

		氏名				
【職務行動評価】						
【専門性に関する項目】		自己評価	本人記入欄…評価の理由 実践事項等	1次 評価	2次 評価	
専門的 事務力	事務処理力	学校事務を確実に遂行する力				
		関係法規に基づき、迅速かつ正確な事務処理を行っている	a・b・c・d			
		課題意識をもち、業務遂行に新しい方法を取り入れるなど、事務の効率化を図っている	a・b・c・d			
	財務管理力	学校予算等を適切に管理、執行する力				
		学校予算の執行状況や施設設備、備品の現状を正確に把握し、適切な管理を行っている	a・b・c・d			
	情報活用力	教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感に捉え、活用する力				
		関係機関等から必要な情報を収集し、活用している	a・b・c・d			
	危機管理力	事件・事故に対する防止策を準備し、適切に処理する力				
		安全確保対策として、来校者への声かけや校舎内外の状況把握を行っている	a・b・c・d			
		予想される事件・事故に関する情報を積極的に収集し、未然防止のための施設設備の改善に取り組んでいる	a・b・c・d			
調整力	外部調整力	関係機関との連携の促進に取り組む力				
		教育委員会等関係機関や関係事業者等と折衝、調整を行い、業務を円滑に推進している	a・b・c・d			
		教育委員会等関係機関との課題改善のための意見交換を行い、具体的な課題改善等に役立っている	a・b・c・d			
	内部調整力	校内組織を活用し教職員との連携の促進に取り組む力				
		教職員に対して、事務部の業務内容を周知し、校内組織等を活用して効率的に業務を推進している	a・b・c・d			
		教職員の意見を十分に聞きながら、求められる措置をとり、教職員が行う教育活動の充実を図っている	a・b・c・d			

【教職員としての基本姿勢に関する項目】						
教職員としての 基本姿勢	教職員としての 使命感 倫理観	教職員としての社会的責任を自覚した行動をとる				
		コンプライアンス・チェック等を基に、自己の行動を振り返り、法令や社会的モラルに沿った行動をしている	a・b・c・d			
		児童生徒に対して公平な態度で接し、誠意をもって対応している	a・b・c・d			
		教職員として新たに必要とされる知識や技能の習得に、積極的に取り組んでいる	a・b・c・d			
		体罰を行わないなど人権感覚を身に付けており、差別やいじめ等に対しても毅然とした態度で指導を行うとともに、体罰をおこしたり、差別やいじめ等が発生したりした際には、問題を隠さず、迅速かつ適切な対応をしている	a・b・c・d			
		緊急事態等にも適切に準備・対処するなど、危機管理能力を身に付けている	a・b・c・d			
	自己管理力	常に前向きで、安定した行動をとる				
		相手の話をよく聞き、誠実に対応している	a・b・c・d			
		状況に左右されず、感情をコントロールしている	a・b・c・d			
		時間管理を行い、計画的に行動をしている	a・b・c・d			
		担当業務について、責任をもって取り組んでいる	a・b・c・d			

【学校経営や組織への参画・貢献に関する項目】						
学校経営や組織への参画・貢献	企画立案力	担当する校務分掌や学校運営等において、企画・立案する力				
		学校の教育目標や組織目標に沿って、前年度の課題を踏まえた企画・立案を行っている	a・b・c・d			
	組織貢献力	学校や校務分掌、共同実施等組織の活動に貢献できる力				
		組織の業務に同僚職員と意思疎通を図りながら、協力して取り組んでいる	a・b・c・d			
			上司や同僚職員と自主的に意見交換を行うなど、組織の業務遂行に積極的に参画している	a・b・c・d		
	人材育成力 (自己啓発力)	自己啓発に取り組むと同時に、同僚職員に対して適切なアドバイスを行う力				
		上司、同僚職員等のアドバイスや自分の失敗を謙虚に受け止め、自己啓発を行っている	a・b・c・d			
			同僚職員の業務の遂行について、適切なアドバイスを行っている	a・b・c・d		
	外部折衝力	保護者等のニーズに応えると同時に、説明責任を果たす力				
		保護者等からの意見や要望を十分に聞き、誠意をもって対応している	a・b・c・d			
		保護者等に、学校や担当業務に関する情報を提供している	a・b・c・d			

所属		氏名 職員番号		在校 年数		在職 年数		年齢	
----	--	------------	--	----------	--	----------	--	----	--

【役割達成度評価】		学校経営ビジョン	
		重点目標と主な達成手段	
事務室の経営方針等 ※必要に応じ、記入		所属分掌の目標	

項目番号	担当業務	期待される役割と役割達成のための手段・ゴールイメージ	困難度	具体的取組と達成状況 (成果と課題)	自己評価	特記事項	1次評価	2次評価
担当業務		■役割・目標 ■手段・ゴールイメージ			a・b・c			
		■役割・目標 ■手段・ゴールイメージ			a・b・c			
		■役割・目標 ■手段・ゴールイメージ			a・b・c			

【貢献内容や業績】	
ブラ項目1	

総合評価 (2次評価者)	
-----------------	--

1次評価者	2次評価者	F B 確認印	調整者
印	印	印	印