

(7) 大津市小中学校事務職員のキャリアステージにおける身につけたい具体的な資質・能力

第4期大津市教育振興基本計画 大津市教育大綱		資質・能力		事務主事 (初任者～3年目)	事務主事	主任事務主事	事務主査	主任事務主査
基本理念	基本方針			教職員とのコミュニケーションを図り、担当事務を迅速かつ適正に処理することができる	自ら考え判断しながら仕事を進め、事務全体を円滑に遂行することができる	学校内の業務全般を把握し、課題解決のための企画・立案・提案を行うことができる	学校における課題解決のために自ら行動し、学校経営に主体的に参画することができる	長期的な視野に立って学校経営に主体的に参画し、共同実施組織のリーダーとして地域や他機関との連携を図ることができる
一人ひとりが輝き、ともに未来を創る大津の教育	1 一人ひとりの可能性を引き出し、豊かな心を生かす力を育む	調整力	学校組織マネジメント コンプライアンス(法令順守)に関すること 法令基礎に関すること 接遇に関すること タイムマネジメント プレゼンテーション コミュニケーション	【情報共有し、つながる力】 ・教職員や地域関係者とのコミュニケーションを積極的に図ることができる。 ・円滑な人間関係を築けるよう努め、職場内で報告・連絡・相談を密に行うことができる。 【自ら学び続ける力】 ・積極的に「見る・聞く・知る」を行うことで、疑問点・問題点を解決し、知識を高め、資質向上を図ることができる。	【信頼関係を築く力】 ・教職員と積極的にコミュニケーションをとり、関連業務に関わりを持つことができる。 ・地域関係者や専門スタッフとのコミュニケーションを積極的に図ることができる。 ・課題を解決するための方策を探り、提案することができる。	【つなぐ力】 ・学校内外の関係者とコミュニケーションを図り、必要に応じて交渉・連絡調整を行うことができる。 ・プレゼンテーション能力を高め、わかりやすく説明することができる。 ・学校内の状況を的確に把握し、教育活動の充実を図るための企画・立案ができるよう調整できる。 ・地域との連携事業の調整や必要に応じて提案を行うことができる。	【組織的な協働をすすめる力】 ・状況に応じた対応ができる。 ・外部との意思の疎通を図り、自ら考え行動できる。 ・校内の調整を行ったうえで、関係機関や地域との連絡調整を図ることができる。 ・地域との連携事業の調整や必要に応じて提案を行うことができる。	【協力体制を構築し、取組を進める力】 ・市内の学校運営機能を高めるために地域や他機関との連携を深めることができる。 ・「市内のチーム学校体制」の整備に働きかけることができる。
			企画力	カリキュラム・マネジメント コーチング ファシリテーション メンタルヘルス 文書・情報管理に関すること 情報公開・個人情報保護・情報セキュリティに関すること 校務・教育活動におけるICTの活用推進 危機管理	【自ら学び続ける力】 ・現状を把握し、課題を見つけることができる。 ・職務上の課題について、管理職等と速やかに協議することができる。 ・ICTを活用し業務をすすめることができる。	【課題解決する力】 ・職務上の課題について、柔軟な発想で考え、解決に向けて行動を起こすことができる。 ・ICTを活用し業務の効率化を図ることができる。 ・学校「事務部門」をマネジメントすることができる。 ・危機管理意識を高く持つことができる。	【業務全体を見て、判断する力】 ・学校全体を見渡し、職務上の課題について解決方法を自ら企画し、具体的に立案することができる。 ・企画力向上のための合意形成技法を習得するとともに、情報を収集し活用することができる。 ・業務の効率化におけるICTの活用支援を図ることができる。 ・カリキュラムマネジメントについて理解を深められる。 ・危機管理意識を高く持ち、必要な提案をすることができる。	【業務全体を見て、必要な助言、提案する力】 ・教育の充実のため、カリキュラムマネジメントを推進することができる。 ・学校教育の課題解決のため、積極的に企画立案し、関係機関と調整しながら行動ができる。 ・教育活動におけるICTの活用支援を図ることができる。 ・危機意識を持ち、コンプライアンス推進に関する取組を行うことができる。
	2 すべての子どもが安心して学べる教育を推進する	組織力	チーム学校に関すること 人権感覚 児童生徒理解・特別支援教育に関すること 学務(学籍・転出入・教科書)に関すること 就学援助制度・事務に関すること	【組織に貢献する力】 ・組織の一員であることを自覚し、一つひとつの仕事のつながりを理解し、その中での自らの役割を果たすことができる。 ・「子どもたちの豊かな育ちのために」の意識を持ち、職務を遂行できる。	【学校組織の一員として中核的な役割を担う力】 ・学校経営スタッフの一員として、業務において創意工夫することができる。 ・学校事務職員として「子どもたちの豊かな育ちのために」職務を遂行することができる。 ・作業の効率化を図ることができる。 ・情報を活用し、発信することができる。	【チーム学校の一員として組織構築の役割を担う力】 ・学校経営スタッフの一員として共通の目的や目標を持ち、役割を果たすことにより、組織内の信頼関係を築くことができる。 ・学校事務職員として「子どもたちの豊かな育ちのために」具体的な企画立案を行うことができる。 ・学校事務の効率化を図ることができる。 ・学校の実態を把握し、広報活動の充実に努めることができる。	【他の教職員へ助言、支援する力】 ・組織の一員として専門性を高め、他職と協働し、業務改善や教育支援が効果的に進むよう企画・立案を行うことができる。 ・業務改善の推進を図ることができる。 ・学校・地域の実態を把握し、広報活動の充実に協力することができる。	【学校と関係機関をつなぐ力】 ・市内全体の教職員に対して、学校事務や教育支援に関する助言や関係機関との調整を行うことができる。
			実務能力	施設・設備に関すること 教材・教具に関すること 公費に関すること 学校徴収金に関すること 学校財務マネジメント 給与・旅費・税務に関すること 福利厚生に関すること 教育の現状と課題(国・県・市) 学校事務職員の職務と役割 教育課程理解	【基礎・基本を学び、正確な事務処理ができる力】 ・総務・財務・給与・学務等、担当する業務の法的根拠を理解し、それに基づき事務を行うことができる。 ・学校事務職員としての基本的な実務を習得し、担当事務を迅速かつ適正に処理することができる。 ・業務の要点を理解し、校内の業務の適正化を図ることができる。 ・学校事務職員として、教育環境整備状況と課題を把握することができる。	【習得した知識・技能を生かす力】 ・専門的な知識を身に付け、的確な判断をすることができる。 ・学校事務職員としての基礎を固め、信頼を維持しながら担当事務を工夫することができる。 ・透明性のある事務によって信頼を築き、業務の適正化を図るためにチェックシステムを適切に運用することができる。 ・学校事務職員として、教育課程に関して学び、職務に生かすことができる。	【業務全体を見る力】 ・習得した知識・技能を生かし、質の向上を図ることができる。 ・学校内の業務全般を把握し、問題解決に向け改善策を提案することができる。 ・専門的知識を身に付け、校内等で業務全般において助言することができる。 ・教育環境整備・教育課程を学校財務につなげることができる。	【専門性を高め、調整、助言する力】 ・職務遂行上の高度な専門的知識や技能を身に付け、個々の課題に応じた支援ができる。 ・学校内の業務全般を把握し、助言や調整をすることができる。 ・教育環境整備・教育課程を学校財務につなぎ、教育支援が効果的に進むよう企画・立案を行うことができる。
3 社会ともに学びを高め、支え合う	共同実施組織において求められる資質能力	共同実施理解 共同実施組織の管理運営 学校事務全般に係る効率化・適正化の推進	【組織の中で学ぶ力】 ・共同実施組織の一員として、一つひとつの仕事のつながりを理解し、自分に与えられた役割を果たすことができる。 ・先輩事務職員のアドバイスに対して、謙虚に耳を傾け、改善することができる。	【組織の協力体制の中で役割を果たす力】 ・共同実施組織の一員として協働して仕事を進めることができる。 ・作業の効率化を推進することができる。	【組織的に協働する力】 ・共同実施の役割を理解し、組織の一員として課題解決を進めることができる。 ・ミドルリーダーとして、OJTを行い、初任者等への適切な助言や指導を行うことができる。 ・業務の効率化を推進することができる。	【課題に対し組織的に対応する力】 ・共同実施組織の状況を把握し、必要に応じ指導・助言を行うことができる。 ・カリキュラムマネジメントの推進および地域等での調整・役割を果たすことができる。 ・組織的に業務改善の推進を図ることができる。	【地域のリーダーとして組織を運営し、人材育成のための支援体制を構築する力】 ・共同実施組織全体の事務機能強化のための指導・助言・提言を行うことができる。 ・共同実施組織や市内全体の学校運営についての長期的な展望を持ち、積極的に企画や立案を行うことができる。 ・共同実施組織内で一人ひとりが最大限の能力が発揮できるよう調整することができる。	