

下呂市小中学校事務共同実施（下呂市学校運営支援室）＜概要・目的・取組例＞

下呂市小中学校事務共同実施（下呂市学校運営支援室）とは（概要）

下呂市学校運営支援室は、学校に軸足を置いた共同実施組織であり、学校管理規則に基づいた行政組織として、任命された統括事務長や事務長を中心に、組織的な体制で学校事務や学校運営の充実のための必要な事務・業務を行うことで、事務機能が強化され、事務職員のより主体的・積極的な校務運営への参画につながり、学校におけるマネジメント機能をさらに発揮する役割を果たします。

下呂市小中学校事務共同実施の目的

《子どもたちの豊かな育ちを実現》

◎学校経営全般にかかる支援を行い、社会に開かれた教育課程の実施を教職員や教育委員会・地域等とともに推進

- ①事務の効率化・平準化及び改善、事務処理体制の確立による事務機能の強化
- ②財務部門の確立、及び事務職員の組織的な校務運営への参画によるマネジメント機能の強化
- ③業務改善や働き方改革の推進等による教員の児童生徒と向き合う時間の確保及び教育活動の支援
- ④OJTや人材育成、学校運営支援による資質向上（経験の浅い事務職員等への指導・支援を含む）
- ⑤市教育委員会や地域等関係機関との連携・協働による効果的な教育行政の推進

取組例（財務担当者会）

◎市教委等との連携・協働による予算編成・執行管理の取組

- ・財務担当者会では、予算編成基準の作成（公平性、学校の自主性・自律性を尊重）や、予算編成作業の一部を実施。
- ・財務担当が各校の予算状況を把握して情報を共有・整理することで、適正な予算編成となるように協議。

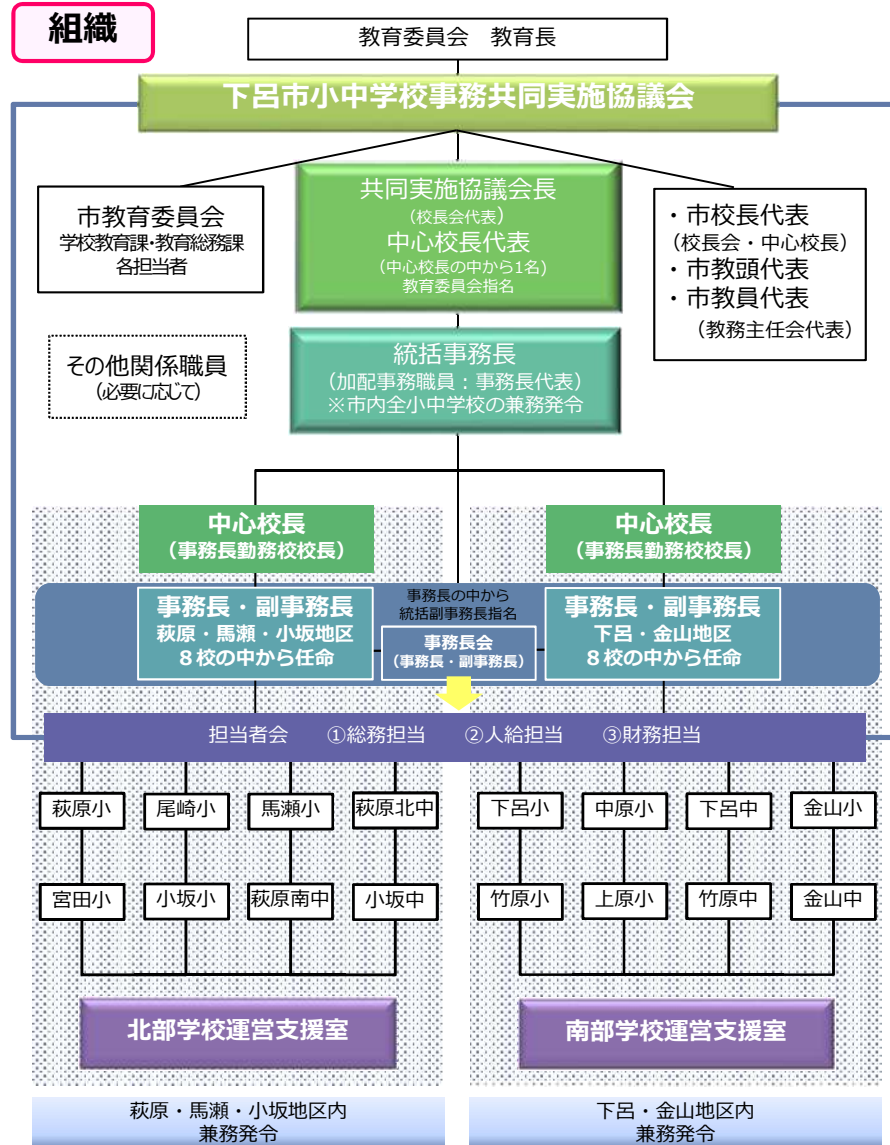
◎市教委と小中学校が連携・協働して取り組むことで、捻出した予算を新たに必要な項目や学校予算に計上するなど、限られた予算の中で各学校の特色ある教育活動が実施でき、現場のニーズに沿った予算編成が可能になりつつある。



予算編成作業の様子
（市教委・財務担当者）

下呂市小中学校事務共同実施 <組織図・業務内容例>

下呂市小中学校事務共同実施組織図【2021.4.1改訂】



下呂市小中学校事務共同実施協議会【定期開催】

- ・市内全体で効果的な教育活動支援や事務改善等に関する内容等についての検討・審議・決定
- ・各支援室業務の検証・指導・評価

中心校長代表【教育委員会：指名】

- 中心校長代表は、各支援室の運営や市内全体の共同事務・業務が円滑に行われるよう、統括事務長と共同して対応する。
- ・ 校長会及教頭会、市教育委員会等との連絡調整
- ・ 統括事務長への指導・助言
- ・ 市内支援室全体の業務把握

中心校長（各支援室事務長の勤務校長）

- 中心校長は、支援室の運営が円滑に行われるよう、事務長と共同して対応する。
- ・ 各校長との連絡調整や学校運営支援業務の監督、指導・助言
- ・ 学校運営支援室内各校長・教頭との連絡調整

統括事務長【教育委員会：指名】（財務担当者会顧問）

- 統括事務長は、市内全体の学校運営支援室運営を統括し、指導・助言及び調整を行う。
- ・ 学校運営支援室間の情報共有・連絡調整と学校事務の質の向上
- ・ 市教育委員会及び校長会等関係機関との連絡調整
- ・ 学校運営支援室の分掌表作成と事務の調整
- ・ 学校運営支援室等における研修の企画運営及びOJTの推進、各職員の人材育成
- ・ 市内の学校運営支援室運営に関する懸案事項等への対応

事務長【教育委員会：任命】（総務、人給担当者会顧問）

- 事務長は、学校運営支援室の所掌事務の責任者とする。
- ・ 学校運営支援室に所属する職員の指揮統括（管理・運営、指導・助言、渉外）
- ・ 業務研修の企画・運営やOJTの推進による各職員への支援
- ・ 各学校への連絡・情報発信等
- ・ 学校運営支援室の業務実施計画及び報告書の作成
- ・ 学校運営支援室運営に関する懸案事項等への対応

事務長会【統括事務長・事務長・副事務長他】

- 担当分掌・業務：共同学校事務室の運営、校務運営参画、事務全般、人材育成、渉外関係等
- ・ 共同実施経営案・実施計画・業務分掌一覧等の作成、学校運営支援室関係全般の総括、提案
- ・ 対外的組織対応
- ・ 各担当者会チーフの任命及びメンバーの割振
- ・ 学校運営支援室間及び市教委・校長会・教頭会等関係機関との連絡調整

担当者会【各チーフを中心に、担当業務の効率化・適正化や質の向上、業務支援等を実施】

- ① 総務担当者会（担当業務：文書・情報管理、情報公開・活用、広報、学籍、教科書、校務支援システム関係事務等）
文書管理規定等の統一やマニュアルの作成、電子文書管理システムの導入・管理、校内外・地域等各種情報の一元管理・活用の提案、教職員・地域に対する各種制度等の周知、広報（事務日より、ホームページ等）等
- ② 財務担当者会（担当業務：予算編成・執行・管理・決算、学校徴収金、施設設備、教具・備品、管財関係事務等）
財務事務の手引き・説明資料の作成、学校徴収金システム・ソフトの導入・統一、市教委や校長会等との連携・協働による予算編成、カリキュラムに基づく適正かつ効率的・効果的な予算編成や執行・管理等活用の仕組みの提案等
- ③ 人給担当者会（担当業務：給与・諸手当・旅費、任免・服務、福利厚生・公務災害関係事務等）
給与・諸手当・服務等関係の説明資料・マニュアル・点検票、事例データベース等の作成・活用、教職員向け事務日りの発行等

学校運営支援室（各学校）【定期開催】

- ・ 予算要求内容の調整、有効な予算活用の検討
- ・ 教材・教具及び備品等の共同購入や共有による調達コストの削減
- ・ 様式等を統一した事務部経営案や学校評価を作成して各学校で提案するなど、組織的な校務運営への参画の実施
- ・ 職員会議資料作成、企画委員会での役割確認、通知通達文・法規の改正等の共通理解
- ・ 各学校の授業参観及び施設設備視察、施設設備危機管理マニュアルの作成
- ・ 事務の平準化・効率化・適正化のための給与・諸手当事務及び予算執行事務等の一括・集中処理
- ・ 各学校の給与・手当・旅費・服務・財務関係諸帳簿等の点検・情報交流
- ・ 経験の浅い事務職員等に対する指導・助言及び業務支援
- ・ 定期的な業務研修やOJTの実施による人材育成の推進

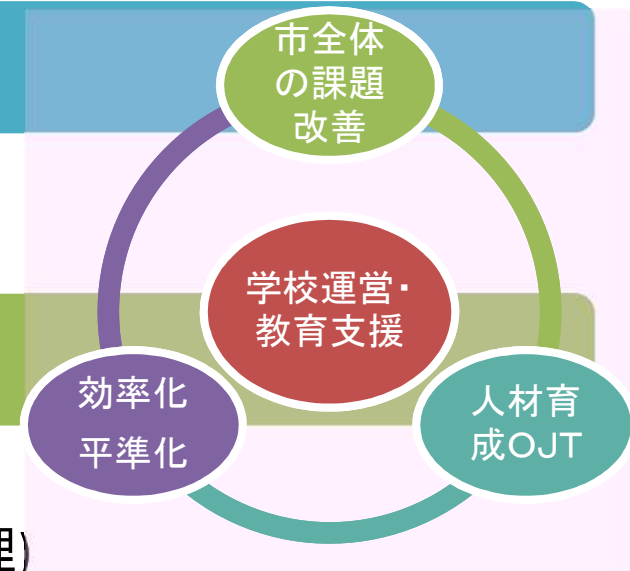
下呂市小中学校事務共同実施（下呂市学校運営支援室） これまでの取組・成果（各支援室）

○ 各担当者会からの企画・提案の検討

- ・ 総務・人給・財務の各担当者会からの提案
- ・ 組織的な校務運営への参画及び課題解決を図る

○ 授業参観や施設設備・備品の視察

- ・ 教材使用状況や教室環境の現状把握
- ・ 勤務校の課題や改善策の気づきや発見(危機管理)



○ 平準化による学校経営参画やOJT等の取り組み

- ・ 市内全校へ同等の安定した事務を提供し、全教職員の負担軽減を図る
- ・ 支援室業務によるOJT(初任者育成支援、支援室員の資質向上)

○ 各校の給与・手当、旅費、財務等帳簿点検、情報共有

- ・ 正確・適正な事務処理、戻入・追給ゼロに向けた組織的な取り組み
- ・ 様々な事例を共有し、事務の正確化・効率化及び人材育成を推進

下呂市小中学校事務共同実施業務におけるこれまでの取組・成果（担当者会）

担当者会	担当事務・業務	これまでの主な実施内容
人給担当	人事, 服務, 給与, 旅費, 福利厚生	①市内統一の学校事務だより「けいちゃん」・事務職員向け「月報」の発行 →給与・手当や服務, 予算要求, 年末調整の情報提供等 ②事例等データベース「学んだことファイル」の作成・管理 ③年次休暇届や特別休暇申請書の記入要領・記入例を作成, 取扱統一 ④初任者用人事給与ガイドの作成 ⑤「諸帳簿点検チェック表」の作成・活用
財務担当	学校予算, 施設設備, 物品, 学校徴収金等	①市教委等との連携・協働による予算編成・執行管理の取組 ・市教委や市校長会, 市財務課等との予算要求事務等に関する協議 ・財務に関わる様式の統一(予算要望調査, 会計処理ソフト) ・各学校間の予算要求額の調整(予算科目, 管理・教材備品) →保護者負担の軽減, 電子文書管理ソフト予算の捻出 ②施設設備管理マニュアルの作成(水道, 防災, プール関係)
総務担当	文書・情報管理, 調査統計・証明, 学籍, 就学, 共同実施体制等の 企画・政策形成	①文書管理システム導入に伴う活用・推進 ・電子文書管理システムの導入と啓発・管理 ・文書分類の統一化や各種マニュアルの作成, 文書変換当番のスケジュール調整等 ・教員向けに効果的な活用方法の提案や情報共有・発信(学級通信等作成や資料・テスト解答用紙のデータ化など) ・全校での教職員研修の立案・実施 ②共同実施Webサイトによる情報発信
事務長会	支援室管理・運営・総括, 協議会, 学校事務全般, 学校経営, 教育支援, 研修・ OJT(初任者指導含む), 危機 管理, 諸規程, 渉外等	①給食費の公会計化に伴う事務改善 ・学校給食費等徴収システムの導入や母店方式導入の調整(金融機関, 市教委等) ②電子文書管理システムの導入における市教委等との連携・渉外 ③共同実施経営案の作成, 協議会での提案 ④共同実施業務評価表・学校評価に「学校事務(自己評価)」と「事務部・学校運営支援室」に関する評価項目の作成・実施・分析 ⑤市学校予算プロジェクトチーム・市校長会教育課題委員会【学校予算】部会に参加

「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。

[illegible]

☆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。

キャリアステージごとのめざす姿(校務運営 抜粋)

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～

2021/10/19

1 校務運営に関する内容

初任～5年目

6～11年目

11～20年目(担当責任者・首席・主任) 21～30年目(係長級) 31～40年目(室長・主任)

31年目以上(事務長級) 室長・総務部長

区分	職務の内容	めざす姿	基礎形成期		資質向上期	資質充実期	資質貢献期
			主事前期	主事後期	主任	主査	課長補佐
			【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	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
			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、地場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、地場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	○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	○企画運営会議等に参画し、学校の教育方針及び組織体制・業務分掌や学校経営方針の策定までの過程など、学校運営全般について理解する。 ○担当事務・業務を遂行するために、適宜に必要な知識を習得し、業務能力を高めてその活用を図る。 ○管理職や関係者の指導のもと、学校の事務・業務に関する課題や問題点を把握し、その解決のための手帳整理などを行う。	○管理職や関係者の指導・助言を受けながら、担当事務・業務を工夫改善して遂行し、成果を上げる。 ○専門性を身に付け、自身の仕事の質を高めることで、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、共同学校事務局による業務やICT・事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。 ○校長の業務負担軽減に取り組む。	○ICT・業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、校務運営の効率化や業務改善・整理・分析・有効活用することで、教職員と協働を共有し、適切な指導・助言及び支援や学校全体の業務の改善・効率化や事務内容の見直しを図る。 ○共同学校事務局等の業務などにおいて、各校の事務・業務の効率化・適正化、負担軽減等による校務全体の業務改善の推進を図る。提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、取組の手帳等の情報提供・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、学校全体の業務の改善を推進し、適宜な指導・助言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。 ○共同学校事務局等の業務及び管理・運営等を通じて、共同学校事務局会議等において関係者・関係者と連携して業務改善の推進や課題の解決を図る。課題の把握や事務職員等に対する指導・助言及び調整・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	○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	○子どもたちが安心して学べる教育環境整備のため、年度の教育活動(○活用や特別支援教育等をめぐる)の計画を支援するとともに、学校内外の教育資源(人、財、物、情報等)について調査し、活用できるようにする。 ○ICTの活用支援を推進する上で、自身のICTに関する知識を養い、授業を支援したり、学校行事等	○子どもたちが安心して学べる教育環境整備のため、年度の教育活動(○活用や特別支援教育等をめぐる)を把握するとともに、学校内外の教育資源(人、財、物、情報等)について調査し、活用できるようにする。 ○ICTの活用支援を推進する上で、自身のICTに関する知識を養い、授業を支援したり、学校行事等	○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教育資源とを結びつけ、計画的に必要な調整の計画・調整を行うなど、効果的な活用を図る。 ○教育支援ソフトの活用方法について調査したり、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。	○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、教職員と連携してカリキュラム・マネジメントを充実させて教育効果を高める取組を行う。 ○共同学校事務局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共有及びデータベース化の実施など、地場全体のカリキュラム・マネジメントの推進に関する業務・業務の効率化・効率化や負担軽減等を図る。提案・調整及び調整や事務職員に対する指導・助言、取組の手帳等の情報提供・共有及びOJT等を通じた支援を行う。 ○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OJT支援及びネットワーク環境の整備やICT人材の育成・確保など、子どもたちの教育機会を高めるICT教育を推進するための支援及び関係者の負担軽減を図る。	○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、予備室チームの一員としてカリキュラム・マネジメントを推進し、子どもたちの学びの機会を確保する。 ○共同学校事務局等の業務及び管理・運営等を通じて、共同学校事務局会議等において関係者・関係者と連携して業務改善の推進や課題の解決を図る。課題の把握や事務職員等に対する指導・助言及び調整・OJTの実施などの人材育成に取り組む。

青文字:具体的な取組例等

→青文字の箇所を抜いて読んだとしても、

資質・能力等の抜粋となり、だいたい意味がわかる文の構成となっています。

各キャリアステージの基準(ベース)となる資質・能力・取組等

基礎形成期	資質向上期	資質充実期	資質貢献期(リーダー)	
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
1～5年目	6年～10年目	11年～20年目	21年～30年目	31年目以上
主事(前期)	主事(後期)	主任	主査	課長補佐
校務分掌業務を中心に、 <u>基礎知識を身に付け、適正な事務</u> を行うことができる。	<u>専門的知識を養い、適正かつ効率的な事務</u> を行うことができる。	<u>専門的知識を活用し、主体的に校務運営に参画</u> できる。	<u>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</u> ことができる。	<u>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</u> 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

○企画運営会議及び各種会議・委員会、学校経営方針の策定への参画・運営

主事(前期)	主事(後期)	主任	主査	課長補佐
◇企画運営会議等に参加し、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、 <u>学校運営全体について理解する。</u>	◇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、 <u>任された校務を支障なく行う。</u>	◇企画運営会議等に参画し、 <u>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。</u>	◇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 <u>建設的な提案を行い、学校組織の活性化を図る。</u> ◇ <u>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。</u>	◇企画運営会議等に参画し、学校の教育目標の具現に向け、 <u>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。</u> ◇ <u>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同席などの支援、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。</u>

めざす姿の見方の例【主事(後期)の場合】

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～

2021/10/19

1 校務運営に関する内容

		初任～5年目	6～10年目(基盤形成期)	11～20年目(資質向上期)	21～30年目(資質充実期)	31年以上(事務長級)
		主事前期	主事後期	主任	主査	課長補佐
		【基礎をつくる】	【資質を磨く】	【資質を磨く】	【リーダーとしての資質を磨く】	【リーダーとしての資質を磨く】
		基礎能力形成期	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
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
校務運営	学校の組織運営に関する内容	△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	△企画運営会議等に参画し、学校の教育方針及び組織体制・業務計画や学校経営方針の策定までの進捗など、学校運営全般について把握する。 △担当事務・業務を遂行するために、進捗に必要知識等を身に付け、実務能力を高めてその活用を図る。 △管理職や関係者等の指導のもと、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ための参画を行う。	△企画運営会議等に参画し、担当業務を作成して業務に即する情報や資料を提出したり、学校の業務に即して、業務の効率化や課題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参画を行う。 △学校の事務・業務全般を把握し、共同学校事務室等による業務やICT・庶務業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・効率化や業務内容の見直しを図る。教員の業務負担軽減に取り組む。	△企画運営会議等に参画し、校務・校務の専門性を生かして、校務上の課題や課題を教職員に提示したり、共同学校事務室等の業務などに即して、組織内で統一した企画や業務計画等を策定するなど、各々の業務や事務職員に対する指導・助言・情報提供・共有及びOJT等を通じて支援を行う。 △ICT・業務支援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、校務運営の効率化や業務改善・整理・分析・有効活用することで、教職員と協働を共有し、適切な指導・助言及び支援や学校全体の校務の改善等の推進を図る。 △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、負担軽減等による校務全体の業務改善の推進を図る。提案及び調整や事務職員に対する指導・助言、教務の事例等の情報提供・共有及びOJT等を通じて支援を行う。	△企画運営会議等に参画し、学校の教育目標の達成に向け、校務運営全体に関する校務の現状や課題を把握し、副校長・教頭とともに校長を支援する役割を果たす。 △共同学校事務室等の業務及びOJT・指導等を通じて、統一的な学校経営の推進や業務改善の推進・調整や校務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OJTの実施などの人材育成に取り組む。 △学校評価と連携した知見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を推進し、適切な指導・助言及び支援を行うことで、教職員の多忙化防止・働き方改革の推進や学校経営の改善を図る。 △共同学校事務室等の業務及びOJT・指導等を通じて、共同学校事務室運営等において、関係者・関係者と連携して業務方法の改善や統一的な統一を行うなど、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。仕組みの整備や事務職員等に対する指導・助言及びOJTの実施などの人材育成に取り組む。
	教育活動に関する内容	△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	△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)の活用を支援するとともに、学校内外の教育資源(人、財、事、情報等)について整理し、活用を図る。 △ICTの活用支援を推進する上で、自身のICTに関する知識を向上させ、ICTの活用支援が可能なようになる。 △ICTの活用支援が可能なようになり、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与する。	△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)の活用を支援するとともに、学校内外の教育資源(人、財、事、情報等)について整理し、活用を図る。 △教育支援ソフトの活用方法について、教職員と連携して、ICTの活用支援が可能なようになり、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与する。 △ICTの活用支援が可能なようになり、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与する。	△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)の活用を支援するとともに、学校内外の教育資源(人、財、事、情報等)について整理し、活用を図る。 △教育支援ソフトの活用方法について、教職員と連携して、ICTの活用支援が可能なようになり、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与する。 △ICTの活用支援が可能なようになり、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与する。	△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)の活用を支援するとともに、学校内外の教育資源(人、財、事、情報等)について整理し、活用を図る。 △教育支援ソフトの活用方法について、教職員と連携して、ICTの活用支援が可能なようになり、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与する。 △ICTの活用支援が可能なようになり、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与する。
	学校評価に関する内容	△自己評価・学校関係者評価等の企画・実施・結果分析等	△学校評価について理解し、学校の業務と関係する課題を把握する。 △事務関係者評価を作成し、教職員に事務関係者評価の重点、評価方法等を説明する。	△学校評価から学校の課題と捉える課題を全教職員と共有し、事務関係者評価を作成し、教職員に事務関係者評価の重点、評価方法等を説明する。 △事務関係者評価を作成し、教職員に事務関係者評価の重点、評価方法等を説明する。	△学校評価から学校の課題と捉える課題を全教職員と共有し、事務関係者評価を作成し、教職員に事務関係者評価の重点、評価方法等を説明する。 △事務関係者評価を作成し、教職員に事務関係者評価の重点、評価方法等を説明する。	△学校評価から学校の課題と捉える課題を全教職員と共有し、事務関係者評価を作成し、教職員に事務関係者評価の重点、評価方法等を説明する。 △事務関係者評価を作成し、教職員に事務関係者評価の重点、評価方法等を説明する。

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

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	6～10年目(主事前期)	11～20年目(主事後期・主任)	21～30年目(主査)	31年以上(事務長級)
		基礎形成期	主事前期	主事後期	主任	主査
		【基礎をつくる】	【基礎をつくる】	【基礎をつくる】	【基礎をつくる】	【基礎をつくる】
		基礎能力形成期	基礎能力形成期	基礎能力形成期	基礎能力形成期	基礎能力形成期
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
校務運営	学校の組織運営に関する内容	△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	△企画運営会議等に参画し、学校の教育方針及び組織体制・業務計画や学校経営方針の策定までの進捗など、学校運営全般について把握する。	△企画運営会議等に参画し、学校の教育方針及び組織体制・業務計画や学校経営方針の策定までの進捗など、学校運営全般について把握する。	△企画運営会議等に参画し、学校の教育方針及び組織体制・業務計画や学校経営方針の策定までの進捗など、学校運営全般について把握する。	△企画運営会議等に参画し、学校の教育方針及び組織体制・業務計画や学校経営方針の策定までの進捗など、学校運営全般について把握する。
	教育活動に関する内容	△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	△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	△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	△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	△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
学校評価に関する内容	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、学校の業務と関係する課題を把握する。 △事務局経費案を作成し、教職員に事務局経費目標や重点、具体的な方策等を提示する。	△学校評価から学校の課題と捉える課題を全教職員と共有し、事務局の改善を図る。 △事務局経費案を作成・提示し、関係者から意見や成果等について振り返りを行う。	△学校評価から学校の課題と捉える課題を全教職員と共有し、事務局の改善を図る。 △事務局経費案を作成・提示し、関係者から意見や成果等について振り返りを行う。	△学校評価から学校の課題と捉える課題を全教職員と共有し、事務局の改善を図る。 △事務局経費案を作成・提示し、関係者から意見や成果等について振り返りを行う。	△学校評価から学校の課題と捉える課題を全教職員と共有し、事務局の改善を図る。 △事務局経費案を作成・提示し、関係者から意見や成果等について振り返りを行う。
	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、学校の業務と関係する課題を把握する。 △事務局経費案を作成し、教職員に事務局経費目標や重点、具体的な方策等を提示する。	△学校評価から学校の課題と捉える課題を全教職員と共有し、事務局の改善を図る。 △事務局経費案を作成・提示し、関係者から意見や成果等について振り返りを行う。	△学校評価から学校の課題と捉える課題を全教職員と共有し、事務局の改善を図る。 △事務局経費案を作成・提示し、関係者から意見や成果等について振り返りを行う。	△学校評価から学校の課題と捉える課題を全教職員と共有し、事務局の改善を図る。 △事務局経費案を作成・提示し、関係者から意見や成果等について振り返りを行う。	△学校評価から学校の課題と捉える課題を全教職員と共有し、事務局の改善を図る。 △事務局経費案を作成・提示し、関係者から意見や成果等について振り返りを行う。

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