

資料 4

研修対応一覧表 (案)

| 標準的職務表 | | 研修項目 | 研修担当 | 指 標 | | | | | |
|--------|-------|-----------------|---|--|---|--|--|---|---|
| | | | | 初任期 | 発展期 | 充実期 | 円熟期 | | |
| 共通スキル | 基本的事項 | 職務内容 | 具体的な事務の例示 | | | | | | |
| | | 企画・運営・評価等に関すること | 学校組織マネジメントの推進 学校のグランドデザイン・学校経営計画策定及び実行への参画 学校運営組織の整理, 学校業務改善の推進 学校評価の企画, 策定, 結果分析(学校評価マネジメント) 学校評議員会・学校運営協議会事務局としての対応 企画・運営委員会等への参画 学校財務に関する企画運営(学校財務マネジメント) アカウントビリティ, コンプライアンスの推進 校内諸規定, 諸会計の整備及び監査への対応 | 学校組織における事務職員の役割 コミュニケーション力 教育基本法等・学習指導要領・情報収集力 学校運営・教育課程等理解 学校評価制度理解 渉外・連絡調整力 企画開発力・表現力 会計の概要・財務会計制度・学校経営・財務運営委員会 情報管理・個人情報保護法令・コンプライアンス理解 教育法令・財務会計規則等関連法規 | ・市町村教育委員会 ・研究団体 ・校長等関係団体 ・校長 ・校長 ・研究団体 ・校長 ・研究団体 | ・自校の学校教育目標を理解し, その達成に向けて行動できる。 ・授業や学校行事など, 教育活動に関わり, 子どもや教員と積極的にコミュニケーションを図ることができる。 | ・自校の学校教育目標の達成に向けて関係機関や教員との調整を行うことができる。 ・教育課程を理解し, 教育環境を整備するために行動ができる。 | ・個から組織へ意識を高め, 学校行事等に企画・運営の段階から関わることができる。 ・学校長の最終決定に必要な情報を提供することができる。 | ・学校経営が円滑に進むよう教育活動における課題を解決し, 的確な判断ができる。 ・教育課程の編成に参画し, 行政職員の視点で改善できる。 |
| | | 危機管理に関すること | 危機の予知・予測, 未然防止(リスクマネジメント) 緊急事態発生時の対応・評価, 再発防止(クライシスマネジメント) | 危機・安全管理能力 リスク・クライシスマネジメント | ・市町村教育委員会 ・研究団体 | ・自校における危機管理に対して積極的に関わることができる。 | ・自校における危機管理の推進のために関係機関や教員との調整を行うことができる。 | ・自校の危機管理体制を見直し, 改善策を立案できる。 | ・自校の危機管理に対して管理職とともに的確な判断を行える。 |
| | | 連携・渉外に関すること | 学校間, 地域及び関係機関との連携(ネットワークマネジメント) ホームページ作成, 情報管理, 情報公開に関する対応(学校情報マネジメント) 教育委員会, PTAその他関係団体との連携 | 学校間連携・地域情報収集, 情報管理・ネットワークマネジメント 情報処理, 発信の基本・応用, 操作システム理解 情報公開制度・学校情報マネジメント 市町村教委・関係機関との連携 | ・市町村教育委員会 ・研究団体 | ・学校間, 地域及び関係機関と積極的に関わり, 学校教育資源を把握する。 ・情報管理に対して積極的に関わる。 | ・学校教育資源を活用するために, 関係機関と教員との調整ができる。 ・情報公開に関して積極的に関わる。 | ・学校教育資源の活用について立案できる。 ・情報管理について中心に行える。 | ・新たな学校教育資源を開発する。 ・情報管理に対して管理職とともに的確な判断が行える。 |
| | | 授業研修等に関すること | カリキュラムマネジメント, 教材選択・教材活用研修等の企画・実施 | 教育基本法・学校管理規則・学習指導要領等関連法規 学校・地域・関係機関との連携方法 | ・研究団体 | ・必要な教材の整備や管理を行える。 ・教育活動において行政職員の視点を持つ。 | ・教育効果を高めるための教材について情報を提供し, 調整できる。 ・教育活動を円滑に進めるため, 関係機関との調整ができる。 | ・カリキュラムマネジメントと一体となった教育環境整備を立案できる。 ・学校行事と関係機関をつなぎ, 支援体制を企画・立案できる。 | ・カリキュラムマネジメントについて管理職とともに的確な判断ができる。 ・学校行事と関係機関との折衝の中心となる立場となることができる。 |
| | | 行事活動に関すること | 校内・校外行事の情報管理, 入札, 関係機関・団体との連絡 | | | | | | |

| 標準的職務表 | | 研修項目 | 研修担当 | 指 標 | | | | | |
|--------------|----|------------------------------------|--|-------------------------------|--------------------|---|---|---|---|
| | | | | 初任期 | 発展期 | 充実期 | 円熟期 | | |
| 実務系スキル | 財務 | 職務内容 | 具体的な事務の例示 | | | | | | |
| | | 公費に関すること | 公費予算の要求・編成・執行計画策定・執行管理・契約・決算 | 財務会計制度等関連法規, 学校内会計, | | | | | |
| | | 校納金に関すること | 校納金の集金計画立案, 集金通知, 集金, 執行計画策定, 執行管理, 契約, 口座管理, 決算報告 | 学校徴収金の理解, 未納金対応, 公会計化, 徴収方法 | ・市町村教育委員会 | ・学校予算全般を理解し, 正確かつ迅速な処理ができる。 ・学校施設設備の把握, 整備, 活用を積極的に行う。 | ・学校経営方針に基づき, 必要な事業に重点化した予算配分と執行を行う。 ・地域や学校の特性にあった施設設備の有効活用を図る。 | ・学校教育目標実現のため, カリキュラムマネジメントに戦略的に参画できる。 ・学校施設設備に関する情報を収集・分析し, 地域, 保護者, 関係機関との連携により効果的な整備と活用ができる。 | ・学校教育目標実現のため, 必要となる予算要求を財政部局等へ戦略的かつ効果的に行う。 ・新しい教育内容に応じた施設設備について, 地域, 保護者, 関係機関との連携により, 戦略的かつ効果的な整備を立案できる。 ・学校における業務を精査し, 改善策を立案できる。 |
| | | 就学支援に関すること | 就学援助費・教育扶助費・特別支援教育就学奨励費の認定補助・支給補助 | 制度の概要, 就学援助関係法規理解, 保護者との関係理解 | | | | | |
| | | 学校収益金・寄付に関すること | 学校収益金, 寄付の管理 | 金融知識, 税制度, 説明能力等 | | | | | |
| | | 施設・設備に関すること | 施設・設備の整備計画の策定・維持・管理・活用促進・貸借・学校施設開放 | 教育環境整備理解, 安全・点検・営繕等管理知識, 危機管理 | | | | | |
| | | 教材・物品に関すること | 教材・物品の整備計画策定・契約・購入・維持・管理・活用促進・貸借 | 教育課程等の理解, 備品管理方法 | | | | | |
| | | 教科書に関すること | 教科用図書無償給与事務, 教師用教科書・指導書の整備 | 教科書給与事務制度の理解, 教科書システム習得 | | | | | |
| | 情報 | 情報管理に関すること | 文書の収発・審査・管理, 学校備付表簿等の管理・保存, 学校保有の個人情報保護, 地域・人材等各種情報の蓄積 | 文書管理・情報管理等関連法令の理解 | | | | | |
| | | 調査統計に関すること | 学校基本調査, その他の調査統計の回答 | 指定統計調査の概要 | ・市町村教育委員会 ・研究団体 | ・情報管理の重要性を理解する。 ・情報を取りまとめ, 学校に必要な情報を提供できる。 | ・情報を管理し, 教育活動に活かすことができる。 | ・管理職とともに情報を統括し, 学校経営に活かすことができる。 | |
| 学籍情報に関すること | | 児童・生徒名簿作成, 転入学関係事務, 児童生徒に関する証明書の発行 | 関連法規, 各種証明書理解 | | | | | | |
| 教育指導情報に関すること | | 図書・教材データ管理, 年間授業時数の算出 | 教育課程・学習指導要領等関連法規理解 | | | | | | |

| | | 標準的職務表 | | 研修項目 | 研修担当 | 指標 | | | |
|--------|------------|---------------|---|--------------------------|--------------------------------|--|---|---|--|
| 職務内容 | | 具体的な事務の例示 | | | | 初任期 | 発展期 | 充実期 | 円熟期 |
| 実務系スキル | 人事管理・給与旅費等 | 職員の任免に関する事 | 教職員の採用・異動・退職・休職・兼務、人事記録(履歴書等)の整理・保管 | 関連法規の理解 | ・市町村教育委員会 ・支援室 | ・職務に関する基本的知識を身につけ、正確かつ迅速な事務処理ができる。 ・職務の法的根拠を理解する。 | ・職務に関する基本的知識と経験を加え、正確かつ迅速な事務処理ができる。 ・地域及び関係機関と連携し、学校の業務改善のための調整ができる。 | ・職務に対する高度な知識と経験を踏まえた、学校事務に関する業務改善を提案できる。 ・地域及び関係機関と連携し、学校教育目標を達成するための立案ができる。 | ・職務に対する高度な知識と経験を踏まえた、学校事務に関する的確な助言や判断ができる。 ・地域と連携し、学校及び地域の教育力向上のために行動できる。 |
| | | 職員の服務に関する事 | 出勤簿・勤務処理簿、旅行命令簿等諸帳簿の整理・保管、教職員に関する証明書等の発行 | 関連法規の理解、諸報告事務手続理解 | | | | | |
| | | 各種職員情報に関する事 | 嘱託員、非常勤講師、スクールカウンセラー、外国語指導助手、外部指導者、司書等の情報管理 | 個人情報保護条例・情報モラル等関連法令理解 | | | | | |
| | | 学校支援人材情報に関する事 | 学校支援ボランティア情報、地域人材バンクの管理 | 学校教育と地域ネットワークの活用理解 | | | | | |
| | | 給与等に関する事 | 給与の支給、資金前渡職員口座の管理、諸手当の審査・認定・支給・要件確認・関係書類の管理、所得税、県市町村民税の徴収補助、関係書類の管理 | 法令・条例・規則等の理解、各税制度の理解 | ・教育事務所総務課 ・研究団体 ・各福利厚生団体 | | | | |
| | | 旅費に関する事 | 旅費の予算管理、旅費の請求・支給・関係書類の管理 | 旅費事務法令根拠等理解、執行事務 | | | | | |
| | | 福利厚生に関する事 | 公立学校共済組合・教職員互助組合に係る業務、公務災害(通勤災害)の認定・請求、社会保険、雇用保険の認定補助・請求補助、その他福利厚生団体に係る業務 | 各種事業法の根拠の理解、諸手続き事務 | | | | | |
| | | 学校事務研修に関する事 | 学校事務に関する研修の企画・運営、学校事務に関する指導・助言・実地指導 | 課題発見・解決能力、企画立案力・運営力、人材育成 | ・研究団体 | | | | |

| | | 標準的職務表 | | 研修項目 | 研修担当 | 指標 | | | |
|-----------|-----------------------------|-----------------------|---|-----------------------------|-------------------|-----|-----|---|---|
| 職務内容 | | 具体的な事務の例示 | | | | 初任期 | 発展期 | 充実期 | 円熟期 |
| 共同学校事務室 | 支援室運営 | 支援室の経営に関する事 | 支援室内の業務において、必要な審査・点検を行う。 | 支援室内のスキルアップ及び知識の共有、役割の確認 | ・市町村教育委員会 ・室長会 | / | / | ・支援室内の課題を整理し、解決に向けた企画・立案ができる。 ・支援室内の研修を企画・立案できる。 | ・他の支援室や関係機関と連携・調整を図り、課題解決のための的確な判断ができる。 ・支援室内の事務職員に対して指導・助言ができる。 |
| | | | 支援室内の学校事務職員への必要な指導・助言を行う。 | | | | | | |
| | | | 支援室を整理し、学校事務職員の役割分担を決定する。 | | | | | | |
| | | 決裁に関する事 | 支援室に係る事務のうち、教育委員会が別に定める事務について専決する。 | 関連法規の理解、教育委員会との連携 | | | | | |
| | | 研修の企画運営に関する事 | 若手事務職員、臨時事務職員に対する業務研修の企画・実施及び実地指導を行うこと 支援室内における研修の企画運営を行う。 | 人材育成・能力向上のためのOJT研修の企画及び運営方法 | | | | | |
| 連絡調整に関する事 | 他の支援室、教育委員会及び関係団体との連絡調整を行う。 | 学校間、関連機関・地域等との連携・調整方法 | | | | | | | |

| | | 標準的職務表 | | 研修項目 | 研修担当 | 指標 | | | |
|----------------|------------------------|----------------|--|--|-----------------|-----|-----|---|-----|
| 職務内容 | | 具体的な事務の例示 | | | | 初任期 | 発展期 | 充実期 | 円熟期 |
| 共同学校事務室統括 | 学校・地域戦略経営 | 支援室の経営に関する事 | 統括する支援室の進捗状況を監督し、指導・調整を行う。 | 全県的視野にたった教育ビジョンを持つ 支援室の活性化及び学校事務の向上 | ・県教育委員会 ・室長会 | / | / | ・地域内の支援室を取りまとめ、業務内容を調整、指導・助言ができる。 ・室長を支援、育成することができる。 | |
| | | | 統括する支援室の個別課題を把握し、適切な助言を行う。 | | | | | | |
| | | | 教育委員会や関係団体へ意見具申し、効率的な支援室の体制を整える。 | | | | | | |
| | | 学校事務職員の研修に関する事 | 室長研修計画を立案し、研修会を主催する。 全県的な課題を取りまとめ、研修課題を提起し、継続的な研修推進に資する。 県の教育目標・課題に沿った事務職員への研修 | ・県教育委員会 ・研究団体 ・支援室長会 | | | | | |
| 学校事務職員の評価に関する事 | 統括する支援室内の学校事務職員の評価を行う。 | 人事評価制度関連法規 | ・県教育委員会 | | | | | | |