第３号様式（第16条関係７⑸関係）

特定評価シート（会計年度任用職員用）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員基本情報 | | | 評価期間 | 年　月　日から　　　年　月　日まで | |
|  | 区分 | 所属機関 | | 職名 | 氏名 |
| 被特定評価者 |  | |  |  |
| 特定評価者 |  | |  |  |

１　特定評価

|  |  |
| --- | --- |
| 評価項目及び着眼点 | 評価(全体評語) |
| １　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。  ⑴ 遅刻や無断欠勤、無断離席等がない。  ⑵ 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。  ⑶ 職場の秩序を乱すことがない。  ⑷ 法令や上司の指示等に従って職務を遂行している。  ⑸ 公私のけじめをつけている。  ２　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。  ⑴ 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。  ⑵ 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。  ⑶ 業務の課題に対し、責任を持って取り組んでいる。  ３　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。  ⑴ 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。  ⑵ 職場内外の関係者との良好関係を築いていたか。  ⑶ 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。  ⑷ 組織の一員として、チームワークの向上に努めていたか。  ４　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。  ⑴ 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。  ⑵ 法律・規程等、業務に必要な知識、必要となりそうな知識を自発的に習得していたか。  ⑶ 上司の方針や現在の状況を踏まえ、的確な情報を適宜に収集・整理していたか。  ⑷ 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。  ⑸ 自分の知っている情報を同僚や後輩と共有していたか。  ⑹ 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。  ５　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。 | □　良好  □　やや良好  でない |

２　全体評語を付した理由、その他参考となるべき事項（記載必須）

|  |
| --- |
|  |