

業務効率の改善目標の追加

別記

第1号様式（第5条関係）

年度

所属

目標設定シート【校長用】

氏名	生年月日	年 月 日	在職年数	通算	年
	年齢	歳（4月1日現在）		現所属	年

目指す学校像

昨年度の成果と課題（学校評価等も踏まえて記入してください。）

1 学校経営における目標

学校経営における課題を3つと、業務効率の改善目標を1つ選び、その課題をどのような状態へと改善していくのか目標を記入してください。また、その目標ごとに実現の困難度を「高・普・低」で記入してください。

	目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価
①						
②						
③						
④	業務効率の改善目標					

2 能力目標

現在の職務遂行や将来的な能力発揮のために、今年度意識して伸ばしたい要素の「今年度の重点目標」欄に軽重に応じて「◎・○・△」を付けてください。また、◎を付けた項目については、手立ても記入してください。

要素	能力	求められる水準	今年度の重点目標	手立て	自己評価
⑤ 構想・推進力	1 企画・計画力	○教育行政方針の重点課題や学校運営上の課題を踏まえ、明確な学校経営ビジョンを打ち出し、自校の課題解決に向けた計画的な学校経営を推進している。			
	2 専門知識・技能	○マネジメントの知識や教育に関する専門知識・技能を活かし、学校教育目標の達成やそのための業務の効率化・改善に向け、リーダーシップを発揮している。			
	3 課題発見・解決力	○自校の抱える運営上の課題や学校を取り巻く状況を的確に把握し、迅速に対応し解決している。			
⑥ 職員指導育成	1 管理・運営能力	○服務規律を遵守させるとともに、職務に積極的に取り組むよう機会を捉えて啓発を行うとともに、次世代育成支援、ワークライフバランスなど職員の心身の健康の保持や家庭生活との調和にも留意するなど、適切な管理・運営を行っている。			
	2 調整力	○学校の教育活動をより効果的かつ安定的に達成するために、人材育成の視点を踏まえた職員配置を行うとともに、校務が円滑に行われるように調整している。			
	3 育成指導力	○職員の能力や業務実態を把握して課題を見出し、改善に向けた指導や助言を行うとともに、適切に評価しフィードバックし、職員の職業能力を育成している。			
⑦ 危機管理・安全	1 危機管理能力	○危機に対して組織的に対応できる体制を構築するとともに、研修や訓練により、職員の危機管理能力を高めている。			
	2 安全管理能力	○施設設備や情報セキュリティ等の安全管理や児童生徒の健康・安全管理の方針を明確に示し、学校の安全管理を推進している。			
⑧ 地域関係の連携	1 企画・運営能力	○関係機関等の取組に参画するとともに開かれた学校づくり推進委員会等を効果的に活用し、学校経営ビジョンの策定等に繋げている。			
	2 情報発信・収集・活用	○学校の現状や課題改善に向けた取組等を積極的に発信するとともに収集した情報の分析・評価を行い、保護者・地域と連携した教育活動を推進している。			

3 職務に取り組む態度

次のような水準が求められています。

	態度	求められる水準	自己評価
⑨	教育公務員としての自覚及び規律性を持って取り組む姿勢	○管理職として、法令等を遵守するとともに職員への指導の徹底を図り、県民全体の奉仕者として職務を遂行している。	
⑩	他と協調しながら取り組む姿勢	○意思疎通のできる職場環境づくりを目指し、職員と協調して学校運営を行うとともに、他の学校等の関係機関との連携を図っている。	
⑪	責任感を持って積極的に取り組む姿勢	○教育行政方針や県・地域全体の教育・社会経済の状況等を理解し、明確な学校経営ビジョンを示し、学校教育目標の実現に向けて責任感を持って取り組んでいる。	

4 市町村独自設定項目

各市町村教育委員会から指定された事項について目標等を記入してください。記入方法は、1に準じます。

目標	困難度	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題	自己評価

5 研修に対する取組

職務遂行や能力向上に当たって、自己研鑽^{けんさん}の取組や受講しようとする研修について記入してください。

目標	目標達成の手立て	中間確認	成果と課題

資料
10

業務効率の改善目標の追加

管理職(校長・副校長・教頭・船長・事務長)の成果目標に「業務効率の改善目標」(事務事業の見直し等)を追加する。

成果目標のウエイトを4分割して、業務効率改善目標のウエイト④を設定する。

※業務効率改善目標とは、学校教育活動の中で業務の効率化や改善につながる目標を設定

(例)

・タイムマネジメントの実践 ・校務分掌の見直し ・行事の見直し ・会議の改善 ・部活動指導の工夫 ・ICT機器の活用 ・組織力の活用 等

(現)ウエイト表

職名	職名区分	対応する人事評価の評価項目										
		成果			能力				態度			
		①	②	③	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	
校長	1	6	6	6	5	4	5	5	1	1	1	
副校長	2	5	5	5	5	5	5	6	1	1	2	
教頭・船長	3	5	5	5	5	5	5	6	1	1	2	
事務長	4	5	5	5	5	5	5	6	1	1	2	
主幹教諭	5	4	4	4	5	4	6	6	2	2	3	
指導教諭	6	4	4	4	4	5	6	5	2	3	3	
教諭(S3)	7	4	4	4	4	4	5	5	2	4	4	
教諭(S2)	8	3	3	3	5	6	5	4	3	4	4	
教諭(S1)	9	2	2	2	6	6	4	4	4	5	5	
補導教員	10	4	4	4	6	5	6	4	2	2	3	
養護教諭(S3)	11	4	4	4	4	4	5	5	2	4	4	
養護教諭(S2・S1)	12	3	3	3	5	5	5	5	3	4	4	
栄養教諭(S3)	13	4	4	4	4	4	5	5	2	4	4	
栄養教諭(S2・S1)	14	3	3	3	5	5	5	5	3	4	4	
学校栄養職員	15	3	3	3	5	6	5	3	3	4	5	
主任実習助手・講師	16	3	3	3	5	5	5	4	3	4	5	
実習助手	17	2	2	2	5	6	5	3	4	5	6	
主任寄宿舎指導員	18	3	3	3	5	5	5	4	3	4	5	
寄宿舎指導員	19	2	2	2	6	4	6	3	4	5	6	
学校事務職員(総括主任)	20	4	4	4	6	4	6	5	2	2	3	
学校事務職員(主任)	21	4	4	4	6	4	5	5	2	3	3	
学校事務職員(主幹)	22	4	4	4	5	5	5	5	2	3	3	
学校事務職員(主査)	23	3	3	3	4	6	5	5	3	4	4	
学校事務職員(主事)	24	2	2	2	4	6	5	5	4	5	5	
技師・技能員	25	3	3	3	5	6	5	3	3	4	5	
船員①	26	4	4	4	5	6	6	4	2	2	3	
船員②	27	3	3	3	5	6	5	3	3	4	5	
指導主事	28	4	4	4	5	6	6	5	2	2	2	
指導主事(チーフ)	29	4	4	4	6	5	6	5	2	2	2	

(新)ウエイト表

職名	職名区分	対応する人事評価の評価項目										
		成果				能力				態度		
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
校長	1	5	5	5	3	5	4	5	5	1	1	1
副校長	2	4.5	4.5	4.5	1.5	5	5	5	6	1	1	2
教頭・船長	3	4.5	4.5	4.5	1.5	5	5	5	6	1	1	2
事務長	4	4.5	4.5	4.5	1.5	5	5	5	6	1	1	2
主幹教諭	5	4	4	4		5	4	6	6	2	2	3
指導教諭	6	4	4	4		4	5	6	5	2	3	3
教諭(S3)	7	4	4	4		4	4	5	5	2	4	4
教諭(S2)	8	3	3	3		5	6	5	4	3	4	4
教諭(S1)	9	2	2	2		6	6	4	4	4	5	5
補導教員	10	4	4	4		6	5	6	4	2	2	3
養護教諭(S3)	11	4	4	4		4	4	5	5	2	4	4
養護教諭(S2・S1)	12	3	3	3		5	5	5	5	3	4	4
栄養教諭(S3)	13	4	4	4		4	4	5	5	2	4	4
栄養教諭(S2・S1)	14	3	3	3		5	5	5	5	3	4	4
学校栄養職員	15	3	3	3		5	6	5	3	3	4	5
主任実習助手・講師	16	3	3	3		5	5	5	4	3	4	5
実習助手	17	2	2	2		5	6	5	3	4	5	6
主任寄宿舎指導員	18	3	3	3		5	5	5	4	3	4	5
寄宿舎指導員	19	2	2	2		6	4	6	3	4	5	6
学校事務職員(総括主任)	20	4	4	4		6	4	6	5	2	2	3
学校事務職員(主任)	21	4	4	4		6	4	5	5	2	3	3
学校事務職員(主幹)	22	4	4	4		5	5	5	5	2	3	3
学校事務職員(主査)	23	3	3	3		4	6	5	5	3	4	4
学校事務職員(主事)	24	2	2	2		4	6	5	5	4	5	5
技師・技能員	25	3	3	3		5	6	5	3	3	4	5
船員①	26	4	4	4		5	6	6	4	2	2	3
船員②	27	3	3	3		5	6	5	3	3	4	5
指導主事	28	4	4	4		5	6	6	5	2	2	2
指導主事(チーフ)	29	4	4	4		6	5	6	5	2	2	2