

岐阜県「市町村(組合)立小中学校等事務職員のキャリアステージ」における育成指標

岐阜県教育委員会教職員課

～岐阜県がめざす学校事務職員像～

- ◎ 学校の教育ビジョンの実現に向けてマネジメント力を有し、主体的に校務運営に参画する事務職員
- ◎ 子どもの姿で学校を語り、教職員や地域とともに学びの環境を協創する事務職員
- ◎ 実務能力や政策形成・立案能力など教育行政職員としての専門性を有する事務職員

		基礎形成期（前期）	基礎形成期（後期）	資質向上期	資質充実期	資質貢献期
		基礎知識を身に付け、適正な事務を行う。	意欲的に総務や財務等の事務に取り組み、教育行政職の基礎を固める。	学校の中核として実践を積み上げて専門性を高め、校務運営に対する推進力を発揮する。	活力ある学校運営を企画・調整・実践し、学校及び共同学校事務室等においてリーダーシップを発揮する。	学校管理や教職員等への指導を行い、広い視野で組織的な運営を行うとともに、人材育成を推進する。
総務・共同学校事務室	事務全般	公務員としての職責や義務を自覚するとともに、学校事務の意義・役割を認識して職務を行うことができる。	学校事務の職務内容を理解し、事務全般に関して工夫・改善を行うことができる。	学校の事務全般を把握し、課題を共有できる環境を作り、学校運営の円滑化に貢献することができる。	事務全般の改善・推進に係る企画及び運営を行うとともに、教職員への指導・助言を行うことができる。	校務分掌組織における事務部門を統括し、学校事務の面から学校の教育目標の具現を図る企画・提案及び指導・助言・研修を行うことができる。
	庶務等	総務に関する法規や制度・手続き等の知識や事務職員としての基礎的能力を身に付けることができる。	法規や手続き等の専門的知識を身に付け、連絡・調整のもと計画的に支障なく事務処理を行うことができる。	法規や手続き等の専門的知識を活用し、法的根拠に基づき迅速・正確・適正かつ効率的な事務処理を行うことができる。	事務処理の効率化・適正化・平準化・負担軽減等を図る企画・提案及び調整や教職員に指導・助言、支援を行うことができる。	校長の学校経営方針を常に意識し、全教職員の学校事務に対する意識の高揚を図るとともに、地域全体の事務の質の向上及び人材育成を推進できる。
	共同学校事務室・人材育成	共同学校事務室等の概要を理解し、分からないことは同僚や同じ共同学校事務室等の事務職員に聞きながら、職務を遂行することができる。	共同学校事務室等における自身の役割を理解し、協働意識をもって職務を遂行して役割を果たすことができる。	共同学校事務室等の業務において、主体的・積極的に事務の効率化・平準化や質の向上につながる提言・提案を行うとともに、OJTによる指導・助言を行うことができる。	地域全体の事務の効率化・適正化・平準化や事務機能強化、教職員の負担軽減等に関する企画・提案及び調整を行うとともに、事務職員等に対する指導・助言や情報提供・共有やOJT等による支援を行うことができる。	共同学校事務室等の組織全体の統括や調整を行い、地域全体の課題解決に向けた政策形成や支援を行うとともに、研修・OJTの企画及び指導・助言等の人材育成を行うことができる。
財務・管財	予算・経理	会計処理や予算立案・執行等の責任の重さを認識し、管理職や他の職員との意思疎通を図りながら、適正な予算事務を行うことができる。	予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を身に付け、校長の方針や指示に基づき、見直しをもって計画的に会計処理や予算立案・執行等ができる。	予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を活用し、学校の課題に対応する予算立案・執行等を教職員と共通理解を図りながら行うことができる。	教職員と連携・協働して財務マネジメントを機能させ、予算立案・執行等を工夫・改善してより効率的に行い、学校の教育目標の具現に寄与することができる。	校長の学校経営方針に沿った特色ある学校づくりを具現できるよう、広い視野と長期的な展望をもって予算立案・執行等を行うことができる。
	カリキュラム・マネジメントの推進	年間の教育活動（ICT活用等を含む）の流れを把握するとともに、学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）について調べることができる。	年間の教育活動（ICT活用等を含む）を把握するとともに、学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）を活用できるよう情報を整理することができる。	年間の教育活動（ICT活用等を含む）を把握し、管理職等と連携して教育内容と学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）と結び付け、効果的な活用を見出すことができる。	教職員や地域と連携・協働してカリキュラム・マネジメントを充実させ、教育効果をより高める取組を行うことができる。	社会に開かれた教育課程の実現に向け、学校運営チームの一員としてカリキュラム・マネジメントを担うことで、子どもの学びの質と機会の保障を図ることができる。
	管財	施設・設備及び教員（ICTに関するものを含む）等の整備及び維持・管理・購入方法等について理解することができる。	校内巡視や安全点検結果等を参考に、管理職等と施設・設備の危険箇所の確認と対応及び修繕・整備等の計画を立てることができる。	年間のカリキュラムや行事等を把握した上で、必要な施設・設備及び教員（ICT関連を含む）の整備計画を策定し、整備を進めることができる。	教職員と連携し、優先度や長期的な視点で修繕・整備等の計画を立て、予算要望内容への反映や教育委員会等と調整することができる。	児童生徒の安全や教育活動の充実を考慮して施設・設備及び教員の修繕・整備等の計画を立て、効果的な教育環境の整備や維持・管理ができる。
経営・分掌	学校経営参画	事務職員の職務内容や学校の組織運営、学校評価等について理解するとともに、企画運営会議等に参画し、任せられた校務を支障なく行うことができる。	企画運営会議等に参画し、管理職や室長等の指導・助言を受けながら、担当事務・業務を工夫改善して取り組むことができる。	企画運営会議等に参画し、総務・財務等の専門性を生かして、教職員と連携・協働しながら学校全体の事務の効率化や改善に取り組むことができる。	学校運営チームの一員として、学校評価等より教職員と課題を共有して建設的な提案を行うことで、学校組織の活性化・業務改善及び教職員の働き方改革を推進することができる。	学校の教育目標の具現に向け、校務運営全体に関する改善の提案や指導・助言を行い、副校長・教頭とともに校長を補佐する役割を果たすことができる。
	連携・協働	組織マネジメントや学校運営協議会（コミュニティ・スクール）に関する基本的な事項等について理解することができる。	教育活動に直接関わり、教職員等と相談・協力することができるとともに、必要に応じて保護者や地域・関係機関との連絡調整を行うことができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、教育活動に関する情報の積極的な発信を行うことができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、学校と保護者や地域・関係機関等の連絡調整を行い、連携・協働を推進することができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、学校と保護者や地域・関係機関等をつなぐ役割を果たし、学びの場の協創を図ることができる。
	危機管理	児童生徒の安全や個人情報保護等の危機管理の重要性を理解し、危機を察知した場合は、迅速かつ正確に管理職に報告することができる。	危機管理に関する各種計画・マニュアル、コンプライアンスに関する法令や倫理等を理解し、「報告・連絡・相談」を大切にして適切に対応することができる。	校内巡視や安全点検結果等を参考に、児童生徒の安全に考慮した学校環境の整備・改善を行うとともに、早期発見・早期対応に努めることができる。	危機管理に関する各種計画・マニュアル等の策定・改訂に参画し、事故等を未然防止する体制を整備するとともに、危機発生時には組織的な対応を行うことができる。	管理職と連携・協働して、危機の未然防止のための学校環境・協働体制の整備・改善や危機発生時の迅速・適切な対応、再発防止策の検討・提案を行うことができる。
ICT活用・情報管理		教育活動におけるICT活用（学習環境や校務の情報化等）に関する知識を養うとともに、学校に関する各種情報の概要を把握することができる。	ICTを活用して事務の効率化を図るとともに、学校に関する各種情報を活用できるように整理することができる。	授業や行事等におけるICT活用を支援するとともに、学校事務に関する有益な情報を発信することができる。	ICTの活用支援により学習環境及び校務の情報化を図るとともに、学校に関する各種情報を学校運営事務等において活用することができる。	教育効果を高めるICTの活用支援を図るとともに、学校に関する各種情報を分析し、学校運営事務等において活用・提案することができる。

岐阜県「市町村(組合)立小中学校等事務職員のキャリアステージ」における育成指標

岐阜県教育委員会教職員課

～岐阜県がめざす学校事務職員像～

- ◎ 学校の教育ビジョンの実現に向けてマネジメント力を有し、主体的に校務運営に参画する事務職員
- ◎ 子どもの姿で学校を語り、教職員や地域とともに学びの環境を協創する事務職員
- ◎ 実務能力や政策形成・立案能力など教育行政職員としての専門性を有する事務職員

経験年数・補職の目安		1～5年目、もしくは主事（前期）	6～10年目、もしくは主事（後期）	11～20年目、もしくは主任	21～30年目、もしくは主査	31年目以上、もしくは課長補佐	標準的職務内容との関連
総務・共同学校事務室	事務全般	基礎形成期（前期） 基礎知識を身に付け、適正な事務を行う。	基礎形成期（後期） 意欲的に総務や財務等の事務に取り組み、教育行政職の基礎を固める。	資質向上期 学校の中核として実践を積み上げて専門性を高め、校務運営に対する推進力を発揮する。	資質充実期 活力ある学校運営を企画・調整・実践し、学校及び共同学校事務室等においてリーダーシップを発揮する。	資質貢献期 学校管理や教職員等への指導を行い、広い視野で組織的な運営を行うとともに、人材育成を推進する。	区分及び職務の内容等 事務全般（事務全般に係る提案・助言、学校事務の統括・企画及び運営） 総務（就学支援、学籍、教科書、調査及び統計、文書管理、教職員の任免、福利厚生に関すること） 事務全般（共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に関すること） 財務（予算・経理に関すること） 校務運営（教育活動に関すること） 管財（施設・設備及び教具に関すること） 校務運営（学校の組織運営、学校評価に関すること） 校務運営（保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること） 校務運営（危機管理、情報管理に関すること） 【再掲】教育活動に関すること（教育活動におけるICTの活用支援）、情報管理に関すること
	庶務等	総務に関する法規や制度・手続き等の知識や事務職員としての基礎的能力を身に付けることができる。	法規や手続き等の専門的知識を身に付け、連絡・調整のもと計画的に支援し事務処理を行うことができる。	法規や手続き等の専門的知識を活用し、法的根拠に基づき迅速・正確・適正かつ効率的な事務処理を行うことができる。	事務処理の効率化・適正化・平準化・負担軽減等を図る企画・提案及び調整や教職員に指導・助言、支援を行うことができる。	校長の学校経営方針を岸に意識し、全教職員の学校事務に対する意識の高揚を図るとともに、地域全体の事務の質の向上及び人材育成を推進できる。	
	共同学校事務室・人材育成	共同学校事務室等の概要を理解し、分からないことは同僚や同じ共同学校事務室等の事務職員に聞きながら、職務を遂行することができる。	共同学校事務室等における自身の役割を理解し、協働意識をもって職務を遂行して役割を果たすことができる。	共同学校事務室等の業務において、主体的・積極的に事務の効率化・平準化や質の向上につながる提言・提案を行うとともに、OJTによる指導・助言を行うことができる。	地域全体の事務の効率化・適正化・平準化や事務機能強化、教職員の負担軽減等に関する企画・提案及び調整を行うとともに、事務職員等に対する指導・助言や情報提供・共有やOJT等による支援を行うことができる。	共同学校事務室等の組織全体の統括や調整を行い、地域全体の課題解決に向けた政策形成や支援を行うとともに、研修・OJTの企画及び指導・助言等の人材育成を行うことができる。	
	予算・経理	会計処理や予算立案・執行等の責任の重さを認識し、管理職や他の職員との意思疎通を図りながら、適正な予算事務を行うことができる。	予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を身に付け、校長の方針や指示に基づき、見通しをもって計画的に会計処理や予算立案・執行等ができる。	予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を活用し、学校の課題に対応する予算立案・執行等を教職員と共通理解を図りながら行うことができる。	教職員と連携・協働して財務マネジメントを機能させ、予算立案・執行等を工夫・改善してより効果的に行い、学校の教育目標の具現に寄与することができる。	校長の学校経営方針に沿った特色ある学校づくりに貢献できるよう、広い視野と長期的な展望をもって予算立案・執行等を行うことができる。	
	カリキュラム・マネジメントの推進	年間の教育活動（ICT活用等を含む）の進捗を把握するとともに、学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）について調べることができる。	年間の教育活動（ICT活用等を含む）を把握するとともに、学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）を活用できるよう情報を整理することができる。	年間の教育活動（ICT活用等を含む）を把握し、必要に応じて連携して教育内容と学校内外の経営資源（人、物、予算、情報等）と結び付け、効果的な活用を見出すことができる。	教職員や地域と連携・協働してカリキュラム・マネジメントを充実させ、教育効果をより高める取組を行うことができる。	社会に開かれた教育課程の実現に向け、学校運営チームの一員としてカリキュラム・マネジメントを担うことで、子どもの学びの質と機会の保障を図ることができる。	
	管財	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む）等の整備及び維持・管理・購入方法等について理解することができる。	校内巡視や安全点検結果等を参考に、管理職等と施設・設備の危険箇所の確認と対応及び修繕・整備等の計画を立てることができる。	年間のカリキュラムや行事等を把握した上で、必要に応じて施設・設備及び教具（ICT関連を含む）の整備計画を策定し、整備を進めることができる。	教職員と連携し、優先度や長期的な視点で修繕・整備等の計画を立て、予算要望内容への反映や教育委員会等と調整することができる。	児童生徒の安全や教育活動の充実を考慮して施設・設備及び教具の修繕・整備等の計画を立て、効果的な教育環境の整備や維持・管理ができる。	
	学校経営参画	事務職員の職務内容や学校の組織運営、学校評価等について理解するとともに、企画運営会議等に参加し、任された校務を支援し行うことができる。	企画運営会議等に参画し、管理職や室長等の指導・助言を受けながら、担当業務・業務を工夫改善して取り組むことができる。	企画運営会議等に参画し、総務・財務等の専門性を生かして、教職員と連携・協働しながら学校全体の事務の効率化や改善に取り組むことができる。	学校運営チームの一員として、学校評価等より教職員と課題を共有して建設的な提案を行うことで、学校組織の活性化・業務改善及び教職員の働き方改革を推進することができる。	学校の教育目標の具現に向け、校務運営全体に関する改善の提案や指導・助言を行い、副校長・教頭とともに校長を補佐する役割を果たすことができる。	
	連携・協働	組織マネジメントや学校運営協議会（コミュニティ・スクール）に関する基本的な事項等について理解することができる。	教育活動に直接関わり、教職員等と相談・協力することができるとともに、必要に応じて保護者や地域・関係機関との連絡調整を行うことができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、教育活動に関する情報の積極的な発信を行うことができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、学校と保護者や地域・関係機関等との連絡調整を行い、連携・協働を推進することができる。	学校運営協議会（コミュニティ・スクール）等の保護者・地域との連携組織に参画し、学校と保護者や地域・関係機関等をつなぐ役割を果たし、学びの場の協創を図ることができる。	
	危機管理	児童生徒の安全や個人情報保護等の危機管理の重要性を理解し、危機を察知した場合は、迅速かつ正確に管理職に報告することができる。	危機管理に関する各種計画・マニュアル、コンプライアンスに関する法令や倫理等を理解し、「報告・連絡・相談」を大切にして適切に対応することができる。	校内巡視や安全点検結果等を参考に、児童生徒の安全に考慮した学校環境の整備・改善を行うとともに、早期発見・早期対応に努めることができる。	危機管理に関する各種計画・マニュアル等の策定・改訂に参画し、事故等を未然防止する体制を整備するとともに、危機発生時には組織的な対応を行うことができる。	管理職と連携・協働して、危機の未然防止のための学校環境・協働体制の整備・改善や危機発生時の迅速・適切な対応、再発防止策の検討・提案を行うことができる。	
	ICT活用・情報管理	教育活動におけるICT活用（学習環境や校務の情報化等）に関する知識を蓄積するとともに、学校に関する各種情報の概要を把握することができる。	ICTを活用して事務の効率化を図るとともに、学校に関する各種情報を活用できるように整理することができる。	授業や行事等におけるICT活用を支援するとともに、学校事務に関する有益な情報を発信することができる。	ICTの活用支援により学習環境及び校務の情報化を図るとともに、学校に関する各種情報を学校運営事務等において活用することができる。	教育効果を高めるICTの活用を図るとともに、学校に関する各種情報を分析し、学校運営事務等において活用・提案することができる。	

育成指標の見方・活用例：基礎形成期（後期）の場合	基礎形成期（前期）	基礎形成期（後期）	資質向上期	資質充実期	資質貢献期
		①該当のキャリアステージを概観し、目標設定等に生かす			
	②両隣のキャリアステージを確認し、課題の明確化等に生かす				
	③キャリアステージ全体を把握し、人材育成等に活用する				