

学校事務職員に今後特に必要な資質・能力選択肢

以下の（１）～（２６）の項目より、学校事務職員にとって今後特に必要になるだろうと考える資質・能力３つに○をしてください。

- （１）法規などの知識
- （２）予算執行に関する知識
- （３）危機管理に関する知識
- （４）施設管理に関する知識
- （５）人事・給与・福利厚生等に関する知識
- （６）学校経営・学校評価制度に関する知識
- （７）就学援助・就学事務に関する知識
- （８）庶務事務に関する知識
- （９）ＩＣＴに関する知識
- （１０）地域や関係機関に関する知識
- （１１）所属する自治体の教育行政に関する知識
- （１２）教育や教育課程に関する知識
- （１３）正確・迅速な事務処理能力
- （１４）学校教育目標・教育課程を踏まえて仕事を遂行する力
- （１５）学校全体を見渡し問題を発見し解決する力
- （１６）学校事務の仕組み（例えば会計の仕組み）を作る力
- （１７）計画的に自分の仕事を進める力
- （１８）連携している学校のことを考えて仕事を進める力
- （１９）自分の経験を省察し、生涯学び続ける力
- （２０）臨機応変な対応力
- （２１）勤務校での同僚・児童生徒とのコミュニケーション力
- （２２）教育委員会、保護者・地域などと渉外・調整・連携する力
- （２３）教職員を勇気付け、育てる力
- （２４）事務室でチームとして成果を出す力
- （２５）学校事務職員としての志・責任感
- （２６）社会人としてのマナー

※出典：県立学校の学校事務職員の職務と専門的力量に関する調査報告（H27 国研）