

福島県公立小中学校事務職員の 「標準的職務」及び「育成指標」

福島県公立小中学校事務研究会
研究推進委員会

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】会員へ発出

研究推進委員会 で作成に取り組んできました



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に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
総務	渉外連絡	連絡調整に関すること
	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。

そもそも . . .

「標準的職務」って知っていますか？

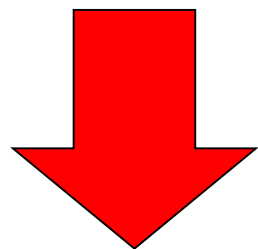


「標準的職務」とは・・・

職務内容を総括して示した資料

※総括・・・個々のものを一つにまとめること

なぜ「標準的職務」を作成？



- ① 更なる校務運営参画を目指すため
- ② 業務内容を客観的に示すため



①なぜ更なる校務運営参画を目指す必要があるの？

学校事務職員に対する期待が大きくなっている

様々な背景

学校の多忙化

「更なる校務運営参画」

つかさどる

「業務改善の推進」

「教育と行政をつなぐ」

チーム学校

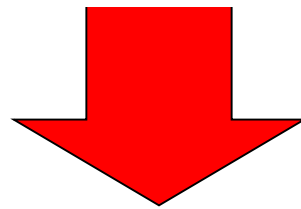
令和2年7月17日付 文部科学省通知
「事務職員の標準的な職務の明確化に係る
学校管理規則参考例等の送付について」

各都道府県に標準的職務を整備するよう
通知が発出されました



通知の中では標準的職務があることで・・・

他の教職員との適切な業務の連携・分担により
職務の明確化が図られる



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

より主体的・積極的に校務運営に
参画できる環境へ

このように考えられています

しかし、
福島県では発出に至っておりません・・・

そこで、県事務研として「標準的職務」を
作成しました！

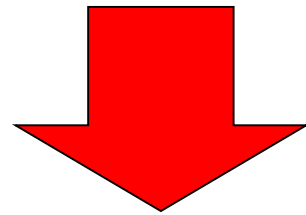
県からの発出に向けて
要望は続けてまいります



②なぜ業務内容を客観的に示す必要があるの？

【現状】

- ・ どのような業務があるのか分からずに採用されている
- ・ 管理職で学校事務職員の仕事の内容を理解している方はどれくらいいるだろうか・・・



・ 新規採用学校事務職員へ業務内容の説明

・ 関係機関や教職員に学校事務職員の業務を示し理解を得る

まとめ

～標準的職務があることで～

- 職務の明確化、適切な業務の連携・分担につなげる
- 業務内容を客観的に示す資料
- 新規採用学校事務職員や管理職・教員へ
業務説明する際の有効な資料
- 積極的な校務運営参画へ向けて後押しとなる資料

標準的職務の項目は、このような考えのもと設定しています

【大分類】

「学校経営」

企画・渉外・情報・危機管理等の領域

「総務」

人・情報に重点を置くもの

「財務・経理」

物・金に重点を置くもの

「学務」

児童生徒に関する領域

「学校事務の
共同・連携実施」

福島県の実態から、独自の分類として

【中分類】 大分類における実務領域を示す

【内 容】 中分類における実務領域の概要を示す

職階ごとの職務内容

職階ごとの職務を定めています
⇒業務内容の高度化・職務の立体化へ

(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。

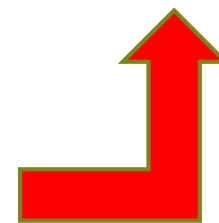
大分類	中分類	具体的な業務
学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施の企画・運営 他市町村(他機関)との連絡・調整 各グループへの連絡・調整

項目ごとに、具体的な業務として考えられる例を記載しています

大分類	中分類	具体的な業務	◎◎区分
財 務 ・ 経 理	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	○

- ◎ 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

このように区分しました



◎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
財 務 ・ 経 理	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	○

【 ○◎の区分分け 】

令和5年度夏期研修会ステップアップ講座Ⅱで実施したグループ協議の意見を参考

標準的職務(案)の段階で、当初職名ごとに「参画する職務」「つかさどる職務」と分けていた内容も踏まえ区分

⚠ 注意 ⚠

学校事務職員の多忙化につながってはいけない

あくまで考えられる業務、関わることができる業務を記載しています。

記載の通りすべてやらなくてはならない訳ではなく、職務段階や経験年数、学校及び地域の実情等に応じ活用してください。

標準的職務の中で

主任主査の上位職の提案もしています

(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

共同・連携実施が完全実施となり他県の状況を鑑みると本県においても上位職が必要だと考えています

学校事務職員の可能性を広げ
更なる校務運営参画・資質向上に
つながることに期待しています

高い目標があることで結果的に
子どものため・学校のために
つながるのではないのでしょうか・・・

今後も理想とする上位職の姿の創造
に向けて研究を継続します。



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】会員へ発出

研究推進委員会で 作成に取り組んでできました



大分類 中分類	ステージ	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年経～5年経 (注書)	【資質形成期】 概ね5年経～15年経 (注書・副注書)	【資質充実期】 概ね15年経～ (注書)	【深化発展期】 (注書・副注書)	【習得・達成期】 (上位職)		
学 校 的 取 組 み	企画運営	学校における企画運営について理解している。	担当した職務の重要性の理解に及び、適切な業務を把握することができる。	将来的な業務計画を行い、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身に、学校運営の円滑化に貢献している。	学校運営とマネジメントの両面から、学校運営の円滑化に貢献している。	学校運営とマネジメントの両面から、学校運営の円滑化に貢献している。	関係機関との連携を図りながら、地域内の学校事務職員との役割を担い、協力的な業務を遂行することができる。	
	業務運営	学校における学校事務職員の役割を理解している。	基本的な業務を身に付け、適切な業務を把握することができる。	業務の専門性を向上させ、効果的な業務運営について、教職員に指導することができる。	業務の専門性を向上させ、効果的な業務運営について、教職員に指導することができる。	学校運営に関する業務の推進及び手続業務の遂行に積極的に参加し、業務と学校事務に資する業務を遂行し、指導を行うことができる。	学校運営に関する業務の推進及び手続業務の遂行に積極的に参加し、業務と学校事務に資する業務を遂行し、指導を行うことができる。		
	地域連携推進	地域中長期計画との連携の実現に取り組んでいる。	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目的を理解している。	学校運営に必要な情報を収集して活用するとともに、学校関係者との連携を図ることができる。	地域連携と連携・協働の推進を図るとともに、学校関係者との連携を図ることができる。	地域連携と連携・協働の推進を図るとともに、学校関係者との連携を図ることができる。	地域連携と連携・協働の推進を図るとともに、学校関係者との連携を図ることができる。		関係機関との連携を図りながら、地域内の学校事務職員との役割を担い、協力的な業務を遂行することができる。
	情報管理	情報管理、個人情報保護制度を理解している。	情報管理に関する業務を把握している。	情報管理に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	情報管理に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	情報管理に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	情報管理に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。		地域内の学校事務職員について適切な指導及び指導を受けることを行い、地域内の学校事務職員の資質向上を図ることができる。
	危機管理	危機管理に関する基本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、業務と対応に適切に対応することができる。	危機管理に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	危機管理に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	危機管理に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	危機管理に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。		地域内の学校において、学校運営に関する知識を身に付け、積極的に学校運営に貢献し、円滑化を図るための役割を遂行することができる。
学 校 外 の 取 組 み	教育実践	自校の教育実践を理解している。	教育実践に関連した下級執行や施設設備・用品の管理を正確に把握し、適切な業務を行うことができる。	教育実践に関連した下級執行や施設設備・用品の管理を正確に把握し、効果的な業務を行うことができる。	教育実践に関連した下級執行や施設設備・用品の管理を正確に把握し、効果的な業務を行うことができる。	教育実践に関連した下級執行や施設設備・用品の管理を正確に把握し、効果的な業務を行うことができる。	教育実践に関連した下級執行や施設設備・用品の管理を正確に把握し、効果的な業務を行うことができる。	関係機関との連携を図りながら、地域内の学校において、学校運営に関する知識を身に付け、積極的に学校運営に貢献し、円滑化を図るための役割を遂行することができる。	
	歩み確認	様々な情報・連絡・相談を行うことができる。	学校や地域での連絡で丁寧な対応を実施し、適切な業務運営を行うことができる。	学校としての役割を理解し、内閣との連携調整や情報提供を行うことができる。	内閣との連携調整にあたり、内閣との連携調整や情報提供を行うことができる。	内閣との連携調整にあたり、内閣との連携調整や情報提供を行うことができる。	内閣との連携調整にあたり、内閣との連携調整や情報提供を行うことができる。		
	文書管理	文書の作成・管理・取扱い・廃棄業務を理解し、把握することができる。	校内の文書管理について適切な対応を行い、業務と対応に適切に対応することができる。	校内の文書管理について適切な対応を行い、業務と対応に適切に対応することができる。	校内の文書管理について適切な対応を行い、業務と対応に適切に対応することができる。	校内の文書管理について適切な対応を行い、業務と対応に適切に対応することができる。	校内の文書管理について適切な対応を行い、業務と対応に適切に対応することができる。		関係機関との連携を図りながら、地域内の学校において、学校運営に関する知識を身に付け、積極的に学校運営に貢献し、円滑化を図るための役割を遂行することができる。
	広報管理	校内広報について理解している。	業務運営に必要な基本的な法令や条例を把握し、業務と対応に適切に対応することができる。	校内広報の推進を行うことができる。	校内広報の推進を行うことができる。	校内広報の推進を行うことができる。	校内広報の推進を行うことができる。		関係機関との連携を図りながら、地域内の学校において、学校運営に関する知識を身に付け、積極的に学校運営に貢献し、円滑化を図るための役割を遂行することができる。
	調査統計	学校における調査統計について理解している。	調査統計に関する業務を把握している。	調査統計に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	調査統計に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	調査統計に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	調査統計に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。		関係機関との連携を図りながら、地域内の学校において、学校運営に関する知識を身に付け、積極的に学校運営に貢献し、円滑化を図るための役割を遂行することができる。
学 校 外 の 取 組 み	社会貢献	様々な社会貢献について理解し、社会貢献活動の手続きを適切に行うことができる。	人権教育、環境教育等の社会貢献活動について理解し、効果的な業務運営に貢献することができる。	社会貢献活動の推進を図るとともに、学校関係者との連携を図ることができる。	社会貢献活動の推進を図るとともに、学校関係者との連携を図ることができる。	社会貢献活動の推進を図るとともに、学校関係者との連携を図ることができる。	社会貢献活動の推進を図るとともに、学校関係者との連携を図ることができる。	関係機関との連携を図りながら、地域内の学校において、学校運営に関する知識を身に付け、積極的に学校運営に貢献し、円滑化を図るための役割を遂行することができる。	
	業務改善	業務改善の推進や中長期について理解し、適切な業務運営を行うことができる。	業務改善に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	業務改善に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	業務改善に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	業務改善に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。	業務改善に関する業務を推進し、効果的な業務運営に貢献している。		

そもそも・・・

「育成指標」って知っていますか？

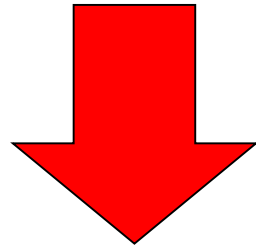


育成指標とは・・・

職階や経験年数に応じて

求められる能力を示した資料

なぜ「育成指標」を作成？



- ①資質向上を図るため
- ②体系的な研修体制の構築



育成指標には職階・経験年数に応じて 求められる能力を示しています

大分類	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)
	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。	

目標の設定や研修を通し、資質向上が図れます

専門職として、よりリーダーシップを発揮！

資質向上のために必要な研修の指針となります

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。
------	----------------------------	--------------------	------------------------------	---	--

この目標に到達するためにはどうすればいいかな？



教職員へ予算に関する意識づけをしてみよう！コミュニケーション能力も大切だよね！



予算についての研修をしてみよう！コミュニケーション能力向上を目指して研修をしてみよう！



育成指標はこれらを参考に作成しました

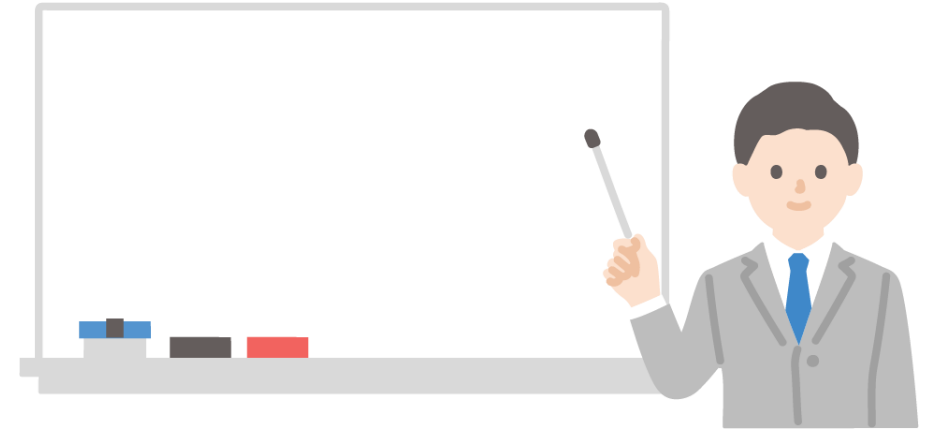
・他県の情報

・標準的職務(案)の内容

職名別「参画する職務」「つかさどる職務」に区分していた内容

・R5夏期研修会ステップアップ講座Ⅱグループ協議の意見

職階に応じて行っている業務、期待している業務



R5夏期研修会ステップアップ講座Ⅱグループ協議

いただいた意見を一部紹介します

各職名に期待すること

主事

- 根拠を持った仕事をする
- 積極的に関わる

副主査

- 学校全体を見渡す力を持つ
- 校内諸規定の整備や
システムの構築に携わる

R5夏期研修会ステップアップ講座Ⅱグループ協議

いただいた意見を一部紹介します

各職名に期待すること

主査

- 主任主査の補佐
- 若い世代とのパイプ役
- コーディネーター的な役割を担う

主任主査

- 共同・連携実施の企画・運営
- 学校事務職員の研修の企画・運営
- 地域内の教育関係機関との連絡調整

R5夏期研修会ステップアップ講座Ⅱグループ協議

いただいた意見を一部紹介します

上位職に期待すること

現在は存在しない職ですが、期待することについて意見をいただきました。

上位職

- 共同・連携グループ運営委員長
- 学校事務の決裁権を持つ
- 教職員向けの研修の企画・運営
- 地教委とのパイプ役を担う
- 他教育関係団体との合同研修等の企画・運営

育成指標

- 標準的職務を土台
- 職階ごとの資質向上を目指す指標

- 大分類、中分類の項目
⇒ 標準的職務と同じ項目

標準的職務との
つながり

- 人間性に関わる項目
⇒ 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」を追加

福島県との
つながり

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」

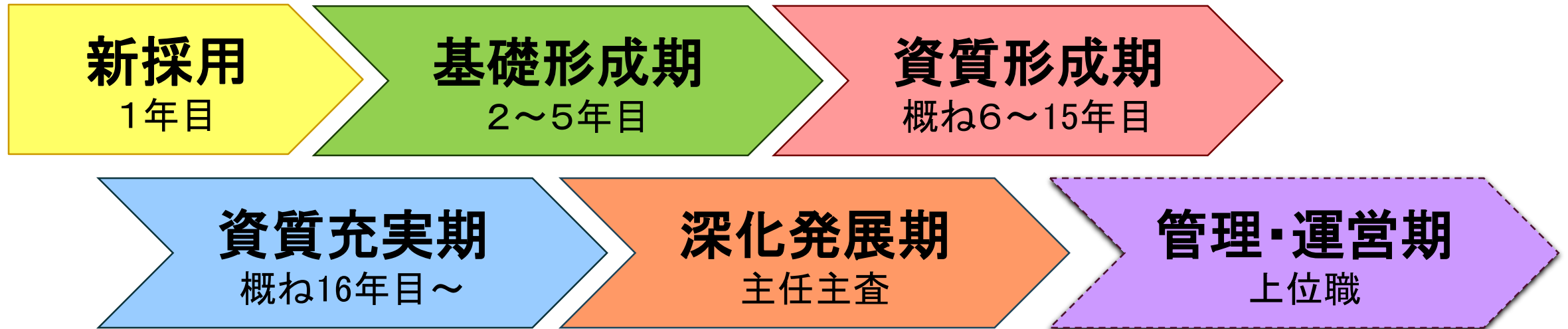
「協調性」

追加

実務に関する項目のみ
ではなく
人間性に関わる項目も
追加しました

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。

ステージの設定



第五次長期研修計画を基に、プランニング委員会で作成した
研修プログラム(案)より反映しました

ステージに応じて求められる役割

新採用

1年目

- 基本的な知識・技能の習得
- 業務を確実に処理する能力

基礎形成期

2～5年目

- 教職員と協力・連携の下、積極的に学校運営にも関わることで自身の知識の向上を図る

ステージ1

ステージに応じて求められる役割

資質形成期

概ね6～15年目

ステージ2

- 基礎形成期で培った知識・技能を生かし事務改善や効率化に取り組む姿勢
- 校務分掌において教員への指導・助言

資質充実期

概ね16年目～

ステージ3

- 高度な知識・技能を生かした事務運営
- 専門性を生かして学校教育目標の具現化に向けた参画

ステージに応じて求められる役割

深化発展期

主任主査

ステージ4

- 専門分野のリーダーシップを発揮
- 共同・連携グループ長として地域・関係諸機関との連携、地域全体の事務機能強化

管理・運営期

上位職

ステージ5

- 共同・連携グループ長を統括し、学校事務職員の指導的役割を担う
- 学校内外に係る課題解決の指導助言

キャリアに応じて求められる能力の指針
⇒自身のキャリアの先を見据えた目標設定が可能

育成指標

研修プログラムの
整備

体系的研修体制の
構築

対象	育成指標の活用例
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
共同・連携実施	初任者や経験年数が浅い職員への支援・キャリアに応じて求められる能力の確認

福島県人事評価シート作成への活かし方

Step 1 標準的職務・育成指標を見てみましょう

- ・ 「総務分野の業務にはどのような業務があるのか」など、項目ごとの業務内容を確認する
- ・ 自身の経験年数のステージではどのような目標が記載されているか確認する



Step 2 目標にしたい業務をピックアップしましょう

- ・ 「総務分野の文書情報において、文書の保存方法を見直したい」など、力を入れたい業務を考える



Step 3 目標設定・手立ての設定をしましょう

- ・ 育成指標を参考に目標を設定する
- ・ 目標達成するためにはどうすればよいか手立てを考える

福島県人事評価シート作成への活かし方(ステージ1:作成例)

実績評価	総務・学務	自己目標
		<ul style="list-style-type: none"> 基本的な法令や条例（服務等）を理解し、適切に事務処理を行う。
	給与・経理・財務	自己目標
		<ul style="list-style-type: none"> 教育活動の充実を目指した予算執行を行う。 市町村費と教育活動を関連させ、費用対効果を念頭に置いた執行を行う。
	学校事務の処理・学校運営	自己目標
		<ul style="list-style-type: none"> 教育課程編成に関連した予算執行を行う。 教育課程編成において、予算と教育活動を関連付けて整備し、教育活動の充実化に貢献する。

・育成指標の総務に法規管理があるなあ。確かに法規関係には自信がないから様々な法規関係を覚えたい！

・財務分野では、市町村費のステージ1は習得できているから、ステージ2の目標を参考に考えてみようかな！

・学校運営では教育課程編成で積極的に意見を反映していきたいな。自分はステージ1だけど、もう少しレベルアップした目標も入れられるかも！



福島県人事評価シート作成への活かし方(ステージ1:作成例)

実績評価	総務・学務	手立て
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 根拠となる法規を読み込む。 ・ 事例研修で学んだ内容を整理するなど、様々な事例を整理する。
	給与・経理・財務	手立て
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 購入する際は比較・検討を行う。 ・ 市町村費がどの活動にいくらかかっているのか洗い出し、無駄がないか確認する。
	学校運営・校務の処理	手立て
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月〇日に教育課程を確認し、見通しを持って予算執行を行う。 ・ 各種教育活動において見直す点がないか予算の面から検討する。また、改善・効率化を図れる点がないか意識して業務を行う。

・法規管理の目標を達成するためには…まずは身近でよくある法規を読み込んでみよう。更に身に付けるために、様々な事例をまとめて整理してみようかな！

・市町村費を教育活動と関連させるには、どの活動にいくらかかっているのか考えると無駄がないか見えてくるかも！

・教育課程編成会議で意見を伝えよう！意見を伝えるためにも、普段から改善点がないか意識して仕事しよう！

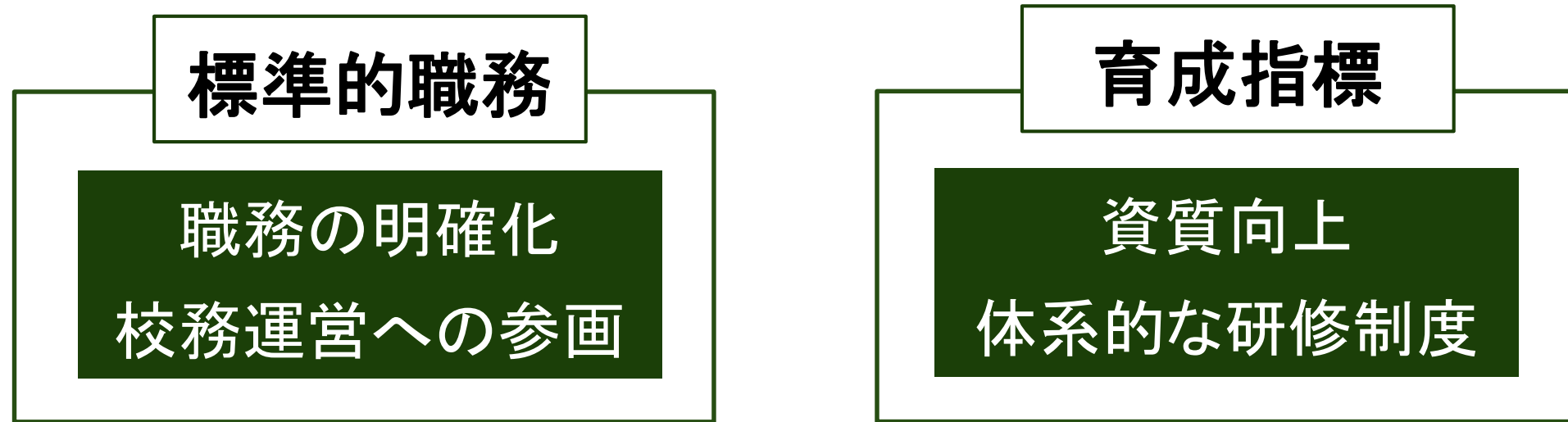


支部の活用状況を紹介します！

支部	活用状況
耶麻支部	キャリアに応じて求められる役割についてグループワークを実施
南会津支部	内容の理解を深める研修を実施
北会津支部 安達支部	内容や活用について理解を深める研修を実施(県事務研講師派遣事業)
いわき支部	人事評価シート作成のガイドブックの作成
双葉支部	標準的職務・育成指標を人事評価シートに反映させる形式で研修を実施

令和7年度・・・「岩瀬支部」「耶麻支部」「両沼支部」講師派遣事業実施予定

【想い】 一つの指標として、活用を



福島県教育委員会からの発出を見据え、
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願っています

**標準的職務・育成指標を
ぜひ管理職へ共有してください**

△共有する際の注意点△

**あくまで考えられる業務、関わることができる業務
を示した資料であることを併せて伝えてください**