

令3 事務主幹・事務副主幹用評価シート

氏名	
----	--

【職務行動評価】

【学校経営や組織への参画・貢献に関する項目】

		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
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、学校や校務分掌、共同実施等組織の目標を明確にし、 具体的ビジョンを立てている	a・b・c・d		
		自らの所属組織に対する理念と、所属組織に対するニーズを融合させたビジョンを立ててい る	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	a・b・c・d		
		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		
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	a・b・c・d			
	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			
情報活用力	教職員や児童生徒、保護者、関係機関等から、必要で的確な情報を収集している	a・b・c・d			
	教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感にとらえ、活用している	a・b・c・d			
リー ダー シ ップ	方向性の 明示・浸透	所属組織の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	a・b・c・d		
		所属組織のビジョンの実現に向けて職員を統率している	a・b・c・d		
	組織構築力	所属組織の職員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所属組織を活 性化している 学校や校務分掌、共同実施組織の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		
育人 成材 力	人材育成力	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	a・b・c・d		
		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	a・b・c・d		
		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		
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、所属組織の業務に積極的に反 映させている	a・b・c・d		
		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		
	説明責任 (折衝力)	学校や校務分掌、共同実施等組織において調整が必要な場合に、職員間の折衝・説得を行っ ている 保護者や地域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	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を行っている 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 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 本 し て の 姿 勢	教 職 員 と し て の 使 命 感 倫 理 観	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・対応するなど、危機管理能力を身に付けている	a・b・c・d		
	自己管理力	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		

# 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

--

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	
----------	--

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