

特別評価シート（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	
被特別評価者				
特別評価者			(印)	

1 特別評価

評価項目及び着眼点	評価(全体評語)
<p>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。 (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>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。 (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) 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。 (3) 業務の課題に対し、責任を持って取り組んでいる。</p> <p>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。 (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。 (2) 職場内外の関係者との良好関係を築いていたか。 (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。 (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。</p> <p>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。 (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。</p> <p>5 業務遂行 業務を遂行することができる。 (1) 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。</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（任意記載）