

標準職務遂行能力

能力 区分	事務職員・拠点校スクールソーシャルワーカー					学校用務員 調理業務員
	室長	係長・学校主査 (特別支援学校)	学校主査 (小・中学校)	総括主任	主任以下	
意 欲 ・ 姿 勢	【市民本位】 ①市民(顧客)の利益を第一に考えて行動できる。 【積極性(革新性)】 ②職務に対して、主体的、自発的に取り組むことができる。 【責任感】 ③自己の役割、職責を果たすことができる。 【公務員倫理】 ④市民全体の奉仕者として高い倫理観を持ち、法令及び服務規律を遵守することができる。	【市民本位】 ①市民(顧客)の利益を第一に考えて行動できる。 【積極性(チャレンジ精神)】 ②自発的に業務に取り組むことができる。 【責任感】 ③自己の役割、職責を果たすことができる。 【公務員倫理】 ④市民全体の奉仕者として高い倫理観を持ち、法令及び服務規律を遵守することができる。	【市民本位】 ①市民(顧客)の利益を第一に考えて行動できる。 【積極性(チャレンジ精神)】 ②自発的に業務に取り組むことができる。 【責任感】 ③自己の役割、職責を果たすことができる。 【公務員倫理】 ④市民全体の奉仕者として高い倫理観を持ち、法令及び服務規律を遵守することができる。	【市民本位】 ①市民(顧客)の利益を第一に考えて行動できる。 【積極性(チャレンジ精神)】 ②自発的に業務に取り組むことができる。 【責任感】 ③自己の役割、職責を果たすことができる。 【公務員倫理】 ④市民全体の奉仕者として高い倫理観を持ち、法令及び服務規律を遵守することができる。	【市民本位】 ①市民(顧客)の利益を第一に考えて行動できる。 【積極性(チャレンジ精神)】 ②自発的に業務に取り組むことができる。 【責任感】 ③自己の役割、職責を果たすことができる。 【公務員倫理】 ④市民全体の奉仕者として高い倫理観を持ち、法令及び服務規律を遵守することができる。	【市民本位】 ①市民(顧客)の利益を第一に考えて行動できる。 【積極性(チャレンジ精神)】 ②自発的に業務に取り組むことができる。 【責任感】 ③自己の役割、職責を果たすことができる。 【公務員倫理】 ④市民全体の奉仕者として高い倫理観を持ち、法令及び服務規律を遵守することができる。
	【課題設定力】 ⑤教育行政全般に関わる全体的・長期的な視野をもって、的確に室の課題を設定し、取り組むことができる。 【決断力】 ⑥室の責任者として、時期を失せず、適切な判断を迅速に行うことができる。	【企画構想・課題解決力】 ⑤係等の課題を踏まえ、新たな企画や改善案を組み合せることができる。 【判断力】 ⑥係等の業務について、適切な判断を迅速に行うことができる。	【企画構想・課題解決力】 ⑤所属校及び関係校の課題を踏まえ、新たな企画や改善案を組み合せることができる。 【判断力】 ⑥所属校及び関係校の業務について、適切な判断を迅速に行うことができる。	【企画構想・課題解決力】 ⑤課題を踏まえ、新たな企画や改善案を組み合せることができる。 【判断力】 ⑥担当業務について、適切な判断を迅速に行うことができる。	【企画構想・課題解決力】 ⑤課題を踏まえ、新たな企画や改善案を組み合せることができる。 【状況対応力】 ⑥状況の変化に合わせて、柔軟な対応ができる。	【状況対応力】 ⑤状況の変化に合わせて、柔軟な対応ができる。
	【調整・交渉力】 ⑦相互に価値のある合意に至ることができる。 【統率力(組織管理能力)】 ⑧部下の信頼を得て、活気ある組織を築くとともに、室を率いることができる。 【人材育成】 ⑨適切な指導等により、部下等の能力を向上させることができる。	【調整・交渉力】 ⑦相互に価値のある合意に至ることができる。 【統率力(組織管理能力)】 ⑧部下の信頼を得て、活気ある組織を築くとともに、係等を率いることができる。 【人材育成】 ⑨適切な指導等により、部下等の能力を向上させることができる。	【調整・交渉力】 ⑦相互に価値のある合意に至ることができる。 【統率力】 ⑧事務をつかさどる立場として指導力を発揮しチームをまとめて上げることができる。 【人材育成】 ⑨適切な指導等により、所属校及び関係校の事務職員の能力を向上させることができる。	【コミュニケーション能力】 ⑦他者と良好なコミュニケーションをとることができる。 【リーダーシップ】 ⑧指導力を発揮しチームをまとめてあげることができる。	【コミュニケーション能力】 ⑦他者と良好なコミュニケーションをとることができる。 【チームワーク】 ⑧職務上の協力関係がある他のメンバーと円滑に協力することができる。	【コミュニケーション能力】 ⑥他者と良好なコミュニケーションをとることができる。 【チームワーク】 ⑦職務上の協力関係がある他のメンバーと円滑に協力することができる。
	【指示・報告】 ⑩状況に応じて適切に指示を行うとともに、適宜上司への報告を行うことができる。 【計画性】 ⑪重要性、緊急性を配慮し、計画的に事務を執り行うことができる。 【組織効率性】 ⑫室内等の業務についてコスト意識を持ち、組織として効率的に職務遂行できるよう組織マネジメントすることができる。	【指示・報告】 ⑩状況に応じて適切に指示を行うとともに、適宜上司への報告を行うことができる。 【計画性】 ⑪重要性、緊急性を配慮し、計画的に事務を執り行うことができる。 【精査・確認】 ⑫部下等の仕事の結果や報告を速くミスなく精査・確認することができる。 【効率性】 ⑬係等の業務についてコスト意識を持ち、効率的に職務を遂行することができる。	【指示・報告】 ⑩状況に応じて適切に指示を行うとともに、適宜上司への報告を行うことができる。 【計画性】 ⑪重要性、緊急性を配慮し、計画的に事務を執り行うことができる。 【精査・確認】 ⑫所属校及び関係校の事務職員の仕事の結果や報告を速くミスなく精査・確認することができる。 【効率性】 ⑬所属校及び関係校の業務についてコスト意識を持ち、効率的に職務を遂行することができる。	【専門的知識・技能】 ⑨担当職務に求められる固有の専門的知識や技能を有し活用することができる。 【基礎知識・技能】 ⑩実務面において、行政一般基礎的な知識・技能を有し、適切な事務処理ができる。 【計画性】 ⑪期限を守り、計画的に事務を執り行うことができる。 【正確性】 ⑫仕事の内容や進め方に誤りがない。 【効率性】 ⑬担当する業務を効率的に処理することができる。	【専門的知識・技能】 ⑨担当職務に求められる固有の専門的知識や技能を有し活用することができる。 【基礎知識・技能】 ⑩実務面において、行政一般基礎的な知識・技能を有し、適切な事務処理ができる。 【計画性】 ⑪期限を守り、計画的に事務を執り行うことができる。 【正確性】 ⑫仕事の内容や進め方に誤りがない。 【効率性】 ⑬担当する業務を効率的に処理することができる。	【専門的知識・技能】 ⑧担当職務に求められる固有の専門的知識や技能を有し活用することができる。 【安全管理力】 ⑨注意力を持って、仕事に取組み、事故を未然に防ぐよう配慮できる。 【迅速性】 ⑩仕事に迅速に取り組み、スピード感を持って処理できる。 【効率性】 ⑪担当する業務をより効率的に処理することができる。 【正確性】 ⑫仕事の内容や進め方に誤りがない。