



ステップアップ表 (検討中)

	意識改革	事務処理の効率化	資質能力の向上			
			基幹的マネジメント		共通マネジメント	
ステップ1 迅速で正確な事務処理と子どもたちの育ちのためという思い	積極的に子どもや教員に声をかける。 学校行事等、教育活動へ参加し、子どもとの関わりを持つ。 教員とコミュニケーションを図り授業を知る。 自校の学校教育目標を理解する。	個人 県費、市町村費事務について正確かつ迅速な処理を心がける。 共同実施 相互検査を行う。 自校の課題解決のため意見交換を積極的に行う。	財務	学校予算全般を理解し、効果的かつ適正に執行する。	評価	教育活動において行政職員の視点を持つ。
			情報	個人情報保護の観点から情報管理を厳正に行う。	ワネット	学校教育資源「人・物・金・情報」を把握する。 関係機関との連携を心がける。
			施設	学校施設設備の把握、整備、活用を行う。	ユカリムキ	教材の管理状態や現有数の確認、修理等を行う。
ステップ2 学校教育における事務職員の役割の自覚と理解	研究授業等に際し、教員へどのような支援ができるか考え実行する。 学校教育目標を理解し、達成するためにはどうしたらよいか考え、行動する。 学校経営の重点から学校長の考えを理解する。 教育課程を理解する。	個人 自校独自の事務処理を把握し、効率化を図る。 自校の教育活動・事務処理を記録し、次年度以降へつなげる。 共同実施 地域内の事例及びさまざまな情報を収集し共有を図りながら、自校へ還元する。	財務	学校経営方針に基づき、必要な事業に重点化した予算配分と執行を行う。	評価	学校評価による課題を共有し、学校改善に取り組む。
			情報	情報公開に関して、説明責任を含めて適正に対応する。	ワネット	学校教育資源「人・物・金・情報」を活用する。
			施設	地域や学校の特性にあった施設設備の有効活用を図る。	ユカリムキ	教育効果を高めるための教材について情報を収集し、発信する。
ステップ3 学校経営への参画と経営スタッフとしての自覚	個から組織へ意識を高め、学校行事等に企画・運営の段階から関わっていく。 学校長の考えを理解し、事務の観点から経営に参画する。 最終意思決定者の学校長へ判断に必要な情報を提案する。 学校における業務を精査し、必要があれば工夫改善する。	個人 通知通達等の法令を杖に整理し、事務処理の判断について助言する。 自校の事務処理についてマニュアル化する。 共同実施 県費、市町村費事務の事例集を作成する。 共同実施の業務を見直し、教育支援に取り組む。	財務	学校教育目標実現のため、予算担当者としての知識と経験を活用し、カリキュラムマネジメントに戦略的に参画する。	評価	学校評価に関するアンケートの内容検討、収集、分析、報告、保管などに携わる。
			情報	学校や地域のニーズを把握し、必要な情報を学校ホームページなどで情報提供する。	ワネット	学校教育資源「人・物・金・情報」を融合・調整する。 関係機関といつでも連携できる体制を整える。
			施設	学校施設設備に関する情報を収集・分析し、地域、保護者、関係機関との連携により効果的な整備と活用を図る。	ユカリムキ	カリキュラムマネジメントと一体となった教育環境整備を行う。
ステップ4 学校、地域、共同実施校を視野に入れた業務遂行	教育職員と行政職員という両視点から課題を捉え改善する。 教育活動を通して課題を発見し解決策・支援策を考え実行する。 教育課程編成に参画し、改善する。 共同実施地域内すべての学校事務を統括する。	個人 自校の事務処理を見直し、電子化・集中管理などの効率化を図る。 市町村や県に対して事務処理効率化について提案をする。 共同実施 共同実施を地域内すべての学校の教育力を高めるために活用する	財務	学校教育目標実現のため、必要となる予算要求を財政部局等へ戦略的かつ効果的に行う。	評価	学校評価について、教育活動に偏らない教育環境整備など間接部門も含めた評価システムを開発する。
			情報	情報管理を中心的に行い、資源として価値をもつ情報を学校経営に有効活用する。	ワネット	新たな学校教育資源「人・物・金・情報」を開発する。 学校と地域をつなぎ、学校経営スタッフとして共同実施地域内すべての学校運営を改善する。
			施設	新しい教育内容に応じた施設設備について、地域、保護者、関係機関との連携により、戦略的かつ効果的な整備を立案する。	ユカリムキ	カリキュラムマネジメントの中で積極的に提言する。