

令和9～18年度
福島県公立小中学校事務職員

第六次長期研修計画

学校事務職員の挑戦 “自ら学び、ともに実践へ”

～「想いをかたちに」するための教育支援～
協働(つなぐ)・連携(つなげる)・創造(つかさどる)



福島県公立小中学校事務研究会

はじめに

福島県公立小中学校事務研究会（以下 福島県事務研）では発足以来、長期研修計画を策定し、研修・研究の指針としてきました。

第一次から第三次までの長期研修計画は、課題の多い学校事務職員制度の未来を切り開き、やりがいのもてる制度の確立を念願した、実務改善と学校事務職員制度確立の研修・研究が中心でした。

第四次では、学校的意思決定に関わっていく学校経営事務を意識する、子どもの学びを支援するという視点を加え「子どもの学びを支援する学校経営事務の実現」を学校事務像として追求した研修・研究を推進して参りました。

そして平成 30 年度からの第五次では、学校事務像を「子どもの学びを支援する学校経営事務の実践」とし、「つなぐ」を意識して学校経営事務を進めてきました。研修面では、「経験年数や職務段階に応じた研修」「グループリーダーとして必要な能力向上のための研修」「専門職として知識、技能習得のための研修」「学校経営事務の展開に必要な能力の習得と発揮するための研修」「自らの可能性を伸ばすための研修」を研修区分とし、時代に即した教育活動を支え、主体的・自律的に参画する学校経営事務を確立するための研修として提供してきました。また、研究面では、「“つなぐ学校経営事務”から子どもの学びを支援しよう～学校事務連携の展開とアクションプランによる実践～」とする研究テーマ並びにサブテーマを掲げ、研究大会を隔年で開催してきました。

また、第五次が始まり 2 年余りが過ぎようとした令和 2 年 4 月には新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言が発出され、見えないウイルスに翻弄されるという緊急事態をも前向きに捉え、急速に進んだ ICT を活用し、研修のオンライン化を進め、事務研活動を遅滞なく進められたことも成果と言えるでしょう。さらに、令和 4 年度からは任命権者である福島県教育委員会主催の初任者研修が実施されました。これは、初任者研修が、ふくしま自治研修センターに移ってから 20 年目のことで、研修カリキュラムとして進めてきた第五次の最大の成果です。

一方、課題としては、自助努力では限界があるということです。初任者研修については、年間計画において様々な関係機関が関わることが重要で、その関わりから生まれる学びがいずれ、学校の主役である子どもたちのためになっていくと考えます。そのためにも校内外の理解や協力も必要になってくるのです。これは、初任者に限らず、それぞれの経験年数や職務段階にあった体系的な研修の重要性を表すことにもつながってくると考えます。

そのような中、令和 2 年 7 月 17 日付文部科学省通知「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について」において、学校事務職員がより主体的・積極的に校務運営に参画するための標準的な職務の内容を関係規定等で整備するよう各都道府県教育委員会へ通知しています。このことは、これまで学校事務職員が事務をつかさどっていた業務を基軸として、教職員との連携・分担の下、新たな分野・業務への参画、総務・財務に通じる専門職としてより一層の校務運営参画を求めるものでもあります。

プランニング委員会では、今までの成果や課題を踏まえ、時代背景も考慮しながら、令和元年度から策定を進めてきました。合わせて、この長期研修計画の浸透を図ることも目的として実施した『想いをかたちに』アンケート調査により、会員と共に考え、共に創り上げることを意識しています。そして、新ブランドデザイン-ふくしまジムコネクト-で掲げる共通の価値観の基、基本理念「子どもの豊かな学びの充実と発展の実現」が重要な使命であると捉え、学校事務職員の「挑戦」を推進していく研修計画がこの第六次です。

今後は、福島県公立小中学校事務職員の標準的な職務、資質向上にかかる育成指標をふまえたこの第六次長期研修計画が、多くの皆様に理解されおおいに活用されることにより、より一層の研究推進とキャリア形成が図られることを期待しています。

最後に本研修計画を策定するにあたり多くの皆様の御指導、御助言をいただきましたことを心より御礼申し上げます。

令和 8 年 4 月
福島県公立小中学校事務研究会

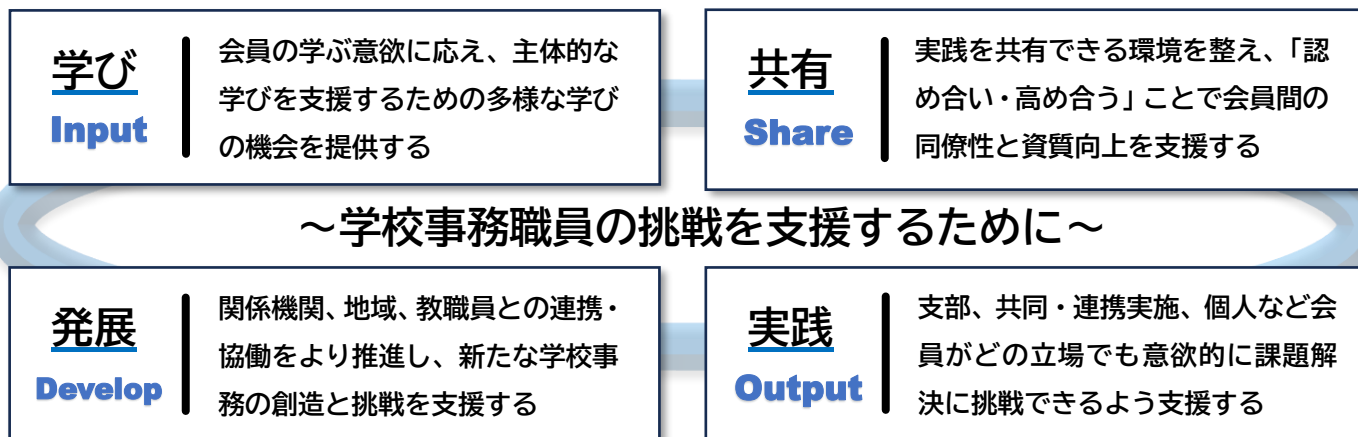
目 次

第六次長期研修計画基本構想	P 1
1 第六次長期研修計画	P 2
(1) 長期研修計画とは	P 2
(2) 第六次長期研修計画テーマ	P 2
(3) 基本目標	P 2
(4) 活動方針	P 3
2 研修	P 3
(1) 研修にあたって	P 3
(2) 研修区分	P 4
(3) 研修分野	P 4
(4) 期間別研修計画	P 5
(5) 研修会	P 6
(6) 福島県公立小中学校事務職員年間研修等一覧	P 7
3 研究	P 8
(1) 研究にあたって	P 8
(2) 研究課題	P 8
(3) 研究推進のために	P 9
(4) 研究大会	P 9
4 スケジュール	P 11
資料	
1 新ブランドデザイン　ーふくしまジムコネクター	P 13
2 福島県公立小中学校事務職員の標準的職務	P 14
3 福島県公立小中学校事務職員の資質向上に係る育成指標	P 19
4 福島県公立小中学校事務職員　研修プログラム（例）	

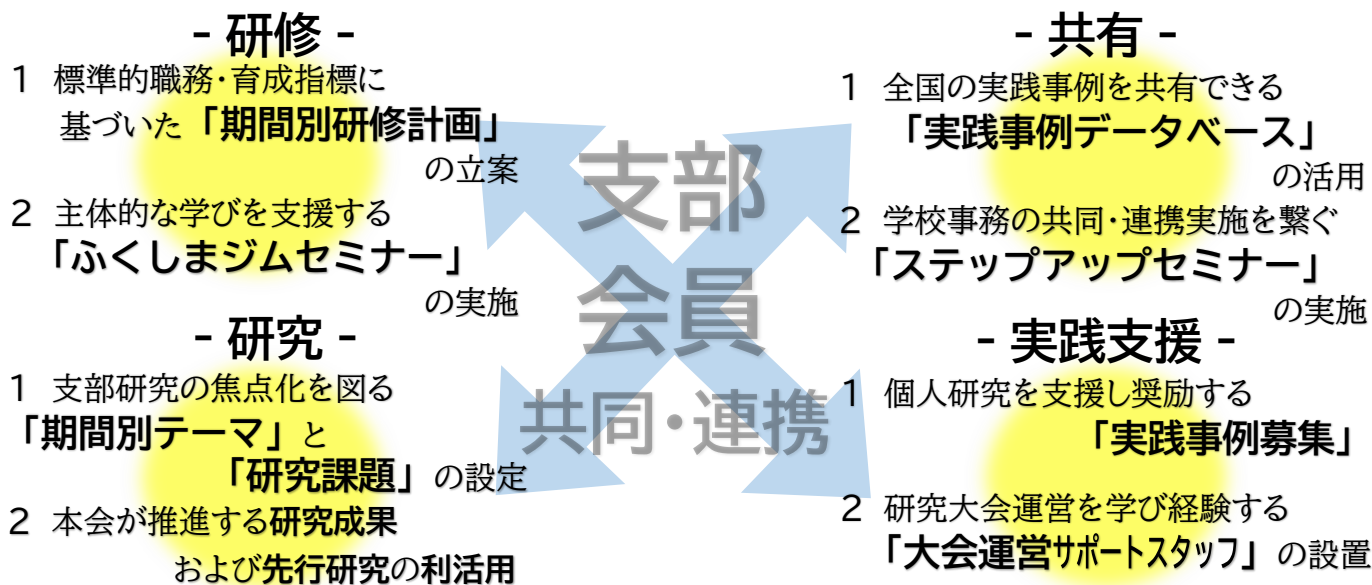
第六次長期研修計画基本構想

テーマ 学校事務職員の挑戦 “自ら学び、ともに実践へ”

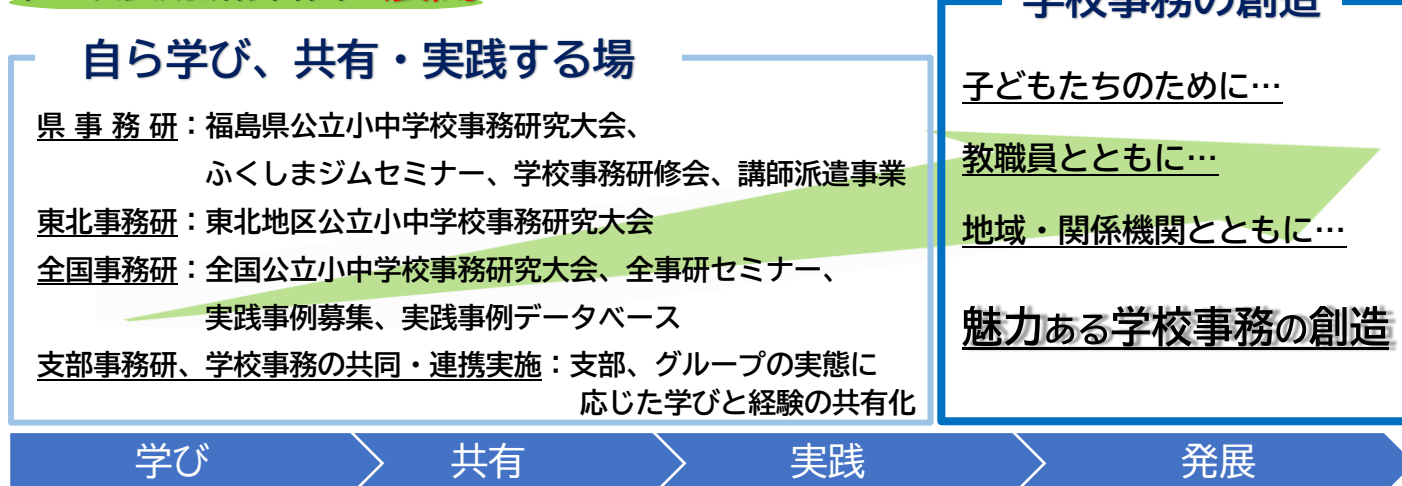
第六次長期研修計画の柱



第六次長期研修計画における新たな取組



第六次長期研修計画の展開



1 第六次長期研修計画

(1) 長期研修計画とは

長期研修計画は、本会の研修・研究の指針である。

本会事業は、この長期研修計画に基づき、専門委員会細則の定めに従って年度計画が立案され推進される。

学校事務職員に対して求められる役割や、教育界全体を取り巻く社会情勢の変化に対応し、長期的展望に立って改定される計画である。

また、第六次長期研修計画の期間は、令和9年度から令和18年度までの10年間の設定とする。

(2) 第六次長期研修計画テーマ

学校事務職員の挑戦 “自ら学び、ともに実践へ”

期間別テーマ

～ 「想いをかたちに」するための教育支援 ～		
I期：協働（つなぐ） 令和9年度～令和11年度	II期：連携（つなげる） 令和12年度～令和14年度	III期：創造（つかさどる） 令和15年度～令和18年度

※『「想いをかたちに」するための教育支援』とは、基本理念「子どもの豊かな学びの充実と発展」を実現するため、期間別テーマに基づく学びと実践によって、会員一人一人の挑戦する想いをかたちにすることで教育を支援するという言葉を意味している。

(3) 基本目標

第六次長期研修計画テーマ及び期間別テーマに基づき、「学び」「共有」「実践」「発展」の4つを本計画の柱とする。この4つの柱を基に研修・研究を推進していく。

— 《 学び 》 —

- 会員が専門職として資質を高め、高度な能力を養えるように支援する。
- 会員一人一人が主体的に学ぶことができるための研修を提供する。
- 本会発出の標準的職務、育成指標を基にした期間別研修計画による研修の提供及び研究を推進することで、全ての学校事務職員の体系的な研修の構築を目指す。

— 《 共有 》 —

- 会員一人一人が実践や学びをアウトプットし、互いに共有できる環境を整備する。
- 情報の共有化を一層推進し、支部事務研、学校事務の共同・連携実施を支援する。
- 会員同士が「認め合い・高め合う」ことで会員間の同僚性と資質向上を支援する。

— 《 実践 》 —

- 会員の主体性を磨き、自ら考え、意欲的に実践に挑戦できるよう支援する。
- 会員がどの立場でも問題発見からの課題解決に挑戦できるよう支援する。
- 学校事務の共同・連携実施に関する研究を推進し、校務運営の効率化と活性化を図る。

— 《 発展 》 —

- 総務・財務の専門性を生かし、教職員との連携・協働の下、より一層の校務運営参加ができるような環境づくりを支援する。
- 関係機関や地域社会、教職員との連携により、さらなる実践へとつなげていけるように支援する。
- 全ての実践や学び、経験を共有し新たな学校事務の創造と挑戦を支援する。

(4) 活動方針

- 新ブランドデザイン『ふくしまジムコネクト』が掲げる基本理念・理想とする学校事務職員像の体現に向け、第六次長期研修計画を基に活動を推進することで、学校事務職員一人一人が挑戦できる研修体制を構築する。
- 仕事にやりがいをもち働く喜びを共感できるように、効率的、効果的な研修・研究を提供する。
- 県教委及び市町村教委並びに校長会及び教頭会等との連携をより深め、協働により事務改善につなげる。

2 研修

(1) 研修にあたって

本計画では、会員一人一人の主体的な学びに重点を置き、本会発出の標準的職務・育成指標に基づいた研修を推進することで、経験年数・職務段階にあったキャリア形成を促進させる。

また、全ての学校事務職員の研修機会として体系的な研修を設定し、教育公務員としての服務や倫理を醸成させるための研修を充実させていくほか、「福島県公立小中学校事務職員研修プログラム(例)」の更新を進め、県全体で研修体制の確立と充実を図る。

(2) 研修区分

次の区分にあげる研修を主体的に行うことにより、学校事務における基幹的役割を果たす学校事務職員の持つべき知能・能力を習得する。

- ① 基本研修
経験年数や職務段階に応じた職務遂行に必要な能力や資質の養成。
- ② リーダー研修
グループリーダーとして必要な資質の習得とマネジメント能力の向上。
- ③ 専門研修
専門職として必要な知識や技能の習得。
- ④ 課題研修
これからの学校事務に必要な能力の習得と発揮。
- ⑤ 自己研修
自らの可能性を伸ばすための研修による自己実現力の向上。

(3) 研修分野

研修区分において、次の分野にあげる研修を行う。

- ① 実務 … 「福島県公立小中学校学校事務職員の資質向上に係る育成指標」による内容。
 - 学校経営
 - 総務
 - 財務・経理
 - 学務
- ② 職務確立 … 学校事務の運営及び確立に関する内容。
 - 学校事務の共同・連携実施
 - 標準的職務
 - 職務権限と責任
 - 関係機関等連携
 - 経営機能としての学校事務
 - 学校事務関連の諸規定
- ③ 啓発 … 職務上、有意義と考えられる内容。
 - マネジメント：経営資源を効率的に活用し、管理していくこと。
 - 問題発見力、課題解決能力：現状を把握、分析し、解決していくこと。
 - 革新性：柔軟な発想を通じて、新たな方法等を作り出すこと。
 - 創造性：新しく価値のあるものを創り出すこと。
 - コミュニケーション、接遇：相手を大切に思い、対応していくこと。
 - コーチング、合意形成：多様な意見を一致させ、最大限に力を発揮させること。

(4) 期間別研修計画

会員が理想とする学校事務職員像の実現に向けて、期間別テーマにより研修内容の焦点化を図りながら、学校事務研修会・ふくしまジムセミナーを実施する。

年度	研修会	期間別テーマ	県事務研が実施し目指す研修 (理想とする学校事務職員像の実現に向けて)
令和9年度	学校事務研修会 ふくしまジムセミナー	Ⅰ期 協働 (つなぐ)	「専門性を発揮して教育を推進する」 ための研修 子どもたちのため、教職員のため、リ ソースマネージャーとしての役割を発 揮して、専門的知識・組織力を生かし 子どもの学びをつなぐ。
令和10年度	学校事務研修会		
令和11年度	学校事務研修会		
	ふくしまジムセミナー		
令和12年度	学校事務研修会	Ⅱ期 連携 (つなげる)	「共に学び支え合う社会の実現に向け、 学校と地域社会をつなげる」ための研修 学校事務の共同・連携実施の仕組みを 進化させ、学校を基軸に地域社会や関 係機関との連携を図り、コーディネ ーターとしてつなげていく。
令和13年度	学校事務研修会		
	ふくしまジムセミナー		
令和14年度	学校事務研修会		
令和15年度	学校事務研修会 ふくしまジムセミナー	Ⅲ期 創造 (つかさどる)	「子どもたちの学びを支え、教職員と共 に働く喜びを共感し、味わっていく」 ための研修 カリキュラムマネジメントを主体的に 行い校務運営に参画する。未来を見つ め、社会や時代の変化に対応しながら 学校事務を創造し、キャリア形成のた めに研修体系を充実させて学校事務を つかさどる。
令和16年度	学校事務研修会		
	ふくしまジムセミナー		
令和17年度	学校事務研修会		
令和18年度	学校事務研修会		
	ふくしまジムセミナー		

※令和17年度は東北地区公立小中学校学校事務研究大会福島大会となる。

東北地区公立小中学校学校事務研究大会福島大会準備のため、令和16年度は研究大会を開催せず、ふくしまジムセミナーを行うものとする。なお、負担の少ない開催方法を模索する。

I期、Ⅱ期、Ⅲ期 共通の研修内容例示
<p>《学校経営に関する研修》 企画運営、事務運営、地域協働連携、情報管理、危機管理、教育課程、渉外連絡</p> <p>《総務に関する研修》 文書情報、法規管理、調査統計、任免履歴、服務勤務、給与、旅費、福利厚生、公務災害</p> <p>《財務・経理に関する研修》 市町村費、徴収金、物品管理、施設管理、補助金</p> <p>《学務に関する研修》 就学支援、学籍証明、教科書、災害給付</p> <p>《学校事務の共同・連携実施に関する研修》</p>

(5) 研修会

① 学校事務研修会

目的：教育界における全国的な情報を主体とした研修を実施し、見識を広げながら深める。学びを学校事務に生かし、会員の資質向上を図る。

期 日：福島県公立小中学校学校事務研究会総会の午後半日

会 場：郡山市周辺

対 象：福島県公立小中学校学校事務研究会会員

基本日程：

9:45 10:00 11:00 11:10 12:00 13:00 14:00 14:10 15:40 16:10

受付	総会 (60分)	休憩	開会行事 全体研修 (50分)	昼食 休憩 (60分)	研修Ⅰ (講話) (60分)	準備	研修Ⅱ (講演) (90分)	理事会 専門委員会 役員会 (30分)
----	-------------	----	-----------------------	-------------------	----------------------	----	----------------------	------------------------------

※ 全体研修：内部による研修等

※ 研修Ⅰ：福島県教育庁義務教育課の講話

※ 研修Ⅱ：全国の研修会等で講演実績のある有識者の講演等

※ 講師等の都合により、順序・時間帯の変更あり。

② ふくしまジムセミナー

目的：学校における基幹職員として、必要な法制研修・事務理論・技法研修等、備えなければならない実務を主体とした選択できる学びを実施し、参加者自らが学校事務職員として学びを深めていく。

期 日：9月頃の1日（隔年開催）。週の後半に設定する。

※ただし、令和17年度東北大会福島大会に伴い一部変則とする。

会 場：郡山市周辺

対 象：福島県公立小・中・義務教育・特別支援学校事務職員及び事務担当者
(福島県公立小中学校学校事務研究会会員以外は有料)

基本日程：

9:40 10:00 12:30 13:30 16:00

受付	領域別セミナー	昼食 休憩	ステップアップセミナー
	150分	60分	150分

※ 領域別セミナー：職務上必要な知識や技能について理解を深め、学びを生かす。

※ ステップアップセミナー：キャリアステージに応じた知識を学び実践に生かす。

※ ワークショップ形式等を交え、能動的な研修を行う。講師等の都合による内容の変更や、全体研修・1日を通した内容などもあり得る。

(6) 福島県公立小中学校事務職員年間研修等一覧(令和8年度現在)

福島県公立小中学校事務職員の研修については、次のとおりである。

【区分・ステージ内訳】

区分・ステージ	対象者
新採用	新規採用・期限付
ステージ1	【基礎形成期】2年目～5年目(主事)
ステージ2	【資質形成期】概ね6年目～15年目(主事・副主査)
ステージ3	【資質充実期】概ね16年目～(主査)
ステージ4	【深化発展期】主任主査
ステージ5	【管理・運営期】上位職

～ 一覧表の表示について ～

1 ◎ (現在、主催者が実施している研修)

2 ○ (受講決定者のみの研修)

3 △ (地区等により研修実態・内容が異なる研修)

4 ※ (福島県事務研が設置を要望する研修)

【「体系的な研修」一覧表】

～現在、実施されている研修～

主催者名	研修名	研修区分					受講対象者					
		基本 研修	リーダー 研修	専門 研修	課題 研修	自己 研修	新採用	ステージ 1	ステージ 2	ステージ 3	ステージ 4	ステージ 5
県教委 (会場) ふくしま自治 研修センター	初任者研修(4月・1月)	◎					◎					
	共同・連携実施グループ長研修		◎								◎	
	新規採用職員研修(前期・後期)	◎				◎	◎					
	基礎力アップ研修(採用後4年目)	◎				◎		◎				
	応用力アップ研修(採用後8年目)	◎				◎			◎			
	実行力アップ研修(採用後12年目)	◎				◎				◎		
	新任係長研修(新任主任主査)	◎				◎						◎
教職員支援機構	教職員等中央研修	○	○	○	○	○				○	○	
教育事務所	給与事務担当者研修	△				△	△	△	△	△	△	
地教委	事務担当者研修	△				△	△	△	△	△	△	
県事務研	学校事務研修会(5月)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	事務研究大会(隔年)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	ふくしまジムセミナー(隔年)*1	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	ステップアップセミナー(ステージ1以下対象)						◎	◎				
支部・市町村 事務研	初任者研修	△				△	△					
	実務研修			△	△	△	△	△	△	△	△	
共同・連携実施 グループ	共同・連携実施グループ長研修	△	△			△					△	
	共同・連携実施グループ研修	△		△	△	△	△	△	△	△	△	
校内(会員)	自主研修	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
その他	全国事務研究大会	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	東北事務研究大会	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	

～福島県事務研が設置を要望する研修～

県教委 (任命権者研修) (会場) 県教育センター	初任者研修					※						
	臨時・任期付職員研修(年2回)	※				※	※					
	経験年数別研修(採用3年目)	※				※		※				
	経験年数別研修(採用10年目)	※				※			※			
	経験年数別研修(採用20年目)	※				※				※		
	新任主任主査研修	※				※					※	
	共同・連携実施グループ長研修		※			※					※	
教育事務所	副課長相当職研修		※			※						※
	専門研修			※		※	※	※	※	※	※	※
	課題研修				※	※	※	※	※	※	※	※
	初任者研修	※				※	※					
地教委	臨時・任期付職員研修	※				※	※					
	実務研修			※	※	※	※	※	※	※	※	※
	初任者研修	※				※	※					

*1「ふくしまジムセミナー」について

第五次長期研修計画までは「夏期研修会」として実施。

3 研究

(1) 研究にあたって

本計画では、学校事務の目指す姿を追求していくために、全国的且つ長期的な視野で課題を整理し、これからの学校事務を見据えた研究を推進していく。

会員、支部事務研、学校事務の共同・連携実施においては、本会で進める研究成果や過去の先行研究を有効に活用し、互いに交流・協力し合うことで、それぞれの実態に応じて魅力ある研究・実践活動を推進させていく。

(2) 研究課題

研究課題については、会員の意見や第五次長期研修計画までの成果と課題を踏襲し、新たに期間別テーマ（Ⅰ～Ⅲ期）を設定する。

テーマ設定により、会員、支部事務研、学校事務の共同・連携実施における研究課題を焦点化させ、成果と課題の共有が容易になることで、それぞれが更なる実践に挑戦できる環境を整備する。

なお、各期間における具体的な研究課題は下記のとおりである。

年度	期間別 テーマ	実務課題 (標準的職務)	具体的な研究課題		本会で進める 研究	
			職務確立課題	啓発課題		
令和9年度 令和10年度 令和11年度	Ⅰ期 協働 (つなぐ)	学校経営	学校事務の共同・ 連携実施 標準的職務	マネジメント 問題発見力、 課題解決能力	上位職・ キャリアパス に関する研究	
		総務				
		財務・経理				
令和12年度 令和13年度 令和14年度	Ⅱ期 連携 (つなげる)	学務	職務権限と責任	革新性	地域社会や 関係機関との 連携に関する 研究	
			関係機関等連携	創造性		
令和15年度 令和16年度 令和17年度 令和18年度	Ⅲ期 創造 (つかさどる)		経営機能としての 学校事務	コミュニケーション、 接遇	魅力ある学校 事務の創造 に関する研究	
			学校事務関連の諸 規定	コーチング、 合意形成		

実務課題：学校事務に関する実務上の処理能力向上と事務改善を図る。

職務確立課題：学校事務の運営及び確立に関する課題改善を図る。

啓発課題：職務上有意義と認められる知識・技能の習得を図る。

(3) 研究推進のために

- 第六次長期研修計画を活用し、期間別テーマに沿って会員、支部事務研、学校事務の共同・連携実施における現状・課題を分析し、それぞれの実態に応じた研究・実践活動を推進する。
- 本会が推進する研究活動および研究成果物、先行研究（本会主催の研究大会、全事研実践事例データベース等）を参考にすることで、過去の研究成果を効果的に活用し、充実した研究活動の推進を図る。
- 研究大会の企画運営等で公募によるサポートスタッフ制度を導入し、すべての会員が主体的に研究大会に参画できる体制の構築を目指す。
- 東北事務研、全国事務研が実施する研究大会や研修会への参加、全国事務研が提供する「実践事例データベース」等を積極的に活用し、個人の資質向上を目指す。

(4) 研究大会

支部研究の全県的な広がりや全国的視野に立った継続研究を推進し、学校事務職員に求められる知識・技能を深めることで資質向上や力量を高める大会にする。

時代に即した教育活動を支え、主体的・積極的な校務運営への参画を確立するためにも、自ら学び、共有・実践する場としての研究大会として位置付ける。また、研究大会の運営全般に協力できるようすべての会員に活躍の場を提供する。

大会の名称 : 福島県公立小中学校事務研究大会

テーマ : 「学校事務職員の挑戦 “自ら学び、ともに実践へ”」

期間別テーマ : 「想いをかたちに」するための教育支援

I期「協働（つなぐ）」

II期「連携（つなげる）」

III期「創造（つかさどる）」

目的 : 学校の組織力向上を目指すとともに、子どもの豊かな学びの充実と発展を実現する学校事務職員としての役割を追究していく。

期日 : 9月頃の1日（隔年開催）。週の後半に設定。

※ただし、令和17年度東北大会福島大会に伴い一部変則とする。

令和10年度 9月頃の1日（週の後半に設定）

令和12年度 9月頃の1日（週の後半に設定）

令和14年度 9月頃の1日（週の後半に設定）

令和17年度 秋季の2日（週の後半に設定）

会 場 : 郡山市周辺
 対 象 : 福島県公立小・中・義務教育・特別支援学校事務職員及び事務担当者
 (福島県公立小中学校事務研究会会員以外は有料)

基本日程 :

9:00 9:20 9:50 10:40 12:30 13:30 16:00

受付	開会 行事	全体研修	講演等	昼食 休憩	分科会
	30分	50分	110分	60分	150分

※ 全体研修 : 内部による研修等

- ・参加者全体に、ビジョンや研究テーマの共有・理解を深めるために設定する。
- ・研究会の目的に合った課題や研究テーマの具現化について、ある一定の発表方式(シンポジウム、パネル・ディスカッション等)により行う場合もある。

※ 全国の研修会等で講演実績のある有識者の講演等

※ 分科会 ・4つの支部に割り当て、分科会を設定する。

- ・支部は、長期研修計画におけるテーマ等に基づいた研修・実践を含む研究の成果と課題を発表する。参加者は、発表内容を自分のものとなるよう理解を深め、実務等の改善に努める。

支部分科会構成 : 支部発表に加え、全体(グループ)研究討議やミニ講演等を組み合わせ、実態に応じた柔軟な構成とする。発表支部が総枠の中で内容・時間を設定するが、指導助言は20分程度とする。

分科会構成の一例(150分)				
支部発表 (60分)	休憩 (10分)	研究討議の形式(60分)		指導助言 (20分)
		講演式討議(レクチャー・ディスカッション) 講壇式討議(シンポジウム) 席式討議(パネル・ディスカッション) 不定型討議(インフォーマル・ディスカッション) ワールド・カフェ etc.		

企画運営 : 研究大会実行委員、公募による大会運営サポートスタッフとする。
 なお、研究大会の企画運営、各係の業務運営については「大会運営マニュアル」による。

※「大会運営マニュアル」には、当日までの業務日程及び当日の業務運行表、各運営計画などがまとまっている。

4 スケジュール

年度	R9 (2027)	R10 (2028)	R11 (2029)	R12 (2030)	R13 (2031)	R14 (2032)	R15 (2033)	R16 (2034)	R17 (2035)	R18 (2036)
研修計画	「 第六次長期研修計画 」									
テーマ	学校事務職員の挑戦 “自ら学び、ともに実践へ”									
期間別テーマ	～「思いをかたちに」するための教育支援～									
	Ⅰ期 協働(つなぐ)			Ⅱ期 連携(つなげる)			Ⅲ期 創造(つかさどる)			
第1分科会	ふくしま ジム セミナー	④双葉	ふくしま ジム セミナー	⑤耶麻	ふくしま ジム セミナー	⑨両沼	ふくしま ジム セミナー	ふくしま ジム セミナー	東北分科会	
第2分科会		①伊達		⑥いわき		⑩岩瀬			⑬安達	
第3分科会		②北会津		⑦福島		⑪南会津			⑭相馬	
第4分科会		③田村		⑧東西 しらかわ		⑫石川			⑮郡山	
第5分科会		(委員会) 研修企画		(委員会) 研修企画		(委員会) 研修企画			東北事務研 福島大会 実行委員会	
全体会	講演	(委員会) プランニング 研究推進		(委員会) プランニング 研究推進		(委員会) プランニング 研究推進		東北事務研 福島大会 実行委員会		
全体研修	(委員会) プランニング 研究推進		(委員会) プランニング 研究推進		(委員会) プランニング 研究推進		東北事務研 福島大会 実行委員会			
担当ブロック		県北 (福島・安達)		会津 (北会・両沼・南会)		浜通り			県中・県南 (郡山以外)	
(東北大会)	宮城 (全国)	青森		山形		秋田		福島		
(全国大会)		茨城		本部						

— 資料 —

- 1 新ブランドデザイン —ふくしまジムコネクター
(令和7年1月23日発出)
- 2 福島県公立小中学校事務職員の標準的職務
(令和6年6月5日発出)
- 3 福島県公立小中学校事務職員の資質向上に係る育成指標
(令和6年6月5日発出)

4 「福島県公立小中学校事務職員 研修プログラム(例)」は、
順次更新を進めておりますので、福島県公立小中学校事務研究会の
ホームページをご確認ください。

基本理念 「子どもの豊かな学びの充実と発展の実現」～協働・連携・創造による教育支援～

理想とする
学校事務職員像

協働 (つなぐ人) 専門性を発揮して教育を推進する

連携 (つなげる人) 共に学び支え合う社会の実現に向け
学校と地域社会をつなげる

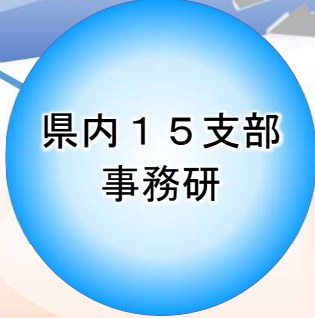
創造 (つかさどる人) 子どもたちの学びを支え、教職員と共に
働く喜びを共感し、味わっていく

第7次福島県総合教育計画
(令和4年度～令和12年度)
《目指すべき姿》
個人と社会のWell-being(一人一人の多様な
幸せと社会全体の幸せ)の実現



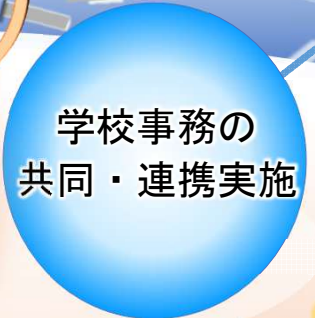
研究・研修に重きを置いた魅力ある
学校事務を創造する役割

- ・ 事務研組織や活動体制の確立
- ・ 支部や各地区に関する情報を提供し、職場での連携を支援
- ・ 市町村教委や関係機関と連携した組織づくり
- ・ 各支部の課題解決と研修会等の充実



実務に重きを置いた魅力ある
学校事務を創造する役割

- ・ 学校事務職員未配置校や新採用者等への事務支援
- ・ 学校間の連携による効率化及び資質の向上
- ・ 個人の実践や研究等を集約し、共有体制の確立
- ・ 市町村教委と課題を共有



事務の効率化

教育環境整備

学校経営への参画

教職員とともに

共通の価値観
子どもたちのために

理想とする学校事務職員像を意識した役割

- ・ 主体的な連携推進
- ・ 専門性を活かし、教育効果体现のため、教職員と協働
- ・ 地域づくりを支えるコーディネーター
- ・ 継続的な自己研修による学校事務の創造



全国的な視野を持ちつつ、福島県独自の
魅力ある学校事務を創造する役割

- ・ 経営参画をより促す標準的職務の推進
- ・ 「学校事務の共同・連携実施」の今後と学校事務職員の専門性についての追究
- ・ 関係機関との連携強化及び課題共有
- ・ 学校事務職員の体系的な研修・キャリアパスの整備を目指す要望(働きかけ)

ジムコネクト: 県内各地の「会員、学校事務をつなぐ」という意味を持ち、「会員同士がつながる」「会員の想いが県事務研とつながる」「県事務研・支部事務研・学校事務の共同・連携実施をそれぞれつなげる」といった想いも込められている。

『福島県公立小中学校事務職員の標準的職務』について

福島県公立小中学校事務研究会研究推進委員会

1 作成の趣旨

平成 29 年 4 月 1 日学校教育法等の一部改正により、私たち学校事務職員の職務規定の見直しがなされ、主体的に校務運営へ参画するよう「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に変わりました。これにより、学校事務職員にはこれまで以上に学校全体の事務を経営的視点に立って総括することが求められています。

今日の複雑化・多様化した課題を解決するために、学校事務職員が「チームとしての学校」の実現や「地域とともにある学校」への転換のための、コーディネーター的役割を担う一員として、新たな職務領域にも積極的に参画していくことで、学校の教育力・組織力をより効果的に高め学校経営の充実に資することが望まれています。そして、教職員が連携・協力し合い、一体となって「子どもの学びを支援する」教育活動に取り組むことが重要になります。これらを実現するために、標準的職務を整備していくことが解決への一助となると考えました。

令和 2 年 7 月 17 日付文部科学省通知「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について」では、「学校事務職員が、より主体的・積極的に校務運営に参画するために、標準的な職務の内容等を関係規定等で整備する」ことが明記され、標準的職務の必要性について記載されています。標準的職務を整備していくことにより、職務が明確化され、他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、校務運営への参画が一層拡大し、より主体的・積極的に参画できる環境になると考えられます。

このことから、学校事務職員の専門性の形成、今日の複雑化・多様化した課題解決のため「福島県公立学校小中学校事務職員の標準的職務」を作成しました。

2 学校事務職員の位置づけ

学校教育法第 37 条第 14 項において、「事務職員は、事務をつかさどる。」と規定されています。

また、学校教育法施行規則第 46 条第 1 項で「小学校には、事務長又は事務主任をおくことができる。」、同条第 2 項に「事務長及び事務主任は、事務職員をもつて、これに充てる。」、同条第 3 項に「事務長は、校長の監督を受け、事務職員その他の職員が行う事務を総括する。」、そして同条第 4 項に「事務主任は、校長の監督を受け、事務に関する事項について連絡調整及び指導、助言に当たる。」と規定されています。これに対して、福島県では昭和 51 年 8 月 27 日付教義第 109 号で「学校教育法施行規則の一部を改正する省令の施行に伴う主任等の取扱について」の中で、「4 事務主任の任命について 事務主任については、それに相当する職として、各市町村の公立学校管理規則の規定により主任主査が設置されているので、あらためてこれらを任命することは行わないこと。」として、既に事務主任が小中学校に位置づけられていることを示しました。

さらに、福島県では福島県市町村立学校職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規則（平成 28 年 3 月 29 日教育委員会規則第 12 号）において、職制の段階を「主事－副主査－主査－主任主査」と改めて規定しています。

平成 30 年 4 月 1 日には、学校事務の共同・連携実施要綱が施行され、学校事務の共同・連携実施に係るグループ長は原則として主任主査等の中から適任者を指定すると示されました。平成 31 年度から学校事務の共同・連携実施が始まり、原則として主任主査がグループ長に指定され、学校事務の共同・連携実施運営を担っています。

3 「学校事務職員の標準的職務」についての考え方

この「標準的職務」の作成にあたっての基本的な考え方は次のとおりです。

(1) 基本事項

- ① 「学校事務」の目的は教育諸条件の整備につとめ、教育目標具現化に貢献することです。
- ② 「学校事務」は、学校事務職員がつかさどり学校内全ての職種により分業されるものです。
- ③ 学校事務職員は、経験と職能に応じて責任と主体性のもとに「学校事務」を担います。

(2) 構成要旨

- ① 大分類は実務に即し社会一般に理解されやすいよう、『学校経営』『総務』『財務・経理』『学務』とし、福島県の実態から『学校事務の共同・連携実施』としました。
- ② 中分類は、大分類における実務領域を示しました。
- ③ 内容は、中分類における実務領域の概要を示しました。
- ④ 職務領域と分類の基本的な考え方
 - ア 働き方改革を受け、複数による事務の強化も含めた職務領域としました。
 - イ 学校経営に関する企画・渉外・情報・危機管理等の領域は「学校経営」としました。
 - ウ 人・情報に重点を置くものは「総務」としました。
 - エ 物・金に重点を置くものは「財務・経理」としました。
 - オ 児童生徒に関する領域は、学校固有の領域のため「学務」としました。
 - カ 福島県独自の分類として、「学校事務の共同・連携実施」としました。

⑤ 職階ごとの職務内容について

個々の業務を羅列するだけの標準的職務では、「つかさどる」規定への改正に内容が伴わず、平面的となってしまいます。職階によって業務の内容を高度化していけるよう、それに伴った職務を考えました。

⑥ 学校事務職員の標準的職務として考えられる例（参考）について

「学校事務職員の標準的職務」の各分類にあてはまると考えられる業務について、福島県公立小中学校事務研究会作成「学校事務連携モデル(H29改訂版)」を参考に具体的な例を示しました。文部科学省通知「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例の送付について」で掲げた職務の内容や会員の意見、福島県の現状を踏まえ、「◎」を事務職員が積極的に行う職務、「○」を他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、行う職務と、区分を示しました。

⑦ 主任主査の上位職について（未来の学校事務職員）

急激に変化する社会の中で、絶えず様々な情報を収集し、分析して実現可能な企画を立案・策定していかなければなりません。そのような中で、学校事務の共同・連携実施が完全実施となり、全国の状況を鑑みると、学校運営協議会や学校事務の共同・連携実施のさらなる推進、あるいは学校事務職員の資質向上のための研修や企画を担う職員が必要です。

また、東北の他県では主任主査の上位職にあたる事務長や事務主幹等の職が既に位置づけられており、未来の学校事務職員の道標として主任主査の上位職を提案します。

4 目指す方向

福島県教育委員会から「市町村立小・中学校、義務教育諸学校事務職員の標準的職務表」の発出を見据え、学校事務職員の職務の「責任と権限」を明確にするとともに、主体的に学校経営へ参画することで「子どもたちの学び」を支え、教職員とともに働く喜びを共感し、味わっていくことを目指します。それらを実現するために、体系的な官制研修と任用制度、学校事務職員の未来像について考える機会となることを切に願います。

【参考資料】

- ・「学校教育法施行規則の一部を改正する省令の施行について」
平成 29 年 3 月 31 日 文部科学省初等中等教育局長通知
- ・「義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編成及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律等の施行について」
平成 29 年 3 月 31 日 文部科学事務次官通知
- ・「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について（答申）」
平成 31 年 1 月 25 日 中央教育審議会
- ・令和元年度第 36 回福島県公立小中学校事務研究大会全体研修記録及び会員アンケート結果
- ・「小・中学校 Q&A 学校事務実務必携」 ぎょうせい出版
- ・「学校事務 2020 年 5 月号」 学事出版
- ・「市町村立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校事務職員の標準的職務について（通知）」
平成 29 年 11 月 9 日 新潟県教育委員会通知
- ・「市町立小中学校事務職員の標準的職務の改正について（通知）」
令和 2 年 1 月 15 日 静岡県教育委員会通知
- ・「学校事務の共同・連携実施」要綱との関連 平成 29 年度研究推進委員会作成資料
- ・「事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則参考例等の送付について」
令和 2 年 7 月 17 日付文科省通知

福島県公立小中学校事務職員の標準的職務

運用上の留意点

- ・ 学校運営は、学校の規模及び地域の実情等に応じ校長の指導と監督の下、教職員の役割分担と連携協力によって行われているものである。よって校長は、他の教職員との役割分担を明確にしつつ、学校事務職員の専門性が十分発揮されるよう留意すること。
- ・ 学校事務職員の専門能力の活用とその育成向上を図るため、職務段階や経験年数、学校事務の共同・連携実施の活動状況等を考慮して、標準的職務に関与させること。

(1) 学校事務職員の標準的職務は次のものとする。

大分類	中分類	内容
学校経営	企画運営	学校経営の企画・運営に関すること
	事務運営	学校事務の企画・運営に関すること 教職員等への学校事務に関する研修、指導・助言に関すること
	地域協働連携	地域協働連携に関すること
	情報管理	児童生徒・職員・地域の情報に関すること
	危機管理	危機管理に関すること
	教育課程	教育課程に関すること
	渉外連絡	連絡調整に関すること
総務	文書情報	公文書や情報に関すること
	法規管理	学校関係法規・校内諸規定に関すること
	調査統計	調査統計に関すること
	任免履歴	教職員の任免、履歴に関すること
	服務勤務	服務勤務に関すること
	給与	給与、諸手当に関すること
	旅費	旅費に関すること
	福利厚生	福利厚生に関すること
	公務災害	公務災害に関すること
財務・経理	市町村費	市町村学校予算に関すること
	徴収金	学校徴収金に関すること
	物品管理	物品管理に関すること
	施設管理	施設管理に関すること
	補助金	補助金、助成金に関すること
学務	就学支援	就学支援に関すること
	学籍証明	学籍、証明に関すること
	教科書	教科書給与に関すること
	災害給付	災害給付に関すること
学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施に関わる業務

※上記以外で、所属長が校務運営上必要と認める事項を含むものとする。

(2) 主事の職務

主事は、上記の標準的職務表の「学校経営(情報管理)、総務、財務・経理、学務(就学支援)」に参画するほか、各学校の特色・地域性等に配慮し、特に市町村費等財務・経理をつかさどる。

(3) 副主査の職務

副主査は、(2)のほか「学校経営、学務(災害給付)」に参画し、事務をつかさどるほか、特に校内において教職員が行う事務に指導・助言を行う。また、地域の中で初任者等に適宜助言するなどの支援をする。

(4) 主査の職務

主査は、(2)、(3)のほか「学務(学籍証明、教科書)」に参画し、高度な事務を主体的につかさどる。また、教頭とともに校長を補佐し、学校経営を担う。学校事務の共同・連携実施においては、主体的に業務に関わる。

校内において予算編成案の作成や予算執行に関する事務の決裁を行う。

(5) 主任主査の職務

主任主査は(1)に掲げた標準的職務をつかさどるとともに、学校運営全体を見渡しながらか主体的に遂行する。

また、学校事務の共同・連携実施においては、企画及び運営を担う。

学校事務の共同・連携実施に関することについて、運営委員長を補佐し、決裁を行う。

大分類	中分類	具体的な業務
学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施の企画・運営 他市町村(他機関)との連絡・調整 各グループへの連絡・調整

(6) 新たな職(課長相当職)

主任主査の上位職は、学校事務の共同・連携実施の推進及び学校事務職員の資質向上のための研修企画を行う。

また、各グループを総括するために必要な事項について決裁を行う。

大分類	中分類	具体的な業務
学校事務の共同・連携実施		共同・連携実施の方針や内容・方法の決定 各グループへの指導・助言 学校事務職員の全体的研修の企画運営 教育関係機関との連絡・調整

学校事務職員の標準的職務として考えられる例(参考)

以下の考えられる例は、「学校事務職員の標準的職務」の各分類にあてはまると考えられる学校事務について、福島県公立小中学校事務研究会作成「学校事務連携モデル(H29改訂版)」を参考に具体的な例を挙げたものである。

すべてを学校事務職員がつかさどるものとして掲げたものではないことに配慮の上、「運用上の留意点」に留意し、職務段階や経験年数、学校及び地域の実情に応じ活用を図ること。

◎事務職員が積極的に行う職務、○他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、行う職務

大分類	中分類	具体的な業務	◎◎区分
学 校 経 営	企 画 運 営	関係機関・団体との連絡調整 学校評価回答・分析 学校行事企画・実施 教職員研修企画・実施 教育講演会企画・実施 研究発表会企画・実施	○
	事 務 運 営	予算委員会の運営 学校事務に関する研修の企画・運営、学校事務に関する指導・助言	◎
	地 域 協 働 連 携	コミュニティスクール(学校運営協議会)の運営 学校評議員会の運営 学校間連携事業等の運営 地域情報交換会の運営 地域各種団体会議の運営 地域行事との連携 放課後児童クラブとの連携 地域各種機関との連携	○
	情 報 管 理	緊急連絡システム管理 校務支援システム管理 学校支援ボランティア情報管理 地域人材バンク情報管理 地域情報管理 ホームページ管理・運営	○
	危 機 管 理	危険箇所情報管理 通学路・スクールゾーン点検 危機管理に関する会議(防災委員会等)の運営 緊急通報体制整備 災害・不審者情報収集伝達 事件事故発生時対応 報道機関への対応	○
	教 育 課 程	使用教材・教具の購入計画の作成 予算に関すること	◎
	渉 外 連 絡	関係機関との連絡調整 各種学校行事の連絡調整 学校施設の地域開放に関する事務	○
総 務	文 書 情 報	文書の收受発送・整理保存・廃棄	◎
	法 規 管 理	学校関係法規・校内諸規定に関すること	◎
	調 査 統 計	各種調査統計 知能検査・学力検査・体力調査結果データ管理	○
	任 免 履 歴	教職員の採用、異動、退職に関する事務 支援員、専門員等人事情報管理	◎
	服 務 勤 務	出勤簿・勤務・休暇管理	◎
	給 与	給与・諸手当の認定に関する事務	◎
	旅 費	旅費に関する事務	◎
	福 利 厚 生	共済組合その他福利厚生に関する事務	◎
財 務 ・ 経 理	公 務 災 害	公務災害に関する事務	○
	市 町 村 費	市町村予算の編成・執行	◎
	徴 収 金	学校徴収金集金計画・通知・集金・執行・決算報告	◎
	物 品 管 理	備品・消耗品の出納管理	◎
	施 設 管 理	施設・設備の営繕 施設・設備の保全	◎
	補 助 金	市町村等補助金・交付金・助成金の予算案作成・執行・報告 研究会助成金・事業補助金等の予算案作成・執行・報告	◎
学 務	就 学 支 援	就学援助費・特別支援教育奨励費	◎
	学 籍 証 明	児童生徒の学籍・転出転入 転学先学校情報 進学情報 学校選択制度情報	○
	教 科 書	教科書給与に関する事務	○
	災 害 給 付	災害給付に関する事務	○
学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施に関わる業務 グループ内の連絡・調整 共同・連携実施の方針や内容・方法の決定	◎

上記以外で、所属長が校務運営上必要と認める事項を含むものとする

『福島県公立小中学校事務職員の資質向上に係る育成指標』について

福島県公立小中学校事務研究会研究推進委員会

1 作成の趣旨

福島県事務研では設立当初から「職務内容の標準化・明確化」を大きな課題として取り組んできました。福島県事務研グランドデザインでは、『目指す姿』達成へ近づくためのひとつの指針に「キャリア形成に向けた研修体系整備と職務の再編・充実」と示しており、研究推進委員会を中心に研究を進めてきました。

令和5年5月に開催した学校事務研修会では、研究推進委員会が作成した「福島県公立小中学校事務職員の標準的職務（案）」を会員に初めて提示しました。研修会後にアンケートを実施し、会員の意見を集約・分析した結果をもとに、9月の夏期研修会では職名ごとの業務内容についてグループ協議を実施しました。グループ協議では理想とする標準的職務から年代・キャリアに応じた役割・能力について理解を深め、会員が「職務に合わせた研修の機会」に期待しており、キャリア形成に向けて職名や経験年数に応じて求められる能力を示した育成指標の整備が必要であることが分かりました。

育成指標を作成することで学校事務職員の資質向上に繋がり、学校運営の中で役割を果たす専門職としてリーダーシップを発揮することができると考えます。また、職階や経験年数ごとに求められる能力を示すことで、「どのような研修」を「どの時期（職階や経験年数）」に「誰が」実施すべきか、体系的な研修体系の整備に繋がります。

これらのことから「福島県公立小中学校事務職員の資質向上に係る育成指標」を作成しました。

2 福島県の研修の状況

学校事務職員の任命権者研修は、平成14年度以前は福島県教育センターで行われていましたが、平成15年度より福島県自治研修センターに移管されました。現在、学校事務職員が受けられる任命権者研修は、新規採用時・4年目・8年目・12年目・主任主査昇任時のみです。福島県自治研修センターにおける研修内容は一般行政職としての内容に重きが置かれているため、国が求める学校事務職員としての資質向上を目指す研修を受けることができません。私たち学校事務職員の研修は、任命権者である福島県教育委員会の教育施策の中で、どのような学校事務職員を育成したいのかという視点で企画・実施すべきと考えます。

福島県義務教育課へ要望を続けていた新規採用者に向けた研修は、令和4年度より福島県義務教育課主催で実施されました。しかし、私たちが望んでいる研修プログラムや経験者研修の充実には至っていないのが現状です。

3 作成にあたっての考え方

この「育成指標」の作成にあたっての基本的な考え方は次のとおりです。

(1) 大分類、中分類の項目

福島県公立小中学校事務職員の標準的職務より反映しています。

また、福島県人事評価制度より「使命感・責任感」「課題解決力」「意欲・向上心」「協調性」を反映しています。

(2) ステージ

① ステージの設定

学校事務職員の職階、経験年数によって【新採用】【基礎形成期】【資質形成期】【資質充実期】【深化発展期】【管理・運営期】の6つのステージに区分しました。区分は第五次長期研修計画内の研修プログラム（案）より反映しています。研修区分や受講対象者を考慮の上、研修プログラム（案）P9「研修一覧」を育成指標に反映できるよう、整合性を持たせステージを設定しました。

また、「福島県公立小中学校学校事務職員の標準的職務」の中で提案した上位職を【管理・運営期】として反映しています。現在は存在しない職ですが、期待する上位職の姿をイメージし、未来の学校事務職員の道標として記載しています。

② 職階（ステージ）に応じて求められる役割

ア 新採用

本県の学校事務職員は単数配置が多い現状であることから、新規採用者でも基本的な知識・技能を習得し、業務を確実に処理する能力が求められます。

イ ステージ1【基礎形成期】2～5年目

求められている業務を迅速かつ丁寧に処理をすることができると共に、教職員と協力・連携の下、積極的に学校運営にも関わっていくことで自身の知識の向上を図ることが求められます。

ウ ステージ2【資質形成期】概ね6年目～15年目

中堅職員としての自覚を持ち、学校における課題に対し基礎形成期に培った知識・技能を生かし、事務処理の更なる改善や効率化に取り組む姿勢が必要です。また、専門性の向上を目指し幅広い知識を習得し、担当する校務分掌において教員への指導や助言を行うことが求められます。

エ ステージ3【資質充実期】概ね16年目～

組織の中核としての自覚を持ち、高度な知識・技能を生かした事務運営を担う必要があります。学校運営に関する習得した知識を活用し、学校事務職員の専門性を生かして学校教育目標の具現化に向けた参画が求められます。

オ ステージ4【深化発展期】主任主査

学校経営を支える一端を担い、学校組織が円滑に機能するために専門分野のリーダーシップを発揮する必要があります。また、共同・連携グループのグループ長として自校だけでなく、地域・関係諸機関との連携を推進し、地域全体の事務機能強化を図ることが求められます。

カ ステージ5【管理・運営期】上位職

共同・連携グループのグループ長を統括し、学校事務職員の指導的役割を担うことが求められます。全県的視野に立ち他地域との連携を図りながら、学校内外に係る課題解決に向けた指導助言を行うことが期待されます。

4 目指す方向

作成した育成指標は経験年数や職階ごとに学校事務職員の姿を反映しているため、キャリアに応じて求められる能力の指針となり、自身のキャリアの先を見据えた目標設定が可能となります。今後は作成した育成指標から研修プログラムの整備に繋げ、体系的研修体制の構築を目指します。

下の表に示した活用例を参考に、個人の目標設定、支部事務研や学校事務の共同・連携実施においてご活用ください。

対象	活用例
県事務研	体系的研修体制の構築
会員	人事評価制度における目標の設定
支部事務研	研修の企画立案
学校事務の共同・連携実施	初任者や経験年数が浅い職員への支援 共同・連携実施においてキャリアに応じて求められる能力の確認

【参考資料】

- ・「教職員人事評価制度」 平成 28 年度 福島県教育委員会
- ・「校長及び教員としての資質の向上に関する指標」【第 2 版】 令和 4 年 4 月 福島県教育委員会
- ・「第 4 期学校事務のグランドデザイン」 令和 5 年 2 月 全国公立小中学校事務職員研究会
- ・「第 55 回全国公立小中学校事務研究大会（福井大会）全体研究会資料」
令和 5 年 8 月 全国公立小中学校事務職員研究会
- ・「静岡市学校事務職員育成指標」「静岡市学校事務職員研修」
平成 30 年度 静岡県静岡市教育センター
- ・「元気ふくいっ子の笑顔のための 学校事務グランドデザイン『つぐみ』2022」
令和 4 年 4 月改訂 福井県公立小中学校事務職員研究会
- ・「やまなし学校事務職員育成指標 ～学び続ける学校事務職員のために～」
平成 31 年 2 月 山梨県教育委員会
- ・「学校事務職員の資質向上に関する指標『事務職員』」 平成 29 年度 新潟市教育委員会
- ・「令和 3～5 年 千事研研修計画」 令和 3 年度 千葉県学校事務研究協議会
- ・「子どもの豊かな育ちを支援する学校事務を創る」「とちぎの『研修の体系化』体系図」
栃木県公立小中学校事務職員研究協議会
- ・「秋田の学校事務グランドデザイン 秋田こまちプラン 第 2 期 本編」
平成 30 年 4 月 秋田県公立小中学校事務職員研究協議会
- ・「島根県学校事務職員の育成指標」 平成 30 年 2 月 島根県教育委員会
- ・「奈良県市町村立小中学校事務職員の資質向上に関する指標（案）」 奈良県教育委員会
- ・「大阪府 -OSAKA 小・中学校事務職員スタンダード-」 大阪府教育委員会

福島県公立小中学校事務職員の資質向上に係る育成指標

大分類	ステージ 中分類	新採用	ステージ1	ステージ2	ステージ3	ステージ4	ステージ5
			【基礎形成期】 2年目～5年目 (主事)	【資質形成期】 概ね6年目～15年目 (主事・副主査)	【資質充実期】 概ね16年目～ (主査)	【深化発展期】 (主任主査)	【管理・運営期】 (上位職)
学校経営	企画運営	学校における企画運営について理解している。	担当した校務分掌に積極的に取り組み、適切に事務を処理することができる。	効果的に事務処理を行ない、学校運営の円滑化に貢献している。	高度な専門知識と実践力を持ち、学校経営の円滑化に貢献している。	学校経営ビジョンや運営計画の策定に参画し、学校経営を円滑に進め、関係機関との連絡調整をすることができる。	関係諸機関との連携を図りながら、地域内の学校事務職員の中心的役割を担い、統括的な業務を遂行することができる。 地域内の学校事務業務について適切な判断および指導助言を行い、地域内の学校事務職員の資質向上を図ることができる。 地域内の学校において、学校経営に関する知識を生かして、積極的に学校経営に参画し円滑化を図るための支援をすることができる。
	事務運営	学校における学校事務職員の役割を理解している。	基本的な実務を身に付け、適切に事務を処理することができる。	事務の専門性を向上させ、創意工夫を凝らして事務を処理することができる。	事務の専門性を充実させ、効果的な事務運営について、教職員に助言することができる。	学校事務に関する諸規定の整備及び予算委員会等の運営に参画し、教職員に学校事務に関する指導・助言を行うことができる。	
	地域協働連携	地域や各関係機関との連携の実態を把握している。	地域の人材・資源を知るとともに地域コーディネーターの役割や仕事内容を理解している。	学校運営に必要な情報を収集して活用するとともに、学校理解を得るための情報発信を行うことができる。	教職員と連携して地域等と連携・協働した活動を推進している。	地域等との連携・協働を推進するための具体的な方法について、教職員に指導・助言を行うことができる。	
	情報管理	情報管理、個人情報保護制度を理解している。	情報管理に関する実務を習得している。	情報管理に関する実務を教育活動と関連させ、処理することができる。	情報マネジメントを行うことができる。	学校経営を支える情報管理機能を担っている。	
	危機管理	危機管理に関する基礎的な知識を習得している。	危機管理の重要性や自己の役割を十分理解し、事故発生時には適切に対応することができる。		安全点検の集約やマニュアル整備など、教職員と連携して危機の未然防止に取り組むことができる。	危機管理に関する課題解決に向けた提案・改善案について、教職員に指導・助言を行うことができる。	
	教育課程	自校の教育課程を理解している。	教育課程に関連した予算執行や施設設備・備品の現状を正確に把握し、適切な管理を行うことができる。	教育課程に関連した予算執行や施設設備・備品を適正に管理し、効率化のための工夫をしている。	教育課程に関連した予算執行や施設設備・備品を適切に管理し、他の教職員に指導・助言を行うことができる。	教育課程に関連した学校予算・財務管理等について関係機関と連携を図りながらグループ内で総括的な判断をし、指導・助言を行うことができる。	
	渉外連絡	確実な報告・連絡・相談を行うことができる。	来校者や電話での適切で丁寧な応対を実施し、適切な事務処理を行うことができる。	学校としての役割を理解し、外部との連絡調整や情報提供を行うことができる。	外部との連絡調整にあたり、教職員と連携し効率化及び業務改善に取り組むことができる。	関係機関との連携を図りながら効率化及び業務改善に取り組むことができる。	
総務	文書情報	文書の收受発送・整理保存・廃棄業務を理解し、処理することができる。	校内の文書管理について適切な処理を行ない、管理方法について教職員に助言を行うことができる。	校内の文書管理について適切な処理を行ない、管理方法について教職員に指導・助言を行うことができる。		課題等について、関係機関と連携を図りながら総括的な判断を行ない、グループ内において指導・助言を行うことができる。	地域内を総括し、業務を計画的・組織的に推進するための事務処理支援体制を構築することができる。 実務における課題等について関係機関と連絡を取りながら総括的な判断を行い、地域内において指導することができる。
	法規管理	校内諸規定について理解している。	業務遂行に必要なとする基本的な法令や条例を理解して、事務処理を行うことができる。	校内諸規定の整備を行うことができる。	校内諸規定に精通し、整備について助言を行うことができる。	学校教育関連・地方財政関連等に関する法令について把握し、教員及びグループ内において指導・助言を行うことができる。	
	調査統計	学校における調査統計について理解している。	調査統計に関する実務を習得している。	調査統計に関する実務を習得し、担当職員に助言を行うことができる。	調査統計から得られた情報を、教育活動へ反映させるための助言を行うことができる。	調査統計の中から必要な情報を抽出・編集し、関係機関へ提供するための助言・支援を行うことができる。	
	任免履歴	様々な任用形態について理解し、任免時や異動時の手続きを正しく行うことができる。	人事関係事務、履歴事務を的確に処理し、履歴書整理について管理職と連携し、教職員に助言を行うことができる。		様々な任用形態における任免事務、履歴事務、また情報管理体制の構築について、管理職と協力して取り組むことができる。	人事事務に係る手続きや対応方法等についてグループ内で共有し、事例や課題に対して指導・助言を行うことができる。	
	服務勤務	出勤簿の整理や休暇について理解し、適切に処理することができる。	服務勤務に関する様々な事例に備えて法規理解を深め、適切に処理することができる。	服務に関する法規理解を習熟し、教職員に対して適切な指導・助言を行うことができる。		服務勤務に関する様々な事例や課題等に対して、グループ内で適切な指導・助言を行うことができる。	

大分類	ステージ 中分類	新採用	ステージ1	ステージ2	ステージ3	ステージ4	ステージ5	
			【基礎形成期】 2年目～5年目 (主事)	【資質形成期】 概ね6年目～15年目 (主事・副主査)	【資質充実期】 概ね16年目～ (主査)	【深化発展期】 (主任主査)	【管理・運営期】 (上位職)	
総務	給与	給与事務、旅費事務に関する基本的知識・技能を習得し、処理することができる。	給与事務、旅費事務において効率化や事務改善に取り組み、迅速かつ適切に処理することができる。	給与事務、旅費事務において効率化や事務改善に取り組み、的確な判断で教職員への指導・助言を行うことができる。			給与事務、旅費事務の事務改善に向けて具体的な取組を示し、グループ内で適切な指導・助言を行うことができる。	地域内を総括し、業務を計画的・組織的に推進するための事務処理支援体制を構築することができる。 実務における課題等について関係機関と連絡を取りながら総括的な判断を行い、地域内において指導することができる。
	旅費							
	福利厚生	福利厚生について理解し、正確に処理することができる。	福利厚生に関する実務を習得している。	福利厚生について適切な処理を行い、教職員へ指導・助言を行うことができる。			福利厚生に関する様々な事例や課題等に対して、グループ内で適切な指導・助言を行うことができる。	
	公務災害	公務災害について理解している。	公務災害に関する実務を習得している。	公務災害に関する実務について、管理職と連携を図ることができる。			公務災害について関係機関と連携し、総括的な判断を行い、グループ内で適切な指導・助言を行うことができる。	
財務経理	市町村費	市町村費の制度を理解し、正確に処理することができる。	市町村費に関する実務を習得している。	市町村費に関する実務と教育活動を関連させることができる。		市町村費について効率化や事務改善に取り組み、的確な判断で教職員等への指導・助言を行うことができる。	市町村費について事務改善に向けて具体的な取組を示し、グループ内で適切な指導・助言を行うことができる。	地域内の学校を取り巻く状況を的確に把握し、教育行政課題に対応し、今後の方針や計画を示すことができる。 地域内の課題等について関係機関と連絡を取りながら総括的な判断を行い、地域内において指導することができる。
	徴収金	徴収金について理解し、正確に処理することができる。	徴収金に関する実務を習得し、正確かつ迅速に処理することができる。	徴収金に関する実務と教育活動を関連させることができる。		徴収金について効率化や事務改善に取り組み、保護者負担軽減を図ることができる。	徴収金について各学校の課題を把握し、グループ内で適切な指導・助言を行うことができる。	
	物品管理	校内の備品を把握し、適正に管理することができる。	備品、施設管理に関する実務を習得している。	備品に関する実務と教育活動を関連させることができる。		備品、施設を適切に管理し、管理方法等について教職員へ助言を行うことができる。	各学校の課題を把握し、教職員及びグループ内で適切な指導・助言を行うことができる。	
	施設管理	校内の施設・設備の状況を把握している。		施設、設備の現状を正確に把握し、管理職等へ情報提供し、適正な処理を行うことができる。				
	補助金	補助金の概要について理解している。	補助金に関する実務を習得し、正確な事務処理を行うことができる。	事務を正確に処理し、教職員へ助言を行うことができる。		事務を正確に処理し、教職員へ指導・助言を行うことができる。	関係機関と連携し、グループ内の要望を取りまとめ、グループ内で適切な指導・助言を行うことができる。	
学務	就学援助	就学援助の制度について理解し、処理することができる。	就学援助に関する実務を、正確かつ迅速に処理することができる。	就学援助に関する業務を正確かつ迅速に処理し、業務の効率化を推進することができる。		就学援助に関する業務を適切に処理し、グループ内の学校事務職員へ指導・助言を行うことができる。	関係機関と連携し、グループ内で適切な指導・助言を行うことができる。	
	学籍証明	学籍証明、教科書給与、災害給付の内容について理解している。	学籍証明、教科書給与、災害給付に関する業務について、教職員と連携を図ることができる。			学籍証明、教科書給与、災害給付に関する業務について、教職員と連携を図るとともに助言を行うことができる。		
	教科書							
	災害給付							
学校事務の共同・連携実施	共同・連携実施の概要について理解し、グループ内の学校事務職員から学ぶことができる。	グループ内での役割を理解し、協働により取り組み、グループ内で学んだことを日々の業務に生かすことができる。	グループ内で自らの役割を担い、それを的確に果たすとともに、積極的に他のグループ員の支援を行うことができる。		グループ内で中心的な役割を担い、効率化及び業務改善に取り組みとともに、グループ長を補佐しOJTによる人材育成を推進することができる。	グループ内でリーダーとしての役割を担い、関係機関と連携を図りながら、事務の効率化及び業務改善に取り組むことができる。		
使命感 責任感	組織の一員としての自覚をもち、職務を遂行することができる。公務員として高い倫理観をもち、法令・服務規律を遵守することができる。		中堅職員としての自覚をもち、主体的に職務を遂行することができる。公務員として高い倫理観をもち、法令・服務規律を遵守することができる。			組織の中核としての自覚をもち、学校運営全体を視野に入れながら職務を遂行することができる。公務員として高い倫理観をもち、法令・服務規律を遵守するとともに模範的な姿勢・態度を示している。		
課題解決力	指導や助言を生かして、課題解決に取り組むことができる。見通しをもって、計画的に職務を遂行することができる。		学校の課題を把握し、解決のために主体的に取り組むことができる。職務を遂行するために、工夫・改善をして課題解決にあたることができる。			課題解決に有効な企画を立案し、主体的に取り組むことができる。多様な考えを踏まえて、学校の教育目標が達成できるよう、運営・調整することができる。		
意欲 向上心	向上心をもって、意欲的に職務を遂行することができる。公務員としての基礎・基本を確実に身に付けるため、研修に励むことができる。		困難な課題に対して回避することなく、意欲的に職務を遂行することができる。自己の能力向上のために研修に励むことができる。			学校の教育目標の達成に向けて、意欲的に職務を遂行することができる。グループまたは地区の事務職員に対して資質向上・研究推進に係る指導助言をすることができる。		
協調性	同僚と協力し合いながら、円滑に職務を遂行することができる。家庭や地域、関係機関に対して、適正に対応することができる。		同僚との連携を大切に、円滑に職務を遂行することができる。家庭や地域、関係機関と連携して職務を遂行することができる。			同僚と協力し合える関係を築き、専門的な立場で他の職員を支援することができる。よりよい教育活動実現のために、家庭や地域、関係機関と連携し、職務を遂行することができる。		



編集委員 プランニング委員会

発行日 令和 8 年 4 月 16 日

編集発行 福島県公立小中学校事務研究会

「サクラ・ユーフォリア」ロゴマーク

第 24 回東北大会福島大会において、公募により組織された実行委員「サクラ・ユーフォリア」のメンバーが出し合ったアイデア案を組み合わせ、完成したロゴマークである。

日本の国花である桜をモチーフに、花びらは Euphoria（ユーフォリア）のアルファベットを象ったデザインとした。

「サクラ・ユーフォリア」のチーム名は、日本を代表する花「桜」と幸福や高揚の意味を表す「Euphoria（ユーフォリア）」に由来し、数多くの困難を乗り越えて研究大会を開催できることへの喜びと、たくさんのつながりや新しい流れが生まれることへの期待感が込められた。