

千葉市学校事務職員育成指標の4つの柱に対応するキャリアステージごとの目標

| 四つの柱            | 構成要素                                                                        | 千葉市学校事務職員育成指標                                                                                                                                                                                                 | ステージⅠ【成長期①】                                                                                                                                                                                                                          | ステージⅠ【成長期②】                                                                                                                                                                                                     | ステージⅡ【発展期】                                                                                                                                                                                                                                                        | ステージⅢ【充実期】                                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                             |                                                                                                                                                                                                               | (3年目まで)<br>(事務処理の実践力・事務部経営の基本等)<br>学校事務職員としての自覚と資質能力の向上                                                                                                                                                                              | (4年目～10年目)<br>(事務部経営立案等)<br>学校事務職員としての専門性と資質能力の向上                                                                                                                                                               | (11年目～20年目)<br>(事務部経営企画立案と推進等)<br>ミドルリーダールとしての自覚と資質能力の向上                                                                                                                                                                                                          | (21年目～)<br>(学校経営参画、学校事務・学校間連携の総括、指導・助言等)<br>「チーム学校」「学校間連携組織」をリードする自覚と資質能力の向上 |
| 学校事務職員に必要な素養    | ○コンプライアンス・服務規律の遵守<br>○高い倫理観<br>○使命感<br>○責任感<br>○教育的愛情                       | 学校事務職員としての職務に対する使命感・責任感、教育的愛情を持ち、職に対する強い情熱を持っている。また、公務員として高い倫理観と不祥事根絶への意識を持ち、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行している。                                                                                                           | ○コンプライアンスについて理解し、不祥事根絶の意識を持っている。<br>○学校事務職員としての使命と責任を理解し、情熱と教育的愛情をもって職務を遂行している。<br>○公務員・学校職員としてのマナーや適切な言動・態度を心がけ、誠実かつ公正に職務を遂行している。                                                                                                   | ○不祥事根絶等コンプライアンスを常に意識し、校内で意識を高められるよう発信することができる。<br>○学校事務職員としての使命と責任を理解し、学校経営に参画することができる。<br>また、計画的・効率的な職務遂行の重要性について、校内で積極的に発信している。<br>○公務員・学校職員としてのマナーや適切な言動・態度等について校内で積極的に発信し、教職員間で意識を高めるために率先して行動している。         | ○定期的にコンプライアンスの意識を図る対策を講じることができる。<br>○学校事務職員としての使命と責任、法令等に対して豊かな知識と経験を持ち、「チーム学校」「学校間連携組織」をリードする立場として、課題を発見し、進んで改善することができる。<br>○公務員・学校職員として使命と責任を自覚し、教職員の規律確保・管理ができる。                                                                                               |                                                                              |
|                 | ○社会性<br>○コミュニケーション能力<br>○豊かな人間性                                             | 豊かな人間性や人権意識を持ち、他の教職員や子供、保護者、地域住民等と、自らの意見も効果的に伝えつつ、円滑なコミュニケーションを取り、良好な人間関係を構築している。                                                                                                                             | ○豊かな人間性や人権意識を持ち、児童生徒、家庭や地域住民等、教職員間で円滑なコミュニケーションを取り、信頼関係を築くことに努めている。<br>○家庭・地域、関係機関との連携の大切さを理解した上で、業務を進めることができる。<br>○ワーク・ライフ・バランスの視点を持ち、効率的な事務処理を行うことができる。                                                                            | ○児童生徒、家庭、教職員間で円滑なコミュニケーションを取り、自らの意見も効果的に伝えつつ、信頼関係を築くことに努め、家庭・地域、関係機関と連携を進んで行うことができる。<br>○コミュニケーション能力を発揮し、教職員の連携を深め、教育課題に対する組織的な対応に貢献することができる。<br>○ワーク・ライフ・バランスの視点を持ち、効率的に職務を遂行することができる。                         | ○学校の教育力を高めるために、家庭・地域、関係機関等と連携・協働を円滑に行うことができる。<br>○コミュニケーションの機会を重視し、教職員・事務職員間で常に連携できるよう中心となって積極的に取り組み、風通しのよい組織・職場環境づくりに努めることができる。<br>○ワーク・ライフ・バランスの視点を持つとともに、教職員や他校事務職員に指導・助言し、効率的に職務を遂行することができる。                                                                  |                                                                              |
|                 | ○社会の変化への対応<br>○広い視野<br>○学び続ける意欲                                             | 教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、学校事務職員として生涯を通じて探求心を持つつつ自律的かつ継続的に新しい知識・技能を学び続けている。<br><br>自らの学びを振り返り、研修(研究)における成果と課題を把握するとともに、学校事務職員としての資質能力の向上を図るために必要な修業に努めている。また、事務職員同士の学び合いの機会に積極的に参加し、研鑽に努めている。                     | ○社会や教育を取り巻く環境の変化を前向きに受け止め、研修や研究会等に積極的に参加し、自己の資質能力を高めている。<br>○校内外の研修会において、主体的に学び、自己の課題を把握・解決することに取り組んでいる。<br>○自己の職務遂行能力を高めるために、研究実践や研究記録を積極的に公開し、他者からの助言を受け改善することができる。<br>○メンターとしての意識を持ち、経験の浅い事務職員の指導・助言等ができる。                        | ○研修や研究会等で得た情報や知識を、学校や学校間連携等で共有し、全体の意識が高まるよう努めている。<br>○自己の実践を振り返り、課題を分析したキャリアプランを立て、今後の校内実践や学校間連携等の組織活動を推進していくなど自己研鑽に努めている。                                                                                      | ○組織マネジメント力や事務職員の育成に関することなど、学校運営及び事務職員間の組織運営に関わる研修を広く受講し、恒常的に自己研鑽することができる。<br>○自校の自己評価・他者評価から得た課題に対して、国や本市の動向・教育関連施策等、必要な情報を収集・発信し、教職員や学校間連携組織等が一丸となって解決できるよう働きかけている。                                                                                              |                                                                              |
|                 | ○一般法規や教育法規に関する知識<br>○学校教育に関する知識                                             | 学校事務職員の職務に関わる一般的な法規や教育法規に関する知識を身につけ、理解を深めている。<br>教育に関し、社会的・制度的事項やその意義、歴史等について理解するとともに、最新の動向に関し情報を収集している。                                                                                                      | ○学校事務職員の職務に関する法規や要綱について理解している。<br>○教育を始めとする社会的事項に関し、その意義、歴史等について理解するとともに、学校事務職員として専門的な知識・技能の修得や最新の動向に関し情報収集に努めている。                                                                                                                   | ○学校事務職員の職務に関する法規や要綱について理解を深め、学校経営への積極的な参画に努めている。<br>○最新の教育的・社会的課題を敏感に捉え、専門的な知識・技能を活用しながら、学校体制や学校間連携組織等の中核として組織的に対応することができる。                                                                                     | ○学校事務職員の職務に関する法規や要綱について理解を深め、学校経営に参画し、実践につなげることができる。<br>○最新の教育的・社会的課題の動向について、常に情報収集し、校内外研修の講師を務めるなど、教職員へ情報提供や共通理解を図ることができる。                                                                                                                                       |                                                                              |
|                 | ○学校財務マネジメント                                                                 | 学校教育目標を達成するために、適正な財務管理を行い、公費・私費を総合的に捉えた学校財務マネジメントを推進している。                                                                                                                                                     | ○学校教育目標を理解し、各教科、学年、担当などの計画・予算要求をもとに、予算原案の作成を進めることができる。<br>○公費私費負担区分を理解し、周知を図るとともに教職員と情報共有することができる。<br>○教育活動と予算を連動して考えることができる。                                                                                                        | ○学校教育目標の達成に向け、中・長期的な視点を持ち、重点目標・課題を意識した予算執行計画の策定を進めることができる。<br>○公費私費負担区分について教職員に積極的に周知を図り、学校財務に関する情報提供を行い、教職員全体の財務意識が高まるよう努めている。<br>○予算執行の適切性、教育成果との関連について、検証に努めている。                                             | ○学校教育目標の達成に向け、校長とともに中・長期的な視点を持った予算計画基本方針を策定し、公費・私費を総合的に捉えた予算執行計画の策定を進めることができる。<br>○公費私費負担区分について教職員に積極的に周知を図り、学校財務に関する教職員への助言、他校も含めた事務職員への指導・助言をすることができる。<br>○予算執行に関する評価を行い、予算執行の適切性、教育成果を検証している。また、市内全体の学校財務マネジメント向上を意識し、課題解決に努めている。                              |                                                                              |
| 学校事務領域をつかさどる専門性 | ○公費予算<br>○教材・物品<br>○施設設備                                                    | 自校の教材・教具・施設に関する実態や要望を把握し、中長期的な物品購入計画・施設整備計画を策定するとともに、自校の教育課程や教育活動の実施に向けた効果的な予算編成や予算執行を進めている。<br>法令に基づいた適正な予算執行事務を進め、教職員に対して財務に関する必要な支援を行っている。                                                                 | ○公費予算・管財に関する実務を習得し、適切に処理を進めることができる。<br>○教職員に公費予算に関する情報提供を積極的に行うことができる。<br>○予算執行計画策定委員会の意義を理解し、その運営に関する事務を適切に進めることができる。                                                                                                               | ○公費予算・管財に関する適正な事務を進め、公費予算運営に関する情報提供を積極的に行い、必要な支援を行うことができる。<br>○教育課程を踏まえた執行計画の立案、財務運営を行うことができる。<br>○学校全体を見渡し、管財について情報を整理し、施設整備計画の策定に生かすことができる。                                                                   | ○公費予算・管財に関する教職員への助言、他校事務職員への指導・助言を積極的に行うことができる。<br>○教育課程を踏まえた執行計画の立案、財務運営を行い、学校経営に参画している。<br>○学校全体を見渡し、管財について情報を整理し、中長期的な施設整備計画を策定している。                                                                                                                           |                                                                              |
|                 | ○学校徴収金                                                                      | 教育課程や教育活動の実施に向け、公費予算と調整し、効果的な適正な学校徴収金の年間執行計画と徴収計画の策定を行っている。<br>公費・私費の負担区分や学校徴収金マニュアルに沿った適正な会計事務を管理し、教職員に対して必要な支援を行っている。                                                                                       | ○学校徴収金事務に関する要綱やマニュアルを理解し、校内の会計事務が適正に進められるよう点検を行っている。<br>○公費予算と調整を行い、効果的かつ適正な執行計画・徴収計画の策定に努めている。                                                                                                                                      | ○校内の会計事務を管理し、教職員に学校徴収金事務に関する情報提供を積極的にを行い、学校徴収金事務の校内体制づくり等、組織的な対応に貢献することができる。<br>○校内の執行状況を把握し、公費予算と調整を行い、効果的かつ適正な執行計画・徴収計画の策定を進めることができる。                                                                         | ○校内の会計事務を管理し、教職員に学校徴収金事務に関する情報提供や支援を行い、学校徴収金事務の校内体制づくり等、組織的な対応を進めることができる。<br>○校内の執行状況を把握し、保護者負担を抑えらるよう、教材選定に積極的に関わり、具体的な助言を与えることができる。また、公費予算と調整を行い、効果的かつ適正な執行計画・徴収計画の策定を進めることができる。                                                                                |                                                                              |
|                 | ○就学支援に関する事務                                                                 | 就学支援に関する実務を習得するとともに、必要に応じて校内担当者への支援や助言を行っている。また、子供たちの充実と学校の美観に配慮し、保護者への就学支援に関する情報発信や保護者との相談を教職員と連携して行っている。                                                                                                    | ○就学援助・特別支援教育就学奨励費に関する事務を理解し、関係法規に基づいた実務を習得し、適切に処理を進めることができる。また、必要に応じて校内担当者との情報共有に努めている。<br>○手続きに関する保護者からの問い合わせに対し、迅速かつ適切に対応することができる。                                                                                                 | ○就学援助・特別支援教育就学奨励費に関して、適正な処理を進め、必要に応じて校内担当者への支援や助言を行うことができる。<br>○保護者等からの問い合わせに対し、迅速かつ適切に対応するとともに、各家庭に合った方法で情報発信をすることができる。                                                                                        | ○就学援助・特別支援教育就学奨励費に関して、適正な処理を進め、支援や助言を行うことができる。<br>○学校の美観に応じ、保護者への就学支援に関する情報発信や、保護者との相談を教職員と連携して行うことができる。<br>○自校の地域性や家庭環境を把握し、組織的かつ適切に対応につなげることができる。                                                                                                               |                                                                              |
|                 | ○情報管理                                                                       | 個人情報の取扱いに留意し、証明・文書事務・調査統計といった実務を通した情報管理を行うとともに、教育活動の支援につなげるために必要な情報を管理職や教職員と共有している。                                                                                                                           | ○児童生徒の個人情報を適切に取り扱い、証明、文書事務、調査統計に関する実務の習得に努めている。                                                                                                                                                                                      | ○組織的な教育活動の支援につながるよう、証明、文書事務、調査統計等の実務を通して得た情報を活用し、必要に応じて教職員と共有し、調整を行うことができる。                                                                                                                                     | ○組織的な教育活動の支援につながるよう、証明、文書事務、調査統計といった実務を通して得た情報をまとめ、管理職や教職員と連携した情報管理、情報発信を積極的に進めることができる。                                                                                                                                                                           |                                                                              |
|                 | ○人事や給与等に関する事務                                                               | 関係法規に基づき、職員の人事・服務・給与・旅費・福利厚生といった実務を習得し、迅速かつ適切に処理するとともに、管理職と情報を共有し、関連する業務内容や事務処理について、教職員への助言を行っている。                                                                                                            | ○関係法規や手引きに基づいた実務(給与・旅費事務等)を習得し、適切に処理を行うことができる。<br>○管理職と情報を共有し、必要な情報を教職員に周知している。                                                                                                                                                      | ○関係法規や手引きに基づき、実務(給与・旅費事務等)を適切に処理し、関連する事務処理について、教職員への支援や助言を行うことができる。<br>○管理職と情報を共有し、各制度の情報提供を積極的に行い、必要な情報について教職員への周知に努めている。                                                                                      | ○教職員からの相談・要望に対して、迅速かつ適切に対応し、関係法規や手引きに基づく関連する事務処理について、支援や助言を行うことができる。<br>○関連する実務(給与・旅費事務等)の適正化、効率化に向けた業務改善に努めている。                                                                                                                                                  |                                                                              |
| チーム学校を支える専門性    | ○企画運営                                                                       | 学校全体を見渡し、学校教育目標達成のために企画立案し、学校経営に積極的に参画している。学校事務を総括し、学校教育目標の進捗状況を確認し、チーム全体で協働して目標の実現に努めている。                                                                                                                    | ○企画運営委員会等に参画し、事務部の課題を整理し、提案することができる。<br>○予算執行計画策定委員会の企画運営を行うことができる。<br>○学校事務領域に関して、教職員へ助言ができる。                                                                                                                                       | ○企画運営委員会等に参画し、事務部の課題を整理するとともに、具体的な提案を通して改善につなげることができる。<br>○各種校内委員会への参画を通して、学校全体の課題を把握し、他の教職員と協働して校内諸規定の整備や学校業務改善等の課題解決に向けた提案や検討を行っている。                                                                          | ○学校教育目標の具現化に向けた事務部経営を推進することができる。<br>○学校運営に積極的に参画し、事務部の視点から管理職の支援をすることができる。<br>○学校評価を活用し、他の教職員と協働しながら校内諸規定の整備や学校業務改善等の課題解決に向けた取組を行っている。                                                                                                                            |                                                                              |
|                 | ○教育参画                                                                       | 学校組織マネジメントの意義を理解した上で、学校事務を総括する中核的な役割を担い、限られた時間や必要不可欠な物的資源等を効果的に用い、学校運営の持続的な改善を支えられるよう、校務に積極的に参画し組織の中で自らの役割を果たしている。また、学校運営や担当分掌に関する評価や改善を行うなど、マネジメント機能の推進を図っている。                                               | ○カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、教育活動の充実に向けた資源調達を進めることができる。                                                                                                                                                                                     | ○カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、教育課程の編成に必要な人的・物的資源について提案することができる。                                                                                                                                                         | ○カリキュラム・マネジメントの視点から、資源の調達や提案を行うとともに、教育課程の実施状況を踏まえた評価・改善につなげることができる。                                                                                                                                                                                               |                                                                              |
|                 | ○育成指導                                                                       | 校内の教職員や他校の事務職員の能力・適性を的確に把握するとともに、必要に応じて助言・育成・指導を行い、職務遂行に必要な能力の向上に適切に関わっている。                                                                                                                                   | ○校内フレッシュ研修等において講師を務めることができる。<br>○事務処理について職員への周知をするとともに、学校事務領域における支援や助言を積極的に行っている。<br>○初任事務職員のメンターを担うことができる。                                                                                                                          | ○校内フレッシュ研修等において、積極的に講師を務めることができる。<br>○学校事務領域における指導や助言を自校の教職員及び他校事務職員に向けて行っている。<br>○事務職員研修において講師を務めることができる。<br>○校内の教職員や他校の事務職員の能力・適性を的確に把握するとともに、必要に応じて助言を行い、職務遂行に必要な能力の向上に積極的に関わることができる。                        | ○信頼関係を構築しながら、学校事務領域における指導や助言を自校の教職員及び他校事務職員や教職員に向けて行っている。<br>○教職員研修において講師を務めることができる。<br>○校内の教職員や他校の事務職員の能力・適性を的確に把握するとともに、必要に応じて助言・育成・指導を行い、職務遂行に必要な能力の向上に寄与し、行動を引き出すことができる。                                                                                      |                                                                              |
|                 | ○地域連携・渉外                                                                    | 学校・家庭・地域が連携して子供たちの学びを充実させるため、学校運営協議会等に積極的に参画し、必要な情報を発信している。また、他校(近隣校や同じ課題を持つ学校等)との情報交換を積極的に行い、学校教育活動を充実させるために、自校の課題に応じた取り組みを管理職等と連携して推進している。                                                                  | ○来校者の対応を適切に行うことができる。<br>○学区の状況を理解し、教育関係機関や地域関係団体と連携することができる。                                                                                                                                                                         | ○学区の状況を理解するとともに、近隣校と情報交換を積極的に行い、自校の課題に応じた取り組みができる。                                                                                                                                                              | ○学校からの的確な情報発信をすることができる。<br>○学校運営協議会に参画し、事務部の提案をすることができる。                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |
|                 | ○危機管理                                                                       | 事故等の未然防止や事故等発生時における組織的な対応が可能となるよう、管理職と連携し、学校安全対策に積極的に関わっている。<br>情報セキュリティポリシーや学校管理についての危機管理意識を持ち、事故防止や学校事務領域における法令遵守について、管理職と連携して、教職員に助言を行っている。                                                                | ○安全な教育環境の整備について、基本的な知識を身に付けている。<br>○危機管理マニュアル等に基づき、事業発生時の対応方法について理解している。<br>○自校の安全対策に積極的に関わり、事故等を未然に防ぐため情報を報告することができる。<br>○学校事務全般において危機管理の重要性を理解し、リスクマネジメントに取り組むとともに、安全に配慮した学校環境の整備を行うことができる。<br>○個人情報等の情報に関して理解し、適切に管理・対応をすることができる。 | ○危機管理マニュアル等に基づき、危機を予測して未然防止を図るとともに、事業発生時には連絡・調整役として迅速に行動できる。<br>○学校全体を見渡し、学校運営において想定されるリスクを管理し、回避または縮小させる取組を行っている。<br>○個人情報等の情報に関する校内管理体制の構築や改善について、管理職と連携し、積極的に関わっている。                                         | ○危機管理マニュアル等に基づき、校内の危機管理体制を点検し、事故等の未然防止に向けて周囲に具体的な指示や助言を与えることができる。<br>○防災委員会に参加し、管理職や教職員、地域等と連携し学校防災の計画策定に関与することができる。<br>○設備施設の状態を把握し、管理職と連携の上、関係機関への修繕要望を進めることができる。<br>○危機の未然防止のための学校環境の抜本的な改善及び危機の再発防止を図ることができる。<br>○個人情報等の情報に関して、校内管理体制の構築や改善について、管理職の支援を行っている。 |                                                                              |
| ICTやの情報・利活用     | ○学校間連携<br>・目標設定<br>・組織の統率<br>・業務の遂行<br>・改革・改善<br>・連絡・調整<br>・メンバー支援<br>・情報発信 | 学校間連携組織の目標達成に向け、組織における自分の役割や担当業務を的確に理解し、自らの能力を最大限に発揮して貢献している。また、学校間連携組織を生かし、自校の課題に応じて他校(近隣校や同じ課題を持つ学校等)の情報を収集し、学校運営に生かすとともに、他校との連携や情報交換を積極的に行っている。<br>業務の遂行に必要な能力を向上させるため、総括・連携主任とともに組織内の学校事務職員への育成・指導を行っている。 | ○学校間連携の業務を理解し、総括主任や連携主任の指示のもと、担当業務を滞りなく進めることができる。<br>○学校事務に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して事務の効率化を進めている。<br>○情報モラル(内容や必要性等)について理解し、常に意識しながら自身の情報活用能力やデータリテラシーの向上を図っている。<br>○率先してICT機器操作のスキルアップに努めている。                                            | ○学校間連携の業務を理解し、総括主任や連携主任の指示のもと、担当業務を迅速に進めることができる。<br>○学校間連携組織内で中心的な役割を担い、学校間連携業務の効率化及び業務改善に取り組んでいる。<br>○学校間連携組織内の成果を自校の業務の実践へつなげ、情報を発信するとともに教育支援につなげることができる。<br>○学校間連携組織内の事務職員との協働を通して、必要に応じた支援や指導を行うことができる。     | ○学校間連携の業務を理解し、総括主任や連携主任の指示のもと、担当業務を適切に進行し、必要に応じて組織内の事務職員を支援することができる。<br>○学校間連携組織内で中心的な役割を担い、学校間連携業務の適正化及び効率化を提案し、業務改善につなげている。<br>○学校間連携組織内の成果を業務の実践へつなげ、情報を発信するとともに教育支援につなげることができる。<br>○学校間連携組織内の事務職員を指導・育成することができる。                                              |                                                                              |
|                 | ○学校事務におけるICT利活用<br>○ICTによる校務効率化                                             | ICT活用について知識・技能を身に付け、担当分掌や学校事務に効果的にICTを活用し、業務改善を進めている。                                                                                                                                                         | ○ICTが学校教育を支える基本的なツールとして必要不可欠なことを理解している。<br>○学校事務に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して事務の効率化を進めている。<br>○情報モラル(内容や必要性等)について理解し、常に意識しながら自身の情報活用能力やデータリテラシーの向上を図っている。<br>○率先してICT機器操作のスキルアップに努めている。                                                      | ○学校におけるICT利活用の意義を理解し、学校事務にICTを効果的に活用することができる。<br>○学校事務に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して、自身の業務改善を進めることができる。<br>○情報モラル(内容や必要性等)について理解し、職員と連携しながら、情報活用能力やデータリテラシーの向上に努めている。<br>○校務の効率化に向けてICTを活用した資料や効率的に行える仕組みを作り、提案することができる。 | ○学校におけるICT利活用の意義を理解し、教職員へ効果的な活用方法を広めたり、必要な支援に努めている。<br>○学校事務に係るデータの蓄積・分析・利活用等を通して、教職員と連携・協働し、校内の業務改善を推進することができる。<br>○情報モラル(内容や必要性等)の醸成と情報活用能力やデータリテラシーの向上に向けて、教職員の必要感に応じた具体的な提案や支援を行うことができる。<br>○校務の効率化に向け、広い視野でICT機器の利用を促進することができる。                              |                                                                              |