

全事研人材育成指標モデルの策定について

Ⅰ 全事研人材育成指標モデル策定の意義

○学校が直面している課題は年々多様化、複雑化をしており、教員一人一人のマンパワーに依存する形では対応ができなくなってきた。経済協力開発機構(OECD)が2024年に実施した国際教員指導環境調査(TALIS)でも、日本の教員の労働時間は1週間あたり小学校52.1時間、中学校55.1時間であり、世界最長の時間数となった。

○教員の働き方改革は国をあげて進められており、その成果は現れ始めているが、精神疾患を含む病気休職者数は、令和5年度にかけて4年間増え続けてきた。令和6年度はやや減少したものの、全国で9,260人の教員が病気休職(うち7087人が精神疾患)となっている。教員採用試験の受験者数も減少傾向にあり、教員数が定員に達せず、安定した学校運営や授業の実施に影響を及ぼしているケースも見られる。このようななか、教師が教師でなければできない業務に専念できるよう、令和7年9月26日、アップデートされた「学校と教師の業務の3分類」が「公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針」に新たに位置付けられ、学校の業務を不断に見直す必要性が改めて示された。

○教員の資質向上に関する体系的な仕組みについては、平成28年の教育公務員特例法の改正により、任命権者が指標を策定し、これを踏まえて教員研修計画を策定することとされた。令和7年2月21日には、「公立の小学校等の校長及び教員としての資質の向上に関する指標の策定に関する指針」が改正され、「『令和の日本型学校教育』を担う教師の養成・採用・研修等の在り方について～『新たな教師の学びの姿』の実現と、多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成～」(令和4年12月中央教育審議会答申)でも指摘されている新たな教員の学びの姿がより明確に示された。

○事務職員についても、専門性を発揮して校務運営に参画し、豊かな子どもの学びをつくっていくための資質・能力の向上を確実に図るために、人材育成指標を策定する必要があると考える。しかし、事務職員には現在、人材育成指標の策定は義務付けられていない。独自で策定をしている自治体もあるが、事務職員の専門性が教員とも一般的な行政職員とも異なっているため、策定が難しい自治体もある。

○学校を取り巻く環境の変化に伴い、事務職員に求められる役割や専門性が高度化している現状を踏まえると、各地の取組を基盤としつつ、共通の参照枠となる人材育成モデルを整理・提示することが、今まさに求められている。

○全事研人材育成指標モデル(以下、「本モデル」という。)は、事務職員が「総務・財務等に通じる専門職」として、その専門性を十分に発揮し、学校運営に主体的に参画できるよう、資質・能力の向上の方向性を整理・共有することを目的として策定するものである。なお、本モデルは、各自治体や学校、個々の事務職員を拘束するものではなく、任命権者や関係機関が、それぞれの実情や方針を踏まえ、人材育成指標の策定や研修体系の検討等において参考として活用することを想定した参照枠として位置付けるものである。

○本モデルは、全国的なレベルで事務職員の専門性を整理・提示したものであり、事務職員の専門性や学校における役割について、教育界および社会における理解と評価を高めるための資料として活用されることを想定している。また、本モデルを参照しつつ、各関係機関がそれぞれの実情や方針に応じて人材育成指標等を作成・検討することにより、多様性を確保しながら、全国的なレベルで共通性を担保した人材育成が進められることを期待するものである。

○本モデルを参考に育成指標が作成されることにより、事務職員は、「総務・財務等に通じる専門職」として目指す姿や、キャリアに応じて身に付けることが期待される資質・能力を一つの目安として把握し、それらを参照枠としながら、主体的な判断に基づいて力量形成の方向性を定めることができる。また、共同学校事務室における人材育成や研修内容の検討を行う際の参考資料として活用することで、育成の視点を共有し、指導・助言の充実を図ることが期待される。さらに、本モデルは、校長や教育委員会関係者との間で、事務職員の専門性に関する共通理解を形成するためのコミュニケーションツールとして活用されることも想定している。

○また、本モデルの策定にあたっては、各地における事務職員の人材育成や共同学校事務室の取組等、これまでの実践の蓄積を基盤として検討が行われている。資質・能力の向上に大きな影響を与える実践者の団体である本会が中核となり、教育事務に特化した学会である日本教育事務学会との連携を図るとともに、学校事務セクターの関係者からなる全事研アドバイザーボードの賛同を得て、策定を進めている。

○このように、現場の実践、研究的知見、関係機関の意見を重ね合わせ、様々な立場からの理解と確認を得るプロセスを経て策定される点に、本モデルの大きな意義があると考えている。また、本モデルは、事務職員を取り巻く環境の変化や、各地における実践の進展を踏まえ、必要に応じて見直しを重ねていくことが想定されている。

○事務職員は学校唯一の行政職員であり、共同学校事務室という組織に属しているものの基本的に職場に1人ないし2人配置という稀有な形で配置されている。また、教師という教育の専門職が大多数の職場において、連携・協働を図りながらともに学校をつくっていくという点でも、一般の行政職員とは異なっている。その点にも着目し、事務職員が経験を重ねるにつれて学校運営に力を発揮できるよう成長し、目標をもってキャリア形成を行っていきけるよう、環境を整えていく必要がある。

○人材育成指標は本来任命権者が策定するものだが、事務職員はこれまでも、事務職員に関する規則や規程、要綱等について、その策定に関わってきた。我々が我々自身の未来を描き、子どもの豊かな育ちをささえる事務職員となっていくための指標が各自治体で策定されるよう、本モデルを策定する。

2 目指す事務職員像・事務職員のミッション

○本モデルは、目指す事務職員像の実現に向けて、キャリアに応じて身に付けることが期待される資質・能力の方向性を示すものである。その前提として、まず、ミッション、役割、機能といった、目指す事務職員像が一定

程度明確に定められている必要がある。

○目指す事務職員像については、「事務に従事する」から「事務をつかさどる」となった学校教育法の職務規定の改正や、令和2年7月に文部科学省から示された事務職員の標準的職務例通知の内容も背景としながら、子どものウェルビーイングの実現のために事務をつかさどり校務運営に参画する事務職員の姿を掲げた。また、事務職員の意見だけではなく、アドバイザーボードを中心とした関係機関にも意見を求めた。教育を取り巻く関係諸機関の事務職員に対する期待や要望も踏まえながら、これからの事務職員に求められる役割やそのためにもとめられる資質・能力について検討を重ねている。

○その際、本モデルでは、教育的素養および法令に基づく総務・財務・管財等の専門性を基盤とし、学校の文脈に応じて教育資源の開発・活用を行うこと、ならびに学校事務をつかさどるとともに校務運営に参画する役割を果たす事務職員像を想定している。具体的には、総務、財務、管財、事務全般、組織運営、学校評価、危機管理、情報管理、教育、地域連携・協働といった機能を担うとともに、今後はデータ・AIの利活用やファシリテーション機能の一層の強化が期待される職として位置付ける。

○また事務職員が学校事務のミッションを果たすために、共同学校事務室を機能させることは有効であり、このモデルの策定においても、共同学校事務室の設置を前提として考える。人材育成の面で、共同学校事務室におけるOJTをはじめとした研修は、事務処理における基礎的能力を身に付ける上で効果的であり、また室員同士で意見を交わしながら、校務運営に参画する方策について検討を重ねることは、事務職員の専門性を高める上で、貴重な力量形成の場となると考えられる。その室務をつかさどる共同学校事務室長については、独自に職能レベルを設定し、求められる資質・能力について示すこととする。

○以上の事務職員像は、各地における人材育成や共同学校事務室の取組等、これまでの実践の蓄積を基盤として検討されたものであり、各自治体において求められている事務職員像と大きく異なるものではないと考える。

○このような事務職員像を実現するためには、それを可能とする一定の専門性が求められる。本モデルにおける専門性とは、学校事務に関する法令・制度および総務・財務・管財等の知識・技能を基盤として、学校の状態に応じてリソースを開発・活用し、校務運営の質の向上に主体的に寄与する実践的能力の総体を指す。ただし、本モデルにおいて想定する専門性は、個々の事務職員が一定の専門性を備えることを前提としつつ、共同学校事務室等における協働や相互補完を通じて、組織として発揮・高度化されるものである。

○本モデルでは、こうした専門性を、総務、財務、管財、事務全般、組織運営、学校評価、危機管理、情報管理、教育、地域連携・協働といった諸機能を担うための「知識及び技能」と、「事務職員としての素養」という二つの次元で整理している。「事務職員としての素養」としては、①事務職員としての自覚・使命感・教育的愛情、②法令遵守、倫理観、コンプライアンス意識、④多様性への理解、人権感覚、コミュニケーション、⑤向上心、情熱、学び続ける姿勢を位置付けている。

3 モデル作成における工夫点

○モデルに記された知識・技能は、あくまでその経験年数における最低基準とする。モデルに示した目安となる経験年数よりも早い成長を妨げるものではなく、むしろ事務職員個人の主体的な学びや共同学校事務室等における人材育成により、指標よりも早い成長を遂げることが望ましい。

○自治体において事務職員の人材育成指標を策定するとなると、すでに策定されている教員の人材育成指標や行政職員の人材育成基本方針の形式と合わせた形になることが予測される。したがって本会のモデルは、文部科学省が示した標準的職務例の内容をベースに設計をしたが、これをフレームごとそのまま使っていたのではなく、各自治体が策定する人材育成指標に定める資質・能力に、この内容を転用していただくことを前提としている。

○職能レベルは、求められる知識や機能に応じて、1基礎形成期、2資質向上期、3充実活用期、4深化還元期、5創発期の5段階、6の領域とした。職能レベルはある時点を基準に大きく飛躍するというイメージではなく、徐々に変わっていくものであり、同じ職能レベルの中でも段階があるものとしている。また、職能レベル5は、令和8年4月1日より新設された、複数の共同学校事務室を統括する事務職員を想定している。

○職能レベル4-1の共同学校事務室長と4-2の学校教育法施行規則上の事務長については、法に示されている職責が異なっているため、職能レベルを分けた。共同学校事務室長は、地教行法上「室務をつかさどる」とされており、事務長については「校長の監督を受け、事務職員その他職員の事務を総括する」とされている。この2つの職能レベルについては、どちらかが上位という位置付けではなく、また、どちらかの職能レベルにしか達することができないというものではない。できる限り、両方の職能を身に付けることが望ましいと考える。

○モデルに示す「知識」「技能」について、具体的な表現とすると柔軟に活用されにくくなる一方で、抽象的な表現とすると対象を広くできる反面、求められる資質・能力等がイメージできなくなる。このバランスについては、指標そのものの中ではある程度抽象度の高い表現を用いながら、その内容を説明する項目において具体的内容を例示する形にしている。

○検討を重ねるなかで、専門職とは、職の専門性や使命感、社会的役割に対する自覚に基づき主体的に研鑽を積み重ねることで資質・能力の向上を図るものであり、指標に細かく内容を定めることが、職の閉鎖性の増大や成長欲求の抑制、可能性の縮小につながるのではないかという声もあった。しかしながら、事務職員の資質・能力の向上や専門性の確立を全国レベルで推進していくことを考えると、任命権者により採用形態や職務内容が大きく異なっている現状を踏まえ、一定の共通性を示す参照枠も必要である。本モデルの策定にあたっては、そのバランスを念頭に置きながら検討を進めている。

4 人材育成指標の活用方法

○本モデルは、全国的なレベルで事務職員の専門性を整理・提示したものであり、事務職員の専門性や学

校における役割についての社会的理解と評価を高めるための資料として活用されることを想定している。

○また、本モデルを共通の参照枠として、各関係機関がそれぞれの実情や方針に応じて人材育成指標等を作成・検討することにより、地域や組織の多様性を確保しつつ、全国的なレベルで一定の共通性を担保した人材育成が進められることを期待するものである。

○目指す事務職員像を実現するために身に付けるべき資質・能力を示すことで、事務職員自身が明確な意識をもって自己の力量形成を図ることができる。共同学校事務室における人材育成についても、指標を参考にしながら指導・助言を行うことが可能になり、共同学校事務室間の差異を生じることなく、室長の属人性によらない人材育成が可能となる。

○キャリアに応じて求められる資質・能力が明確に示されることは、研修において身に付ける資質・能力を焦点化することができると同時に、研修の体系化についても目的を明確化して推進することができる。本会の調査によると、全国的に採用から20年を超えた事務職員に対する研修機会が少ない傾向が見られるが、ベテラン層に対しても身に付けるべき資質・能力を明確にし、計画的に研修の機会を設けることが可能となる。

○人材育成指標は、キャリアに応じて身に付けるべき資質・能力が可視化されたものであるため、事務職員自身が自己の力量と照らし合わせることで、現時点の立ち位置を把握することができる。自分に足りない資質・能力を理解することで、次のステップへの課題を認識し、漸進的な成長に結びつけることができる。

○人材育成指標は、管理職とのコミュニケーションツールともなる。管理職には教員出身者が多く、事務職員の専門性や力量を高めるための指導・助言について難しさを感じているという声も聞かれる。人材育成指標を事務職員の育成における参考資料とすることで、管理職の個人的な感覚に基づかない指導・助言を行うことができ、次のステップアップへと確実に結びつけることができる。

○事務職員が対外的に専門性や学校における役割をアピールする際にも、人材育成指標は有効なコミュニケーションツールとなる。事務職員は事務という言葉から、民間企業に多く見られる事務作業に従事する職員をイメージされることもあるが、人材育成指標が示されることで、保護者や地域住民にも職務内容を正しく理解していただくきっかけとなり得る。これは、我々がこの職に一層誇りを持つことにつながり、主体的・積極的な校務運営参画をより促進するものになると考える。

全事研人材育成指標モデル案(R8.4.20)

		職能レベル1 基礎形成期	職能レベル2 役割向上期	職能レベル3 充実活用期	職能レベル4-1 深化元期	職能レベル4-2(室長) 深化元期	職能レベル5(統括事務長) 創発期	
ステージ		目安となる経験年数	おおよそ4年目から10年目	おおよそ11年目から20年目	おおよそ21年目以降	おおよそ21年目以降	おおよそ21年目以降	
主な役割		事務職員の職務の意義を理解する。勤務校の経営方針・教育活動を理解して、校長や共同学校事務室長の指示の下、事務を処理する。	勤務校の経営方針・教育活動を理解して、業務改善を推進する。共同学校事務室の室長事務職員のOJTを担うとともに、主体的に所属校の課題解決に取り組む。	勤務校の経営方針・教育活動の内容について提案し、教職員と連携・協働して課題を解決する。共同学校事務室長を補佐し、後輩事務職員の指導・育成を担う。	事務をつかさどる長として、経営方針・教育活動の内容について精査し、他の職員と連携・協働して、マネジメントサイクルを確立する。校長の監督の下、事務職員その他職員が行う事務を総括する。	共同学校事務室各校長の信頼を得て、各学校の課題解決に向けた活動を推進する。共同学校事務室をマネジメントするとともに、研修等を通して人材育成を行う。自治体全体を代表し、他の室長と協力して、自治体全体に係る事務について改善を図る。	自治体の教育目標の達成に向けて共同学校事務室を統括する。自治体の教育ビジョンの策定に参画し、その実現のための学校事務の仕組みを構築し、実現に向けた教育委員会等との連絡調整を行う。	
事務職員としての自覚・使命感、教育的愛情		子どもの育ちを支える学校事務の職務に誇りをもち、責任をもって献身的に行動することができる。						
法令遵守・倫理観・コンプライアンス意識		公務員として高い倫理観をもち、法令を遵守するとともに、周りの教職員にその重要性を伝えることができる。						
多様な価値観を認め他者を理解し、円滑なコミュニケーションを通して、協働を推進することができる。		多様な価値観を認め他者を理解し、円滑なコミュニケーションを通して、協働を推進することができる。						
向上心・情熱・学び続ける姿勢		学校のウェルビーイングの実現に向けて、事務職員としての専門性の向上に努め、主体的に学び続けることができる。						
区分	職務の内容	職務の内容の例		知識	知識	知識	知識	
				技能	技能	技能	技能	
総務	<p>就学援助に関すること</p> <p>学籍に関すること</p> <p>教科書に関すること</p> <p>調査及び統計に関すること</p> <p>文書管理に関すること</p> <p>教職員の任免・福利厚生に関すること</p>	<p>就学援助・就学奨励に関する事務</p> <p>児童・生徒の転出入等学籍に関する事務</p> <p>諸証明発行に関する事務</p> <p>教科書給付に関する事務</p> <p>各種調査・統計に関する事務</p> <p>文書の收受・保存・廃棄事務</p> <p>校内諸規定の制定・改廃に関する事務</p> <p>給与・請手当の認定・所費に関する事務</p> <p>任免・服喪に関する事務</p> <p>福利厚生・公務災害に関する事務</p>	A1	A2	A3	A4	A5	A6
			B1	B2	B3	B4	B5	B6
財務	<p>予算・経理に関すること</p> <p>予算委員会の運営予算の編成・執行に関する事務</p> <p>契約・決算に関する事務</p> <p>学校収支金に関する事務</p> <p>補助金・委託料に関する事務</p> <p>監査・検査に関する事務</p>	<p>勤務する自治体の財務事務取扱要綱等を知っている。</p> <p>勤務する自治体の財務事務取扱要綱を理解し、所属校の課題を把握している。</p> <p>勤務する自治体の財務事務取扱要綱を把握している。</p> <p>勤務する自治体の財務事務取扱要綱を把握している。</p> <p>勤務する自治体の財務事務取扱要綱を把握している。</p> <p>勤務する自治体の財務事務取扱要綱を把握している。</p> <p>勤務する自治体の財務事務取扱要綱を把握している。</p>	C1	C2	C3	C4	C5	C6
			D1	D2	D3	D4	D5	D6
管財	<p>施設・設備及び教員に関すること</p> <p>施設・設備及び教員(ICTに関するものを含む、以下同じ。)の整備及び維持・管理に関する事務</p> <p>教材、教員及び備品の整備計画の策定</p>	<p>施設・設備及び教員(ICTに関するものを含む、以下同じ。)の整備及び維持・管理に関する事務</p> <p>教材、教員及び備品の整備計画の策定</p>	E1	E2	E3	E4	E5	E6
			F1	F2	F3	F4	F5	F6
事務全般	<p>事務全般に関すること</p> <p>事務全般に係る提案、助言(教職員等への事務研修の企画・提案等)</p> <p>学校事務の統括、企画及び運営</p>	<p>自校の学校教育目標や学校経営計画の内容を理解している。</p> <p>事務処理の根拠となる法令等を理解している。</p> <p>自校の教育活動や教育課程の特色を理解し、学校の課題や改善点を把握している。</p> <p>職員会議において、事務処理等に関する提案をすることができる。</p> <p>職員会議において、事務処理等に関する提案をすることができる。</p> <p>職員会議等、事務職員の担当業務に留まらない学校全体に係る事務の改善を提案することができる。</p>	G1	G2	G3	G4	G5	G6
			H1	H2	H3	H4	H5	H6
事務全般	<p>共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に関すること</p>	<p>共同学校事務室設置の目的と果たすべき機能について理解し、その実現のための知識やアイデアを有している。</p> <p>共同学校事務室における自身の役割や担当業務を理解している。</p> <p>共同学校事務室における自身の役割を自覚し、確実に遂行することができる。</p> <p>後輩事務職員の相談相手となり、OJT等を通して、適切な支援や助言を行うことができる。</p> <p>共同学校事務室における自身の役割を自覚し、確実に遂行することができる。</p> <p>後輩事務職員の相談相手となり、OJT等を通して、適切な支援や助言を行うことができる。</p> <p>共同学校事務室における自身の役割を自覚し、確実に遂行することができる。</p> <p>後輩事務職員の相談相手となり、OJT等を通して、適切な支援や助言を行うことができる。</p>	I1	I2	I3	I4	I5	I6
			J1	J2	J3	J4	J5	J6

区分	職務の内容	職務の内容の例	知識 技能	知識 技能	知識 技能	知識 技能	知識 技能	知識 技能
学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進	企業運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進	K1 ○学校経営における学校教育目標、学校経営方針の重要性やその実現のための学校組織の構成や各部署の役割について理解している。 ○働き方改革・業務改善の意義と学校における取組を理解している。	K2 ○学校運営の中核を担う事務職員の役割を理解している。 ○校内各種会議に事務職員がどのような形で参画しているか、その効果を高めることができるのかを理解している。	K3 ○学校組織マネジメントを意識し、事務職員の立場から主体的に他の教職と協働する必要性を理解している。 ○学校が抱える課題や地域に関する情報、教員長基本計画等の学校経営方針の策定に必要な情報を把握している。	K4 ○広い視野と長期的な展望を持ち、学校経営方針や重点課題事項を立案するための高度な知見を有する。 ○学校経営ビジョンの策定や計画の策定に関する理論やプロセスを理解している。 ○教育委員会や関係諸機関との連携等に関する法的制度を理解している。	K5 ○広い視野と長期的な展望をもって、共同学校事務室内各校の経営方針や施策を立案するための高度な知見を有する。 ○地域全体の学校教育の質の向上や人材育成を推進するための知識を有している。	K6 ○広い視野と長期的な展望をもって、学校に関する施策を立案・調整するための高度な知見を有する。 ○地域全体の学校教育の質の向上や人材育成を推進するための知識を有している。
			L1 ○必要に応じて各種会議・委員会に参画し、柔軟発想で課題解決に向けた提案を積極的に提出することができる。 ○自己の担当する業務において、ICT機器や専門的知識を活用し、業務の効率化・省力化を図ることができる。	L2 ○企画運営会議や校内委員会に参画し、柔軟発想で課題解決に向けた提案を積極的に提出することができる。 ○ICTや最新技術を活用し、業務のDX化を推進することができる。	L3 ○校内各種会議に参画し、専門性を発揮した提案を行うことで、学校経営ビジョンの実現に資することができる。 ○学校経営方針の策定に参画し、様々なデータ等の活用を通じて貢献することができる。	L4 ○学校経営方針の策定において、事務職員の専門性を生かして、校長の決定を支えることができる。 ○校務全体の改善に関する提案や指導・助言を行い、副校長・教員とも校長を補佐することができる。 ○教育委員会や関係諸機関、地域と協働を図りながら、業務改善のための制度や仕組みの見直しを進めることができる。	L5 ○共同学校事務室内各校の事務職員が校内の諸会議に参画し、専門性を生かして提案等を行うことができる。 ○共同学校事務室内各校の校長と課題について共有し、その解決のための助言や支援を行うことができる。	L6 ○各校の事務職員が学校経営に参画できるよう指導・助言をすることができる。 ○教育委員会及び校長と課題について共有し、その解決のための助言や支援を行うことができる。
教育活動に関すること	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動）に関するものを含む 教育活動におけるICTの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動）に関するものを含む 教育活動におけるICTの活用支援 学校行事等の準備・運営への参画	M1 ○学習指導要領や教育課程、学校におけるICTの活用について理解している。	M2 ○教育に関する施策やカリキュラム・マネジメント、ICTの活用方法について理解している。	M3 ○学習指導要領やその他教育に関する施策を理解し、その実施に向けたカリキュラム・マネジメントの方策や必要となる経営資源について理解している。	M4 ○質の高いカリキュラム・マネジメントを実施するために必要となる仕組みや経営資源、事務職員が果たすべき役割について理解している。	M5 ○共同学校事務室内の地域の経営資源について把握し、各校のカリキュラム・マネジメントの実施に向けて必要な経営資源を理解している。	M6 ○複数の共同学校事務室内の地域の経営資源について把握し、各校のカリキュラム・マネジメントの実施に向けて必要な経営資源を理解している。
			N1 ○授業や学校行事に必要な経営資源を準備することができる。	N2 ○授業や学校行事において、その効果を高めるために必要となる経営資源を見出し、調達することができる。	N3 ○教育課程の編成に参画し、専門性を生かして適切な支援をすることができる。	N4 ○カリキュラム・マネジメントにおける課題を見出し、その解決のために必要な経営資源を効果的に投入することができる。	N5 ○委員がカリキュラム・マネジメントを理解し、必要となる経営資源の調整・調達ができるよう、指導・育成をすることができる。	N6 ○複数の共同学校事務室内の経営資源について把握し、適切に活用することができる。また、各共同学校事務室内の各カリキュラム・マネジメントを理解し、必要となる経営資源の調整・調達ができるよう、指導・育成をすることができる。
学校評価に関すること	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等	O1 ○学校評価の目的や種類および基本的な集計方法を理解している。	O2 ○学校評価の結果の整理方法や分析方法について理解している。	O3 ○学校評価の結果分析手法や企画立案の方法について深く理解している。	O4 ○学校評価によって把握した学校や地域の課題を解決する手法を理解している。	O5 ○共同学校事務室内の学校評価の結果から地区内の現状や課題を把握している。	O6 ○複数の共同学校事務室内の学校評価の結果から現状や課題を把握し、各共同学校事務室へマネジメントができる。
			P1 ○指示に基づき、学校評価のデータを適切に収集・入力・集計し、会議等で提示することができる。	P2 ○複数の集計結果をまとめた、学校の成果・課題を示すことができる。	P3 ○複数の集計結果を分析し、その課題解決の方法について提案することができる。	P4 ○各校が抱える課題を学校評価により抽出し、その課題解決に向けた取組を教育委員会や地域と協働して推進することができる。	P5 ○共同学校事務室内の事務職員が評価結果を集計・分析できるように指導するとともに、分析をとおして戦略を立案することができるよう指導・助言をすることができる。	P6 ○複数の共同学校事務室内の学校評価結果を受け、市区町村における教育施策を踏まえ、共同学校事務室内での効果的な戦略を立案することができるよう指導・助言をすることができる。
校務運営	保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運営、地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整	Q1 ○学校運営協議会等の基本的な役割や設置の目的、地域との連携が求められる背景を理解している。	Q2 ○地域との連携を進めるための具体的な方策や、地域の経営資源の活用方法について知っている。	Q3 ○地域との連携、協働を進め、学校づくりと地域づくりを並行して進める方策について理解している。	Q4 ○地域との連携、協働を推進するための要点や学校運営協議会の設置するための方法について理解している。	Q5 ○共同学校事務室内の地域との連携・協働の状況や課題について把握している。	Q6 ○複数の共同学校事務室内の地域との連携・協働の状況や課題について、整理し、より効果的な課題解決方法を指導・助言できる。
			R1 ○指示に基づき、地域や関係機関等との連絡・調整を行う担当者へ業務を適切に行うことができるよう助言することができる。	R2 ○学校と地域をつなぐ窓口として、適切な連絡・調整を促進することができる。	R3 ○学校と地域の連携・協働を促進するために、学校と地域のニーズを把握し、学校との協働について提案することができる。	R4 ○学校運営協議会等へ参画し、学校・地域の課題解決に向けた取組を提案することができる。 ○課題解決に向けた計画等を地域学校協働本部へ提案する。 ○委員が主体的に地域連携・協働に参画するよう育成を行うことができる。	R5 ○共同学校事務室内の事務職員が地域と円滑に連携できるよう、連携・協働のモデルを整備し、仕組みを構築する。 ○共同学校事務室内各校の校長に指導・助言をすることができる。	R6 ○複数の共同学校事務室が地域連携の中核となることができるよう、それぞれの地域の共通課題を整理し、市区町村の教育施策を踏まえ、共通課題について指導・助言をすることができる。 ○複数の共同学校事務室長が地域連携・協働の中核をなすことができるよう育成を行うことができる。
危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対応要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対応要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施	S1 ○法令や服務規律を理解し、危機管理の重要性や所属校での自己の役割を知っている。 ○自校の危機管理マニュアルの内容や根拠となっている法令等理解している。	S2 ○法令や服務規律を理解し、各種計画の重要性や非常時の学校の役割を知っている。	S3 ○教育全般の法令を理解し、所属校の学校安全及び学校防災等に関する知識を身に付けている。	S4 ○各種法令を理解し、地域の安全及び学校防災に関する知識を包括的に身に付けている。	S5 ○各種法令を理解し、共同学校事務室内の学校安全及び学校防災に関する知識を身に付けている。	S6 ○各種法令を理解し、複数の共同学校事務室内および地域の学校安全及び学校防災に関する知識を身に付けている。
			T1 ○法令遵守や倫理観等を意識して行動することができる。 ○危機管理意識を持ち、安心・安全な学校環境整備を他の教職員と協働して推進することができる。	T2 ○職員がコンプライアンスに関する意識を持つよう、適切な形で情報を周知することができる。 ○危機管理意識を持ち、安心・安全な学校環境整備を他の教職員と協働して推進することができる。	T3 ○コンプライアンス意識の高い職となるよう、校長の監督の下、法令や規則、モラル等を適切な形で職員に伝えることができる。 ○所属校の学校安全及び学校防災を理解し、危機管理の具体的な方法について、他の教職員へ助言することができる。 ○所属校の危機管理マニュアルの作成に関わり、非常時にも安全に生活することのできる体制づくりを推進することができる。	T4 ○教職員が高い倫理観を持ち、コンプライアンスを意識して行動しよう指導・育成をすることができる。 ○法令や規則や具体的な事例を活用し、校長を補佐することができる。 ○地域の安全及び学校防災について理解し、危機管理の具体的な方法について、他の教職員へ指導・助言をすることができる。 ○近隣校の危機管理マニュアルや安全点検の内容を照らし合わせ、提案・改善をすることができる。	T5 ○委員が高い倫理観を持ち、コンプライアンスを意識して行動しよう指導・育成をすることができる。 ○共同学校事務室内各校の校長に指導・助言をすることができる。 ○共同学校事務室内各校の危機管理マニュアルの作成に関わり、非常時にも安全に生活することのできる体制づくりを推進することができる。	T6 ○各共同実施の委員が高い倫理観を持ち、コンプライアンスを意識して行動しよう指導・育成をすることができる。 ○複数の共同学校事務室内各校および地域の学校安全及び学校防災を理解し、危機管理の具体的な方法について、室長に指導・助言をすることができる。 ○共同学校事務室内各校の危機管理マニュアルの作成に関わり、非常時にも安全に生活することのできる体制づくりを推進することができる。
情報管理に関すること	情報公開、情報の活用、広報の実施 個人情報保護に関する事務等	情報公開、情報の活用、広報の実施 個人情報保護に関する事務等	U1 ○情報公開や個人情報の保護に係る法令等の概要を把握している。 ○自身の自治体や教育委員会の情報セキュリティポリシーや校内でのルールについて把握している。 ○基礎的なネットリテラシーを理解している。	U2 ○情報公開や個人情報の保護に係る法令等について理解している。	U3 ○他校や他の自治体での情報管理に関する事例について知り、それを所属校の取組に生かす方策を理解している。 ○教職員・児童生徒・保護者のニーズを把握するための調査に関する知識を習得している。	U4 ○保護者や地域住民に対し、より真意が伝わる広報の方法について理解している。 ○学校における個人情報保護や情報漏洩防止の要点を理解している。	U5 ○共同学校事務室内各校の情報管理の現状や課題を把握し、その改善のための方策を理解している。	U6 ○自治体全体の広報戦略や情報公開、個人情報保護の動向を把握し、学校事務における情報管理の高度化に向けた方策を整理している。 ○自治体内の各共同学校事務室間で情報の共有や活用を促進するための仕組みについて、深い知識を有している。
			V1 ○法に基づき、学校教育活動の広報等の地域や保護者への情報公開に適切に関わることができる。 ○所属校の情報セキュリティポリシーに基づいて、的確に業務を行うことができる。 ○自身の業務について、校内に情報発信することができる。 ○著作権をはじめとした情報知的財産を適切に利用することができる。	V2 ○学校が保有する様々な情報を適切に児童生徒支援に生かすことができる。 ○学校経営活動の広報等の地域や保護者への情報公開を積極的に図ることができる。 ○校内の情報管理にかかわり、個人情報保護と活用を校内で推進することができる。 ○著作権をはじめとした情報知的財産を適切に利用することができる。	V3 ○情報の発信や収集を主体的に行い、管理職と情報共有をすることで教育活動の推進に貢献することができる。 ○自校のセキュリティポリシーの見直しや、研修を企画・運営する等、校内での情報管理体制を適切に改善・確立することができる。	V4 ○情報管理に関する適切な校内体制に關して、教育委員会に対する学校への必要な情報提供や制度設計などの提案をすることができる。 ○自校のセキュリティポリシーの見直しや、研修を企画・運営する等、校内での情報管理体制を適切に改善・確立することができる。 ○教育委員会の情報セキュリティポリシーに対し、学校現場の運用状況を踏まえた改善案を提示することができる。	V5 ○情報管理について、共同学校事務室内の事務職員に指導・助言を行い、適切な体制を構築させることができる。 ○共同学校事務室内各校に対して、情報管理にかかわる情報管理体制の確立を支援することができる。 ○各校の情報セキュリティポリシーを比較検討し、運用状況を把握しながら改善に向けた指導・助言をすることができる。	V6 ○各共同学校事務室長に対し、情報管理体制の構築や個人情報保護に関する専門的な指導・助言を行う。自治体全体の学校事務における情報セキュリティの取組を支援することができる。 ○自治体の事例を参考にしながら、教育委員会やICT主管課等の関係機関と調整を図り、学校現場のニーズを反映した情報管理システムの改善や運用ルールの策定を主導することができる。