

令3 事務長用評価シート

【職務行動評価】

【マネジメントに関する項目】

| | | 氏名 | | |
|-----------------|---|---|-------------------------------|----------|
| | | 自己評価 | 本人記入欄…評価の理由 実践事項等 | 1次 評価 |
| 創造的 企画力 | ビジョン 構築力 | 前年度の課題点を解決していくため、学校の目標を明確にし、具体的ビジョンを立てて、校長に提案している ----- 自らの学校経営に対する理念と、学校に対するニーズを融合させたビジョンを立てて、校長に提案している | a・b・c・d a・b・c・d | |
| | 先見性 | 状況の変化を予測し、今後対応することが必要な点について組織的に対処させている ----- 長期的視点に立って、学校を取り巻く状況を分析し、学校全体として取り組むべき課題を校長に提案している | a・b・c・d a・b・c・d | |
| | 発想・判断 の柔軟性 | 自分の考えのみに固執せず、他者の意見のよさも柔軟に取り入れ、業務の遂行や問題解決を迅速に行っている ----- 前例や現状にとらわれず、状況を的確・迅速に捉え、従来の方針でも根本から考え直す柔軟な発想や行動をとっている | a・b・c・d a・b・c・d | |
| | 情報収集力 | 教職員や児童生徒、保護者、関係機関等から、学校運営に必要な的確な情報を収集している ----- 教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感にとらえ、学校経営ビジョンや学校運営に活かしている | a・b・c・d a・b・c・d | |
| リーダ ーシ ップ | 方向性の 明示・浸透 | 学校経営ビジョンに沿って各職員の担当する業務の意義を理解させ、動機付けを行っている ----- 学校経営ビジョンの実現に向けて職員を統率するとともに、地域や保護者等にも浸透させる取組を行っている | a・b・c・d a・b・c・d | |
| | 組織構築力 | 各主任等とのコミュニケーションを重視し、職員が主体的に動けるよう組織を活性化している ----- 学校経営ビジョンの具現化に向けて、職員一人一人の能力や適性が十分発揮できる組織を構築している | a・b・c・d a・b・c・d | |
| 人材育 成力 | 指導育成力 | 個々の職員の状況を把握し、指導や指摘の必要な時には、理由を説明して指導している ----- 仕事の進め方・解決の仕方等について、育成を意識してアドバイスしている 長期的な視点に立って計画的に職員の育成を行うなど、職員のキャリアプランの実現を支援している | a・b・c・d a・b・c・d a・b・c・d | |
| | 評価と フィードバック | 職員と公平・公正に接し、職員自らが進んで指示や指導を求めるような、相談しやすい職場の雰囲気を作っている ----- タイミングよく的確に職務行動を評価し、職員の長所や課題点を具体的にフィードバックすることで、意欲を高めている | a・b・c・d a・b・c・d | |
| 外部折 衝力 | 対外的な 交渉力 | 保護者や地域、関係機関等のニーズを積極的に幅広く収集し、学校経営に積極的に反映させている ----- 保護者や地域、関係機関等との連携を図り、その成果を地域にも還元している | a・b・c・d a・b・c・d | |
| | 説明責任 (折衝力) | 校内の組織間の調整が必要な場合に、各主任等への折衝・説得を行っている ----- 保護者や地域、関係機関等との調整が必要な場合に、理由や根拠を明確に示して折衝を行い、納得性を高め、協力的な雰囲気をつくっている | a・b・c・d a・b・c・d | |
| 管理運 営力 | 事務処理力 | 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 | |
| | | 業務執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 | |
| | | 学校の教育課程や年間スケジュールに対応しながら、計画的に事務処理を行っている | a・b・c・d | |
| | 財務管理力 | 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 | |
| | 学校予算や決算の内容を職員に周知し、学校全体で予算執行の適正化を図っている | a・b・c・d | | |
| 危機管理力 | 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に努めている | a・b・c・d | | |
| | 職員の服務規律の遵守の取組、防災体制の取組、体罰、いじめ等に対し、その防止等の取組を行うほか、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 | | |
| 職場環境 整備力 | 職員の勤務状況、心身の状況などに配慮し、働きやすい職場環境を構築している | a・b・c・d | | |

【教職員としての基本姿勢に関する項目】

| | | | | |
|------------------------|---------------------------|---|---|--|
| 教職員 基と本 し姿 勢の | 教職員 としての 使命感 倫理観 | 公平な判断と行動をとっている ----- 思いやりがあり、部下の相談をよく聞き、フォローアップを行っている ----- 部下のミスに対して責任転嫁をせず、管理者としての責任を果たしている ----- 社会的責任を自覚し、軽率な言動をしない ----- 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 a・b・c・d a・b・c・d a・b・c・d | |
| | 自己管理力 | 仕事とプライベートの区別をはっきりとさせている ----- 自分を客観的に見て振り返り、前向きな行動をとっている ----- 時間管理を行い、計画的に行動をしている ----- 状況に左右されず、感情をコントロールしている ----- 部下のプライバシーを尊重している | a・b・c・d a・b・c・d a・b・c・d a・b・c・d a・b・c・d | |

令3

| | | | | | | | | | |
|----|--|------------|--|----------|--|----------|--|----|--|
| 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 | |
| | |

| 項目 番号 | 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 |
|----------------------------------|--------------------------------|-------------|-----------------------|-----------------------|------|----------|
| 学校経営への 参画及び業務の 管理 校長の補佐 | ■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 | | |
| 人材育成に 関する 行動計画 | ■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 | |
|------|--|

| | | |
|-------|-------|-----|
| 1次評価者 | FB確認印 | 調整者 |
| 印 | 印 | 印 |