

小中学校事務職員としての資質の向上に関する指標

小中学校事務職員に必要な事項

ライフステージに応じて求められる役割 資質能力にかかる項目		第1ステージ		第2ステージ		第3ステージ		第4ステージ				
		主事		主任		主査		主幹		総括主幹	調整監	
		基礎形成期		伸長期		充実期		発展・深化期				
		教育の目的、学校の特性及び役割を理解したうえで、学校事務の基本的な考え方と基礎的な知識を実践力につなげ、学校経営に参画する。		基本的技能や知識をもとに実践力を高めるとともに、課題解決能力をつけ、学校経営に参画する。		専門分野における高い実践力と連携・協働の力を持って、学校経営に参画する。		連絡・調整・指導ができる能力を身につけ、高度な専門性と実践力を持って、学校経営に参画する。		連絡・調整・指導ができる能力と、より高度な専門性と実践力を備え、組織全体を俯瞰し、校長を補佐する職として学校経営に参画する。		高い見識と実績を持ち、組織全体を俯瞰する力を備え、広域的な地域の学校事務を統括する。県内全域の事務職員の人材育成を担い、各地域の学校経営を支援する。
小中学校事務職員として必要とされる素養	教育的愛情 使命感 責任感	○児童生徒への深い愛情と職への誇り、高い志と使命感、責任感を持って、職務を遂行できる。				○児童生徒への深い愛情と職への誇り、高い志と使命感、責任感を持って、職務を遂行するとともに、他の教職員に適切な指導・助言ができる。				○児童生徒への深い愛情と、職への誇りを持って、教職員の行動の模範となれる。また、高い志と使命感、責任感を持って組織の中核的な役割を果たすことができる。		
	倫理観 コンプライアンス	○小中学校事務職員としての自覚と規範意識を持ち、法令や服務規律の重要性を理解し、遵守を徹底している。 ○自らの行動が学校教育に寄せる県民の信頼に与える影響を理解し、自らを厳しく律することができる。				○小中学校事務職員としての自覚と規範意識を持ち、法令や服務規律の遵守を徹底するとともに、他の教職員に適切な指導・助言ができる。 ○自らの行動が学校教育に寄せる県民の信頼に与える影響を自覚し、自らを厳しく律するとともに、他の教職員の抱える課題を捉え、適切な指導・助言ができる。				○高い倫理観を持ち、コンプライアンスを常に意識して自らを厳しく律し、児童生徒や教職員の模範となる行動をとることにより、信頼される学校づくりを進めることができる。		
	社会性 コミュニケーション力	○確かな人権感覚を持ち、児童生徒や保護者、地域等との信頼関係を構築できる。 ○相手の思いを受け止めるとともに、自分の考えを適切に伝えることができ、組織の一員として行動できる。				○確かな人権感覚を持ち、児童生徒や保護者、地域等との信頼関係を構築するとともに、他の教職員の抱える課題を捉え、適切な指導・助言ができる。 ○教職員間の円滑なコミュニケーションを促進し、活力ある組織づくりに貢献できる。				○高い人権感覚を有し、保護者をはじめとした関係者、関係機関と誠意を持って対話し、信頼関係を築ける。 ○情報共有を大切にして、教職員間の信頼関係を深め、人間関係が円滑で働きやすい職場づくりを進めることができる。		
	学び続ける意欲 探究心	○探究心を持って自己研鑽に努めるとともに、他の教職員と共に学び合い、職務の改善に活かすことができる。				○探究心を持って自己研鑽に努めるとともに、他の教職員に適切な指導・助言を行い、学校組織の中で互いに学び合う環境の醸成に寄与することができる。				○教育に関する高い見識と広い視野を持ち、常に自己を振り返り、力量を高めるために継続的に研究や研鑽に励み、学校組織の中で互いに学び合う環境を醸成することができる。		
小中学校事務職員として必要な専門性	組織マネジメント	（＊1） 自己管理能力 （自己のマネジメント） ○自己の現状を客観的に把握し、めざしたい事務職員像を描き、自己課題を把握できる。 ○基礎的な実務能力をつけ、標準的職務通知（＊2）が示す職務を計画的に遂行できる。 ○求められる役割を理解し、他の教職員からの指導・助言を受け、職務を遂行できる。 ○業務の簡素化や効率化を意識し、心身ともに健康で意欲的に職務を遂行できる。 （人のマネジメント） ○それぞれの職種の役割や働き方、特性を理解できる。 （組織のマネジメント） ○学校経営に必要な情報を収集することができる。 （環境のマネジメント） ○自己の役割を理解したうえで、日常的な関わりをとおして、保護者や地域、関係機関への関心を持ち、必要な連絡ができる。		（＊1） 組織参画力 （自己のマネジメント） ○自己の課題の原因を分析し、改善できる。 （人のマネジメント） ○主体的に職務を遂行するとともに、課題を共有できる環境づくりに努め、教職員と互いに学び合う関係を築くことができる。 ○業務の簡素化や効率化について、他の教職員との対話をとおして自己の業務改善を考え、心身ともに健康で意欲的に職務を遂行できる。 ○それぞれの職種の果たす役割を理解したうえで、連携できる。 （組織のマネジメント） ○収集した情報を適切に管理するとともに、教育課程と情報を結び付け活用できる。 ○学校の業務全体を把握し、仕事の再配分も含めた時間管理ができる。 （環境のマネジメント） ○保護者や地域、関係機関への関心を高め、連携・協働を意識することができる。		（＊1） 企画・提案力 （自己のマネジメント） ○学校教育目標の達成に向け、事務職員としてなすべきことを明確にし、実践を積むことができる。 （人のマネジメント） ○学年主任や分掌主任と連携・協働し、教職員が互いに学び合い、持てる力を発揮できる環境づくりに関わることができる。 ○業務の簡素化や効率化を図るための教職員間の対話を促進し、心身ともに健康で意欲的に職務を遂行できるよう教職員が協力し合える組織風土づくりを担うことができる。 （組織のマネジメント） ○収集した情報を分析し、教育活動の推進に活用できる情報として発信できる。 ○効率的かつ効果的な業務執行のためのシステムづくりなど、タイムマネジメントの観点をもって業務改善に向けた改善策を提案できる。 （環境のマネジメント） ○人材や情報資源を活用するための連絡・調整ができる。 ○学校が家庭や地域、関係機関と連携・協働するために必要な提案ができる。		（＊1） ○教頭や主幹教諭と連携するなかで、学年や分掌間の活動を把握し、活動を方向付けることができる。 ○教職員が心身ともに健康で誇りややりがいを持って職務に専念できるよう、教職員の勤務時間等を把握し、相談に応じることができる。 ○学校内外の経営資源を把握し、教育活動の推進に資するものとして積極的な情報提供を行い、その活用に際して連絡・調整をすることができる。 ○中学校区を視野に入れた家庭、地域の連携・協働について、関係機関を含めた仕組みづくりに関わることができる。		地域連携・協働力 ○教頭や主幹教諭と連携・協働しながら、学年や分掌間の活動を俯瞰し、方向付けた活動を必要に応じて調整できる。 ○教職員が心身ともに健康で誇りややりがいを持って職務に専念できるよう、教職員の勤務時間等を把握し、相談に応じるとともに、適切な指導・助言ができる。 ○教職員の能力や適性を的確に把握し、個々の特性を活かしながら、その伸長をはかるとともに、対話によって信頼関係を深め、チームとして機能するよう学校の体制を整えることができる。 ○中学校区を視野に入れた地域との連携・協働について、関係機関を含めた仕組みづくりを推進できる。		
		総務	○法規の基礎的知識を持ち、学校の全ての活動は法規に基づいて行われていることを理解できる。 ○教職員に関する事務を適切に遂行できる。 ○学校の文書を情報として適切に管理できる。 ○危機管理意識を持ち、管理職の指導・助言を受けながら、安全確保対策を講じることができる。 ○危機発生時には、児童生徒の安全確保を第一に、対応方針に沿って行動できる。		○法規を解釈し、コンプライアンス徹底のための発信ができる。 ○危機管理意識を持ち、周囲と相談・確認しながら、迅速かつ的確な安全確保対策を講じることができる。		○法規に関する専門的な知識を持って、コンプライアンス徹底のための体制づくりが提案できる。 ○危機を予測した未然防止のための取組と、学校環境において必要な改善及び事故の再発防止のための取組を提案できる。		○法規に関する専門的で確かな知識を持って、学校経営に活用することができる。 ○危機の未然防止のための学校環境の必要な改善及び事故の再発防止のための取組の中核的役割を担うことができる。		○危機の未然防止や危機発生時において、地域や関係機関と連携する中で、専門的知識をもつ職員として、指導的役割を担うことができる。	
			財務	○予算の執行計画を立案し、適切な執行管理ができる。 ○校内予算委員会の意義を理解し、開催することができる。 ○全ての子どもたちの学びを保障するための制度が理解でき、情報を提供できる。 ○児童生徒の生活実態を把握できる。		○カリキュラム・マネジメントの観点から教育課程と関連させた執行計画を立案し、財務運営ができる。 ○校内予算委員会を主宰できる。 ○児童生徒の生活実態を把握し、教職員の相談に応じて、連絡・調整ができる。		○カリキュラム・マネジメントの観点で、教頭および主幹教諭と連携し、教育活動の活性化に向けた財務の企画・立案・調整ができる。 ○児童生徒の生活実態を把握し、保護者及び教職員の相談に応じることができ、連絡・調整ができる。 ○全ての子どもたちの学びを保障するための学習環境の見直しに関する提案ができる。		○カリキュラム・マネジメントを主体的に推進する位置に立ち、財務全般を担うことができる。 ○全ての子どもたちの学びを保障するための学習環境の見直しを中心に行うことができる。		○カリキュラム・マネジメントを推進するにあたり、中・長期的な視点を持って、成果を検証し、財務の中心的な役割を果たすことができる。 ○全ての子どもたちの学びを保障するための学習環境の見直しに関し、教育委員会、その他関係機関を含めた組織への提案と活動の調整ができる。
	共同学校事務室の運営のために必要なマネジメント力			○共同学校事務室において担当業務の基礎基盤を固めることができる。		○共同学校事務室において担当業務を推進することができる。		○共同学校事務室における担当業務を統括することができる ○共同学校事務室活動の活性化のための改善策を提案することができる。 ○共同学校事務室のリーダー等を補佐できる。		○共同学校事務室の統括・調整ができる。 ○共同学校事務室内の事務職員の指導・育成ができる。		○市町内の共同学校事務室活動の統括、関係機関との調整ができる。 ○共同学校事務室内の事務職員の指導・育成ができる。

(＊1) 各ステージで特に重視してつけていきたい力を示す。ただし、どのステージであっても4つの力が必要であり、そのステージに応じた力が発揮できるようにそれぞれの力を高めていくことが必要である。

本指標では、次のような力として考える。

- ・自己管理能力: 目標に向かって、自分の仕事に対する向き合い方や仕事の進め方をコントロールできる力
- ・組織参画力: 学校の中の教職員一人ひとり及び学年、分掌など小さな単位のチームと連携して仕事を進めていく力
- ・企画・提案力: 何のために何をするのかという根拠があり、めざす姿を明確かつ魅力的なものとして示すことができる力
- ・地域連携・協働力: 中学校区を視野に入れて、校長の示すビジョン達成のために、関係機関や人々を繋ぎ、協働できるようにする力

(＊2) 標準的職務通知: 令和5年6月5日教委第20-79号三重県教育委員会教育長通知 公立小中学校事務職員の標準的職務の改正について(通知)