全事研人材育成指標モデル

全国公立小中学校事務職員研究会

「全事研人材育成指標モデル」は、学校教育に関する知見を有する組織の代表者により構成され、本会の会務運営に対し助言を行う全事研アドバイザリーボードにおいて意見をいただきながら、全国公立小中学校事務職員研究会が作成しました。本モデルには、アドバイザリーボードの全委員の方から賛同を得ております。

また、以下の関連団体からも組織としての賛同を得ております。

全国連合小学校長会

全日本中学校長会

全国都道府県教育委員会連合会

全国公立学校教頭会

日本教育事務学会

全国公立高等学校事務職員協会

全事研アドバイザリーボードにおける人材育成指標モデル検討過程

日時	協議内容
令和6年7月1日	［第2回アドバイザリーボード］ 事務職員の現状と課題（事務職員の「人材育成」と本会の事業の関係性）について
令和6年12月11日	［第3回アドバイザリーボード］ 全国における事務職員の人材育成指標の策定状況とその共通点について
令和7年6月30日	［第4回アドバイザリーボード］ 全事研人材育成指標のモデルのコンセプトについて
令和7年12月10日	［第5回アドバイザリーボード］ 全事研人材育成指標モデルの骨子と策定の意義と活用方法について
令和8年6月29日	［第6回アドバイザリーボード］ 全事研人材育成指標モデルの包括的協議と活用に向けて

全事研人材育成指標モデルの策定にあたって

本会は昭和 43 年の発足以来、「学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職」としての事務職員の確立を目指し、一歩一歩確かな歩みを進めてまいりました。近年では平成 20 年の「事務職員共通の仕事宣言」となる第1期グランドデザインを始めとして、学校全体の事務を再構築し、具体的な役割を社会に示し続けてきた私たちの実践研究の成果は、平成 29 年の学校教育法改正による職務規定の「つかさどる」への転換という形で大きく結実いたしました。

しかし、職務規定が変わっても、現場がその専門性を真に実感し、周囲からの確かな評価へとつなげるにはまだ多くの課題がありました。法改正後の意識調査が示した「総務・財務以外で事務職員が担うべき役割」への期待と現状とのギャップを受け止め、本会は「子どもの豊かな育ちと教職員のウェルビーイングの確立」に向けた活動の羅針盤として「ブルーバードプラン」を策定いたしました。このプランのもと、挑戦的な実践研究の共有や有識者によるアドバイザリーボードの設置を進め、現場の実践と研究的知見、そして関係機関の期待を重ね合わせるプロセスを経て、この度「全事研人材育成指標モデル」を上梓するに至りました。

現在、学校現場が直面する課題は多様化・複雑化を極めています。OECD国際教員指導環境調査（TALIS）が示す教員の長時間労働や、精神疾患による病気休職者の深刻な状況を背景に、令和 7 年には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服務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位置付けられ、不断の業務見直しとともに多様な専門性を有する質の高い教職員集団の形成が急務となっています。

教員においては体系的な資質向上の仕組みが法的に整備されている一方で、事務職員の人材育成指標の策定は自治体の義務とはなっておらず、その専門性の特殊さゆえに策定に苦慮している自治体も少なくありません。そのような各自治体が実情に応じて柔軟に活用できるよう設計した本モデルが、全国的なレベルでの共通の参照枠となることを期待しています。

本モデルに示された「基礎形成期」から「創発期」にいたる 5 段階の職能レベルは、個々の事務職員が主体的にキャリアを描くための道標となります。また、組織的な人材育成を行う共同学校事務室においては、室長の属人性に拠らない指導・助言を可能にし、室員同士の協働を通じて組織としての専門性を発揮・高度化させるための強力なツールとなります。さらに、教員出身の多い管理職や教育委員会、そして保護者や地域住民の皆様に対して、私たちの専門性や役割を正しく伝えるための極めて有効なコミュニケーションツールともなり得るものです。

人材育成指標は本来、任命権者が策定するものですが、私たち事務職員はこれまでも自らに関する規則や規程の策定に主体的に関わってきました。それに加えて今回は、アドバイザリーボードにより協議をいただくとともに、パブリックコメントなどにより事務職員に限定しないご意見を受けて策定いたしました。そのことにより、現場感覚と制度的・客観的アプローチ、俯瞰的視野をも兼ね備えたものとなったと自負しております。本モデルが広く活用され、全国の事務職員の人材育成が図られ、一人一人の事務職員が誇りをもって学校運営に創造的に参画していくための確かな一歩となることを期待しております。

全国公立小中学校事務職員研究会
会　長　　前 田　雄 仁

全事研人材育成指標モデルの策定に関する要点

Ⅰ 全事研人材育成指標モデル策定の意義

○ 近年、社会の急速な変化に伴い、学校には多様かつ複雑な課題への対応が求められている。持続可能で民主的な社会の創り手を育成し、子ども一人一人のウェルビーイングを向上させることは、学校教育に課せられた重要な使命である。

○ 事務職員は、総務、財務、管財等の業務を、市町村費事務職員を含めた全ての学校職員と協働して遂行することに加え、学校運営や教育活動を支える専門職として、子どもの学びと成長に貢献することができる存在である。事務職員の職務は、単なる事務処理にとどまるものではなく、学校全体を支える重要な役割を担っている。

○ このような役割の重要性を踏まえ、2017 年の学校教育法改正において、事務職員は「事務に従事する職員」から「事務をつかさどる職員」として位置付けられた。この改正は、事務職員が専門性を発揮しながら主体的に学校運営に参画し、教育活動を支えることへの期待を示したものである。

○ 一方で、事務職員を取り巻く状況は地域によって大きく異なる。配置状況、共同学校事務室の整備状況、職階制度、研修体制、さらには学校や自治体が事務職員に期待する役割も様々である。そのため、全国一律の職務や働き方を求めることは適切ではない。

○ 全事研人材育成指標モデル（以下、「本モデル」）は、このような地域の多様性や自主性を尊重することを前提として作成したものである。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、全国レベルで共有すべき事務職員の専門性や資質・能力を整理した参照枠として位置付けるものである。

○ 本モデルを作成した目的は、事務職員一人一人が成長の見通しを持ちながら自己研鑽を進めることができるようにするとともに、任命権者や関係機関が人材育成指標や研修体系を整備する際の参考とすることにある。また、事務職員の専門性や役割について、学校管理職、教育委員会、地域社会との共通理解を促進することも重要な目的である。

○ 本会は、事務職員のウェルビーイングの保障を重要な課題と認識しており、専門性の向上と併せて、勤務環境の改善や業務の適正化についても引き続き取り組んでいく考えである。事務職員が専門性を発揮しながら持続的に働き続けるためには、適切な定数配置、研修機会の保障、働きやすい勤務環境の整備、処遇改善が重要である。人材育成と条件整備は車の両輪として進められるべきものである。

○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。

○本モデルを参考に人材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、育成の視点の共有や指導・助言の充実が期待される。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。

〇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を行った。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、学校教育に関する知見に基づき本会の会務運営に助言を果たす全事研アドバイザリーボードの賛同を得て、策定を進めた。また、約一か月間のパブリック・コメントを実施し、多くの方々にとって共通の参照枠組みとして活用できるよう、寄せられた質問や意見を踏まえ、必要な修正や説明の充実を図った。

〇このように、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、本モデルに関しては、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。

〇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けるよう、環境を整えていく必要がある。

〇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支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

〇本モデルは、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。

〇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（通知）（2初初企第 15 号）」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、アドバイザリ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資質・能力について検討を重ねた。

〇その際、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、学校の状況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。

〇上記の機能を担うことは、学校事務のミッションとも言える子どもの豊かな育ちを支援することへつながる。本モデル策定の意義はまさしくここにあり、事務職員が本モデルに沿って力量形成を図ることは、学校の働き方改革だけでなく、子どもの学びの環境整備や学びの機会を保障することに他ならない。

〇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。

〇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。

〇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、学校の状況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。

〇本モデルでは、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、③多様性への理解、人権感覚、コミュニケーション、④向上心、情熱、学び続ける姿勢を位置付けている。

〇事務職員の任用については、市町村費負担事務職員の有無や臨時的任用事務職員の配置割合等、全国的に状況が大きく異なっている。本会は市町村費事務職員の配置を求めており、市町村費事務職員との協働のもとに事務職員の役割を果たすことが望ましいと考えている。また、臨時的任用事務職員については、研修や OJT、日常の様々な業務を通して成長していくが、過重な負担が生じないように配慮することが重要であり、本人の希望に基づかない職能レベルの移行を求めることのないよう留意する必要がある。

3 指標の内容

〇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。

〇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、全国における共通性を考慮し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用するのではなく、各自治体が策定する人材育成指標に定める資質・能力に、この内容が転用されることを前提としている。

〇職能レベルは、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の改正により、複数の共同学校事務室を設置する市町村の数につき1人の事務職員を算定する基準の新設によって配置された事務職員を想定している。

〇職能レベル4−1の学校教育法施行規則上の事務長と4−2の共同学校事務室長については、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。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」とされており、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。

〇「知識」に関して、「知っている」「理解している」という表記を使用しているが、「知っている」は、手引き等を読み、その事務処理を行うことができる程度の知識を有している状態を想定し、「理解している」は、その事務の目的や背景を理解し、意図をもって事務処理を行うことができるレベルを想定している。

〇モデルに示す「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、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ることにした。「マネジメント」や「管理する」といった言葉によってイメージされる具体的な姿については、地域により異なる部分もあるが、職能レベルに応じた役割がそれぞれの地域の実情に応じて適用されることを見込んでいる。

〇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た。

4 人材育成指標の活用の方法

〇本モデルは、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。

〇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。また、人材育成指標が策定されていない自治体においては、本モデルを活用

することで、より効果的な人材育成が推進されることを願っている。

〇事務職員の専門性を整理し、本モデルがその参照枠となることで、人材育成に関するコンテンツについても全国的に共有することができる。現在、事務職員の研修については、各自治体がそれぞれに企画をしており、多くの時間や労力を要している。事務職員の専門性や資質・能力が全国的な基準で示され、これに基づく人材育成に関するコンテンツを共有する仕組みを構築することで、事務職員の人材育成に関する負担の軽減と生産性の向上を図ることができる。

〇任命権者や各市区町村教育委員会にとっては、研修計画の策定に活用されることが想定される。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により、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。

〇管理職にとって、人材育成指標は事務職員とのコミュニケーションツールになる。管理職には教員出身者が多く、特に教育委員会等での勤務経験がない方については、事務職員の職務内容に関する理解が浅く、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人材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。

〇大学や研修機関が事務職員の研修プログラム等を作成する場合にも、本モデルは全国的な事務職員の専門性の育成における参照枠となる。多くの場で、本モデルを活用していただくことにより、事務職員の専門性の明確化やその向上が推進されることを願っている。

〇人材育成指標は、個々の事務職員にとって、キャリアに応じて求められる自身の知識や技能のレベルを客観的に把握するツールとなる。自己の力量と照らし合わせ、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。

〇共同学校事務室における人材育成についても、指標を参考に指導や助言を行うことで、室長の属人性等による共同学校事務室間の差異を生じさせることのない人材育成が可能となる。事務職員が自ら目標を設定し、その達成に向けた取組に対して室長や先輩事務職員が指導や支援を果たす上でも、課題や実践を共有する有効なツールとなる。

〇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である。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。

〇事務職員のウェルビーイングの保障も重要な観点である。事務職員が業務過多や過大なストレス等によって心身の健康を崩すことのないよう、本モデルの取り扱いについては、管理職等との対話を通して、育児や介護など事務職員のライフステージも考慮しながら、柔軟に活用されることが望ましい。また、職務環境の改善に向けた調査研究やさまざまな取組についても併せて推進していく必要がある。

全事研人材育成指標モデル

				職能レベル1	職能レベル2	職能レベル3	職能レベル4－1	職能レベル4－2（室長）	職能レベル5（統括事務長）
		ステージ		基礎形成期	資質向上期	充実活用期	深化還元期		創発期
		目安となる経験年数		おおよそ採用から3年目	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	－
		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。共同学校事務室の後輩事務職員の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。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。	共同学校事務室内各校の校長の信頼を得て、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。 自治体全体を見渡し、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、責任をもって粘り強く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、自ら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、学校のガバナンス機能の向上に努めることができる。					
		多様性への理解・人権感覚・コミュニケーション		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、学校運営に関わる人々の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 技能	知識 技能	知識 技能	知識 技能	知識 技能	知識 技能
総務	就学支援に関すること 学籍に関すること 教科書に関すること 調査及び統計に関すること 文書管理に関すること 教職員の任免、福利厚生に関すること	就学援助・就学奨励に関する事務 児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務 教科書給与に関する事務 各種調査・統計に関する事務 文書の収受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務 給与、諸手当の認定、旅費に関する事務 任免・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務	知識	A1 ○就学援助や就学奨励に関する制度の概要や事務手続きについて知っている。 ○学籍や教科書事務に関する制度の概要や事務手続きについて理解している。 ○各種調査や統計について、その目的や回答方法を理解している。 ○文書管理の根拠となる規則等を知っている。 ○教職員の給与や旅費、福利厚生に関する条例や規則等の内容について、基礎的な部分を理解している。	A2 ○就学援助や就学奨励に関する制度について理解している。 ○学籍や教科書事務に関する制度について理解している。 ○各種調査や統計について、効率的に回答を作成する方法を理解している。 ○文書管理を正確かつ効率的に行う方法を理解している。 ○教職員の給与や旅費、福利厚生に関する条例や規則等について、その内容を理解している。	A3 ○就学援助や就学奨励に関する制度を活用する方法を知っている。 ○各種調査や統計について、その結果を学校の諸活動の改善に結び付ける方法を理解している。 ○文書管理に関する課題に対して、その改善のための視点を身に付けている。	A4 ○就学援助や就学奨励に関する制度を改善するための視点を身に付けている。 ○他の教職員が担当する調査・統計について内容を理解し、回答に必要な知識を有している。 ○文書管理に関する課題に対して、自治体の制度自体を改善する方策を理解している。 ○他の教職員が行う事務を総括するために必要となる法令や学校全体を俯瞰する視点を有している。	A5 ○共同学校事務室で円滑に就学援助・就学奨励に関する事務や学籍、教科書事務を進めるための方法を理解している。 ○室員に調査・統計に関する事務を的確に行わせるための方法を理解している。	A6 ○総務事務に関する法令規則やその適用事例等に関して、深い知識を有している。
			技能	B1 ○総務に関する様々な事務について、取扱要綱やマニュアル等に基づき、確実に事務処理を行うことができる。	B2 ○総務事務に関する様々な制度について、その背景や目的を理解し、制度を生かすための事務を推進することができる。	B3 ○総務事務に関する諸課題に対し、抜本的な事務処理方法の見直しやDXの推進等により、業務改善を進めることができる。	B4 ○他の事務職員及び教職員が行う総務事務について総括することができる。	B5 ○室員が総務事務について適正な処理ができるよう、指導・助言をすることができる。	B6 ○各共同学校事務室から寄せられた疑問や意見に対し、根拠を明確にし、適切な回答や助言をすることができる。 ○総務事務に関する改善に向けた計画の構想や、室長への指導・助言を行い、その実現を図ることができる。
財務	予算・経理に関すること	予算委員会の運営予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務	知識	C1 ○勤務する自治体の財務事務取扱要綱等を知っている。	C2 ○勤務する自治体の財務事務取扱要綱等を理解し、所属校の課題を把握している。	C3 ○勤務校の課題や改善すべき点を把握し、その解決及び改善のための方策を理解している。	C4 ○勤務校の課題や改善すべき点を把握し、効率的に解決を図る方策を理解している。	C5 ○共同学校事務室内各校の課題や改善すべき点を把握し、その解決及び改善のための方策を理解している。	C6 ○各共同学校事務室の課題や改善すべき点を把握し、その解決策及び改善のための方策を理解している。
			技能	D1 ○公費や学校徴収金に関する会計事務を正確に処理することができる。 ○予算委員会の主担当者として、協議に必要な情報を確実に集約し、適切な形で教職員に提供することができる。	D2 ○教育目標の実現に向けて、財務面から有効な方策を計画し、行動に移すことができる。 ○保護者負担の軽減や費用対効果を考慮し、限られた予算を効果的に執行するための財務マネジメントを実施することができる。	D3 ○教育目標の実現のため財務マネジメントを実施し、予算の獲得等に貢献することができる。 ○学校の課題に対し、教育委員会やその他関係諸機関とのネットワークを活用する等、マネジメントの空間を広げて解決を図ることができる。	D4 ○教育目標の実現のため、財務マネジメントを実施し、校内の財務事務を総括することができる。	D5 ○共同学校事務室内各校の課題解決のため、取組の企画や予算の獲得、調整を行うことができる。 ○室員が財務マネジメントを実施し、教育目標の実現に向けて活躍できるよう指導・助言をすることができる。	D6 ○各共同学校事務室の課題解決のため取組の企画や予算の獲得等、教育委員会及び関係機関との連携や調整を行うことができる。 ○各学校で財務マネジメントが実施できるよう、指導・助言をすることができる。
管財	施設・設備及び教具に関すること	施設・設備及び教具（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 教材，教具及び備品の整備計画の策定	知識	E1 ○勤務校の施設・設備及び教具の状況を把握している。 ○備品管理のルールや修繕に関する事務手続きについて理解している。	E2 ○勤務校の施設・設備及び教具の状況を把握し、整備及び維持・管理に関する法令や制度を理解している。	E3 ○施設・設備及び教具の維持・管理を合理的に進めるための方法を理解している。	E4 ○施設・設備及び教具に関する法令や制度について、所管に留まらない幅広い知識を備えている。	E5 ○共同学校事務室内各校の施設・設備及び教具に関する状況を把握し、整備及び維持・管理に関する法令や制度を理解している。	E6 ○各共同学校事務室の施設・設備及び教具に関する状況を俯瞰的に把握し、自治体全体の整備及び維持・管理に関する方針や制度を理解している。
			技能	F1 ○勤務校の施設・設備及び教具を整備及び維持・管理するために、適正な事務処理をすることができる。 ○情報端末やネットワーク機器の整備状況を把握し、台帳管理ができる。	F2 ○勤務校の施設・設備及び教具の状況を把握し、授業を見たり他の教職員と協議したりすることで、適切な教育環境整備を行うことができる。 ○物品・施設設備やICT環境の維持管理にかかわり、整備計画の策定を図ることができる。 ○物品・施設設備やICT環境の全体像を把握し、ICT支援員等専門スタッフと連携して維持管理に関わることができる。	F3 ○勤務校の施設・設備及び教具の状況を把握し、関係機関と協議することで適切な教育環境整備を行うことができる。 ○物品・施設設備やICT環境の維持管理を主体的に行い、中長期的な視点をもった整備計画を策定することができる。 ○勤務校の情報・知的財産の管理や活用に関するルールの策定に関わり、適切な利用を推進することができる。	F4 ○教育委員会及び関係機関に対し、物品・施設設備・情報機器等に関する協議・提案をすることで、教育環境の安定化・高質化に向けた適切な制度設計や教育環境整備を行うことができる。	F5 ○共同学校事務室内各校の状況を把握し、教育委員会及び関係機関と協議することで、教育環境の安定化・高質化に向けた適切な教育環境整備を行うことができる。 ○共同学校事務室内での物品や施設設備の貸借を行う等、有効な資源活用を推進することができる。	F6 ○各共同学校事務室の状況を把握し、教育委員会及び関係機関と連携・調整することで、自治体全体における教育環境の安定化・高質化に向けた制度設計や整備計画を主導することができる。 ○物品・施設設備やICT環境の適正な管理や、効果的な教育資源の活用が行われるよう、室長に対し指導・助言を行うことができる。
事務全般	事務全般に関すること	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） 学校事務の統括，企画及び運営	知識	G1 ○勤務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。	G2 ○事務処理の根拠となる法令等を理解している。 ○勤務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。	G3 ○勤務校の課題や改善すべき点を把握し、その解決や改善のための手立てを理解している。	G4 ○勤務校を俯瞰し、マネジメントを通して課題解決を図るための知識を有している。	G5 ○共同学校事務室内各校の状況を把握し、課題解決の方法を理解している。	G6 ○各共同学校事務室の状況を把握し、課題解決の方法を理解している。
			技能	H1 ○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。	H2 ○事務部経営計画等を作成し、計画的に学校事務を推進することができる。 ○職員会議等で、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。	H3 ○学校運営協議会や勤務校の様々な会議において、業務改善等に関する提案をすることができる。 ○勤務校の教職員を対象とした学校事務に関する研修を企画、立案、運営することができる。	H4 ○勤務校の諸活動の質を高めるために必要な機能を見出し、そこに求められる事務処理及びその総括をすることができる。	H5 ○共同学校事務室内各校の事務の質を高めるために、室員を指導・育成することができる。 ○共同学校事務室内各校が共通して抱える課題の解決に向けて共同学校事務室の運営をすることができる。	H6 ○室長が共同学校事務室内各校の事務の質を高められるよう、室長を指導・助言することができる。 ○室長が共同学校事務室を円滑に運営できるよう、教育委員会及び関係機関との協議・調整を行うことができる。
		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	知識	I1 ○共同学校事務室設置の目的と果たすべき機能に理解している。 ○組織における自身の役割や担当業務を理解している。	I2 ○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。	I3 ○人材育成の重要性を理解し、業務に関する幅広い知識とともに、勤務校や共同学校事務室の機能を高めるためのリーダーシップを有している。	I4 ○人材育成の重要性を理解し、人材育成マネジメントを推進するための手段やその裏付けとなる知識を有している。	I5 ○室員が割り振られた業務に関して、リーダーシップを発揮するための方法を理解している。 ○次の室長やリーダー的役割を担う室員の指導・育成を行うための知識を有している。	I6 ○自治体の目指す教育の実現に向けた共同学校事務室の役割を理解している。 ○次の統括事務長を担う室長の指導・育成を行うための知識を有している。
			技能	J1 ○共同学校事務室における自身の担当業務に対して責任をもち、他の室員と協働して正確に取り組むことができる。	J2 ○共同学校事務室における自らの役割を自覚し、確実に遂行することができる。 ○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。	J3 ○室長が示すビジョンの実現に向けて、室員が自律的に業務を遂行する共同学校事務室の形成に寄与することができる。 ○室員が校務運営に参画するための資質能力を身に付けられるよう、適切に指導・助言を行うことができる。	J4 ○勤務する自治体内の学校事務の現状や課題を把握し、その改善や解決に向けて、教育委員会及び関係機関との調整を行うことができる。 ○勤務する自治体内の事務職員に対し、適切に支援や助言を行うことができる。	J5 ○共同学校事務室の経営ビジョンを示し、その実現に向けて組織を管理・運営することができる。 ○共同学校事務室内各校の課題に組織的に対応し、適切に解決を図ることができる。 ○室員への指導・育成を通して、チームとして機能する組織体制を整えることができる。	J6 ○自治体における共同学校事務室の経営ビジョンを示し、その実現に向けて各共同学校事務室を管理することができる。 ○各共同学校事務室の課題に組織的に対応し、適切に解決を図ることができる。 ○室長への指導・育成・評価を通して、共同学校事務室の組織体制を整えることができる。

校務運営	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	知識	K1 ○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校務分掌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することで、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員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、教育振興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もって、学校経営方針や重点取組事項を立案するための高度な知見を有する。 ○教育委員会及び関係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。 ○地域全体の学校事務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、学校教育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。
			技能	L1 ○必要に応じて各種会議・委員会に参加し、事務職員の視点からの意見を伝えることができる。 ○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 ○校内の各種基幹会議に参画し、柔軟な発想で課題解決に向けた提案を積極的に行うことができる。 ○ICTや最新技術を活用し、校務のDX化を推進することができる。	L3 ○校内の各種基幹会議に参画し、専門性を発揮した提案等を行うことで、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して貢献することができる。 ○学校全体を見渡し、課題に対して適切なリソースを活用し、業務改善を推進することができる。	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、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・教頭とともに校長を補佐することができる。 ○教育委員会や関係機関、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えるよう指導・助言をすることができる。 ○共同学校事務室内各校の校長と課題を共有し、その解決のための助言や支援を行うことができる。	L6 ○各校の事務職員が校務運営に参画できるよう、室長に対し指導・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、その解決のための取組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資するものを含む） 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	知識	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 ○共同学校事務室が有する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 ○各共同学校事務室が有する地域の経営資源について把握し、カリキュラム・マネジメントの実施のための適切な配分や活用方法について理解している。
			技能	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点を見出し、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 ○室員がカリキュラム・マネジメントを理解して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 ○各共同学校事務室がカリキュラム・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、室長への指導・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	知識	O1 ○学校評価の目的や種類及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の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 ○各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、その解決のための知識を有する。
			技能	P1 ○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 ○複数年の集計結果をまとめ、学校の成果・課題を示すことができる。	P3 ○複数年の集計結果を分析し、学校の成果・課題を示すとともに、その課題解決の方法について提案することができる。	P4 ○各学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 ○室員が評価結果を集計・分析できるよう指導するとともに、分析を通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 ○各共同学校事務室内の評価結果を受け、自治体の教育施策を踏まえ、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。
	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	知識	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機能を高めるための方法について理解している。	Q5 ○共同学校事務室の地域との連携・協働の状況や課題について把握している。	Q6 ○各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、より効果的な解決のための知識を有する。
			技能	R1 ○地域や関係機関等との連絡・調整を行うことができる。	R2 ○学校と地域をつなぐ窓口として、適切な連絡・調整を行い、地域連携を円滑に進めることができる。	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できる。 ○課題解決に向けた計画等を地域学校協働本部等へ提案する等、各関係機関との連絡調整を行うとともに、課題解決に向けたマネジメントを推進することができる。	R5 ○室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、仕組みを構築することができる。 ○室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。	R6 ○各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、自治体の教育施策を踏まえ、共通課題について指導・助言ができる。 ○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 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施	知識	S1 ○法令や服務規律を理解し、危機管理の重要性や勤務校における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を理解している。	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、勤務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等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等に関する知識を身に付けている。	S6 ○各種法令を理解し、自治体内各校の安全管理や防災に関する知識を包括的に身に付けている。
			技能	T1 ○コンプライアンス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、他の教職員と協働して安心・安全な学校環境整備を行うことができる。	T2 ○教職員がコンプライアンスに関する意識をもつよう、適切な形で情報を周知をすることができる。 ○危機管理意識をもち、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場となるよう、校長の監督の下、法令やモラル等を適切な形で教職員に伝えることができる。 ○勤務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。 ○勤務校の危機管理マニュアルの作成に関わり、非常時にも安全に行動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もち、コンプライアンスを意識した行動をとることができるよう、法令や具体的事例を活用し、校長を補佐する。 ○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 ○勤務校と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、改善を図ることができる。	T5 ○室員が高い倫理観をもち、コンプライアンスを意識して行動するよう指導・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、室員に指導・助言することができる。 ○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 ○室員が高い倫理観をもち、コンプライアンスを意識して行動するよう、その指導・育成にあたる室長に指導・助言することができる。 ○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	知識	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。 ○基礎的な情報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、それを勤務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、情報管理の高度化に向けた方策を理解している。 ○各共同学校事務室間での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。
			技能	V1 ○法令に基づき、学校教育活動の広報等、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。 ○勤務校の情報セキュリティポリシーに基づき、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。 ○著作物をはじめとした各種情報や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。 ○学校教育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、個人情報の保護と活用を校内で推進することができる。	V3 ○情報の発信や収集を主体的に行い、管理職と情報を共有することで教育活動の推進に貢献することができる。 ○勤務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ついて、教育委員会の学校への必要な情報提供や制度設計に関する提案をすることができる。 ○個人情報保護や情報漏洩防止の観点から、他の教職員を指導することができる。 ○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て改善を図ることができる。	V5 ○情報管理に関し、室員へ指導・助言を行い、適切な校内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、学校経営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。 ○共同学校事務室内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・助言を行い、自治体全体の学校事務における情報セキュリティの質を担保することができる。 ○他の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。

人材育成におけるコア概念と人材育成指標モデルの枠組み

本会では、人材育成の核となるコア概念に「事務職員の専門性の育成」を掲げ、リソース・マネジメントによる学校及び関係者のウェルビーイングの向上を目指しています。専門性を育むための人材育成のコア領域として「リソース・マネジメント」「素養」「リーダーシップ」「実務スキル」を定め、それを支えるコア領域として９つの事務機能等を位置付けました。その関係性を図式化したものが下の図です。

この専門性の育成の先に、学校事務をつかさどり校務運営に参画する事務職員の姿や、研修や人事評価等を通じて、組織的に成長が循環する仕組みの構築を見据えています。

【コア概念】

事務職員の専門性の育成
－リソース・マネジメントによる学校及び関係者のウェルビーイングの向上－

〇学校に応じたリソースの開発や活用をはじめとする、学校事務をつかさどり校務運営に参画する事務職員を育成する。
〇事務職員が専門的知識・技能を自律的に高めるとともに、研修や人事評価等を通じて、組織的に成長が循環する仕組みを教育委員会や校長等と構築する。

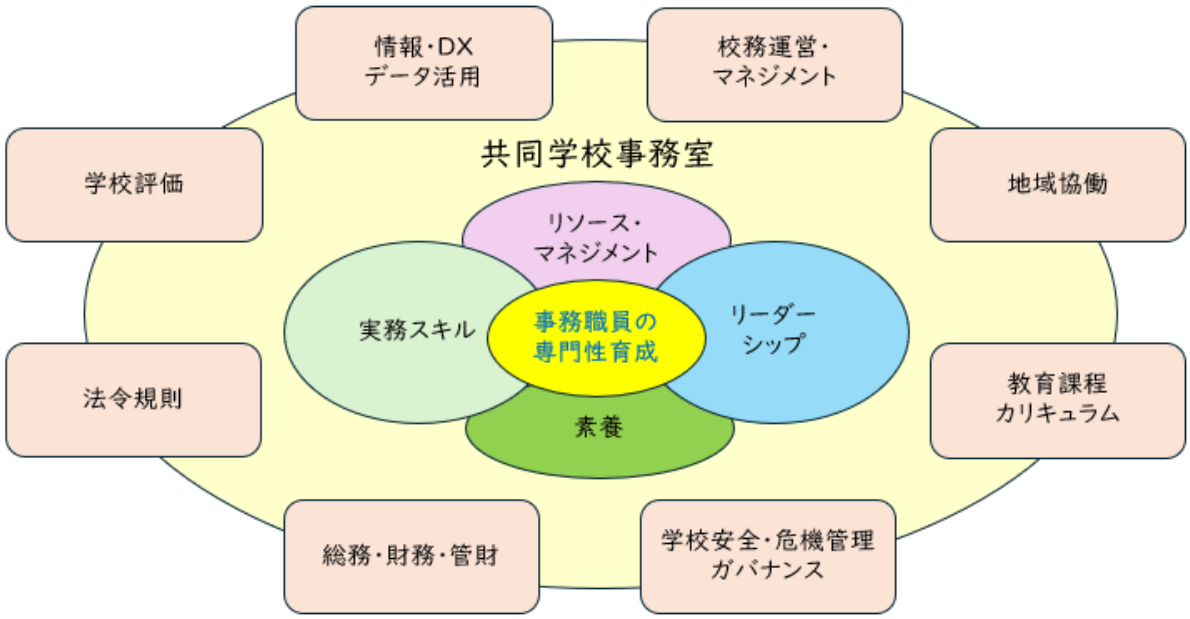
【コア領域とそれを支える周辺領域】

＜コア領域＞
〇リソース・マネジメント　〇素養　〇リーダーシップ　〇実務スキル

＋

＜コアを支える周辺領域＞
〇校務運営・マネジメント　〇総務・財務・管財　〇教育課程・カリキュラム
〇学校安全・危機管理・ガバナンス　〇法令規則　〇地域協働
〇情報・データ活用・DX　〇学校評価　〇共同学校事務室

【人材育成指標モデルの枠組み】



あとがき

事務職員の人材育成指標策定の推進や専門性の参照枠の設定を目的とし、この度、全事研人材育成指標モデルを策定しました。アドバイザリーボード委員の皆様をはじめ、日本教育事務学会の皆様、本会会員の皆様、御意見をいただきました方々に、改めて感謝申し上げます。

本モデルは、多くの方に御活用いただくことで、策定の目的を果たすものです。事務職員の自己研鑽や共同学校事務室における研修、教育委員会の研修体系の構築や管理職と事務職員の面談など、様々な場で御活用いただき、事務職員の人材育成の推進を通して、学校が抱える課題の解決や子どものウェルビーイングの実現へとつながっていくことを願っております。

全事研人材育成指標モデル策定委員会 名簿

代表	前田 雄仁	嵐山町立菅谷小学校
主担当	安田 浩貴	春日井市立押沢台小学校
協力員	志茂 江利子	つくばみらい市立伊奈東中学校
	児玉 洋平	市原市立八幡中学校
	飛田 賢司	福井市順化小学校
	祖父江 塁	横浜市立緑小学校
	徳井 誠二	高松市立花園小学校

（令和8年7月 29 日現在）

発行者 全国公立小中学校事務職員研究会
会長 前田 雄仁
URL https://zenjiken.jp/
(令和8年7月 29 日 発行)