別表第１　評価領域及び行動プロセスに関する着眼点
※「着眼点」は、職務を遂行する上で通常必要とされる水準を例示したものである。

主事（事務職員）、専門員（事務職員）

評価領域	着眼点
Ⅰ　（　　※　　） Ⅱ　（　　※　　） Ⅲ　その他の校務等	１　知識・情報 ・習得した知識や技術を維持向上するとともに、共有を行っている。 ・担当業務に関して必要となる一般的な知識や基本的なノウハウを有している。 ・職務に関する情報を取捨選択し、必要に応じて担当業務に活用している。 ２　判断力・調整力 ・組織の方針や上司の指示に沿って、業務遂行に必要な判断を的確に行っている。 ・関係機関との連絡調整や手続きのもとに担当業務を的確に処理している。 ・教職員等の意見や考え方を確認しながら連絡や調整を行い、相互理解を進めている。 ３　迅速性・機動性 ・常に安心･安全の意識を持ち、突発的な出来事にも迅速に情報収集や報告・連絡を行っている。 ・日常の業務遂行の中で、起こりうる問題を想定し、対策を講じている。 ・問題発生に対して、組織の方針や上司の方針を受けて、機敏に行動している。 ・組織の方針等に沿って職員間で連携・協力し、問題の拡大や業務の停滞を防いでいる。 ４　取組姿勢 ・組織の方針を踏まえ､課題達成に向けた具体的方策やスケジュールを立て、遂行している。 ・接遇の基本に則して、誠意をもって適切に対応している。 ・社会全般の動向や県民等のニーズの把握に努めるとともに、新しい発想を持って職務に臨んでいる。 ・公務員としての高い自覚を持ち、規律の遵守や公正を重んじた行動をとっている。 ５　積極性 ・困難な課題を先送りせず、課題達成や問題解決に向け、積極的に行動し、説明を行っている。 ・新たな課題に、積極的にチャレンジしている。 ・職務を自覚し、問題意識を持って前向きに取り組んでいる。 ６　責任感 ・課題業務のみならず、通常業務においても熱意をもって着実に進めている。 ・困難な課題に直面しても責任を回避することなく、組織の方針等に沿って粘り強く誠意を持って対応している。 ・手掛けた仕事は最後まで責任を持ってやり遂げている。 ７　協調性 ・上司や職員との十分な意思疎通を図るとともに、連携して職務に取り組んでいる。 ・重要度や緊急度に応じ、自発的に他の仕事を手伝っている。
チームワーク行動	・日常的に円滑なコミュニケーションを取りながら、キャリア段階ごとに期待される行動を行っている。

※　Ⅰ及びⅡの評価領域には、担当する事務分掌の中から主なものを２つ設定する。