

## 特別評価の実施に関する要領

(平成28年 2月23日 教育長決裁)

改正 平成29年 2月28日教育長決裁

改正 令和 2年 3月30日教育長決裁

この要領は、沖縄県立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則（平成27年 3月27日教育委員会規則第5号。以下「県立規則」という。）第5条第2項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（平成27年 3月27日教育委員会規則第6号。以下「市町村立規則」という。）第5条第2項の規定に基づき、特別評価の実施に関し必要な事項について、下記のとおり定めるものとする。

### (特別評価の実施)

**第1条** 県立規則第5条第2項及び市町村立規則第5条第2項の規定による教職員評価は、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教職員評価は、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5条までの規定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2条** 特別評価を行う者（以下「特別評価者」という。）は、地方公務員法第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「被特別評価者」という。）が所属する組織の長とする。

(特別評価の方法)

**第3条** 特別評価は、別表第1及び別表第2に定める評価項目ごとに、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1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、行動観察記録シート（第1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できる限り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4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「全体評語」という。）を付すものとし、特別評価シート（第2号様式又は第3号様式）の該当欄を選択して符号を付す方法により行う。ただし、教諭（養護教諭を除く。）については、条件付採用期間中の職務遂行状況等を把握する必要から、中間評価を行うものとする。中間評価に当たっては、10月1日現在の職務遂行状況を表示する記号（以下「中間評語」という。）を付すものとし、特別評価シート〔中間評価〕（第4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」とし、中間評語は、「良好」又は「努力を要する」とする。

3 評価項目の評定においては、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を「5」（優秀）、「4」（やや優秀）、「3」（普通）、「2」（やや劣る）、「1」（劣る）の5段階の評価点で表し、該当する評価点を選択して符号を付すほか、評価項目の評価の合計点を算出するものとする。

4 中間評価に当たっては、評価項目の評定の評価点に「2」又は「1」を付した場合、特別評価シート〔中間評価〕（第4号様式）の今後の指導方針の欄に今後の指導方針等を記載しなければならない。

5 特別評価者は、被特別評価者の健康状況について、特別評価シート（教諭（養護教諭を除く）については特別評価シート〔中間評価〕を含む。）の該当欄を選択して符号を付すものとする。

6 特別評価者は、被特別評価者の欠勤、病休、遅刻等の勤務状況について、特別評価シート（教諭（養護教諭を除く）については特別評価シート〔中間評価〕を含む。）の該当欄に記載しなければならない。

7 特別評価に当たっては、被特別評価者の総合所見を特別評価シートの該当欄に記載しなければならない。

8 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。中間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努力を要するを付すものとし、努力を要するに該当しないときは良好を付すものとする。

- 9 特別評価者は、被特別評価者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1及び別表第2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。）に符号を付さなければならない。
- 10 特別評価に当たっては、被特別評価者の全体評語を付した理由を特別評価シートの該当欄に記載しなければならない。

（特別評価の手続）

**第5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を学校人事課長に提出するものとする。ただし、教諭（養護教諭を除く。）については、10月1日までに前条に規定する中間評価を行い、前条第1項の特別評価シート〔中間評価〕を学校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（教諭（養護教諭を含まない。）を除く。）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1及び別表第2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シートの写しを、同日から1週間を経過する日までに、学校人事課長に提出しなければならない。

（会計年度任用職員の特別評価）

**第6条** 会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる職員をいう。以下同じ。）に係る特別評価の実施については、第2条から前条までの規定に関わらず、次条から第9条までの規定に従い実施するものとする。

（特別評価者）

**第7条** 会計年度任用職員に係る特別評価者は、副校長、教頭又は事務長とする。ただし、特別な事情がある場合は、校長が行うことができるものとする。

（評価期間）

**第8条** 会計年度任用職員に係る特別評価の評価期間は、採用の日から1月間とする。

- 2 前項の期間において当該職員が実際に勤務した日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで延長するものとする。ただし、当該職員の任期を超えることとなる場合においては、この限りでない。

（評価の方法）

**第9条** 会計年度任用職員に係る特別評価は、別表第3に定める評価項目ごとに定める定義及び着眼点に照らして、当該職員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方法により行うものとする。

- 2 会計年度任用職員に係る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を付すものとし、当該職員に係る特別評価シート（第5号様式）の該当欄を選択して符号を付す方法により行うものとする。

（特別評価の異なる取り扱い）

**第10条** 県立規則第9条及び第10条並びに市町村立規則第9条及び第11条の規定は、特別評価には適用しない。

**附 則**

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

**別表第1**（第3条関係）

評価項目（教諭、養護教諭、実習助手、寄宿舎指導員用）

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、教職員として高い倫理観、使命感をもち職務を遂行できる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 遅刻や無断欠勤等がない。</li> <li>2 教職員としてふさわしい服装や身だしなみを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 人権意識やコンプライアンスの向上、ハラスメント防止等に向けた職場作りに参画している。</li> <li>5 法令や管理職の指示等に従って職務を遂行している。</li> </ol>
責任感	全体の奉仕者として職務に取り組むとともに、教職員としての責任や立場を自覚し、職務を適切に処理することができる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 職務怠慢により他の職員に迷惑をかけることがない。</li> <li>2 担当する分掌や業務について、途中で投げ出すことなく、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 安易に管理者や同僚に頼ろうとすることがない。</li> <li>5 教育公務員として高い使命感をもっている。</li> </ol>
職務遂行	児童生徒の理解に努め、適切に職務を遂行することができる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 計画性をもち、所定の職務処理を怠ることがない。</li> <li>2 問題発生時や緊急対応時においても、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職務を遂行している。</li> <li>4 児童生徒の実態等を把握し、児童生徒と望ましい関係を築き、職務を遂行している。</li> <li>5 職務に関する専門的知識・技能を有し、その向上に取り組んでいる。</li> </ol>
協調性	組織の一員として自分の役割を理解し、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、管理職や同僚と協力し、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 職場の他の職務の者の立場を理解し、尊重している。</li> <li>4 自分の担当する分掌以外でも、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	管理職、同僚や保護者等関係者の話の意図を正確にとらえることができ、担当する分掌の状況を的確に把握している。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 担当する分掌の目的・内容を正確に把握している。</li> <li>2 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>3 同じことで何度も指導されることがない。</li> <li>4 自分の考えをわかりやすく伝えることができる。</li> </ol>
教育活動への参画	学校全体の教育活動に積極的に関わることができる。	学校経営目標の実現に向け、組織の一員として自覚を持って教育活動に関わり、課題解決に積極的に取り組むことができる。
調整・連携	円滑な職務遂行のために、適切なコミュニケーションをとることができる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 学校教育の充実に向け、管理職や同僚への報告・連絡・相談を怠ることなく、調整・連携して職務に取り組むことができる。</li> <li>2 保護者や地域社会等にかかれた学校作りに取り組むことができる。</li> </ol>

別表第2（第3条関係）

評価項目（事務主事、学校栄養職員用）

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、教職員として礼節ある態度・行動をとっている。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 遅刻や無断欠勤等がない。</li> <li>2 教職員としてふさわしい服装や身だしなみを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 人権意識やコンプライアンスの向上、ハラスメント防止等に向けた職場作りに参画している。</li> <li>5 法令や管理職の指示等に従って業務を遂行している。</li> </ol>

責任感	公務員としての責任や立場を自覚し、職務を適切に処理することができる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 職務怠慢により他の職員に迷惑をかけることがない。</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 安易に管理職や同僚に頼ろうとすることがない。</li> </ol>
職務遂行	適切に職務を遂行することができる。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 管理職への報告など、所定の業務処理を怠ることがない。</li> <li>2 問題発生時や緊急対応時においても、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職務を遂行している。</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> </ol>
協調性	組織の一員として自分の役割を理解し、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、管理職や同僚と協力しあ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> <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 自分の担当する業務以外でも、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	管理職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 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>3 同じことで何度も指導されることがない。</li> <li>4 自分の考えをわかりやすく伝えることができる。</li> </ol>
正確性	仕事を正確に処理することができる。	担当する職務を正しく理解し、正しく実行することができる。
迅速性	仕事を期限内に処理することができる	処理すべき職務を定められた期限内に完了することができる。

別表第3（第9条関係）

評価項目（会計年度任用職員用）

評価項目	定義	着眼点
倫理・規律	地方公務員として法令等を遵守し、礼節ある態度・行動を取っている。	<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	職に期待される役割や業務内容をよく理解し、責任を持って職務を遂行できる。	<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 指示された事務について、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 業務の課題に対し、責任を持って取り組んでいる。</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 職場全体で取り組まなければならない場面では、協力的に遂行していたか。</li> <li>2 職場内外の関係者との良好関係を築いていたか。</li> <li>3 他の職員と情報共有し協力して職務にあたり、所属に貢献していたか。</li> </ol>

		4 組織の一員として、チームワークの向上に努めていたか。
知識・技術・技能	担当業務に必要な専門知識・技術・技能を有し、職務に活用している。	1 職務に必要なパソコンの知識・技術を習得し、データの分析や分かりやすい資料を作成していたか。 2 法律・規程等、業務に必要な知識を自発的に習得していたか。 3 上司の方針や現在の状況を踏まえ、的確な情報を適宜、収集・整理していたか。 4 業務上関係する外部の組織と相互に情報交換をしていたか。 5 自分の知っている情報を同僚や後輩と共有していたか。 6 情報を業務の改善や改革、日常の職務の遂行に活用していたか。
業務遂行	業務を遂行することができる。	担当する業務を的確に遂行し、職に期待された成果をあげている。