

学校事務共同実施(学校運営支援室)業務評価表【事務職員用】

下呂市【 】支援室

今年度の共同実施業務全般について、評価欄に○印を付し、評価に応じた業務内容及び改善策について記入してください。

評価基準 A:できている B:概ねできている C:どちらかというのできていない D:できていない

No.	項目	観 点	視 点	評 価				成果及び改善策
				A	B	C	D	
1	支援室業務運営	業務計画は適切で、内容を理解し計画どおりに進められたか	担当者会					
			総務					
			人事給与					
			財務					
			業務分担					
			諸帳簿点検					
			平準化推進					
			標準的な職務内容「一般的な事務に関する内容」の達成度					
2	学校運営の支援	教師が子どもと向き合う時間の確保等の教育条件整備に関わる取組が行われ成果は得られたか	施設設備管理マニュアルの作成(施設見学会含む)					
			出張・休暇届記入要領等統一					
			集金事務の改善					
			行事・授業参観					
3	学校・市教委・地域との連携	共同実施に関わる組織との連携は適切であったか	学校・教職員					
			市教委					
			共同実施協議会					
4	組織力	業務を行う上でチームとして構想や計画、実践力があつたか	職務遂行のための構想やアイデアを出し合えたか					
			実践力があつたか					
5	事務職員の資質、能力の向上	人材育成 共同で業務を行うことで、事務職員相互の資質向上が図られたか。  研修やOJTが日常的に行われたか	OJT					
			資質の向上					
			事例研究、法令研修、施設設備現地研修など					
			自校への還元					
6	事務長の役割	事務長としての任務が適切に果たされているか	支援室の企画運営					
			各支援室との連携					
			協議会での役割					
7	研修体制	職務を遂行するために必要な研修は受けられたか						