

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

鳥取県公報

目次
◇ 教委訓令 鳥取県教育委員会事務局職員勤務評定規程

教育委員会訓令

鳥取県教育委員会訓令第二号

事務局本庁
給与事務所
学校以外の教育機関

鳥取県教育委員会事務局職員勤務評定規程を次のように定める。

昭和三十三年六月十日

鳥取県教育委員会委員長 米原 穰

鳥取県教育委員会事務局職員勤務評定規程

(目的)

第一条 この規程は、教育委員会事務局職員の勤務成績の評定に關し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 「勤務評定」とは、職員が割り当てられた職務と責任を遂行した実績並びに職務に關連して見られた職員の特性、能力、適性及び性格を、この規程に定める手続により評定することをいう。

(適用範囲)

第三条 この規程の適用を受ける職員は、教育委員会事務局に勤務する職員で鳥取県職員定数条例(昭和二十四年八月鳥取県条例第五十三号)に定める職員及び臨時職員とする。

(勤務評定の種類及び実施の時期)

第四条 勤務評定は、定期評定及び特別評定の二種とする。

2 定期評定は、毎年十月一日に実施するものとする。

3 前項の評定は、評定者と評定を受ける者との間に監督関係が発生した日から引き続き三月を経過しない職員及び病気その他の理由により公正な評定を行うことができないと認められる職員については実施しない。

4 特別評定は、次に掲げる場合に実施する。

一 条件附採用期間中の職員が当該期間開始の日から五月を経過した場合

二 前項の規定により定期評定を実施しなかつた職員についてその理由が消滅した場合

三 その他特に必要と認められた場合

(評定の期間)

第五条 評定に当つて考慮する勤務期間(以下「評定期間」という。)は、教育長が定める。

(評定者及び調整者)

第六条 評定者及び評定の調整を行う者(以下「調整者」という。)は、別表第一のとおりとする。但し、評定者又は調整者に事故のある場合は、評定審査者が

指定する者とする。

2 評定者の職務は、次のとおりとする。

一 職員の執務を常に観察、指導し適切な措置を怠らないこと。

二 勤務成績について公正で責任ある評定を行いその記録を作成すること。

3 調整者は、評定者の行つた評定を調整するものとする。

(評定審査者)

第七条 評定審査者は、教育長とする。

2 評定審査者は、評定を審査し、適当と認めるときは、これを確認し、不備を発見し又は疑義を生じたときは、調整者の意見を聞き、これを是正させることができる。

(評定の方法)

第八条 勤務評定は、職員ごとに、勤務評定書(別表第二の1から別表第二の4まで)に記載して行い、その実施要領は、教育長が定める。

2 勤務評定書の適用区分は、次のとおりとする。

職名	勤務評定書
課長、所長、館長、主査、課長補佐、館長補佐、係長、主任、分館長	別表第二の1 (監督的職員)
指導主査(係長である者を除く)、社会教育主査(係長である者を除く)、指導主事、社会教育主事	別表第二の2 (被監督的職員)
主事、技師、医師、研究員、学芸員、司書	別表第二の3 (被監督的上級職員)
主事補、技師補、研究員補、学芸員補、司書補、運転手、臨時職員	別表第二の4 (被監督的下級職員)

(評定の確定)

第九条 勤務評定は、評定審査者が確認することにより確定する。

(報告)

第十条 勤務評定を実施したときは、教育長は、その評定及び審査の結果を教育委員会に報告しなければならぬ。

(評定記録の効力)

第十一条 勤務評定の記録は、当該評定期間中の職員の勤務成績を示すものとする。

2 勤務評定の記録は、新たに作成されるまでの間、当該評定期間に引き続き期間におけるその職員の勤務成績を示すものとみなす。但し、その期間は二年間を限りとする。

(評定記録の取扱)

第十二条 勤務評定の記録は、秘密の事項として取り扱わなければならない。

(評定記録の保管)

第十三条 評定記録の保管は、教育長が行う。

(評定記録の保存期間)

第十四条 評定記録の保存期間は、二年間とする。

(委任)

第十五条 この規程に定めるもののほか、勤務評定の実施に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

ハ 出勤状況

a 病欠休暇 日 b 欠勤 日 c 遅刻 日 d 早退

B 適性・性格

(1) 適性

特にすぐれている点

(2) 性格

ウ 特記事項

D 総評

この職員の仕事成績は次のうちどれに該当するか

特 定 評 定 特 定 評 定 特 定 評 定
A B C D

調整者所見

昭和 年 月 日	昭和 年 月 日	評定審査者	調整者
評定者 職氏名	調整者 職氏名	確認印	

別表 第二の1 (裏面) 評定要素の観察内容 (監督的職員)

評定要素	観察内容	備考
(1) 職務の状況	(1) 観察内容	
(イ) 管理運営	<ol style="list-style-type: none"> 1. 信念と職員をもって管理運営に当たり職員の信頼と尊敬を受けているか。 2. 管理運営について職員が活発な意見を述べられるように努めているか。 3. 職員の親和に努め秩序を保つよう努めているか。 4. 法令、規則等を職員にもよく周知徹底させ適格に守るよう努めているか。 5. 当面の諸問題の把握とその処理は適切であるか。 6. 諮会議の運営が適切に行われるよう努めているか。 7. 管理運営について随時反省し、その改善に心掛けているか。 	
(ロ) 責任感	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業計画は適切にたてられ実施されているか。 2. 事業効果の評価は適切に行われているか。 3. 事業の反省と改善に努めているか。 	
(ハ) 協調性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職員の職務状況をは握し適切な指導と助言を与えているか。 2. 職員の研修計画が適切にたてられ実施されているか。 3. 職員の勤務の状況、能力適性等についてよくは握し短所のきょう正長所の助長など指導は行きとどいているか。 4. 職員の出勤、休暇、出張等の状況を適確には握し、これらに対する処置を適切にとっているか。 5. 職員の保健、安全、厚生等について必要な配慮をしているか。 6. 職員の任免、給与、その他人事についての意見は随時 	
(ニ) 信頼性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 判断にかたよりがないか。 2. 正しいことをいいたる勇氣があるか。 3. 公私の区別をわきまえているか。 4. 職員に頼まれ信頼されているか。 5. 関係機関、団体等に信頼されているか。 	
(ホ) 統本力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教養や情懷が豊かであるか。 2. 職務に関する専門的な知識、技能をじゆりぶん身に付けているか。 3. 職員を掌握し適切に区別し指導ができるか。 4. 判断が適確で実行力があるか。 5. 創意工夫ができるか。 6. 随機随処の処置ができるか。 	
(ヘ) 責任感	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務員としての使命と職務についての責任を自覚しているか。 2. 義務の履行、約束の履行が確実にできるか。 3. 自発的、積極的に職務上必要なことを行うか。 4. 困難な事態に際したとき責任をもつて処理に努めているか。 5. 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。 6. 異なる意見、立場に対する理解や包容性があるか。 	
(ト) 協調性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同僚等に対して積極的に協力するか。 2. 同僚等と対して情願的に協力するか。 3. 自己の周囲をなごやかな空気にすることができているか。 4. 自己の周囲をなごやかな空気にすることができているか。 	
(チ) 信頼性	<ol style="list-style-type: none"> 1. 判断にかたよりがないか。 2. 正しいことをいいたる勇氣があるか。 3. 公私の区別をわきまえているか。 4. 職員に頼まれ信頼されているか。 5. 関係機関、団体等に信頼されているか。 	

適切公平に具申ししているか。

1. 事務が正確で能率的に処理されるよう指導し、監督しているか。

2. 事務処理の区処が適切であるか。

3. 報告は正確、迅速に行われるように指導し、確認しているか。

4. 諸表簿は正確に記録、保管するように指導し、確認しているか。

5. 会計、経理は正確に処理するよう指導し、確認しているか。

1. 関係機関等との連絡、協調を適切にとっているか。

2. 関係団体等との連絡を適切に保っているか。

別表 第二の2 (被監督的職員(指導主事、社会教育主事))

勤務評定書 定期特別



評定期間 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日

通し番号

所属	職名	給与	職等級	号給	円
氏名	性別 男・女	生年月日	生年月日	生年月日	生年月日

A 勤務成績

(1) 職務の状況

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 事務処理の一般						
(2) 指導						
(3) 文書調査等						
(4) 研究						
(5) 対外活動						

(2) 特性・能力

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 指導力						
(2) 責任感						
(3) 協調性						
(4) 信頼性						

(3) 勤務状況

(4) 勤務態度はどうかであったか

特 A B C D

事 例

(D) 出勤状況

a 病欠休暇 日 b 欠勤 日 c 遅刻 日 d 早退

B 適性・性格

(1) 適性

特にすぐれている点

(2) 性格

C 特記事項

D 総評

この職員の勤務成績は次のうちどれに該当するか

特別評価 A B C D

調整者所見

昭和 年 月 日 昭和 年 月 日

評定者 職氏名 調整者 職氏名

評定審査者 確認印

別表 第二の2 (裏面) 評定要素の観察内容 (被監督的職員(指導主事、社会教育主事))

(1) 職務の状況		(2) 特異・能力	
評定要素	観察内容	観察内容	備考
(A) 事務処理の一般	1. 上司、同僚等と連絡協力し、事務処理を円滑に行うよう留意しているか。 2. 分担した事務を積極的に関心をもちて処理しているか。 3. 正確で間違のない仕事をしているか。 4. 日々の事務処理に当っては手順よく能率的に仕事をしているか。 5. 機に応じて適切に事務を処理しているか。 6. 規律に従って仕事をし秘密を守っているか。	(A) 指導力 1. 教養や情操がゆたかであるか。 2. 職務に関する専門的な知識、技能をじゆりぶん身につけているか。 3. 指導技術をよく身につけているか。 4. 創意、くふうができるか。 5. 公務員としての使命と職務についての責任を自覚しているか。 6. 職務の履行、約束の履行が確実にできるか。	
(B) 指導	1. 指導計画が適切に実施されるようくふうしているか。 2. 熱意をもちて指導に当たっているか。 3. 指導内容は正確適切であるか。 4. 指導の方法、技術は適切であるか。 5. 指導結果の処理及び評価を適切に行っているか。 6. 指導結果、公報その他の文書の処理保管を適確に行っているか。	(B) 責任感 1. 異なる意見、立場に対する理解や包容性があるか。 2. 同僚等に対して積極的に協力するか。 3. 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。 4. 異なる意見、立場に対する理解や包容性があるか。 5. 自己の周囲をなごやか空気にすることができるか。 6. 自己の周囲をなごやか空気にすることができるか。	
(C) 研究	1. 指導上必要な研究を熱心に行っているか。 2. 研究の結果を指導の上によく生かしているか。 3. 指導をたえずくふう改善するよう研究がなされているか。	(C) 信頼性 1. 判断がかたよりのないか。 2. 正しいことをいい、また行いの勇氣があるか。 3. 公私の区別をわきまえているか。 4. 同僚等に親しまれ、信頼されているか。	
(D) 査察	1. 調査の事務は正確迅速に処理し報告は適確であるか。 2. 指導上必要な研究を熱心に行っているか。		
(E) 査察	1. 関係機関等との連絡、協調を適切に保っているか。 2. 関係団体等との連絡を適切に保っているか。		

00182

(1) 職務の状況			(2) 特性・能力		
評定要素	観 察 内 容	備考	評定要素	観 察 内 容	備考
(1) 事務処理の一般	1. 上司、同僚等と連絡、協力し、事務処理を円滑に行うよう留意しているか。		(4) 責任感	1. 公務員としての使命と、職務についての責任を自覚しているか。	
	2. 分担した事務を積極的に熱意をもって処理しているか。			2. 義務の履行、約束の実行が確実にできるか。	
	3. 正確で間違のない仕事をしているか。			3. 自発的、積極的に職務上必要なことを行っているか。	
	4. 日々事務処理に当たっては、手順よく能率的に仕事をしているか。			4. 困難な事態に際会したとき責任をもって処理に努めているか。	
	5. 機に応じて適切に事務を処理しているか。			5. 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。	
	6. 規律に従って仕事をし秘密を守っているか。			1. 人の長所、美点をよく認めるか。	
	1. 諸通達、公報その他文書の処理保管を適切に行っているか。			2. 同僚等に対して積極的に協力するか。	
	2. 調査の事務は正確迅速に処理し報告は適確であるか。			3. 自説にこだわるところはないか。	
	3. 職務上必要な研究を熱心に行っているか。			4. 利己的、打算的なところはなないか。	
	4. 研究の結果を仕事の上によく生かしているか。			5. 自己の周囲をなごやかな空気にすることができているか。	
(2) 文書等	1. 職務に関する諸帳簿は整備され管理、修理の状況は正確に記録してあるか。		(5) 信頼性	1. 判断にかたよりにないか。	
	2. 施設、設備の整備、保全に関する事務を適切に処理しているか。			2. 正しいことをいい、また行いのに勇気があるか。	
(3) 文書等の備蓄	1. 関係機関等との連絡、協調を適切に行っているか。		(6) 協同性	3. 公私の区別をわきまえているか。	
	2. 関係団体等との連絡、協調を適切に行っているか。			4. 同僚等に親しまれ、信頼されているか。	
(4) 研究	1. 関係団体等との連絡、協調を適切に行っているか。				
	2. 関係団体等との連絡、協調を適切に行っているか。				
	3. 関係団体等との連絡、協調を適切に行っているか。				
(5) 施設管理	1. 関係団体等との連絡、協調を適切に行っているか。				
	2. 関係団体等との連絡、協調を適切に行っているか。				
	3. 関係団体等との連絡、協調を適切に行っているか。				
(6) 会計活動	1. 関係団体等との連絡、協調を適切に行っているか。				
	2. 関係団体等との連絡、協調を適切に行っているか。				
	3. 関係団体等との連絡、協調を適切に行っているか。				

00183

別表 第二の4 (被監督の下級職員)

勤 務 評 定 書 特 定 期 別



評定期間 自昭和 年 月 日 至昭和 年 月 日

所属	職 名	職 等 級	給 与	職 等 級	号 給	円
氏 名	性 別	男・女	生 日	年 月 日	生 日	年 月 日

A 勤務成績 (1) 職務の状況

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 事務処理の一般						
(2) 文書調査等						
(3) 研究						
(4) 会計整理						

(2) 特性・能力

評定要素	評定記号	特	A	B	C	D
(1) 責任感						
(2) 協同性						

(3) 勤務状況

(1) 勤務態度はどうかであったか

特 A B C D

事 例

(甲) 出勤状況

a 病氣休暇 日 b 欠勤 日 c 遅刻 日 d 早退

B 適性・性格

(1) 適性

特にすぐれている点

(2) 性格

C 特記事項

D 総評

この職員の勤務成績は次のうちに該当するか

特 評 評 定 整 評 調
A B C D

調 査 者 所 見

昭和 年 月 日	昭和 年 月 日	評定調査者	印
評定者 職氏名	調査者 職氏名	確認	印

別表 第二の4 (裏面)

評定要素の観察内容 (被監督的下級職員)

(1) 職務状況	(2) 特性・能力
<p>評定要素</p> <p>(A) 職務状況</p> <p>1 上司、同僚等と連絡、協力し、事務処理を円滑に行うより留意しているか。</p> <p>2 分担した事務を積極的に敬意をもって処理しているか。</p> <p>3 正確で間違のない仕事をしているか。</p> <p>4 日々の事務処理に当つては、手際よく能率的に仕事をしているか。</p> <p>5 規律に従つて仕事をし秘密を守っているか。</p> <p>6 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か。</p> <p>(B) 文書等</p> <p>1 調査の事務は正確迅速に処理し報告は適確であるか。</p> <p>2 調査の事務は正確迅速に処理し報告は適確であるか。</p> <p>(C) 研究</p> <p>1 職務上必要な研究を熱心に行っているか。</p> <p>2 研究の結果を仕事の上によく生かしているか。</p> <p>3 事務処理について、くふう改善するより研究がなされているか。</p> <p>4 会計整理に関する調査の作成等を適確に行っているか。</p> <p>5 会計整理に関する書類の整理、保管は適切であるか。</p>	<p>評定要素</p> <p>(A) 責任感</p> <p>1 公務員としての使命と、職務についての責任を自覚しているか。</p> <p>2 職務の履行、約束の実行が確実にできるか。</p> <p>3 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。</p> <p>4 自己の長所、美点をよく認めるか。</p> <p>5 同僚等に対して積極的に協力するか。</p> <p>(B) 協同性</p> <p>1 人の長所、美点をよく認めるか。</p> <p>2 同僚等に対して積極的に協力するか。</p> <p>3 自己の失敗や誤りに対して責任を回避しないか。</p> <p>4 自己の長所、美点をよく認めるか。</p> <p>5 同僚等に対して積極的に協力するか。</p>