

令6 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	
マネジ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	不易と流行を見極めながら、学校の教育目標の具現化を図る力	
		発想・判断の柔軟性	前例や現状をふまえて、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(アセスメント能力)	教育情報はもとより、社会の幅広い情報を敏感に捉え、学校運営に生かす力	
	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い、職員のキャリアデザインの実現を支援する力	
		研修履歴の活用	職員が必要な学びを主体的に行っていくことができるよう対話に基づく受講奨励を行う力	
		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、職務に取り組む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(ファシリテーション能力)	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)

セルフマネジメントに関する項目	使命感・倫理観	学校の最高責任者(管理職)としての社会的責任を自覚した行動をとる。	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、フォローアップを行っている。	<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、軽率な言動をしない。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	自己管理能力(ワーク・ライフ・バランス)	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っている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		時間管理を行い、前向きな行動や計画的な行動をしている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>		