令３　小中事務職員用評価シート

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 |
| 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 |
| 学校教育目標や課題を踏まえ、予算の編成や改善を行っている | 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 |
| 教育に関する情報以外にも幅広く情報を収集し、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てている | 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 |  |  |
| 幅広く情報を収集し、新たな視点から現状を改善するための企画・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 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| プ  　ラ  項ス  目１ | 【貢献内容や業績】 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 総合評価  （２次評価者） |  |  | １次評価者 | ２次評価者 | ＦＢ確認印 | 調整者 |
| 印 | 印 | 印 | 印 |