

# 学校事務職員キャリア形成のための行動指標

学校事務職員歴			1～2年	3～10年	11～20年	21～30年	31年～	
「学校経営スタッフとしての役割を」果たす能力			【形成】	【向上】	【充実】	【発展】	【円熟】	
各キャリアステージにおける事務職員像	個々の事務職員として		学校事務の基礎・基本を身に付け積極的に学校事務に取り組む	学校事務の基礎・基本に立ち経験を活かして学校事務に取り組む	高レベルの知識や経験を持ち、他の職員に対して事務部門の指導・助言を行う	高レベルの知識や経験を持ち、他の職員に対して事務部門及び管理部門で指導・助言を行う		
	組織の一員として		学校組織の一員としての自覚を持ち、積極的に学校事務に取り組む	学校組織の一員としての自覚を深め、工夫改善に努め、学校事務に取り組む	校務の状況把握に努め創造的に学校事務に取り組み、学校経営に参画する	知識・技術等に裏打ちされ幅広い視野と深い洞察力をもって、学校経営に参画し、総合的に組織運営に参画する		
企画・提案する 事務職員	学校運営	企画・立案	【学校経営に活かされる職務】 企画運営委員会に参画 予算委員会に参画 学校評議委員会に参加 校内諸規定の制定・整備・改廃	<b>所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点の解決策を立案する</b> 効果的な事務業務の提案をする				学校全体の動きを把握しながら、常に課題意識をもち企画・提案をする
情報収集・発信する 事務職員	情報管理	個人情報保護	【学校経営に活かされる職務】 情報公開・個人情報保護 児童生徒の安全管理	情報を機能的に整理し提供する	情報の収集・整理・現状分析を行い、必要な部分を活用でき、またニーズに応じた提供をする	積極的に情報の収集・整理・現状分析を行い、必要な部分を活用でき、またニーズに応じた提供をする	組織の方針や仕事の優先順位等を他の職員へ周知徹底するとともに迅速かつ的確な指示を出す 他の職員的能力、性格を正しくつかんで適切な育成指導をし、他の職員から信頼・協力を得て組織をうまくまとめる 長期的な視点に立ち、法的・予算的な裏付けを示すなど、専門性を活かした助言提言を行いながら、学校運営に必要な企画・提案をする	
地域連携に貢献する 事務職員	渉外・交渉	コミュニケーション	【学校経営に活かされる職務】 学校評議委員会に参加 学校運営協議会に参加	<b>県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい対応ができ、要領よく十分に説明する</b> <b>日頃から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築く</b> <b>職務の内容や上司の指示等を正確に理解し、時期を逃さず、妥当な判断をする</b> <b>上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行う</b>				地域社会や保護者・児童生徒の実態や課題を適切に把握する
教育活動と財務をつなぐ事務職員	教育内容	財務	【学校経営に活かされる職務】 予算委員会に参画 児童生徒の安全管理 施設・設備安全管理	自校の教育方針を理解し、事務部の役割を果たす	県・市町・自校の教育方針を理解し、他の部門と連携をとり、より効果的な予算執行をする	教育内容における重点課題を理解し、中長期的な視点をもって教育支援を行う	校内や関係機関との連携を図りながら、地域のニーズを把握し、開かれた学校づくりに向けて組織的な取り組みを行う	
				校内や関係機関との連携を図り、地域や保護者の要望に対して適切に対応する	校内や関係機関との連携を図りながら、地域のニーズを把握し、開かれた学校づくりに向けて組織的な取り組みを行う	校内や関係機関との連携を図りながら、地域のニーズを把握し、開かれた学校づくりを推進していく。また地域等のネットワークを構築しながら組織的な取り組みを行う	所管業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理ができる。コスト意識をもって、組織目標に向かって、無駄なく計画的に業務を処理する	