

北九州市立学校の事務職員としての資質の向上に関する指標

資 質		ステージ0	ステージ1	ステージ2	ステージ3	ステージ4	
		【準備期】 教育に対する知見を深め、求められる資質の基盤を形成する。	【基礎形成期】 (係員) チーム学校の一員として事務職員の職務を展開し、実践力を磨く。	【資質向上期】 (主任) 事務の専門性を高め、ミドルリーダーとして学校運営に参画する。	【資質充実期】 (主査)(10年目以上の主任) 重要な校務分掌の責任を担い、学校運営を推進する。	【資質発展期】 (事務長) 豊富な経験を生かし、学校運営を推進する。 (管理職) 豊富な経験を生かし、広い視野で組織的な学校運営を行う。	
事務職の素養	チーム学校を支えるマネジメント	A 豊かな人間性	法令やマナーについて理解し、基本的なコミュニケーション力を身に付けている。 公務員として法令を遵守し、社会人としてふさわしいマナーやコミュニケーション力を身に付けることができる。 自己実現を目指し、学校外の事にも目を向けながら社会性を磨き、幅広い教養を身に付け、業務改善、ワーク・ライフ・バランスの視点をもちながら、教育活動を支援することができる。				
		B 使命感	公務員の使命を理解している。 事務職員としての高い使命感、北九州市への深い理解、社会の変化に対応しながら新たなことに挑戦する姿勢をもち、熱意をもって教育活動を支援することができる。				
		C 人権尊重の精神	人権尊重の精神に基づき、人権に配慮した行動をとっている。 人権尊重の精神に基づき、高い人権感覚をもち、児童生徒等、教職員、保護者や地域との信頼関係を構築することができる。				
		D 学校組織の理解と運営	学校組織や校務分掌とともに、事務職員の役割と職務内容を理解している。	学校の教育目標・重点目標を理解し、その具現化に向け、事務職員として、予算計画等に基づき、実践することができる。	学校組織マネジメントの意義を理解し、事務職員の立場から組織運営に主体的に参画することができる。	学校運営の持続的な改善に向け、事務職員の立場からビジョンの策定やプランの構築及びその具現化を主導することができる。	
		E 自己啓発人材育成	生涯にわたって自ら学び続けることの意義を理解している。	OJT、校外研修、自己啓発を通して、自己の実践力を磨くことができる。	自らも学ぶ姿勢をもち、メンターとしてメンティーの課題や悩みに気づき、支援するとともに、支え合える環境づくりに努めることができる。	自らも学び続けながら、自らの経験や専門性を生かし、他の教職員を支援することができる。	課題解決できる支援環境を作り、推進することができる。
		F 危機管理	様々な問題事例を通して危機管理の重要性を理解している。	問題発生時、迅速かつ適切に対応することができる。 安全や教育効果に配慮した環境を整備し、課題について「報告・連絡・相談」を確実に行うことができる。	組織の一員として連携しながら危機を予測し、未然防止を図るとともに、早期対応に努めることができる。	学校全体での情報の共有を推進し、危機を予測し、未然防止を図るとともに、早期対応に努めることができる。	
		G 保護者や地域との連携	保護者や地域との信頼関係の構築等、連携することの重要性を理解している。	保護者や地域との信頼関係を築き、連携することができる。	自分より経験の浅い教職員に範を示しながら、保護者や地域との関わりを深め、連携することができる。	他の教職員に範を示しながら、保護者や地域との関わりを深め、連携することができる。	学校内外の情報を基に、ニーズに応じた成果や課題を広く学校内外へ発信し、積極的に連携することができる。
実践力	H 人事・給与・福利厚生	人事・サービス・給与・旅費事務の重要性について理解している。 学校における福利厚生について理解している。	人事・サービス・給与・旅費に関する実務を習得している。 公立学校共済組合・互助会・公務災害・被服に関する実務を習得している。	人事・サービス・給与・旅費事務について、迅速・適切に処理している。 公立学校共済組合・互助会・公務災害・被服について適切な処理を行い、教職員へ助言を行っている。	人事・サービス・給与・旅費事務について迅速・適切に処理し、教職員へ指導・助言を行っている。 公立学校共済組合・互助会・公務災害・被服について適切な処理を行い、教職員へ指導・助言を行っている。	課題等について、関係機関と連携をとりながら総合的な判断を行い、地域において指導・助言を行っている。	
	I 総務	学校における情報管理・文書管理の重要性について理解している。	学校の情報管理・文書管理・調査統計に関する実務を習得している。	学校の情報管理・文書管理・調査統計・監査・検査について適切な処理を行い、管理方法等について助言を行っている。	学校の情報管理・文書管理・調査統計・監査・検査について適切な処理を行い、管理方法等について指導・助言を行っている。		
	J 財務	学校における財務管理・備品管理の重要性について理解している。	学校予算・財務管理・備品管理に関する実務を習得している。	学校予算・財務管理・備品管理について適正に処理し、教職員へ助言や支援を行っている。	学校予算・財務管理・備品管理について適正に処理し、教職員へ指導や支援を行っている。		
	K 学務	学校における学務の重要性について理解している。	児童生徒の転出入・学籍・就学援助・教科書事務に関する実務を習得している。	児童生徒の転出入・学籍・就学援助・教科書事務について適切な処理を行い、教職員へ助言を行っている。	児童生徒の転出入・学籍・就学援助・教科書事務について適切な処理を行い、教員等へ指導・助言を行っている。		
	L 教育活動支援	教育活動支援の意義を理解している。	学校の方針や管理職の指示に沿って教育活動支援を行うことができる。 児童生徒に寄り添い、保護者や校内組織等と連携し、関わるることができる。 児童生徒を取り巻く環境、教育活動について理解し、一人一人の特性やニーズに応じた教育環境整備を推進することができる。				
M ICTや情報・教育データの利活用		校務へのICT活用に必要な操作方法及び情報活用能力の意義や効果を理解している。	ICT活用や教育データ活用に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、総務、財務等の観点からデータを整理・分析し、学校運営の推進に活用できる情報として発信できる。				

管理職の指標は、「北九州市立学校の校長及び教員としての資質向上に関する指標」ステージ4(管理職)を参照

管理職の指標は、「北九州市立学校の校長及び教員としての資質向上に関する指標」ステージ4（管理職）を参照