

能力評価要素着眼点一覧表(保育職用)

評価要素	職位	G.一般職	H.主査職	I.主査保育主任職	J.係長級(園長)職
1.理解力系	思考力群	知識・理解力		分析力	
		保育所保育指針や保育計画など職務に必要な知識とスキルを理解し、実践している。	社会情勢等による市民要求の変化を把握し、育児相談や育児支援などの職務に必要な専門的知識とスキルを理解し、仕事に反映している。	社会情勢等による市民要求の変化を把握し、保育と保育所運営に必要な知識とスキルを理解し、仕事に反映している。	社会情勢等による市民要求の変化を読み、その変化に応えながら、安全な保育と保育所運営を実践している。
2.企画力系	思考力群	創意工夫		企画力	
		インターネットや書籍、新聞などから職務に必要な情報を集めながら担当する職務を見つめ直し、仕事にアイデアや工夫を凝らしながら改善している。	子どもの最善の利益を考慮し、最新の情報を絶えず入手しながら類似の事例と対比するなど、常によりよい方法を探索して安易に前例踏襲をしていない。	職員や保護者の意見を調整しながら子どもの最善の利益を考慮し、最新の情報を絶えず入手しながら類似の事例と対比するなど、常によりよい方法を探索して安易に前例踏襲をしていない。	仕事の組み立ては次のステップに進むように発展性を持たせながら、その到達点を明確にしている。
3.実行力系	思考力群	遂行力		判断力	
		仕事の優先順位を付け、段取りを決め、仕事や約束の期限を守りながら、正確かつ迅速に遂行し、一人ひとりの園児に適切な指導・援助を行うことで心身共に健全な育成を図っている。	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目標や目的の実現に向けた方策を有効に実行し、仕事ぶり(保育)は巧みである。	職員全員の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目標や目的の実現に向けた方策を有効に実行し、仕事ぶり(保育)は巧みである。	保育指導計画の実施に変更が出たときやトラブルの初動対応などが即時かつ的確で、仕事を進める段取りが巧みで安定感がある。
4.表現力系	行動力群	応対表現力		コミュニケーション・折衝力	
		わかりやすい文章や資料を作成するとともに、相手(市民)に好印象を与える言葉遣いや態度、姿勢(傾聴)をとることで、保育園のイメージアップに繋げ、また、上司に報告や連絡、相談するなど、人の繋がりを大切にしている。	相手(市民)に説明するときは相手の理解度に合わせた表現による説明をするとともに、話を聞くときは要点をまとめた上で真意を捉え、資料等の要求があった場合には即座に応えられる準備と整理をしている。	保護者などから理不尽な要求があったりも状況を受容し、保護者の気持ちに寄り添う対応をしており、また部下職員に対してはこまめに声がけして小さな事も誉めている。	理不尽な要求に対しては、時には相手(市民)に強気の対応をしながらも、どんな人も包み込む接遇を基本にしており、また部下職員に対してはこまめに声がけて小さな事も誉めている。
5.人材活用力系	行動力群	(対象外)		指導力	
		仕事ぶりは後輩職員の良き手本となっている。	園長を補佐する立場から必要な情報を共有しながら部下に仕事の動機付けをするためのヒントを与え、現場の経験を積ませ、状況に応じた具体的な個別指導を行う中で、部下職員にチャレンジさせている。	園長を補佐する立場から必要な情報を共有しながら部下に仕事の動機付けをするためのヒントを与え、現場の経験を積ませ、状況に応じた具体的な個別指導を行う中で、部下職員にチャレンジさせている。	必要な情報を共有しながら部下に仕事の動機付けをするためのヒントを与え、現場の経験を積ませ、状況に応じた具体的な個別指導を行う中で、部下職員にチャレンジさせている。
6.組織管理能力系	行動力群	(対象外)		監督力	
		(対象外)	(対象外)	園長を補佐する立場から保育理念や方針、目標を部下に浸透させるとともに、部下に仕事を配分し課題を投げかけたときは仕事を見届け、また部下の良いところや得意なことを認めている。	保育理念や方針、目標を部下に浸透させるとともに、部下に仕事を配分し課題を投げかけたときは仕事を見届け、また部下の良いところや得意なことを認めている。
7.姿勢態度	情意群	全体の奉仕者としての自覚を持ち、服務規律などのルールを遵守する中において自らの職責を果たしながら、誰に対しても礼儀正しく、また時間を大切にしている。	全体の奉仕者としての自覚を持ち、服務規律などのルールを遵守する中において主査職として期待される職責を果たしながら、誰に対しても礼儀正しく、また時間を大切にしている。	全体の奉仕者としての自覚を持ち、服務規律などのルールを遵守する中において主査保育主任職として期待される職責を果たしながら、誰に対しても礼儀正しく、また時間を大切にしている。	公務員としての規律を十分理解した上で係長職として期待される職責を果たし、言動は周囲の見習うべき行動規範となっている上、誰に対しても礼儀正しく、また時間を大切にしている。
		物事をプラス思考で捉え、失敗があったときも前向きに切り替えながら、自分の職務能力を伸ばすことや経験を積むための取組をしている。	新たにチャレンジしたことを成功させることで、自らに自信を付け、更にもう一段高いレベルを目指している。	職員が一丸となってチャレンジしたことを成功させることで、自らに自信を付け、更にもう一段高いレベルを目指している。	目標管理では、現行よりも一歩高い目標を設定し、実現に向け熱心に推進しながら、常に自己啓発に努めている。
		自分の仕事や職務に必要な情報の提供や共有に努めるとともに、人が嫌がる仕事や他者の仕事も自ら申し出て取り組むなど他者への協力や協働を惜しまないことで、組織に人数以上の達成度を持たせている。	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補完関係を築くとともに、解決案や調整案を検討する際は多角的視点から意見を出しながら、整理に協力している。	保育方針の方向性や実施方法など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補完関係の遂行を確認し、また解決案や調整案を検討する際は意見をまとめ、組織の一体感が高まるようにしている。	業務運営における漏れのチェックや効率向上に向け、連絡・伝達を密に行うとともに、園職員のレベル向上や分業分担の効率を高めるために、情報や知識を共有している。

(技能労務職用)

評価要素	職位	K.技能労務職
1.理解力系	思考力群	知識・理解力 事故を未然に防ぐために必要な安全や衛生管理の知識と仕事の手順を理解し、実践している。
		創意工夫 インターネットや書籍、新聞などから職務に必要な情報を集めながら担当する職務を見つめ直し、仕事をわかりやすく改善している。
3.実行力系	思考力群	遂行力 仕事の優先順位を付け、段取りを決め、仕事や約束の期限を守りながら、正確かつ迅速に遂行している。
		応対表現力 わかりやすい表現をするなど相手(市民)に好印象を与える言葉遣いや態度、姿勢(傾聴)をとる、上司に報告や連絡、相談するなど、人の繋がりを大切にしている。
5.人材活用力系	行動力群	(対象外)
		(対象外)
6.組織管理能力系	行動力群	(対象外)
		(対象外)
7.姿勢態度	情意群	全体の奉仕者としての自覚を持ち、服務規律などのルールを遵守する中において自らの職責を果たしながら、誰に対しても礼儀正しく、また時間を大切にしている。
		物事をプラス思考で捉え、失敗があったときも前向きに切り替えながら、自分の職務能力を伸ばすことや経験を積むための取組をしている。
		自分の仕事や職務に必要な情報の提供や共有に努めるとともに、人が嫌がる仕事や他者の仕事も自ら申し出て取り組むなど他者への協力や協働を惜しまないことで、組織に人数以上の達成度を持たせている。

1. 職位 (G~J, K) と評価要素 (1~9) の交差セルに記載された事項が評価要素の着眼点である。対象外とは評価しない着眼点である。 2. 保育職の課長補佐職以上及び技能労務職の係長職以上は共通の当該職位の着眼点を適用すること。