

2024 自己評価（事務）

2件の回答

[分析を公開](#)

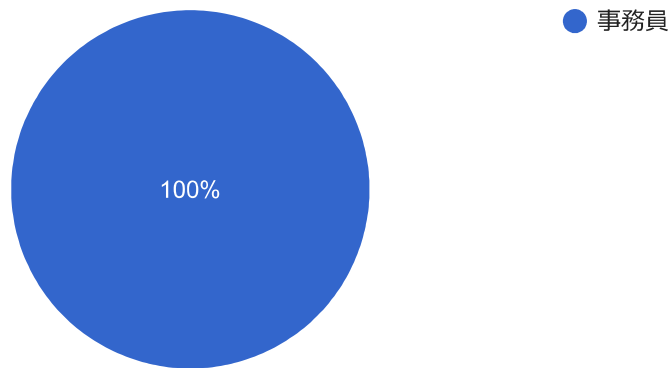
事務職員対象

回答者：2名

業種

[コピー](#)

2件の回答



①社会人共通の内容（12項目）

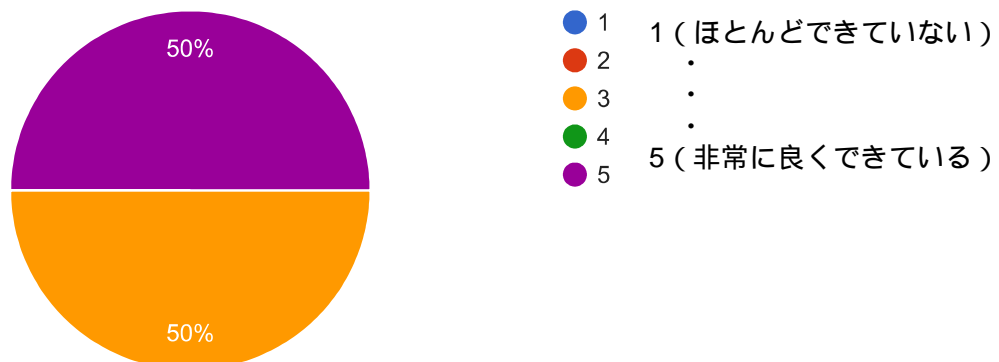
評価方法：1（ほとんどできていない）～5（非常に良くできている）の5段階で評価してください。

[コピー](#)

1.法人理念

“子ども・保護者・職員・地域みんなの今・未来が輝くことを使命とする”の意味をを理解しているか

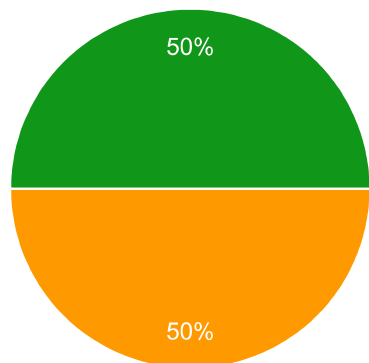
2件の回答



2. 保育理念

“環境を通して子どもが主体性を持ち、個性と社会性を十分に伸ばす保育を行う” の意味を理解しているか

2 件の回答

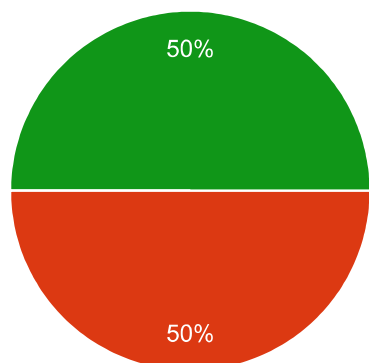


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

3. 時間管理能力

業務のスケジュールを守り、時間内に適切に業務を終えることができる。

2 件の回答



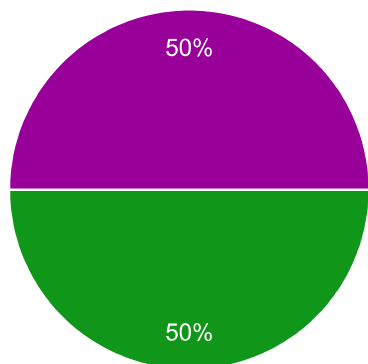
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



4. チームワーク

同僚や他の職員と協力して業務を進めることができる。

2 件の回答

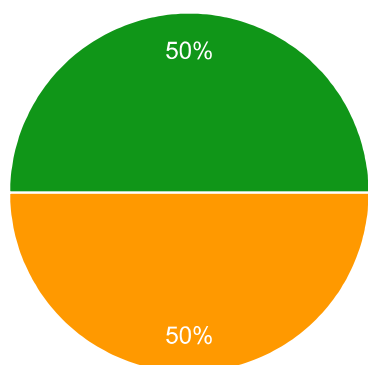


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

5. コミュニケーション能力

職場内外で円滑なコミュニケーションを取ることができる。

2 件の回答



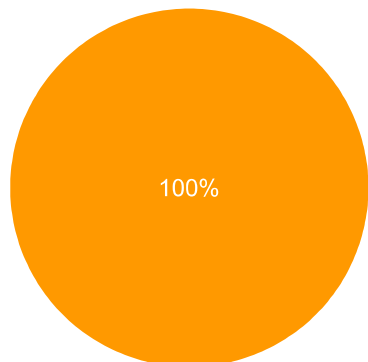
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



6. 問題解決能力

業務上の問題や課題を冷静に分析し、解決策を見出すことができる。

2 件の回答

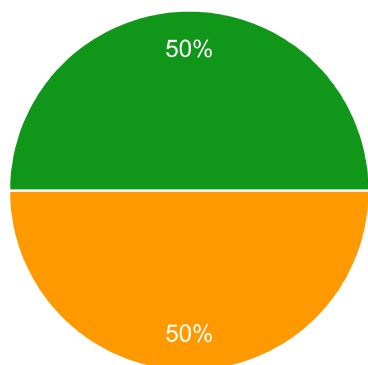


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

7. ストレス管理

業務上のストレスを適切にコントロールし、冷静な判断を保つことができる。

2 件の回答



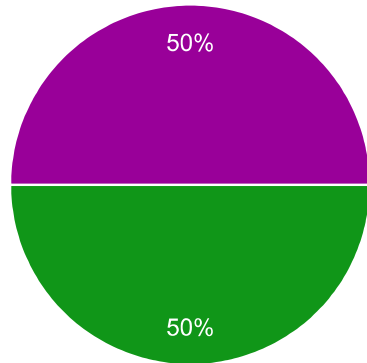
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



8. 責任感

自分の役割や業務に対して強い責任感を持ち、最後までやり遂げることができる。

2 件の回答

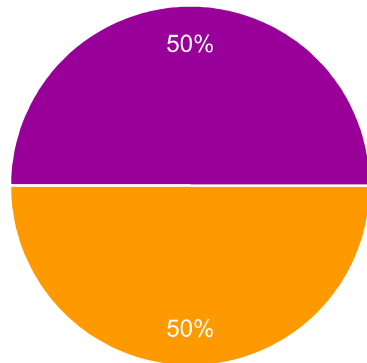


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

9. 適応力

新しい業務や環境に対して柔軟に適応し、適切に対応できる。

2 件の回答



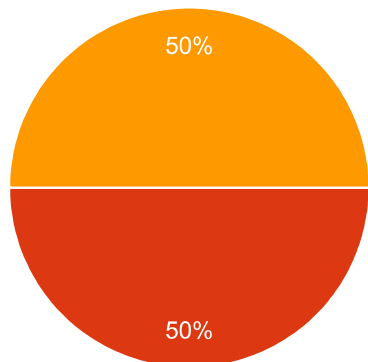
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



10. 自己学習と成長意欲

常に自己学習を行い、自己成長に努めている。

2件の回答

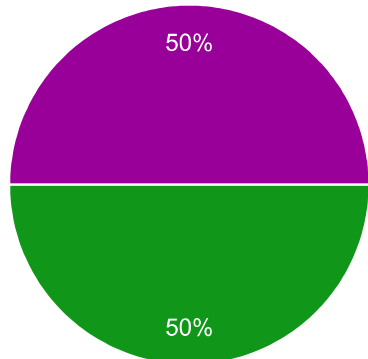


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

11. 保育園職員としてのマナー

子ども・保護者・職員・地域の方々に対して、ていねいな言葉遣いや心地よい会話、季節・時間に合わせた適切なあいさつができる。

2件の回答



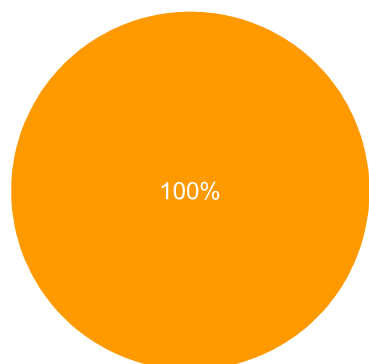
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



12.自己管理能力

睡眠を十分にとり、勤務に支障をきたさない規則正しい生活を送っている。

2件の回答



- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

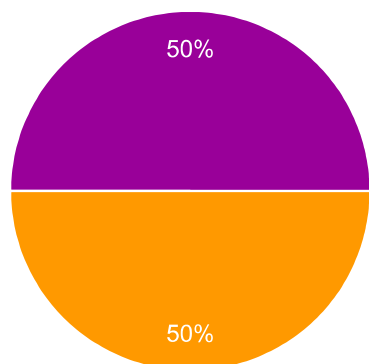
② 事務職員としての内容 (23項目)

評価方法：1 (ほとんどできていない) ~ 5 (非常に良くできている)の5段階で評価してください。

1. 電話対応の適切さ

電話対応時に、保護者や外部業者に対して丁寧かつ適切な対応ができる。

2件の回答



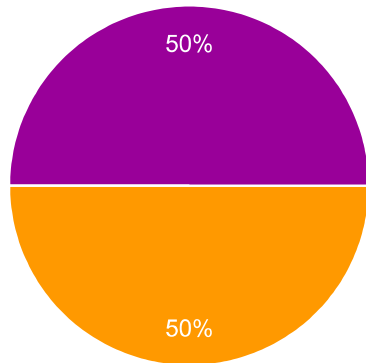
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



2. 文書作成能力

必要な文書や報告書を正確かつ迅速に作成できる。

2 件の回答

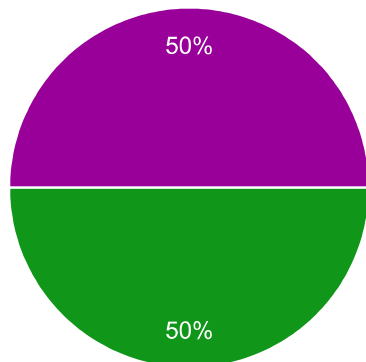


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

3. データ入力と管理

必要なデータを正確に入力し、適切に管理できる。

2 件の回答



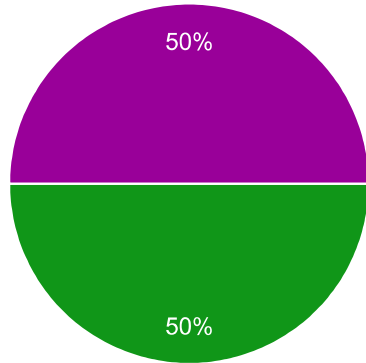
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



4. 郵便物の処理

園内の郵便物や配送物の管理・処理を適切に行える。

2 件の回答

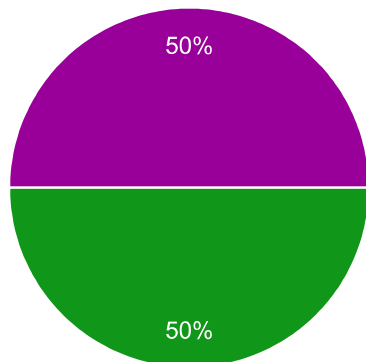


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

5. 書類の整理・保管

書類を整理し、保管ルールに基づいて適切に管理できる。

2 件の回答



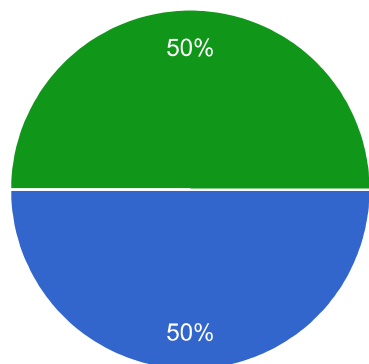
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



6. 月報や報告書の処理

業務に関する記録や月報を適切な期日に正確に処理できる。

2件の回答

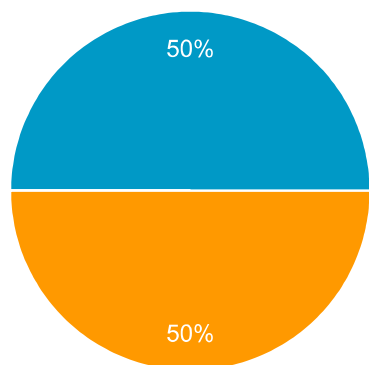


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

7. 財務管理の補助

経費の管理や帳簿の記録など、財務に関する業務を適切に実施し予算管理をサポートできる。

2件の回答



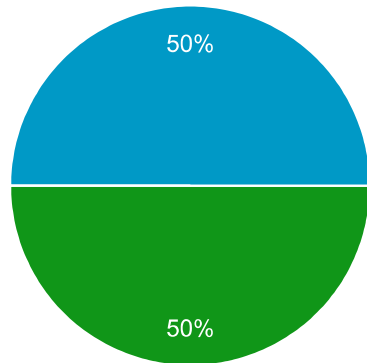
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)
- 対象外



8. 適切な給与計算

職員の給与計算業務を正確に実施できる。

2件の回答

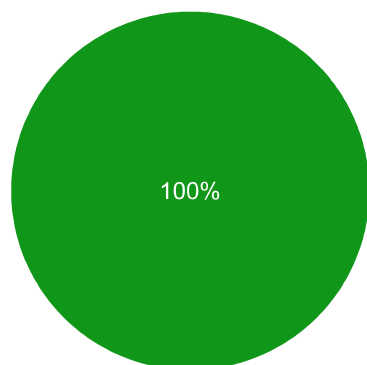


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 5 (非常に良くできている)
- 5
- 対象外

9. 備品管理

事務用品や保育備品の在庫管理や発注を適切に行える。

2件の回答



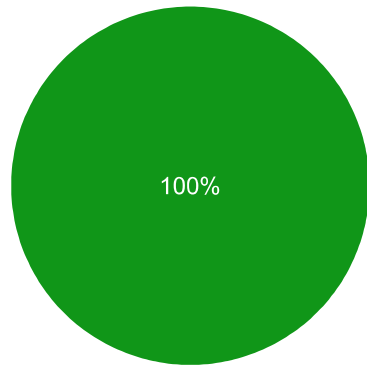
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 5 (非常に良くできている)
- 5



10. 行事の事務作業サポート

行事の準備や運営に必要な事務作業をスムーズに行える。

2件の回答

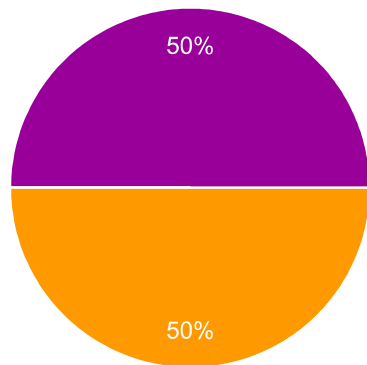


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 4 (非常に良くできている)
- 5 5 (非常に良くできている)

11. ITスキル (メール・ソフトの活用)

基本的なパソコン操作やメール対応、オフィスソフトを使いこなせる。

2件の回答



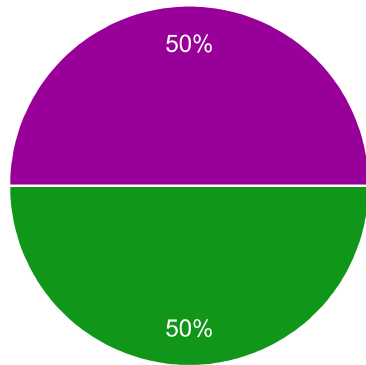
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



12. 機密情報の取り扱い

職員や子どもに関する個人情報を適切に管理・保護できる。

2 件の回答

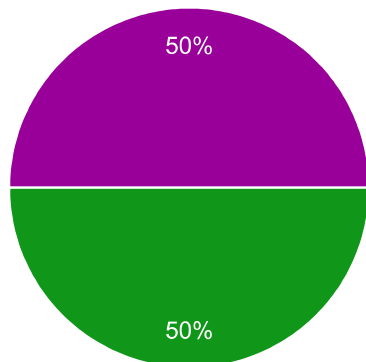


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

13. 契約書や請求書の作成・管理

必要な契約書や請求書の作成および保管を正確に行える。

2 件の回答



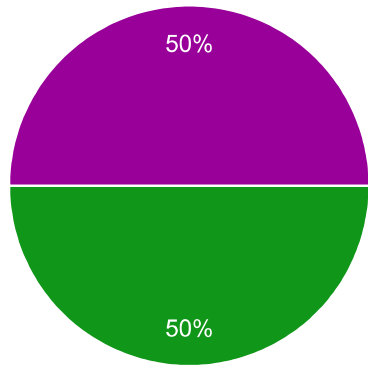
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



14. 園内外のコミュニケーション

職員や保護者、外部業者や来客と、迅速かつ丁寧な対応ができる。

2 件の回答

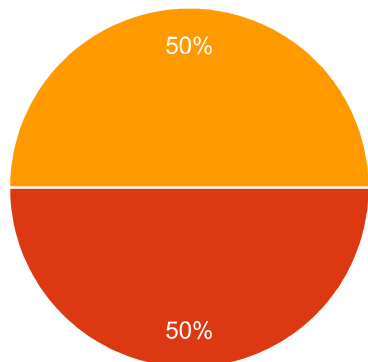


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

15. 緊急時対応

緊急時に迅速かつ冷静に対応し、必要なサポートができる。

2 件の回答



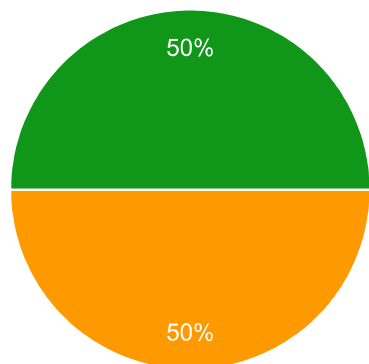
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



16. 保護者対応の支援

保護者からの問い合わせや相談に対し、適切に対応できる。

2 件の回答

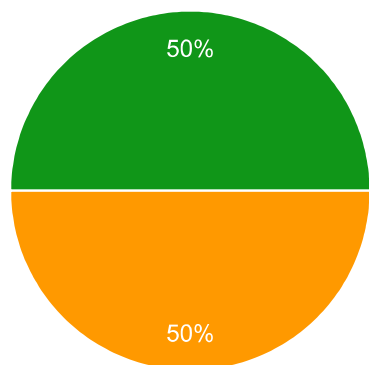


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 5 (非常に良くできている)
- 5

17. 会議の準備と記録

職員会議などの準備を行い、議事録を適切に作成できる。

2 件の回答



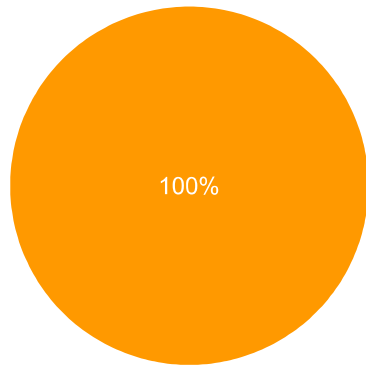
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 5 (非常に良くできている)
- 5



18. 業務の優先順位付け

複数の業務を効率的にこなし、優先順位をつけて処理できる。

2件の回答

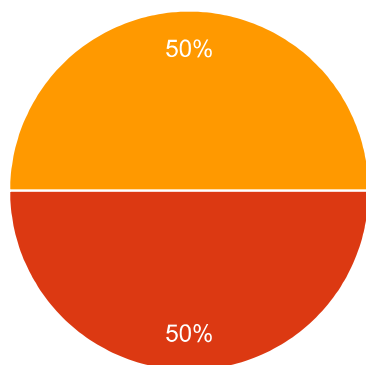


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

19. 業務の正確性とスピード

日々の業務を迅速かつ正確にこなすことができる。

2件の回答



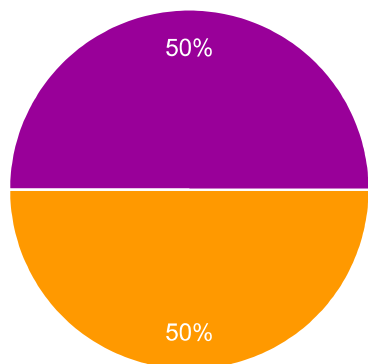
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



20. チームワーク

他の職員と連携して、スムーズに業務を遂行できる。

2件の回答

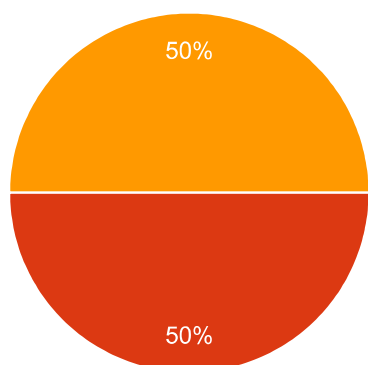


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)

21. 自己成長の意欲

業務に関する知識やスキルを継続的に学び、自己成長を図っている。

2件の回答



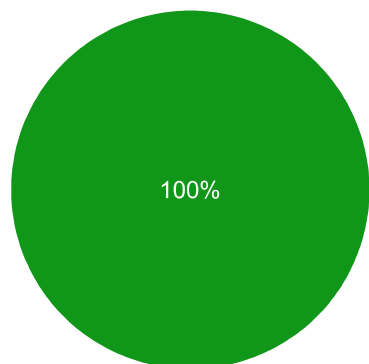
- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 .
- 5 5 (非常に良くできている)



22. 定期業務の管理

月次・年次の業務を把握し、期限内に処理できる。

2 件の回答

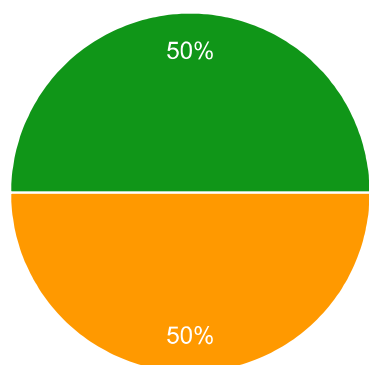


- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 5 (非常に良くできている)
- 5

23. 報告・連絡・相談の実施

適切なタイミングで報告、連絡、相談を行うことができる。

2 件の回答



- 1 1 (ほとんどできていない)
- 2 .
- 3 .
- 4 5 (非常に良くできている)
- 5

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。 [不正行為の報告](#) - [利用規約](#) - [プライバシーポリシー](#)

Google フォーム

