

静岡市事務職員育成指標と事務職員研修

静岡市事務職員育成指標

静岡市が目指す 事務職員の姿		教育の質を高める教育事務を創造し、実践する事務職員 ・教育への理解、使命感をもち、 <u>生涯を通じて学び続ける</u> 事務職員 ・積極的に学校経営に参画し、 <u>子どもの主体的な学びを支援する</u> 事務職員 ・人とつながる人間関係調整力をもった事務職員						
ステージ (職名) 資質能力		新任時	基礎期(初任～)		充実期	深化期		
		新規採用	主事	主任主事	事務主査	事務主幹	共同学校事務室長 兼統括事務主幹	
		セルフマネジメント			組織マネジメント	戦略マネジメント		
素 養		☐ 「たくましく しなやかな子どもたち」を育成するために、教育的愛情、人権意識、倫理観と責任感をもち、コミュニケーション力、想像力を働かせて人間性を磨いている。 ☐ 教育を取り巻く課題を前向きに受け止め、自律的・継続的に学び続けようとする。						
ICTや情報・データの利活用	新たな教育課題への対応	学校事務遂行 ○財務管理 ○人事管理 ○計画的推進	☐ 決算や予算の執行を把握し、適正に処理している。	☐ 予算の執行や施設設備・備品の現状を正確に把握し、予算委員会で情報提供し、適正な管理を行っている。	☐ 予算委員会での企画・提案内容を自校や室内に具体的に示し、財務マネジメントを生かした教育事務を遂行している。	☐ 構成校における財務マネジメントを把握し、課題に対応している。	☐ 室員一人一人の資質能力やキャリア段階を的確に把握し、室員が意欲的に学校経営参画に取り組める体制を整える。	
			☐ 法令根拠に基づいた実務を習得する。	☐ 業務の結果をフィードバックし、知識を増やす。	☐ 先輩からの指導助言を自校の具体的な業務の改善に積極的に役立てている。	☐ 専門性を生かし、室員の指導・育成を行っている。	☐ 調整担当・チームリーダー等の指導・育成を行っている。	☐ 室の中核となる事務職員の指導・育成を行う。
			☐ 関係法規や職務に関する知識及び技能を生かし、計画的に正確な事務処理を行っている。	☐ 業務の兼ね合いや優先順位を考慮し、効率化のための工夫をしている。	☐ 学校運営が法規等に基づき、計画的かつ適正に行われるよう、室内の教職員に対して適切な助言をしている。	☐ 各学校の経営方針に基づき、行政ニーズを踏まえた課題を的確に把握し、室を運営している。	☐ 静岡市立小中学校の事務処理体制の在り方を統括し、豊富な知識と経験を生かし、室の経営ビジョンを示す。	
	○教職員との連携 ○教育行政との連絡	☐ 教職員との円滑なコミュニケーションを図り、教育活動を理解している。	☐ 学校教育目標の達成に向け、他職種と協働しながら、自分の役割を果たしている。	☐ 学校評価から、校内の事務主任の立場で積極的に工夫・改善に取り組んでいる。	☐ 的確な判断と確実な業務の遂行により、教職員、保護者、地域、関係機関からの信頼に応えている。	☐ リーダーとして、構成校の課題を把握し、専門的な視点から指導や助言を行い、課題解決を図っている。	☐ 客観的な情報やデータから教育事務に関する課題を整理し、課題解決に向けた改善方針を立案し実施する。	
		☐ 室における担当業務に必要な専門知識・技術を習得する。	☐ 室における役割を理解し、担当として積極的に取り組んでいる。	☐ 学校をとりまく課題に対し、室運営の在り方を考え、リーダーとして解決に向けて継続的かつ計画的に取り組んでいる。	☐ 室の課題を明確にし、解決に向けて指導・助言する。			
○ICT活用 ○データの利活用	○マネジメント 家庭・地域との連携・協働 情報収集・発信 組織マネジメント 危機管理	○OICT活用 ○データの利活用	☐ 学校におけるICT活用の意義を理解している。	☐ 校務においてICT機器を効果的に活用している。 ☐ ICT機器に関する知識・理解を深め、子どもの学習環境等の整備に生かしている。				
			☐ 保護者、地域等からの意見や問い合わせに対して誠意をもって対応している。	☐ 校内の運営委員会等で各主任との円滑な連絡調整を図り、積極的に学校運営に参画している。	☐ 校内の運営委員会、学校運営協議会等において情報を発信するとともに、保護者、地域等からの情報を積極的に収集し、学校経営参画に生かしている。		☐ 教育振興基本計画の実現に向け、教育委員会、校長会等とともに静岡市の教育を担う教育事務を展開する。	
			☐ 業務に必要な知識や情報を積極的に習得する。	☐ 事務局等関係機関からの情報収集を的確に行い、校内の業務を円滑に行っている。	☐ 室の課題や構成校における学校運営上の課題について、他職種と協働し業務改善を行っている。	☐ 関係機関と確実に連絡調整を行い、校内や室の業務を円滑に推進している。	☐ 教育事務について、積極的に情報収集し、課題解決を図っている。	
			☐ 教職員としての自覚をもち、組織の一員として、役割を果たしている。(報告・連絡・相談)	☐ 情報セキュリティポリシーや文書取扱要領等に基づいて、校内の情報や文書の取扱を適切に行っている。	☐ 構成校における情報資産や文書が適切に管理されるために必要な情報の発信や手立てを講じている。	☐ 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常にもち、情報セキュリティインシデント対策に努め、構成校の学校の情報や文書の管理を適切に行えるよう情報発信し、手だてを講じている。		

* 「室」とは、共同学校事務室をさす。

* 「構成校」とは、共同学校事務室内の構成校をさす。

* ここでいう「教育事務」とは、静岡市の教育に関する事業において、直接的な指導を除いた仕事をいう。