

# 『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。全県の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<br>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 全国公立小中学校学校事務職員研究会
- ・「第 55 回全国公立小中学校学校事務研究大会（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<br>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】<br>2年目～5年目<br>(主事)                           | 【資質形成期】<br>概ね6年目～15年目<br>(主事・副主査)   | 【資質充実期】<br>概ね16年目～<br>(主査)   | 【深化発展期】<br>(主任主査)  | 【管理・運営期】<br>(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。<br><br>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。<br><br>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。           |   |
|      | 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。                     |   |
|      |                       |   |  |   |  | 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。             |   |

| 大分類          | ステージ<br>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】<br>2年目～5年目<br>(主事)                            | 【資質形成期】<br>概ね6年目～15年目<br>(主事・副主査)   | 【資質充実期】<br>概ね16年目～<br>(主査)                                 | 【深化発展期】<br>(主任主査)  | 【管理・運営期】<br>(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。                                       | →  |  | 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。<br><br>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。  | →  |  |  |
|              | 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。   | →  |  |  |
| 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。<br><br>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。                                    | 関係機関と連携し、各グループへの指導・助言・情報提供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。            | →   |  |  |  |
|              | 教科書   |  |   | 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ことができる。                 |  |  |
|              | 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。 | 地域内のグループを統括しリーダー育成の支援を行なうとともに、各グループの課題を取りまとめ、課題解決に向けた指導・助言を行うことができる。 |  |
| 使命感<br>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<br>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。          |  |  |  |