

秋田県教職キャリア指標(学校事務職員)～秋田の未来と教育を支える人材の育成を目指して～

学び続ける
秋田の事務職員

◇学校経営ビジョンの理解と教職員の積極的な参画を支えるフォローアップの発揮 ◇評価システムを活用した学校運営状況の適切な評価と結果の分析 ◇同僚性を育むベテラン事務職員としてのメンターの役割の理解と実践 ◇地域人材・地域資源の有効活用のための連絡調整と工夫 ◇管理職との連携による効果的な学校情報の発信と適切な情報収集 ◇地域と連携した学校の安全な教育環境の整備 ◇危機管理体制に基づく自校の教育課題への迅速な対応 ◇よりよい働き方を目指す校務分掌システムへの提言・調整	組織運営力 学校マネジメント力	学校経営力 ◇学校経営ビジョンの明確な提示と組織を動かすリーダーシップの発揮 ◇学校運営状況の適切な評価、結果を踏まえた施策の改善及び人事評価の実施 ◇教職員の勤務やメンタルヘルスに関する日常的な状況把握と校内ケア体制の確立 ◇よりよい働き方を目指す校務分掌システムモデルの構築 ◇地域との連携を通じた安全で安心な学校づくりと危機管理体制の確立 ◇校務に関する情報の収集・分析・活用と情報セキュリティシステムの構築
		外部折衝力 ◇地域と学校との信頼関係の確立 ◇家庭や地域、関係機関との素早い連携と適切な対応の判断 ◇地域と学校相互の活性化を目指した地域人材・地域資源の有効活用
		人材育成力 ◇実践的なリーダーの育成を可能にする人材育成システムの構築 ◇職務の実績に応じた適切な評価と指導・助言
◇校務分掌システムの効果的な活用による若手事務職員の育成 ◇自校の運営課題の解決に資する研修等の企画・運営による事務職員のスキルアップ	人材育成力	管理職・ベテラン事務職員として求められる素養 ◇教育課題の解決に向けた適切な判断と実行 ◇地域や保護者の教育的ニーズに応える学校経営の推進
◇学校運営課題の解決に向けた企画・実践 ◇地域や保護者の教育的ニーズの集約・分析	管理職・ベテラン事務職員として求められる素養	◇教育課題の解決に向けた適切な判断と実行 ◇地域や保護者の教育的ニーズに応える学校経営の推進
事務職経験活用・発展期【ベテラン事務職員】 ベテラン事務職員としての自覚と責任をもち、多様な経験と広い視点から同僚・若手事務職員に指導及び助言をし、積極的に組織運営の改善に取り組む	第4ステージ	学校経営推進・充実期【管理職】 管理職としての強い責任と自覚をもち、大局的な視点から特色ある学校運営を推進するとともに、直面する喫緊の課題に対応するマネジメント能力を発揮する

- ◆学校経営推進・充実期
- ◆事務職経験活用・発展期
- 教職員等中央研修
- 事務長研修

第3ステージ (目安:役付職員) 実務処理能力充実期 中堅職員としての自覚をもち、積極的に学校経営に参画するとともに、組織マネジメント能力を身に付ける 【推進と充実】	① 定型的業務 ② 調整的業務 ③ 企画的業務 ④ 地域協働業務	専門的知識・技能 ◇学校事務に関する企画・提案 ◇高度な知識・技能と経験を生かした事務執行 ◇他の教職員に対する適切な指導・助言	チーム学校を支えるマネジメント力 ◇学校教育全般に関する幅広い知識の活用 ◇危機の未然防止のための学校環境の改善や再発防止 ◇円滑な学校運営のための提案と実践	学校の内外をつなぐ力 ◇学校教育目標の達成に向けた学校事務職員の専門職としての参画 ◇学校と家庭や地域等との良好で協力的な関係構築に向けた実践 ◇学校からの的確な情報発信
---	---	---	--	--

- ◆実務処理能力充実期
- 共同実施グループリーダー研修
- 副主幹級選択研修
- 職員選択研修
- 役付職員選択研修

第2ステージ (目安:主任) 実務処理能力向上期 積極的に実務能力を向上させようとする姿勢をもち、個々の個性・適性・分掌等に応じた資質能力を向上させる 【実践と改善】	① 定型的業務 ② 調整的業務 ③ 企画的業務 ④ 地域協働業務	専門的知識・技能 ◇学校における課題の把握 ◇経験を生かした知識・技能の活用 ◇事務処理の更なる改善	チーム学校を支えるマネジメント力 ◇学校教育全般に関する幅広い知識の習得 ◇担当する校務分掌の積極的な取組と効率的な実施 ◇円滑な学校運営のための貢献	学校の内外をつなぐ力 ◇学校教育目標の達成に向けた教職員との協働 ◇地域と学校との連携への貢献 ◇家庭と学校との良好な関係構築への貢献
---	---	---	--	--

- ◆実務処理能力向上期
- キャリア開発研修
- 選択研修

人事交流を活用した
資質能力の向上
 I 中央省庁への派遣
 II 校種間の人事交流
 III 知事部局との人事交流

第1ステージ (目安:主事) 実務処理能力習得期 事務職員としての心構えや公務員としてのモラル、学校事務についての基礎的知識及び正確・迅速な処理能力を身に付ける 【理解と実践】	① 定型的業務 ② 調整的業務 ③ 企画的業務 ④ 地域協働業務	専門的知識・技能 ◇基本的な知識・技能の習得と仕事の進め方の理解 ◇正確で迅速な事務処理 ◇年間を通じた計画的な事務処理	チーム学校を支えるマネジメント力 ◇学校教育に関する制度等の把握 ◇学校組織や校務分掌に関する理解 ◇学校事務職員の役割と職務内容の理解と実践	学校の内外をつなぐ力 ◇学校教育目標達成に向けた教職員との連携 ◇地域における様々な事情や環境等の把握 ◇家庭と学校との連絡調整
--	---	---	--	---

- ◆実務処理能力習得期
- 3年目職員研修
- 実務研修
- 初任者研修
- 新規採用職員の学校事務研修
- 新規採用職員研修(前期・後期)

研修段階 各キャリアステージで求められる資質能力	事務をつかさどる専門職 ① 定型的業務 ② 調整的業務 ③ 企画的業務 ④ 地域協働業務	専門的知識・技能 業務に必要とされる総務・財務会計等に関する専門的能力	チーム学校を支えるマネジメント力 信頼できる確かな情報に基づいて現状を捉え、解決すべき課題や問題点を理解する能力	学校の内外をつなぐ力 学校と家庭や地域等、あるいは教員と他の専門職員をスムーズにつなぐ能力、情報収集能力と情報発信能力、コミュニケーション能力
-----------------------------	---	---	--	---

全てのキャリアステージで求められる事務職員としての基礎的素養

正確で迅速な事務処理能力

広い視野と思考力

多様性への理解と対応力

適切な状況分析と危機管理能力

採用

採用段階 採用段階で求められる人材像	使命感・倫理観 公務員としての強い使命感と高い倫理観を身に付けている	人間関係形成力 協調性と豊かなコミュニケーション能力を有している	教育的愛情と共感的理解 教育的愛情にあふれ、児童生徒の心身の状況を踏まえ、受容的・共感的に理解ができる	豊かな人間性と探究力 個性豊かでたくましく、常に学び続ける探究力を有している	ふるさとを愛する心 地域の歴史・文化や風土を理解し、ふるさとを愛する人材育成への意欲を有している
-----------------------	--	--	---	--	--

関連する研修