

評価項目	できている	できていないところがある	できていない	
● 理解力				
・ 園の保育目標・運営方針に対する理解と、それに伴う行動ができる。	23	11		34
・ 自己の職責、指示・命令に対する理解と、それに伴う行動ができる。	27	7		34
● 職務遂行能力(仕事の質と量)				
・ 企画や、創意工夫することができる。	7	23	3	33
・ その場で必要で適切な判断をすることができる。	12	21		33
● 知識・技術・技能				
・ 業務にかかわる専門的知識・技術・技能の向上に取り組んでいる。	18	15	1	34
● 問題解決能力				
・ 問題点(課題点)を発見 → 改善案を提案 → 実行 → 検証 → 修正 することができる。	10	24		34
● コミュニケーション力				
・ 報告・連絡・相談に努め、周囲と意思の疎通を図りながら業務にあたることができる。	24	10		34
・ 周囲(保護者・同僚 他)の立場、心情に対する理解と配慮をした気配りができる。	16	18		34
(↓ 主担任の職員のみ)				
・ 相手の能力や、資質向上を考慮した適切な仕事の割当てと、進捗状況の把握ができる。	3	6		9
・ 必要な情報・ノウハウ・技術の提供や、適切な指示・指導・助言・援助ができる。	2	7		9
・ チームワークの向上・意思の疎通・勤労意欲の向上に対する配慮、取り組みができる。	4	5		9
● 積極性・意欲・向上心				
・ 前向きに、意欲を持って、自発的に業務に取り組むことができる。	24	8	2	34
・ 向上心を持ち、自己研鑽(けんさん)できる。また、それを業務に活かすことができる。	17	16	2	35
● 責任感				
・ 自己の役割を理解し、責任感を持って、誠実に職務にあたることができる。	28	6		34
・ 時間・期日を守り、全体の流れを意識して業務を遂行することができる。	20	14		34
● ふりかえり力(内省力)				
・ 常に自己を省み、業務を改善していく意欲がある。	22	11		33
・ 失敗を分析して反省材料にし、次に活かす意識が持てる。	24	9		33
● 安定性				
・ 気分のムラ無く、明朗・冷静な態度で勤務できる。	18	15	1	34
・ 体調・健康維持に留意し、業務に支障をきたさないよう自己管理ができる。	24	10		34
● 身だしなみ・素行				
・ 周囲に不快感を与えない身だしなみ・挨拶・言葉づかいをすることができる。	22	11	1	34
・ 公私のけじめをつけ、節度ある言動をすることができる。	21	12	1	34
・ 社会人・園職員として正しいマナーを身につけ、常識ある行動をとることができる。	25	9		34
● その他 服務意識				
・ コスト意識を持ち、設備・備品を適切に使用することができる。	25	8		33
・ 安全・衛生の確保に配慮し、職場環境の維持、整理整頓に努めることができる。	15	18		33
・ 書類・備品等について、その性質を考慮し、適正な取り扱いをすることができる。	25	8		33

● 保育内容			
・生活にふさわしい場として、子どもが心地良く過ごすことのできる環境を整備している。	14	14	28
・ひとり一人の子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。	16	15	31
・「みんな違ってあたりまえ・いろんな人がいてあたりまえ」の保育を行い、一人ひとりの個性や成長を大切に（人権の尊重）	18	14	
・子どもが基本的な生活習慣を身に着けることのできる環境の整備、援助を行っている。	13	18	31
・子どもが主体的に活動できる環境を整備し、生活と遊びを豊かにする保育を展開している。	6	22	28
・配慮の必要な子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。	12	16	28
・子どもの健康管理を適切に行っている。（視診、保護者からの聞き取り、連絡帳の活用など）	19	6	1 26
・保護者と確認の上、子どもの薬などの管理などを適切に行っている。	21	5	1 27
・アレルギー疾患、慢性疾患などのある子どもについて、適切な対応を行っている。	24	5	29
・食事を楽しむことができるよう工夫している。	16	12	28
・子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。	19	4	23
・子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。	15	13	28
・保護者が安心して子育てができるように支援を行っている。	13	17	30
・虐待など権利侵害の疑いがある子どもの早期発見・対応及び虐待の予防に努めている。	19	9	1 29

自己評価集計表

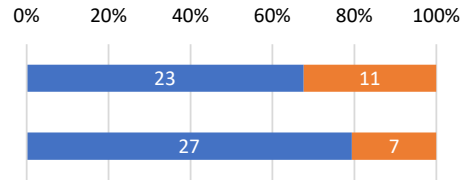
令和5年度

ひかり幼稚園

■できている ■できていないところがある ■できていない

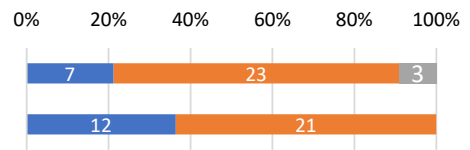
●理解力

- ・ 園の保育目標・運営方針に対する理解と、それに伴う行動ができる。
- ・ 自己の職責、指示・命令に対する理解と、それに伴う行動ができる。



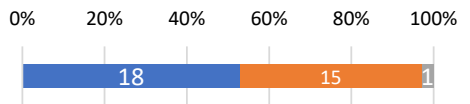
●業務遂行能力（仕事の質と量）

- ・ 企画や、創意工夫することができる。
- ・ その場で必要で適切な判断をすることができる。



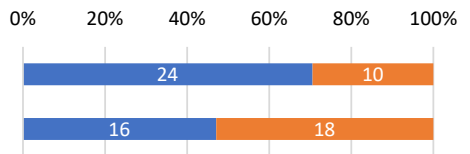
●知識・技術・技能

- ・ 業務にかかわる専門的知識・技術・技能の向上に取り組んでいる。



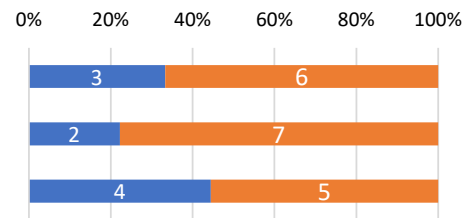
●コミュニケーション力

- ・ 報告・連絡・相談に努め、周囲と意思の疎通を図りながら業務にあたることができる。
- ・ 周囲（保護者・同僚他）の立場、心情に対する理解と配慮をした気配りができる。



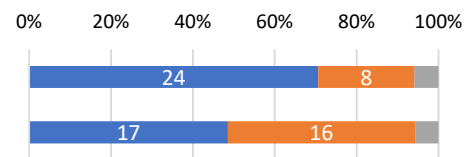
●主担任の職員のみ

- ・ 相手の能力や、資質向上を考慮した適切な仕事の割当てと、進捗状況の把握ができる。
- ・ 必要な情報・ノウハウ・技術の提供や、適切な指示・指導・助言・援助ができる。
- ・ チームワークの向上・意思の疎通・勤務意欲の向上に対する配慮、取り組みができる。



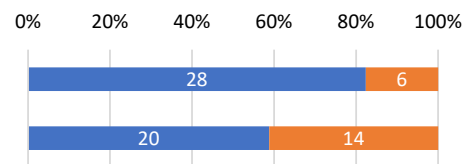
●積極性、意欲、向上心

- ・ 前向きに、意欲を持って、自発的に業務に取り組むことができる。
- ・ 向上心を持ち、自己研鑽（けんさん）できる。また、それを業務に活かすことができる。



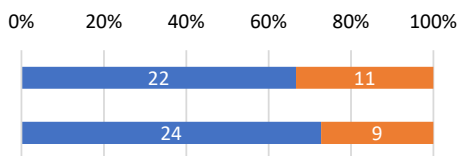
●責任感

- ・ 自己の役割を理解し、責任感を持って、誠実に職務にあたることができる。
- ・ 時間・期日を守り、全体の流れを意識して業務を遂行することができる。



●ふりかえり力（内省力）

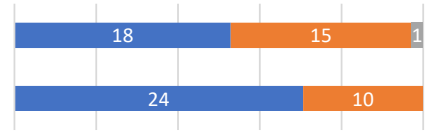
- ・ 常に自己を省み、業務を改善していく意欲がある。
- ・ 失敗を分析して反省材料にし、次に活かす意識が持てる。



●安定感



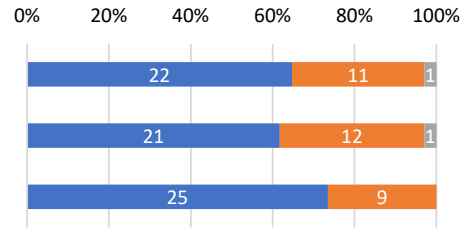
- ・ 気分のムラ無く、明朗・冷静な態度で勤務できる。
- ・ 体調・健康維持に留意し、業務に支障をきたさないよう自己管理ができる。



■できている ■できていないところがある ■できていない

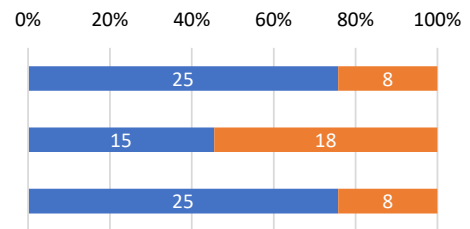
●身だしなみ、素行

- ・ 周囲に不快感を与えない身だしなみ・挨拶・言葉づかいをすることができる。
- ・ 公私のけじめをつけ、節度ある言動をすることができる。
- ・ 社会人・園職員として正しいマナーを身につけ、常識ある行動をとることができる。



●その他、サービス意識

- ・ コスト意識を持ち、設備・備品を適切に使用することができる。
- ・ 安全・衛生の確保に配慮し、職場環境の維持、整理整頓に努めることができる。
- ・ 書類・備品等について、その性質を考慮し、適正な取り扱いをすることができる。



●保育内容

- ・ 生活にふさわしい場として、子どもが心地良く過ごすことのできる環境を整備している。
- ・ ひとり一人の子どもを受容し、子どもの状態に応じた保育を行っている。
- ・ 「みんな違ってあたりまえ・いろんな人がいてあたりまえ」の保育を行い、一人ひとりの個性や成長を大切に（人権の尊重）
- ・ 子どもが基本的な生活習慣を身につけることのできる環境の整備、援助を行っている。
- ・ 子どもが主体的に活動できる環境を整備し、生活と遊びを豊かにする保育を展開している。
- ・ 配慮の必要な子どもが安心して生活できる環境を整備し、保育の内容や方法に配慮している。
- ・ 子どもの健康管理を適切に行っている。（視診、保護者からの聞き取り、連絡帳の活用など）
 - ・ 保護者と確認の上、子どもの薬などの管理などを適切に行っている。
 - ・ アレルギー疾患、慢性疾患などのある子どもについて、適切な対応を行っている。
 - ・ 食事を楽しむことができるよう工夫している。
 - ・ 子どもがおいしく安心して食べることのできる食事を提供している。
 - ・ 子どもの生活を充実させるために、家庭との連携を行っている。
 - ・ 保護者が安心して子育てができるように支援を行っている。
- ・ 虐待など権利侵害の疑いがある子どもの早期発見・対応及び虐待の予防に努めている。

