

「事務職員の標準的職務内容におけるキャリアステージ（補職等）ごとのめざす姿（例示） ～校務運営への主体的・積極的な参画をめざして～」（下呂市小中学校事務共同実施）

背景（事務職員に関する提言及び下呂市の実態・課題）

- 「令和の日本型学校教育」の構築を目指して（令和3年1月26日 中教審）
事務職員が校務運営に参画する機会を一層拡大し、主体的・積極的に財務・総務等に通じる専門職としての役割を果たすことが期待される。
- 令和2年度下呂市共同実施評価より・・・全体的に高い評価だったものの、**校務運営参画に関しては比較的低い評価**となった。その原因の1つとして、「校務運営への参画が重要なことはわかるが、具体的に何をやればいいのかわからない」「校務運営参画の具体的な取組例を知りたい」などの意見があった。



作成概要・活用方法・期待できる効果

- 飛騨教育事務所より令和元年8月に通知された「学校事務職員のキャリアステージにおける職務内容の例示
～校務運営への積極的な参画をめざして～」等を参考に、カリキュラム・マネジメントやICTの活用など事務職員の校務運営に関する内容等が充実された、令和3年10月6日付け岐阜県教委の標準的職務内容改正通知を基にキャリアステージ（補職等）ごとのめざす姿（例示）を作成。

事務職員の標準的職務内容におけるキャリアステージ（補職等）ごとのめざす姿（例示）～校務運営への主体的・積極的な参画をめざして～
下呂市小中学校事務共同実施（下呂市学校運営支援課）

1 校務運営に関する内容

職務内容	キャリアステージ（補職等）ごとのめざす姿（例示）			
	事務員	補職等1	補職等2	補職等3
事務業務	事務業務の遂行に努める。	事務業務の遂行に努め、業務の効率化を図る。	事務業務の遂行に努め、業務の効率化を図り、業務の改善に努める。	事務業務の遂行に努め、業務の効率化を図り、業務の改善に努め、業務の発展に努める。
校務運営	校務運営の推進に努める。	校務運営の推進に努め、業務の効率化を図る。	校務運営の推進に努め、業務の効率化を図り、業務の改善に努める。	校務運営の推進に努め、業務の効率化を図り、業務の改善に努め、業務の発展に努める。
ICT活用	ICT活用の推進に努める。	ICT活用の推進に努め、業務の効率化を図る。	ICT活用の推進に努め、業務の効率化を図り、業務の改善に努める。	ICT活用の推進に努め、業務の効率化を図り、業務の改善に努め、業務の発展に努める。

☆各補職別でめざす姿や取組具体例を明示することにより、**今後必要な資質・能力など将来的な展望・見通しをもった上で、自身の現在の補職等（キャリアステージ）におけるめざす姿へ積極的に取り組むことができる。**

☆全体で各補職等における目指す姿の共通認識をもち、**室長等のリーダーによる計画的・効果的な指導・助言や学校運営支援を通じて、人材育成及び資質向上を図ることができる。**

☆キャリアステージに応じた具体的な取組内容等が一目でわかるため、例示内容にそのまま取り組んだり、事務部経営案の重点等に転記して活用したりなど、**校務運営への参画にすぐに取り組むことができ、結果的に事務職員の負担軽減を図ることができる。**

めざす姿の見方の例【主事(後期)の場合】

青文字
→具体的な
取組例等

事務職員の標準的職務内容におけるキャリアステージ(補職)ごとの目指す姿(例示) ~校務運営への主体的・積極的な参画

1 校務運営に関する内容

		初任～5年目		11～20年目:担当学会チーフ、副室長 21～30年目(係長級):副室長、室長		31年目以上(事務長級):室長、統括室長	
		基礎形成期		資質向上期		資質充実期	
		主事前期		主任		主査	
		【基礎をつくる】		【資質を磨く】		【リーダーとしての資質を磨く】	
		基礎能力形成期		企画提案能力形成期		管理指導能力形成期	
区分	職務の内容	めざす姿	めざす姿	めざす姿	めざす姿	めざす姿	めざす姿
学校の組織運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	校務分掌業務を中心に、基礎知識を身に付け、適正な事務を行うことができる。	専門的知識を養い、適正かつ効率的な事務を行うことができる。	専門的知識を活用し、主体的に校務運営に参画できる。	組織的に校務運営に参画し、地域リーダーとして支援や調整を行うことができる。	校長を補佐する役割を果たすとともに、地域全体の教育環境の整備を推進し、人材育成に取り組むことができる。	
	<ul style="list-style-type: none"> ○業務改善の推進 	担当事務・業務を遂行するために、職務に必要な知識を習得し、実務能力を高めてその活用を図る。 ◇管理職や室長等の指導のもと、学校の事務・業務に関する課題や問題点を把握してその解決の方法を見出し、実現のための手順を積み立てる。	◇管理職や室長等の指導・助言を受けながら、担当事務・業務を工夫改善して取組み、成果を上げる。 ◇専門性を身に付け、自身の仕事の幅を広げることで、学校全体の事務の効率化や改善に取り組む。	◇学校の事務・業務全体を把握し、共同学校事務室による業務やICT・庶務システム等を活用しながら、教職員と連携・協働して事務・業務の改善・効率化や事務内容の見直しを図るなど、教員の業務負担軽減に取り組む。	◇ICT・庶務システム等を活用した業務内容・業務量の見える化の実施など、校務運営に必要な情報を収集・整理・分析・有効活用することで、教職員と課題を共有し、適切な指導・助言及び支援や学校全体の業務改善の提案などを行うことで、教職員の多忙化解消・働き方改革の推進を図る。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、各校の事務・業務の効率化・適正化・負担軽減等による地域全体の業務改善の推進を図る企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、取組み事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。	◇学校評価と連動した効果の検証や教職員と事務職員の効果的な役割分担・連携体制の整備など、学校全体の校務の改善策を提案し、適切な助言・指導及び支援を行うことで、教職員の多忙化解消・働き方改革の推進や学校教育の充実を図る。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、共同学校事務室協議会等において関係者・機関と連携して業務方法の改善や様式の統一化を行うなど、地域全体の業務改善の推進や課題の根本的な解決を図る体制・仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む。	
校務運営	<ul style="list-style-type: none"> ○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) 	教育環境整備のため、年間の教育活動(ICT活用や特別支援教育等を含む)の流れを把握するとともに、学校内外の経営資源(人、物、予算、情報等)について調べる。	◇子どもたちが安心して学べる教育環境整備のため、年間の教育活動(ICT活用や特別支援教育等を含む)を把握するとともに、学校内外の経営資源(人、物、予算、情報等)について整理し、活用できるようにする。	連携して教育内容と学校内の経営資源と結び付け、計画的に必要な物品等の調達・調整を行うなど、効果的な活用を見出す。	見える化の実施など、教職員や地域と連携・協働し、カリキュラム・マネジメントを充実させて教育効果をより高める取組を行う。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、地域の人的・物的資源や各校の備品等の情報共有及びデータベース化の実施など、地域全体のカリキュラム・マネジメントの推進に関する事務・業務の効率化・平準化や負担軽減等を図る企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、取組み事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。	実務・評価に基づく改善に参画し、より効果的な教育条件の整備を行うなど、学校運営チームの一員としてカリキュラム・マネジメントを担うことで、子どもの学びの質と機会の保障を図る。 ◇共同学校事務室の統括及び管理・運営等を通じて、人的・物的資源等に関する経営資源の情報を組織的に一元管理して各校で活用するなど、地域全体のカリキュラム・マネジメントを推進する体制・仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及び研修・OJTの実施などの人材育成に取り組む、組織的に目指す子ども像を実現する学びの環境の協力を図る。	
	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	◇ICTの活用支援を推進する上で、自身のICTに関する知識を調べる。 ◇授業を参観したり、学校行事等の準備や運営を教職員と一緒に進めたりするなど、実際に教育活動に関わる。	◇ICTの教育環境整備及び活用支援を推進する上で、自身のICTスキルを向上させる。 ◇授業を参観したり、学校行事等の準備や運営を教職員と一緒に進めたりするなど、実際に教育活動に関わる。	◇教育支援ソフトの使用方法について助言したり、ネットワーク環境を整えたりするなど、授業や行事等におけるICT活用を積極的に支援する。 ◇事前に必要物品を調査するなど、教職員と連携して授業や学校行事等の準備や運営支援を行う。	◇オンライン授業やリモート会議等を行うために必要なパソコン等のOA機器及びネットワーク環境の整備やICT人材の調達・確保など、子どもたちの教育効果を高めるICT教育を推進するための支援及び教職員の負担軽減を図る。 ◇カリキュラム等を把握して計画的に必要な物品を整備するなどの支援や学校行事等の準備や運営支援を行う。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、教育活動へのICT活用支援マニュアル作成など、各校での教育活動におけるICTの活用支援等の負担軽減や協力を促す企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、取組み事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。	◇学習履歴(スタディ・ログ)など教育データの一括管理や活用を行うなど、教育活動におけるICTや先端技術の効果的な活用を支援し、新学習指導要領の着実な実施及び個別最適な学びの充実を図る。 ◇民間委託等外部人材等との調整を行うなど、教職員と連携して授業や学校行事等の準備・運営の支援及び指導・助言、教職員の負担軽減を行う。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、ICTを効果的に活用した指導ノウハウの収集・管理・分析や学校行事の準備・運営補助を組織的に進め、地域全体の教育活動におけるICT活用等への負担軽減や協力を促進する。	
学校評価に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等 	◇学校評価について理解し、学校の実態と抱える課題を把握する。 ◇事務部経営案を作成し、教職員に事務部経営目標や重点、具体的方策等を提案する。	◇学校評価から学校の実態と抱える課題を全教職員と共有し、事務部の改善を図る。 ◇事務部経営案を作成・提案し、適宜進捗状況や成果等について振り返りを行う。	◇学校評価等から学校の実態と抱える課題を全教職員と共有し、事務部の改善を図るとともに、学校課題について行政的な視点から法的根拠に基づき意見を述べる。 ◇事務部経営案を作成・提案し、教職員と連携・協働しながら重点や具体的方策を実施するとともに、適宜評価を行う。	◇学校評価等から学校の実態と抱える課題を全教職員と共有し、事務部の改善を図るとともに、学校課題について行政的な視点から法的根拠に基づき意見を述べる。 ◇事務部経営案を作成・提案し、教職員と連携・協働しながら重点や具体的方策を実施するとともに、適宜評価を行う。	◇学校評価等から学校の実態と抱える課題を全教職員と共有し、事務部の改善を図るとともに、学校課題について行政的な視点から法的根拠に基づき意見を述べる。 ◇事務部経営案を作成・提案し、教職員と連携・協働しながら重点や具体的方策を実施するとともに、適宜評価を行う。	

①まずは自身の補職等を縦読み

②次は両隣の補職等、徐々に広げ全体へ