

令 3 参考意見シート（事務長用）

学校名		対象者	職名	氏名
			職員番号	

S…非常によくできている（極めて高いレベル） A…よくできている（高いレベル） B…概ねできている（標準レベル）
C…できていない（標準に達しないレベル）で各項目の意見を記入する。意見が記入できない場合は空欄でも可。

	項 目	着 眼 点	意見
マ ネ シ メ ン ト に 関 す る 項 目	創造的企画力	ビジョン構築力	学校の目標を明確化し、具体的実行計画を策定する力
		先 見 性	状況の変化を予測し、新たな価値創出にチャレンジする力
		発想・判断の 柔 軟 性	前例や現状にとらわれず、状況を的確・迅速に捉えて適切に判断を下す力
		情報収集力	教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感に捉え、学校運営に活かす力
	リーダーシップ	方向性の 明 示 ・ 浸 透	学校経営ビジョンを分かりやすく説明し、職員に浸透させる力
		組織構築力	学校経営ビジョンの具現化に向けて、職員の能力や適性が発揮できる組織を構築する力
	人材育成力	指導育成力	個々の職員の状況を把握し、目標達成に向けての支援をタイミングよく行う力
		評価と フィードバック	職員を公平・公正に評価しフィードバックを行うことにより、意欲を高めていく力
	外部折衝力	対外的な交渉力	保護者や地域、関係機関等との連携を図り、教育行政を推進する力
		説明責任 (折衝力)	保護者や地域、職員間の調整や折衝を円滑に行い、説明責任を果たす力
	管理運営力	事務処理力	学校事務を確実に遂行する力
		財務管理力	学校予算の適正かつ効率的な執行、管理及び施設の適切な維持管理を行う力
危機管理力		職員の服務規律遵守、防災体制、体罰、いじめ等に対し、その防止等適切な対応を行うほか、事件・事故に対する防止策を準備し、緊急課題に適切に対応する力	
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する力	

※ 「できている」「できていない」項目の口のいずれかにチェックを付ける。（意見が記入できない場合は、チェック不要）

サ マ リ の 評 価	教職員としての 使命感・倫理観	社会的責任を自覚し、管理及び社会的モラルに則った行動をとる	1 でき て い る	2 でき て い な い
		公平な判断と行動をとっている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		思いやりがあり、部下の相談をよく聞き、フォローアップに努めている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		社会的責任を自覚し、軽率な言動をしていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	自己管理力	法令や社会的モラルに沿った行動をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		常に前向きで、安定した行動をとる	1 でき て い る	2 でき て い な い
		仕事とプライベートの区別をはっきりとさせている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		時間管理を行い、計画的に行動をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自己管理力	状況に左右されず、感情をコントロールしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	部下のプライバシーを尊重している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	