

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 3 1 年 2 月

山梨県教育委員会

目 次

1	策定の目的	1
2	策定の背景	1
	（1）学校経営・運営への参画（チームとしての学校）	1
	（2）教育の質の向上	1
	（3）学校事務の共同実施	2
3	学校事務職員に求める資質能力	2
	（1）事務職員のキャリアに応じた資質の向上	2
	（2）具体的な資質能力	3
4	やまなし学校事務職員育成指標一覧表	4
5	研修体系	6
	（1）体系的な研修制度	6
	（2）学校事務職員育成指標に基づく研修体系	7

1 策定の目的

学校事務職員の職務については、「学校教育法（第37条第14項関係）」の改正（平成29年4月1日施行）により、「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に見直しが行われた。

この改正は、学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員の職務を見直すことにより、管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担のもと、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理することとし、より主体的・積極的に校務運営に参画することを目指すものである。こうした新たな職務を踏まえ、資質、能力と意欲のある事務職員の採用、研修等を通じた育成についても求められている。

そこで、本県では、学校事務職員が自身のキャリアステージにおいて必要となる資質・能力を把握するとともに、その向上の目安として活用し、研修の目的や目標を明確にし、研修の計画や内容の立案に向けて活用するために、本指標を定めることとした。

2 策定の背景

（1）学校経営・運営への参画（チームとしての学校）

学校事務職員が各学校において主体的に学校経営・運営に参画することで、教育活動はより良いものになっていくと考えられる。

これからの学校が複雑化・多様化した課題を解決していくためには、校長のリーダーシップのもと、教員と多様な専門性を持つ教職員が一つのチームとして、それぞれの専門性と経験を生かしながら連携・協働することにより「チームとしての学校」を作り上げていくことが重要である。「チームとしての学校」において学校事務職員は、学校運営事務に関する専門性を有している職として、より広い視点に立って教頭等とともに校長を学校経営面から補佐するチームの一員としての役割を果たすことが期待されている。つまり、学校内において行われる様々な意思決定場面において、学校事務職員が持つ専門的で有用な情報を提供するなど、これまでよりも主体的・積極的に学校運営に参画していくことが重要となる。

（2）教育の質の向上

学校事務職員が各学校において主体的に教育活動に関わることで、教育の質は向上していくと考えられる。

子どもたちの教育をより豊かで魅力あるものにしていくためには、すべての教職員が教育目標を共有し、取組の方向性を揃えて教育活動を進めていく必要がある。つまり、学校事務職員も教育活動（教育課程等）について理解し、他の教職員とのコミュニケーションを図りながら必要な資源をつなぎ合わせ、教育活動に対する提案をしていくことが重要となってくる。学校

事務職員も、学校に勤務しているという特性から、子どもたちの教育を担う当事者であるという意識を持つことが必要である。

(3) 学校事務の共同実施

学校教育法と併せて、「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」の一部改正（平成 29 年 4 月 1 日施行）により、新たに「共同学校事務室」の設置について法制化された。これにより、事務の共同処理の実施に係る責任・権限関係の明確化、共同学校事務室での O J T の実施による事務職員の育成及び資質能力の向上など、事務処理のさらなる効果的な実施や事務体制の強化を目的としている。

本県においても、より効率的な事務処理体制の確立と事務職員の一層の資質向上を目指し、複数の学校の事務職員が共同して学校事務の一部を処理する「学校事務の共同実施」の取組を推進している。今後は、これまで以上の学校の事務体制強化の推進に加え、新たに学校事務職員が勤務する学校内において主体的に学校運営に参画するための支援組織としての機能が求められる。そのためにも、業務改善、共同実施組織内 O J T による人材育成を一層進めていくことが必要であり、学校事務職員がこれらの役割を果たしていくためには、体系的な人材育成を図る必要がある。

3 学校事務職員に求める資質能力

(1) 事務職員のキャリアに応じた資質の向上

採用から退職までの長きにわたる事務職員生活を職階に応じて 5 つのキャリアステージに分け、それぞれのキャリアステージにあるべき姿を示した。

第 1 ステージは、採用から在職 10 年位までの「事務職員（給料表 1・2 級）」の時期は「習得期」と位置づけ、「基本的知識を身につけ、迅速・正確な事務処理を遂行している」ことをあるべき姿とした。

第 2 ステージは、在職 11 年から 20 年位までの「事務主任（同 3 級）」の時期は「習熟期」と位置づけ、「専門性を高め、組織の一員として、課題解決に取り組んでいる」ことをあるべき姿とした。

第 3 ステージは、在職約 21 年以上の「事務主査（同 4 級）」の時期は「充実期」と位置づけ、「豊富な知識と経験を生かし、学校運営に参画している」ことをあるべき姿とした。

第 4 ステージは、昇任基準による選考者の「事務幹（同 5 級）」の時期は「管理・運営期」と位置づけ、「高度な知識と経験を生かし、学校経営に参画し、地域における中心的な役割を果たしている」ことをあるべき姿とした。

第 5 ステージは、昇任基準により事務幹在職者から昇任する「事務主幹（同 6 級）」の時期も「管理・運営期」と位置づけ、「高度な知識と経験を生かし、事務幹を統括し、全県にお

ける中心的な役割を果たしている」ことをあるべき姿とした。

それぞれの職階において自己の資質能力を磨き、各ステージのあるべき姿に達することを目指していくことが重要である。

また、本指標については、目安と考え、学校規模や個々の能力を勘案して判断する必要がある。

(2) 具体的な資質能力

山梨県における「公立小・中学校事務職員の標準職務表」により示す、事務職員の標準的な職務内容に基づきながら、3つの領域に区分して指標を示した。

ア 学校経営

学校の教育目標や経営ビジョンを理解し、目標達成に向けた積極的な学校経営・運営への参画と事務処理の効率化及び業務改善の推進、さらに、共同実施体制等を活用した地域全体を視野に入れた連携・協働により、課題解決に向けて組織的に対応する力が必要である。

イ 実 務

学校事務職員にとって、人事・給与、総務、学務、福利厚生等の業務は職務の根幹となる。専門的知識を深め、法的根拠に基づき適正かつ迅速な事務処理を行い、教職員等への適切な指導・助言を行う力が必要である。

ウ 知識活用

学校に勤務する唯一の行政職員として、学校教育に関わるさまざまな法令や教育施策、地方財政に関連した法規等について把握し、教育環境整備の推進と、学校経営・運営の円滑化及び改善に向けた助言等を行う力が必要である。

4 やまなし学校事務職員育成指標一覧表

やまなし学校事務職員育成指標一覧表

ステージ		採用時	全ステージ
職員としての素養	と社会人として	法令遵守	法令を遵守する態度を身につけ、協働的に物事を進めようとしている。
		自立	豊かな人間性と深い教養を持ち、自立している。
		協働・創造	優れたコミュニケーション能力を持ち、周囲と協働して新たな価値を創り出している。
	職員として	使命感・責任感	公務員としての使命と責任感を持って職務にあたっている。
		教育的愛情	児童生徒に愛情を持ち、よりよい教育環境を目指した活動に取り組んでいる。
		意欲	時代の変化に対応し、自らの資質能力・実践力を向上させようとしている。
		研究能力	継続的かつ積極的に研究を行い、効率化を目指し創造的な教育活動の充実に取り組んでいる。

ステージ		採用時	第1ステージ 習得期 (事務職員)	第2ステージ 習熟期 (事務主任)	第3ステージ 充実期 (事務主査)	第4ステージ 管理・運営期 (事務幹)	第5ステージ (事務主幹)
ステージのあるべき姿		学校事務職員としての使命感を持ち、必要な基礎的知識・能力を身につける	基本的知識を身につけ、迅速・正確な事務処理を遂行している	専門性を高め、組織の一員として、課題解決に取り組んでいる	豊富な知識と経験を生かし、学校経営に参画している	高度な知識と経験を生かし、学校経営に参画し、地域における中心的な役割を果たしている	高度な知識と経験を生かし、事務幹を統括し、全県における中心的な役割を果たしている
学校経営	運営・参画	学校運営における今日の課題を把握し、学校運営の重要性を理解する。	担当した校務分掌に積極的に取り組み、正確に事務処理を行い、学校運営の円滑化に貢献している。	担当した校務分掌に積極的に取り組み、効率的に事務処理を行い、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持ち、校務分掌に積極的に取り組み、効率的に事務処理を行い、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、地域において他の機関との連携に取り組んでいる。	
	危機管理	学校における危機管理の重要性について理解する。	安全に配慮した学校環境の整備について、教職員と協働し取り組んでいる。	危機を予測した未然防止の取組と、危機を察知した際に迅速な対応を行っている。	危機の未然防止のための学校環境の改善及び危機の再発防止を図っている。	全校的な視野に立ち、安全・安心な学校づくりに向け、他の教職員への指導・助言を行っている。	
	連携・渉外	共同実施の概要について理解する。	共同実施組織内での自分の役割を理解し、協働により取り組んでいる。	共同実施組織内で自ら役割を担い、それを確に果たしている。	共同実施組織内で中心的な役割を担い、効率化及び業務改善に取り組んでいる。	共同実施組織内でのリーダーとしての役割を担い、他の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んでいる。	県内における共同実施組織間の進捗状況を監督し、連携・調整を行い、共通の課題や問題点について必要な指導・助言を行っている。
実務	人事・給与	人事・服務・給与・旅費事務の重要性について理解する。	人事・服務・給与・旅費に関するこの実務を習得している。	人事・服務・給与・旅費事務について、迅速・適切に処理している。	人事・服務・給与・旅費事務について迅速・適切に処理し、教員等へ指導・助言を行っている。	全県的な視野に立ち、課題等について把握し、関係機関と連携をとりながら、総括的な判断を行い、各地域への指導・助言・情報提供を行っている。	
	総務	学校における情報管理・文書管理の重要性について理解する。	学校の情報管理・文書管理・調査統計に関するこの実務を習得している。	学校の情報管理・文書管理・調査統計・監査・検査について適切な処理を行い、管理方法等について助言を行っている。	学校の情報管理・文書管理・調査統計・監査・検査について適切な処理を行い、管理方法等について指導・助言を行っている。		
	学務	学校における学務の重要性について理解する。	児童生徒の転出入・学籍・就学援助・教科書事務に関するこの実務を習得している。	児童生徒の転出入・学籍・就学援助・教科書事務について適切な処理を行い、教員等へ助言を行っている。	児童生徒の転出入・学籍・就学援助・教科書事務について適切な処理を行い、教員等へ指導・助言を行っている。		
	財務	学校における財務管理の重要性について理解する。	学校予算・財務管理に関するこの実務を習得している。	学校予算・財務管理について適正に処理し、教員等へ助言や支援を行っている。	学校予算・財務管理について適正に処理し、教員等へ指導や支援を行っている。		
	福利厚生	学校における福利厚生について理解する。	公立学校共済組合・互助組合・公務災害に関するこの実務を習得している。	公立学校共済組合・互助組合・公務災害について適切な処理を行い、教員等へ助言を行っている。	公立学校共済組合・互助組合・公務災害について適切な処理を行い、教員等へ指導・助言を行っている。		
知識活用	法令	学校教育関連・地方財政関連等の職務に関する法令の重要性について理解する。	学校教育関連・地方財政関連等の職務に関する法令について理解している。	学校教育関連・地方財政関連等の職務に関する法令について的確に把握し、教員等へ助言を行っている。	学校教育関連・地方財政関連等の職務に関する法令について的確に把握し、教員等へ指導・助言を行っている。	学校教育関連・地方財政関連等の職務に関する法令について的確に把握し、教員等及び地域の事務職員へ指導・助言を行っている。	
	教育環境(教育時事)	教育活動や学校組織の重要性について理解する。	教育活動や学校組織の仕組みについて理解している。	教育施策について理解し、必要な教育環境整備を行っている。	教育施策について理解を深め、主体的に教育環境整備についての提案を行っている。		
	研修	業務に必要な基本的な知識・技能を身に付ける。	自ら研修に努め、業務に必要な知識・技能を身に付け、活用している。	専門性を高める研修に努め、業務に必要な知識・技能を身に付け、活用している。	高度で専門的な知識・技能を身に付け、教職員等へ指導・助言を行っている。		

※ 第1ステージは採用から10年位まで(事務職員・1・2級)、第2ステージは11年～20年位まで(事務主任・3級)、第3ステージは約21年以上(事務主査・4級)、第4・第5ステージは昇任基準に基づく選考者(事務幹・5級、事務主幹・6級)をイメージしている。

5 研修体系

学校事務職員は、複雑・多岐にわたる職務を遂行するための専門的な知識が必要である。また学校教育法の一部改正（平成 29 年 4 月施行）によって、事務職員の職務規定が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に改められ、その専門性を生かし、学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理を行い、チームとしての学校の一員として、より主体的・積極的に校務運営に参画することが求められている。

こうした背景を踏まえ、学校事務職員のさらなる資質・能力の向上を目指し、キャリアステージに応じた体系的な研修を実施する必要がある。

（1）体系的な研修制度

ア 研修の基本方針

（ア）職務遂行能力の向上

定型的業務を処理する能力、学校事務に必要な専門知識習得のための研修を進める。

（イ）マネジメント能力の向上

組織マネジメント能力の向上と主体的・積極的に学校経営に参画するための研修を進める。

（ウ）課題解決能力の向上

学校や地域における諸課題を把握し、解決する能力を高めるための研修を進める。

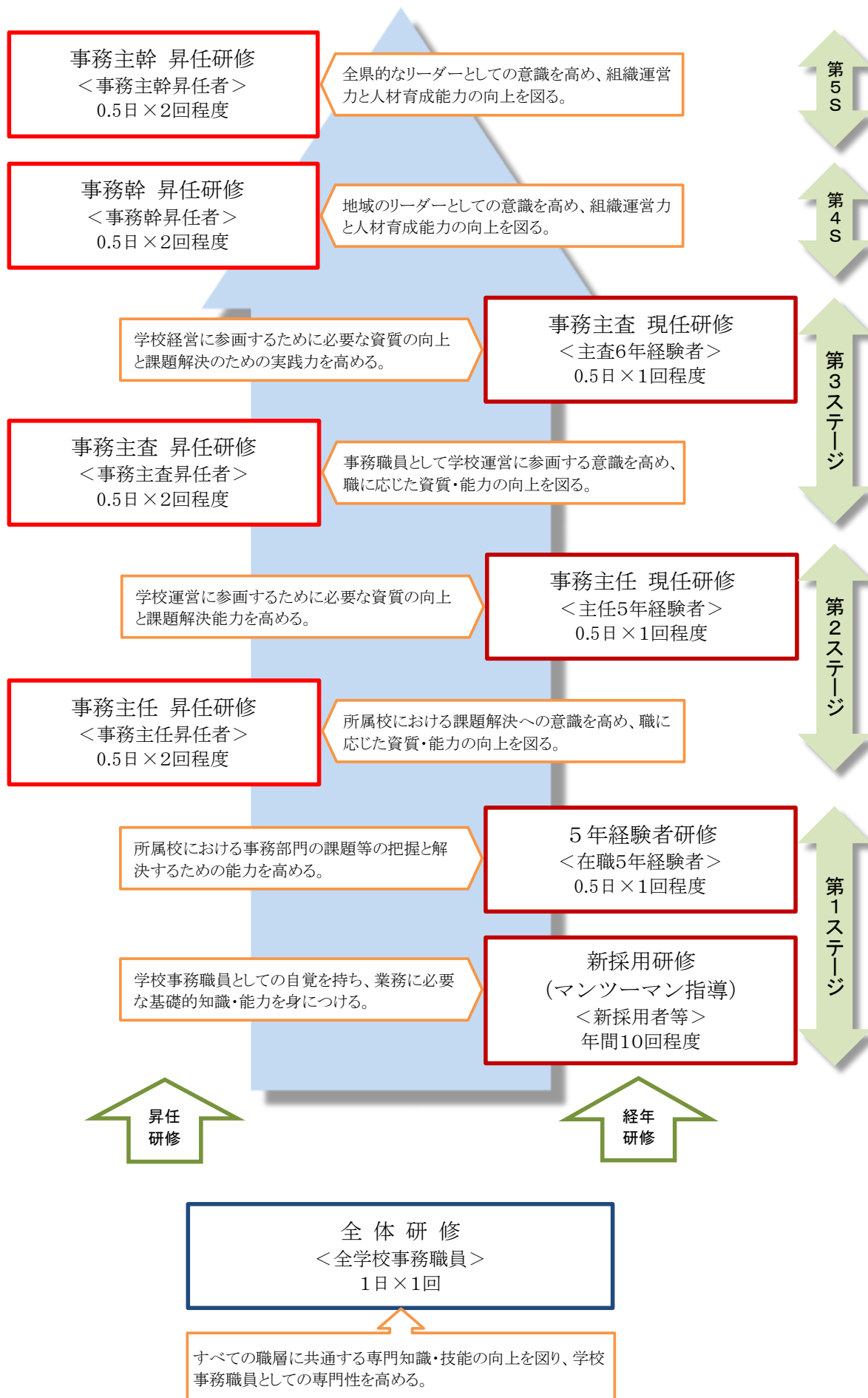
イ 「全体研修」の実施

全員対象の全体研修を継続的に行い、学校事務職員としての専門性を高める。

ウ 「昇任研修」・「経年研修」の実施

キャリアステージに応じた研修を行い、職務に対する意識や意欲を高め、必要な資質・能力の向上を図る。また、これから迎える大きな世代交代への対策と人材育成能力の向上のため、事務主幹・事務幹や中央研修修了者（中堅職員）等の経験豊富な事務職員が中心となり、若手職員を育成する場面を設定する。

(2) 学校事務職員育成指標に基づく研修体系



やまなし学校事務職員育成指標

平成31年2月 山梨県教育庁義務教育課

〒400-8504
山梨県甲府市丸の内1-6-1
電話 055-223-1757
