

福岡県学校事務職員のマネジメントと行動指標例

大項目	中項目	要素・役割	定型的業務担当職員 (初任・少経験者)	調整的事務職員 (主任主事程度)	企画的事務職員 (事務主査・企画主査)	管理運営の事務職員 (主幹)
基礎マネジメント	組織マネジメント	組織の活性化	組織の活性化へ向けた取り組みについての事務処理を行う。	組織の活性化へ向けた取り組みについて、教職員との調整を行う。	校内組織の課題を整理し、活性化へ向けた取り組みを提案する。	共同組織内の学校の共通課題を整理し、活性化へ向けた取り組みを企画・立案する。
		ビジョンの達成	学校ビジョンの達成や学校評価に関する事務処理を行う。	学校ビジョンの達成に向けた取り組みについて、教職員との調整を行う。	学校評価結果等から自校の課題を見つけ、学校ビジョン達成のための解決策を提案する。	共同組織内の学校ビジョン達成のため共通課題を整理し、解決へ向けて企画・立案する。
		学校のシステム化	定型的業務に関する事務処理システムの標準化を行う。	校務処理システムの導入に伴う教職員との調整を行う。	自校で活用できる校務処理システムの導入を提案する。	共同組織内の学校が共有できる標準的な校務処理システムを企画・立案する。
		人材育成	教職員研修に関する情報提供や事務処理を行う。	教職員研修の実施に向け、関係機関や教職員との調整を行う。	学校事務職員の指導的立場を自覚し、実践する。 自校の教職員に必要な研修を企画・運営する。	学校事務職員を育成する。 地域内の学校との連携による教職員研修・講演会等を企画・運営する。
		安全・衛生・危機管理	危機管理や安全・衛生管理に関する事務処理を行う。	危機管理や安全・衛生管理の推進のため、関係機関や教職員との調整を行う。	自校の危機管理や安全・衛生対策を見直し、関係機関との連携により改善策を提案する。	地域における児童・生徒の安全・衛生対策を見直し、関係機関との連携により改善策を提案する。
自己マネジメント	資質向上・職能の深化	セルフマネジメント・タイムマネジメント能力を獲得する。 担当業務の法的根拠を理解する。	組織マネジメントにより校内事務部領域を管理する。 教育施策・法体系を総合的に理解する。 研究会等に積極的に参加し、先進的事例を学習する。	戦略マネジメントにより、効果的な運営を企画提案する。 研究会大会等において積極的に実践発表し、他地域の事務職員と交流を深める。	ネットワークマネジメントにより、近隣校連携業務を運営管理する。 学術的研究組織や学識と交流を図り、知見を拡大する。	
カリキュラムマネジメント	財務マネジメント	予算計画	財務計画のための情報収集や資料作成等を行う。	自校の財務計画について、学校予算・徴収金間や分掌間等の調整を行う。	学校教育目標達成に向けた自校の財務計画を提案する。	市町村や地域内の学校のビジョンに基づき、地域の学校を総括した財務の長期・中期計画を提案する。 共同組織内学校間の予算調整や共同購入を企画・立案する。
		予算執行	学校予算や徴収金等の執行管理を行う。	自校の学校予算や徴収金等について執行状況を確認し、補正対応や各予算間の調整を行う。	自校の財務執行管理(予算・徴収金等)の適正化を提案する。	共同組織内の学校の財務執行管理(予算・徴収金等)の適正化を提案する。
	情報マネジメント	情報管理	業務上取り扱う情報について、適正な管理を行う。	自校の情報管理の適正化に向け、関係機関や教職員との調整を行う。	自校の情報管理体制を見直し、管理の適正化について提案する。	共同組織内の学校の情報管理体制を見直し、規程整備等を提案する。
		情報活用	情報活用に関する作業や、情報収集及び教職員への情報提供等を行う。	学校運営や教育活動への情報活用のため、関係機関や教職員との調整を行う。	自校において、情報を活用した学校運営や教育活動について提案する。	共同組織内の学校の教育活動や学校運営のための情報活用を提案する。
		情報発信	情報発信に関する作業や文書作成等を行う。	効果的な情報発信を推進するため、関係機関や教職員との調整を行う。	自校における効果的な情報発信の推進について提案する。	共同組織内の学校の効果的な情報発信の体制づくりを提案する。
	施設設備マネジメント	施設・設備・教材の開発・調達	学習の場や物品の開発・調達に関する事務処理を行う。	学習の場や物品の開発・調達について、関係機関や教職員との調整を行う。	効果的な校外学習や、校外からの物品の調達についての体制づくりを提案する。	共同組織内の学校や関係機関との連携をとり、学習の場や物品の調達についての体制づくりを提案する。
		施設・設備・教材の活用	施設・設備・教材の活用に関する事務処理を行う。	施設・設備・教材の活用を円滑に進めるために、関係機関や教職員との調整を行う。	自校の施設・設備・教材の活用状況を見直し、教育効果を高めるための改善策を提案する。	共同組織内の学校の施設・設備・教材の活用状況を検証し、教育効果を高めるための改善策を提案する。
		施設・設備・教材の整備計画	施設・設備・教材の整備に関する事務処理を行う。	施設・設備・教材の整備計画の基となる資料の収集・分析・調査等を行う。	自校のビジョンに沿った、効果的な施設・設備・教材の整備計画を立てる。	市町村の教育ビジョンに沿った施設・設備・教材の整備計画を提案する。
	ネットワークマネジメント	ネットワークマネジメント	地域連携の推進	地域連携に関する情報提供や事務処理を行う。	地域との連携について、関係機関や教職員との調整を行う。	地域の教育力向上の視点で、地域と連携した自校の取り組みを提案する。
学校支援体制の促進			学校支援・学校ボランティア等に関する情報提供や、事務処理を行う。	地域からの教育活動への支援について、関係機関や教職員との調整を行う。	地域からの支援が必要な自校の教育活動について、支援の実施や体制の整備を提案する。	学校支援地域本部やボランティア等による学校支援についての事業を企画・運営する。
就学保障			児童生徒の就学環境整備に関する事務処理を行う。	児童生徒の就学環境整備のため、関係機関や教職員との調整を行う。	自校の児童生徒の就学環境を見直し、改善策を提案する。	共同組織内の学校の児童生徒の就学環境を見直し、関係機関との連携により改善策を提案する。