

事務職員の人材育成

ONE TEAM

～ つなぎ 広がり 進化する 学校事務を目指して ～



令和2年5月

香川県公立小中学校事務職員協会研究部

目 次

1 はじめに	1
2 これからの事務職員像	1
3 体系的研修計画	2
(1) 研修の基本方針	
(2) 研修体系	
(3) 研修の記録・実践	
4 おわりに	6
《資料1》年間研修カレンダー	7
《資料2》研修チェックシート	8
《資料3》学びの記録	10
《資料4》自己目標管理シート	12
《資料5》職名別の目標具体例	14
《参考資料》職務内容マップ	18



1 はじめに

平成 29 年 4 月、学校教育法の改正により、事務職員の職務が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に改められました。これは、「事務職員が教頭などの管理職との連携を図りながら、より主体的・積極的に校務運営に参画できる」ことを企図したもので、学校における事務職員の働きに大きな期待が寄せられていると言えます。また近年、社会全体で働き方を見直す動きが広まっています。学校も例外ではなく、教職員の多忙さ・過重労働を軽減することは重要な課題の一つとなっています。この働き方改革において、私たち学校事務職員はその専門性・独自の立ち位置を生かして、学校の業務改善に積極的に取り組むことを期待されています。このような状況において、私たちが求められる役割を果たすためには、知識能力の向上を図るとともに主体的に学校力の向上を目指す「人材育成」がなお一層必要となってきます。

事務職員協会研究部では、会員のキャリア形成を目的として、「事務職員の人材育成」(第 1 版)を、平成 27 年 1 月に発行しました。体系的研修計画や目標管理制度をまとめ、会員が自主的・意欲的に研修や能力開発に取り組むことを期待したものです。しかし、学校を取り巻く情勢が大きく変化していく中、冊子の発行から 5 年以上が経過し、「人材育成」の取組も時代に沿ったものへと変化させていく必要があると考えました。学校事務職員がマネジメント機能を発揮することや、専門性を生かし責任を持って事務処理を行うこと、そしてより主体的・積極的に校務運営に参画することで、子どもたちの豊かな学びの実現に一步近づくことができます。この冊子を効果的な研修の実現や、今後のキャリア形成など、幅広く活用していただき、事務職員が積極的に能力開発に取り組むことを期待します。

2 これからの事務職員像

研究部では新しい学校事務職員像を次の 3 つにまとめています。

- ・共同実施組織の機能を強化し、地域とともに学校教育目標の実現を目指す事務職員
- ・事務処理体制を整備し、円滑な学校運営をマネジメントする事務職員
- ・一人一人が前向きにスキルアップするために学び続ける事務職員

また、それぞれの職名に応じた求められる事務職員像を次のように設定しました。

職名	対応する事務職員像
主事	・担当の校務分掌を理解し、前任者や共同実施組織と協力して職務に取り組む ・報告・連絡・相談を適宜行う ・様々な業務・活動を見聞きし、職務に対する関心と理解を深める
主任主事	・主体的に、関連法規に基づき正確かつ迅速に業務を処理する ・課題意識を持ち、積極的に事務改善に取り組む ・地域との連携行事などに財務面からの提案を行う ・知識を深め、基本姿勢と実務能力を身につける
主任 (若年)	・財務・情報管理の中心的役割を担う ・実務知識を基に、業務改善・提案等に率先して取り組む ・コミュニケーションにより組織の活性化に貢献する ・共同実施体制を活用し校内の事務機能を強化する

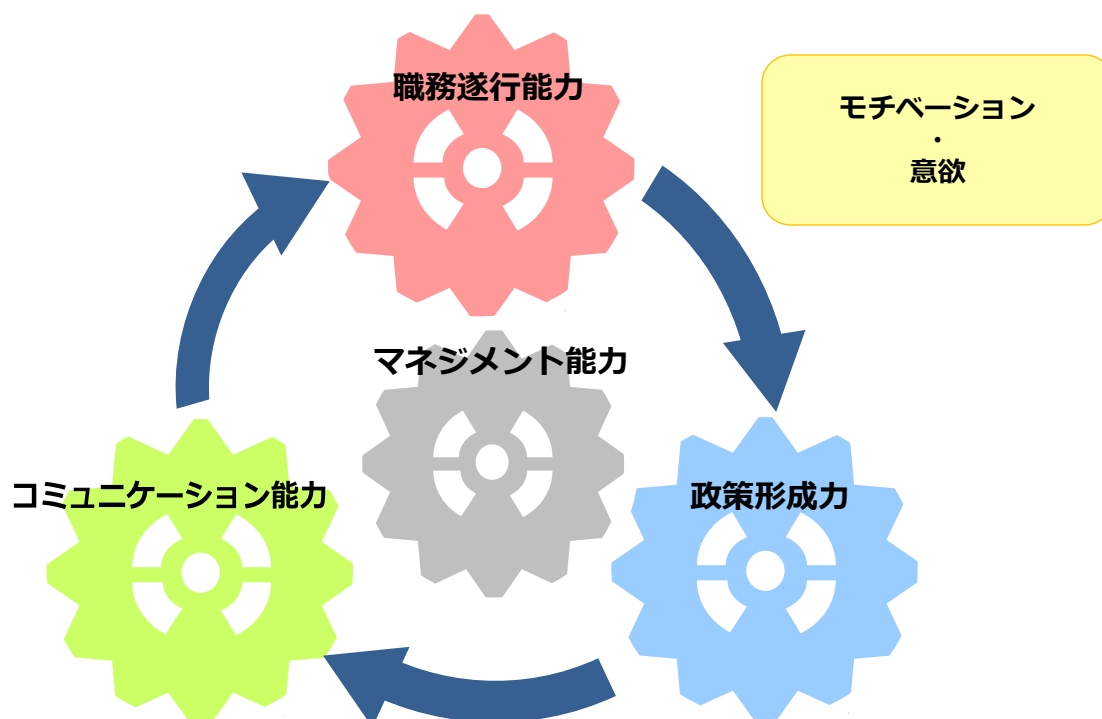
主任 (ベテラン)	<ul style="list-style-type: none"> ・財務・情報を統括し、学校運営に参画する ・学校課題を把握し、高度な事務知識を基に、改善するための企画・立案を行う ・学校を取り巻く内外環境を分析し、学校の教育資源を効率的・効果的に活用する ・共同実施組織の要として、若年者や事務主任をサポートする
事務主任	<ul style="list-style-type: none"> ・自校の事務部門を統括するとともに、広範囲な知識や経験を基に、学校経営計画策定に貢献する ・共同実施を統括し、各校の学校運営が円滑に行われるよう事務処理体制の整備・充実を図る
事務長	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職として複数の共同実施グループを統括し、学校・教育委員会・関係機関等との連絡調整を行う ・学校と地域をつなぐコーディネーターとしての役割を担う ・統括するグループ内事務職員の指導・監督・助言および研修の企画運営を行う

そして、これらの事務職員像を具体化するために、研修の基本方針を定め、総合的に研修体系を考えました。

3 体系的研修計画

(1) 研修の基本方針

私たちは、教育現場で勤務する行政職員として、職務に関する幅広い知識を持ち、複雑多様化する事務を迅速かつ的確に処理をしていかなければなりません。また、学校経営の専門スタッフとして事務部門をマネジメントし、業務改善や地域連携等の新たな課題にも対処することが求められています。これらのことに対応するために、研修の基本方針を次の4点にまとめました。



① 職務遂行能力の向上

職務を遂行するうえで必要となる法的根拠に基づいた、給与・旅費・文書・財務・服务等の定型的業務を処理する能力及び学校教育に関する法令等の基礎知識や児童生徒理解についての研修を進めます。

② 政策形成力の向上

学校の課題解決や地域の教育水準の向上を目指し、事務部門のリーダーとして、また学校間や地域、行政等関係機関との連携を推進するコーディネーターとして、企画立案、実践し、質の高い学校事務を提供できるように研修を進めます。

③ コミュニケーション能力の向上

保護者や地域に理解を得るために、学校の方針やその経緯を説明・説得する能力や、学校内外で周囲と協力関係を築き、円滑に業務を進めるための研修を進めます。

④ マネジメント能力の向上

学校の教育目標・経営ビジョンについて理解を深めるとともに、地域全体を視野に入れ、組織マネジメント能力や調整力を発揮し、積極的に学校経営に参画するための研修を進めます。

これらの能力は、互いに関係しあっており、これからの事務職員はこの4点をバランスよく伸ばしていく必要があると考えます。そして、これらの能力を向上させるためには、個人個人がモチベーションを維持し、意欲を持って仕事に取り組むことが重要です。

(2) 研修体系

学校事務職員は、一般行政職員と違い、県・市町双方の事務を担っています。また、任命権者と服務監督権者が違う状況から、地域によって研修の機会や内容等に違いがあるのが現状です。学校事務職員の研修を法制面からみると、次のように規定されています。

地方公務員法

第39条 職員には、その勤務能率の発揮及び増進のために、研修を受ける機会があたえられなければならない。

2 前項の研修は、任命権者が行うものとする。

3 地方公共団体は、研修の目標、研修に関する計画の指針となるべき事項その他研修に関する基本的な方針を定めるものとする。

4 人事委員会は、研修に関する計画の立案その他研修の方法について任命権者に勧告することができる。

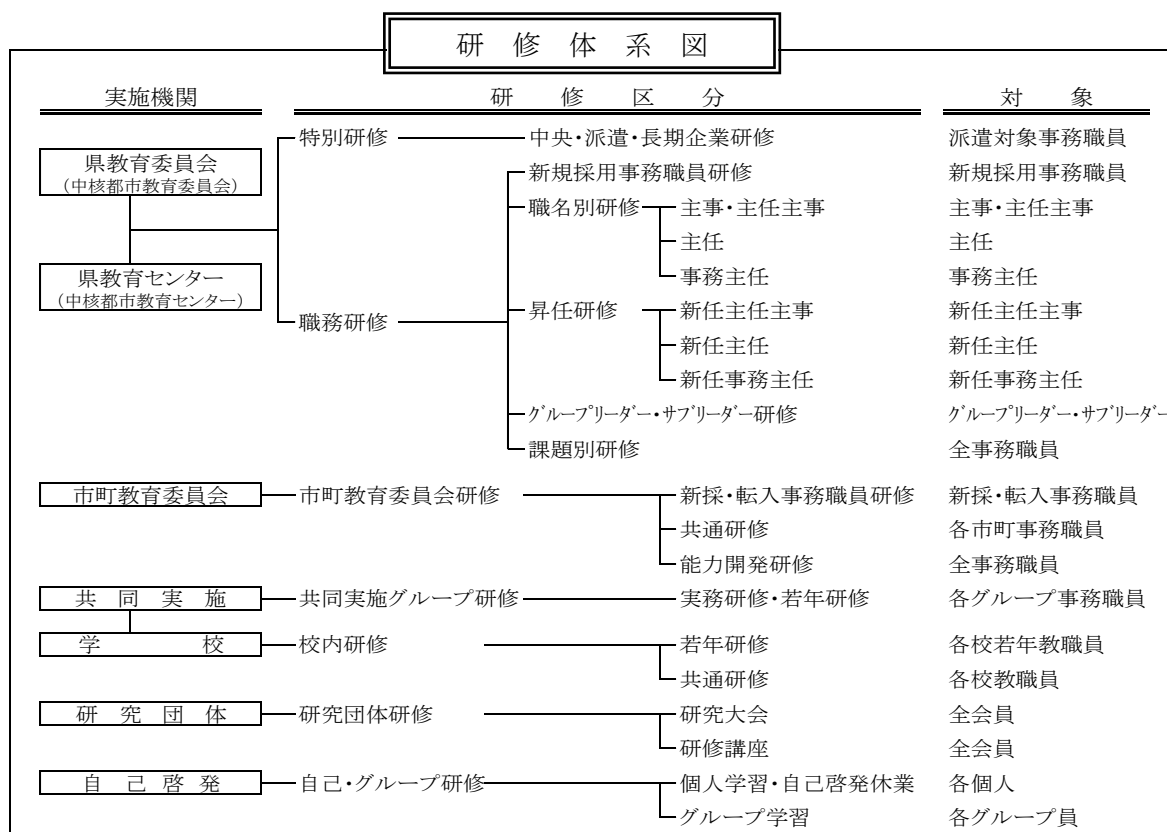
地方教育行政の組織及び運営に関する法律

第45条 県費負担教職員の研修は、地方公務員法第39条第2項の規定にかかわらず、市町村委員会も行うことができる。

2 市町村委員会は、都道府県委員会が行う県費負担教職員の研修に協力しなければならない。

このことから、県費負担教職員の研修は、任命権者がリーダーシップをとり、市町教育委員会との連携を念頭においた研修制度の枠組みを示すことが求められます。また、任命権者と市町だけでなく、校内や共同実施組織で行われる職場研修や研究団体による自主研修についても、総合

的に見て内容を検討する必要があります。そこで、まず実施機関ごとの研修区分と対象者をまとめ、研修体系図として示しました。



研修を体系化するにあたって、研修のねらい・研修項目・研修細目・望ましい受講時期等を体系的に整理し、“《資料2》研修チェックシート”にまとめました。このシートで受講した研修をチェックし、研修の自己評価をすることで、体系的に研修内容を設定することができます。また、目指す事務職員像をイメージし、各自が自分のキャリアに応じた目標を持つことにもつながります。そして、実施機関ごとの研修目的及び研修内容を次のように整理しました。

① 県教育委員会・県教育センター

任命権者として、県の施策や制度についての研修を行います。また、事務職員の職務遂行能力を形成するために、キャリアステージに応じた資質の向上及び必要な能力の習得を図る研修を行います。

② 市町教育委員会

地域の特性や市町行政、学校関係諸規則について理解を深め、学校運営に必要な知識を習得するための研修を行います。さらに、その内容を学校現場で具現化する実務研修も行います。

③ 共同実施

共同実施要綱に基づいて、共同実施グループ内の課題解決のために組織で取り組み、学校教育支援組織として活動できるように研修を進めます。(参考“《資料1》研修カレンダー”) また、グループ全体の学校事務力を高めるためにOJTによる若年者等への研修を充実させ、研修で学んだことを実践できるように相互支援を進めます。

④ 学校内

教員とともに、教育目標を理解し学校経営に参画するための知識・技能を習得します。各種事務処理や学校課題への対処方法等を実践の中で学びます。

⑤ 研究団体

ア 市町事務研究会

市町教育委員会と連携を図りながら、事務処理の標準化や効率化を進める研修を行います。また、香川県小中学校教育研究会学校事務部会や共同実施組織とも連携し、事務職員の能力を学校現場で発揮できるように実践につなげる研修を進めます。

イ 香川県小・中学校教育研究会学校事務部会

学校事務に関する研究を通じて学校教育の振興を図ることを目的として、関係機関との連絡提携をしながら研究会・講演会などを行い研修を進めます。

ウ 香川県公立小中学校事務職員協会

全国公立小中学校事務研究会香川支部として関係機関との連携を図りながら、学校事務の研究を促進し、事務職員の資質向上のための研修を進めます。

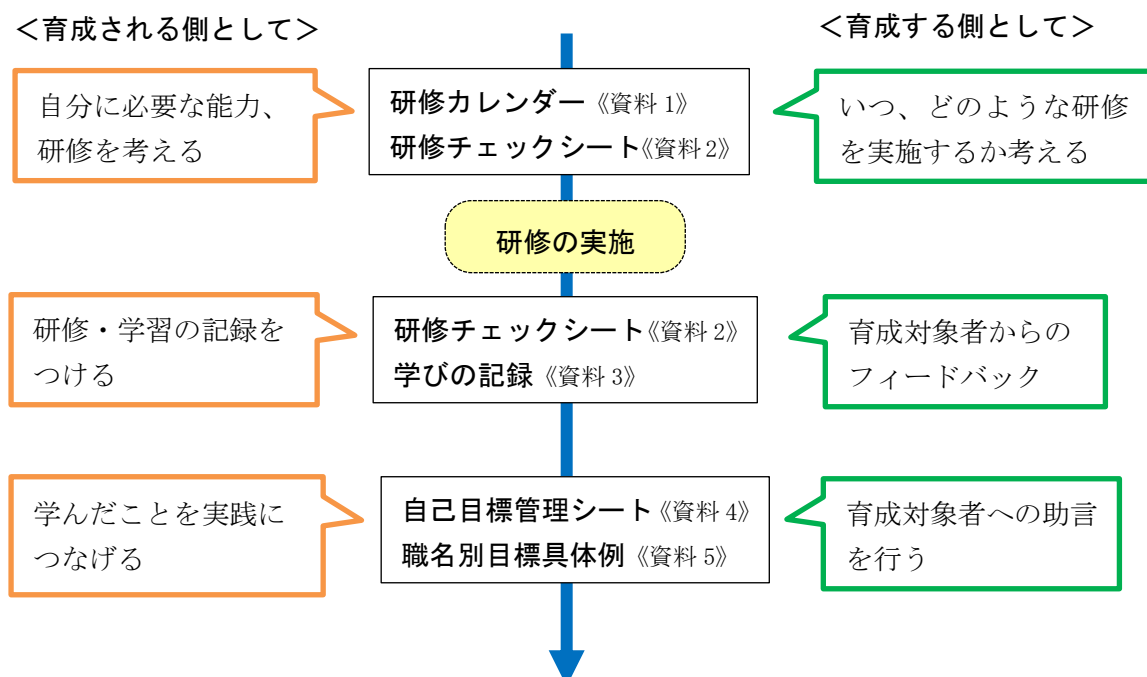
⑥ 自己啓発

自己のキャリアデザインを実現するために、職務に対する問題意識を明確にし、能力開発やスキルの習得に主体的に取り組めます。

(3) 研修の記録・実践

研修を学校現場へ還元するためには、研修がその後の職務にどう生かされたかを検証することが重要です。

たとえば、このように冊子を活用してみてもはいかがでしょうか。



4 おわりに

体系的研修を実効性のあるものにするためには、自ら学び実践につなげるということを、私たちがしっかりと認識することが何よりも重要です。また、教職員や校内外の専門スタッフ、関係機関、地域の人々など、様々な人と協働する中で学ぶことも多くあります。このような学びの場を積極的に活用し、「子どもたちの幸せな未来づくり」に情熱を持ちながら、変化に対応し主体的に学びつづける事務職員に成長していかなければなりません。この冊子が積極的に活用され、子どもたちの豊かな学びにつながっていくことを期待しています。



年間研修カレンダー

	【給与、旅費および福利厚生、財務に関する事務】				【学校運営および教育活動の支援】			
	給与・旅費		福利厚生・財務		学校経営・文書・情報・人事・サービス		学務・教育支援・学校間連携	
月	項目	内容	項目	内容	項目	内容	項目	内容
4	システム	・システム基本操作	市町費	・予算執行の留意点	履歴書	・人事記録と管理	児童生徒情報	・名簿作成 ・様式統一 ・家庭状況の把握
	特殊勤務手当	・主任手当等の支給基準	福利厚生	・採用、異動に伴う事務	服務	・出勤簿処理における留意点	就学援助	・基本事項確認、請求における注意点
	県内外旅費	・旅費処理要領	学校諸費	・学校会計の概要(会計・集金の流れ等)	文書・情報	・校内文書処理	学籍	・転出入に関する事務
5	期末勤勉手当	・除算・期間率の計算方法	市町費	・効率的な予算執行(共同購入、備品購入計画等)	個人情報	・個人情報保護について	地域情報	・施設、地域人材バンク・学校支援ボランティア情報
	県外旅行	・修学旅行、集団宿泊旅行確認			危機管理	・緊急通報体制、緊急連絡先について	特別支援	・就学奨励事務の留意点
							情報公開	・情報公開に係る書類について
6	税金	・住民税と所得税について(税額通知書等の見方)	福利厚生	・事業について(給付・保健等)	危機管理	・災害対策(対応チェックリスト)	地域情報	・PTA運営、会計について
	超過勤務手当	・週休日、休日の振替と超過勤務手当の支給割合						
	児童手当	・現況確認と制度						
7	諸手当	・扶養、住居、通勤手当の確定基準について	福利厚生	・被扶養者の認定基準・確認時の添付書類	服務	・夏季休業中の服務	学割	・制度と事務処理 ・周知方法
			物品	・備品整理と廃棄				
8			施設設備	・校内施設設備安全	文書・情報	・全般(ICT関連) ・事務改善		
					安全管理	・危険箇所(通学路・校内)		
9	県内外旅費	・校外学習	福利厚生	・産育病介休に関する事務	服務	・産育病介休に関する事務	地域情報	・学校施設開放関係事務
	産育病介休	・手続きと給与システム	市町費	・次年度予算編成の留意点			行事活動等支援	・校外行事等のバス・施設・人材の連絡調整
10	年末調整	・年末調整事務の基本、改正事項 ・個人番号事務取扱	福利厚生	・年金制度	服務	・勤務時間の割振り(行事・出張の振替、代休処理)		
					文書・情報	・職員への情報提供の仕方(事務日より、様式フォルダ)		
11	期末勤勉手当	・除算・期間率の計算方法			服務	・学校管理規則、服務規則の様式整備		
					防災	・避難経路確認(マニュアル作成)		
12	県内外旅費	・事例研修	福利厚生	・貸付金制度 ・退職手当の計算、事務支援	服務	・出勤簿、休暇簿作成 ・退職に関する事務支援		
	給与	・事例研修						
1	給与制度	・昇給・給与表	学校諸費	・学校会計のシステム化	服務	・服務と昇給制度 ・履歴書の記載事項	就学援助	・認定事務について(新規、継続の処理要領)
			学校諸費	・学校徴収金問題と手立て	事故	・事故発生対策(対応チェックリスト)	説明会	・入学説明会資料(学費口座振替依頼について)
2	税金	・確定申告について(医療費控除等)	市町費 学校諸費	・年度末会計処理にむけて(会計報告書、監査資料等)	教育課程 進行管理	・時数管理プログラム作成、修正	学校間連携	・児童生徒情報交換
	監査	・監査の結果概要						
3	県内旅費	・赴任旅費						
	旅費・給与	・採用、異動にともなう事務	福利厚生	・採用、異動にともなう事務 ・人間ドック周知	服務	・リフレッシュ休暇について ・転入、転出教職員関係書類について	教育支援	・教育諸活動の連絡調整
随時			市町費 学校諸費	・会計決算、契約締結に関する事務	統計調査	・各種データの管理、処分		
	校内諸規定	・学校職員の勤務時間等の割り振り等に関する規定 ・出張等に関する校内規定 ・個人情報管理規程 ・文書取扱規定(文章、OAフォルダ等) ・会計管理規程(会計簿・報告書様式等)			法規	・法規改正・運用改正に関する研修	OA研修	・パソコンを使った給与・旅費事務(ちよこつとマニュアル等)
					監査	・監査(種別と監査内容)	全般	・現場研修
					管理	・組織マネジメント	業務改善	・校内事務処理の効率化・標準化



共同実施の研修にどうぞ！

《資料2》 研修チェックシート

基本方針	行動	研修のねらい	研修項目	研修細目	望ましい受講時期					研修実施機関				受講 チェック	自己評価 (A・B・C)
					主事	主任主事	主任		事務主任	県教委	市町教委	共同実施	研究団体		
							若年	ベテラン							
職務遂行能力	定型的業務の処理	地方公務員として、また学校教育に携わる教職員として基本的な知識を習得し、職務に対する意識の高揚を図る	教育法令	教育基本法・学校教育法・憲法等	●	●				○			○	□	
			教育概論	教育原理・教育史	●	●				○				□	
			教育課程	教育改革・学習指導要領		●	●	●		○	○		○	□	
			地方教育行政	地方自治	●	●				○			○	□	
			地方教育行政	地方公務員制度	●	●				○			○	□	
			地方教育行政	地方財政制度	●	●				○			○	□	
			地方教育行政	地方教育行政	●	●				○			○	□	
			学校事務	学校教育制度	●	●				○			○	□	
			学校事務	学校事務職員制度	●	●				○			○	□	
			人権教育	人権・同和教育・道德教育	●	●				○	○		○	□	
			人権教育	子どもの権利条約・男女共同参画等	●	●	●			○	○			□	
			一般教養	接遇・郷土の歴史文化・環境問題	●	●				○	○		○	□	
	学校の業務に関する全般的な知識・技能を習得するとともに、適正かつ効率的な事務処理能力を身につける	給与	給与制度・給与事務	●	●			●	○		○	○	□		
		給与	税務制度・社会保険制度	●	●				○		○	○	□		
		旅費	旅費制度・旅費事務	●	●				○		○	○	□		
		財務管理	財務会計制度	●	●				○	○	○	○	□		
		財務管理	学校会計の概要	●	●	●	●		○	○	○	○	□		
		庶務	福利厚生事務	●	●				○		○	○	□		
		庶務	公務・通勤災害補償制度		●	●			○			○	□		
		人事・サービス	勤務時間・休暇	●	●	●			○	○	○	○	□		
		人事・サービス	人事記録・サービス記録	●	●				○	○	○	○	□		
		学務	学籍事務	●	●					○	○	○	□		
		学務	教科書給与事務	●	●	●	●			○			□		
		就学援助	就学援助事務		●	●	●			○	○	○	□		
		体験	ボランティア		●	●			○				□		
		体験	民間に学ぶ（企業研修等）		●	●			○			○	□		
		体験	先輩に学ぶ（現場研修等）	●	●	●			○		○	○	□		
		国際理解	諸外国の教育事情・国際交流			●	●	●						□	

自己評価について…研修を受講したら、内容の理解度をA・B・Cの3段階で、記入しておきましょう。
A（おおむね理解できた）B（半分程度理解できた）C（理解できなかった）

研修チェックシート

基本方針	行動	研修のねらい	研修項目	研修細目	望ましい受講時期					研修実施機関				受講チェック	自己評価（A・B・C）
					主事	主任主事	主任		事務主任	県教委	市町教委	共同実施	研究団体		
							若年	ベテラン							
政策形成力	予測・段取り	学校・地域のニーズを理解し、問題を解決する能力を身につける	庶務	調査統計・証明	●	●				○	○	○		□	
			情報管理	文書・データ管理	●	●				○	○	○	○	□	
			情報管理	情報処理の基本・応用	●	●				○	○	○	○	□	
			情報管理	情報公開制度・個人情報保護	●	●	●	●	●	○	○	○	○	□	
			情報管理	児童生徒情報管理・職員情報管理	●	●	●	●	●	○	○	○	○	□	
			能力開発	危機管理能力		●	●	●	●	○		○	○	□	
			防災	地域防災・学校防災		●	●	●	●	○	○	○	○	□	
			組織経営	管理・構築力			●	●	●					□	
			能力開発	読解力		●	●	●	●					□	
			能力開発	判断力・問題解決力		●	●	●	●	○			○	□	
コミュニケーション能力	交渉・協調・連携	学校内外で信頼関係を築き、円滑に業務を行うための能力を身につける	心理学概論	児童生徒理解	●	●				○			○	□	
			心理学概論	メンタルヘルス			●	●	●	○	○			□	
			防災	危機管理・安全管理		●	●	●	●	○	○	○	○	□	
			能力開発	表現力・企画開発力		●	●	●	●	○			○	□	
			情報活用	学校経営情報		●	●	●	●	○	○	○	○	□	
			情報活用	地域情報管理		●	●	●	●	○	○	○	○	□	
			能力開発	人材育成能力・カウンセリング				●	●					□	
			渉外	学校間連携・地域連携・PTA		●	●	●	●		○	○		□	
マネジメント能力	業務の企画立案・管理	組織の一員として、学校経営に参画するための管理運営能力を身につける	財務管理	予算管理	●	●				○	○	○	○	□	
			財務管理	物品管理	●	●	●			○	○	○	○	□	
			財務管理	施設・設備管理		●	●	●	●	○	○	○	○	□	
			組織経営	運営			●	●	●					□	
			組織経営	評価制度		●	●	●	●	○		○	○	□	
			組織経営	共同実施組織運営・事務室の役割		●	●	●	●	○	○	○	○	□	
			渉外	市町教委・関係機関との連携		●	●	●	●	○	○	○	○	□	
			国際理解	諸外国の教育事情・国際交流			●	●	●					□	
			能力開発	調整力・指導育成力				●	●					□	
			能力開発	統率力					●					□	

自己評価について…研修を受講したら、内容の理解度をA・B・Cの3段階で、記入しておきましょう。
A（おおむね理解できた）B（半分程度理解できた）C（理解できなかった）

学びの記録

氏名 ()

参加した研修や研究会		項目	内容
研修会名		研修内容	
	テーマ (演題) 講師名： (年 月 日受講)	感想等	
身につける力	職務遂行能力		
	政策形成能力		
	コミュニケーション能力		
	マネジメント能力		
研修会名		研修内容	
	テーマ (演題) 講師名： (年 月 日受講)	感想等	
身につける力	職務遂行能力		
	政策形成能力		
	コミュニケーション能力		
	マネジメント能力		
研修会名		研修内容	
	テーマ (演題) 講師名： (年 月 日受講)	感想等	
身につける力	職務遂行能力		
	政策形成能力		
	コミュニケーション能力		
	マネジメント能力		

【記入例】

学びの記録

氏名（ ○○ ○○ ）

参加した研修や研究会		項目	
研修会名	教育センター研修	研修内容	成果を研修チェック表の自己評価と関連づけてみましょう。
	テーマ やさしい表計算ソフト活用 (演題) 講師名 e-とぴあ (元 年 8 月 12 日受講)	感想等	・関数の基本について理解できた ・事務部会のデータ処理に大変役立てた ・校内のデータを処理するまでにはいたっていないが、教員の質問に答えることができた
身につける力	職務遂行能力	感想等	【研修チェック表】で自分の職名でどの部分の研修に該当するか確認して身につける力を選択しましょう。
	政策形成能力		
	コミュニケーション能力		
	マネジメント能力		
研修会名	香川県公立小中学校事務職員研修会	研修内容	法律の概要説明、世界から見た日本の現状、児童扶養手当制度、香川県の現状、法令の読み方
	テーマ 経済的支援が必要な家庭への公的支援制度について (演題) 講師名 県子育て支援課 (2 年 1 月 24 日受講)	感想等	日々、就学援助等の実務業務をこなすのが精一杯で法規等の理解不足であった。関連法規を学び、現状を学ぶことで今後、援助を必要とする家庭・児童生徒について理解し、担任等とより連携をとることで支援ができると考える。
身につける力	職務遂行能力	感想等	メモや新聞記事等をスクラップしてみましょう。
	政策形成能力		
	コミュニケーション能力		
	マネジメント能力		
研修会名		研修内容	
	テーマ (演題) 講師名： (年 月 日受講)	感想等	
身につける力	職務遂行能力	感想等	
	政策形成能力		
	コミュニケーション能力		
	マネジメント能力		

《資料4》

令和()年度 自己目標管理シート

所属	職名	氏名

○学校教育目標

--

○個人目標と達成のための具体的方策

目標	目標達成のための 具体的手段・方法	中間評価 (月)	最終評価 (月)	達成度
				A B C
				A B C
				A B C
				A B C

○効果

--

○次年度に向けて

--

所属	職名	氏名

○学校教育目標

--

○個人目標と達成のための具体的方策

目標	目標達成のための 具体的手段・方法	中間評価 (月)	最終評価 (月)	達成度
光熱水費使用料・コピー料を 昨年度と同等以下にする。 (消費税増のためその増加分 を削減する)	・使用量のグラフを職員室に掲示 し、周知する。 ・毎日、水道メーター・デマン ドのチェックを行い変化に敏感 に対応する。 ・裏紙使用ボックスを置き積極 的な利用を呼び掛ける。	グラフを掲示した ところ、使ってい ない部屋の電気が ついていることが 減った。	光熱水費とコピー 料を昨年度と同程 度に抑えることが できた。	A B C
電話は3コール以内に出ると ともに、連絡を確実に担当 に伝える。	・確実にメモをとる。(時には相 手の様子等も必要) ・メモだけでなく口頭でも伝え る。	相手の様子、欠席 生徒の状況を確実 に伝えるように心 がけている。	電話応対に対して 感謝の言葉をかけ てもらったことが あった。	A B C
学校諸費未納者をつくらな い。	・毎月未納のお知らせを出す とともに、2か月以上滞納し ないよう担任と連携をとる。 (時には、就学援助費や児童 手当からの充当も視野に入れ る)			A B C
	<p>目標や達成のための手段・方法は、具体性を持った表現にし、達成できたかどうかを分かりやすくしましょう！</p> <p>○定量化(数値化)をする</p> <p>○定性的な表現を用いる</p> <p>(例) 定着を図る、推進する、把握する、企画する、改善を図る 等</p>			A B C

○効果

--

○次年度に向けて

--

職名別の目標具体例

研究部の作成した「職務内容マップ」、「研修チェック表」、「職名別行動指標(案)」等も参考に、
自分の職名に求められる能力とは何か、考えながら目標を立ててみましょう！！

●日々の職務に直結した重点目標

例えば・・・服務、給与、旅費、予算、備品管理、保護者負担経費（学費）、文書、人事管理、緊急事態対応や危機・安全管理、就学援助、生徒・児童に係る事務情報管理 等に関連するもの

職名	視点	具体的な項目例	手立て・方法
主事	担当の校務分掌を理解する 関係法規に基づき正確かつ迅速に業務処理する	人事・服務・給与・旅費等、正確な事務処理を行う	・事務必携・指導票を参考に、法規に基づいた事務処理を行う ・一日のうちに行った作業や学んだことをノートにメモする ・事務処理をする際に、できるだけ関連法規を読む
		計画的・適正な予算の執行を行う	・財務の仕組みを理解する ・予算執行において、管理職・先輩事務職員の意見を聞く
		適切な消耗品・備品管理を行う	・購入計画の立案を行う ・教材整備指針や他校の購入物品を参考に、充実を図る ・台帳の整理を行う
		学校集金システムについて理解し、正確に作業を行う	・集金担当の先生と協力し、間違いのない事務処理を行う
		学校の危機・安全管理に関わる	・校内施設整備の安全点検を月に〇回行う ・危険個所の情報を収集し、毎月の職員会で伝達する
		文書の管理・整理を行う	・校内での文書の流れ、返却の必要性等を周知し、返却率を上げる ・自分なりの整理の仕方を見つける
主任主事	財務・危機管理・安全管理等について、積極的に情報提供や提案を行う	学校予算の効果的な活用と、保護者負担を考慮した徴収を行う	・他校の情報収集をし、校内の各担当との調整を行う ・学校集金計画書を立案し提案する
		危機管理・安全管理を推進し事故の未然防止に取り組む	・安全点検結果の周知・共有、活用方法を検討する ・危険個所の迅速な修繕・予算の確保をする ・学校安全計画・学校防災計画を熟知し、自校の危機・安全管理を推進する
		効果的な備品管理を行う	・全職員で備品点検を行う ・自校購入備品の紹介や今の時点で使われていない備品の周知を職員会でを行い、有効な活用を促す ・備品に関する事務、備品関係の帳簿類の整理保存についてのシステムの効率化を進める
主任 (若年)	財務・情報管理の中心的役割を担う 業務改善に率先して取り組み、教員の負担軽減を図る	校内のシステム化を図り、学校事務の質の向上を目指す	・校内の諸帳簿規定を見直し、場合によっては制定・改廃を行う。 ・財務部門の事務処理システムを、教職員全体で改善を図り、自分自身は財務の中核的存在となる
		地域の安全対策を行う	・自分で見て回ったり、教職員・保護者から危険個所情報を集め、周知・改善を図る
		説明力を向上させることで、事前・正確な事務処理につなげ、訂正による教職員の負担を軽減する	・伝え方・話し方等の研修の受講と専門書による勉強を行う ・事例とともに法規を見直し読み込むことで、的確な情報提供を行う ・先を見越した事務処理を心掛ける
主任 (ベテラン)	業務改善に率先して取り組み、学校運営に関わる	教育支援に関して財務面から提案を行う	・学校予算や現在保有する資源を考慮して、教育支援を行う
		地域行政、校内外等の情報の管理を担う	・個人情報保護の視点から教職員とシステムづくり・管理を行う ・情報の収集を積極的に行い、職員への周知や活用を行う ・行政職員としての視点から、教職員へのアドバイスをする
		児童生徒の周りに存在する危険の撤去に携わる 事件や事故が発生したときに迅速な対応ができるよう、備える	・危機対応チェックリストの作成、事件・事故発生時マニュアルの策定を行う
事務主任	自校の事務部門を統括するとともに、広範囲な知識や経験を基に学校運営計画の策定に貢献する	教育効果を高める効果的な予算管理を行う	・学校経営方針に基づき、事業の有効性を説明し、予算要求を効果的に行う ・学校施設の改修や工事、修繕などの年次計画や年間計画の立案を行う ・会計規則に則った校内予算執行や決済等のシステム化を図る
		適正な諸手当認定を行う	・関係法規の習熟や事例研究を積極的に行う ・認定誤りを防止するため、職員へわかりやすい制度周知を行う
		危機管理・安全管理に対する協力体制を構築する	・財務・施設設備・情報管理の視点からマニュアルの見直しをする ・市町当局や自主防災組織など、関係機関と積極的に連携を図る ・災害時避難所としての機能を果たすための施設設備の整備を進める

●学校運営に関連した重点目標

例えば・・・学校評価、支援人材情報、地域学校支援、情報発信、施設管理、防災、渉外（地域・PTA・学校間）等に関連するもの

職名	視点	具体的な項目例	手立て・方法
主事	様々な業務・活動を見聞きし、学校組織の一員として職務に対する理解を深める	業務改善計画を作成する	・職員作業等の計画表を作成する ・学校業務全般を理解し、関心と理解を深める。
		学校行事に関する事務に関わる	・必要な物品をきちんと用意できるように、周りの人と協力する ・学校における会計マニュアルを作成し、会計の一連の流れを示すことで、物品の購入の手立てを他の教職員にも把握してもらう ・次の人のためにも事務引き継ぎ簿を作成する
		児童生徒に向けた情報発信を行う	・児童生徒向けに事務だよりを作成する ・公文書についている掲示物の活用を行う
		研修会や共同実施で知り得た情報を発信する	・教職員向けの研修を実施する ・教職員に向けて事務だよりを作成する
		学校環境の整備を行う	・校内施設整備の安全点検や収集した危険個所の情報をもとに、必要な施設の修繕を行う
主任主事	教育目標や経営ビジョンを理解し、計画性のある取組をする	事務処理システムの効率化を図り、教職員の負担を軽減する	・事務処理様式の統一・整理、共有フォルダの管理・更新に関わる
		教職員への効果的な情報発信を行う	・教職員向け事務だよりや予算執行状況のお知らせ作成等を行う
		学校教育目標達成に向けた課題を見つける	・学校評価のデータ処理・学校行事後の評価に携わる
		施設・設備等教育環境整備に取り組む	・全職員での点検、結果に基づいた整備計画を検討し、提案する ・余裕教室の活用例の情報を収集し・提供する
主任 (若年)	課題解決に向けて、積極的に企画・提案・実践を行う	地域防災・学校防災に積極的に関わる	・防災マップの見直しを周囲を巻き込んで行い、学校内の教職員や保護者、地域の人たちと情報を共有する ・危機管理・安全管理推進のため、危機対応チェックリストを作成する
		開かれた学校づくりを意識する	・学校のホームページ作成・管理に携わる ・学校施設開放に関する事務を行う ・小中や保小など他校との連携事務を行う
主任 (ベテラン)	課題解決に向けて、積極的に企画・提案・実践を行う	地域や保護者（PTA）との渉外を行う	・保護者や地域の方々へアンケートを実施し、ニーズに合った適切な情報提供を行う →事務だよりを発信する
		地域の環境・人材情報を把握・活用する	・学校支援ボランティアの情報を収集し、活用を提案する ・地域人材バンクとの連絡調整を行う
事務主任	学校教育目標や経営方針を踏まえ、専門的な立場で学校評価や改善に関わる	適正で効率的な事務業務のシステム体制づくりを行う	・教育行政の視点を踏まえて、事務処理のシステム化を図り、責任を明確にする ・学校評価を活用してシステムの検証や改善をする
		教育条件整備の知識を得て、安心・安全な教育施設の整備に取り組む	・社会情勢や保護者・子どもたちのニーズを的確に把握する ・他県の状況や先進校の実践事例を積極的に収集する ・中長期的な施設整備のビジョンを策定する
		協働で行う学校運営改善に向けて、教職員とのコミュニケーションを高める	・管理職と教職員のコミュニケーションのパイプ役となる ・事務職員としての専門的知識を生かした情報の交流をする
		地域と連携した学校支援体制の整備に積極的に関わる	・学校支援に関わる人材情報を管理し、授業支援につなげる ・教育行政職員として、学校の事業を地域にPRする

●仕事に間接的に関連した重点目標

例えば・・・ 一般教養、能力開発
(判断力・調整力・交渉力・人材育成
能力etc…)、渉外(市教委や関連機
関)、人権教育 等に関連するもの

職名	視点	具体的な項目例	手立て・方法
主事	教職員としての資質を高め、責任と使命感をもち、校内での信頼関係を築く	周囲とのコミュニケーションを大切にする	・学校行事・地域行事に積極的に参加をする ・先輩事務職員や、学校内の教職員との連携を図る
		児童生徒との接し方を理解する	・研修・本、先生方とのコミュニケーションを通して児童生徒との接し方を理解し、心掛ける(年度内に△△研修を受講し、□□や○○という本を読む)
		社会人としての知識及び態度を身に付ける 電話の応対・来客の接待等、接遇を磨く	・研修を受講するとともに、本を通して学び、接客の際は常に気持ちの良い対応を心がける
主任主事	学校事務職員としての専門的知識を深め、主体的に業務を処理する	問題解決力・判断力を身に付ける	・専門書の購読や各機関主催・県外の研修に積極的に参加し報告をする ・教職員とのコミュニケーションを図り、ニーズを把握して財務に関する課題や改善点などを検討する
		新規採用者・臨時職員の支援に携わる (→自分のスキルアップにもつながる)	・自分の経験をもとに、必要だと思われる支援を積極的に行う ・支援する内容や参考資料を作成することで、自身のスキルアップにつなげる
主任 (若年)	リーダー的立場での視点や思考能力を開発していく	交渉力を身に付ける	・専門書の購読をする ・学校運営に必要な情報収集、把握し、実践につなげる ・予算等(執行・次年度予算)で業者・市教委と連携、協力をする
主任 (ベテラン)	リーダー的立場での視点や思考能力を開発していく	若年層とベテラン層をつなぐ	・ミドルリーダーとして若年層をまとめ、様々なことにチャレンジする ・事務研や共同実施組織の中での自己の役割を確認し、積極的にこなす
		地域の人たちとコミュニケーションを大切にする	・地域の情報を把握し、提供を行う ・学校へのクレーム情報の管理を行い、教職員への周知と対応に生かす
事務主任	関係機関と連携し、適切なカリキュラム策定に貢献する	教職員の職場環境づくりに協力する	・教職員のメンタルヘルスケアに配慮した事務室づくりを行う
		若年者(共同実施グループ)への職務に対する意欲を高められる支援・育成をする	・個々の事務職員の力量等を把握し、育成を意識したアドバイスをする ・事務職員個々の能力が発揮できるような組織運営を実践する

●共同実施組織を活用した重点目標

共同実施を活用して、「実務」「学校運営・教育活動支援」「研修」の充実を図りましょう！！
個人目標に組み入れてみるのも良いですね。

職名	視点	具体的な項目例	手立て・方法
主事	共同実施に受け身ではなく、能動的に参加する	(実務) 各種様式の整備に携わる	・通常業務の疑問、若年の目から見て分かりにくいところを分析し、改善案を提示する
		(学校運営・教育活動支援) 教育活動支援を目指した事務改善を実践する	・自校の課題や問題点、事務改善や教育支援に関する実践事例の報告を行い、参考意見を聞いたり助言を受ける ・分からないことを共同実施で聞き、他校で実践している効率的な事務処理を参考にする
		(研修) 課題をもって共同実施に参加する	・共同実施内の研修課題を提示する ・共同実施で必ず質問し、解決策を得る
主任主事	若年者や臨時的任用職員の支援に関わることで、自身の成長につなげる	(実務) 根拠を示しながらの事例共有を心掛ける 様式の統一化・変更等、業務改善について提案・検討を行う	・共同実施内各校の現状の把握と他市町の情報を収集し、グループ内で共有する ・疑問点を解決するために、参考法規等を確認しながら参考資料を作成する
		(学校運営・教育活動支援) 各校の実践例を参考にしながら、自校の事務改善や教育支援に関する取組を実践する(例:備品の共同利用)	・自校の実践報告について、グループ内の意見をもとに改善案を考え、次年度に生かす
		(研修) 研修課題を提示する、若年者の研修を支援する 参加した研修の報告を行う	・自校の事例をもとに、また時期に応じた内容の研修を提案する ・研修内容の資料作成、研修をどう実践に活かしたか発表する
主任	グループの実態や各校の実践を視野に入れた取組を考える	(実務) 共同実施内の担当分野で各校の業務改善を図る	・共同で処理できる業務の計画、実践を率先して行う ・実務関係の資料作成や課題解決に取り組み、グループ内の学校の支援に携わる
		(学校運営・教育活動支援) 共同実施組織で取り組む教育支援を提案する	・グループ内各校の事例の取りまとめや、他ブロックの事例の収集を行い、それをもとに提案し、教育支援に共同実施組織で取り組めるようにする ・GLとともに、共同実施協議会での提案を行う
		(研修) 年間研修計画に基づく研修の主体となる	・グループの状況に応じた研修課題を提示し、年間計画をもとに連絡・調整を図り、研修の運営に関わる
事務主任	グループ内の事務職員や各校、地域全体の教育向上を図る	(実務) 教育資源の管理と有効活用をする 各校の課題解決に向けて、協力して改善をすすめる	・地域内の学習の場や教材の活用の促進を図る ・学校に不足している教育資源を調達する ・グループ内の改善案をまとめ、経験を生かした助言をする
		(学校運営・教育活動支援) 地域の教育力の向上・学校間連携を図る	・地域間連絡会の運営に係る連絡・調整事務を積極的に行う ・地域と教職員をつなぎ、協働できる体制づくりの役割を果たす
		(研修) 学校事務職員にとって効果的な研修を実施する	・年間研修の企画・運営・効果の検証ををする ・グループ内の学校で現場指導を行う ・他グループ・他支部との情報交換を行う

《参考資料》

学校での職務内容マップ(案)

	財務			総務		生徒・児童情報管理	
	予算	備品管理	保護者負担経費	文書	人事管理	就学援助	生徒・児童に係る事務
事務主任	・財務事務全般に関する指導・助言			・情報部門を統括し、教職員へ指導助言を行う	・人事関係事務全般に関する指導助言		
主任 (ベテラン)	・財務部門の企画や予算編成委員会を企画						・生徒・児童に係る個人情報管理 ・卒業生・修了生名簿の作成管理
主任 (若年)	・財務部門の問題点や課題を解決し、システム化を図る ・財務部門の中核的存在となる	・施設・設備の維持・管理を解決し、システム化を図る ・施設・設備関係帳簿類の整理保存 ・施設開放に関する事務		・校内諸帳簿規程等の制定、改廃			
主任主事	・収入・支出内容の精査、情報提供	・備品点検等による効果的な備品保管	・学校集金計画立案・提案				
主事	・公費予算の執行・決算・予算編成 ・公費の「予算ヒアリング」への参加	・備品の維持管理・修理・出納・廃棄に関する事務 ・備品関係帳簿類の整理保存 ・施設修繕に関する事務	・学校集金システムに関する事務	・文書の收受、発送、整理・保存、廃棄 ・監査、検査の対応	・人事記録、服務、給与、旅費、福利厚生、諸規程、各種証明に関する事務	・就学援助に関する事務 ・特別支援教育就学奨励費に関する事務 ・教育扶助に関する事務 ・その他の奨励金に関する事務	・児童名簿作成 ・転入学・転退学関係事務

	経営情報管理	地域情報管理		危機管理		
	学校評価	支援人材情報	地域学校支援	情報発信	緊急事態対応	安全管理
事務主任			・学校評議員会、地域情報交換会、学校運営協議会等事務局業務 ・地域各種団体会議 ・地域各種機関との連携	・学校だより発信	・報道機関への対応 ・緊急対策会議事務局や防止策検討会事務局への参加	・地域安全対策会議に参加
主任 (ベテラン)	・学校関係者評価企画、結果分析 ・第三者評価企画、結果分析	・学校支援ボランティア情報、地域人材バンク連絡調整		・事務だより発信	・事件・事故発生時マニュアル策定 ・危機対応チェックリスト作成 ・緊急通報体制整備	・学校安全管理委員会事務局業務
主任 (若年)		・クレーム情報管理		・ホームページ内容企画	・事件・事故発生時マニュアル作成に携わる	・危険個所情報管理
主任主事	・学校評価等データ処理		・学校間連携に係る事務 ・地域・学校間・学童保育等との連携に係る事務		・危機対応チェックリスト策定に携わる	
主事		・地域情報収集・提供	・学校公開行事に係る事務		・災害・不審者情報収集・伝達	・危険個所情報収集・伝達 ・校内施設設備安全点検

【マップの見方の注意点】
下位の職名で担当する職務は、上位職でも担当することを前提に作成しています。

組織における職務内容マップ(案)

	給与・旅費・福利厚生・財務等実務に関する事務	事務職員の研修	学校運営および教育活動の支援
事務主任 (主任GL含む)	・諸手当の認定権を持つ者は認定事務を行う ・グループ内の事務を総括し、指導・助言を行う ・新採・期限付職員、臨時職員等の事務処理の指導を行う ・未配置校の事務処理の指導を行う ・実務課題解決や事務改善にむけて、グループ内の意見をとりまとめ市町教委と協議する ・共同購入等共同で処理する事務を企画する	・新採・期限付職員、臨時職員等に対する研修の企画・実施及び現場指導を行う ・年間研修計画の企画・運営をする ・グループ内での研修内容をまとめ、他グループ・他支部と情報交換をする	・共同実施組織で取り組む教育支援について、管理職や市町教育委員会と連絡・調整を行う ・学校事務全般に係る指導・助言及びその他関係機関と連絡・調整を行う ・グループ間の支援体制を確立し、教育経営領域へ参画する
主任	・新採・期限付職員、臨時職員等を支援する ・各種様式の変更等、事務改善について検討・提案する ・実務関係の資料作成や課題解決に取り組む ・共同購入等共同で処理する事務を計画・担当する	・年間計画に基づく研修の主体となる ・グループの状況に応じた研修課題を提案する ・根拠法令等を示し若年者の研修を支援する	・共同実施組織で取り組む教育支援や事務改善などについて提案する ・学校事務全般に係る指導・助言及びその他関係機関との連絡・調整の補助をする ・情報の共有化を図り、グループ内の協力体制を強化する
主任主事	・新採・期限付職員、臨時職員等を支援する ・各種様式の変更等、事務改善について提案・検討する ・実務関係の資料作成、加除整理に取り組む ・共同購入等共同で処理する事務を担当する	・事例や経験等をもとに若年者の研修を支援をする ・自校の事例・問題をもとに研修課題を提示する	・事務改善や教育支援に関する実践事例を報告する ・情報の共有化を図りグループ内の協力体制を高める
主事	・通常業務の疑問を提示する ・自校の事例を報告する ・共同購入等共同で処理する事務を担当する	・自校の事例・問題をもとに研修課題を提示する	・事務改善や教育支援に関する実践事例を報告をする ・自校の課題や問題点について情報提供をする