

第3号様式（第4条関係）

特別評価シート（事務主事、学校栄養職員用）

職員基本情報		評価期間	令和 年 月 日 から 令和 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			(印)	

(1) 評価項目の評定

評価項目及び着眼点	評 定 / 所 見				
<b>1 倫理・規律</b> 法令や服務規程等、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。 (1) 遅刻や無断欠勤等がない。 (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。 (3) 職場の秩序を乱すことがない。 (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。 (5) 法令や管理職の指示等に従って業務を遂行している。	評 定（○を付すこと）				
	5	4	3	2	1
	(所見)				
<b>2 責任感</b> 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。 (1) 職務怠慢により他の職員に迷惑をかけることがない。 (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) 安易に管理職や同僚に頼ろうとすることがない。	評 定（○を付すこと）				
	5	4	3	2	1
	(所見)				
<b>3 職務遂行</b> 適切に職務を遂行することができる。 (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。 (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。 (3) 困難な状況においても粘り強く職務を遂行している。 (4) 客観性を持って職務を遂行し、自己検証ができる。	評 定（○を付すこと）				
	5	4	3	2	1
	(所見)				
<b>4 協調性</b> 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。 (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。 (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) 自分の担当する業務以外でも、進んで協力している。 (5) 利己的、打算的な言動がない。	評 定（○を付すこと）				
	5	4	3	2	1
	(所見)				
<b>5 理解力</b> 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。 (1) 仕事の目的・内容を正確に把握している。 (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。 (3) 同じことで何度も指導されることがない。 (4) 自分の考えをわかりやすく伝えることができる。	評 定（○を付すこと）				
	5	4	3	2	1
	(所見)				

被特別評価者情報	職名		氏名			
6 正確性 仕事を正確に処理することができる。 (1) 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。		評定 (○を付すこと)				
		5	4	3	2	1
		(所見)				
7 迅速性 仕事を期限内に処理することができる。 (1) 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。		評定 (○を付すこと)				
		5	4	3	2	1
		(所見)				
		1～7の合計点			点	

(2) 健康状況 (○を付すこと)

A きわめて良好	B 良好	C その他 ( )
----------	------	-----------

(3) 勤務状況

--

(4) 総合所見

--

(5) 特別評価

評価(全体評語)		
<input type="checkbox"/> 可	( <input type="checkbox"/> 一部未達成 )	<input type="checkbox"/> 不可
全体評語を付した理由 (正式採用の適否を判断するに際しての評語を厳正かつ具体的に記入すること)		
上記の通り相違ありません。 令和 年 月 日	学校長	
学校	公印	

**【記入上の留意点】**

- ① 評価項目の評定は、優秀「5」、やや優秀「4」、普通「3」、やや劣る「2」、劣る「1」から1つ選択して○で囲み、評価項目の評定点の合計点を算出すること。
- ② 特別評価については、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られるとき、「可」及び「一部未達成」の評語を付すこと。