

学校事務職員のキャリアステージにおける指標

観点	ステージ	主事		主任	専門員	係長	管理職
		採用段階 (採用～2年目)	基盤 形成期	資質・能力 向上期	資質・能力 充実期	資質・能力 発展期	管理能力 展開期
	資質・能力						
人間力	向上心	常に目標を持ち、意欲を持って学び続ける。	長期的視野に立った自己研鑽を積み、主体的に学び続ける。		時代の変化に対応し、自らの資質・能力を向上させるため、常に学び続ける。		生涯において、常に学び続ける向上心を有する。
	使命感・責任感	公務員としての自覚と責任感を持つ。	公務員としての使命感・責任感を持ち、意欲的に職務を遂行する。		公務員としての高い志と使命感・責任感を持って、公平・公正に職務を遂行するとともに、部下（後輩）職員に適切な指導・助言を行う。		リーダーシップを発揮して、部下職員の模範となり、組織の中核的な役割を果たす。
	豊かな人間性	教育と職務に対する情熱と、子どもたちへの愛情を持つ。	教育的愛情にあふれ、子どもたちや周りの人々を魅了する人間性を養う。		子どもたちや同僚、保護者、地域の人々を魅了する人間性を高めるとともに、他者への寛容性を育む。		自らを律しつつ、他人とともに協調し、他人を思いやる心や感動する心を有する。
	倫理観・規範意識	公務員としての倫理観と規範意識を持つ。	公務員としての高い倫理観と規範意識を持ち、法令や服務規律の重要性を理解する。		法令や服務規律の遵守を徹底するとともに、部下（後輩）職員に適切な指導・助言を行う。		法令や服務規律の遵守を徹底させるとともに、自らが模範を示す。
	心身の健康	心身の健康を良好に保つための自己管理をする。	ワーク・ライフ・バランスを整え、心身の健康維持・増進に努める。			自他のワーク・ライフ・バランスを充実させ、心身の健康維持・増進に努める。	
信頼構築力	コミュニケーション力	協調性と豊かなコミュニケーション能力を身に付け、他者との信頼関係を築く。		相手の思いや考えを汲み取り、自分の考えを適切に伝える。	円滑なコミュニケーションを促進し、職場内外での連携を図る。	職場内外での協調性・調整力を発揮する優れたコミュニケーション能力を備える。	職場内外と良好な関係性を保つために、必要な均衡・交渉・調整などの能力を有する。
	家庭・地域等との連携・協働	家庭や地域等との信頼関係の重要性を理解する。	家庭や地域等への関心を持ち、積極的に関わる。	家庭や地域等の実態を把握し、積極的に連携・協働する。	家庭や地域等と良好な関係を築き、連携・協働した活動を推進する。	家庭や地域等との連携・協働を推進するための具体策を提案する。	企画力や調整力を発揮して、家庭や地域等との連携・協働を主体的・組織的に進める。
	人材育成	積極的に経験を積み、視野を広げる。	業務を通じた適切な助言・支援を行い、後輩に手本を示す。	上司や管理職と相談しながら、適切な指導・助言を行い、後輩を育成する。	部下（後輩）職員の業務遂行の状況や行動を的確に把握し、メンターとして指導・助言する。	部下（後輩）職員の適性、経験、勤務状況、健康面などに配慮し、適正な業務配分を行う。	業務遂行の状況や行動を的確に把握し、適切な指導・支援を行い、部下職員を育成する。
	組織貢献力	組織で対応することの重要性を理解する。	組織の一員としての自覚を持ち、自己の役割を果たす。	自己の役割を理解し、臨機応変に対応できる力を養う。	上司や管理職と協力し、部下（後輩）職員からの相談等に適切に対応する。	上司や管理職との連携により、必要に応じたサポート・代行をする。	専門的な立場から、効果的な情報発信と適切な情報収集を行う。
	危機管理能力	危機管理に関する基礎的な知識を身に付ける。	危機管理に関する知識を深め、常に危機意識を持つ。	危機管理の重要性や自己の役割を理解し、適切に対応する。	リスクを想定し、未然に防止するための対策を実施する。	危機管理体制に基づく、教育課題や想定されるリスクへの迅速な対応を行う。	危機管理に関する課題解決に向けた提案・改善など、具体的な方法を指導・助言する。
	マネジメント力	マネジメントの仕組みや役割を理解する。	マネジメントに必要なスキルや手法を身に付ける。	様々な目標を踏まえ、的確にマネジメントする力を習得する。	目標の達成に向け、マネジメントを率先して推進する。	マネジメントの果たすべき役割を意識して、業務を遂行する。	管理職として、マネジメントに必要な知識・技能を有し、適切な指導・助言を行う。
遂行力	企画立案能力	基本的な事務業務を企画・立案する力を身に付ける。		学校全体の動きを把握しながら、常に課題意識を持った企画・立案を行う。	総括的な立場で関わり、より円滑な業務が展開できるような企画・立案を行う。	専門性を生かした助言を行いながら、学校運営に必要な企画・立案を行う。	豊富な経験や高度な専門性を生かして、より実現性が高く効果的な企画へと高める。
	事務処理能力	業務に必要なとされる基本的な知識・技能を身に付ける。	適切な仕事の進め方を理解し、正確で迅速な事務処理を行う。	専門的な知識・技能を習得し、専門性を高め、事務処理に活用する。	高度な知識や幅広い経験を生かし、質の高い事務処理を実践する。	幅広い知識・技能を活用し、課題解決・実務の処理など、適切な指導・助言を行う。	リーダーとしての意識を高め、高度な専門性と実践力を備え、事務部門を統括する。
	業務改善能力	自己の業務について理解し、意欲を持ってその改善に取り組む。	目標に照らし合わせて自己の業務を評価し、改善に取り組む。	自己の業務の進捗状況や完成度から課題を明確にしたうえで、改善に取り組む。	達成度から適切に評価し、課題に対する解決方法を明らかにして、改善に取り組む。	課題への対応や目標達成の視点から適切に評価し、率先して改善に取り組む。	進捗状況等を監督し、共通の課題や問題点について、必要な指導・助言を行う。
	ICT活用能力	ICTの活用についての知識・技能を身に付ける。	ICTを積極的に活用し、効率よく業務を遂行する。	教育施策について理解を深め、必要なICT環境の整備・提案を行う。		ICT環境を整備し、効果的な活用にも多様な側面から中心となって取り組む。	社会情勢やICT環境の変化を把握しながら、ICTの活用に係る支援や助言を行う。