

鳥取県公立学校の教職員としての資質の向上に関する指標
【事務主幹・事務副主幹・事務主事】【事務長・事務次長・主事】

観点	職 ステージ	事務主事			事務副主幹	事務主幹		評価 育成 制度 にお ける 評価 の 観点	
		主事			係長級	事務長			
		(基礎づくり期) 1・2年目	(基礎能力定着期) 3～5年目	(能力活用期) 6年目～		課長補佐級	課長級		
		基礎づくり期の業務処理担当者として、指示・命令により、求められた業務を期限までに処理できる。	基礎能力定着期の業務処理担当者として、業務の課題を把握し改善の視点も入れながら業務を処理できる。	能力活用期の業務処理担当者として、職務能力を発揮し関係機関との調整など係長の代行もできる。	係の業務の実施責任者として、困難性のある業務は自ら処理するとともに、係全体の業務を管理し、部下指導など人材育成ができる。	管理職の代行者として、管理職と協力して円滑な組織運営・業務管理を行うとともに、部下育成を推進することができる。	組織の総括責任者として、円滑な組織運営・業務管理を行うとともに、ワークライフバランスを支援しながら、部下職員を適切に指導、育成することができる。		
素養	協働と連携により、学校教育目標の実現に貢献する事務職員	公平・公正な職務遂行に 使命感・誇り(志)・意欲を持って取り組む職員							取組 姿勢
		円滑なコミュニケーションにより 組織の内外で連携を図る職員							
企画立案・業務の遂行	【業務の遂行】 ■業務の高度化、複雑化に対応できる高い専門能力(専門性) ■成果を生み出すために、自らの能力を高め、最大限に発揮しようとする意欲や行動力	・公文書の起案・施行・引継ぎ、ノーツなど基幹システムの使用、上司等への起案の説明など、基礎的な業務処理ができています。						遂行	
		・ミス、漏れ等が少なく、正確で迅速な業務遂行ができています。							
		・自分の考えを資料にまとめることができている。		・資料を読む者の視点に立って、自分の考え、検討結果等をわかりやすく資料にまとめることができている。					学校 運営
				・地域や保護者への説明資料、報道提供資料、議会等への報告資料などを重要資料を主として作成している。		・地域や保護者への説明資料、報道提供資料、議会等への報告資料など緊急又は重要な資料を作成できている。			
		・自己の知識・技能の専門性を高めている。		・自己の知識・技能の専門性を高め、高度化、複雑化に対応できている。					
	・業務の根拠となる法令、条例、要綱等を理解し、必要に応じて、学校を代表して問い合わせ等に対応できている。		・業務の根拠となる法令、条例、要綱等を理解し、必要に応じて、学校を代表して問い合わせ等に対応できている。		・業務の根拠となる法令、条例、要綱等を理解し、学校を代表して問い合わせ等に対応できている。		学校 運営		
	・業務に必要な知識・技能を習得し、実務処理に活用できている。		・業務に関連する幅広い知識・技能を習得し、課題解決、実務の処理などで活用している。		・幅広い知識・技能を習得し、課題解決、実務の処理などで活用している。				
	・上司や管理職への適時・適切な報告・連絡・相談を行いながら業務を処理できている。						学校 運営		
			・部下や他の教職員の業務の進捗状況に応じた必要な支援、指示ができています。		・重要な課題の解決、重要な企画の方針などの校長等への説明、協議を的確に行っている。				
	【企画立案】 ■環境変化の中で、地域や組織の課題に気づき、論理的に考察、判断し、その解決策を見つける力 ■県民視点に立って課題の把握や解決策を検討、具体化し、実行する力		・上司や管理職の指示などを正しく理解することができている。		・組織目標、自らの職務の意義、背景、上司や管理職の指示などを正しく理解することができている。		・課題や地域・保護者等のニーズを踏まえて上司や他の教職員と連携して具体的な施策の企画・立案ができている。		学校 運営
		・論理的に物事を分析・検討できている。		・学校や地域の状況も意識・把握して、学校の課題も認識し、論理的に学校全体の視点から、物事を分析、検討できている。		・学校や地域の状況も意識・把握して、県政全体の視点から、論理的に物事を分析、検討できている。			
		・新規施策や制度見直しを提案している。		・上司、部下や他の教職員とも連携して広く情報を収集し、コスト、効果等の考慮すべき事項を踏まえ、担当の課題の解決策を企画できている。		・広く情報を収集し、コスト、効果等の考慮すべき事項を踏まえ、所管業務の課題の解決策を企画できている。		学校 運営	
						・県政全般の広い視点に立って、重要な施策の企画や方針を校長に提案している。			
業務(組織)マネジメント	■業務目標の達成に向け、業務を的確にマネジメントする力	・計画的に業務を処理し、進捗状況を管理できている。		・学校目標、担当の所管業務を取り巻く状況、上司や管理職の指示等を理解し、担当の所管業務の取り組み課題を認識できている。		・学校目標、所管業務を取り巻く状況、上司や管理職の指示等を理解し、所管業務の取り組み課題を認識できている。		創意 工夫	
		・業務の実施状況を振り返り、点検することができている。		・業務の実施状況を振り返り、点検し、改善・見直しに取り組んでいる。		・担当業務の目標達成に向けPDCAサイクルを実践し、見直しや改善に取り組んでいる。			
	・上司や管理職等と相談しながら目標の設定や業務計画の策定ができている。		・業務の目標を設定できている。		・学校目標を踏まえた担当の業務目標を設定できている。		・学校目標を踏まえて所管業務の目標を設定できている。		学校 運営
	・担当業務の優先順位が付けられている。		・課題等を踏まえた年間・複数年の計画を策定できている。		・議会、予算等の日程も意識して担当業務の計画を策定し、進捗管理ができています。		・議会、予算等の日程も意識して所管業務の計画を策定し、進捗管理ができています。		
対話・調整・協調	■円滑なコミュニケーションや協働・連携の基礎となる対話力、調整力 ■組織のチームワークにつながる協調性・貢献力	・相手の意見を理解し、自らの意見や考えを説明できている。		・課題、対応案など、ポイントを押さえて説明できている。				創意 工夫	
		・一人で業務を抱え込まずに必要に応じて他の教職員に助言や協力を依頼できている。		・自らや関係職員間で課題等を抱え込まずに必要に応じて他の教職員に助言や協力を依頼できている。					
	・外部や他の教職員の意見を聞き、自らの業務・意見も説明・調整し、説得している。		・外部や他の教職員の意見を聞き、担当業務、組織方針等を説明・調整し、説得している。		・関係者の主張・意見を丁寧に聴き、学校の方針や考えをわかりやすく説明し、上司や管理職の代行者として重要事項に関して関係者からの納得・協力を導きだしている。		・関係者の主張・意見を丁寧に聴き、論理的で明解な説明を行い、学校事務の総括責任者として重要事項に関して関係者からの納得・協力を導きだしている。		
■組織への貢献	・学校の一員として自ら進んで他の教職員と連携・協力ができている。				・地域や保護者等からの要望、相談等に対して的確に対応できている。		・懸念事項等の重要課題の解決、学校目標の達成、施策実現のために、関係者の合意に向けた外部及び教育委員会事務局との調整・折衝を行っている。		学校 運営
	・後輩職員へ助言しながら効果的に仕事を進め、組織に貢献している。		・後輩職員を指導・助言しながら仕事を進め、組織に貢献している。		・必要に応じて上司や管理職のサポートや代行ができている。		・教職員間の調整・とりまとめを主体的に行うことができている。		
人材育成・人材マネジメント	■仕事を通じて職員を指導し、育てる能力(人材育成能力)			・人事評価の目的やルールを理解し、適正に人事評価を実施し、部下の能力、適性を的確に把握している。				学校 運営	
				・上司や管理職と相談しながら部下(後輩職員)に対し、人材育成、能力開発の視点から適切な指導、助言を行っている。		・上司や管理職と相談しながら部下に対し、人材育成、能力開発の視点から適切な指導、助言を行っている。			
				・部下の健康面、勤務状況、悩みなどに関心を持ち、人事上の配慮が行えている。		・部下の健康面、勤務状況、悩みなどに関心を持ち、人事上の配慮が行えている。			
				・部下の適性、経験、勤務状況、健康面などに配慮し柔軟な分担の調整を行い、業務量の平準化・適正化が行えている。		・部下の適性、経験、勤務状況、健康面などに配慮し柔軟な分担の調整を行い、業務量の平準化・適正化が行えている。			
		・職場の安全衛生について配慮・点検し、具体的な対策を行っている。		・職場の安全衛生について配慮・点検し、具体的な対策を行っている。		・職場の安全衛生に配慮し、必要な点検・教育を行っている。		学校 運営	
						・職場環境を改善し、組織を活性化できている。			