

毎週火、金曜日発行(但休日には当るときは翌日)
昭和四年四月十五日第三種郵便物認可

鳥取県公報

目 次

- ◇ 教委規則 鳥取県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則の一部改正
- ◇ 教委訓令 鳥取県立学校職員の勤務成績の評定に関する規程の一部改正
- ◇ 教委告示 勤務評定書及び勤務評定報告書の全部改正

教育委員会告示

鳥取県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

昭和三十五年九月二十八日

鳥取県教育委員会委員長 石 谷 貞 彦

鳥取県教育委員会規則第六号

鳥取県市町村立学校職員の勤務成績の評定

に関する規則の一部を改正する規則

鳥取県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規則(昭和三十三年五月鳥取県教育委員会規則第九号)の一部を次のように改正する。

第二条中「特性・能力及び」を削る。

附 則

この規則は、昭和三十五年十月一日から施行する。

教育委員会訓令

鳥取県教育委員会訓令第一号

各 県 立 高 等 学 校
各 県 立 盲、ろう 学 校

鳥取県立学校職員の勤務成績の評定に関する規程の一部を次のように改正する。

昭和三十五年九月二十八日

鳥取県教育委員会委員長 石 谷 貞 彦

鳥取県立学校職員の勤務成績の評定に関する規程の一部を改正する規程

鳥取県立学校職員の勤務成績の評定に関する規程(昭和三十三年五月鳥取県教育委員会訓令第1号)の一部を次のように改正する。

第二条中「特性・能力及び」を削る。

附 則

この規程は、昭和三十五年十月一日から施行する。

教育委員会告示

鳥取県教育委員会告示第二十六号

鳥取県市町村立学校職員及び鳥取県立学校職員の勤務成績評定書並びに勤務評定報告書(昭和三十三年五月鳥取県教育委員会告示第十八号)の全部を次のとおり改正し、昭和三十五年十月一日から施行する。

昭和三十五年九月二十八日

鳥取県教育委員会委員長 石立貞彦

一 鳥取県市町村立学校職員の勤務成績の評定に関する規程(昭和三十三年五月鳥取県教育委員会規則第九号以下「規則」という。)第七条及び鳥取県立学校職員の勤務成績の評定に関する規定(昭和三十三年五月鳥取県教育委員会訓令第1号)第七条の規定に基づく勤務評定書は、次のとおりとする。

1 鳥取県市町村立学校職員

別表の第1表の1から第1表の5まで

2 鳥取県立学校職員

別表の第1表の1から第1表の7まで

二 規則第九条に基づく勤務評定報告書は、別表の第2表の1から第2表の5までとする。

三 勤務評定書及び勤務評定報告書の適用区分は、次のとおりとする。

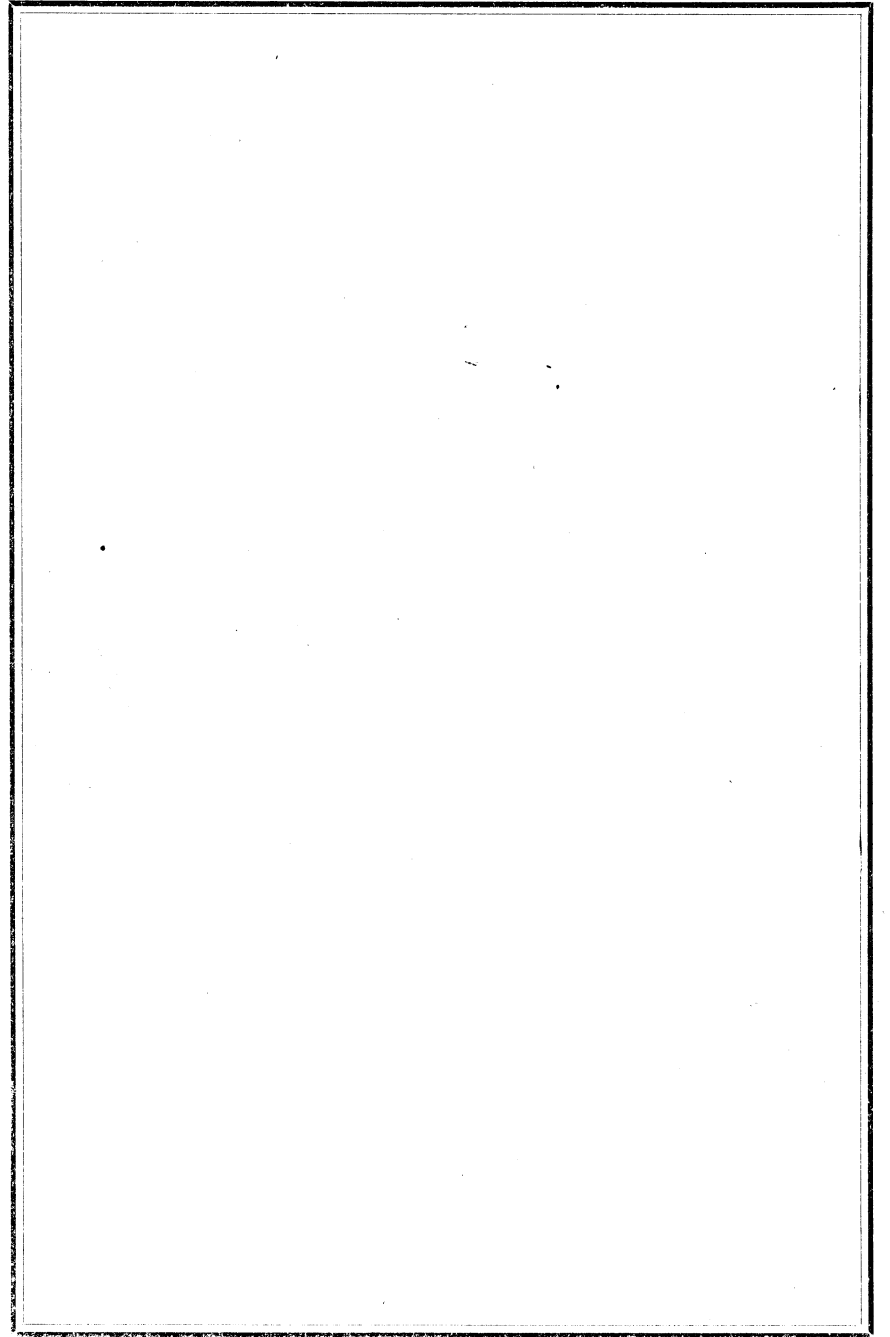
1 鳥取県市町村立学校職員

職 名	勤務評定書	勤務評定報告書
校 長	第1表の1	第2表の1

職 名	勤務評定書
教 頭	第1表の2
教諭、助教諭、講師	第1表の3
養護教諭、養護助教諭	第1表の4
事務職員	第1表の5

2 鳥取県立学校職員

職 名	勤務評定書
校 長	第1表の1
教頭、定時制主事、通信教育主事	第1表の2
教諭、助教諭、講師	第1表の3
養護教諭、養護助教諭	第1表の4
事務職員	第1表の5
技術職員、実習助手	第1表の6
用 務 員	第1表の7



勤務評定書 定期条件時

第1表の1(校長)

評定日 昭和 年 月 日 至 昭和 年 月 日
 評定期間 自 昭和 年 月 日

通番	所属	学校	氏名	性別	男女
し号	職名	給与	等級	号給	生年
				明治大正昭和	年月日生
				満	年

A 勤務実績

(1) 職務の状況

評定要素	観 察 内 容	評 定				
		優 秀 であ る 特	優 良 であ る A	普 通 であ る B	や や 努 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D
学校経営の一般	1 職員が協力して積極的に学校経営に参加する態勢をととのえている。 2 法規、通達等を職員に周知徹底させ、校内諸規定を整備し、適切に実施している。 3 学校の諸問題は握と、その処理は適切である。 4 学校運営について反省し、その改善につとめている。					
教育の計画と実施	1 教育目標は適切に立てられ、教育計画の中に生かされている。 2 職員の資質、能力、経験を生かして校務分掌を組織し、適切に運営している。 3 教育課程は適切に計画され、実施されている。 4 児童、生徒の健康および安全の管理は適切に行なわれている。 5 生徒の進路指導は適切に行なわれている。 6 適切な評価に基づき、反省と改善につとめている。					
職員の指導・監督	1 職員の職務執行の状況、能力、適性をよくは握し、適切な指導と助言を与えている。 2 職員の研修計画が適切に立てられ、実施されている。 3 職員の服務の状況を適確には握し、これに対応する処置をとっている。 4 人事についての意見は適正に具申されている。 5 職員の保健、安全、厚生について必要な配慮をしている。					
施設設備の管理	1 施設、設備の整備、保全に留意し、教育活動に有効に活用している。 2 校内の保健衛生・安全に留意し、たえず清潔整頓につとめている。 3 警備、災害予防に適切な処置をとっている。 4 学校施設の目的外使用についての処理が適切になされている。					
事務の掌理	1 事務が正確で能率的に処理されるように指導している。 2 諸表簿は正確に記録保管するとともに、職員を指導し、その結果について確認している。 3 会計経理は正確に処理するとともに、職員を指導し、その結果について確認している。					
対外活動	1 PTA等社会教育団体との連絡、協調を適切につとめている。 2 地域社会、関係機関、関係団体との連絡を適切に保っている。					

00263

(2) 勤務の状況

(1) 勤務態度

評定要素	観 察 内 容	評 定				
		優 秀 であ る 特	優 良 であ る A	普 通 であ る B	や や 努 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D
誠実に勤務にあたっている	1 時間をよく守り、常にまじめに勤務にあたっている。 2 言行が一致して率先実行している。 3 規律を守り、熱意をもつて勤務にあたっている。					
責任をもつて勤務にあたっている	1 仕事は積極的、能率的であり、成果は期待にこたえている。 2 義務の履行、約束の実行を確実にこなしている。 3 困難に際して責任回避や失敗に対して責任転嫁しない。					
協力して勤務にあたっている	1 職員と積極的に協力している。 2 利己的、打算的なところはない。 3 相手の立場を理解して勤務にあたっている。					
公正な態度で勤務にあたっている	1 判断にかたよりなく、正しいことを言いついた行なうのに勇気がある。 2 児童・生徒の取扱にかたよりのないよう努めている。 3 公私の区別を十分わきまえて勤務にあたっている。					
職員を掌握して勤務にあたっている	1 職員から親しまれ、信頼されている。 2 職員を掌握し、適切な区処と指導にあたっている。 3 職員の職務執行に対し適切な判断を下し臨機の処置を行なっている。					

(2) 出勤状況

(1) 病気休暇 日 (2) 欠 勤 日 (3) 遅 刻 (4) 早 退

B 総 評

評 定	優 秀 であ る 特	優 良 であ る A	普 通 であ る B	や や 努 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D	所 見
-----	---------------	---------------	---------------	-----------------------	----------------	-----

C 適 性・性 格

(1) 適 性

(2) 性 格

特にすぐれている点

D 特 記 事 項

昭和 年 月 日 評定者職氏名

勤 務 評 定 書 定期時
定条臨

(秘)

第1表の2(教頭・主事・通信教育主事) 評定日 昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日
評定期間 自昭和 年 月 日

通し 番 号	所 属	学 校	氏 名	性 別	男 女
	職 名	給 与 等 級	号 給	生 年 月 日	明 治 大 正 昭 和 年 月 日 生 満 年

A 勤 務 実 績

(1) 職 務 の 状 況

評 定 要 素	観 察 内 容	評 定				
		優 秀 特	優 良 A	普 通 B	や や 努 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D
子 校 対 経 営 一 般 佐	1 学校経営の方針をじゅうぶん理解し、その実現につとめている。 2 校務運営上の諸企画ならびに校長への連絡意見申が適切になされている。 3 法規、通達等を職員に周知徹底させるよう配慮している。 4 校内の親和をはかり、秩序が保たれるようつとめている。 5 校長不在のときの代理は適切である。					
校 務 の 整 理	1 教育計画の樹立と実施についての配慮は適切である。 2 校務分掌をよくは握し、校務が機能的に運営されるようつとめている。 3 施設、設備の整備保全に留意し、教育活動に活用されるよう配慮している。 4 職員の状況をよくは握し、適切な指導と助言を行なっている。 5 事務および経理は正確で能率的に処理されている。 6 学校の渉外事務を円滑適切に行なっている。					
教 科 学 習 の 指 導	1 各教科の指導計画が適切に立てられ実施されている。 2 教科書その他の教材教具の活用と教材研究につとめている。 3 指導内容は正確、適切である。 4 指導方法は児童・生徒の実態に即するように工夫している。 5 適切な評価を実施し、活用している。 6 家庭における学習についての指導が適切である。					
そ の 他 の 教 育 指 導	1 道徳、特別教育活動、行事等の指導計画が適切に立てられ、実施されている。 2 児童・生徒の性格、環境等を理解して適切に指導している。 3 児童・生徒の健康や安全の指導にじゅうぶん配慮している。 4 問題をもつ児童・生徒の早期発見や指導が適切になされている。 5 家庭との連絡、校外の生活指導がなされている。 6 生徒の進路指導を適切に行なっている。					
研 修	1 職務に必要な専門的知識や技能を深めるよう努めている。 2 一般的な教養の向上に努めている。 3 研修の機会を活用するように努めている。					

(2) 勤 務 の 状 況
(1) 勤 務 態 度

00261

評 定 要 素	観 察 内 容	評 定				
		優 秀 特	優 良 A	普 通 B	や や 努 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D
誠実に勤務にあたっている	1 時間をよく守り、常にまじめに勤務にあたっている。 2 言行が一致して率先実行している。 3 規律を守り、熱意をもつて勤務にあたっている。					
責任をもつて勤務にあたっている	1 仕事は積極的、能率的であり、成果は期待にこたえている。 2 義務の履行、約束の実行を確実に行なっている。 3 困難に際して責任回避や失敗に対して責任転嫁しない。					
協力して勤務にあたっている	1 職員と積極的に協力している。 2 利己的、打算的などころはない。 3 相手の立場も理解して勤務にあたっている。					
公正な態度で勤務にあたっている	1 判断にかたよりなく、正しいことを言い、また行なうのに勇気がある。 2 児童・生徒の取扱いかたよりがなく努めている。 3 公私の区別を十分わきまえて勤務にあたっている。					

(1) 出 勤 状 況

(1) 病欠休暇	日	(2) 欠 勤	日	(3) 遅 刻	(4) 早 退
----------	---	---------	---	---------	---------

B 総 評

評 定 所 見	評 定 者					調 整 者				
	優 秀 特	優 良 A	普 通 B	や や 努 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D	優 秀 特	優 良 A	普 通 B	や や 努 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D

C 適 性・性 格

(1) 適 性

(2) 性 格

特にすぐれている点	
-----------	--

D 特 記 事 項

--

昭和 年 月 日

評定者職氏名

昭和 年 月 日

調整者職氏名

勤 務 評 定 書 定期時 期件時 (秘)

第1表の3 (教諭・助教諭・講師)

評定日 昭和 年 月 日 評定期間 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日

通番	し号	所 属	学 校	氏 名	性 別	男 女
職 名	給 与	等 級	号 給	生 年 月 日	明 治 大 正 和 平 年 月 日 生	満 年

A 勤 務 実 績

(1) 職 務 の 状 況

評定要素	観 察 内 容	評 定				
		優 秀 特 有	優 良 A	普 通 B	や や 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D
級 經 営	1 学級経営は学校経営の方針に即して行なっている。 2 学級は集団としてよく親和し、秩序が保たれている。 3 学級内における学習や、その他の活動を行なうための編成を教育的に配慮している。 4 教室がよく整備され、保健上の配慮が行きとどいている。 5 学級事務を適確に処理している。					
教 科 学 習 の 指 導	1 各教科の指導計画が適切に立てられ実施されている。 2 教科書その他の教材教具の活用と教材研究につとめている。 3 指導内容は正確・適切である。 4 指導方法は児童・生徒の実態に即するように工夫している。 5 適切な評価を実施し、活用している。 6 家庭における学習についての指導が適切である。					
其 他 の 教 育 指 導	1 道徳・特別教育活動・行事等の指導計画が適切に立てられ実施されている。 2 児童・生徒の性格・環境等を理解して適切に指導している。 3 児童・生徒の健康や安全の指導にじゅうぶん配慮している。 4 問題をもつ児童・生徒の早期発見や指導が適切になされている。 5 家庭との連絡、校外の生活指導がなされている。 6 生徒の進路指導を適切に行なっている。					
研 修	1 職務に必要な専門的知識や技能を深めるよう努めている。 2 一般的な教養の向上に努めている。 3 研修の機会を活用するように努めている。					
校 務 の 処 理	1 分掌した校務を適切に処理している。 2 諸表簿を正確に記録し、書類・資料・物品等を整理・整頓している。 5 報告と連絡を的確に行なっている。					

(2) 勤 務 の 状 況

00252

(1) 勤 務 態 度

評定要素	観 察 内 容	評 定				
		優 秀 特 有	優 良 A	普 通 B	や や 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D
誠実に勤務にあたっている	1 時間をよく守り、常にまじめに勤務にあたっている。 2 言行が一致して率先実行している。 3 規律を守り、熱意をもって勤務にあたっている。					
責任をもつて勤務にあたっている	1 仕事は積極的、能率的であり、成果は期待にこたえている。 2 義務の履行、約束の実行を確実に行なっている。 3 困難に際して責任回避や失敗に対して責任転嫁しない。					
協力して勤務にあたっている	1 職員と積極的に協力している。 2 利己的、打算的なところはない。 3 相手の立場も理解して勤務にあたっている。					
公正な態度で勤務にあたっている	1 判断にかたよりなく、正しいことを言い、また行なうのに勇気がある。 2 児童・生徒の取扱いかたよりにないよう努めている。 3 公私の区別を十分わきまえて勤務にあたっている。					

(1) 出 勤 状 況

(1) 病気休暇	日	(2) 欠 勤	日	(3) 遅 刻	(4) 早 退
----------	---	---------	---	---------	---------

B 総 評

評 定 所 見	評 定 者					調 整 者				
	優 秀 特 有	優 良 A	普 通 B	や や 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D	優 秀 特 有	優 良 A	普 通 B	や や 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D

C 適 性・性 格

(1) 適 性

(2) 性 格

特にすぐれている点	
-----------	--

D 特 記 事 項

--

昭和 年 月 日	評定者職氏名	昭和 年 月 日	調整者職氏名
----------	--------	----------	--------

勤務評定書

定期時
定条臨

秘

第1表の4(養護教諭・養護助教諭)

評定日 昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日
評定期間 自昭和 年 月 日

通し 番号	所 属	学 校			氏 名	性 別	男	女
	職 名	給 与	等 級	号 給	生 年 月 日	明 治 大 正 和 平	年	満 年

A 勤務実績

(1) 職務の状況

評定要素	観 察 内 容	評 定				
		優 秀 で あ る 特	優 良 で あ る A	普 通 で あ る B	や や 力 を 要 す る C	努 力 を 要 す る D
保健管理	1 健康診断の準備, 実施の補助ならびにその実施に基づく処置は適切である。 2 健康相談の準備, 実施は適切である。 3 学校伝染病, 食中毒の予防につとめている。 4 しつぺいの発見, 観察, 予防処置は適切である。 5 安全計画の立案と実施に対する協力ならびに救急看護は適切である。 6 身体虚弱, 病弱児童・生徒に対する養護を適切に行なっている。					
環境衛生	1 安全で健康的な学校環境の維持に留意し, 必要な助言を行なっている。 2 教育委員会・保健所等の行なう衛生検査によく協力している。 3 学校給食施設, 設備の衛生とその維持について適切な助言を行なっている。					
保健指導	1 日々の指導は学校保健計画に即し適切である。 2 必要な資料・記録を整備し, 職員の保健指導に対する協力はじゅうぶんである。 3 必要に応じて児童・生徒の家庭訪問を行ない, 適切に指導を行なっている。					
研修	1 職務に必要な専門的知識や技能を深めるようにつとめている。 2 一般的な教養の向上につとめている。 3 研修の機会を活用するようにつとめている。					
校務の処理	1 健康診断・救急処置のための器具・薬品等の管理をじゅうぶんにしている。 2 保健に関する施設・設備・備品の整備につとめている。 3 保健に関する書類・記録・資料等の整理・整頓をよく行なっている。					

(2) 勤務の状況

(1) 勤務態度

評定要素	観 察 内 容	評 定				
		優 秀 で あ る 特	優 良 で あ る A	普 通 で あ る B	や や 力 を 要 す る C	努 力 を 要 す る D
誠実に勤務にあたっている	1 時間をよく守り, 常にまじめに勤務にあたっている。 2 言行が一致して率先実行している。 3 規律を守り, 熱意をもつて勤務にあたっている。					
責任をもつて勤務にあたっている	1 仕事は積極的, 能率的であり, 成果は期待にこたえている。 2 義務の履行, 約束の実行を確実にこなしている。 3 困難に際して責任回避や失敗に対して責任転嫁しない。					
協力して勤務にあたっている	1 職員と積極的に協力している。 2 利己的, 打算的なところはない。 3 相手の立場も理解して勤務にあたっている。					
公正な態度で勤務にあたっている	1 判断にかたよりなく, 正しいことを言い, また行なうのに勇気がある。 2 児童・生徒の取扱いにかたよがないよう努めている。 3 公私の区別を十分わきまえて勤務にあたっている。					

(2) 出勤状況

(1) 病気休暇	日	(2) 欠 勤	日	(3) 遅 刻	(4) 早 退
----------	---	---------	---	---------	---------

B 総 評

評 定	評 定 者					調 整 者				
	優 秀 で あ る 特	優 良 で あ る A	普 通 で あ る B	や や 力 を 要 す る C	努 力 を 要 す る D	優 秀 で あ る 特	優 良 で あ る A	普 通 で あ る B	や や 力 を 要 す る C	努 力 を 要 す る D
所 見										

C 適 性・性 格

(1) 適 性

(2) 性 格

特にすぐれている点	
-----------	--

D 特 記 事 項

--

昭和 年 月 日

評定者職氏名

昭和 年 月 日

調整者職氏名

勤務評定書 定期臨時

第1表の5(事務職員)

評定日 昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日
 評定期間 自昭和 年 月 日

通し番号	所属	学校	氏名	性別
	職名	給与等級	号給	生年
				明治 年 月 日生

A 勤務実績

(1) 職務の状況

評定要素	観 察 内 容	評			
		優秀である 特	優良である A	普通である B	やや努力を要する C
事務処理の一般	1 校長、教頭、同僚と連絡協力し、学校活動が円滑に行なわれるよう留意して事務処理に当たっている。 2 分掌した校務を積極的に間違いなく処理している。 3 法規の理解、職務に関連する知識技能をじゅうぶんに身につけている。				
会計・経理	1 予算の執行を適正に処理している。 2 関係書類の整理・保管は適切である。 3 金銭、物品の出納・保管は確実である。				
庶務	1 諸通達、公報、その他の文書の処理保管を適確に行なっている。 2 調査、認可、届け出等の事務を正確・迅速に処理している。 3 履歴書、その他必要な表簿の整理・保管は適切である。 4 諸証明書発行等の事務を適確に処理している。				
設備の管理	1 施設・設備の整備保全に関する事務を適確に処理している。 2 施設・設備に関する諸帳簿は整備され、管理の状況を正確に記録している。				
研修	1 職務上必要な研修を熱心に行なっている。 2 研修の機会を活用するようつとめている。				

00264

(2) 勤務の状況

(1) 勤務態度

評定要素	観 察 内 容	評 定				
		優秀である 特	優良である A	普通である B	やや努力を要する C	努力を要する D
誠実に勤務にあたっている	1 時間をよく守り、常にまじめに勤務にあたっている。 2 言行が一致して率先実行している。 3 規律を守り、熱意をもつて勤務にあたっている。					
責任をもつて勤務にあたっている	1 仕事は積極的、能率的であり、成果は期待にこたえている。 2 義務の履行、約束の実行を確実にこなしている。 3 困難に際して責任回避や失敗に対して責任転嫁しない。					
協力して勤務にあたっている	1 職員と積極的に協力している。 2 利己的、打算的などころはない。 3 相手の立場も理解して勤務にあたっている。					
公正な態度で勤務にあたっている	1 判断にかたよりなく、正しいことを言い、また行なうのに勇気がある。 2 児童・生徒の取扱いにかたよがないよう努めている。 3 公私の区別を十分わきまえて勤務にあたっている。					

(2) 出勤状況

(1) 病欠休暇	日	(2) 欠勤	日	(3) 遅刻	(4) 早退
----------	---	--------	---	--------	--------

B 総 評

評 定 者	評 定					調 整 者
	優秀である 特	優良である A	普通である B	やや努力を要する C	努力を要する D	
評 定						
所 見						

C 適性・性格

(1) 適性

(2) 性格

特にすぐれている点	
-----------	--

D 特記事項

--

昭和 年 月 日	評定者職氏名	昭和 年 月 日	調整者職氏名
----------	--------	----------	--------

勤務評定書 定期臨時 (秘)

評定日 昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日
 評定期間 自昭和 年 月 日

評 優 秀 あ る 特	学校	氏名	性別	男	女
	給与	等級	号給	生年 月日	明治 大正 昭和
				年 月 日生	満 年
	察 内 容		評 定		
			優 秀 あ る 特	優 良 あ る A	普 通 あ る B
			や や 努 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D	
	同僚と連絡協力し、学校活動が円滑に行なわれる事務処理に当たっている。				
	業務を積極的に間違えなく処理している。				
	職務に関連する知識技能をじゅうぶん身につけて				
	適正に処理している。				
	整理・保管は適切である。				
	の出納・保管は確実である。				
	、その他の文書の処理保管を適確に行なっている。				
	届け出等の事務を正確・迅速に処理している。				
	他必要な表簿の整理・保管は適切である。				
	行等の事務を適確に処理している。				
	の整備保全に関する事務を適確に処理している。				
	に関する諸帳簿は整備され、管理の状況を正確に記				
	研修を熱心に行なっている。				
	活用するようつとめている。				

(2) 勤務の状況
 (1) 勤務態度

評定要素	観 察 内 容	評 優 秀 あ る 特	優 秀 あ る 特
誠実に勤務にあたっている	1 時間をよく守り、常にまじめに勤務にあたっている。 2 言行が一致して率先実行している。 3 規律を守り、熱意をもって勤務にあたっている。		
責任をもつて勤務にあたっている	1 仕事は積極的、能率的であり、成果は期待にこたえている。 2 義務の履行、約束の実行を確実にこなしている。 3 困難に際して責任回避や失敗に対して責任転嫁しない。		
協力して勤務にあたっている	1 職員と積極的に協力している。 2 利己的、打算的なところはない。 3 相手の立場を理解して勤務にあたっている。		
公正な態度で勤務にあたっている	1 判断にかたよりなく、正しいことを言いつた行なうの勇氣がある。 2 児童・生徒の取扱いにかたよりのないよう努めている。 3 公私の区別を十分わきまえて勤務にあたっている。		
職員を掌握して勤務にあたっている	1 職員から親しまれ、信頼されている。 2 職員を掌握し、適切な区処と指導にあたっている。 3 職員の職務執行に対し適切な判断を下し臨機の処置を行なっている。		

(ロ) 出勤状況

(1) 病気休暇 日 (2) 欠 勤 日 (3) 遅 刻

B 総 評

評 定	優 秀 あ る 特	優 良 あ る A	普 通 あ る B	や や 努 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D	所 見
-----	-----------------------	-----------------------	-----------------------	--------------------------------------	----------------------------	--------

C 適 性・性 格
 (1) 適 性 (2) 性 格

特にすぐれている点

D 特 記 事 項

昭和 年 月 日 評定者職氏名

勤 務 評 定 書

定期
条件
時
臨

秘

第一表の6 (技術職員・実習助手)

評 定 日 昭和 年 月 日 至 昭和 年 月 日
評 定 期 間 自 昭和 年 月 日

通 番 し 号	所 属	学 校	氏 名	性 別	男 女
	職 名	給 与 等 級	生 年 月 日	明 治 大 正 和 平	年 月 日 生 満 年

A 勤 務 実 績

(1) 職 務 の 状 況

評 定 要 素	観 察 内 容	評 定				
		優 秀 で あ る 特	優 良 で あ る A	普 通 で あ る B	や や 力 を 要 す る C	努 力 を 要 す る D
実 験 ・ 実 習 指 導	1 実験実習の補助は適切である。 2 実験実習における危険防止についてじゅうぶん配慮している。 3 生徒をよく掌握して指導している。					
研 修	1 職務に必要な専門的知識や技能を深めるようつとめている。 2 実験実習の補助についてたえずくふう改善するようつとめている。					
校 務 の 処 理	1 分掌した校務を積極的に処理している。 2 諸表簿を正確に記録し書類・資料・物品等の整理・整頓はなされている。 3 報告と連絡を的確に行なっている。					
管 理 保 全	1 実験室・実習場・船舶等の保全整備につとめている。 2 実験実習後の整理を適切に行なっている。 3 備品の管理は行き届いている。					

の 状 況
務 態 度

00265

素 質	観 察 内 容	評 定				
		優 秀 で あ る 特	優 良 で あ る A	普 通 で あ る B	や や 力 を 要 す る C	努 力 を 要 す る D
勤 務 上	1 時間をよく守り、常にまじめに勤務にあたっている。 2 言行が一致して率先実行している。 3 規律を守り、熱意をもつて勤務にあたっている。					
能 力	1 仕事は積極的、能率的であり、成果は期待にこたえている。 2 義務の履行、約束の実行を確実にこなしている。 3 困難に際して責任回避や失敗に対して責任転嫁しない。					
勤 務 上	1 職員と積極的に協力している。 2 利己的、打算的なところはない。 3 相手の立場も理解して勤務にあたっている。					
態 度	1 判断にかたよりなく、正しいことを言い、また行なうのに勇気がある。 2 児童・生徒の取扱いかたよりにないよう努めている。 3 公私の区別を十分わきまえて勤務にあたっている。					

出 勤 状 況

病気休暇 日 (2) 欠 勤 日 (3) 遅 刻 (4) 早 退

評 定 者					調 整 者				
優 秀 で あ る 特	優 良 で あ る A	普 通 で あ る B	や や 力 を 要 す る C	努 力 を 要 す る D	優 秀 で あ る 特	優 良 で あ る A	普 通 で あ る B	や や 力 を 要 す る C	努 力 を 要 す る D

適 性・性 格

適 性

(2) 性 格

特 に す ぐ れ て い る 点

特 記 事 項

昭和 年 月 日

評定者職氏名

昭和 年 月 日

調整者職氏名

勤務評定書 条件時 定条臨 (秘)

評定日 昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日
 評定期間 自昭和 年 月 日

学校	氏名	性別	男女
給与	等級	号給	生年月日
		明治	年 月 日生
		大正	満 年
		昭和	

評 定 内 容	評 定				
	優 秀 特	優 良 A	普 通 B	や や 努 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D
補助は適切である。					
おける危険防止についてじゅうぶんに配慮している。					
把握して指導している。					
な専門的知識や技能を深めるようつとめている。					
補助についてたえずくふう改善するようつとめてい					
業務を積極的に処理している。					
前に記録し書類・資料・物品等の整理・整頓はなさ					
的的確に行なっている。					
現場・船舶等の保全整備につとめている。					
の整理を適切に行なっている。					
は行き届いている。					

(2) 勤務の状況
 (イ) 勤務態度

評定要素	観 察 内 容	優 秀 特
誠実に勤務にあたっている	1 時間をよく守り、常にまじめに勤務にあたっている。 2 言行が一致して率先実行している。 3 規律を守り、熱意をもつて勤務にあたっている。	
責任をもつて勤務にあたっている	1 仕事は積極的、能率的であり、成果は期待にこたえている。 2 義務の履行、約束の実行を確実にこなしている。 3 困難に際して責任回避や失敗に対して責任転嫁しない。	
協力して勤務にあたっている	1 職員と積極的に協力している。 2 利己的、打算的なところはない。 3 相手の立場も理解して勤務にあたっている。	
公正な態度で勤務にあたっている	1 判断にかたよりなく、正しいことを言い、また行なうのに勇気がある。 2 児童・生徒の取扱いかたよりにないよう努めている。 3 公私の区別を十分わきまえて勤務にあたっている。	

(ロ) 出勤状況

(1) 病気休暇	日	(2) 欠 勤	日	(3) 遅 刻
----------	---	---------	---	---------

B 総 評

評 定 所 見	評 定 者					調 査	
	優 秀 特	優 良 A	普 通 B	や や 努 力 を 要 す C	努 力 を 要 す D	優 秀 特	優 良 A

C 適 性・性 格

(1) 適 性	(2) 性 格
特にすぐれている点	

D 特 記 事 項

--	--

昭和 年 月 日 評定者職氏名
 昭和 年 月 日 調整者職氏名

勤務評定書 定期時 定条臨 (秘)

第1表の7 (用務員)

通番	し号	所属	学校	氏名	性別	男女
職名	給与	等級	号給	生年	明治	年月日
				昭和	年月日	満年

A 勤務実績 (1) 職務の状況

評定要素	観察内容	評定				
		優秀である特	優良であるA	普通であるB	やや努力を要するC	努力を要するD
仕事の処理	1. 仕事を確実にしている。					
	2. 与えられた仕事をくふうして処理している。					
	3. 与えられた仕事を処理した後確実に報告している。					
整理・整頓	1. 校内の整理・整頓を手落ちなく行なっている。					
	2. 火器のあつかいは十分注意している。					
応待	1. 来客や職員に対する応待はいいである。					
	2. 生徒に対する態度は親切である。					

00266

(2) 勤務の状況 (1) 勤務態度

評定要素	観察内容	評定				
		優秀である特	優良であるA	普通であるB	やや努力を要するC	努力を要するD
誠実に勤務にあたっている	1 時間をよく守り、常にまじめに勤務にあたっている。 2 言行が一致して率先実行している。 3 規律を守り、熱意をもって勤務にあたっている。					
責任をもつて勤務にあたっている	1 仕事は積極的、能率的であり、成果は期待にこたえている。 2 義務の履行、約束の実行を確実にこなしている。 3 困難に際して責任回避や失敗に対して責任転嫁しない。					
協力して勤務にあたっている	1 職員と積極的に協力している。 2 利己的、打算的なところはない。 3 相手の立場も理解して勤務にあたっている。					
公正な態度で勤務にあたっている	1 判断にかたよりなく、正しいことを言い、また行なうのに勇気がある。 2 児童・生徒の取扱にかたよりのないよう努力している。 3 公私の区別を十分わきまえて勤務にあたっている。					

(2) 出勤状況

(1) 病気休暇	日	(2) 欠勤	日	(3) 遅刻	(4) 早退
----------	---	--------	---	--------	--------

B 総評

評定	評定者					調整者				
	優秀である特	優良であるA	普通であるB	やや努力を要するC	努力を要するD	優秀である特	優良であるA	普通であるB	やや努力を要するC	努力を要するD
所見										

C 適性・性格

(1) 適性 (2) 性格

特にすぐれている点	
-----------	--

D 特記事項

--

昭和 年 月 日	評定者職氏名	昭和 年 月 日	調整者職氏名
----------	--------	----------	--------

昭和35年9月28日

00257

第2表の1

教育委員会

校長勤務 評定期間 昭和自昭和
 評定期間 年月日 至昭和年月日

評定者職氏名

(秘)

評定事項 (要) 姓名別 所属学校名 通し番号	職務の状況				勤務の状況				評定者の 総括的 記事欄 B総評 (1)適性 (2)性格 D特記事項
	(1) 職務の状況	(2) 勤務の状況	(1) 勤務の状況	(2) 勤務の状況	(1) 勤務の状況	(2) 勤務の状況	(1) 勤務の状況	(2) 勤務の状況	
学校経営の一般	職員の計画と実践	施設・設備の管理	事務の掌理	対外活動	(1) 勤	(2) 怠	(1) 勤	(2) 怠	D 特記事項
学校の経営一般に	職員の指導監督	事務の掌理	事務の掌理	対外活動	(1) 勤	(2) 怠	(1) 勤	(2) 怠	

第2表の2

教育委員会

教頭勤務 評定期間 昭和自昭和
 評定期間 年月日 至昭和年月日

評定者職氏名

(秘)

評定事項 (要) 姓名別 所属学校名 通し番号	職務の状況				勤務の状況				評定者の 総括的 記事欄 B総評 (1)適性 (2)性格 D特記事項
	(1) 職務の状況	(2) 勤務の状況	(1) 勤務の状況	(2) 勤務の状況	(1) 勤務の状況	(2) 勤務の状況	(1) 勤務の状況	(2) 勤務の状況	
学校の経営一般に	職員の計画と実践	施設・設備の管理	事務の掌理	対外活動	(1) 勤	(2) 怠	(1) 勤	(2) 怠	D 特記事項
学校の経営一般に	職員の指導監督	事務の掌理	事務の掌理	対外活動	(1) 勤	(2) 怠	(1) 勤	(2) 怠	

※甲の欄は評定者は記入しないこと。

教諭、助教諭、講師勤務評定報告書 (定期、条件、臨時)

(秘)

第2表の3
教育委員会
分校

評定期間 昭和 年 月 日 至 昭和 年 月 日

評定者職氏名
※調整者職氏名

評定事項 (褒)	職務の状況				勤務態度の状況				調整者の総括的記事						
	学校経営	教科学習の指導	その他の教育指導	研修	校務の処理	誠実に勤務にあつて居る	責任をもつて居る	協力して勤務にあつて居る	公正な態度で勤務にあつて居る	(1) 出勤(日数)	(2) 欠勤(日数)	B 総評	D 特記事項	調整者見	
所属学校名 氏名 性別															

第2表の4

教育委員会

養護教諭、養護助教諭勤務評定報告書 (定期、条件、臨時)

(秘)

評定者職氏名
※調整者職氏名

評定事項 (褒)	職務の状況				勤務態度の状況				調整者の総括的記事						
	保健管理	環境衛生	保健指導	研修	校務の処理	誠実に勤務にあつて居る	責任をもつて居る	協力して勤務にあつて居る	公正な態度で勤務にあつて居る	(1) 出勤(日数)	(2) 欠勤(日数)	B 総評	D 特記事項	調整者見	
所属学校名 氏名 性別															

第2表の5

教育委員会

事務職員勤務評定報告書 (定期、条件、臨時)

(秘)

評定者職氏名
※調整者職氏名

評定事項 (褒)	職務の状況				勤務態度の状況				調整者の総括的記事						
	事務処理の一般	会計経理	庶務	施設・設備の管理	研修	校務の処理	誠実に勤務にあつて居る	責任をもつて居る	協力して勤務にあつて居る	公正な態度で勤務にあつて居る	(1) 出勤(日数)	(2) 欠勤(日数)	B 総評	D 特記事項	調整者見
所属学校名 氏名 性別															