## (7)大津市小中学校事務職員のキャリアステージにおける身につけたい具体的な資質・能力

第4期大津市教育振興基本計画				事務主事	事務主事	主任事務主事	事務主査	主任事務主査
大	大津市教育大綱		資質·能力	(初任者~3年目)	争物工争	土江事份工事	争物工且	工工事物工具
基本理念	基本方針			教職員とのコミュニケーションを図り、担当事務を迅 速かつ適正に処理することができる	自ら考え判断しながら仕事を進め、事務全体を円滑 に遂行することができる	学校内の業務全般を把握し、課題解決のための企画・ 立案・提案を行うことができる	学校における課題解決のために自ら行動し、学校経 営に主体的に参画することができる	長期的な視野に立って学校経営に主体的に参画し、 共同実施組織のリーダーとして地域や他機関との連 携を図ることができる
一人ひとりが輝き、ともに未来を創る大津の教育	1 一人ひとりの可能性をご	調整力	学校組織マネジメント コンプライアンス(法令順守)に関すること 法令基礎に関すること 接遇に関すること タイムマネジメント プレゼンテーション コミュニケーション	的に図れる。 ・円滑な人間関係を築けるよう努め、職場内で報告・連絡・相談を密に行うことができる。 【自ら学び続ける力】 ・積極的に「見る・聞く・知る」を行うことで、疑問点・問題点を解決し、知識を高め、資質向上を図れる。	務に関わりを持つことができる。	るための企画・立案ができるよう調整できる。 ・地域との連携事業の調整や必要に応じて提案を行うことができる。	・外部との意思の疎通を図り、自ら考え行動できる。 ・校内の調整を行ったうえで、関係機関や地域との連絡調整を図ることができる。 ・地域との連携事業の調整や必要に応じて提案を行うことができる。	【協力体制を構築し、取組を進める力】 ・市内の学校運営機能を高めるために地域や他機関との連携を深めることができる。 ・「市内のチーム学校体制」の整備に働きかけることができる。  【学校運営について、積極的に企画や立案を行う力】
	む 教育を推進する 教育を推進する	企画力	カリキュラム・マネジメント コーチング ファシリテーション メンタルヘルス 文書・情報管理に関すること 情報公開・個人情報保護・情報セキュリティに関すること 校務・教育活動におけるICTの活用推進 危機管理	【自ら学び続ける力】 ・現状を把握し、課題を見つけることができる。 ・職務上の課題について、管理職等と速やかに協議することができる。 ・ICTを活用し業務をすすめることができる。	<ul> <li>・職務上の課題について、柔軟な発想で考え、解決に向けて行動を起こすことができる。</li> <li>・ICTを活用し業務の効率化を図れる。</li> <li>・学校「事務部門」をマネジメントすることができる。</li> <li>・危機管理意識を高く持つことができる。</li> </ul>	を自ら企画し、具体的に立案することができる。 ・企画力向上のための合意形成技法を習得するとともに、情報を収集し活用することができる。 ・業務の効率化におけるICTの活用支援を図れる。	関係機関と調整しながら行動ができる。 ・教育活動におけるICTの活用支援を図れる。 ・危機意識を持ち、コンプライアンス推進に関する取組を行うことができる。	
		組織力	チーム学校に関すること  人権感覚  児童生徒理解・特別支援教育に関すること  学務(学籍・転出入・教科書)に関すること  就学援助制度・事務に関すること  施設・設備に関すること	【組織に貢献する力】 ・組織の一員であることを自覚し、一つひとつの仕事のつながりを理解し、その中での自らの役割を果たすことができる。 ・「子どもたちの豊かな育ちのために」の意識を持ち、職務を遂行できる。  【基礎・基本を学び、正確な事務処理ができる力】	【学校組織の一員として中核的な役割を担う力】 ・学校経営スタッフの一員として、業務において創意工夫することができる。 ・学校事務職員として「子どもたちの豊かな育ちのために」職務を遂行することができる。 ・作業の効率化を図れる。 ・情報を活用し、発信できる。 【習得した知識・技能を生かす力】	、持ち、役割を果たすことにより、組織内の信頼関係を 、築くことができる。	・組織の一員として専門性を高め、他職と協働し、業務改善や教育支援が効果的に進むよう企画・立案を行うことができる。 ・業務改善の推進を図れる。 ・学校・地域の実態を把握し、広報活動の充実に協力することができる。	【学校と関係機関をつなぐ力】 ・市内全体の教職員に対して、学校事務や教育支援に関する助言や関係機関との調整を行うことができる。  【市内全体の学校事務機能強化を図る力】
	べる 3 ともに学び	実務能力	教材・教具に関すること 公費に関すること 学校徴収金に関すること	・総務・財務・給与・学務等、担当する業務の法的根拠を理解し、それに基づき事務を行うことができる。・学校事務職員としての基本的な実務を習得し、担当事務を迅速かつ適正に処理できる。・業務の要点を理解し、校内の業務の適正化を図ることができる。	・専門的な知識を身に付け、的確な判断をすることができる。 ・学校事務職員としての基礎を固め、信頼を維持しながら担当事務を工夫することができる。 ・透明性のある事務によって信頼を築き、業務の適正化を図るためにチェックシステムを適切に運用することができる。	・習得した知識・技能を生かし、質の向上を図ることができる。 ・学校内の業務全般を把握し、問題解決に向け改善策を提案することができる。	・職務遂行上の高度な専門的知識や技能を身に付け、個々の課題に応じた支援ができる。 ・学校内の業務全般を把握し、助言や調整をすることができる。 ・教育環境整備・教育課程を学校財務につなぎ、教育支援が効果的に進むよう企画・立案を行うことができる。	・市内全体の学校事務の状況を把握し、事務機能強化のための提言ができる。 ・市内、共同実施組織内の教育環境整備状況を把握し、必要な提案をすることができる。
		共同実施組織 こおいて求めら れる資質能力	共同実施理解 共同実施組織の管理運営	【組織の中で学ぶ力】 ・共同実施組織の一員として、一つひとつの仕事のつながりを理解し、自分に与えられた役割を果たすことができる。 ・先輩事務職員のアドバイスに対して、謙虚に耳を傾け、改善することができる。	【組織の協力体制の中で役割を果たす力】 ・共同実施組織の一員として協働して仕事を進めることができる。 ・作業の効率化を推進できる。	決を進めることができる。	【課題に対し組織的に対応する力】 ・共同実施組織の状況を把握し、必要に応じ指導・助言を行うことができる。 ・カリキュラムマネジメントの推進および地域等での調整・役割を果たすことができる。 ・組織的に業務改善の推進を図れる。	【地域のリーダーとして組織を運営し、人材育成のための支援体制を構築する力】 ・共同実施組織全体の事務機能強化のための指導・助言・提言を行うことができる。 ・共同実施組織や市内全体の学校運営についての長期的な展望を持ち、積極的に企画や立案を行うことができる。 ・共同実施組織内で一人ひとりが最大限の能力が発揮できるよう調整することができる。