

佐賀県公立学校の校長及び教員としての資質の向上に係る指標

職・立場	担当職			監督職		管理職	
	主事	主査	主任主査	事務主任	事務主幹	事務長	統括事務長
	基礎期			深化期・充実期・発展期			
	基礎期			深化期		充実期・発展期	
資質・能力	基礎期			充実期		発展期	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育行政職員の標準的職務遂行能力を身に付ける</li> <li>・他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、教育行政職員としての専門性を生かして、校務運営に積極的に参画する</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育行政職員の標準的職務能力を高める</li> <li>・他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、教育行政職員としての専門性を生かして、校務運営により主体的・積極的に参画する</li> <li>・リーダー、フォローとして組織運営を推進する</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育行政職員の標準的職務能力をさらに高める</li> <li>・他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、教育行政職員としての専門性を生かして、校務運営により主体的・積極的に参画する</li> <li>・リーダーとして組織運営を推進する</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高い志を持ち、常に県民の目線、立場で考え、行動している</li> <li>・県民からの信頼が得られるよう、真摯かつまっすぐな姿勢で業務に取り組んでいる</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・高い志を持ち、常に県民の目線、立場で考え、行動し、困難な業務にも挑戦している</li> <li>・県民から信頼される教育を実現するために、真摯かつまっすぐな姿勢で臨んでいる</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・真に求められる教育を目指し、県民の本質的な期待に応えるために、高い志を持って行動し、挑戦している</li> <li>・県民から信頼される教育を実現するために、真摯かつまっすぐな姿勢で臨んでいる</li> </ul>	
基本姿勢	姿勢			コンプライアンス		コンプライアンス	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員としての自覚を持つ</li> <li>・服務規律や法令等を正しく理解し、遵守する</li> <li>・社会人としてのルールやマナーを守る</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員としての自覚を持ち、それを行動として示す</li> <li>・服務規律や法令等を遵守する</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・服務規律や法令等を所属職員に遵守させる</li> <li>・公務員としても社会人としても、学校内外の模範となる行動をする</li> </ul>	
政策立案	企画力・構想力			先見性・大局観		リスク対応	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務に係るアイデアを考案する</li> <li>・業務の推進に係る課題の把握に努め、工夫や改善を少しでも行う</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務に係る新たな施策や課題解決策を立案する</li> <li>・業務の推進に係る課題の把握に努め、工夫や改善を行う</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室及び学校運営支援室の業務に係る実現性の高い新たな施策や課題解決策を立案する</li> <li>・業務の取捨選択や手順の見直し、新たな方法や技術の導入など、事務室及び学校運営支援室全体の業務の改善を行う</li> <li>・学校運営支援室を活用し、学校全体に係る業務の改善及び課題解決策を立案する</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高度な経験や専門性を活かしながら、新たな施策や課題解決策を立案する</li> <li>・専門的見地から、業務の質の向上や効率化などに寄与する方策を立案する</li> <li>・施策を立案する際には、所属のリソース(人員、設備、財源)及び所属外のリソースを考慮して最適化している</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・高度な経験や専門性を活かしながら、新たな施策や課題解決策を立案する</li> <li>・業務の取捨選択や手順の見直し、新たな方法や技術の導入など、事務室及び学校運営支援室全体の業務の改善を行う</li> <li>・学校運営支援室を活用し、学校全体に係る業務の改善及び課題解決策を立案する</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・高度な経験や専門性を活かしながら、新たな施策や課題解決策を立案する</li> <li>・専門的見地から、業務の質の向上や効率化などに寄与する方策を立案する</li> <li>・施策を立案する際には、所属のリソース(人員、設備、財源)及び所属外のリソースを考慮して最適化している</li> </ul>	
業務遂行	情報収集・ネットワーク構築			分析力		業務推進(達成力、進捗管理、効率性)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当する業務に必要な情報を収集している</li> <li>・収集した情報を分かりやすく分類・整理する</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当する業務に必要な情報を幅広く収集している</li> <li>・収集した情報を整理し把握している</li> <li>・情報を担当業務に係る課題の発見に活用している</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室及び学校運営支援室の業務に必要な情報を幅広く収集している</li> <li>・人的ネットワークから、業務に役立つ情報を得ている</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司や周囲の指導・支援を受けながら、期限までに粘り強くやり遂げる</li> <li>・効率性を意識して、業務に取り組む</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・進捗状況を管理し、不明点を調べながら、期限までに粘り強くやり遂げる</li> <li>・効率的に進めるための段取りをつけ、業務に取り組む</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室及び学校運営支援室の業務の進捗状況を管理し、組織目標の達成に向けて部下を支援し、業務を完遂する</li> </ul>	
コミュニケーション	理解力			説明・報告		対応・調整・交渉	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司や周囲の指示・指導を理解する</li> <li>・上司や周囲の指示・指導を正しく理解する</li> <li>・自らに期待される役割を理解し、行動する</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属の目標や方針を理解する</li> <li>・上司や周囲の指示・指導の意図を汲み取り理解する</li> <li>・自らに期待される役割を理解し、行動する</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属の目標や方針を理解する</li> <li>・上司や周囲の指示・指導の本質的な部分まで理解する</li> <li>・自らに期待される役割を理解し、行動する</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手の意見・要望をしっかりと聞き、冷静さを保ち、誠実・丁寧に対応する</li> <li>・相手の意見・要望をしっかりと聞き、内容を把握する</li> <li>・冷静さを保ち、誠実・丁寧に対応する</li> <li>・職務上の関係者と調整を行う</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手の意見・要望を傾聴し、その背景や内容を正確に把握する</li> <li>・校内外の関係者等との調整・交渉を行い、一定の着地点を見出す</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・困難な状況でも相手との信頼関係を構築する</li> <li>・所属及び学校運営支援室の重要課題について、調整・交渉を行う</li> <li>・利害が対立する関係者等であっても、調整・交渉を行い、良い結果を導き出す</li> </ul>	
組織運営	組織方針の浸透			適材適所の配分		部下等の育成	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属、事務室及び学校運営支援室の目標や方針を理解し、部下と共有した上で、事務室及び学校運営支援室に浸透させる</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室及び学校運営支援室の円滑な運営のため、部下の経験、能力等を勘案し、適切に業務を割り振る</li> <li>・状況変化があった場合は、事務室及び学校運営支援室内で業務配分を変更するなど、適切に対応する</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属、事務室及び学校運営支援室の目標や方針を理解し、部下と共有した上で、事務室及び学校運営支援室に浸透させる</li> <li>・管内(地区内)の事務室と協力して管轄統括事務室を補佐し、管内(地区)組織の目的や方針を浸透させる</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下の業務遂行の状況や行動を的確に把握し、公正公平な人事評価を行う</li> <li>・業務を通じた適切な指導・支援を行い、部下を育成する</li> <li>・自己啓発や研修受講などを勧め、部下の能力開発を行う</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下の業務遂行の状況や行動を的確に把握し、公正公平な人事評価を行う</li> <li>・業務を通じた適切な指導・支援を行い、部下を育成する</li> <li>・自己啓発や研修受講などを勧め、部下の能力開発を行う</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下の業務遂行の状況や行動を的確に把握し、公正公平な人事評価を行う</li> <li>・業務を通じた適切な指導・支援を行い、部下を育成する</li> <li>・自己啓発や研修受講などを勧め、部下の能力開発を行う</li> </ul>	
働きやすい職場づくり			働きやすい職場づくり		働きやすい職場づくり		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室及び学校運営支援室内のコミュニケーションを促進する</li> <li>・周りの職員のコンディションに目を配り、必要に応じてサポートする</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属及び学校運営支援室内のコミュニケーションを促進する</li> <li>・部下の育児や介護などの状況に配慮し、必要に応じてサポートする</li> <li>・部下の育児や介護などの状況に配慮し、職務と両立できるよう支援を行う</li> <li>・部下の休暇取得の促進を図る</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員一人一人がモチベーション高く業務を遂行できるよう、リーダーシップを発揮し、ワーク・ライフ・バランスを推進する</li> <li>・所属全体のコミュニケーションを促進する</li> <li>・部下のコンディションを把握し、サポート体制を整える</li> <li>・部下の育児や介護などの状況に配慮し、職務との両立ができるようサポート体制を整える</li> </ul>		