務に必要な専門的知識・技術・技能を習得するとともに、必要な情報を収集し活用することができる。
	4 課題把握	問題点を把握し、課題に対応することができる。
	5 企画	上司の方針に基づいて、施策を企画・立案することができる。
	6 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行うことができる。
	7 後輩の指導	後輩の指導を行うことができる。
6 主任	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守することができる。
	2 協調性	上司・同僚等と良好な関係を構築することができる。
	3 知識・技術・技能、 情報収集・活用	業務に必要な知識・技術・技能を習得するとともに、必要な情報を収集し活用することができる。
	4 理解力	上司や周囲の指示・指導を正しく理解することができる。
	5 企画	上司の方針に基づいて、施策を企画・立案することができる。
	6 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行うことができる。
7 主事	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守することができる。
	2 協調性	上司・同僚等と良好な関係を構築することができる。
	3 知識・技術・技能、 情報収集	業務に必要な知識・技術・技能を習得するとともに、必要な情報を収集することができる。
	4 理解力	上司や周囲の指示・指導を正しく理解することができる。
	5 説明	所掌する事務について適切な説明を行うことができる。

別表第2 (第4条関係)

標準的な職	標準職務遂行能力	
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。
2 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、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。

**沖縄県教育委員会訓令第3号**

沖縄県教育庁等職員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

沖縄県教育委員会

委員長 照 屋 尚 子

**沖縄県教育庁等職員人事評価実施規程**

## 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、教育庁並びに沖縄県立教育機関設置条例（昭和47年沖縄県条例第24号）及び沖縄県立離島児童生徒支援センターの設置及び管理に関する条例（平成27年沖縄県条例第51号）の定めるところにより設置される教育機関の職員（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（沖縄県

教育委員会（以下「教育委員会」という。）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。

（沖縄県教育庁人事評価支援システム）

**第5条** 人事評価は、原則として、沖縄県教育庁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教育庁総務課長（以下「総務課長」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条までの規定及び教育長が定める教育庁等職員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 教育長は、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) 沖縄県教育庁組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第1号）第18条の2第1項に規定する参事監  
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、教育長が別に定める。

## 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 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 教育長は、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** 教育長は、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、沖縄県教育庁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、教育長が定める。

(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** 参事監並びに沖縄県教育庁組織規則第15条第1項に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監の職（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 沖縄県教育庁組織規則第16条第1項に規定する課長の職（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 教育委員会の要請に基づき国又は他の地方公共団体を退職し、引き続き教育委員会が採用した職員その他の教育長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** 参事監の職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、教育長が定める。

(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、実施権者及び教育長は、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、教育長が別に定めるものとする。

**附 則**

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

**別表第1 (第3条関係)**

1次評価者、2次評価者及び実施権者

組織区分	被評価者	1次評価者	2次評価者	実施権者
本 庁	参事監	教育長	—	教育長
	統括監 参事			
	課長	統括監	—	
	室長等 副参事	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。)	班長又は室長等	課長	
出先機関・ 教育機関	総合教育センター所長 参事	教育長	—	教育長
	所長(総合教育センター所長除く。) 館長	統括監	—	
	総括 副参事	所長等	統括監	
	班長級の職			
	離島児童生徒支援センター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	所長等	教育管理統括監
	離島児童生徒支援センターの主査級以下の職(これに相当する職を含む。)	所長	所管課長	

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 統括監とは、沖縄県教育庁組織規則第15条第1項に規定する教育管理統括監及び教育指導統括監を

いう。

注3 室長等とは、沖縄県教育庁組織規則第17条に規定する教育企画室長、福利厚生監、技術調整監、県立学校人事管理監、小中学校人事管理監、特別支援教育室長、学力向上推進室長、新県立図書館準備室長及び生涯学習推進監をいう。

注4 所管課長とは、沖縄県教育庁組織規則第4条から第11条までに規定する出先機関及び教育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5 総括とは、沖縄県立教育機関組織規則（昭和47年沖縄県教育委員会規則第2号）第6条第1項に規定する教職研修総括及び学校支援総括をいう。

注6 所長等とは、沖縄県教育庁組織規則第21条第1項に規定する所長及び沖縄県立教育機関組織規則第5条第1項に規定する所長又は館長をいう。

**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

標準的な職	評価項目	行動
1 参事監	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	教育庁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	教育庁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。
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。
	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、教育長を補佐し、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。
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。
	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。
4 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。
5 主査	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守する。
	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。
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。
	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。
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。
	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 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、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>遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。</li> <li>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>職場の秩序を乱すことがない。</li> <li>法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。</li> <li>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>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>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>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>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>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>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>困難な状況においても粘り強く業務を進めている。</li> <li>客観性を持って業務を遂行し、自己検証ができる。</li> <li>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、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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>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> <li>職場の他のメンバーの立場を理解し、尊重している。</li> <li>自分の担当業務以外でも、進んで協力している。</li> <li>利己的、打算的な言動がない。</li> </ol>
理解力	上司の指示や関係者の話の意図を正確にとらえることができ、仕事の状況を的確に把握している。	<ol style="list-style-type: none"> <li>仕事の目的・内容を正確に把握している。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>自分の考えをわかりやすく伝えることができる。</li> </ol>
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 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）

苦情相談員、苦情処理窓口及び苦情処理委員会

苦情相談員	苦情処理窓口	苦情処理委員会		
		委員長	委員	事務局
教育庁総務課総務班長	教育庁総務課総務班主査	教育管理統括監	教育指導統括監、教育庁総務課長	教育庁総務課

注 この表の定めにより難しい場合は、教育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。

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	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								

※ 業務の効率化、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、正しく処理することができ、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	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで	
区分	所属機関	職名	氏名	
被特別評価者				
特別評価者				

(1) 特別評価

評価項目及び着眼点	評価(全体評語)
<p><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) 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) 服務規律等について、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

沖縄県教育委員会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

沖縄県教育委員会

委員長 照 屋 尚 子

### 沖縄県教育委員会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、教育委員会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
事務補助（現業職）	補助的又は定型的な業務
離島児童生徒支援センター施設管理員	沖縄県立離島児童生徒支援センターの施設、設備、備品等の管理保全及び施設内外の巡視に関する補助的又は定型的な業務
離島児童生徒支援センター生活指導員	沖縄県立離島児童生徒支援センターの舎室に入舎した生徒の生活指導、監督、生活相談及び健康管理並びに施設内外の巡視に関する補助的又は定型的な業務
情報処理教育指導員	沖縄県立総合教育センターにおける情報処理教育に関する補助的又は定型的な業務
県立高等学校就職支援員	沖縄県立高等学校の生徒の就職指導及び就職支援に関する補助的又は定型的な業務
スクールソーシャルワーカー	問題を抱えた児童生徒の環境改善及び保護者、教職員等に対する支援、相談等に関する補助的又は定型的な業務
小中アシスト相談員	児童生徒の不登校及び問題行動の未然防止、早期発見、早期対応及び早期解決に関する補助的又は定型的な業務
授業改善支援員	教員の授業力の向上、児童生徒の学習支援等に関する補助的又は定型的な業務
親子電話相談員	児童生徒の悩み、乳幼児又は児童生徒の保護者等の家庭教育上の悩み等についての電話相談に関する補助的又は定型的な業務
図書館活動奉仕員	沖縄県立図書館の奉仕活動に関する補助的又は定型的な業務
図書館情報処理員	沖縄県立図書館の図書館情報提供システムに関する補助的又は定型的な業務
沖縄県生涯学習コーディネーター	おきなわ県民カレッジ事業の実施に関する補助的又は定型的な業務
家庭教育支援リーダー	家庭教育の改善充実に関する補助的又は定型的な業務
埋蔵文化財資料整理員	埋蔵文化財に関する調査によって得られた資料の整理に関する補助的又は定型的な業務
史跡・埋蔵文化財調査員	史跡及び埋蔵文化財の調査に関する補助的又は定型的な業務



文化財調査員	文化財（史跡及び埋蔵文化財を除く。）の調査に関する補助的又は定型的な業務
史料編集業務員	沖縄県の歴史に関する史料の収集、整理、編集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。  
(親子電話相談員設置規程等の廃止)
- 2 次に掲げる訓令は、廃止する。
  - (1) 親子電話相談員設置規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第7号）
  - (2) 埋蔵文化財資料整理嘱託員設置規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第11号）
  - (3) 文化財調査嘱託員設置規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第16号）
  - (4) 図書館活動奉仕員設置規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第17号）
  - (5) 図書館嘱託員設置規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第19号）
  - (6) 沖縄県生涯学習コーディネーター設置規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第20号）
  - (7) 情報処理教育嘱託員設置規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第21号）
  - (8) スクールソーシャルワーカー設置規程（平成21年沖縄県教育委員会訓令第5号）
  - (9) 史料編集業務嘱託員設置規程（平成23年沖縄県教育委員会訓令第2号）
  - (10) 県立高等学校就職支援員設置規程（平成26年沖縄県教育委員会訓令第3号）
  - (11) 小中アシスト相談員設置規程（平成26年沖縄県教育委員会訓令第4号）
  - (12) 家庭教育支援リーダー設置規程（平成26年沖縄県教育委員会訓令第7号）
  - (13) 授業改善支援員設置規程（平成27年沖縄県教育委員会訓令第8号）
  - (14) 沖縄県立離島児童生徒支援センター嘱託員設置規程（平成27年沖縄県教育委員会訓令第15号）

**沖縄県教育委員会訓令第5号**

沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、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

沖縄県教育委員会

委員長 照 屋 尚 子

**沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令**

沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第22号）の一部を次のように改正する。

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6条第1項中「非常勤職員任用申請書（第1号様式）に」、「添付して、」及び「（任用期間が3月以上の場合に限る。）」を削り、同条第2項中「前項の非常勤職員任用申請書」を「前項の規定による書類」に改め、同条第4項中「第2号様式」を「第1号様式」に改める。

第7条中「第3号様式」を「第2号様式」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の左欄に掲げる当該職員の職務に対応する給料表及び中欄に掲げる号給に対応する区分に応じ、同表の右欄に掲げる時給により支給し、適用する号給については、教育長が別に定める。

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時までの間の時間に勤務する場合には、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の時間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教育長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条第1項を次のように改める。

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11条中第5項を第6項とし、第4項を第5項とし、同条第3項中「第4号様式」を「第3号様式」に改め、同項を同条第4項とし、同条中第2項を第3項とし、第1項の次に次の1項を加える。

2 通勤費用相当額は、次の各号に定める額を通勤の回数に応じて支給する。ただし、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である者(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教育長が認める職員を除く。)を除く。

(1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする者(第3号に掲げる者を除く。) 当該交通機関の利用区間に係る通用期間1か月の定期券の価額又は平均1か月当たりの通勤所要回数分の回数券の価額のうち最も低廉となるものを平均1か月当たりの通勤所要回数で除して得た額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)

(2) 通勤のため自動車その他の交通の用具で教育長が別に定めるもの(以下「自動車等」という。)を使用することを常例とする者(次号に掲げる者を除く。) 別表第2の距離区分欄に掲げる距離に応じ同表の額欄に掲げる額

(3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする者次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める額

ア 利用する交通機関の距離が通常徒歩によることを例とする距離以上であり、かつ、自動車等の使用距離が片道2キロメートル以上である者 前2号に定める額

イ 第1号に定める額が第2号に定める額以上である者(アに掲げる者を除く。) 第1号に定める額

ウ 第1号に定める額が第2号に定める額未満である者(アに掲げる者を除く。) 第2号に定める額

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、この限りではない。

第15条第8号中「別表第2」を「別表第3」に改める。

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10条関係)

給料表	号給	時給
行政職給料表	1	900円
	2	990円
	3	1,030円
	4	1,060円
	5	1,170円

	6	1,250円
	7	1,350円
	8	1,480円
	9	1,600円
教育職給料表	1	1,270円
	2	1,400円
	3	1,520円
現業職給料表	1	910円
	2	1,090円

第1号様式を削る。

第2号様式中

所 属 所	職 名			
任 用 期 間	年	月	日から	の 日間
	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	職給料表 号給を給する。			
勤 務 時 間				

に改め、同様式を第1号様式とし、同様式の次に次の1様式を加える。

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


第3号様式を削り、第4号様式を第3号様式とする。

**附 則**

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

**沖縄県教育委員会訓令第6号**

教職員の悩み相談員設置規程を廃止する訓令を次のように定める。

平成28年3月31日

沖縄県教育委員会  
委員長 照 屋 尚 子

**教職員の悩み相談員設置規程を廃止する訓令**

教職員の悩み相談員設置規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第5号）は、廃止する。

**附 則**

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

**沖縄県教育委員会訓令第7号**

英語活動アドバイザー設置規程を廃止する訓令を次のように定める。

平成28年3月31日

沖縄県教育委員会  
委員長 照 屋 尚 子

**英語活動アドバイザー設置規程を廃止する訓令**

英語活動アドバイザー設置規程（平成20年沖縄県教育委員会訓令第2号）は、廃止する。

**附 則**

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

**沖縄県教育委員会教育長訓令第8号**

沖縄県教育庁事務決裁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

沖縄県教育委員会  
教育長 諸 見 里 明

**沖縄県教育庁事務決裁規程の一部を改正する訓令**

沖縄県教育庁事務決裁規程（昭和53年沖縄県教育委員会教育長訓令第2号）の一部を次のように改正する。

第1条中「及び教育委員会又は知事が教育長」を「、教育委員会が教育長に専決権限を付与した事務及び知事が教育管理統括監又は教育指導統括監（以下「統括監」という。）」に改める。

第2条第3号中「教育管理統括監若しくは教育指導統括監（以下「統括監」という。）」を「統括監」に

改める。

第4条中第5号を削り、第6号を第5号とし、第7号から第9号までを1号ずつ繰り上げ、同条第10号中オを削り、同号を同条第9号とし、同条中第11号を第10号とし、第12号を削り、第13号を第11号とし、第14号から第23号までを2号ずつ繰り上げる。

第5条第11号ア中「(1件7,000万円以上の公有財産の購入に係るものを除く。)」及び「(賠償金を除く。)」を削り、同号イ中「3億円未満」を削り、同号ウ中「7,000万円未満」を削り、同号エ中「1,000万円未満」を削り、同条第13号中「公有財産規則」を「沖縄県公有財産規則(平成元年沖縄県規則第40号。以下「公有財産規則」という。)」に改め、同号ア中「3,000万円未満」及び「(負担付きの場合を除く。)」を削り、同号イ中「7,000万円未満」及び「(土地については、1件7,000万円以上で、その面積が2万平方メートル未満のものを含む。)」を削り、同号ウ中「7,000万円未満」及び「(土地については、1件7,000万円以上で、その面積が2万平方メートル未満のものを含む。)」を削り、同条第15号を次のように改める。

(15) 公益社団法人又は公益財団法人(以下「公益法人」という。)について、次に掲げる事務に関すること。

ア 公益法人の公益認定をすること。

イ 公益法人の公益認定を取り消すこと。

ウ 公益法人の合併による地位の承継を認可すること。

エ 公益認定等に際し関係行政機関等の意見を聴くこと。

オ 主たる事務所の所在場所等の変更を認定すること。

カ 公益法人に対し監督上必要な勧告をし、又は命令をすること。

キ 沖縄県公益認定等審議会の答申又は勧告に基づいてとった措置について報告すること。

第6条中「第4条の2」を「第4条」に改める。

第16条第6号及び第7号中「第4条の2第10号オ、第5条第11号アからオまで」に改める。

第16条の2中「第4条の2第10号オに規定する予算執行及び支出負担行為並びに」を削る。

#### 附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

### 沖縄県教育委員会教育長訓令第9号

教育事務所等の長に対する事務の委任及び決裁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

沖縄県教育委員会

教育長 諸 見 里 明

#### 教育事務所等の長に対する事務の委任及び決裁に関する規程の一部を改正する訓令

教育事務所等の長に対する事務の委任及び決裁に関する規程(昭和53年沖縄県教育委員会教育長訓令第3号)の一部を次のように改正する。

第1条の次に次の1条を加える。

(定義)

**第1条の2** この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 所長等 教育事務所の所長及び教育機関の長の職にある者をいう。

(2) 決裁 委任を受けた者(以下「受任者」という。)又は専決することができる者(以下「専決者」という。)が、教育長の権限に属する事務について最終的にその意思を決定することをいう。

(3) 委任 所長等に対して、教育長の権限に属する事務を委任することをいう。

(4) 専決 教育長の権限に属する事務又は委任を受けた所長等の権限に属する事務を、常時教育長又は当該所長等に代わって決裁することをいう。

(5) 代理決裁 所長等が不在の場合において、当該所長等に代わって決裁することをいう。

第3条の2第1項第6号中「決定に対する行政不服審査法(昭和37年法律第160号)に基づく異議申立て」を「決定等又は不作為についての審査請求」に、「ついでに決定」を「対する裁決」に改め、同項第7号中「開示、訂正及び利用停止の請求に係る決定に対する行政不服審査法(昭和37年法律第160号)に基づ

く異議申立て」を「開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為についての審査請求」に、「ついでにの決定」を「対する裁決」に改め、同条第2項第1号中「決定に対する行政不服審査法に基づく異議申立て」を「決定等又は不作為についての審査請求」に、「ついでにの決定」を「対する裁決」に改め、同項第2号中「開示、訂正及び削除の請求に係る決定に対する行政不服審査法に基づく異議申立て」を「開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為についての審査請求」に、「ついでにの決定」を「対する裁決」に改める。

第3条の3中「所長又は教育機関の長（以下「所長等」という。）」を「所長等」に改める。

第4条を次のように改める。

（専決の留保）

**第4条** 専決者は、この訓令の定めるところにより、専決することができる事項であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、上司の決裁を受けなければならない。

- (1) 事案の内容が特に重要であり、上司の指示を受ける必要があると認められるとき。
- (2) 取扱上異例に属し、又は重要な先例になると認められるとき。
- (3) 疑義若しくは重大な紛争があるとき、又は処理の結果重大な紛争を生ずるおそれがあると認められるとき。
- (4) あらかじめその処理について、特に上司の指示を受けたものであるとき。

第6条の見出しを「（代理決裁）」に改め、同条中「不在のとき」を「不在の場合において、所長等が決裁すべき事項で緊急を要するものについて」に、「代決」を「代理決裁を」に改める。

第7条の見出し中「代決」を「代理決裁」に改め、同条中「代決者」を「代理決裁者」に、「代決を」を「代理決裁を」に改める。

第8条の見出し中「代決後」を「代理決裁後」に改め、同条中「代決」を「代理決裁を」に改める。

第9条を第11条とし、第8条の次に次の2条を加える。

（決裁順序）

**第9条** 事務は、順次、上司の決定を経て、受任者又は専決者の決裁を受けるものとする。ただし、決定者が事故の場合において急施を要するものについては、その決定を省略することができる。

2 前条の規定は、前項の規定により決定を省略した場合に準用する。

（臨時又は特別の事務等）

**第10条** 教育長は、臨時若しくは特別の事務又は受任者若しくは専決者が欠けた場合で、この規則で定める決裁の区分及び手続により処理することが不適当なものについては、別に定めることがある。

**附 則**

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

## 公安委員会事項

### 沖縄県公安委員会規則第6号

行政不服審査法の施行に伴う沖縄県公安委員会関係規則の整理に関する規則を次のように定める。

平成28年3月31日

沖縄県公安委員会

#### 行政不服審査法の施行に伴う沖縄県公安委員会関係規則の整理に関する規則

（行政不服審査手続規則の一部改正）

**第1条** 行政不服審査手続規則（昭和47年沖縄県公安委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

第1条中「行政不服審査法（昭和37年法律第160号）」を「行政不服審査法（平成26年法律第68号）」に、「行なう不服申立て」を「行う審査請求」に、「の手続き」を「の手続」に、「審査手続き」を「審査手続」に改める。

第2条の見出し中「不服申立て」を「審査請求」に改め、同条第1項中「不服申立てがあつた」を「審査請求があつた」に、「当該不服申立てに」を「当該審査請求に」に、「または」を「又は」に、「当該不服申立てを」を「当該審査請求を」に改め、同条第2項中「不服申立て」を「審査請求」に、「不服申立受理簿」を「審査請求受理簿」に、「すみやかに」を「速やかに」に改める。

第3条中「不服申立て」を「審査請求」に、「もしくは管理人」を「若しくは管理人」に、「または」

を「又は」に、「もしくは代理人」を「若しくは代理人」に、「よつて」を「よって」に改める。

第4条中「不服申立て」を「審査請求」に、「あつて」を「あって」に改める。

第5条第1項中「第24条第1項（法第48条において準用する場合を含む。以下第14条において同じ。）」を「第13条第1項」に、「、不服申立て」を「審査請求」に改め、同条第2項各号列記以外の部分中「次の各号に」を「次に」に、「または」を「又は」に改め、同項第1号中「および年令または」を「及び年齢又は」に、「ならびに」を「並びに」に改め、同項第2号中「不服申立人」を「審査請求人」に、「および年令または」を「及び年齢又は」に、「不服申立ての」を「審査請求の」に、「ならびに不服申立て」を「並びに審査請求」に改め、同項第3号中「不服申立て」を「審査請求」に、「不服申立人」を「審査請求人」に改め、同条第3項中「または」を「又は」に、「すみやかに」を「速やかに」に改める。

第15条及び第16条を削る。

第14条の見出し中「審査手続き」を「審理手続」に改め、同条中「不服申立て」を「審査請求」に、「審査手続き」を「審理手続」に、「次の各号に」を「次に」に、「第4号、第6号および第8号から第11号まで」を「第2号、第7号及び第9号から第12号まで」に、「不服申立人または」を「審査請求人又は」に改め、同条第12号を削り、同条第11号中「第30条」を「第36条」に、「審尋」を「質問」に改め、同条を同条第12号とし、同条第10号中「第29条第1項」を「第35条第1項」に改め、同条を同条第11号とし、同条第9号を削り、同条第8号中「第27条」を「第34条」に改め、同条を同条第10号とし、同条第7号中「第26条ただし書」を「第32条第3項」に改め、同条を同条第8号とし、同条の次に次の1号を加える。

(9) 法第33条に規定する物件の提出に関すること。

第14条第6号中「第25条第2項」を「第31条第3項」に改め、同条を同条第7号とし、同条第5号中「第25条第1項ただし書」を「第31条第2項」に改め、同条を同条第6号とし、同条第4号を削り、同条第3号中「第23条（法第52条第2項において準用する場合を含む。）」を「第30条第1項」に改め、同条を同条第5号とし、同条第2号中「第22条（法第52条第2項において準用する場合を含む。）」を「第29条第2項」に改め、同条を同条第4号とし、同条第1号中「第21条（法第48条および法第52条において準用する場合を含む。）」を「第23条」に改め、同条を同条第3号とし、同条に第1号及び第2号として次の2号を加える。

(1) 法第9条第4項に規定する職員による審理手続に関すること。

(2) 法第13条第1項に規定する参加人の参加に関すること。

第14条第13号中「第33条第3項（法第52条第2項において準用する場合を含む。）」を「第38条第3項」に改め、同条を第16条とする。

第13条各号列記以外の部分中「不服申立て」を「審査請求」に、「行なう事合」を「行う場合」に、「第25条第1項」を「第31条第1項」に、「口頭陳述および法第27条」を「口頭意見陳述及び法第34条」に、「ならびに法第30条」を「並びに法第36条」に、「審尋」を「質問」に、「行なった」を「行った」に、「次の各号に」を「次に」に改め、同条第1号中「不服申立て」を「審査請求」に改め、同条第2号中「および場所ならびに」を「及び場所並びに」に、「および年令」を「及び年齢」に改め、同条第3号中「口頭陳述」を「口頭意見陳述」に、「または審尋」を「又は質問」に改め、同条第4号中「および」を「及び」に改め、同条を第15条とする。

第12条の見出しを「（審理関係人への質問）」に改め、同条第1項中「第30条（法第48条および法第52条第2項において準用する場合を含む。以下第13条および第14条において同じ。）」を「第36条」に、「審尋」を「質問」に、「不服申立人または」を「審査請求人又は」に改め、同条第2項各号列記以外の部分中「審尋」を「質問」に、「不服申立人または」を「審査請求人又は」に、「次の各号に」を「次に」に、「、または」を「、又は」に改め、同項第1号中「不服申立人または」を「審査請求人又は」に、「および年令または」を「及び年齢又は」に、「ならびに不服申立て」を「並びに審査請求」に改め、同項第2号中「審尋に」を「質問に」に、「および審尋」を「及び質問」に改め、同条第3項中「、不服申立人または」を「、審査請求人又は」に、「審尋」を「質問」に、「、または」を「、又は」に、「当該不服申立人または」を「当該審査請求人又は」に、「すみやかに」を「速やかに」に改め、同条第4項中「第30条」を「第36条」に、「職権で不服申立人または」を「職権で審査請求人又は」に、「を審尋」を「に質問」に、「あたつて」を「当たって」に、「当該不服申立人または」を「当該審査請求人又

は」に、「審尋通知書(様式第10号)」を「質問通知書(様式第12号)」に改め、同条を第14条とする。

第11条第1項中「第29条第1項(法第48条および法第52条第2項において準用する場合を含む。以下第14条において同じ。)」を「第35条第1項」に、「不服申立人または」を「審査請求人又は」に改め、同条第2項各号列記以外の部分中「不服申立人または」を「審査請求人又は」に、「次の各号に」を「次に」に、「、または」を「、又は」に改め、同項第1号中「不服申立人または」を「審査請求人又は」に、「および年令または」を「及び年齢又は」に、「ならびに不服申立て」を「並びに審査請求」に改め、同項第2号中「および」を「及び」に改め、同条第3項中「、不服申立人または」を「、審査請求人又は」に、「許可しまたは」を「許可し、又は」に、「当該不服申立人または」を「当該審査請求人又は」に、「すみやかに」を「速やかに」に改め、同条第4項中「行なつた」を「行った」に、「様式第8号」を「様式第10号」に改め、同条第5項中「第29条第2項(法第48条および法第52条第2項において準用する場合を含む。)」を「第35条第2項」に、「不服申立人または」を「審査請求人又は」に、「行なう」を「行う」に、「様式第9号」を「様式第11号」に改め、同条を第13条とする。

第10条第1項中「第28条(法第48条および法第52条第2項において準用する場合を含む。以下第14条において同じ。)」を「第33条」に、「あたつて」を「当たつて」に改め、同条を第11条とし、同条の次に次の1条を加える。

(参考人の陳述及び鑑定の要求)

**第12条** 法第34条の規定により公安委員会に対し参考人としての陳述を求め、又は鑑定を求める申立てをする審査請求人又は参加人があるときは、主管課長が当該申立てを受理するものとする。

2 主管課長は、前項の規定により参考人の陳述又は鑑定を求める申立てを受理するときは、審査請求人又は参加人に対し、次に掲げる事項を記載した書面を提出させ、又は当該事項について陳述録取書を作成するものとする。

(1) 審査請求人又は参加人の氏名及び年齢又は名称、住所並びに審査請求に係る処分

(2) 参考人又は鑑定人の氏名、年齢及び住所並びに参考人の知っている事実又は鑑定を求める事項

3 公安委員会は、審査請求人若しくは参加人の申立てに係る参考人の陳述若しくは鑑定を許可し、又は許可しないことを決定したときは、当該審査請求人又は参加人に対し、速やかにその旨その他必要な事項を通知するものとする。

4 公安委員会は、法第34条の規定により職権で参考人に陳述させ、又は鑑定人に鑑定を求めるに当たっては、参考人陳述依頼書(様式第8号)又は鑑定依頼書(様式第9号)によるものとする。

第9条を削る。

第8条中「第26条(法第48条および法第52条第2項において準用する場合を含む。以下第14条において同じ。)」を「法第32条第1項」に、「または」を「又は」に、「あつた」を「あった」に、「様式第3号」を「様式第5号」に、「様式第4号」を「様式第6号」に改め、同条を第10条とする。

第7条第1項中「第25条第2項(法第48条および法第52条第2項において準用する場合を含む。以下第14条において同じ。)」を「第31条第3項」に、「不服申立人または」を「審査請求人又は」に改め、同条第2項各号列記以外の部分中「不服申立人または」を「審査請求人又は」に、「次の各号に」を「次に」に、「、または」を「、又は」に改め、同項第1号中「不服申立人または」を「審査請求人又は」に、「および年令または」を「及び年齢又は」に、「ならびに不服申立て」を「並びに審査請求」に改め、同項第2号中「年令および」を「年齢及び」に、「ならびに」を「並びに」に改め、同項第3号中「、不服申立人または」を「、審査請求人又は」に、「、または」を「、又は」に、「当該不服申立人または」を「当該審査請求人又は」に、「すみやかに」を「速やかに」に改め、同条を第9条とする。

第6条中「第25条第1項(法第48条および法第52条第2項において準用する場合を含む。以下第13条および第14条において同じ。)ただし書」を「第31条第1項」に改め、「不服申立人または」を「審査請求人又は」に、「「口頭陳述」」を「「口頭意見陳述」」に、「あつた」を「あった」に、「すみやかに口頭陳述」を「速やかに口頭意見陳述」に、「および場所」を「及び場所」に改め、同条を第8条とし、第5条の次に次の2条を加える。

(執行停止決定の通知)

**第6条** 公安委員会は、法第25条第2項の規定により審査請求に係る処分について執行停止をしたとき又は執行停止をしないことを決定したときは、当該審査請求をした審査請求人に対し、速やかにその旨を通知するものとする。



- 2 執行停止をした場合における前項の規定による通知は、執行停止通知書（様式第3号）によりするものとする。この場合において、執行停止に係る処分が警察署長（以下「署長」という。）によってなされたものであるときは、公安委員会は、執行停止通知書の写しを当該署長に送付するものとする。
- 3 法第25条第4項本文の規定による執行停止の決定については、本部長が専決することができる。
- 4 本部長は、前項の規定により執行停止をすることを決定したときは、公安委員会に対し、速やかにその旨を報告するものとする。

（執行停止の取消し）

**第7条** 公安委員会は、法第26条の規定により審査請求に係る処分についての執行停止を取り消したときは、当該審査請求をした審査請求人に対し、速やかにその旨を執行停止取消通知書（様式第4号）により通知するものとする。この場合において、執行停止に係る処分が署長によってなされたものであるときは、公安委員会は、執行停止取消通知書の写しを当該署長に送付するものとする。

第17条の見出し中「、決定等」を削り、同条第1項中「第41条第1項（法第48条および法第52条において準用する場合を含む。）」を「第50条第1項」に、「裁決または決定の書面」を「裁決書」に改め、同条第2項中「第42条第3項（法第48条および法第52条において準用する場合を含む。）」を「第51条第3項」に改め、同条第3項を削る。

第18条中「または物件」を「又は物件」に、「または、」を「又は、」に、「第8条または第10条第2項」を「第10条又は第11条第2項」に改める。

第19条の見出し中「および」を「及び」に、「行なう審査手続き」を「行う審理手続」に改め、同条中「第13条」を「第5条」に、「第15条第1項および第2項」を「第6条第1項及び第2項」に、「第16条（後段を除く。）」を「第7条（後段を除く。）」、第8条から第15条までに、「ならびに第18条」を「並びに前条」に、「および署長」を「及び署長」に、「行なう不服申立ての審査手続き」を「行う審査請求の審理手続」に、「または」を「又は」に改める。

様式第1号中「様式第1号」を「様式第1号（第2条関係）」に、「不服申立受理簿」を「審査請求受理簿」に、「不服申立人」を「審査請求人」に、「不服申立の」を「審査請求の」に、「裁決決定」を「裁決」に改める。

様式第2号中「様式第2号」を「様式第2号（第4条関係）」に改め、「（異議申立）」を削る。

様式第5号及び様式第6号を削る。

様式第4号中「様式第4号」を「様式第4号（第10条、第11条関係）」に、「不服申立て」を「審査請求」に、「不服申立の」を「審査請求の」に、「不服申立人」を「審査請求人」に、「預かった」を「預かった」に、「および」を「及び」に、「引換える」を「引き換える」に改め、同様式を様式第6号とする。

様式第3号中「様式第3号」を「様式第5号（第10条関係）」に改め、同様式を様式第5号とし、様式第2号の次に次の2様式を加える。

**様式第3号（第6条関係）**

執 行 停 止 通 知 書	
住 所	年 月 日
殿	
沖縄県公安委員会 ㊤	
沖縄県公安委員会に対する審査請求に係る処分について、次のとおり執行停止をしたので通知します。	
審査請求の件名	
審査請求人の氏名	
審査請求に係る処分	

執行停止の内容	
執行停止の期間	

## 様式第4号（第7条関係）

執 行 停 止 取 消 通 知 書	
住 所	年 月 日
殿	
沖縄県公安委員会 ㊤	
沖縄県公安委員会に対する審査請求に係る処分についての執行停止を、次のとおり取り消したので通知します。	
審査請求の件名	
審査請求人の氏名	
審査請求に係る処分	
執行停止の内容	
執行停止の期間	
執行停止を取り消した理由	

様式第7号中「様式第7号」を「様式第7号（第11条関係）」に、「不服申立て」を「審査請求」に、「不服申立人」を「審査請求人」に、「および」を「及び」に改める。

様式第11号及び様式第12号を削る。

様式第10号中「様式第10号」を「様式第12号（第14条関係）」に、「審尋通知書」を「質問通知書」に、「不服申立ての審査」を「審査請求の審査」に、「審尋」を「質問」に、「不服申立ての件名」を「審査請求の件名」に、「不服申立人」を「審査請求人」に改め、同様式を様式第12号とする。

様式第9号中「様式第9号」を「様式第11号（第13条関係）」に、「不服申立てに」を「審査請求に」に、「あつた」を「あった」に、「行ない」を「行い」に、「不服申立ての」を「審査請求の」に、「不服申立人」を「審査請求人」に改め、同様式を様式第11号とする。

様式第8号中「様式第8号」を「様式第10号（第13条関係）」に、「不服申立てに」を「審査請求に」に、「行なつた」を「行った」に、「不服申立ての」を「審査請求の」に、「不服申立人」を「審査請求人」に改め、同様式を様式第10号とし、様式第7号の次に次の2様式を加える。

## 様式第8号（第12条関係）

参 考 人 陳 述 依 頼 書	
住 所	年 月 日
殿	
沖縄県公安委員会 ㊤	

沖縄県公安委員会に対する審査請求の審査のため、参考人としてお尋ねしたいことがありますので、次のとおり出席してください。	
審査請求の件名	
審査請求人の氏名	
日 時	年 月 日 午 時から 午 時まで
場 所	担当係員
上記の日時に出席することができないときは、担当係員に対し、その旨を連絡してください。	

様式第9号（第12条関係）

鑑 定 依 頼 書	
住 所	年 月 日
殿	
沖縄県公安委員会 ㊟ 沖縄県公安委員会に対する審査請求の審査のため、必要がありますので、次のとおり鑑定をお願いします。	
審査請求の件名	
審査請求人の氏名	
鑑 定 事 項	

様式第13号中「様式第13号」を「様式第13号（第17条関係）」に、「裁決（決定）書」を「裁決書」に、「不服申立て人」を「審査請求人」に、「付けで申立てあつた」を「に提起された」に改め、「（異議申立）」及び「（決定）」を削り、

「	主 文  理 由	」
	年 月 日 沖縄県公安委員会 ㊟	

を

「	1 主 文 2 事案の概要	」
---	------------------	---

3 審理関係人の主張の要旨

4 理 由

年 月 日

沖縄県公安委員会 ㊟

に改める。

様式第14号中「様式第14号」を「様式第14号（第17条関係）」に、「申立てのあつた」を「提起された」に改め、「（異議申立て）」及び「（決定書）」を削る。

様式第15号を削る。

（沖縄県道路交通法施行細則の一部改正）

**第2条** 沖縄県道路交通法施行細則（昭和47年沖縄県公安委員会規則第10号）の一部を次のように改正する。

様式第40号、様式第45号及び様式第49号中「60日以内に沖縄県公安委員会」を「3か月以内に沖縄県公安委員会」に、「異議申立て」を「審査請求」に、「60日以内で」を「3か月以内で」に、「経過すると不服申立て」を「経過すると審査請求」に、「60日以内に不服申立て」を「3か月以内に審査請求」に、「その異議申立て」を「その審査請求」に、「決定」を「裁決」に改める。

（沖縄県水難事故の防止及び遊泳者等の安全の確保等に関する条例施行規則の一部改正）

**第3条** 沖縄県水難事故の防止及び遊泳者等の安全の確保等に関する条例施行規則（平成6年沖縄県公安委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

第24条第5項中「異議申立て」を「審査請求」に改める。

様式第15号中

- この指示に従わないときには、条例第27条第1項第3号の規定により罰せられることがある。
- この指示に不服があるときは、行政不服審査法第45条により60日以内に沖縄県公安委員会に異議申立てをすることができる。

を

（注意事項）

この指示に従わないときには、条例第27条第1項第3号の規定により罰せられることがあります。

（教示事項）

- 1 この指示に不服があるときは、この指示があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、沖縄県公安委員会（沖縄県警察本部生活安全部地域課経由）に対して審査請求をすることができます（この指示があつたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この指示の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- 2 この指示があつたことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、沖縄県を被告として（訴訟において沖縄県を代表する者は、沖縄県公安委員会となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（この指示があつたことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この指示の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合は、当該審査請求に対する裁決があつたことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます（当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

に改める。

(自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律施行細則の一部改正)

**第4条** 自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律施行細則(平成14年沖縄県公安委員会規則第8号)の一部を次のように改正する。

様式第1号及び様式第7号から様式第10号までの規定中「60日以内に」を「3か月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3か月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「当該異議申立て」を「当該審査請求」に、「決定が」を「裁決が」に、「(当該異議申立て)を(当該審査請求)に、「決定の」を「裁決の」に改める。

(沖縄県公安委員会文書管理規則の一部改正)

**第5条** 沖縄県公安委員会文書管理規則(平成14年沖縄県公安委員会規則第9号)の一部を次のように改正する。

第12条第2項第2号中「不服申立て」を「審査請求」に改める。

第17条第3号中「いる不服申立て」を「いる審査請求」に、「当該不服申立て」を「当該審査請求」に改め、「又は決定」を削る。

別表第2中「行政不服申立て」を「審査請求」に改める。

(公安委員会が保有する公文書の開示等に関する規則の一部改正)

**第6条** 公安委員会が保有する公文書の開示等に関する規則(平成14年沖縄県公安委員会規則第10号)の一部を次のように改正する。

第9条中「第21条」を「第21条第3項」に改める。

第10条の見出し中「不服申立て等」を「審査請求」に改める。

第4号様式から第8号様式までの規定中「60日以内に」を「3箇月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3箇月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「当該異議申立て」を「当該審査請求」に、「対する決定」を「対する裁決」に改める。

第14号様式中「不服申立て」を「審査請求」に、「60日以内に」を「3箇月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3箇月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「当該異議申立て」を「当該審査請求」に、「対する決定」を「対する裁決」に、「異議申立て」を「審査請求」に改める。

第15号様式中「不服申立てに」を「審査請求に」に、「第20条」を「第21条」に、「同条例第21条」を「同条第3項」に、「不服申立ての」を「審査請求の」に改める。

(沖縄県公安委員会が取り扱う個人情報の保護に関する規則の一部改正)

**第7条** 沖縄県公安委員会が取り扱う個人情報の保護に関する規則(平成18年沖縄県公安委員会規則第5号)を次のように改正する。

第20条中「第44条」を「第44条第3項」に改め、「又は27号様式」を削る。

第21条の見出し中「不服申立て等」を「審査請求」に改める。

第5号様式及び第6号様式中「60日以内に」を「3箇月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3箇月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「当該異議申立て」を「当該審査請求」に、「対する決定」を「対する裁決」に改める。

第7号様式中「60日以内に」を「3箇月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3箇月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「対する決定」を「対する裁決」に改める。

「開示に反対する意見書の提出」 「開示に反対する意見書の提出」

第13号様式中 異議申立て を 審査請求 に、「60日以内に」

開示に反対する意見の表示」 開示に反対する意見の表示」

を「3箇月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3箇月以内で」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「当該異議申立て」を「当該審査請求」に、「対する決定」を「対する裁決」に改める。

第15号様式、第16号様式及び第23号様式中「60日以内に」を「3箇月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3箇月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「当該異議申立て」を「当該審査請求」に、「対する決定」を「対する裁決」に改める。

第26号様式中「異議申立てに」を「審査請求に」に、「第43条」を「第44条第1項」に、「同条例第44条」を「同条第3項」に、「異議申立ての」を「審査請求の」に改める。

第27号様式を削る。

(探偵業の業務の適正化に関する法律施行細則の一部改正)

**第8条** 探偵業の業務の適正化に関する法律施行細則（平成19年沖縄県公安委員会規則第8号）の一部を次のように改正する。

別記様式第4号から別記様式第6号までの規定中「60日以内に」を「3か月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3か月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「場合には、当該異議申立て」を「場合には、当該審査請求」に、「決定が」を「裁決が」に、「場合においても、当該異議申立て」を「場合においても、当該審査請求」に、「決定の」を「裁決の」に改める。

(公衆に著しく迷惑をかける暴力的不良行為等の防止に関する条例施行規則の一部改正)

**第9条** 公衆に著しく迷惑をかける暴力的不良行為等の防止に関する条例施行規則（平成19年沖縄県公安委員会規則第14号）の一部を次のように改正する。

様式第1号及び様式第2号中「60日」を「3か月」に改める。

様式第3号及び様式第4号中「60日以内に」を「3か月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3か月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「、当該異議申立て」を「、当該審査請求」に、「決定が」を「裁決が」に、「（当該異議申立て）を」（当該審査請求）に、「決定の」を「裁決の」に改める。

(特例施設占有者の指定等に関する規則の一部改正)

**第10条** 特例施設占有者の指定等に関する規則（平成19年沖縄県公安委員会規則第16号）の一部を次のように改正する。

様式第2号中「60日以内に」を「3か月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3か月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「場合には、当該異議申立て」を「場合には、当該審査請求」に、「決定が」を「裁決が」に、「場合においても、当該異議申立て」を「場合においても、当該審査請求」に、「決定の」を「裁決の」に改める。

様式第5号備考1を削り、同様式備考2を同様式備考とする。

様式第7号及び様式第8号中「60日以内に」を「3か月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3か月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「場合には、当該異議申立て」を「場合には、当該審査請求」に、「決定が」を「裁決が」に、「場合においても、当該異議申立て」を「場合においても、当該審査請求」に、「決定の」を「裁決の」に改める。

(古物営業法施行細則の一部改正)

**第11条** 古物営業法施行細則（平成21年沖縄県公安委員会規則第7号）の一部を次のように改正する。

様式第1号、様式第3号、様式第6号、様式第10号から様式第14号まで、様式第16号及び様式第19号中「60日以内に」を「3か月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3か月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「、当該異議申立て」を「、当該審査請求」に、「決定が」を「裁決が」に、「（当該異議申立て）を」（当該審査請求）に、「決定の」を「裁決の」に改める。

(沖縄県放置違反金に係る納付命令、督促、滞納処分等に関する規則の一部改正)

**第12条** 沖縄県放置違反金に係る納付命令、督促、滞納処分等に関する規則（平成21年沖縄県公安委員会規則第11号）の一部を次のように改正する。

様式第1号、様式第9号（表）、様式第16号、様式第18号、様式第20号及び様式第22号中「60日以内に

沖縄県公安委員会」を「3か月以内に沖縄県公安委員会」に、「異議申立て」を「審査請求」に、「60日以内で」を「3か月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「60日以内に異議申立て」を「3か月以内に審査請求」に、「その異議申立て」を「その審査請求」に、「決定」を「裁決」に改める。

(銃砲刀剣類所持等取締法施行細則の一部改正)

**第13条** 銃砲刀剣類所持等取締法施行細則（平成21年沖縄県公安委員会規則第14号）の一部を次のように改正する。

別記様式第3号、別記様式第5号の3から別記様式第6号の2まで、別記様式第7号から別記様式第9号の2まで、別記様式第12号から別記様式第16号まで及び別記様式第20号中「60日以内に」を「3か月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3か月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「場合は、当該異議申立て」を「場合は、当該審査請求」に、「決定が」を「裁決が」に、「場合においても、当該異議申立て」を「場合においても、当該審査請求」に、「決定の」を「裁決の」に改める。

(質屋営業法施行細則の一部改正)

**第14条** 質屋営業法施行細則（平成27年沖縄県公安委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

様式第4号、様式第12号、様式第13号及び様式第17号中「60日以内に」を「3か月以内に」に、「対して異議申立て」を「対して審査請求」に、「60日以内で」を「3か月以内で」に、「経過すると異議申立て」を「経過すると審査請求」に、「上記1の異議申立て」を「上記1の審査請求」に、「場合は、当該異議申立て」を「場合は、当該審査請求」に、「決定が」を「裁決が」に、「場合においても、当該異議申立て」を「場合においても、当該審査請求」に、「決定の」を「裁決の」に改める。

#### 附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

### 沖縄県警察本部告示第2号

行政不服審査法の施行に伴う沖縄県警察本部長関係告示の整理に関する告示を次のように定める。

平成28年3月31日

沖縄県警察本部長 加 藤 達 也

#### 行政不服審査法の施行に伴う沖縄県警察本部長関係告示の整理に関する告示

(警察本部長が保有する公文書の開示等に関する規程の一部改正)

**第1条** 警察本部長が保有する公文書の開示等に関する規程（平成14年沖縄県警察本部告示第39号）の一部を次のように改正する。

第4号様式から第8号様式まで及び第14号様式中「60日」を「3箇月」に、「対する決定」を「対する裁決」に改める。

(警察本部長が取り扱う個人情報の保護に関する規程の一部改正)

**第2条** 警察本部長が取り扱う個人情報の保護に関する規程（平成18年沖縄県警察本部告示第2号）の一部を次のように改正する。

第5号様式から第7号様式までの規定中「60日」を「3箇月」に、「対する決定」を「対する裁決」に改める。

第13号様式中「異議申立て」を「審査請求」に、「60日」を「3箇月」に、「対する決定」を「対する裁決」に改める。

第15号様式、第16号様式及び第23号様式中「60日」を「3箇月」に、「対する決定」を「対する裁決」に改める。

#### 附 則

この告示は、平成28年4月1日から施行する。

## 監 査 委 員 事 項

沖縄県監査委員訓令第3号

沖縄県監査委員事務局の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

沖縄県代表監査委員 知 念 建 次

**沖縄県監査委員事務局の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 沖縄県監査委員事務局の組織等に関する規程（平成18年沖縄県監査委員告示第1号。以下「規程」という。）第4条第1項に規定する事務局長及び同条第2項に規定する参事監	事務局長
2 規程第4条第2項に規定する参事	参事
3 規程第4条第1項第1号に規定する課長及び同項第2号に規定する監査監	課長
4 規程第4条第1項第3号に規定する主幹	主幹
5 規程第4条第1項第4号に規定する主査	主査
6 規程第4条第1項第5号に規定する副主査及び同項第6号に規定する主任	主任
7 規程第4条第1項第7号に規定する主事	主事

**附 則**

この訓令は、平成28年 4月 1日から施行する。

**沖縄県監査委員訓令第4号**

沖縄県監査委員事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程を次のように定める。

平成28年 3月31日

沖縄県代表監査委員 知 念 建 次

**沖縄県監査委員事務局職員の標準職務遂行能力を定める規程**

（趣旨）

**第1条** この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第15条の2第1項第5号の規定に基づき、職制上の段階の標準的な職の職務を遂行する上で発揮することが求められる能力として標準職務遂行能力を定めるものとする。

（標準職務遂行能力）

**第2条** 沖縄県監査委員事務局の標準的な職を定める規程（沖縄県監査委員訓令第3号）の表左欄に掲げる職制上の段階に係る職の標準職務遂行能力は、次の表の標準的な職の欄に掲げる職ごとに、同表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 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ことができる。
	2 判断	部等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	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、部長を補佐し、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 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ことができる。
	2 協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築することができる。
	3 課題把握	問題点を的確に把握し、課題に対応することができる。
	4 企画	組織や上司の方針に基づいて、施策を企画・立案することができる。
	5 判断	適切な判断を行うことができる。
	6 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と粘り強く調整を行うことができる。
	7 業務管理	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めるとともに、事務事業の中心を担うことができる。
	8 部下の育成	部下等の指導、育成を行うことができる。
5 主査	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守することができる。
	2 協調性	上司・同僚等と協力的な関係を構築することができる。
	3 知識・技術・技能、 情報収集・活用	担当業務に必要な専門的知識・技術・技能を習得するとともに、必要な情報を収集し活用することができる。
	4 課題把握	問題点を把握し、課題に対応することができる。
	5 企画	上司の方針に基づいて、施策を企画・立案することができる。
	6 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行うことができる。
	7 後輩の指導	後輩の指導を行うことができる。
6 主任	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組む

		とともに、服務規律を遵守することができる。
	2 協調性	上司・同僚等と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	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。

**沖縄県監査委員訓令第5号**

沖縄県監査委員事務局職員の人事評価実施規程を次のように定める。

平成28年3月31日

沖縄県代表監査委員 知 念 建 次

**沖縄県監査委員事務局職員の人事評価実施規程**

沖縄県監査委員事務局職員の人事評価実施規程を次のように定める。

## 目次

第1章 総則（第1条—第5条）

第2章 定期評価

第1節 通則（第6条・第7条）

第2節 能力評価の手続（第8条—第11条）

第3節 業績評価の手続（第12条—第17条）

第3章 特別評価（第18条—第23条）

第4章 雑則（第24条—第30条）

附則

**第1章 総則**

（目的）

**第1条** この訓令は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第23条の2第1項の規定に基づき、監査委員事務局の職員（以下「職員」という。）がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で勤務成績の評価を行うこと（以下「人事評価」という。）により、人事評価を人事管理の基礎として活用し、人事管理の厳正かつ公正な実施を図り、もって職員の人材育成及び組織の活性化に資することを目的とする。

（人事評価の対象職員）

**第2条** 人事評価は、法第3条第2項に規定する一般職に属する職員について実施する。

（人事評価の実施者）

**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（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に定める評価項目（以下「評価項目」という。）ごとに、各評価項目に係る能力が具現されるべき行動として別表第2に定める行動に照らして、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。

（人事評価の様式）

**第5条** 人事評価は、原則として能力評価シート（第1号様式）及び業務評価シート（第2号様式）（以下「評価シート」という。）により行うものとする。

## 第2章 定期評価

### 第1節 通則

（定期評価の実施）

**第6条** 第4条第1項の規定による人事評価は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間を単位として実施するものとする。

2 前項の規定により実施する人事評価は、定期評価という。

3 第1項の規定にかかわらず、4月1日後の日に新たに職員となった者に係る評価期間は、当該職員が採用された日から翌年（採用された日が1月1日以後である場合は、同年）の3月31日までとする。

4 定期評価は、次条から第17条までの規定及び事務局長が定める人事評価の実施に関する要領（以下「実施要領」という。）に従い実施する。

（定期評価における評語の付与等）

**第7条** 定期評価における能力評価に当たっては、評価項目ごとに評価の結果を表示する記号（以下この章において「個別評語」という。）を付すほか、評価の結果を総括的に表示する記号（以下「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) 沖縄県監査委員事務局の組織等に関する規程（平成18年沖縄県監査委員告示第1号。以下「規程」という。）第4条第1項第1号に規定する事務局長及び同条第2項に規定する参事監の職にある職員 3

(2) 前号に掲げる職員以外の職員 5

4 個別評語及び全体評語を付す場合において、能力評価にあつては第4条第3項の発揮した能力の程度が当該職位に求められる能力に照らしておおむね発揮されている状況にあると認めるとき、業績評価にあつては同条第4項の役割を果たした程度が第12条の規定により確定された役割に照らしておおむね果たしたものと認めるときは、それぞれ中位の段階を付すものとする。

5 定期評価における能力評価及び業績評価に当たっては、人材育成に資するため、被評価者に係る賞揚事項、職務遂行上の改善事項及び期待事項を記載するとともに、全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を記載するように努めるものとする。

6 前各項に定めるもののほか、個別評語及び全体評語の付与に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

**第2節 能力評価の手續**

(被評価者による自己申告)

**第8条** 1次評価者は、定期評価における能力評価の参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該能力評価に係る評価期間において当該被評価者の発揮した能力に関する被評価者の自らの認識その他1次評価者による評価の参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。

2 前項に規定する申告は、10月1日から同月15日までに行わせるものとする。

(評価及び調整)

**第9条** 1次評価者は、被評価者について、個別評語及び1次評価者としての全体評語を付すことにより、評価(次項及び第3項に規定する再評価を含む。)を行うものとする。

2 2次評価者は、1次評価者の評価結果を踏まえた上で、2次評価者としての全体評語を付すことにより評価(次項に規定する再評価を含む。)を行うものとする。この場合において、2次評価者は、当該全体評語を付す前に、1次評価者に再評価を行わせることができる。

3 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。

(確認、評価結果の通知及び閲覧)

**第10条** 実施権者は、実施要領に定める方法により、定期評価における能力評価が適当である旨の確認を行った後に、全ての被評価者に対し人事評価結果通知書(第3号様式)により通知するものとする。

2 前項の規定による通知を受けた被評価者は、自己の評価シートを閲覧することができる。

(面談並びに1次評価者等による指導及び助言)

**第11条** 1次評価者は、2次評価者が評価を行った後に、被評価者と面談を行い、能力評価に係る1次評価者の評価及びその根拠となる事実に基づき指導及び助言を行うものとする。ただし、主査以下の職員の1次評価者は、当該職員の2次評価者が次項の規定により面談を行う場合にあつては、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 主査以下の職員の2次評価者は、第9条第2項の規定による評価を行った後に、人材育成上の観点から被評価者と面談を行い、能力評価に係る2次評価者の評価及びその根拠となる事実等に基づき指導及び助言を行うことができる。

3 前2項に規定する面談は、1月31日までにを行うものとする。

**第3節 業績評価の手續**

(果たすべき役割の確定、目標の設定等)

**第12条** 1次評価者は、定期評価における業績評価の評価期間の開始に際し、被評価者と面談を行い、業績評価における個人の目標(被評価者ごとに設定する業務に関する目標をいう。以下同じ。)を設定することその他の方法により当該被評価者が当該評価期間において果たすべき役割を確定するものとする。

2 前項に規定する面談は、5月31日までにを行うものとする。

(難易度の設定等)

**第13条** 1次評価者は、前条で設定した個人の目標について、その難易度を設定するものとする。この場合において、標準より高い難易度を設定しようとするときは、2次評価者及び調整者の承認を得なければならない。

2 2次評価者及び実施権者は、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、事務局長が別に定める。

(個人の目標の見直し等)

**第14条** 1次評価者は、被評価者から個人の目標の修正、追加又は削除の求めがある場合は、当該被評価者と面談を行い、当該目標の修正、追加又は削除の可否を判断しなければならない。

2 1次評価者は、個人の目標の進捗状況の確認並びに目標達成に向けての指導及び助言のため、必要に応じて、被評価者と面談を行うことができる。

(被評価者による自己申告)

**第15条** 1次評価者は、定期評価における業績評価の参考とするため、被評価者に対し、あらかじめ、当該業績評価に係る評価期間において当該被評価者の挙げた業績に関する被評価者の自らの認識その他1次評価者による評価の参考となるべき事項について申告を行わせるものとする。

- 2 前項に規定する申告は、12月15日から同月28日までに行わせるものとする。  
(能力評価の手續に関する規定の準用)

**第16条** 第9条及び第10条の規定は、定期評価における業績評価の手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17条** 1次評価者は、業績評価を行うに際し、被評価者と面談を行い、業績評価に係る個人の目標の達成度等の確認並びに目標達成のための取組に関する指導及び助言を行うものとする。ただし、主査以下の職員の1次評価者は、当該職員の2次評価者が次項の規定により面談を行う場合にあつては、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18条** 第4条第2項の規定による人事評価は、条件付採用期間中の職員に対して実施するものとする。

- 2 前項の規定により実施する人事評価は、特別評価という。
- 3 特別評価は、条件付採用期間を評価期間とし、次条から第23条までの規定及び実施要領に従い実施するものとする。  
(特別評価における評価者の指定)

**第19条** 特別評価を行う者（以下この章において「特別評価者」という。）は、法第22条第1項に規定する条件付採用期間中にある職員（以下この章において「被特別評価者」という。）が所属する組織又は機関の長とする。  
(特別評価の方法)

**第20条** 特別評価は、被特別評価者が初任層（規程第4条第1項第5号に規定する副主査、同項第6号に規定する主任及び同項第7号に規定する主事の職をいう。以下同じ。）にある職員である場合にあつては別表第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18条第3項に規定する評価期間において、被特別評価者に対して必要な指導や助言を行うとともに、その指導や助言の内容及び被特別評価者の行動について、行動観察記録簿（第4号様式）により日常的に記録を取り、評価の参考とするものとする。この場合において、特別評価者は、特別評価の結果が被特別評価者を正式採用とするか否かの判断に用いられることを踏まえ、その判断に資すると考えられる事項を記録しなければならない。
- 3 特別評価者は、特別評価を行うに際し、被特別評価者と面談を行い、その職務遂行状況を確認するとともに、指導及び助言を行うものとする。  
(特別評価における評語の付与等)

**第21条** 特別評価に当たっては、評価の結果を総括的に表示する記号（以下この章において「全体評語」という。）を付すものとし、特別評価シート（第5号様式又は第6号様式）の該当欄を選択して符号を付す方法により行う。

- 2 全体評語は、可又は不可とする。
- 3 特別評価者は、全体評語を付す場合において、被特別評価者が発揮した能力の程度が、当該職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していないと認めるときは不可を付すものとし、不可に該当しないときは可を付すものとする。
- 4 特別評価に当たっては、全体評語を付した理由その他参考となるべき事項を特別評価シートの該当欄に記載しなければならない。
- 5 特別評価者は、被特別評価者（初任層にある職員に限る。）の全体標語を可とした場合で、被特別評価

者の能力の程度が別表第3に定める評価項目のいずれか又は複数の項目について当該職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達成していないと認めるときは、特別評価シートの可の欄に符号を付すほか、一部未達成の該当欄（特別評価シートの様式中「一部未達成」の欄をいう。）に記号を付さなければならない。

（特別評価の手続）

**第22条** 特別評価者は、被特別評価者の条件付採用期間が満了する日の60日前（条件付採用期間が延長された場合にあつては、延長後の条件付採用期間が満了する日の60日前）までに前条に規定する評価を行い、前条第1項の特別評価シート及び第20条第2項の行動観察記録簿を監査課長に提出するものとする。

（特別評価の異なる取扱い）

**第23条** 規程第4条第1項に規定する事務局長、同条第2項に規定する参事監及び参事の職にある職員に係る特別評価については、第20条第2項及び第3項並びに第21条第4項の規定を適用しない。

2 規程第4条第1項第1号に規定する課長の職にある職員に係る特別評価については、第20条第2項の規定を適用しない。

3 国又は他の地方公共団体を退職し、引き続き監査委員事務局が採用した職員その他の監査委員事務局が被特別評価者が発揮した能力の程度が当該職務を遂行するために求められる能力の発揮の程度に達していると認められる被特別評価者については、特別評価を実施しない。

4 第10条及び第26条の規定は、特別評価には適用しない。

#### 第4章 雑則

（定期評価についての特例）

**第24条** 規程第4条第1項に規定する事務局長及び同条第2項に規定する参事監の職にある職員に係る定期評価については、当分の間実施しない。

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

（職員の異動への対応）

**第25条** 評価期間において職員が異動した場合の定期評価又は特別評価は、実施要領に従い行うものとする。

（苦情相談等）

**第26条** 被評価者は、第10条（第16条において準用する場合を含む。）の規定により職員に通知された定期評価における能力評価又は業績評価の結果（以下「評価結果」という。）その他人事評価に関する事項について、監査課長に対し苦情相談の申込みを行うことができる。

2 被評価者は、前項の苦情相談のうち、評価結果に関するものについては、事務局長が設置する苦情処理委員会に苦情処理の申込みを行うことができる。

3 前2項に定めるもののほか、苦情相談及び苦情処理に関し必要な事項は、事務局長が別に定める。

（不利益取扱いの禁止）

**第27条** 1次評価者、2次評価者及び実施権者は、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28条** 人事評価に関する事務に従事する職員は、職務上知ることのできた内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。当該事務に従事しなくなった場合又は職員でなくなった場合においても、同様とする。

（評価シートの保存期間及び閲覧期間）

**第29条** 評価シートの保存期間及び自己の評価シートを閲覧することが可能な期間は、10年とする。

（雑則）

**第30条** この訓令に定めるもののほか、人事評価の実施に関し必要な事項は、事務局長が別に定めるものとする。

#### 附 則

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

1次評価者、2次評価者及び実施者

被評価者	1次評価者	2次評価者	実施権者
事務局長 参事監	代表監査委員	—	代表監査委員
参事 課長 監査監	事務局長	—	代表監査委員
主幹	課長 監査監	事務局長	代表監査委員
主査以下の職	主幹	課長	事務局長

別表第2（第4条関係）

職務に係る能力評価における評価項目及び行動

標準的な職	評価項目	行動
事務局長	1 構想	大局的な視野と将来的な展望に立って、監査機能の充実強化を推進する。
	2 判断	事務局の重要課題について、適切な判断を行う。
	3 説明・調整	監査業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、高次元の調整を行う。
	4 統率	事務局の施策形成力又は施策実施力を高め、目標達成に向けて、所属職員をまとめていく。
参事	1 構想	監査業務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	監査業務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、事務局長を補佐し、困難な調整を行う。
	4 統率	統括する分野の施策形成力又は施策実施力を高め、目標達成に向けて、所属職員をまとめていく。
課長	1 構想	監査業務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	監査業務について適切な説明を行うとともに、組織方針の実現に向け、関係者と調整を行う。
	4 統率	課の施策形成力又は施策実施力を高め、目標達成に向けて、所属職員をまとめていく。
	5 人材育成	部下の指導・育成を行う。
主幹	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守する。
	2 協調性	上司・部下等と協力的な関係を構築する。
	3 課題把握	問題点を的確に把握し、課題に対応する。
	4 企画	組織や上司の方針に基づいて、施策を企画・立案する。
	5 判断	適切な判断を行う。
	6 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者

		と粘り強く調整を行う。
	7 業務管理	段取りや手順を整え、効率的に業務を進めるとともに、事務事業の中心を担う。
	8 部下の育成	部下等の指導、育成を行う。
主査	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守する。
	2 協調性	上司・同僚等と協力的な関係を構築する。
	3 知識・技術・技能、情報収集・活用	担当業務に必要な専門的知識・技術・技能を習得するとともに、必要な情報を収集し活用する。
	4 課題把握	問題点を把握し、課題に対応する。
	5 企画	上司の方針に基づいて、施策を企画・立案する。
	6 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。
	7 後輩の指導	後輩の指導を行う。
主任	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守する。
	2 協調性	上司・同僚等と協力的な関係を構築する。
	3 知識・技術・技能、情報収集・活用	業務に必要な知識・技術・技能を習得するとともに、必要な情報を収集し活用する。
	4 理解力	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	5 企画	上司の方針に基づいて、施策を企画・立案する。
	6 説明・調整	担当する事案について適切な説明を行うとともに、関係者と調整を行う。
主事	1 規律・責任	県民全体の奉仕者として、責任をもって業務に取り組むとともに、服務規律を遵守する。
	2 協調性	上司・同僚等と良好な関係を構築する。
	3 知識・技術・技能、情報収集	業務に必要な知識・技術・技能を習得するとともに、必要な情報を収集する。
	4 理解力	上司や周囲の指示・指導を正しく理解する。
	5 説明	所掌する事務について適切な説明を行う。

別表第3 (第20条関係)

特別評価の評価項目 (初任層)

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、関係者と協力しながら良好な人間関係を形成することができる。	<ol style="list-style-type: none"> <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けたりすることがない。</li> <li>3 職場の他のメンバーの立場を理解し、尊重している。</li> <li>4 自分の担当業務以外でも、進んで協力している。</li> <li>5 利己的、打算的な言動がない。</li> </ol>
理解力	上司の指示や関係者の話の意図を正確にとらえることができ、仕事の状況を的確に把握している。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 仕事の目的・内容を正確に把握している。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>5 自分の考えをわかりやすく伝えることができる。</li> </ol>
仕事の正確さ	仕事を正確に処理することができる。	担当する事務を正しく理解し、正しく処理することができ、単純な誤りをしない。
仕事の早さ	仕事を期限内に処理することができる。	処理すべき事務をあらかじめ指示された期限内に完了することができる。

別表第4 (第20条関係)

特別評価の評価項目 (初任層の職員以外の職員用)

評価項目	定義	着眼点
倫理・規律性	公務員に求められる倫理観を持ち、規律を遵守している。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 沖縄県監査委員事務局職員倫理規程など職務遂行上遵守すべき法令等に違反することによって、懲戒処分を受けることがなかった。</li> <li>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。</li> <li>3 上司の職務命令に背くことがなかった。</li> <li>4 暴行等により職場の秩序を乱すことがなかった。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 担当する業務について、途中で投げ出すことがない。</li> <li>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。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 担当する業務の遂行に必要な知識・技能を有している。</li> <li>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。</li> </ol>
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。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
調整力	相手の話の意図や立場等を理解し、的確	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 相手の意見や立場等を理解し、説明を行っている。</li> <li>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。</li> </ol>

	な説明を行い、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。

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

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

※ 監査業務を取り巻く状況を的確に把握して職員を指導し、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

自己申告	1次評価者		2次評価者	
全体評語	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) 能力評価

評価項目	評語
全体評価	
確認後の評価	

(2) 業績評価

評価項目（個人目標）	達成度（評語）
全体評価	
確認後の評価	

第4号様式（第20条関係）

平成 年度 行動観察記録簿

被特別 評価者	所属					
	職名		職員番号		氏名	

月日	行 動	評価項目
/		
/		
/		

/		
/		
/		
/		
/		
/		
/		
/		
/		
/		

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

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

第5号様式（第21条関係）

特別評価シート（初任層職員用）

職員基本情報		評価期間	平成 年 4月 1日から平成 年 3月31日まで	
区分	所属機関	職名	氏名	
被特別評価者				
特別評価者				

(1) 特別評価

評価項目及び着眼点	評価(全体評語)
<p><b>1 倫理・規律性</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><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していないと認めるとき。</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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 職場の他のメンバーの立場を理解し、尊重している。</p> <p>(4) 自分の担当業務以外でも、進んで協力している。</p> <p>(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。</p> <p>(1) 仕事の目的・内容を正確に把握している。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、正しく処理することができ、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>	<input type="checkbox"/> 不可
--	-----------------------------

(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21条関係)

**特別評価シート (初任層職員以外の職員用)**

職員基本情報		評価期間	平成 年 4月 1日から平成 年 3月31日まで	
区分	所属機関	職名	氏名	
被特別評価者				
特別評価者				

(1) 特別評価

評価項目及び着眼点	評価(全体評語)
<p><b>1 倫理・規律性</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) 沖縄県監査委員事務局職員倫理規定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) 服務規律等について、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>	<input type="checkbox"/> 可

<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> <ul style="list-style-type: none"><li>(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。</li><li>(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。</li><li>(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。</li></ul> <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> <ul style="list-style-type: none"><li>(1) 相手の意見や立場等を理解し、説明を行っている。</li><li>(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。</li><li>(3) 上司への報告・連絡・相談を適宜・的確に行っている。</li><li>(4) 自分の考えに必要以上に固執することがない。</li><li>(5) 組織の一員として、チームワークの向上に努めている。</li><li>(6) 県民に対し、丁寧かつ毅然とした対応を取っている。</li></ul> <p><b>6 判断力</b> 適時適切な判断を行っている。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(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。</li><li>(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。</li><li>(3) 状況に応じて臨機応変に対応している。</li></ul>	<p><input type="checkbox"/> 不可</p>
<p>(2) 全体評語を付した理由、その他参考となるべき事項</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>	

<p>発行所 沖縄県総務部 総務私学課 電話番号 098-866-2074</p>	<p>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</p>
---	--