

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・積極的な参画をめざして～ (令和3年度版)

【下呂市小中学校事務共同実施】

キャリアステージ		基礎形成期	資質向上期	資質充実期	資質貢献期(リーダーとしての資質を磨く)		
		基礎能力形成期	実務能力拡充期	企画提案能力形成期	管理指導能力形成期	管理能力充実期	
		経験年数(目安)	1年～5年目	6年～10年目	11年～20年目	21年～30年目	31年目以上
区分	職務の内容	補職名	主事(前期)	主事(後期)	主任	主査	課長補佐
		めざす姿 職務の内容の例	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。
校務運営	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 	<ul style="list-style-type: none"> ◇企画運営会議等に参画し、学校の教育方針及び組織体制・校務分掌や学校経営方針の策定までの過程など、学校運営全体について理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇企画運営会議等に参画し、提案資料を作成して事務に関する情報共有や説明をしたり、学校の動きを把握した上で事務職員の視点から意見を述べたりするなど、任せられた校務を支援なく行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇企画運営会議等に参画し、総務・財務等の専門性を生かして、職務上必要な情報や諸規定を教職員に提供したり、事務の効率化や改善策等を提案したりするなど、教職員と連携・協働しながら積極的に分掌を遂行する。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇企画運営会議等に参画し、学校運営チームの一員として、教職員の課題意識や要望等を把握した上で建設的な提案を行い、学校組織の活性化を図る。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、地域内で統一した企画運営会議等の提案資料を作成するなど、各校の事務職員の企画運営会議等への参画を促す企画・提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇企画運営会議等に参画し、学校の教育目標の具現に向け、校務運営全体に関する改善の提案や助言を行うなど、副校長・教頭とともに校長を学校経営面から補佐する役割を果たす。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、地域全体の組織的な学校経営への参画を推進する体制・仕組みの整備や企画運営会議等への出席などの支援、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。
	教育活動に関すること	<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) 	<ul style="list-style-type: none"> ◇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)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、活用できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇カリキュラムを把握し、管理職等と連携して教育内容と学校内外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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇教育内容に必要な資源を活用・開発して効果的に組み合わせるリソースマネジメントやICT活用環境の整備・維持管理・改善の実施など、教職員や地域と連携・協働して、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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇社会に開かれた教育課程の実現に向け、教育課程の編成・実施・評価に基づく改善に参画し、より効果的な教育条件整備を行うなど、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。
	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ◇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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇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し、適宜進捗状況や成果等について振り返りを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇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。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇学校評価等の企画・集計・結果分析等に参画し、行政職員としての専門性を生かして意見を述べ、学校課題の改善を図る。 ◇事務部経営案を作成し、校務運営により一層参画するとともに、事務部の重点項目を学校評価に組み込むなど、改善につなげる評価を行う。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、各校の学校評価の集計・結果分析等を組織的に行って活用するなど、地域全体の学校評価等に関する事務の効率化・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、情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇学校評価の項目作成や結果分析・課題改善の検討時において提案や意見を述べるなど、学校評価等の企画・集計・結果分析等に参画し、高度な専門性に幅広い視点を生かして提案等を行い、学校課題の組織的・継続的な改善を図る。 ◇事務部経営案を作成して校務運営により一層参画し、評価の分析等による改善策を提案するとともに、事務部経営案の提案・活用に関する指導・助言を行う。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、各校の学校評価における学校事務に関する評価項目内容や事務部経営案様式の作成・統一化など、地域全体の学校評価等に関する事務の質の向上を推進する体制・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。

【図1:「キャリアステージごとのめざす姿」全体イメージ(校務運営)】

キャリアステージ		基礎形成期	資質向上期	資質充実期	資質貢献期（リーダーとしての資質を磨く）	
		基礎能力形成期	実務能力拡充期	企画提案能力形成期	管理指導能力形成期	管理能力充実期
		経験年数（目安）	1年～5年目	6年～10年目	11年～20年目	21年～30年目
職務の内容		めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
区分	職務の内容	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
		めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
		めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
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	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
校務運営	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
情報管理に関すること	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例
	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例	めざす姿 職務の内容の例

※「校務運営に関する内容」は、事務職員が他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、事務職員が積極的に参画する職務の内容を例示したものであり、校長が校務分掌に位置付ける場合には、事務職員の職務段階や経験年数、学校規模や地域の実情等を踏まえること。

【図1：「キャリアステージごとのめざす姿」全体イメージ（校務運営）】

2 一般的な事務に関する内容

「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)[令和3年度版]」

【下呂市小中学校事務共同実施】

キャリアステージ		基礎形成期	資質向上期	資質充実期	資質貢献期(リーダーとしての資質を磨く)		
		基礎能力形成期	実務能力拡充期	企画提案能力形成期	管理指導能力形成期	管理能力充実期	
		経験年数(目安)	1年~5年目	6年~10年目	11年~20年目	21年~30年目	31年目以上
		補職名	主事(前期)	主事(後期)	主任	主査	課長補佐
区分	職務の内容	めざす姿 職務の内容の例	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。
総務	就学支援に関すること	○就学援助・就学奨励に関する事務 ◇就学援助・就学奨励に関する制度や手続き等を理解し、職員に説明する。 ◇教育委員会や校区の小中学校の事務職員と連携して、適正な事務処理を行う。	◇就学援助・就学奨励に関する制度や手続き等を理解し、職員に説明・助言する。 ◇教育委員会や校区の小中学校の事務職員と連携して、適正かつ効率的な事務処理を行う。	◇保護者に対して就学援助・就学奨励に関する制度の申請方法を丁寧に説明して理解を促進したり、積極的に情報発信したりなど、就学援助・就学奨励に関する制度を利用しやすい環境を整える。	◇経済的に苦しい状況にある家庭等を早期に把握し、教職員等と情報共有・連携しながら、就学援助・就学奨励を必要とする家庭が制度を利用できるように支援する。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、就学援助・就学奨励に関する事務のマニュアル・記入例の作成や保護者・職員向けの説明資料・リーフレットの作成など、地域全体の就学支援に関する事務・業務の効率化・適正化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇経済的に苦しい状況にある家庭等を早期に把握し、教職員等と情報共有・連携しながら、就学援助・就学奨励や奨学金等を必要とする家庭が制度を利用できるように支援したり、行政機関へつないだりすることで、子どもの学びの機会の保障を図る。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、地域全体の就学支援に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。	
	学籍に関すること	○児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 ◇児童・生徒の転出入事務や学級編制などの学籍に関する制度や手続き等について理解し、適正な事務処理を行う。	◇児童・生徒の転出入事務や学級編制などの学籍に関する制度や手続き等について理解し、連絡調整を図りながら適正かつ効率的な事務処理を行う。	◇児童・生徒の転出入等学籍に関する事務について把握し、教務主任等と連携して連絡調整したり、書類内容を確認したりなど、適正かつ効率的な事務処理を行い、教職員に指導・助言する。	◇児童・生徒の転出入等学籍に関する事務について、教務主任等と連携して連絡調整や必要書類の内容を確認したり、転出入用教科書給与関係及び学校徴収金の精算等を教職員に指導・助言したりなど、適正かつ効率的な事務処理を速やかに行い、教職員に指導・助言する。 ◇庶務システム等の活用や共同学校事務室等の業務などにおいて、学籍に関する事務のマニュアル・記入例の作成や保護者・職員向けの説明資料の作成など、地域全体の学籍に関する事務・業務の効率化・適正化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇児童・生徒の転出入等学籍に関する事務について、法令等根拠に基づいた書類内容の点検や指導・助言など、教務主任等と連携して適正かつ効率的な事務処理を速やかに行い、教職員に指導・助言するとともに、事務や連絡調整の負担軽減を図る。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、校区内における様式の統一化など、地域全体の学籍に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。	
	○諸証明発行に関する事務 ◇各種証明書について、使用目的と留意事項を理解し、管理職の指示のもと、適正に作成・発行する。	◇各種証明書について、使用目的と留意事項を理解し、管理職の指示のもと、適正かつ効率的に作成・発行する。	◇諸証明発行に関する事務を把握し、各種証明書を適正かつ効率的に作成・発行して、管理職や担当職員に説明及び指導・助言する。	◇各種証明書を適正かつ効率的に作成・発行し、管理職や担当職員に説明及び指導・助言する。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、各種証明書の発行に関する事務のマニュアル・記入例の作成や様式の統一など、地域全体の諸証明発行に関する事務の効率化・適正化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇各種証明書を適正かつ効率的に作成し、管理職や担当職員に説明及び指導・助言する。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、多様な言語版の各種証明書の作成など、地域全体の諸証明発行に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。		
教科書に関すること	○教科書給与に関する事務 ◇教科書給与事務制度や手続きを理解し、教職員と連携して適正な事務処理を行う。	◇教科書給与事務制度や手続きを理解し、教職員と連携して適正かつ効率的な事務処理を行う。	◇教科書給与に関する事務について把握し、教科書無償給与制度等について教職員に周知・説明するなど、教職員と連携して適正かつ効率的に教科書給与に関する事務処理を行い、教職員に指導・助言する。	◇教科書給与に関する事務について、児童生徒の状況等を把握した上で適正かつ効率的に事務処理を行い、教職員に対して指導・助言する。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、教科書給与関係事務マニュアル作成など、地域全体の教科書給与に関する事務の効率化・適正化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇教科書給与に関する事務について、児童生徒の状況等を把握した上で適正かつ効率的に事務処理を行い、教職員に対して指導・助言する。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、教科書システム等による一括集中処理など、地域全体の教科書給与に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。		

【図1：「キャリアステージごとのめざす姿】一般的な事務

キャリアステージ		基礎形成期		資質向上期		資質充実期		資質貢献期（リーダーとしての資質を磨く）			
		基礎能力形成期		実務能力拡充期		企画提案能力形成期		管理指導能力形成期			
		経験年数（目安）		1年～5年目		6年～10年目		11年～20年目		21年～30年目	
		補職名		主事（前期）		主事（後期）		主任		主査	
区分	職務の内容	めざす姿 職務の内容の例	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。								
	調査及び統計に関すること	○各種調査・統計に関する事務	◇担当する分掌に関係した各種調査・統計について内容を理解し、管理職の指導・助言のもと、適正な報告を作成する。 ◇学校に依頼のある各種調査・統計の内容を把握する。	◇担当する分掌に関係した各種調査・統計について内容を理解し、管理職と相談して適正な報告を効率的に作成する。 ◇学校に依頼のある各種調査・統計の内容と自校の報告内容を把握する。	◇担当する分掌に関係した各種調査・統計について、適正かつ効率的に報告を作成し、管理職に説明する。 ◇学校に依頼のある各種調査・統計の内容と自校の報告内容を把握し、報告締切等を整理して周知するなど、調査等の遅延防止や効率化を図る。	◇担当する分掌に関係した各種調査・統計について、迅速・適正かつ効率的に報告を作成し、管理職に説明する。 ◇学校に依頼のある各種調査・統計全体を把握し、報告内容について教職員に助言するとともに、報告締切等を整理して周知・管理するなど、調査等の遅延防止や効率化及び教職員の負担軽減を図る。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、各種調査・統計に関する事務の情報整理や集中処理による報告内容の一括集中作成など、地域全体の調査及び統計に関する事務の効率化・適正化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇担当する分掌に関係した各種調査・統計について、迅速・適正かつ効率的に報告を作成し、考察等を加えて管理職に説明する。 ◇学校に依頼のある各種調査・統計全体を把握し、報告内容について教職員に指導・助言するとともに、報告締切等を整理して周知・管理するなど、調査等の遅延防止や効率化及び教職員の負担軽減を図る。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、地域全体の各種調査・統計に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。				
	文書管理に関すること	○文書の收受・保存・廃棄事務	◇文書管理規程等を理解し、文書の收受・保存・廃棄事務を適正に行う ◇文書分類表等に基づき、文書管理を適正に行う。	◇文書管理規程等を理解し、文書の收受・保存・破棄事務を適正かつ効率的に行う。 ◇文書分類表等に基づき、適正かつ全教職員にとってわかりやすい文書管理を行う。	◇文書の提出期限等を確認しながら文書受付を行うなど、文書内容の概要等を把握した上で文書の收受・保存・破棄事務を適正かつ効率的に行う。 ◇文書分類表等に基づき、全教職員が情報共有しやすい文書管理を行い、教職員に指導・助言する。	◇文書の緊急性や担当分掌等を意識して文書受付を行うなど、文書内容等を理解した上で、文書の收受・保存・破棄事務を適正かつ効率的・効果的に行う。 ◇文書分類表等に基づき、全教職員が情報共有や活用しやすい文書管理を行い、教職員に指導・助言する。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、文書管理規定等の統一やマニュアルの作成など、地域全体の文書に関する事務の効率化・適正化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇文書内容や重要度等を理解した上で、文書の收受・保存・破棄事務を適正かつ効率的・効果的に行う。 ◇急な対応が求められる危機管理関係などの特に重要な通知文書・報告様式等をすぐに確認・対応できるように整理するなど、円滑な学校運営を考慮した全教職員が迅速かつ的確に検索・活用できる文書管理を行い、教職員に指導・助言する。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、電子文書管理システム導入・運営など、地域全体の文書に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。				
		○校内諸規定の制定・改廃に関する事務	◇校内諸規定を遵守することの重要性を理解し、管理職の指示のもと届出の作成及び連絡調整を行う。	◇校内諸規定を理解し、届出の作成及び連絡調整を行う。 ◇校内諸規程を見直し、管理職の指示のもと、制定・改廃に関する事務を教職員と連携して行う。	◇校内諸規程に関する事務について、届出の作成及び連絡調整や教職員への指導・助言を行う。 ◇校内諸規程を見直し、必要に応じて制定・改廃に関する提案や事務を教職員と連携して行う。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、校内諸規定の制定・改廃に関連する通知文書等情報の共有・整理・活用など、地域全体の校内諸規定に関する事務の効率化・適正化・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、OJT等による支援を行う。	◇校内諸規定に関する事務について、届出の作成及び連絡調整や教職員への指導・助言を行う。 ◇校内諸規程を見直し、必要に応じて制定・改廃に関する提案や事務を教職員と連携して行う。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、地域全体の校内諸規定に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。					

【図1：「キャリアステージごとのめざす姿」】一般的な事務

キャリアステージ		基礎形成期	資質向上期	資質充実期	資質貢献期（リーダーとしての資質を磨く）		
		基礎能力形成期	実務能力拡充期	企画提案能力形成期	管理指導能力形成期	管理能力充実期	
		経験年数（目安）	1年～5年目	6年～10年目	11年～20年目	21年～30年目	31年目以上
		補職名	主事（前期）	主事（後期）	主任	主査	課長補佐
区分	職務の内容	めざす姿 職務の内容の例	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。
総務	教職員の任免、福利厚生に関すること	めざす姿 職務の内容の例	○給与・諸手当の認定、旅費に関する事務 ◇給与・諸手当の認定・旅費に関する事務について、法的根拠に基づき迅速かつ正確・適正に行う。	○給与・諸手当の認定・旅費事務に関する専門的知識を身に付け、法的根拠に基づき迅速・正確・適正かつ効率的に行い、教職員に助言する。	○給与・諸手当の認定・旅費事務に関する専門的知識を活用し、法的根拠に基づき迅速・正確・適正かつ効率的に行い、教職員に指導・助言する。	○給与・諸手当の認定・旅費事務に関する専門性を発揮し、法的根拠に基づき迅速・正確・適正かつ効率的に行い、教職員に指導・助言する。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、給与・諸手当の認定・旅費事務に関する説明資料・マニュアル・記入例・事務だよりの作成など、地域全体の給与等に関する事務処理の効率化・適正化・平準化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	○給与・諸手当の認定・旅費事務に関する専門性を発揮し、法的根拠に基づき正確・適正・迅速かつ効率的に行うとともに、教職員に指導・助言する。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、ミスや不適切処理を防止する効果的な諸帳簿点検や一括集中処理の実施など、地域全体の給与・諸手当の認定・旅費に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。
	○任免・服務に関する事務	◇任免・服務に関する事務の手續きの内容等を理解し、管理職の指示のもと、法的根拠に基づき適正に書類を作成するとともに、教職員に説明する。	◇任免・服務に関する事務の手續きの内容等を理解し、管理職の指示のもと、法的根拠に基づき適正かつ効率的に書類を作成するとともに、教職員に説明する。	◇任免・服務に関する事務について把握し、管理職と連携して法的根拠に基づき適正かつ効率的に行い、教職員に説明及び指導・助言する。	◇任免・服務に関する事務を管理職と連携して法的根拠に基づき適正かつ効率的に行い、教職員に説明及び指導・助言する。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、任免・服務に関する事務の各種様式の見直し・統一や説明資料・マニュアル・記入例・事務だよりの作成など、地域全体の任免・服務に関する事務の効率化・適正化・平準化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇任免・服務に関する事務を管理職と連携して法的根拠に基づき適正かつ効率的に行い、教職員に説明及び指導・助言する。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、ミスや不適切処理を防止する効果的な諸帳簿点検の実施など、地域全体の任免・服務に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。	
	○福利厚生・公務災害に関する事務	◇共済組合等の仕組みや各種手續きを理解し、適正な事務処理を速やかに行うとともに、教職員に周知する。 ◇公務災害に関する事務手續きの流れ等について理解し、公務災害発生時には公務災害担当係に相談し、適正な対応を行う。	◇共済組合等の仕組みや各種手續きを理解し、適正かつ効率的な事務処理を速やかに行うとともに、教職員に周知する。 ◇公務災害に関する事務について把握し、公務災害発生時には公務災害担当係に相談し、迅速かつ適正な対応を行う。	◇福利厚生・公務災害に関する事務について、要点を把握し、必要に応じて担当係に相談しながら迅速・適正かつ効率的に事務処理を行うとともに、教職員に情報提供して丁寧に説明する。	◇福利厚生・公務災害に関する事務について、要点を把握し、必要に応じて担当係に相談しながら迅速・適正かつ効率的に事務処理を行うとともに、教職員に情報提供して丁寧に説明する。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、福利厚生・公務災害に関する事務のマニュアル・記入例・事務だよりの作成など、地域全体の事務処理の効率化・適正化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇福利厚生・公務災害に関する事務について把握し、適時担当係に相談しながら迅速・適正かつ効率的に事務処理を行うとともに、教職員に要点を抑えた説明や情報提供を行う。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、ミスや不適切処理を防止する効果的な諸帳簿点検の実施など、地域全体の福利厚生・公務災害に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。	

【図1：「キャリアステージごとのめざす姿」】一般的な事務

キャリアステージ		基礎形成期	資質向上期	資質充実期	資質貢献期（リーダーとしての資質を磨く）		
		基礎能力形成期	実務能力拡充期	企画提案能力形成期	管理指導能力形成期	管理能力充実期	
		経験年数（目安）	1年～5年目	6年～10年目	11年～20年目	21年～30年目	31年目以上
		補職名	主事（前期）	主事（後期）	主任	主査	課長補佐
区分	職務の内容	めざす姿 職務の内容の例	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。
財務	予算・経理に関すること	○予算委員会の運営	◇予算委員会等を通じて、予算の年間スケジュールや執行計画・状況、決算結果など予算に関する情報を教職員と共有する。	◇予算委員会等を通じて、予算の年間スケジュールや執行計画・状況、決算結果など予算に関する情報を教職員と共有し、自校の実態を踏まえて説明する。	◇予算委員会等を運営し、学校経営方針や重点項目、課題等に合わせた予算執行計画を作成したり、執行結果・評価・課題を「見える化」して共有したりするなど、予算について教職員と共通理解を図りながら協議する。	◇予算委員会等を運営し、戦略的な予算分析や予算情報の共有など、教職員と連携・協働して財務マネジメントを機能させ、学校の教育目標の具現に寄与する。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、予算委員会での提案・説明資料の作成など、地域全体の予算委員会の運営に関する事務・業務の効率化・適正化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇予算委員会等を運営し、戦略的な予算分析や予算情報の共有など、教職員と連携・協働して財務マネジメントを機能させ、学校の教育目標の具現に寄与する。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、地域全体の予算委員会の運営に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。
		○予算の編成・執行に関する事務 ○契約・決算に関する事務	◇市町村会計規則等の予算・経理に関する基礎知識を身に付け、過年度の予算状況等を参考にしながら、校長の方針や指示に基づき、会計処理や予算立案・編成・執行・管理及び契約・決算に関する事務を適正に行う。	◇予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を身に付け、光熱水費使用実績の過年度比較等数値により削減効果を検証するなど、校長の方針や指示に基づき、会計処理や予算立案・編成・執行・管理及び契約・決算に関する事務を見通しをもって計画的かつ適正・効率的に行う。	◇予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を活用し、児童・生徒や教職員の意見等を考慮しつつ、具体的な目標値をあげて提案するなど、学校経営方針や学校の優先課題を意識した予算立案・編成・執行・管理及び契約・決算に関する事務を行う。	◇予算・経理に関する法規や手続き等の専門的な知識を活用し、学校経営方針や学校の優先課題に対応する予算立案・編成・執行・管理及び契約・決算に関する事務を行うとともに、保護者等に学校予算に関する情報発信を行う。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、予算事務に関する説明資料・手引きの作成や各校の予算要求内容の事前調整など、地域全体の予算等に関する事務・業務の効率化・適正化・平準化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇校長の学校経営方針に沿った特色ある学校づくりを具現できるよう、長期的な展望をもって予算立案・編成・執行・管理及び契約・決算に関する事務を行うとともに、学校運営協議会等で学校予算に関する説明をするなど、保護者や地域等との連携・協働に必要な学校予算に関する情報提供・発信を行う。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、予算執行の集中処理及び備品購入やバス借上げ等の一括契約や教育委員会等と連携した予算編成の実施など、地域全体の予算等に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。
		○学校徴収金に関する事務	◇学校徴収金の取扱要綱等を理解し、会計担当教職員等と連携しながら適正な事務処理を行う。	◇学校徴収金に関する事務について把握し、会計担当教職員等と連携しながら適正かつ効率的な事務処理を行い、会計事務について教職員に助言する。	◇学校徴収金に関する事務を教職員等と連携しながら迅速・適正かつ効率的に行うとともに、適正な補助教材の選定・会計処理や保護者の負担軽減等を意識した提案や指導・助言を行う。	◇学校徴収金に関する事務を教職員等と連携しながらPDCAサイクルに基づき迅速・適正かつ効率的に行うとともに、長期的な見直しによる保護者負担軽減計画の作成や公費・私費区分の明確化など、保護者の負担軽減や費用対効果及び教育課程の確実な実施を考慮した提案や指導・助言を行う。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、学校徴収金事務に関する会計システムやマニュアルの作成・統一や手続き方法の見直し及び公費化等業務改善など、地域全体の事務・業務の効率化・適正化・平準化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇学校徴収金に関する事務を教職員等と連携しながらPDCAサイクルに基づき迅速・適正かつ効率的に行うとともに、補助教材選定や徴収金予算計画作成時に前年度の使用補助教材等に対する自校評価や外部評価及び教育課程等を考慮した提案や指導・助言を行うなど、保護者の負担軽減と教育効果の最大化を図る提案や指導・助言を行う。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、地域全体の学校徴収金に関する事務・業務の質の向上及び保護者の負担軽減を推進する体制・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。
		○補助金・委託料に関する事務 ○監査・検査に関する事務	◇市町村会計規則や補助金要綱等を理解し、適正に申請や実績報告を行う。 ◇監査・検査に関する関係文書や諸帳簿等を日頃から適正に整備する。	◇市町村会計規則や補助金要綱等を理解し、適正かつ効率的に申請や実績報告を行う。 ◇監査・検査に関する関係文書や諸帳簿等を日頃から適正かつ効率的に整備する。	◇補助金・委託料に関する事務を把握し、見通しをもって計画的かつ適正・効率的に申請や実績報告を行う。 ◇監査・検査に関する関係文書や諸帳簿等を日頃から適正かつ効率的に整備し、定期的にチェックを行う。	◇補助金・委託料に関する事務を把握し、見通しをもって計画的かつ適正・効率的に申請や実績報告を速やかに行う。 ◇監査・検査に関する関係文書や諸帳簿等を日頃から適正かつ効率的に整備し、定期的にチェックを行うとともに、教職員に指導・助言して会計事務等のミスや不正処理を防止する。 ◇共同学校事務室等の業務などにおいて、補助金・委託料及び監査・検査に関する事務のマニュアル作成や手続きの統一・見直しなど、地域全体の補助金及び監査等の事務の効率化・適正化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。	◇市町村会計規則や補助金要綱等を理解し、見通しをもって計画的かつ適正・効率的に申請や実績報告を速やかに行う。 ◇監査・検査に関する関係文書や諸帳簿等を日頃から適正かつ効率的に整備し、定期的にチェックを行い、教職員に指導・助言するとともに、会計事務等のミスや不正処理を防止する校内の決裁方法や体制等の仕組みを確立する。 ◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、地域全体の補助金・委託料及び監査・検査に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。

【図1：「キャリアステージごとのめざす姿】一般的な事務

キャリアステージ		基礎形成期		資質向上期		資質充実期		資質貢献期（リーダーとしての資質を磨く）			
		基礎能力形成期		実務能力拡充期		企画提案能力形成期		管理指導能力形成期			
		経験年数（目安）		1年～5年目		6年～10年目		11年～20年目		21年～30年目	
		補職名		主事（前期）		主事（後期）		主任		主査	
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	めざす姿	めざす姿		
管財	施設・設備及び教具に関すること	<p>〇施設・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</p> <p>〇教材、教具及び備品の整備計画の策定</p>	<p>◇施設管理担当者や巡視するなど、危険・修繕必要箇所がないか確認する。管理職等と相談し、修繕依頼するなど対応を検討する。</p> <p>◇教材・教具及び備品（ICT関連含む）の購入・管理方法について理解し、教育活動に有効活用できるよう、計画的に予算執行する。</p>	<p>◇児童生徒の活動を想定し、管理職等と危険箇所の確認と対応及び修繕等の計画を立てる。</p> <p>◇年間のカリキュラムや行事などに必要な教材・教具及び備品（ICT関連含む）を把握し、計画的に購入する。</p>	<p>◇安全点検結果等を参考に巡視し、必要に応じて教育委員会や修繕・工事関係者との連絡調整を行うとともに、優先度や長期的な視点で修繕・整備計画等を立て、予算要望内容に反映させる。</p> <p>◇年間のカリキュラムや行事などに必要な教材・教具及び備品（ICT関連含む）を理解した上で計画的に購入し、物品の有効活用のための指導・助言をする。</p>	<p>◇教育活動内容や児童生徒の視点を考慮しながら、安全点検結果等を参考に巡視し、必要に応じて教育委員会や修繕・工事関係者との連絡調整を行うとともに、優先度や長期的な視点で修繕・整備計画等を立て、予算要望内容に反映させる。</p> <p>◇学習指導要領等を参考にしながら、年間のカリキュラムや行事などに必要な教材・教具及び備品（ICT関連含む）について、整備計画を教職員と連携して策定するなど、計画的・効果的に物品を整備するとともに、物品の有効活用のための指導・助言をする。</p> <p>◇共同学校事務室等の業務などにおいて、各校の施設・設備の一括修繕や教具等の共同購入による調達コストの削減など、地域全体の施設・設備及び教具に関する事務の効率化・適正化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。</p>	<p>◇教育活動内容や児童生徒の視点を考慮しながら、安全点検結果等を参考に巡視し、必要に応じて教育委員会や修繕・工事関係者との連絡調整を行うとともに、優先度や長期的な視点で修繕・整備計画等を立てて予算要望内容に反映させ、児童生徒や地域への情報提供を行う。</p> <p>◇学習指導要領等を参考にしながら、年間のカリキュラムや行事などに必要な教材・教具及び備品（ICT関連含む）について、整備計画を教職員と連携して策定するなど、計画的・効果的に物品を整備するとともに、物品の有効活用のための指導・助言をする。</p> <p>◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、教育委員会・管理職等との連携によるICT関連を含めた施設・設備・教具の整備計画の策定及び予算編成の実施など、地域全体の施設・設備及び教具に関する事務・業務の質の向上を推進する体制・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。</p>				
事務全般	事務全般に関すること	<p>〇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>〇学校事務の統括、企画及び運営</p>	<p>◇学校事務の役割と職務内容を理解し、事務職員としての基礎的能力・知識を身に付け、法的根拠に基づいて迅速・正確に事務処理を行う。</p>	<p>◇法規や手続き等の専門的な知識をもち、事務全般に関して工夫や改善を行って成果を上げるとともに、専門性を身に付け、適正かつ効率的に事務処理を行う。</p>	<p>◇学校の事務全般を把握し、課題を共有できる環境を作り、教職員に課題解決のための提案・助言を行うなど、学校運営の円滑化に貢献する。</p>	<p>◇専門的な知識を活用して、事務全般の改善・推進に係る企画及び運営を行うとともに、教職員等への総務・財務等に関する事務研修の実施など、学校事務に係わる教職員への指導・助言を的確に行い、学校運営の円滑化に貢献する。</p> <p>◇共同学校事務室等の業務などにおいて、教職員等への事務研修の企画・提案資料の情報提供・共有など、地域全体の事務全般に係る提案・助言や学校事務の統括及び企画・運営に関する事務・業務の効率化・適正化・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、情報提供・共有やOJT等による支援を行う。</p>	<p>◇校務分掌組織における事務部門を統括し、高度な専門的知識・技能と実践力を発揮して、学校の教育目標の具現を図る。</p> <p>◇校長の学校経営方針を常に意識し、教職員等への事務研修の実施など、全教職員の学校事務に対する意識の高揚を図る。</p> <p>◇共同学校事務室等の統括及び管理・運営等を通じて、地域全体の学校事務の統括・企画及び運営等の質の向上を推進する体制・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。</p>				
		<p>〇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>◇共同学校事務室等の概要を理解し、知識や経験のある事務職員から意欲的に学んだり自ら進んで協力したりしながら、協働意識を持って職務を遂行する。</p> <p>◇同僚や後輩の業務状況に応じて、助言等を行う。</p>	<p>◇共同学校事務室等における自らの役割を理解し、知識や経験のある事務職員から意欲的に学んだり自ら進んで協力・提案したりしながら、協働意識を持って職務を遂行して役割を果たす。</p> <p>◇同僚や後輩の業務状況に応じて、助言等を行う。</p>	<p>◇共同学校事務室等の業務において、自らの役割を確実・迅速に遂行するとともに、事務の効率化・平準化や質の向上につながる提案・助言を主体的・積極的に行う。</p> <p>◇経験の浅い事務職員の資質向上のためOJTによる指導・助言を積極的に行う。</p>	<p>◇共同学校事務室等の業務における中心的な役割を果たし、地域全体の事務の効率化・適正化・平準化や事務機能強化、教職員の負担軽減等に関する企画・提案及び調整を行う。</p> <p>◇共同学校事務室等の業務などにおいて、地域内の事務職員の資質向上のため、事務職員に対する指導・助言や情報提供・共有やOJT等による支援を行う。</p> <p>◇（副室長等の場合）室長等を補佐し、室長等より委任された事務の執行管理を行うとともに、共同学校事務室の事務・業務の進捗状況管理・調整及び事務職員に対する研修・OJTの実施や指導・助言を行う。</p>	<p>◇地域内の共同学校事務室等の運営における中心的な役割を担い、組織全体の統括や調整を行うとともに、地域全体の学校事務に関する効率化・適正化・平準化・負担軽減や課題解決に向けた企画・提案・調整及び政策形成を行う。</p> <p>◇地域内の事務職員の資質向上のため、事務職員に対する研修・OJTの企画・実施及び指導・助言等の人材育成を行う。</p> <p>◇（室長等の場合）共同学校事務室を統括及び管理・運営し、教育委員会・校長会等との連絡調整や共同学校事務室の運営計画の策定・評価や分掌作成及び進捗状況管理・点検等の目標管理、事務職員に対する研修・OJTの企画・運営及び指導・助言等の人材育成に関することを行う。</p>				

※「2 一般的な事務に関する内容」は、校務の中で主として事務職員が担う職務の範囲を示したものであり、業務の内容によっては、管理職や教諭等と連携・協働しながら担う内容も含まれること。