

第2期 広島県事研ビジョン「広島風おこのみプラン」
周知・理解・実行への取組
～ より身近に感じられ、行動を起こす力となるものに ～

広島県公立小中学校事務職員研究協議会
研究部

第2期

広島県事研ビジョン
広島風おこのみプラン



平成27年7月

広島県公立小中学校事務職員研究協議会

目 次

1 はじめに

- (1) 県事研ビジョンを策定した理由・これまでの経過
- (2) 「第1期県事研ビジョン」の概要
- (3) 「第1期県事研ビジョン」の成果
- (4) 「第1期県事研ビジョン」の課題

2 「第1期」から「第2期」県事研ビジョン改訂の構想

- (1) 「県事研ビジョン」の改訂と学校をとりまく環境・社会情勢
- (2) 社会の中の学校の役割と新しい時代の学校・学校事務
- (3) 新しい時代の学校事務職員
- (4) 広島県の学校事務職員の環境の変化

3 「第2期県事研ビジョン」の提案に向けて

- (1) 地区代表者会「事務研修会」の実施
- (2) 広島県教育委員会の資料との整合性と研究報告
- (3) 「第2期県事研ビジョン」のミッション【基本理念】
- (4) 「第2期県事研ビジョン」のビジョン【行動指針】
- (5) 「第2期県事研ビジョン」の実行策

4 県事研としてできること

5 おわりに

【資 料】

- ① 広島県事研ビジョン【広島風おこのみプラン】構想図
- ② 具体的行動シート(1)～(3)
- ③ 学校事務職員キャリア形成
【研修計画・行動指標・研修履歴チェックシート・研修受講整理表】
- ④ 学校事務職員の職務標準表(案)・職務標準明細表(案)
- ⑤ 学校事務業務システム改善シート「見える化シート」モデル案
- ⑥ 「教職員に期待される役割と具体的な行動例(事務部長等・事務職員)」
(平成21年4月 広島県教育委員会)
- ⑦ 「人事評価ハンドブック～教職員のさらなる人材育成をめざして～」
【事務長・事務職員(事務専門員・総括事務主任)(事務主任・主事)】
(平成24年4月 広島県教育委員会)
- ⑧ 全事研「第2期 学校事務のグランドデザイン」パンフレット

1 はじめに

(1) 県事研ビジョンを策定した理由・これまでの経過

広島県公立小中学校事務職員研究協議会（以下、「県事研」）研究部は、研究大会分科会提案等において、研究活動の報告・研究内容の提案等を行っています。

平成 13～20 年の間、「学校事務職員のあり方を求めて」を中長期テーマとして、共同実施を見据えながら「法的整備」「学校経営参画」「研修制度」の 3 つの柱で研究し、「情報管理」「危機管理」についても研究を展開して分科会提案をしてきました。しかし、分科会アンケート結果では、県事研と会員の距離を指摘する声も少なくなく、県事研の研究が会員のものになっていないという課題もあがってきていました。

学校を取り巻く社会情勢がめまぐるしく変化する中で、学校が変わり、学校事務職員の果たす役割も大きく変わろうとする時代に入りました。学校事務職員がこれまで学校教育にどうかかわってきたか自ら職を見直し、学校や社会に「学校事務」という職の存在を示すとともに、私たちが学校教育の中で果たす役割を明らかにする必要があります。

平成 22 年、会員一人ひとりが気づき、考え、行動を起こす力となる場を提供する県事研であるため、また、共有・共通目標を持つために、「広島県事研ビジョン『広島風おこのみプラン』」（以下、「第 1 期県事研ビジョン」）を策定しました。「第 1 期県事研ビジョン」は、県事研、各地区、共同事務室、そして私たち一人ひとりの学校事務職員が「学校教育」の中での役割を自覚し、実行することで、学校そして社会に見える広島型学校事務（私たちのめざす姿）を実現させるものです。

愛称を「広島風おこのみプラン」とした意味は、素材そのものを活かして重ねていく中で、うまみが混ざり合い一つの味を生む「広島風お好み焼き」をイメージして、県事研ビジョン実現のための要素一つ一つを大切にし、積み重ねかかわらせながら、県内それぞれの地域の要素も盛込み、広島ならではの「学校事務職員像」をめざすためです。

平成 22 年の研究大会から毎年、「第 1 期県事研ビジョン」の構想に基づいた実行策「具体的行動シート」を活用して「進捗状況アンケート」を行っています。県事研研究部では、アンケート結果の分析・考察や課題を明らかにし、課題解決に向けた研究をすすめてきました。

「第 1 期県事研ビジョン」にかかわってきた、研究内容・分科会提案内容を振り返り、今後の県事研の更なる充実をめざします。

年 度	分科会提案内容等
平成 21 年度	「県事研ビジョン」策定に向けて ～みんなで考えよう！広島型学校事務職員とは？！～ ☆私たちの課題を探る会員アンケートを実施 ・学校事務職員の役割は何なのか ・県事研の役割はどうあるべきか ・事務職員の組織化（共同実施）によって生み出されるものは何か ・共同実施によって学校に還元できるメリットは何か ・学校事務職員をどうアピールしていくか
平成 22 年度	県事研ビジョン「広島風おこのみプラン」の提案 ・県事研ビジョンの構想 ・基本理念（ミッション）中期目標（ビジョン）実行策 ・評価するための具体的行動シート ・構想図
平成 23 年度	県事研ビジョン「広島風おこのみプラン」実現のために －「職務標準表」と「研修体系モデル」の作成－ ・地域・経験年数に応じた「職務標準表」の作成 ・学校事務職員キャリア形成のための研修計画の作成 ・研修チェックシートの作成 「あなたはやる化？やらない化？」 －見える化シートで学校経営の協働を推進しよう－ ・学校事務業務改善シートの作成・提示 ☆進捗状況アンケート分析・考察
平成 24 年度	県事研ビジョン『広島風おこのみプラン』実行・周知に向けての 取組 ～具体的実践例をとおして～ ・「研修マイファイル」の作成 ・「めざす事務職員像」達成のための具体的実践 ・「見える化シート」のツールとしての利用 ☆進捗状況アンケート分析・考察
平成 25 年度	県事研ビジョン『広島風おこのみプラン』実行・周知に向けての 取組 ～業務改善シートを活用して～ ☆4つのグループに分け、より専門的な取組を進める ①県事研ビジョン進捗状況確認グループ ②業務改善シート研究グループ ③研究だより作成・HP管理グループ ④事務職員キャリア形成のための研修グループ ☆活用できる素材の提供 ・「あたまっふ・はなまっふ」 ・めざす事務職員像に向けての身近な実践事例 ・研修マイファイル「研修報告兼受講整理表」の追加 ☆進捗状況アンケート分析・考察
平成 26 年度	県事研ビジョン『広島風おこのみプラン』実行・周知に向けての 取組 ～もっと身近な県事研ビジョン「つたえよう、ひろげよう、 ふりかえろう」～ ・県事研ビジョンとは（ふりかえろう） ・学校経営にかかわる学校事務職員とは（つなげよう） ・「個」から「組織」へ（ひろげよう） ・世代交代（つたえよう） ☆進捗状況アンケート分析・考察

「第1期県事研ビジョン」は、「進捗状況アンケート」等で成果と課題を確認して、5年をめぐりに改訂するよう策定しています。平成26年度の県事研研究部の研究は、この5年間の成果と課題を整理し、「第1期県事研ビジョン」の構想を継承しながら、変化のある部分について改訂していきました。

(2)「第1期県事研ビジョン」の概要

「第1期県事研ビジョン」の内容は、複数の資料等で構成されています。次のものを提案し、県事研HP「研究部コーナー」に蓄積・掲載しています。

①県事研ビジョン本文	*県事研ビジョン策定の目的・意義が文書化されています。	
②県事研ビジョンの構想図	*県事研ビジョンの目的・意義が図式化されています。	
③具体的行動シート 【組織(研究会)・会員(個人)】 『進捗状況アンケート』	●研修 ●職務内容 ●情報収集と発信	*県事研ビジョン実現のための具体的行動を示しています。
④学校事務職員職務標準	●学校事務職員職務標準表(案) ●学校事務職員職務標準明細表(案)	*仕事として、学校事務職員が取り組むことを示しています。
⑤学校事務職員キャリア形成 『研修マイファイル』	●研修計画 ●行動指標 ●研修履歴チェックシート ●研修受講整理表(研修報告兼受講整理表)	*学校経営スタッフとしての役割を果たすために必要な力量と研修について示しています。
⑥めざす事務職員像に向けての身近な実践事例	*日常の業務の中で取り組んだ事例と県事研ビジョンのつながりを示しています。	
⑦学校事務業務システム改善シート 『見える化シート』	*教職員をつなぐ、「協働」の手だてを示しています。	

(3)「第1期県事研ビジョン」の成果

平成22年度から様々な取組をしたことにより、年々ビジョン実現のための個々の取組が増え、意欲も高まってきている傾向が確認できました。

- ①「第1期県事研ビジョン」実現のための実行策「具体的行動シート」を基に、「進捗状況アンケート」を毎年研究大会で実施し、考察・検証し、取組が進んでいない項目を、研修部と連携を取りながら研修会等を実施したことで、項目によっては数値が上がってきたこと
- ②「めざす事務職員像に向けての身近な実践事例」等を、研究大会や県事研HPで紹介し、自分のやっていることが「学校経営に参画する事務職員」であると感じられたこと
- ③「見える化シート」を提示したことで、各市町や共同事務室等でアレンジして活用できるものになり、他の教職員と協働する意識を高めることができたこと

- ④「あたまっふ・はなまっふ」を使って、分科会提案や事務研修会での実践研修をすることで活用方法を知ってもらい、課題解決意識を高めることができたこと

(4)「第1期県事研ビジョン」の課題

これまで5年にわたり、「学校経営スタッフとしての役割」が日頃行っている仕事・業務とつながっていることをお伝えしてきました。しかし、次のようなことが会員にとって課題となると考えました。

- ①「第1期県事研ビジョン」構想図は、会員共通の目標となるように表現しきれていなかったため、具体的な実践が伝わりきれていなかったこと
- ②「第1期県事研ビジョン」を身近に感じてもらうための提案をしてきたが、評価につながらないため、達成感を得られず、その必要性を感じてもらいにくかったこと
- ③職階に応じた研修計画や行動指標は提示しているものの、有効的な利用につながらなかったこと

2 「第1期」から「第2期」県事研ビジョン改訂の構想

(1)「県事研ビジョン」の改訂と学校をとりまく環境・社会情勢

「第1期県事研ビジョン」は、5年をめぐりに改訂を行うことを想定しています。わずか5年の経過ですが、時代の流れは早く、日本の社会全体では、これまで持っていた人生観や価値観が変わり始め、それとともに効率性や利便性を優先してきたシステムによって生み出されてきた一元一律的な考え方から多種多様な価値を認め、その上で共存していくための仕組み作りや、あり様を創造していくことが求められるようになっていきます。

この流れの中で、学校・子どもたちをとりまく環境も変わり、地域コミュニティの中心としての機能を有する「学校」の価値が見直され、より子どもたちを中心として、地域全体で子どもを育てていくといった考えに基づき、地域とともにある学校づくりが推進され、「コミュニティ・スクール制度」の導入も増えています。

全国公立小中学校事務職員研究協議会（以下、「全事研」）は、平成20年8月に学校事務職員の仕事宣言として掲げた「学校事務のグランドデザイン」を改訂し、平成26年8月、「第2期学校事務のグランドデザイン」（以下、「第2期グランドデザイン」）を発表しました。全事研「第2期グランドデザイン」では、「社会の中の学校の役割と新しい時代の学校・学校事務」と「新しい時代の学校事務職員」について、学校と学校事務職員が取り組む視点が示されています。

県事研も同様にその視点を取り入れ、県事研ビジョンが会員にとって、より身近に感じられ、チャレンジして行動を起こすことができ、他の教職員と共に組織として協働（チーム学校）し、広島県教育振興基本計画「広島で学んで良かったと思える日本一の教育県の創造」に貢献できる学校事務職員になるように、「第2期広島県事研ビジョン『広島風おこのみプラン』」（以下、「第2期県事研ビジョン」）を策定し、提案します。

（２）社会の中の学校の役割と新しい時代の学校・学校事務

学校には、社会環境の変化や地域・保護者のニーズの多様化等に対応し、地域の核として学校が存在していくため、安定した経営力・組織力が必要とされています。学校組織のマネジメント力の強化を図り、全体として学校力を向上させていくこと、教員だけでなく専門性をもったさまざまな職種が協働して学校運営にあたる「チーム学校」をつくり、学校運営体制の強化を図る必要があります。

今後の学校の役割を全事研「第２期グランドデザイン」では、次の４つの事項を中心的課題として捉え、課題解決に対応し得る学校事務を創造すべきと考察しています。これをもとに、県事研においても課題解決に向けた検討・実践に取り組んでいきます。

①地域とともにある学校づくり

地域の様々な知識・資源を取り入れ、児童生徒の教育の場であると同時に、多様に人が集まり協働し創造する学びの拠点とする。

②学校の自主性・自律性の確立

創意工夫を活かした特色ある教育活動を展開する中で、主体的に取り組み、個性を生かす教育の充実に努め、責任を果たし、評価・改善をしていく。

③安全・安心で質の高い教育環境づくり

少子化に伴う余裕教室の活用、校舎の老朽化・耐震化対策に伴う計画的・効率的な再生整備を推進する。

④学校力の向上・学校運営体制の強化

マネジメント力の強化を図り、全体として学校力を向上させていくことや教員だけでなく専門性を持った様々な職種が協働して学校運営にあたる。

（３）新しい時代の学校事務職員

学校は、子どもたちの教育を行う場です。「子どもの豊かな育ちを支援する」ために、学校に勤める唯一の行政職員として、学校事務職員は事務処理を行うだけでなく、教育に関しても理解が必要です。また、行政に携わる者として、地域行政の動向を意識し、社会や地域のニーズをくみ取るアンテナを持ち、学校経営に参画し、具体策を提示することができる資質・力量が必要になると考えました。

このような社会の中の学校の役割を果たすため、全事研では、新しい時代の学校事務職員に求められる視点を３つ提案されました。県事研でも同様に捉え、追加することにしました。

①子どもの豊かな育ちを支援する事務職員

事務職員研修を充実させ、保護者や地域の多様なニーズに対応する能力を身につけるための人材育成に務める。

②地域とともにある学校を創造する事務職員

共同事務室を活用した地域連携体制と小中一貫教育校を展望した新しい学校運営体制の在り方を研究し、提言する。

③マネジメント力を有し、学校経営ビジョンを実現する事務職員

学校に勤務する教育行政職員としての企画立案，地域学校経営や地域との連携を含めた戦略マネジメントを意識した新しい研修体制を構築する。

(4) 広島県の学校事務職員の環境の変化

平成 22 年に策定した「第 1 期県事研ビジョン」当時と現在を比較すると，平成 20 年度に完全実施した「学校事務の共同実施（広島市を除く）」により，総括事務長・事務長を中心とした学校事務職員の組織化が進みました。また，政令指定都市の広島市では，事務センター方式を採用し，行政区のうち 3 つの行政区で実施しており，2 つの学校事務センターで，月に 1 度，地区連絡調整会議を開催しています。この会議では，事務処理をするのではなく，事務センターからの伝達事項や情報交換・実務研修会・学校経営への関わり等について地区独自での取組をしています。

私たちは学校内では少数職種であるものの，学校経営への参画が身近な業務として意識できるようになりました。

今後 5 年間で会員の大きな世代交代があります。これまでの成果を次の世代にどのようなにつないでいくか（人材育成），どんな未来を残すのか（継承），今の私たちに問われています。

3 「第 2 期県事研ビジョン」の提案に向けて

(1) 地区代表者会「事務研修会」の実施

平成 27 年 2 月に開催した地区代表者会「事務研修会」で，「身近に感じる県事研ビジョン」と題して研修部と「熟議」の共同運営をしました。

各地区代表者に，「なぜ、『広島県事研ビジョン』を身近に感じられないのだろう？」と題して，考えられる理由等を地区で集めてもらい「熟議」をしました。その結果，周知不足や通常業務と県事研ビジョンをつなぐことが難しい等の意見が多く出ました。その他に日常的に多忙感があり，県事研 H P を見る機会がないとの意見もありました。しかし，自己申告書を作成するときに参考にしている，構想図を事務室等に掲示している等の意見もあり，少しずつですが周知・理解が進んでいることも実感できました。

(2) 広島県教育委員会の資料との整合性と研究報告

「第 2 期県事研ビジョン」改訂に向けて，広島県教育委員会（以下「県教委」）にご意見をいただきました。

県教委が示した「教職員に期待される役割と具体的な行動例」【資料⑥】，「人事評価ハンドブック」【資料⑦】，また中教審答申等も参考にして改訂に取り組みました。さらに，「進捗状況アンケート」等をとおして会員の状況や思いを把握，分析し，双方向からの改訂により，会員が段階に応じて求められる学校事務職員像をめざせるようにしました。

「第 2 期県事研ビジョン」が，「広島で学んで良かったと思える日本一の教育県の創造」とつながるように，研究部会の構想（案）を，県教委へ報告をしました。県

教委よりご意見等をいただく中で、学校事務職員への期待が大きいことを実感しました。

(3)「第2期県事研ビジョン」のミッション【基本理念】

「第2期県事研ビジョン」のミッション（基本理念）も、「学校教育目標を達成し子どもの育ちを支援する」としました。

学校は、保護者・地域も巻き込み、これまで以上に「学校力」「教師力」「組織力」の質を高め教育目標を達成することがこれからの使命であり、学校にかかわるすべての者の責任でもあります。私たち学校事務職員も、学校という組織がこれまで以上に機能するように、得意分野である財務・情報マネジメントを活かしながら、さらに広い視野で積極的に学校経営にかかわっていく必要があります。

(4)「第2期県事研ビジョン」のビジョン【行動指針】

「第2期県事研ビジョン」のビジョン（行動指針）も、「学校経営スタッフとしての役割を果たす」としました。「第1期県事研ビジョン」では、ビジョンを「中期目標」としていましたが、全事研「第2期グランドデザイン」と同様にビジョンを「行動指針」としました。

法令遵守に則り、迅速で正確な事務処理をすることを基本にして、*学校組織マネジメントに参画し、教員とは違った視点で学校経営スタッフとしての役割を果たす必要があります。そのためには様々な力量と資質が必要です。

学校事務職員の行動が、子ども達の教育活動や学校教育目標の達成に影響を与えるということを意識すれば、単なる事務処理としての財務や教材整備に終わることはないと思います。自らがどのように行動すると、学校の教育目標達成のために貢献できるのかという経営的な視点に立つことができ、行動することの必要性がわかってきます。

「第1期県事研ビジョン」と同様、「4つのめざす事務職員像」を設定しましたが、表記を一部変更しました。

「企画・提案のできる事務職員」⇒「企画・提案する事務職員」

「地域連携に貢献できる事務職員」⇒「地域連携に貢献する事務職員」

「情報収集・発信のできる事務職員」⇒「情報収集・発信する事務職員」

「教育活動と財務をつなぐ事務職員」⇒「教育活動と財務をつなぐ事務職員」

「〇〇できる事務職員」から「〇〇する事務職員」に変更した理由は、経験年数を重ねているから「できる」ではなく、経験年数に関係なく、自ら課題を見つけて主体的に行動を起こすことができる「する」事務職員になるためです。また、「する事務職員」の方が自己評価につなぐことができると思います。県事研HPで紹介している会員から提供のあった「学校経営スタッフとしての役割」の実践事例も、日常の自分と重なる事例があがっていると思います。

＊学校組織マネジメント＝学校内外の能力・資源を開発・活用し、学校に関与する人たちのニーズに適応させながら、学校教育目標を達成していく過程（活動）

（５）「第２期県事研ビジョン」の実行策

「第１期県事研ビジョン」同様、学校経営スタッフとしての役割を果たすために、「実行策」を設けています。チャレンジして行動するために学校事務職員の具体的取組を示しています。

「研修」「職務内容」「情報収集と発信」の３点について、研究会（組織）・会員（個人）の役割ごとに評価・改善することにより、学校教育目標を達成し、子どもの育ちを支援し、「広島で学んで良かったと思える日本一の教育県の創造」に貢献できる学校事務職員へ近づけるように考えました。

さらに、研究会（組織）・会員（個人）の行動を「チームワーク」「ネットワーク」「フットワーク」の３つの観点に整理して、具体化しています。この３つの観点（３つのワーク）から行動計画を展開することが、「県事研ビジョン」の特徴です。研究会（組織）・会員（個人）、それぞれの行動計画を取組期間・目標も意識しながら、「第２期具体的行動シート」にまとめています。

研究会（組織）の行動では、県事研としての取組の責任を明確にするため、「チームワーク」を常任幹事会・総務部、「ネットワーク」を調査部・広報部、「フットワーク」を研究部・研修部の役割として整理しています。

会員（個人）一人ひとりの行動計画は、各地区や共同事務室、市町の研究会、学校現場での実行策実現に向けた取組へと計画的に進めていただきたいと考えています。

「チームワーク」⇒経営スタッフ・協働

「ネットワーク」⇒広がり・つながり

「フットワーク」⇒行動・実行

４ 県事研としてできること

私たち学校事務職員は、迅速で正確な事務処理を遂行するため、業務の適正化や効率化を考えながら仕事をしています。年間を見通してできること、計画的に処理できること、突発的に対応しなければならないこと等があり、毎日が慌ただしく過ぎていきます。

県事研研究部がこの５年間の研究活動で提案してきたことは、真新しいことをするのではなく、子どもたちが生き生きと成長する教育活動を支援する中で、安全かつ安心して学校生活を送れるように、学校の基盤である学校経営・学校運営を学校事務職員も担っていると提示しただけです。それにより、信頼を得られ、自信と自己肯定感を持てる学校事務職員になれると思います。日頃、会員みなさんがしている仕事・業務が「学校経営スタッフとしての役割を果たす」とことと結び付けられるように提示することで、学校経営に参画していると認識していただけたのではないかと思います。

しかし、学校・共同事務室・市町によって事情が異なるため、一つの実践事例を活用するためには、アレンジ等が必要です。学校の現状を把握し、学校事務職員だからできることは何かと、他の教職員と共に組織として協働すること（チーム学校）が、学校力の向上につながっていくと考えます。

学校教育目標を達成し、子どもの育ちを支援するために、1年先・5年先のあなたは何をしていますか？目標に向かうために、どう取り組み、どのように成長し続けていますか？

これからも県事研研究部は、学校経営スタッフの一員である学校事務職員として、子どもの育ちを支援すること、また学校経営参画している意識を持てるような研究に取り組み、県内の「学校経営スタッフとしての役割」の実践事例等を集め、県事研HPをとおして紹介します。

5 おわりに

「第2期県事研ビジョン」は「第1期県事研ビジョン」と同様、「学校教育目標を達成し子どもの育ちを支援する」を学校事務職員としてのミッション（基本理念）が果たすことができるよう改訂に取り組みました。そして、広島県教育振興基本計画「広島で学んで良かったと思える日本一の教育県の創造」に貢献できる広島県の学校事務職員につながることを考え、改訂しました。

県事研研究部は、「県事研ビジョン」を平成22年度に提案し、毎年、周知・理解のため、「伝える」提案ではなく、「伝わる」提案を意識しながら研究しましたが、「第1期県事研ビジョン」を策定するに至った時の、会員と県事研の距離は未だ解消されていないことを痛感しています。

今回の提案では、今までの課題をふまえ、「第2期県事研ビジョン」が会員にとって共通目標となり、より身近に感じられ、行動を起こす力となることを願っています。

これからも会員みなさまから多くの実践事例等をお寄せいただき、県事研・県事研ビジョンがより身近に感じられ、学校教育に貢献する学校事務職員を念頭に行動を起こしましょう。そして、組織として他の教職員と共に協働する学校事務職員になりましょう。

資料

①広島県事研ビジョン「広島風おこのみプラン」構想図



② 具体的行動シート（１）

具体的行動シート【１】

★研修 — 安定した事務機能の構築・資質向上

実行策		具体的取組		具体的取組（詳細） 平成27年度～31年度	
研究会 （組織）	(1) 経験年数・キャリアに応じた研修を企画します。 (2) カリキュラムマネジメントについての研修を企画します。 (3) 研究会組織体制の整備や見直しを行い、会員のよりよい情報の共有を図ります。	チームワーク	常任幹事会 総務部	教育センター等の研修内容について連携と調整	関係機関に、研修実施の働きかけと内容についての連携を行う。
			ネットワーク	調査部	
		広報部		県事研の活動を公開し、情報の共有化を図る	県事研の活動について各部より情報を収集し、会員等に提供する。
		フットワーク		研修部	研究大会等の開催
			研究部	県事研ビジョン実現のための連携	県事研ビジョン実現のため、研修会の企画等で各部と連携を図る。
会 員 （個人）	(1) 研修の機会等を積極的に活用し、新たに必要とされる知識や技能の習得に取り組む。 (2) 学校事務に関して必要な知識・技能を有し、事務処理等に活かします。 (3) 自らの実践や研修成果を積極的に示し、改善に活かします。	チームワーク		学校経営スタッフとしての役割を果たす能力を身に付けるための研修に参加	自己のキャリアの向上を常に考え、研修計画を立て研修（教育センター研修等）に参加する。 【参考：学校事務職員キャリア形成のための研修計画】
				事務局研究大会（広島県公立小中学校事務研究大会等）に参加する。	
		ネットワーク フットワーク		市町事務研への参加	実務研修やビジョンに沿った研究を行う。
		ネットワーク フットワーク		共同事務組織等でのOJTによる研修の推進	日常の実践例を共有することにより経験値を高める。

② 具体的行動シート（２）

具体的行動シート【２】

★職務内容 — 関係機関との連携・学校事務の改善と標準化

実行策		具体的取組		具体的取組（詳細） 平成27年度～31年度	
研究会 （組織）	(1) 学校経営参画するために関係機関と連携します。	チームワーク	常任幹事会 総務部	県教委等関係機関との連携	事務職員の果たす役割を明確にするために、経験年数等に応じた研修計画や行動指標をもとに関係機関に働きかける。
		ネットワーク	調査部	情報収集と情報提供	全事研等からの調査依頼に基づき、県内各地区の情報を収集する。
	広報部		研究部と連携し、研究結果をHPで速やかに発信する。各地区の研究・研修内容を収集し、提供する。		
	(2) 経営参画の実践について共有の場を提供します。	フットワーク	研修部	学校経営参画・事務改善について交流の場の提供	学校経営参画・事務改善について、実践報告等を行う場を設定する。
			研究部	県事研ビジョンの進捗確認と改訂の検討	県事研ビジョンの進捗状況を確認し、改善点を検討する。
	(3) 事務改善につながる実践について情報収集・提供を行います。				学校経営参画への具体的な取組事例の提供
会 員 （個人）	(1) 学校教育目標の達成に向け、担当する校務分掌等について、改善する意識をもって参画します。	チームワーク	学校間連携	共同事務組織等（※）により、保幼小中高大連携にかかわる業務に必要な情報交換をし、連携を図る。 ※事務連絡会や事務研等の共同事務室以外の組織・会も含む。	
	(2) 新しい発想や方法を積極的に取り入れ、創意工夫しながら事務の改善等に取り組む。	ネットワーク	事務改善への実践	全国・県内各校の情報を得ながら、事務改善について事務職員間で連携を図る。	
	(3) 児童生徒理解のための情報収集を積極的にとおこなうとともに、職務に活かします。	フットワーク	学校経営参画への取組	経験年数を活かし、学校経営参画に取り組む。	

実行策		具体的取組			具体的取組(詳細) 平成27年度～31年度	
研究会 (編纂)	(1) 県内の学校事務の現状把握のためデータベースを作成し、情報を蓄積します。 (2) 全国の情勢について情報収集し、会員に発信します。 (3) HP等を利用して、タイムリーな情報発信を行います。	チームワーク	常任幹事会 総務部	全事研との連携	全事研の情報収集、全事研へ広島県の広報を行う。	
					全国の研究会の情報収集を行う。	
		ネットワーク	調査部	県内の情報把握 データベースの作成と蓄積	各支部の情報収集とデータベースを作成する。	
					アンケート調査の作成・集約・分析を行う。	
			広報部	HPの作成と運営 他県研究会等の情報提供	定期的にHPの更新をする。 HP活用促進のための工夫をする。	
					研究会等の開催情報の提供を行う。	
フットワーク	研修部	研究大会のまとめ	研究集録を発行する。			
	研究部	研究成果の発信	研究大会で提案し、会員の意見を集約する。			
会 員 (個人)	(1) 他の教職員と積極的にコミュニケーションを図るとともに、相談に応じます。 (2) 地域住民や保護者・児童生徒等の学校に対する要望等を把握し、教育活動の充実に向けた条件整備に取り組みます。	チームワーク	情報提供・収集・意見交換		教育活動の企画段階で情報提供することにより、学校経営にかかわる。	
			個人情報保護につとめる		情報管理の質の向上につとめる。	
		ネットワーク	職員からの要望・意見を把握		職員からの要求・意見を予算要求・執行計画等に反映させる。	
			地域との連携		地域の人材や情報の提供者と学校との連携に関わり、教育活動が円滑に行えるように支援する。	
			情報公開		HPやメールシステム・学校だより等を利用し、遅滞なく発信するための支援をする。	
		フットワーク	学校内外の情報や条例規程の改正等の収集と理解		(職員会議や事務だより・回覧等で) 予算執行状況や条例等の改正について職員へ周知徹底する。	
地教委と連携を取り、教育条件整備につながる予算要求をする。または執行計画を立てる			予算要求等に有効な根拠データを収集し、適正な予算要求をする。または執行計画を立てる。			

学校事務職員キャリア形成のための研修計画				広島県公立小中学校学校事務職員研究協議会 研究部		
学校事務職員歴		1~2年	3~10年	11~20年	21~30年	31年~
「学校経営スタッフとしての役割」を果たす能力		【形成】	【向上】	【充実】	【発展】	【内熟】
事 務 デ キ 職 員 に ア お ける	個々の事務職員として	学校事務の基礎・基本を身に付け積極的に学校事務に取り組む	学校事務の基礎・基本に立ち、経験を活かして学校事務に取り組む	高レベルの知識や経験を持ち、他の職員に対して事務部門の指導・助言を行う	高レベルの知識や経験を持ち、他の職員に対して事務部門及び管理部門で指導・助言を行う	高レベルの知識や経験を持ち、他の職員に対して事務部門及び管理部門で指導・助言を行う
	組織の一員として	学校組織の一員としての自覚を持ち、積極的に学校事務に取り組む	学校組織の一員としての自覚を深め、工夫改善に努め、学校事務に取り組む	校務の状況把握に努め、創造的に学校事務に取り組む、学校経営に参画していく	知識・技術等に裏打ちされ幅広い視野と強い洞察力をもって、学校経営に参画し、総合的に組織運営に参画する	
必要とされる研修	事業計画・立案する	企業・立案	企画資料作成技法 プレゼンテーション（基礎）	企画力 マネジメント（基礎） プレゼンテーション（応用） 学校評価（基礎）	論理力 組織マネジメント 学校評価（応用）	行政マネジメント 人事評価
	予算・収支・決算・報告	情報管理	文書事務（基本） 情報収集・分析力（基礎）	情報収集・分析力（発展） 危機管理（情報管理）	調整力 危機管理（メディア対応）	
	地域・関係する事柄に参画する	コミュニケーション	コミュニケーション（基礎） 挨拶	クレーム対応（基礎） クレーム対応（OJT） コーチング（基礎）	地域協働マネジメント コーチング（人材育成） メディア・コミュニケーション（協議の問題解決）	
	指導・育成・指導・指導	教育内容	教育指導 児童生徒理解 特別支援教育	教育指導 児童生徒理解 特別支援教育		
	財務	財務	会計制度（基礎） 危機管理（施設管理）	会計制度（OJT） 危機管理（施設管理）		
	基本研修	基本研修	法令研修 基本法令：●日本国憲法 ●労働基準法 ●民法 地方自治制度：●広島県財務規則 ●市町村財務制度 学校教育制度：●教育基本法 ●学校教育法 ●公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律 ●義務教育費国庫負担法 ●義務教育費国庫負担法 実務研修 給付、旅費、服務等 パソコン研修 文書作成、表計算、データベース、プレゼンテーション、ホームページ等	地方自治制度：●地方自治法 地方公務員制度：●地方公務員法 情報公開制度：●情報公開条例 地方自治制度：●地方自治法 地方公務員制度：●地方公務員法 情報公開制度：●情報公開条例 地方自治制度：●地方自治法 地方公務員制度：●地方公務員法 情報公開制度：●情報公開条例		

③学校事務職員のキャリア形成（行動指標）

学校事務職員キャリア形成のための行動指標									
広島県公立小中学校学校事務職員研究協議会 研究部									
学校事務職員経歴				1～2年	3～10年	11～20年	21～30年	31年～	
「学校経営スタッフとしての役割」を果たす能力				【形成】	【向上】	【充実】	【発展】	【円熟】	
各 科 教 育 の 課 長 に 対 し て	個々の事務職員として			学校事務の基礎・基本を身に付け積極的に学校事務に取り組む	学校事務の基礎・基本に立ち経験を活かして学校事務に取り組む	高レベルの知識や経験を持ち、他の職員に対して事務部門の指導・助言を行う	高レベルの知識や経験を持ち、他の職員に対して事務部門及び管理部門で指導・助言を行う		
	組織の一員として			学校組織の一員としての自覚を持ち、積極的に学校事務に取り組む	学校組織の一員としての自覚を深め、工夫改善に努め、学校事務に取り組む	校務の状況把握に努め創造的に学校事務に取り組み、学校経営に参画する	知識・技術等に裏打ちされ幅広い視野と深い洞察力をもって、学校経営に参画し、総合的に組織運営に参画する		
学校事務職員として	企業・立案	学校運営	企業・立案	【学校経営に活かされる職務】 企業運営委員会に参画 予算委員会に参画 学校評議委員会に参画 校内諸規定の制定・整備・改廃	所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点の解決策を立案する 効果的な事務業務の提案をする	学校全体の動きを把握しながら、常に課題意識をもち企画・提案をする	学校事務全般に総合的な立場で関わり、より円滑な業務展開ができるよう各部署と連携し企画・提案をする	組織の方針や仕事の優先順位等を他の職員へ周知徹底するとともに迅速かつ的確な指示を出す。他の職員の能力、正確性を正しくついで適切な育成指導をし、他の職員から信頼・協力を得て組織をうまくまとめる 長期的な視点に立ち、法的・予算的な裏付けを示すなど、専門性を活かした助言指導を行いながら、学校運営に必要な企画・提案をする	
事務職員として	情報管理	個人情報保護	個人情報保護	【学校経営に活かされる職務】 情報公開・個人情報保護 児童生徒の安全管理	業務に必要な情報を収集し、情報を機能的に整理し提供する	情報の収集・整理・現状分析を行い、必要な部分を活用でき、またニーズに応じた提供をする	積極的に情報の収集・整理・現状分析を行い、必要な部分を活用でき、またニーズに応じた提供をする	行政的・社会的な視点のみならず、教育的な視点を持って、情報を収集・整理・分析をし積極的に情報を発信する	
地域連携推進に貢献する	渉外・交渉	コミュニケーション	コミュニケーション	【学校経営に活かされる職務】 学校評議委員会に参画 学校運営協議会に参画	県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実に礼儀正しい対応ができ、要領よく十分に説明する 日頃から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築く 職務の内容や上司の指示等を正確に理解し、時期を逃さず 上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行う	校内や関係機関との連携を図りながら、地域のニーズを把握し、開かれた学校づくりに向けて組織的な取り組みを行う	校内や関係機関との連携を図りながら、地域のニーズを把握し、開かれた学校づくりに向けて組織的な取り組みを行う	地域社会や関係者・児童生徒の実態や課題を適切に把握する	
学校教育活動と連携を	教育内容	財務	財務	【学校経営に活かされる職務】 予算委員会に参画 児童生徒の安全管理 施設・設備安全管理	自校の教育方針を理解し、事務部の役割を果たす	県・市町・自校の教育方針を理解し、他の部門と連携をとり、より効果的な予算執行をする	教育内容における重点課題を理解し、中長期的な視点をもって教育支援を行う	所管業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理ができる。コスト意識をもって、組織目標に向かって、無駄なく計画的に業務を処理する	

③学校事務職員のキャリア形成（研修履歴チェックシート）

【研修履歴チェックシート】									
広島県公立小中学校学校事務職員研究協議会 研究部									
達成度				1回目 ☆ 始めの第一歩！	2回目 ☆☆ 基礎基本の定着！	3回目 ☆☆☆ 能力アップ！	4回目 ☆☆☆☆ 高い専門性の定着！	5回目 ☆☆☆☆☆ その道のプロフェッショナル！	
必要とされる研修	必要とされる研修	企業・立案	学校運営	☐	☐	☐	☐	☐	
			講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()		
		受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)			
		情報管理	個人情報保護	☐	☐	☐	☐	☐	
			講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()		
	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)				
	渉外・交渉	コミュニケーション	☐	☐	☐	☐	☐		
		講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()			
	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)				
	教育内容	財務	☐	☐	☐	☐	☐		
講座名 ()		講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()				
受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)					
基本研修		☐	☐	☐	☐	☐			
	講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()	講座名 ()				
受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)	受講年月日 (年 月 日)					

活用の仕方

- 必要とされる研修の5つの分類の中の当てはまる項目に講座名・受講年月日を記入し、☐を該当の研修カラーで塗りつぶす又はシールを貼ります。
- (おこのみプランにちなんで、お好み焼きのシールを広島県公立小中学校学校事務職員研究協議会HPからダウンロードして使用できます。)
- 苦手な分野を集中的に受講しても良いし、研修回数の少ない分野を把握し、今後の研修予定を計画するときに活用してください。

③学校事務職員のキャリア形成（研修受講整理表）

【 研修報告兼受講整理表 】

県事研ビジョンによる研修区分

企画・提案するための研修	情報収集・発信するための研修
地域連携に貢献するための研修	教育活動と財務をつなぐための研修
基本研修	

めざす事務職員像に向けて つけたい力

- | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| ☐ マネジメント能力 | ☐ 企画力 | ☐ 情報処理能力 | ☐ 事務処理能力 |
| ☐ コミュニケーション能力 | ☐ 調整力 | ☐ アピール力 | ☐ |
| ☐ プレゼンテーション能力 | ☐ 判断力 | ☐ 意欲 | ☐ |

研修年月日		主 催	
講 座 名			
研 修 報 告			

④学校事務職員の職務標準表（案）

学校事務職員職務標準表(案)

広島県公立小中学校学校事務職員研究協議会 研究部

区 分	職 務 内 容
学校経営	学校経営に関すること
	校内諸規定に関すること
	情報管理に関すること
	危機管理に関すること
	学校事務全般に関すること
	その他学校経営に必要とされること
総 務	文書に関すること
	調査統計に関すること
	その他総務に関すること
学 務	就学援助等に関すること
	学籍に関すること
	証明書発行に関すること
	教科用図書に関すること
人 事	教職員の人事事務に関すること
	服務に関すること
給 与	給与の支給に関すること
	諸手当に関すること
	非常勤職員の報酬等に関すること
旅 費	県費旅費の予算管理に関すること
	県費旅費の請求並びに支給に関すること
	非常勤職員の旅費に関すること
	市町費職員の旅費に関すること
経 理	学校予算に関すること
	学校予算の執行に関すること
	学校徴収金に関すること
	その他会計に関すること
管 財	施設・設備に関すること
	備品に関すること
福利厚生	福利厚生に関すること
	公務災害等に関すること

職務標準表の職務内容は標準的なものである。
 地域の実情，学校規模，学校事務職員の経験年数，事務職員数を考慮すること。

④学校事務職員の職務標準明細表（案） P 1

学校事務職員職務標準明細表(案)

広島県公立小中学校学校事務職員研究協議会 研究部

【※この明細表は、学校事務職員職務標準表(案)をもとに基本的な職務を表にしたものです。】

区 分	職 務 内 容	具 体 的 な 職 務 等
学校経営	学校経営に関すること	企画運営委員会に参画
		予算委員会に参画
		学校評議委員会に参加
	校内諸規定に関すること	校内諸規定の制定・整備・改廃
	情報管理に関すること	校内情報の整理・保管・管理
		情報公開・個人情報保護
	危機管理に関すること	児童・生徒の安全管理 施設・設備安全管理
	学校事務全般に関すること その他学校経営に必要とされること	校内事務全般に係る支援・指導・助言 その他学校経営に必要とされる事項への参画
総 務	文書に関すること	文書の收受・発送
		文書の整理・保管・廃棄
		法規類の整理
	調査統計に関すること	学校調査票・公立学校基本数報告書の作成・送信
		中学校等卒業者の進路状況調査書の作成・送信
		地方教育費調査書の作成
		その他調査に関すること
	その他総務に関すること	検査・観察・監査対象書類の整理 非常持出目録の作成 職員の各種証明書発行 電話・FAXの使用管理 その他総務に関すること
学 務	就学援助等に関すること	就学援助費の申請手続き
		就学援助費の請求・支給
		特別支援教育就学奨励費の申請手続き
		特別支援教育就学奨励費の請求・支給
	学籍に関すること	児童・生徒の転出入書類の作成・受理・整理
		転入簿・転出簿の整理
		学級編制の作成
		指定区域外就学に関すること
	証明書発行に関すること	入学及び卒業等の学籍に関すること
		在学・卒業証明書発行 生徒の学割証・通学証明書等発行
	教科用図書に関すること	児童・生徒の教科用図書給与に関すること
		転出用児童・生徒の教科用図書給与に関すること
		教師用教科用図書・指導書に関する事務 児童・生徒の需要数報告

④学校事務職員の職務標準明細表（案） P 2

区 分	職 務 内 容	具 体 的 な 職 務 等
人 事	教職員の人事事務に関する事	人事異動等に伴う関係書類の作成
		発令通知書の保存
		その他人事事務に関する事
	服務に関する事	出勤簿の整理
		休暇(年休・病休・特休・介休・育休等)に関する事務
		欠勤に関する事務
		職務専念義務免除に関する事務
		勤務時間の割振りに関する事務
		自家用車の公務使用に関する事
		非常勤職員の勤務に関する事
		その他諸届に関する事
給 与	給与に関する事	人給システム入力に関する事
		給与口座振込(変更)申出書の整理
		会費等控除金内訳書、債権者登録(変更)通知書に関する事
		年末調整に関する事
		その他給与の支給に関する事
	諸手当に関する事	通勤・扶養・住居・単身赴任手当に関する事
		子ども手当に関する事
		諸手当現況届に関する事
		寒冷地手当・へき地手当等に関する事
		教員特殊業務手当に関する事
		教育業務連絡指導手当に関する事
		時間外勤務手当に関する事
		期末勤勉手当に関する事
		調査等の報告・回答
		その他諸手当に関する事
	非常勤職員の報酬に関する事	実績報告書に関する事
		第一種報酬に関する事
		第二種報酬に関する事
		その他非常勤職員の報酬に関する事
旅 費	県費旅費の予算管理に関する事	旅費予算の執行計画に関する事
		旅費予算決算見込額調
		旅費予算差し引き簿の整理
	県費旅費の請求並びに支給に関する事	旅費の口座振込(変更)申出書の整理
		旅費口座振込入力通知書の作成
		旅費口座振込(変更)入力確認票の整理
		旅行命令(依頼)簿の整理
		旅費システム入力に関する事
	非常勤職員の旅費に関する事	非常勤職員の旅費の請求
		非常勤職員の旅費の支給
	市町費職員の旅費に関する事	市町費職員の旅費の請求
		市町費職員の旅費の支給

④学校事務職員の職務標準明細表（案） P 3

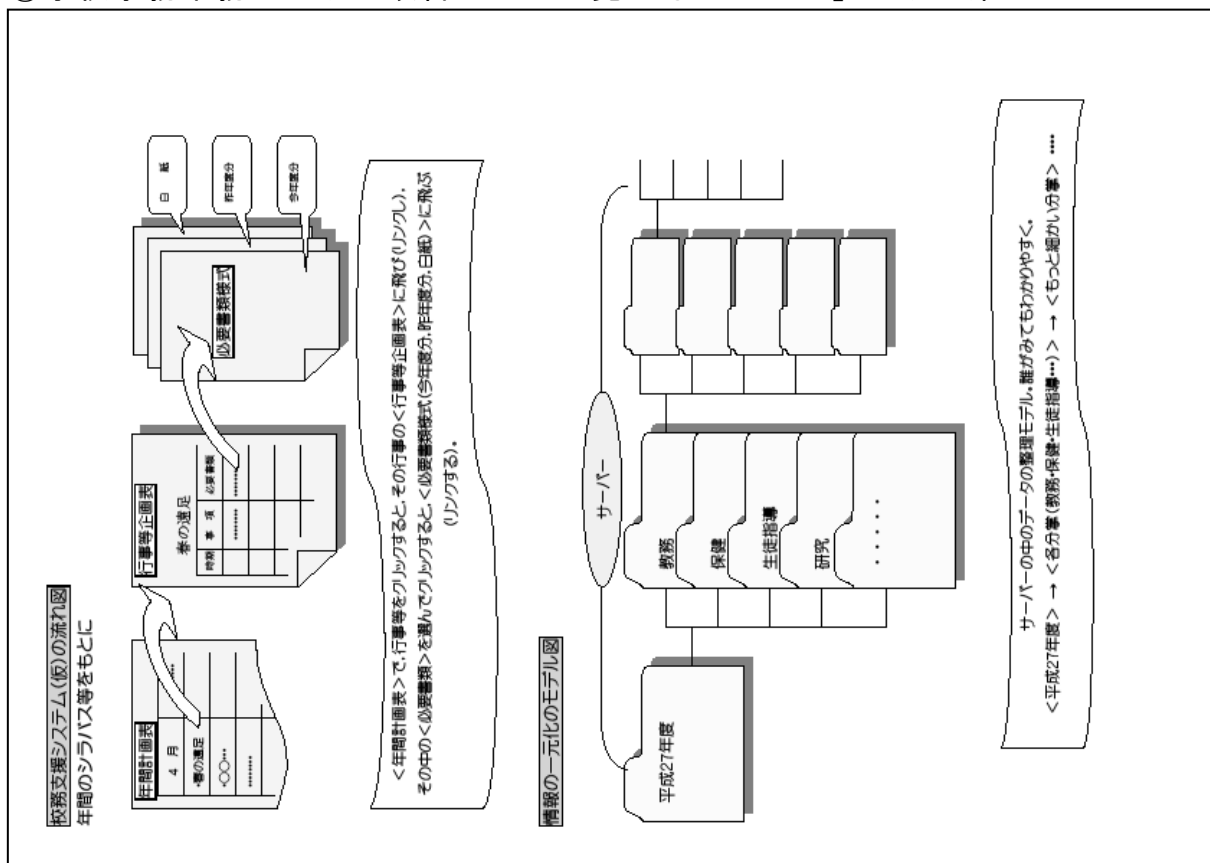
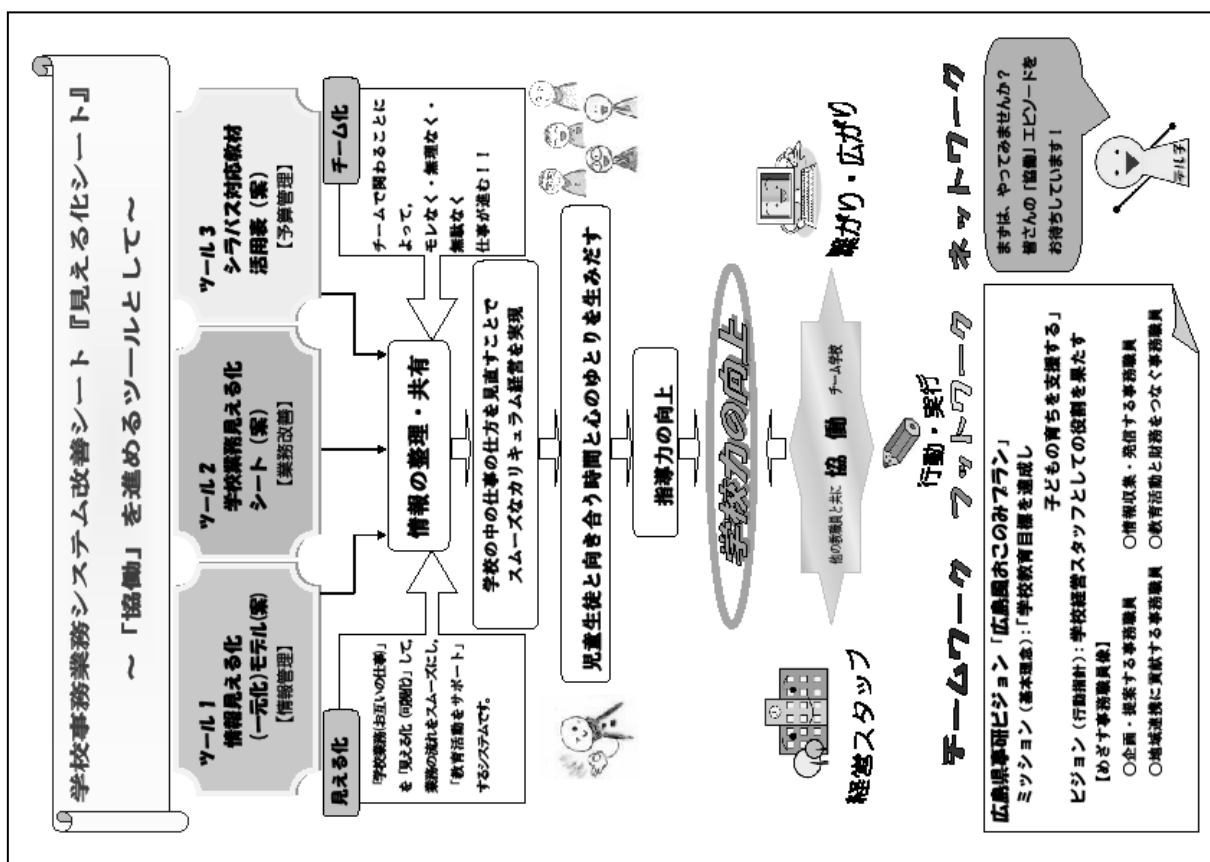
区 分	職 務 内 容	具 体 的 な 職 務 等
経 理	学校予算に関すること	学校予算の当初予算要求
		学校予算の執行計画作成
		学校予算の補正予算要求
		学校予算の予算流用の申請
		学校予算の決算に関すること
	学校予算の執行に関すること	学校予算の執行・管理
		物品購入等に関する手続き
		資金前渡の請求・精算に関すること
		支出負担行為票等の整理
		契約関係書類の整理
		郵便切手等の管理及び出納簿の整理
		その他学校予算に関すること
	学校徴収金に関すること	学校徴収金の収支予算計画に関すること
		学校徴収金の集金・支払いに関すること
		学校徴収金の収支決算報告に関すること
		給食費の徴収・支出に関すること
		その他学校徴収金等に関すること
	その他会計に関すること	補助金・交付金等の手続き
		預貯金通帳の保管
		その他会計に関すること
管 財	施設・設備に関すること	施設・設備の安全点検に関すること
		施設・設備の修繕依頼
		施設開放に関すること
		施設台帳等の管理
		その他施設・設備管理に関すること
	備品に関すること	備品の管理・点検
		備品購入計画の作成
		備品台帳の整理
		物品の借用・貸与の手続き
		その他備品に関すること
福利厚生	福利厚生に関すること	共済組合関係事務に関すること
		互助組合関係事務に関すること
		社会保険・雇用保険に関すること
		その他福利厚生に関すること
	公務災害等に関すること	公務災害認定事務に関すること

※学校事務職員職務標準明細表(案)の取り扱いについて

この明細表は、前項で示した学校事務職員職務標準表(案)に基づき、学校運営組織における具体的な職務等について示したものである。

この明細表により示した職務内容は標準的なものであるため、校務分掌の見直しに当たっては地域の実情、学校規模、学校事務職員の経験年数、事務職員数を考慮のうえ、運用上の取り扱いにあたっては学校事務職員の過重な負担にならないよう配慮すること。また、校務分掌決定の際には学校事務職員以外の職員が担当する場合もあること。

⑤学校事務業務システム改善シート「見える化シート」モデル案



⑥教職員に期待される役割と具体的な行動例（事務部長等）

事務部長等に期待される役割と具体的な行動例

期待される役割 求められる 教職員像		● 学校経営目標の達成に向け、校長を補佐し、学校事務全般にわたって指導力を発揮することができる。 ● 事務職員や技術員等の育成を積極的に行うことができる。
普 遍 的 な 事 務	高い倫理観と豊かな人間性をもっている。	○ 事務部長等としての職責や義務を自覚して職務に取り組んでいる。 ○ 法令等を遵守するとともに、教職員の服務管理を適切に行い、規律の確保に努めている。 ○ 日ごろから教職員と意思疎通を図り、教職員からの相談に応じるなど、信頼関係を築いている。
	子どもに対する教育的愛情と教育に対する使命感をもっている。	○ 幼児児童生徒の成長と発達を理解し、悩みや思いを受けとめて対応するよう教職員に指導助言を行っている。 ○ 困難な課題に対しても、教職員が意欲や責任をもってやり遂げることができるよう、解決に向けた適切な指示や方針を示している。 ○ 保護者等からの意見等に対する対応について教職員を指導するとともに、自らの確に対処している。
	専門性を発揮し、的確に職務を遂行できる。	○ 学校事務全般に関する幅広い知識を有し、教職員に適切な指導助言を行っている。 ○ 勤務時間制度や休暇制度、給与制度等に精通し、正確な処理を行っている。予算の効率的な執行や公金の適正管理、施設・設備の維持・管理等に熟知し、職務の遂行に活かしている。
	社会や子どもの変化に柔軟に対応できる。	○ 国や県、市町の行政施策等に関心を払い、自校の教育実践に与える影響等を分析し、対応策の検討や教職員への指示・指導等を行っている。 ○ 地域住民や保護者、幼児児童生徒等の学校に対する要望等を積極的に把握し、適切に対応している。 ○ 教職員の危機管理に対する意識を高め、トラブルに対して組織的に取り組む体制を整備するとともに、未然防止のための取組みを行っている。
新 た な 「 教 育 界 の し ま 」 の 創 造 に 向 け て 特 に 求 め ら れ る 事 務	確かな授業力を身に付けている。	
	豊かなコミュニケーション能力を有している。	○ 教職員のコミュニケーション能力の向上のための発表・説明の機会を計画的に設定するなどの取組みを行っている。 ○ 学校経営目標や学校状況等について、保護者等に説明し、理解と協力を得ながら校長を補佐している。 ○ 意見が対立するような場合でも、相手に学校の立場や方針、根拠等を分かりやすく伝え、理解を得ている。 ○ 地域住民や保護者、関係機関等との良好な関係を維持し、相互に情報交換等を行っている。
	新たなものに積極的に挑戦する意欲をもっている。	○ 教職員の職務能力の発揮のための勤務付けを行うなど、その士気を高めている。 ○ 既存の方法に常に工夫や改善を加えて、業務の遂行や問題の解決を図っている。 ○ 教育改革の動向や学校を取り巻く状況等に応じて、自らの方針をもち、行動している。 ○ 新たな課題や困難な課題にも常に意欲的に取り組み、解決を図っている。
	他の教職員と連携・協働し、組織的に職務を遂行できる。	○ 教職員の能力や実績、意欲を的確に把握し、公正に評価している。 ○ 学校全体を把握し、学校経営等に関して、校長に的確な意見を述べている。 ○ 学校経営目標の達成に向け、教職員の能力や組織の活力が十分発揮できるよう指導助言を行っている。 ○ 仕事の進め方や解決の仕方等について、人材育成を意識して指導助言を行っている。

注）事務部長等とは、事務部長、総務部長及び事務長をいう。

⑥教職員に期待される役割と具体的な行動例（事務職員）

事務職員に期待される役割と具体的な行動例

期待される役割 求められる 教職員像		● 学校事務に関する知識・技能を有し、学校事務の運営や処理等を適切に行うことができる。 ● 組織の一員として、学校経営目標の達成に向け、担当する校務を適切に遂行することができる。
普 遍 的 な 事 務 職 員	高い倫理観と豊かな人間性をもっている。	○ 事務職員としての職責や義務を自覚して職務に取り組んでいる。 ○ 法令等を遵守するとともに、誠実かつ真摯な態度で職務に取り組んでいる。 ○ 人との関わりを大切に、円滑な人間関係を築いている。
	子どもに対する教育的愛情と教育に対する使命感をもっている。	○ 幼児児童生徒の成長と発達を理解し、悩みや思いを受けとめて対応している。 ○ 困難な課題に対しても安易に回避することなく、責任をもって取り組んでいる。 ○ 保護者等からの意見等に対して、誠実に対応している。
	専門性を発揮し、的確に職務を遂行できる。	○ 学校事務に関して必要な知識・技能を有し、事務処理等に活かしている。 ○ 勤務時間制度や休暇制度、給与制度等を正しく理解し、適切に事務処理を行っている。 ○ 法令・規則等に基づき、庶務・会計・管財に係る事務を正確に処理している。 ○ 計画性をもって正確かつ迅速に職務を遂行している。
	社会や子どもの変化に柔軟に対応できる。	○ 幼児児童生徒理解のための情報収集を積極的に行うとともに、職務に活かしている。 ○ 地域住民や保護者、幼児児童生徒等の学校に対する要望等を把握し、教育活動の充実に向けた条件整備に取り組んでいる。 ○ 予想されるトラブルを想定し、未然防止のための工夫や準備を行っている。
新 た な 「 教 育 界 の し ま 」 の 創 造 に 向 け て 特 に 求 め ら れ る 事 務 職 員	確かな授業力を身に付けている。	
	豊かなコミュニケーション能力を有している。	○ 相手や場面に応じた正しい言葉遣いで簡潔に説明したり、指示したりしている。 ○ 関係機関や業者等と連絡調整を行いながら適切に事務処理を行っている。 ○ 学校事務に関する情報等について、学校内外から幅広く収集し、職務に活かしている。 ○ 他者の意見や考え方も柔軟に受け入れ、職務の遂行に活かしている。
	新たなものに積極的に挑戦する意欲をもっている。	○ 学校経営目標の実現に向け、担当する校務分掌等について、改善の意欲をもって参画している。 ○ 新しい発想や方法を積極的に取り入れ、創意工夫しながら事務の改善等に取り組んでいる。 ○ 新たな課題や困難な課題にも常に意欲的に取り組み、解決を図ろうとしている。 ○ 研修の機会等を積極的に活用し、新たに必要とされる知識や技能の習得に取り組んでいる。
	他の教職員と連携・協働し、組織的に職務を遂行できる。	○ 担当する校務について、年間計画に基づき、管理職等と連携を図りながら計画的に遂行している。 ○ 職務を遂行する上で生じた課題等について、時機を逸することなく管理職等に報告、連絡、相談及び対応を協議している。 ○ 他の教職員と積極的にコミュニケーションを図るとともに、相談に気軽に応じている。 ○ 自らの実践や研修成果を積極的に示し、改善に活かしている。

⑦人事評価ハンドブック～教職員のさらなる人材育成をめざして～

【事務長】

【被評定者が事務長の場合】

カテゴリー	評定要素	着 眼 点
実 績	課題の解決	組織全体の将来方向や今後取り組むべき課題を踏まえて、適切な目標設定を行い、懸案・重要課題を解決したか。
	経営感覚	所管業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理ができたか。 コスト意識をもって、組織目標に向かって、無駄なく計画的に業務を処理したか。
	仕事の量	与えられた仕事量をこなしたか。
	仕事のスピード	仕事を求められた期限内に処理したか。 突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。
	仕事の正確さ	仕事を正確に処理したか。
	業務改善	所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか。
能 力	識 見	知識・技術等に裏打ちされ幅広い視野と深い洞察をもって、所管業務を適切に処理しているか。
	決断力	所管業務について、冷静沈着に、迅速かつ的確な決断をしているか。
	統率・指導力	組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ的確な指示を出しているか。 部下の能力、性格を正しくつかんで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめているか。
	折衝力	県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい応対ができ、要領よく十分に説明しているか。 日頃から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築いているか。
	企画力	所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか。
	理解・判断力	職務の内容や上司の指示等を正確に理解し、時機を逃さず、妥当な判断をしているか。 上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行っているか。
	情報収集・活用 力	所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 適時適切に上司や関係者等に提供し、共有化しているか。
態 度	積極性	所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。 実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしているか。 探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発で積極的に取り組んでいるか。
	責任感	所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力しているか。 自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感があるか。 責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。
	規律性	公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守しているか。 誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。

⑦人事評価ハンドブック～教職員のさらなる人材育成をめざして～
【事務職員（事務専門員・総括事務主任）】

【被評定者が事務職員（事務専門員及び総括事務主任）の場合】

カテゴリー	評定要素	着 眼 点
実 績	経営感覚	所管業務の進捗状況を把握するとともに、社会全般の動向にも注視し、将来の方向を見極めた処理ができたか。 コスト意識をもって、組織目標に向かって、無駄なく計画的に業務を処理したか。
	仕事の量	与えられた仕事量をこなしたか。
	仕事のスピード	仕事を求められた期限内に処理したか。 突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。
	仕事の正確さ	仕事を正確に処理したか。
	業務改善	所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか。
能 力	識 見	知識・技術等に裏打ちされ幅広い視野と深い洞察をもって、所管業務を適切に処理しているか。
	統率・指導力	組織の方針や仕事の優先順位等を部下へ周知徹底するとともに、迅速かつ的確な指示を出しているか。 部下の能力、性格を正しくつかんで適切な育成指導をしており、部下から信頼・協力を得て組織をうまくまとめているか。
	折衝力	県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい応対ができ、要領よく十分に説明しているか。 日頃から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築いているか。
	企画力	所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか。
	理解・判断力	職務の内容や上司の指示等を正確に理解し、時機を逃さず、妥当な判断をしているか。 上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行っているか。
	情報収集・活用 力	所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 適時適切に上司や関係者等に提供し、共有化しているか。
	積極性	所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。 実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしているか。 探究心が旺盛で、幅広い事柄に興味を持ち、自己啓発で積極的に取り組んでいるか。
態 度	責任感	所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力しているか。 自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感があるか。 責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。
	規律性	公務員としての服務規律を十分自覚し、遵守しているか。 誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。
	チームワーク	上司や同僚等との意思疎通や連携を図るとともに、関連部署の業務や担当業務以外の業務についても、自発的に進んで協力しているか。 自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組んでいるか。

⑦人事評価ハンドブック～教職員のさらなる人材育成をめざして～
【事務職員（事務主任・主事）】

【被評価者が事務職員（事務主任及び主事）の場合】

カテゴリー	評価要素	着 眼 点
実 績	仕事の量	与えられた仕事量をこなしたか。
	仕事のスピード	仕事を求められた期限内に処理したか。 突発的な仕事や上司の指示にも素早く対応できたか。
	仕事の正確さ	仕事を正確に処理したか。
	業務改善	所管・担当業務に対して問題意識を持ち、仕事に応じて手段や方法を工夫し、段取りよく業務を処理したか。
	丁寧さ	業務に対して、微細なことまで気を配るとともに、確認の手続きにおいては一層これを徹底したか。
能 力	知識・技術	専門的な知識・技術を生かし、所管・担当業務を適切に処理しているか。 新たな知識・技術を修得し、職務に生かしているか。
	折衝力	県民や関係者など相手方の立場を踏まえて、誠実で礼儀正しい応対ができ、要領よく十分に説明しているか。 日頃から関係部局と十分な意思疎通に努めるなど信頼・協力関係を築いているか。
	企画力	所管・担当業務の問題点や課題を抽出・整理し、問題点等の解決策を立案しているか。
	理解・判断力	職務の内容や上司の指示等を正確に理解し、時機を逃さず、妥当な判断をしているか。 上司や同僚に対する報告・連絡・相談を適切に行っているか。
	情報収集・活用 力	所管・担当業務に必要な情報を収集し、収集した情報を取捨選択・整理し、業務に有効に活用しているか。 適時適切に上司や関係者等に提供し、共有化しているか。
態 度	積極性	所管・担当業務に対して、常に現状に満足することなく、熱意を持って、新しいことや困難なことにも進んで挑戦しているか。 実現可能性を踏まえた建設的な意見表明や意見具申をしているか。 探究心が旺盛で、幅広い事例に興味を持ち、自己啓発で積極的に取り組んでいるか。
	責任感	所管・担当業務を最後までやり遂げようと努力しているか。 自己の役割や仕事の意義を十分自覚しており仕事に対する安定感があるか。 責任を転嫁したり、回避することなく真面目に取り組んでいるか。
	規律性	公務員としての職務規律を十分自覚し、遵守しているか。 誠実で礼儀正しい態度で仕事に取り組んでいるか。
	チームワーク	上司や同僚等との意思疎通や連携を図るとともに、関連部署の業務や担当業務以外の業務についても、自発的に進んで協力しているか。 自己の考えを過信せず、他人の意見にも耳を傾けるなどの姿勢で仕事に取り組んでいるか。

