

平成30年度版
臨時的任用職員の人事評価制度活用ガイド
(池田市)

1. 臨時的任用職員の取扱い	1
2. 評価シート	3
3. 記入例（事務補助）	4
4. 実例（一部様式変更） 環境政策課・業務センター・クリーンセンター	5
5. 教育委員会（学校園）臨時的任用職員用シート記入例 業務に必要な知識・技術（技能）・目標欄（例）	8
6. 保育所勤務の臨時的任用職員用シート 地公法改正前から、自己評価チェックシートとして活用していたものを 人事評価シートに代用	10

活用法

- ①新たな任用の可否に活用
- ②「業務上必要な知識や技能」及び「任用期間中に達成すべき業務内容」を明確し、公務能率の向上を図るために活用
- ③コミュニケーションツールとして活用（自己評価のコメント欄に対し、必ずコミュニケーションをとりモチベーションの向上を図ること）

【所属において、2年間保存（人事課への提出は不要）】

臨時的任用職員の取扱い

地方公務員法の改正による義務化に基づき、臨時的任用職員（以下、「被評価者」という。）を以下の要領のとおり人事評価制度の対象とする。

各所属においては臨時的任用を行う目的（事務内容）を明らかにし、目標設定、進捗管理及び指導を行うことにより公務能率の向上を図る。

被評価者においては、人事評価のプロセスによってもたらされる育成を通じ、業務上必要な知識や技術を得ることにより、任用期間が満了し、異なる所属や民間企業等で就労することとなった場合でも活躍の機会拡大がもたらされることになる。

また、主任主事等を評価者に指定することで、将来監督職となる者のマネジメント能力を早期に醸成することが可能となる。

1. 評価期間

上期 4月1日～9月30日 下期 10月1日～翌年3月31日

評価期間中に任用された場合においても期間の終期は変更されないものの、評価期間が3か月未満となる場合には、評価結果の活用は見送ることとする。

2. 評価シート

臨時的任用職員用の評価シートを用い、発揮した能力及び挙げた業績を評価する。（実用的なものに変更可能・要相談）

3. 評価者

所属長が指定する者（監督職又は主任主事等）が評価者（以下「指定評価者」という。）となり、被評価者に対し期間内での達成を課す業務目標の設定から評価までを行い、所属長が総括する。

4. 評価結果の活用

- ①評価結果は被評価者の「新たな任用の可否」に活用する。
- ②「業務上必要な知識や技能」及び「任用期間中に達成すべき業務内容」を明確にし、公務能率の向上を図るために活用する。
- ③コミュニケーションツールとして活用する。
自己評価のコメント欄に対し、必ずコミュニケーションをとりモチベーションの向上を図る。

5. 評価の方法

- ・期首に、業務に必要な知識・技術（技能）及び任期中に達成すべき業務の内容を業績評価の欄に記入し、被評価者に説明。
- ・期間終了概ね40日前に、自己評価を記載させて提出させる。
- ・能力評価は項目に該当であれば、業績評価は目標の達成によって○印を付与する。
- ・被評価者は自己評価結果を指定評価者に提出し、評価を受ける。
- ・指定評価者は、評価期間終了の1か月前までに被評価者に対し結果を通知する。

6. その他

所属において、2年間保存（人事課への提出は不要）。

【評価の一般的な流れ】

（上期）

① 4月

評価シートに、業務に必要な知識・技術（技能）【能力評価】や期間中に求める内容【業績評価】を記入のうえ、面談。

② 8月20日まで

自己評価を指定評価者に提出させる。

③ 8月末日まで

被評価者に対して、結果を通知。（面談）

（任用期間満了：必要に応じ、新たな任用起案）

.....

（下期）

① 10月

評価シートに、業務に必要な知識・技術（技能）【能力評価】や期間中に求める内容【業績評価】を記入のうえ、面談。

② 2月20日まで

自己評価を指定評価者に提出させる。

③ 2月末日まで

被評価者に対して、結果を通知。（面談）

（任用期間満了：必要に応じ、新たな任用起案）

臨時的任用職員用評価シート	被評価者所属	職員番号	職種	氏名	指定評価者 補職/氏名
平成30年4月1日 ~ 平成30年9月30日					

能力評価

評価項目	自己評価		指定評価者の評価	
	該当なら○	コメント・必要に応じ記入	該当なら○	所見・必要に応じ記入
服務規律を遵守し、業務に取り組んでいる				
業務に必要な知識・技術（技能）* を有しており、職務遂行にあたって、特に留意すべき問題はない *業務に必要な知識・技術（技能）とは… ※評価者が記入 () をさします。				

業績評価 ※ 下記欄は、期間中に求める内容を評価者が記入

目標	目標の具体的内容 (期限・手法を交えて)	達成水準	自己評価		指定評価者の評価	
			達成なら○	コメント・必要に応じ記入	達成なら○	所見・必要に応じ記入

所属長による全体講評	所属長氏名	新たな任用の可否

被評価者記入日	
指定評価者記入日	
所属長記入日	

※ このシートの活用法 ①新たな任用の可否に活用 ②「業務上必要な知識や技能」及び「任用期間中に達成すべき業務内容」を明確にし、公務能率の向上を図るために活用
③コミュニケーションツールとして活用 (自己評価のコメント欄に対し、必ずコミュニケーションをとりモチベーションの向上を図ること)

※ 所属において、2年間保存

【記入例】

臨時的任用職員用評価シート		被評価者所属	職員番号	職種	氏名	指定評価者 補職/氏名
平成30年4月1日	～ 平成30年9月30日	〇〇課	70xxxx	行政職（事務補助）	〇〇 〇〇	主任主事/〇〇 〇〇

能力評価

評価項目	自己評価		指定評価者の評価	
	該当なら○	コメント・必要に応じ記入	該当なら○	所見・必要に応じ記入
服務規律を遵守し、業務に取り組んでいる	○	採用後間もない頃は〇〇事業に関する知識がなく、不安な面もあったが、教えてもらいながら、また実際に応対をしながら知識は得られた。	○	〇〇事業の知識レベルは順調に推移している。タイピングだけでなく、PC関係のスキルは職員が見習わなくてはならないところも多い。
業務に必要な知識・技術（技能）*を有しており、職務遂行にあたって、特に留意すべき問題はない *業務に必要な知識・技術（技能）とは… ※評価者が記入（ ）をさします。	○		○	

業績評価 ※ 下記欄は、期間中に求める内容を評価者が記入

目標	目標の具体的内容 (期限・手法を交えて)	達成水準	自己評価		指定評価者の評価	
			達成なら○	コメント・必要に応じ記入	達成なら○	所見・必要に応じ記入
〇〇申請書の受付及び、 〇〇システムへの受付情報 の入力	受付手順書に基づき受理したものを、担当職員に回付する。前日までに認定を受けた申請書 の情報をシステムへ入力する。	1日あたり平均40件の申請があるが、そのうち概ね20件を処理する。	○	日によるが、概ね25件は処理できている。	○	自己評価に同じ。

所属長による全体講評	所属長氏名	〇〇 〇〇	新たな任用の可否	被評価者記入日	平成30年8月16日
目標を達成していることに加え、書類整理など煩雑な事務の補助を進んでしてくれているのは高く評価できる。			可	指定評価者記入日	平成30年8月17日
				所属長記入日	平成30年8月21日

※ このシートの活用法 ①新たな任用の可否に活用 ②「業務上必要な知識や技能」及び「任用期間中に達成すべき業務内容」を明確にし、公務能率の向上を図るために活用
③コミュニケーションツールとして活用（自己評価のコメント欄に対し、必ずコミュニケーションをとりモチベーションの向上を図ること）

※ 所属において、2年間保存

臨時的任用職員用評価シート	被評価者所属	職員番号	職種	氏名	指定評価者 補職/氏名
平成28年4月1日 ~ 平成28年9月30日	環境政策課		行政職 (事務補助)		

能力評価

評価項目	自己評価		指定評価者の評価	
	該当なら○	講評	該当なら○	講評
<p>サービス規律を遵守し、業務に取り組んでいる</p>	○	採用間もない頃は、指定袋制実施事業や池田市のごみ出し方法の知識も不十分でしたが、日々学ぶ知識をノートにまとめることで自己の知識を高めた。	○	担当業務以外のことでも、積極的に覚えようとする姿勢に好感が持てる。
<p>業務に必要な知識・技術 (技能) * を有しており、職務遂行にあたって、特に留意すべき問題はない</p> <p>*業務に必要な知識・技術 (技能) とは… (指定袋制及びエネルギー施策の申請受付及び入力業務) をさします。</p>	○		○	

業績評価

目標	目標の具体的内容 (期限・手法を交えて)	達成水準	自己評価		指定評価者の評価	
			達成なら○	講評	達成なら○	講評
減量推進事業及び、エネルギー施策の知識及び入力作業を向上させる。自身が係わる業務手順を明確にし、課内業務が円滑に進められるようにする。	<p>電話や窓口対応を率先して行う。</p> <p>各担当職員の書類入力及び準備作業を行う。</p> <p>各担当課での指定袋配布に必要な在庫管理及び各課への補充を迅速に行う。</p>	<p>一日あたり5件程度のエネルギー申請書類を受け取り次第入力して担当職員に回付する。</p> <p>各課から依頼を受ければ、即時対応する。</p>	○	<p>企業への報告データの送信、販売店への文書送付や督促の連絡など期日を守って処理できている。</p> <p>市民からの問い合わせに対して、担当課と連携を取り対応できている。</p>	○	<p>業務全般について、自分なりにノートにまとめていたり、担当以外でも分かるように工夫したりしており、職員の補助として十分に活躍している。</p>

所属長による全体講評	所属長氏名	新たな任用の可否
窓口対応や電話での問い合わせ、業者対応など特にトラブルもなく迅速に業務をこなしている。担当外の業務でも対応できるものについては職員に確認を取りながら進めており、人員不足の当課としては大きな戦力となっている。		可

被評価者記入日	平成28年8月31日
指定評価者記入日	平成28年9月8日
所属長記入日	平成28年9月8日

臨時的任用職員用評価シート	被評価者所属	職員番号	職種	氏名	指定評価者 補職/氏名
平成28年4月1日 ~ 平成28年9月30日	業務センター		技能職員		

能力評価

評価項目	自己評価		指定評価者の評価	
	該当なら○	講評 (□内に1ヶ所【レ】チェック)	該当なら○	講評 (□内に1ヶ所【レ】チェック)
服務規律を遵守し、業務に取り組んでいる 業務に必要な知識・技術（技能）* を有しており、職務遂行にあたって、特に留意すべき問題はない *業務に必要な知識・技術（技能）とは… (ごみ収集時に見落とす事の無いよう作業をする) をさします。		<input type="checkbox"/> 極めて優秀 <input type="checkbox"/> 優秀 <input type="checkbox"/> 標準 <input type="checkbox"/> 要努力 <input type="checkbox"/> 極めて要努力		<input type="checkbox"/> 極めて優秀 <input type="checkbox"/> 優秀 <input type="checkbox"/> 標準 <input type="checkbox"/> 要努力 <input type="checkbox"/> 極めて要努力

業績評価

目標	目標の具体的内容 (期限・手法を交えて)	達成水準	自己評価		指定評価者の評価	
			達成なら○	講評	達成なら○	講評
作業の安全管理と市民対応の向上	①作業中はお互いに連携し、安全な作業を行う。 ②好感を持たれるよう、作業中でも市民に対してははっきりと挨拶する。	①大きなケガもなく安全に作業を行った。 ②市民からのクレームもなく作業を行った。		<input type="checkbox"/> 極めて優秀 <input type="checkbox"/> 優秀 <input type="checkbox"/> 標準 <input type="checkbox"/> 要努力 <input type="checkbox"/> 極めて要努力		<input type="checkbox"/> 極めて優秀 <input type="checkbox"/> 優秀 <input type="checkbox"/> 標準 <input type="checkbox"/> 要努力 <input type="checkbox"/> 極めて要努力

所属長による全体講評	所属長氏名	新たな任用の可否

被評価者記入日	平成28年9月9日
指定評価者記入日	平成28年9月16日
所属長記入日	平成28年9月23日

臨時的任用職員用評価シート	被評価者所属	職員番号	職種	氏名	指定評価者 補職/氏名
平成28年4月1日 ~ 平成28年9月30日	クリーンセンター		技能補助		

能力評価

評価項目	自己評価		指定評価者の評価	
	該当なら○	講評	該当なら○	講評
服務規律を遵守し、業務に取り組んでいる 業務に必要な知識・技術（技能）* を有しており、職務遂行にあたって、特に留意すべき問題はない *業務に必要な知識・技術（技能）とは… （施設の状況を把握し、必要な作業を行うこと）をさします。	○	服務については、あまり休暇を取得することもなく、日々着実に業務に取り組んだ。	○	本施設の職場環境の維持・向上に、日々努めていただいている。 今後も体調に留意されながら、勤務いただきたい。

業績評価

目標	目標の具体的内容 (期限・手法を交えて)	達成水準	自己評価		指定評価者の評価	
			達成なら○	講評	達成なら○	講評
施設における清潔な環境の保持	定期的に施設の清掃等を行い、清潔環境を保持する。 ・施設内清掃 ・トイレ、水周りの清掃	期間内における一定の清掃等により、清潔を保持するとともに職員が心地よく勤務できる。	○	定期的かつ着実に清掃等を行い、清潔な職場環境の保持に努めた。	○	定期的かつ着実に清掃等を行い、清潔な職場環境の保持に努めている。職員も日々、心地よく勤務できている。

所属長による全体講評	所属長氏名	新たな任用の可否
本施設の状況を的確に把握し、職場環境の維持・向上に、日々努めていただいております。期待する以上のレベルで達成されています。 今後も体調に留意されながら、勤務いただきたい。		可

被評価者記入日	平成28年8月15日
指定評価者記入日	平成28年8月17日
所属長記入日	平成28年8月19日

教育委員会臨時的任用職員の業務に必要な知識・技術（技能）・目標欄（例）

能力評価 業務に必要な知識・技術（技能）（例）

- 学校事務・・・仕事の効率を重視し、さらにはスケジュール管理しながら学校事務の補助を滞りなく行うことをさします。
- 学校司書・・・図書購入・配架・整理、貸出業務、レファレンス業務、利用生徒への指導をさします。
- 校務員・・・園芸器具や工作機械の安全な取り扱い、給食配膳上の安全衛生、教材教具や遊具等の補修技術をさします。
- 学校給食調理・・・安全面や衛生面に配慮し、給食を配膳する準備ならびに返却作業の補助を滞りなく行うことをさします。
- 学校実習助手・・・理科についての知識、薬品の安全な取り扱い、実験器具の準備・洗浄・保管、理科担当教諭との連携をさします。
- 学校介助員・・・支援担当教員と連携し、支援を要する子どもたちが、学校園での生活を円滑に送れるよう、安全に補助を行うことをさします。

業績評価 目標欄（例）

- 学校事務・・・業務が効率的かつ正確に遂行されるよう、相互チェックや整理・整備を行い、情報や知識を意識し業務を遂行する。
- 学校司書・・・学校図書館を「読書センター」、「学習センター」、「情報センター」として機能させるため、自分の役割や責任を認識し、真摯に日々の業務を遂行する。
- 校務員・・・安全で安心な教育環境づくりのため、自分の役割や責任を認識し、真摯に日々の業務を遂行する。
- 学校給食調理・・・安全で安心な給食を提供できるよう、自分の役割や責任を認識し、真摯に日々の業務を遂行する。
- 学校実習助手・・・理科の授業における実験が安全かつ能率的に行われるよう、自分の役割や責任を認識し、真摯に日々の業務を遂行する。
- 学校介助員・・・きめ細やかな支援を意識し、学習活動（園内活動）や動作の支援だけでなく、情報を共有し温かい目線で見守り、安全に業務を遂行する。

※ 目標の具体内容や達成水準は、別枠に記載

評価チェックノート

【臨時的任用職員用】



平成 年度

池田市立_____保育所・園

氏 名_____

☆ 自己評価チェックノートの記入について ☆

平成28年4月から、下記の主旨により「評価チェックノート」の記入を全職員対象とします

- 《人事評価制度》平成26年5月の地方公務員法改正により、地方公共団体に人事評価制度の導入が義務づけられ、総務省から人事評価制度の活用にあたって、基本的な考え方などについて報告がなされました。池田市でも、庁内研究会において検討を重ね、平成28年4月から全職員の実施にいたっています。
- 《自己評価》保育所保育指針の第4章 保育の計画及び評価 2保育の内容等の自己評価に下記のように記されています。

(1) 保育士等の自己評価

- ア 保育士等は、保育の評価や保育の記録を通して自らの保育実践を振り返り、自己評価することを通してその専門性の向上や保育実践の改善に努めなければならない。
- イ 保育士等による自己評価に当たっては、次の事項に留意しなければならない。
 - (ア) 子どもの活動内容やその結果だけでなく、子どもの心の育ちや意欲、取り組む課程などに十分配慮すること。
 - (イ) 自らの保育実践の振り返りや職員相互の話し合い等を通じて、専門性の向上及び保育の質の向上のための課題を明確にするとともに、保育所全体の保育の内容に関する認識を深めること。

これを受けて『評価チェックノート』を作成しています。

保育指針にあるとおり、保育実践の振り返りをしやすいように日常の身近なことからあげています。

保育所の質の向上を図るには、保育士等ひとりひとりの力量の向上はもちろんですが、保育士等集団としてのまとまりも必要となります。

保育を、自ら、仲間と、上司と、再点検する中で課題を見つけ、また保育所保育の質の向上に繋がるよう、この「評価チェックノート」を活用してください。

★ 記入の仕方 ★

答えは「はい」「いいえ」でお答えください。

「はい」⇒ ○ 「いいえ」⇒ ×

該当しない場合 ⇒ / (欄内に斜線を引く)

※ 「どちらともいえない」はありません。できているのか、いないのか、それを自己判断することから振り返りが始まります。「いいえ」を「はい」にするためにどうしたらいいのかを考えていきましょう。

- 最終ページには目標を示す記入欄を設けています。自分のことばで記入し、その目標が達成できるよう、日々の保育と向き合ってください。

1. 子どもの人権

	項 目	8月	2月
1	子どもを一人の人間として尊重していますか。		
2	子どもの前で傷つくようなことを言っていませんか。(評価しない、話題にしない)		
3	子どもの前で親の噂話や批判したようなことを言っていませんか。		
4	体罰(たたく・ける・押す・閉じ込める)はしていませんか。		
5	いきなり引っ張ったり強制的に移動させたりしていませんか。		
6	子どもを呼び捨てやニックネームで呼んでいませんか。		
7	親のことや、家庭のことなどを興味本位に聞きだしていませんか。		

2. 保護者対応について

1	挨拶をし、日々の子どもの様子を伝え、保護者との信頼関係を作るように努力していますか。		
2	必要に応じて保護者の思いを聞く機会を設け、共に考えていますか。		
3	保育に批判的な保護者に対して、意見を聞こうとする姿勢をもっていますか。		
4	保護者との情報交換の内容を、必要に応じて記録していますか。		
5	保護者に対して馴れ馴れしい言葉を使っていませんか。		

3. 個人情報について

1	保育所(園)で知り得た情報の守秘義務を遵守していますか。		
2	子どもの個人記録を、個人情報保護法に基づき管理していますか。		
3	子どもの個人情報を職員間で必要に応じて共有していますか。		

4. 障がい児保育

1	一人ひとりの子ども達が、互いの個性を大切にしながら生活できるよう配慮していますか。		
2	専門機関から、必要に応じて助言を受けて保育に活かしていますか。		
3	子どもの就学などについて保護者からの相談に応じ、情報を提供していますか。		
4	保育所・園での生活・遊びに於いて、個別の計画を立てて保育を行っていますか。		

5. 子どもの発達援助

(1) 養護

1	子どもの気持ちを受け止め、一人ひとりにやさしく話しかけていますか。		
2	子どもを追い込む(脅かす)ような言葉を使っていませんか。		
3	「だめ」「いけません」「はやくしなさい」等の言葉を不必要に使っていませんか。		

(2) 乳児保育

1	一人ひとりの子どもの育ちや健康状態などを把握し、職員(担任・看護師)で確認していますか。		
2	一人ひとりの生活リズムを大切にする為に、保護者との連携を密にしていますか。		
3	特定の大人との関係を大切にしながら、常にやさしく対応し安心できるようにしていますか。		
4	授乳は、抱いて目を合わせたり、微笑みかけたりしながらしていますか。		
5	離乳食は、家庭や関係者(看護師・調理師)と連携をとり、一人ひとりの育ちや体調に合わせて進めていますか。		
6	一人ひとりのおむつの交換をする時手洗いの習慣がついていますか。また、やさしく声をかけながら行っていますか。		

	項 目	8月	2月
7	一人ひとりの生活リズムに合わせた、食事や睡眠がとれる環境づくりをしていますか。		
8	寝返りのできない乳児を寝かせる場合は、仰向けに寝かせていますか。		
9	寝ている様子をしっかり確認し、睡眠チェック表をつけていますか。		
10	ハイハイ・つかまり立ち・歩行等の姿勢がとれるよう、環境を工夫していますか。		
11	季節や天候に応じて、戸外あそびを楽しむ機会を設けていますか。		

(3) 教育

①健康

1	登所(園)時、一人ひとりの子どもの健康状態を把握し、保育をしていますか。		
2	戸外で身体を十分動かして遊べる工夫をしていますか。		
3	食事の前や排泄後の手洗いの励行など、清潔が身につくようにしていますか。		
4	歯磨き指導やうがい等、病気の予防に必要な活動を適宜取り入れていますか。		
5	感染症が発生した時、マニュアルに基づいて対応していますか。		
6	アレルギー疾患をもつ子どもに対し、医師からの指示書を基に職員間で声をかけ合い、間違いがないように対応していますか。		

②安全

1	ヒヤリ・ハットを報告していますか。		
2	常に整理整頓を心がけていますか。		
3	転倒するものはないか、事故防止の為、保育室内外の安全点検をしていますか。		
4	蘇生法・救急処置を身につけていますか。		
5	交通安全の習慣が身につくように指導していますか。		
6	災害時、安全に避難できるよう指導していますか。		
7	不審者が侵入した際、どのように対応するのかを理解していますか。		

③食育

1	楽しい雰囲気の中で食事やおやつができるように工夫していますか。		
2	一人ひとりの子どもの状態に応じて、食べる量を加減するなどの配慮をしていますか。		
3	残さず食べるように強要したり偏食を直そうと叱ったりしていませんか。		
4	食べ物の大切さについて、子どもにわかるように話していますか。		
5	食事マナーが守れるように促し見守っていますか。 (正しい姿勢・「いただきます」「ごちそうさま」)		
6	食育の計画をたて、実施・評価し、次への計画につなげていますか。 (栽培活動・クッキング等)		

④人間関係

1	子ども同士の関わりを大切にしながら対応していますか。 (遊びのルール・葛藤や喧嘩等)		
2	相手の気持ちを考えることの大切さについて、ていねいに伝えていきますか。		
3	異年齢の交流の意義を理解し大切にしていますか。		
4	登降所時に子どもや保護者と笑顔で挨拶を心がけていますか。		

⑤環境

	項 目	8月	2月
1	物を大切にしていますか。		
2	身近な自然(自然事象・生き物等)を通して、その美しさ・不思議さ等に気づくよう配慮していますか。		
3	飼育・栽培等を通して、命の尊さに気づくように配慮していますか。		
4	社会の出来事について、子どもに分かりやすく伝えていますか。		

⑥言語

1	紙芝居や絵本の読み聞かせの時は、内容を理解し子どもと楽しさを共感していますか。		
2	子どもの興味や季節に応じて言語教材を用意し、入れ替えたり工夫したりして遊んでいますか。(わらべうた・手遊び・ペープサート・パネルシアター・指人形等)		
3	子どもの話を聞くように努めていますか。		
4	子どもが、他の子どもの気持ちや発言を受け止められるよう配慮していますか。		
5	子どもの発達や生活経験にあわせた言葉を使っていますか。		
6	すべての人に対して穏やかでいい言葉を使っていますか。		

⑦表現

1	子どもが歌をうたったり踊ったり、演じたりする事を楽しめるようにしていますか。		
2	楽器あそびを楽しめるよう配慮していますか。		
3	子どものイメージが膨らむように素材・用具等の工夫をしながら造形活動をしていますか。		
4	子どもが、友だちと一緒に表現することの喜びを味わえるよう配慮していますか。		

⑧保育環境

1	子どもが心地よく過ごす事ができるよう、彩光・温度に配慮していますか。		
2	適宜、手洗い場やトイレを点検し、清潔に保つようにはしていますか。		
3	やぶれた絵本や壊れたもの等を補修していますか。		
4	玩具・遊具は定期的に消毒するなど衛生面に配慮していますか。		
5	子どもから離れる時は、他者に声かけをしていますか。		
6	季節感のあるもの(自然物等)を保育室にとりいれていますか。		
7	声は子どもにとって適切ですか。(大きさ・速さ・距離・言葉数)		
8	保育中に私語をしていませんか。		
9	子どもが用具等を取り出しやすいように工夫していますか。		
10	発達に応じた保育環境を整え、十分楽しめるように工夫していますか。		
11	子どもの作品を工夫して飾ったり、ていねいに保存するなど、大切に扱っていますか。		
12	音響等のボリュームに気を付けて適切に利用していますか。		

6. 保育計画

1	指導計画を保育課程や所(園)の保育方針に基づいて作成していますか。		
2	指導計画を作成する際に、子どもの発達状況、興味関心に配慮していますか。		
3	指導計画を各期ごとに評価し、次の計画作成に活かしていますか。		
4	指導計画のねらいや内容を保護者にわかるように知らせていますか。		
5	個人記録を作成し保育に活かしていますか。		

7. 虐待

	項 目	8月	2月
1	不自然な表情や傷、衣服の汚れなどに気づき、虐待が疑われる子どもの早期発見に努めていますか。		
2	虐待マニュアルを理解し、受けていると疑われている子どもについて速やかに所長(園長)に報告していますか。		

8. 運営管理

1	会議などでは ”子どもの最善の利益”を第一に考えて、積極的に発言していますか。		
2	報告・連絡・相談(ホウレンソウ)ができていますか。		
3	自己点検・自己評価など、日々、自分の保育を振り返っていますか。		
4	自分の保育についての課題を具体的にみつけ保育にかえしていますか。		
5	所長・園長との間で、質問をしたり意見を交わしたりできるような、良好な関係を築いていますか。		
6	所長・園長等の指示や、職員会議などで話し合った結果が、自分の意見と違う時も協力していますか。		
7	自分が果たすべき役割を理解し、協力合っていますか。(クラス運営等)		
8	研修に参加したり、専門書を読んだりして、保育にかかわる様々な知識や技能の向上につとめていますか。		
9	保育所・園の備品を大切に扱っていますか。		
10	光熱費、消耗品の削減に努めていますか。		

9. 一時預かり

1	一時保育の必要性を理解し所(園)の事業として取り組んでいますか。		
2	子どもの心身の状態、保護者の状況を把握し安全に保育を行っていますか。		

10. 地域や関係機関との連携

1	地域の幼稚園・小学校・中学校との連携をしていますか。		
2	地域の子育て家庭を対象とする育児相談等、子育て支援のための園・所の取り組みを、理解し協力していますか。		
3	地域の人と良好な関係を築けていますか。		
4	体験学習や実習生を受け入れる時には、意義や方針を理解していますか。		

氏 名	
-----	--

【能力評価】評価者講評(自己評価と異なる箇所について)

8 月	2 月

【業績評価】上半期(4月～9月)

※4月、①②を記入

※8月末、③⑤⑥を記入し評価者に提出

①目標	②具体的内容	③自己評価	④評価者講評
		可 否	評価者 氏 名

【業績評価】下半期(10月～3月)

※2月末、⑦を記入し評価者に提出

⑤目標	⑥具体的内容	⑦自己評価	⑧評価者講評
		可 否	評価者 氏 名