

平成26年度 マネジメント・サポートシート

| | |
|---------|-----------|
| 所属(施設名) | 所長(園長)の氏名 |
|---------|-----------|

マネジメント・サポートは、所長(園長)が自分の職場運営について同僚・部下がどのように見ているかを知り、マネジメント能力の向上をはかることを目的としています。日ごろの所長(園長)の行動を思い起こし下記の各項目について考課してください。

| 考課項目 | 考課項目の内容と着眼点 | 考 課 (あてはまるものに○) | | | | | 考課の理由 (a, cの場合は記入) |
|---------------|---|--------------------|---|---|---|---|-----------------------|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| 1. 変革力 | 現状に満足せず、保育所等の職員として新たな課題や困難な課題に挑戦する。 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 【着眼点】 1. できない理由を考えるのではなく、どうすればできるか考え行動している。 | a | b | c | | | |
| | 2. 現状に満足せず積極的に改善・改革方を打ち出し、職員や関係者から賛同を得ている。 3. 市の方針・目標と保育所等の担う使命を調和させ、業務上の目標を設定し、課題に取り組んでいる。 | a | b | c | | | |
| 2. 市民・保護者満足志向 | 専門職としての考えを押し付けることなく、子ども・保護者・市民の立場に立って職務を遂行する。 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 【着眼点】 1. 保護者の気持ちにそって会話し、信頼関係を築きながら業務に取り組んでいる。 | a | b | c | | | |
| | 2. 専門職としての考えを押し付けるのではなく、保護者や子どもの思いを受け止めて対応している。 3. 丁寧な言葉づかいをし、笑顔と好感の持てる態度・身だしなみで子ども・保護者・市民に接している。 | a | b | c | | | |
| 3. コミュニケーション | 職場において必要とされるコミュニケーション(報告・連絡・相談)を積極的に行う。 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 【着眼点】 1. 保育課や職員と適切なコミュニケーションを図り、報告・連絡・相談や情報伝達を円滑に行っている。 | a | b | c | | | |
| | 2. 情報発信に積極的で、業務に関する情報を園内で共有している。 3. 自ら率先して職場内の意思疎通を高め、コミュニケーションを促進する仕組み、雰囲気づくりを行っている。 | a | b | c | | | |
| 4. リーダーシップ | 組織目標の達成に向けた方向性を示すとともに、スピーディな判断で問題の解決をはかる。 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 【着眼点】 1. 組織の方針・目標と連動した業務目標を設定し、分かりやすい言葉で職員に伝えている。 | a | b | c | | | |
| | 2. 問題の原因を発見し、迅速に対策を判断して、柔軟かつスピーディな問題解決をはかっている。 3. 目先の利益や一時的な解決策にとらわれず、市民や組織全体または長期的な視点から総合的な判断をしている。 | a | b | c | | | |
| 5. 活力ある組織づくり | 活力ある組織づくりに努め、職務遂行の環境整備を行う。 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 【着眼点】 1. 職員の話をよく聴き、自由に発言できる雰囲気づくりをするなど、民主的に職場を運営している。 | a | b | c | | | |
| | 2. それぞれの職員の意欲と考えを尊重し、仕事を任せている。 3. 職務遂行上で相談できる人的ネットワーク(内外の関係者との良好な関係)を構築している。 | a | b | c | | | |
| 6. 人材育成力 | 部下の能力を公平・適切に把握し、人材育成に積極的に取り組む。 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 【着眼点】 1. 仕事上のアドバイスを適宜行ったり、ミーティングなどを通じて指導・助言を行っている(職員の行動で見られた(評価すべき、注意すべき)点は、進んで伝えている)。 | a | b | c | | | |
| | 2. 方針を明示した上で、各職員の能力や実績に応じた業務分担を行い、人材育成をはかっている。 3. セミナーや研修会への参加を勧めるなど、職員に能力開発の働きかけをしている。 | a | b | c | | | |
| 7. 役割認識責任行動 | 自己が果たすべき役割を理解し、職務責任を考え行動する。 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 【着眼点】 1. 情報セキュリティの観点から、書類や電子データの扱い、言動などについて、率先して部下の模範となるなど、組織内で果たすべき職務責任を理解し、タイムリーに意思決定を行っている。 | a | b | c | | | |
| | 2. 問題が発生したときは、部下の仕事についても、自らが責任をとるという態度で行動している。 3. 結果や自己の言動に対して、責任回避・責任転嫁をしない。 | a | b | c | | | |
| 8. 目標達成力 | 目標達成に向け強い意志で仕事に取り組み、困難を克服してでもやり遂げる。 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 【着眼点】 1. 曖昧さや行き違いから生ずるトラブルをなくすため、仕事内容の詰めをきちんと行っている。 | a | b | c | | | |
| | 2. 目標の達成に向けたスケジュール・プロセスの管理を確実にし、期限までに職務を完結している。 3. 失敗や困難な状況に置かれても、必要な対応を行い、目標を最後まで成し遂げようとしている。 | a | b | c | | | |
| 9. 知識・情報力 | 業務に関する知識・情報等を収集し、業務に活用する。 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 【着眼点】 1. 職務に関する新しい知識や情報に強い関心を持ち、日頃から広く情報を収集し活用している。 | a | b | c | | | |
| | 2. 積極的にセミナー等へ足を運ぶなど、職場外の人・情報に接し刺激を受けるようにしている。 3. 知識・情報を活用して、業務計画を立案したり、業務の改善・合理化案を作成している。 | a | b | c | | | |
| 10. 対人折衝力 | 役所内外の折衝において、相手の納得・信頼を得られる交渉や調整を行う。 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | 【着眼点】 1. 市民や職員に対して、感情的にならず誠実に対応し、説得力に富んだ話し方をしている。 | a | b | c | | | |
| | 2. 相手の主張に耳を傾けるとともに、自己の考えを相手は納得するまで粘り強く説明している。 3. 管理部門との折衝や職場内の調整を円滑に行い、職員が働きやすい条件・環境を整備している。 | a | b | c | | | |

* 各評価項目の評価×2点の合計が考課点となります。
* 「考課点」欄は、10項目すべてに記入した場合のみ、上記の計算をして記入してください。

| | |
|-----|--|
| 考課点 | |
|-----|--|

- * 下の考課の基準・目安により、考課してください。
- * 「a」または「c」の評価をした項目については、「考課の理由」を簡単に書いてください。

| 着眼点の考課基準 | |
|----------|---------------------------------|
| a | このような行動が、よく見られる(傾向が強い、明確に傾向あり) |
| b | このような行動が、たまに見られる(やや傾向がある、わからない) |
| c | このような行動は、ほとんど見られない(傾向がない、反対の傾向) |

| 項目の考課の目安 | | | |
|----------|------|---|------|
| 5 | オールa | 2 | bとc |
| 4 | aとb | 1 | オールc |
| 3 | オールb | | |