

京都市学校事務職員の資質の向上に関する指標

～物事を前向きに捉え、互いに尊重し高め合う学校事務職員～

【解説書】

京都市教育委員会

～学校事務職員がこれからも学校に必要な存在として輝くために～



一人一人の子どもを徹底的に大切にす京都の教育を進め、子どもたちがより良い未来を創造するための「生きる力」を育むには、教職員一人一人が自らの役割を全うし、連携・協働して学校経営を行うことが大切です。

学校事務職員は、学校における唯一の行政職員であり、教員とは違う目線で物事を俯瞰的に考え、総務・財務等の専門性を生かして学校経営を支えることができる重要な存在です。学校にいるからこそ得られる知見を生かし、学校の教育力向上に貢献していくことができます。

このたび、学校事務職員が自らのキャリアアップや資質・力量向上を目指す道しるべとなるよう、「京都市学校事務職員の資質の向上に関する指標」を定めました。自身の経験年数や職位に応じて求められる役割や必要となる力を具体的に理解し、設定した目標に向けて行動する指針となるものです。

本指標が、学校事務職員一人一人の絶え間ない成長のために活用され、働きがいや将来にわたる活躍につながり、学校事務職員が学校に必要な存在として輝き続けることを願います。



～管理職・教職員の皆様へ～

学校事務職員がチームとしての学校の一員として力を発揮し、職務を通して成長を続けていくためには、皆様に学校事務職員の職務に対する理解や重要性を認識していただく必要があります。

本書を通して、管理職をはじめすべての教職員が学校事務職員の役割について理解を深め、誰もが互いに尊重し高め合う雰囲気を校内で醸成していただきますようお願いいたします。

目次

1	指標策定の目的・背景	1
2	策定にあたって重視した視点	2
	（1）学校事務職員をとりまく課題の解決につなげる	2
	（2）本市学校事務の特色を生かす	2
3	学校事務職員のキャリアステージ	4
4	改訂標準職務と指標の関連	5
5	京都市学校事務職員の資質の向上に関する指標〈各項目の解説〉	6
	（1）学校事務職員としての素養	6
	（2）各ステージにおけるあるべき姿・具体的行動指針	6
	ア 学校事務職員の役割を果たすためのあるべき姿	7
	イ 校内での役割	7
	ウ 学校間連携での役割	7
	エ 各ステージで重点的に高めたい力	7
	オ 学校事務職員の専門的な職務	8
	カ 財務を基軸とした校務運営参画	8
	キ 組織運営への参画や他者との連携・協働	9
	ク 学校事務職員間における連携・協働	9
6	指標の活用	10
	（1）学校事務職員が学び続けるためのPDCAサイクル	10
	（2）学校事務職員・学校運営主査・管理職・教育委員会の役割	11
7	指標に基づく研修の充実	12

Ⅰ 指標策定の目的・背景

学校の役割と直面する課題

予測困難な時代において、子どもが自ら幸福な人生を切り開いていくために、個別最適な学び・協働的な学び等を通して子どもたちの可能性を引き出し、主体性や社会性を身に付け、「生きる力」を育むことが学校に求められています。しかし、社会の変化に伴い学校教育における課題が複雑化する中、教員の業務負担の増加やなり手の減少など、学校は様々な困難に直面しています。

持続可能な組織づくりの重要性

こうした中、本市が進める「一人一人の子どもを徹底的に大切に」教育を確かなものとし、子どもたちに生きる力を育てていくためには、学校を構成する様々なスタッフ一人一人が力を発揮してそれぞれの役割を果たし、チームで課題に対応していく必要があります。そのため、役割を明確化し、持続可能な組織づくりや組織の機能強化を図ることが重要です。

また、教育目標の達成に向け、教育課程を編成し教育活動を実施するなかで、人的・物的等の経営資源を有効活用し、最善の方策を考えながら学校経営を行っていくことができる組織づくりが必要です。

さらに、学校の管理部門は、指導部門と同じく学校経営を支える基盤です。両部門において学校には多岐にわたる事務業務があり、事務職員だけでなく教員が担っている事務も多いのが現状です。経営基盤を安定させ、教員が子どもと向き合う時間を十分に確保できる持続可能な組織を作っていくためにも、学校事務総量の削減に今後一層取り組んでいくことが必要です。

事務職員への期待

事務職員は学校組織における唯一の行政職として、総務・財務等の専門性を生かし実務にあたります。教員とは違う目線で物事を俯瞰的に捉え、学校経営を支えることができる重要な存在です。健全な学校経営を維持していくためには、今後さらに事務職員が主体的に校務運営に参画し、学校経営の中核として校長・教頭を補佐し、経営判断を助ける役割を担うことが期待されます。学校にいる事務職員だからこそ得られる知見や経験を生かし、他の教職員との適切な連携・分担の下、積極的に課題解決に向かうことで学校の教育力向上に貢献することができます。

学校に必要な存在として輝くために

多岐にわたる事務を遂行し学校経営を支えていくためには、経験年数や職位など段階に応じて無理なく力を身に付け、一人一人が着実に成長していくことが重要です。事務職員の職務を明確化し、キャリアに応じて必要となる力や行動指針を分かりやすく示すため、平成 22 年に定めた事務職員の標準職務表の改訂を行うとともに、本指標を策定しました。今後はさらに、指標と一体となった研修体系の充実を図ります。

標準職務表や指標を常に意識することで自身に求められる役割や行動を自覚し、その実現のために必要となる力を日々の実務や研修での学びを通して身に付けていきます。

《参考》近年の教諭・事務職員等の標準的な職務や指標に関する通知等

平成 22 年 3 月	京都市教育委員会	学校事務職員の役割と標準職務について（通知）
平成 28 年 4 月	京都市教育委員会	「京都市立学校幼稚園職員の標準職務遂行能力」制定
平成 29 年 4 月	京都市教育委員会	「京都市立学校幼稚園職員の標準職務遂行能力」一部改定
平成 30 年 3 月	京都市教育委員会	「京都市教員等の資質の向上に関する指標」制定
令和 2 年 7 月	文部科学省	教諭等及び事務職員の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則 参考例等の送付について（通知）
令和 5 年 3 月	京都市教育委員会	「京都市教員等の資質の向上に関する指標」改定
令和 5 年 7 月	文部科学省	養護教諭及び栄養教諭の標準的な職務の明確化に係る学校管理規則の 参考例等の送付について（通知）

2 策定にあたって重視した視点

（1）事務職員をとりまく課題の解決につなげる

業務の理解深化や資質向上につなげる

小・中学校の事務職員は原則一校一人配置であることから、一度覚えたやり方で業務を進めることが多く、他者からの学びや意見を得ながら効果的な改善を図ったり理解を深めたりすることが難しい環境にあります。また、業務の本質をとらえきれずに誤った事務を進めていたとしても、指摘を得ることが難しい場合もあります。さらに、多様なキャリアの事務職員と日常的に触れ合う機会が少ないため、自分自身が経験年数を重ねてどのように成長していくべきか、目標を描きにくい環境にもあります。

本指標を通して業務への理解を深め、経験年数や職位に応じた具体的な行動目標を設定し、一人一人の成長につなげます。

管理職の効果的な指導助言、教職員との連携・協働につなげる

事務職員が関わる業務は特有の知識や手続きが必要となるものが多いため、管理職は正しい事務手順や法的根拠に基づいた専門的な指導助言が難しい側面があり、仕事の姿勢や物事の捉え方、キャリアアップ等についても明確な助言が難しい実態があります。他の教職員にとっても、事務職員の仕事の範囲や内容がとらえにくく、どういった連携が望ましいのか測りかねる場合があります。

本指標を通して事務職員の業務に応じた行動指針やキャリアアップの姿を明確にし、管理職が指導助言を行いやすい環境をつくります。また、他の教職員に対して事務職員との連携・協働の在り方のさらなる理解につなげます。

（2）本市学校事務の特色を生かす

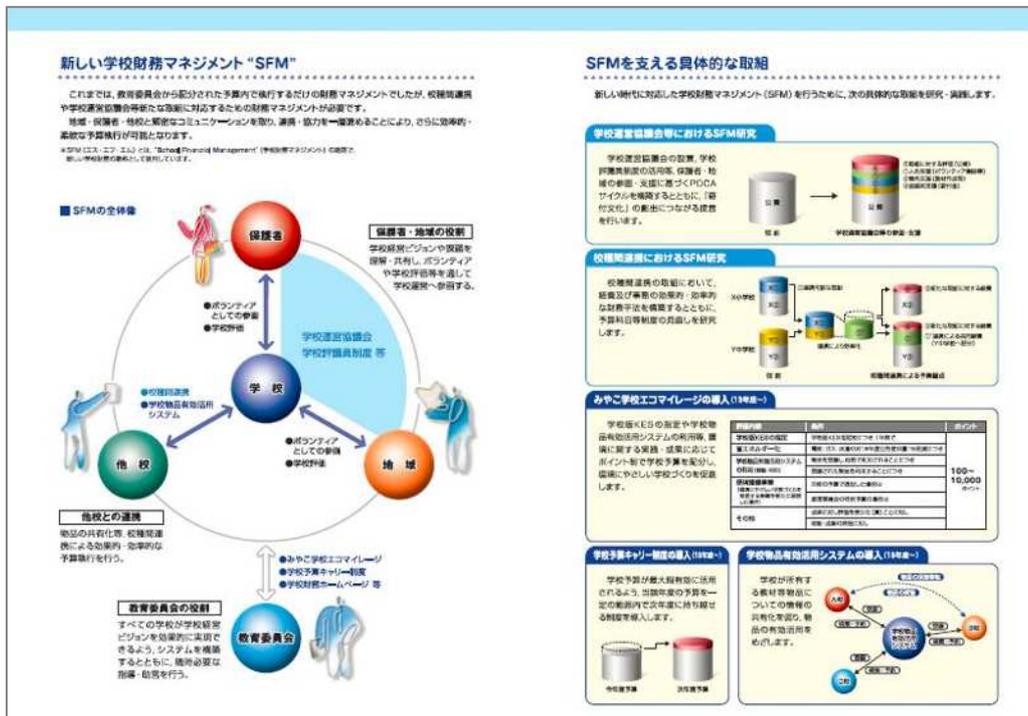
財務を基軸とした校務運営参画の推進

本市では、光熱水費を含めた全ての経常運営費の使い道を学校が自由に決定できる総額裁量予算制度を実施しており、学校の裁量が非常に大きいという特色があります。費目調整や学校予算キャリアー制度等、総額裁量予算制度を生かす財務制度の充実や各種システムの導入・活用により、学校の判断で教育活動に効果的・効率的な財務運営を展開することができます。

事務職員は、これらの財務制度を理解・活用し、できるだけ早い段階から財務を基軸とした校務運営に参画することを目指します。本指標を活用し学校財務をより広い視野でとらえ、学

校財務マネジメント（SFM※）のもと、地域や保護者との連携・協働等、校内外の教育資源を有効活用し、各校のカリキュラム・マネジメントを一層推進していきます。

※平成19年発刊「学校財務マネジメント（School Financial Management）学校経営のための発想」より



標準化の定着と推進

令和2年策定の学校・幼稚園における働き方改革方針等を踏まえ、令和3年度から京都市立学校事務研究会が中心となり「学校事務標準化プロジェクト」を進めてきました。学校事務の標準化とは、各校の業務手順を統一することで事務の効率化や省力化を図り、事務職員・教職員双方の負担を軽減する、また、事務職員が担う業務範囲や教員との役割分担を明確にして校内体制の標準化を図り、事務職員が学校経営に積極的に参画することを目的としています。

今後も標準化の定着を図り、全市での取組を推進していくことで、事務改善を通じた教職員の負担軽減や学校事務総量の削減を実現し、事務職員の職務領域の拡大とさらなる学校経営への参画を目指します。

学校事務の学校間連携による育成・資質向上

本市では中学校区を単位（ブロック）として事務職員が連携・協働する『学校事務に係る学校間連携（以降「学校間連携」という）』を実施しています（平成28年度から全ブロックで実施）。本指標において、学校間連携における事務職員の具体的な行動を示し、ブロックでの育成や資質向上を図り、学校運営の質の向上に貢献していくことを目指します。

学校事務研究会との連携・協働

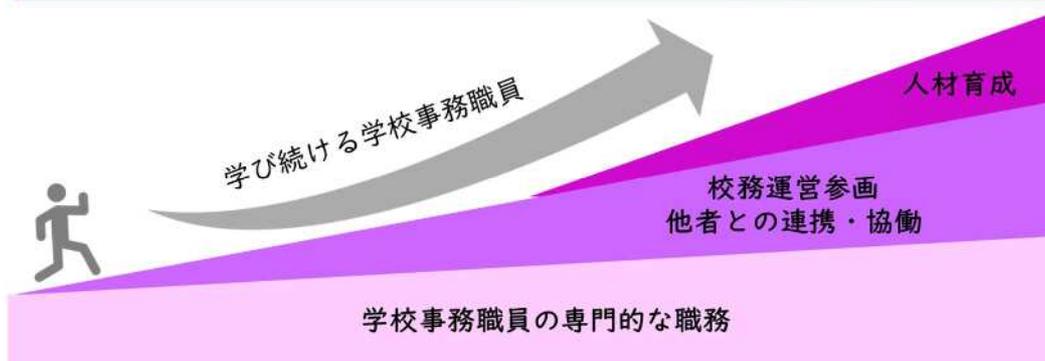
本市では長年、学校事務研究会との連携・協働により事務職員の資質向上を図ってきました。今後も、学校事務を統括する学校事務支援室と同研究会が引き続き連携・協働し、事務職員の資質向上に向けてそれぞれの役割を果たしていきます。

3 学校事務職員のキャリアステージ

経験年数や職位などの段階（＝キャリアステージ）に応じて必要な力を身に付け、一人一人が着実に成長していくためには、採用当初から目指す事務職員像や求められる行動指針を意識して実務に取り組み、資質・能力を高めていくことが重要です。各ステージで求められる役割や行動を指標内で明確に示すことで、業務への理解を深め、自身の具体的な目標設定や振り返りへの活用につなげることができます。また、指標により、経験年数を重ねてどのように成長していくべきかのイメージをつかみやすくなり、主体的なキャリア形成につなげることができます。

キャリアを積み重ねながら成長していく事務職員のイメージ

学校園経営方針やビジョンの実現に向けて、専門性を生かして職務に取り組み、管理職を補佐しながら学校を支える存在となる。



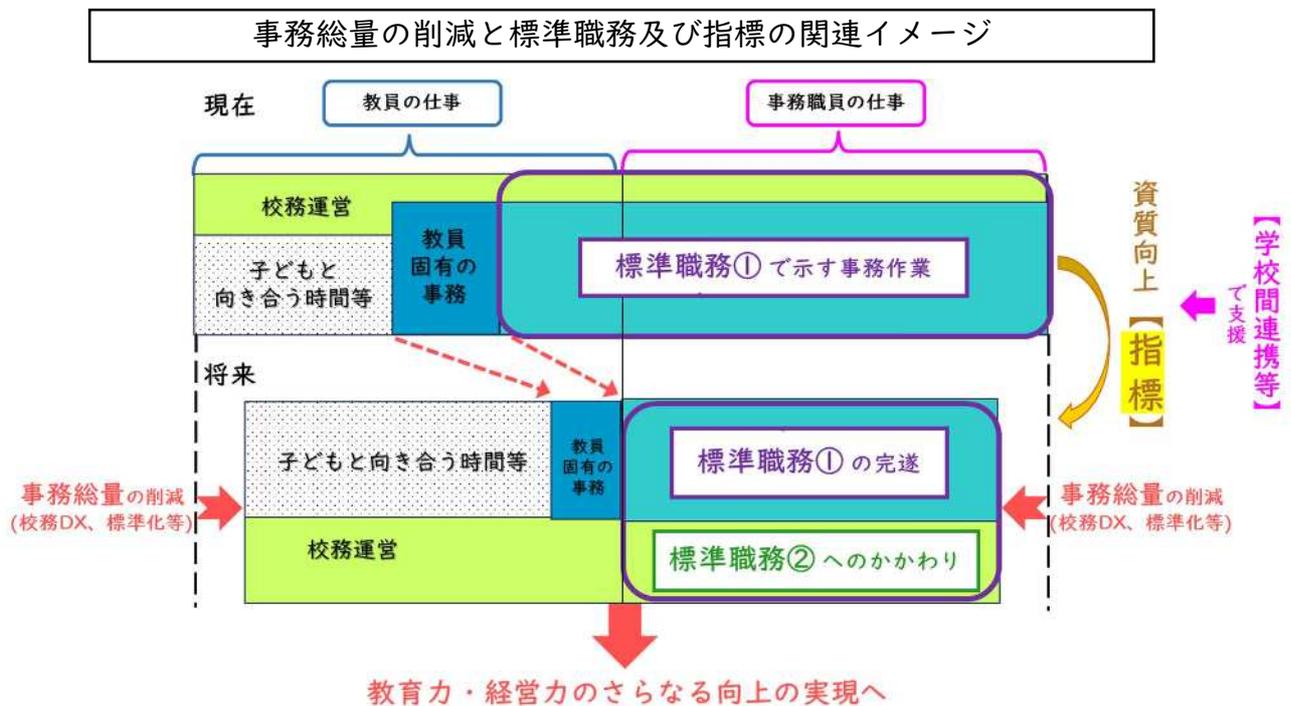
学校事務職員 (1～3年目)	学校事務職員 (4～10年目)	11年目以上もしくは 学校運営主任	学校運営主査
ステージⅠ	ステージⅡ	ステージⅢ	ステージⅣ
校内 教職員の一人として 校務運営に参画する	学校間連携 メンバーの一人として ブロック運営に参画する	高めた能力 正確な事務処理能力 計画的に業務を進める力 情報を収集する力	専門性を生かし 校務運営に積極的に 参画する
経験や知識を活かし ブロック運営の活性化に 取り組む	管理職を補佐し 学校経営を推進する	主体的に ブロックを運営し 人材育成に努める	ブロックを統括し ブロック運営の充実 及び人材育成を担う
情報分析・活用する力 分かりやすく説明する力	企画・提案する力 行動し、実現する力	目標達成に向けた マネジメント力 リーダーとしての統率力	

- *経験年数もしくは職位の高い方を自分のステージとして考える。
- *再任用事務職員（定年前・短時間含む）はステージⅢとする。
- *臨時事務職員はステージⅠを基本とするが、4年目以降はステージⅡも踏まえた目標設定を推奨する。
- *非常勤事務職員・会計年度事務員については、本指標の活用を推奨し、活用する場合はステージⅠとする。
- *学校運営主査は管理職（事務長）へ昇任することがある。

4 改訂標準職務と指標の関連

令和7年2月に改訂された標準職務表では、学校にある事務を網羅して示し、「①事務職員の標準的な職務の内容及びその例」と「②他の教職員との適切な連携・分担の下、事務職員が専門性を生かして積極的に参画する職務の内容及びその例」で事務職員の関わり方を例示しています。

ICTの活用等を通じた学校全体の事務総量の削減や、指標を活用して事務職員の資質向上・人材育成等を図りながら、将来的には、事務職員が①の全ての業務を完遂し、②の業務への関わりを広げていくことを目指しています。また、教員固有の事務についても、②の業務への関わり等を通して業務の削減に努めます。①の専門的な業務を遂行するだけでなく、②の業務への関わりを広げ、校務運営に積極的に参画していくためには、広い視野をもって情報を収集することや様々な経験を積むこと、また教育に関する知識を増やしていくことなど、成長段階に応じて着実に力をつけていく必要があります。



指標では、各ステージにおいて、どのような視点を持ち、どのような行動で日々の業務に臨めばよいかが示されています。着実に力をつけていくためには、指標をもとに個々の事務職員が明確な目標を設定し、日常の行動や実践を通して成長していくこと、また、指標に基づいた研修や、行動・実践を支えていくための組織的な連携・支援（学校間連携等）が必要です。

5 京都市学校事務職員の資質の向上に関する指標〈各項目の解説〉

(1) 学校事務職員としての素養

「京都市の学校で勤務する事務職員」として、経験年数や職位に関わらず全ての事務職員に必要な姿勢や在り方を示しています。教職員の一員としての自覚や使命感、コンプライアンスの遵守等の必要な素養は「京都市教員等の資質の向上に関する指標」に準拠しています。また、事務職員は、学校唯一の行政職として日常的に他の教職員と相互理解を図りながら取組を進めることが必須であるため、連携・協働する力を特に具体的に示しました。

素養の中では、事務職員のあるべき姿として標準職務の遂行を念頭におきながら専門性を高め、社会の変化に応じた広い視野と向上心をもって常に学び続けることを示しています。「連携・協働する力」においては、周囲と円滑なコミュニケーションを取り人間関係を構築する力や、自身の立場や見方を固定することなく、相手の立場で物事を考えたり視点（視座）を動かしたりしながら、物事の本質を捉える力、互いを思いやり高め合う力が必要なことを示しています。

さらに、事務職員は、行政的視点で学校を俯瞰的に見ることができ存在であり、学校経営において貴重かつ重要な役割を担います。学校教育や関係法令、ICT等についての知識を積極的に身に付けるなど行政職としての力量を高め、教職員と連携しながら校務運営に生かしていくことが、学校の経営力を向上することにつながります。

学校事務職員としての素養

<自覚・使命感>

教職員の一員として

- 子どもに対する教育的愛情
- 本市教育、学校方針の理解
- 多様な価値観の尊重
- 法令遵守

<連携・協働する力>

他者との関わり

- 連携し課題を解決する
- 良好な人間関係の構築
- 他者の立場を理解する
- 互いを思いやり高め合う

行政職として

- 専門性を高める
- 社会の変化に応じた広い視野
- 学校を俯瞰的に見る
- 向上心を持って学び続ける

(2) 各ステージにおけるあるべき姿・具体的行動指針

標準職務で示された「学校事務職員の役割」を果たすための姿、事務職員が日常的に関わる「校内・学校間連携での役割」、「重点的に高めたい力」について、各ステージで期待される具体的な行動指針を例示しています。特に財務については、これまでも事務職員が校務運営の中で積極的に参画してきた取組であり、さらなる成長を図っていくため別枠で示しています。これらの行動指針はステージごとに示されていますが、経験年数を経ながら段階的に積み上げていくイメージで表しています。(例えば、ステージⅡの段階では、ステージⅠのことはすでに身に付いている、という考え方)

さらに、日頃の実務を通して知識・技能を身に付けるうえで、学校間連携の組織体制を活用

して取り組むことが重要であるため、学校間連携における事務職員の行動指針を例示しています。

その他、今後事務職員の校務運営参画において求められる重要な視点や、カリキュラム・マネジメントを意識した財務運営、働き方改革、校務DX、学校事務の標準化、事務総量の削減等の観点について、各項目に盛り込んでいます。

ア 学校事務職員の役割を果たすためのあるべき姿

「採用1年目事務職員 指導・育成ガイドライン」及び「学校事務職員 研修ハンドブック」の内容を基に、自らの仕事に取り組む姿勢、組織の一員として取り組む姿勢について示しています。専門性を高めていくこと、ステージが上がるにつれ視野を広げ、人材育成に関わることを明記しています。

さらに、各ステージ共通のあるべき姿として、学校経営ビジョンの実現に向けて、専門性を生かし、教育動向やICTに関わる情報にも目を向け、唯一の行政職として「学校を支える存在」となることを示しています。このような姿を目指して日々務めることで、頼りになる存在と認知され、それが事務職員のやりがいにもつながるものと考えます。

イ 校内での役割

教職員の一員であることの自覚をもち、専門性を生かして積極的に校務運営に参画することを意識します。ステージが上がるにつれ、管理職の補佐的役割を担い、学校経営の柱となることを目指します。

ウ 学校間連携での役割

学校間連携では、「物事を前向きに捉え、互いに尊重し高め合う」ことをスローガンに掲げ、リーダーだけでなくメンバー一人一人が意識し行動・発言することがチームに好影響を与えることを連携の在り方として示しています。

こうした認識のもと、全員がブロック運営に主体的に参画し、活性化に取り組むとともに、ステージⅢ以降はブロック内の人材育成も担っていくことを示しています。

エ 各ステージで重点的に高めたい力

素養やあるべき姿、校内・学校間連携での役割、さらには標準職務表の遂行等を踏まえ、各ステージで重点的に高めたい力を設定しています。

ステージⅠ 「正確な事務処理能力」「計画的に業務を進める力」「情報を収集する力」

事務職員の1～3年目は、基礎・基本を定着させ、各校において一人で円滑・適正に事務を遂行できる力を確実に身に付ける期間です。そのために必要となる「正確な事務処理能力」「計画的に業務を進める力」をまずは重点的に身に付けることが必要です。また、適正な事務を遂行し校務運営に関わっていくために、情報収集は非常に重要です。情報活用力を段階的に高めていくためにも、まずステージⅠでは「情報を収集する力」を意識して高めることを目指します。

ステージⅡ 「情報を分析・活用する力」「分かりやすく説明する力」

事務職員の4～10年目は、ステージⅠで身に付けた知識や経験を生かして、情報を分析し

て活用していくことを目指します。得られた情報を会議の場で報告したり、各業務の理解・周知を図ったりする際は、事務に精通していない教職員でも理解できるよう分かりやすく説明することを意識し実践します。

ステージⅢ「企画・提案する力」「行動し、実現する力」

11年目以上の事務職員または学校運営主任は、これまでの経験や知見、得た知識や情報を活かし、学校の課題解決や学校教育の充実・発展につながる具体的な企画・提案を行うことを目指します。また、自らが行動して他者と連携し、提案したことを実現していく力を高めます。

ステージⅣ「目標達成に向けたマネジメント力」「リーダーとしての統率力」

学校運営主査は、学校経営の中核的役割を担い、学校経営ビジョンの実現に向けて校内の調整や取組の点検・評価を行うなど、目標達成に向けたマネジメント力を高めます。また、学校間連携組織のリーダーとして、ブロック運営の充実を図るためメンバーを率いる統率力を高めます。

オ 学校事務職員の専門的な職務

標準職務表の『①事務職員の標準的な職務の内容及びその例』に取り組む際の具体的な行動指針をステージごとに示しています。なお、職務内容を一つ一つ示すのではなく、あるべき姿・高めたい力等に関連して各職務に共通して必要となる行動指針を以下の点について例示しています。

- ・業務を進めるうえで欠かせない、管理職等への「報告・連絡・相談」や、適切に判断し計画的に業務を遂行することを、ステージ全体の共通事項とする。
- ・法令や規則の正しい理解や遵守、基礎基本の知識・技能の定着、確実な業務遂行を行うことを土台とし、ステージが上がるにつれ、豊富な知識・経験を通して事務全般にわたる提案や改善を行い、事務部門の向上を進めていくことを目指す。
- ・予算執行・物品管理等にあたって、カリキュラムを意識して、各種制度やICT、教育資源の有効活用を推進することや、文書事務等を通して、情報の収集、分析、活用を行い、情報活用体制を構築することを目指す。

カ 財務を基軸とした校務運営参画

平成16年の学校財務事務取扱要綱の制定により、事務職員は財務事務担当者として学校における財務事務をつかさどることとされるなど、学校財務は校務運営の中でも特に関わりが大きい職務です。京都市では、事務職員がどのステージでも、財務を核として教育活動の充実に貢献していくことを目指しています。このため、「財務を基軸とした校務運営参画」におけるステージごとの役割を示しています。

平成19年発刊のパンフレット『学校財務マネジメント(SFM(School Financial Management))“学校経営のための発想”』の考え方にに基づき、より質の高い教育を保障していくために、カリキュラム・マネジメントを意識した財務運営の具体的な行動指針を例示しています。



キ 組織運営への参画や他者との連携・協働

標準職務表の『②他の教職員との適切な連携・分担の下、事務職員が専門性を生かして積極的に参画する職務内容及びその例』に携わる際の行動指針をステージごとに示しています。本項目についても、職務内容を一つ一つ示すのではなく、あるべき姿・高めたい力に関連して各職務に共通して必要となる行動指針を以下の点について示しています。

- ・企画運営委員会や職員会議等に参画し、事務職員の立場から教育活動の推進を図ること、また、教職員とともに取組を進めるにあたっては、事務職員も全ての子どもたちの学びを保障することについて考え、校内研修会等への出席を通じて児童生徒支援等についての理解を深めることをステージ全体の共通事項とする。
- ・企画運営会議や職員会議への参画等、組織運営については、初めは自身の担当業務を説明できる段階から、ステージが上がるにつれ学校全体を俯瞰して方針や計画等の策定に参画できることを目指す。
- ・ICT等を活用して事務の効率化・省力化を図り、校内に留まらず全市的な視野で働き方改革を意識した事務総量の削減に取り組むことを目指す。なお、生成AIに代表されるように、ICT技術の進化は日進月歩であり、国の校務DX推進の観点からも、ステージIの段階からICTに関する最新の知識を身に付けていくことが今後一層必要となる。
- ・教職員の一員として、行事の準備・運営、ICTの活用支援、児童生徒支援等、教育活動を支える業務に積極的に関わることから始める。ステージが上がるにつれ、各活動の計画段階から参画し、学校教育力・経営力の向上を図ることを目指す。
- ・学校組織の一員として、地域や保護者との信頼関係の構築や、多様な外部機関とつながり、開かれた学校づくりの取組を進めることを目指す。
- ・危機管理や情報管理等に関する必要な知識を身に付け、行政職の視点をもって管理体制の適正化に貢献することを目指す。

ク 学校事務職員間における連携・協働

学校間連携ガイドラインの内容を踏まえ、事務職員間の連携において必要となる具体的な行動指針を以下のとおり例示しています。

- ・チームとして協働する上で自身の役割を理解すること、あらゆる機会を通して積極的に学ぶこと、互いに高め合うことといった連携の意義を理解し行動することをステージ全体の共通事項とする。
- ・連携を通して学んだことを自校の実践に生かしたり工夫したりすることから始め、物事の本質を深く考え、そこから理解したことを整理し、具体的な行動・実践に移していくことを目指す。
- ・学校事務の標準化は事務職員目線だけではなく、管理職を含めた教職員の視点に立って進めていくことが重要である。そのことが、学校全体の事務の理解促進や適性化・効率化、ひいては事務総量の削減にもつながる。また、教職員の異動時の負担軽減も踏まえ、どの学校でも一定同じ事務手順で業務を行うといった、全市的な視点で考えていくことも重要である。
- ・連携組織の一員として、ステージが上がるにつれてリーダーシップを発揮し、個々の力を高められる指導助言や支援に取り組む。

6 指標の活用

本指標は、事務職員自身の経験年数や職位に応じて求められる役割や必要となる力を具体的に理解し、設定した目標に向けて行動する指針となるものです。自身のステージ及び前後のステージを確認することで現在の立ち位置を振り返り、自身に求められる姿を認識したうえ、次のステージに向けての成長の道しるべとしたり、常に指標に書かれている内容を意識して日常の行動や実践の質を高めていくなど、自身の成長のために本指標を積極的に活用してください。なお、自身のステージで既に達成している項目については、上位のステージにおける役割を担うことも可能です。

また、事務職員が学校において自らの可能性を最大限に発揮して活躍し、学校経営の中核を担えるよう、学校間連携内の学校運営主査（以降「主査」という）、事務職員を支える管理職、教育委員会も、それぞれの立場で本指標を活用します。

（１）学校事務職員が学び続けるためのPDCAサイクル

<計画P＝目標設定>

年度当初には、指標を活用して、自身のステージにおけるあるべき姿や役割を確認して職務上の目標を設定し、管理職や主査等と対話・相談を行います。そして、今年度特に高めたい力と、その力を向上させるための手立て（各種研修の受講や、校内・学校間連携での実践等）について計画します。なお、高めたい力については、基本的に自身が該当するステージから選定しますが、本人の課題や学校でのさらなる実践を行ううえで必要となる力など、自身のステージ以外から選定しても構いません。

<実行D＝日々の業務遂行・研修の受講等>

学校での勤務において、目標を意識しながら業務に取り組みます。また、設定した目標を達成するため、学校間連携の取組を通じて資質向上を図ったり、積極的に研修等※を受講したりします。

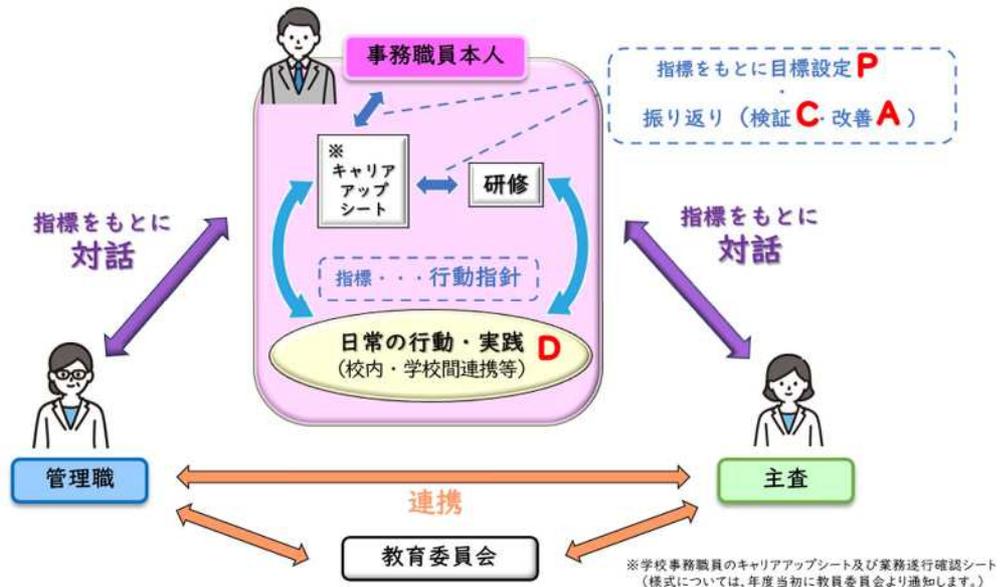
※指標をもとに教育委員会が設定した研修の他、京都市立学校事務研究会、全国公立小中学校事務職員研究会等、各事務研究会の研修や学校内での教職員研修、NITS、大学や企業（例：ICTに関連するもの）が主催する研修等を活用することも考えられます。また、研修は、受講の当日だけでなく、事前・事後の振り返りや、研修で学んだ内容を生かしたその後の行動や実践が重要です。

<検証C・改善A＝振り返り>

年度末には、管理職や主査等と対話・相談して、当初に設定した目標の達成度や高めたい力が身に付けられたかを振り返り、次年度へ向けての改善点等について検討します。

⇒次年度<計画P＝新しい目標設定>へ

指標の活用と連携のイメージ



(2) 学校事務職員・学校運営主査・管理職・教育委員会の役割

事務職員

- ・ 本指標に照らし、自身のキャリアステージにおける職務や使命感を自覚するとともに、目指す姿の実現に向けた目標や身に付けたい力を明確にし、計画的な研修や日々の実践等を通じて、資質・能力の向上を図ります。
- ・ 年度当初に、今年度特に高めたい力と、その力を向上させるための手立て（各種研修の受講や、校内・学校間連携での実践等）について、管理職や主査等と対話・相談します。
- ・ 設定した目標に基づき、意識して行動するとともに、各種研修などで知識・技能を習得し、日々の業務に生かします。
- ・ 年度末に管理職や主査と対話・相談し、1年間を振り返るとともに助言を踏まえて次年度以降の課題等を整理します。

学校運営主査

- ・ 事務職員がチームとしての学校の一員として、他の教職員と連携・分担のもと、意欲的に実践に取り組めるよう、よりよいブロック体制を確立します。
- ・ 事務職員と指標をもとに対話し、目標の共有や指導助言を行います。具体的には、指標の中で、今年度特に高めたい力と向上させるための手だて（各種研修の受講、校内、学校間連携での実践等）といった事務職員の目標設定について、事務職員に指導助言を行います。また、これら目標設定について、必要に応じて管理職と相談・連携します。
- ・ 教育委員会による研修の他、事務職員同士で学び合い高め合い、成長し続けるOJTの推進等、ブロック全体で組織的な人材育成の活性化につながる取組を推進します。
- ・ 年度末には、事務職員と対話し、上記目標設定に対する振り返りや次年度に向けての課題等について、指導助言を行います。また、これら振り返り等について、必要に応じて管理職と相談・連携します。

管理職

- ・ 事務職員がチームとしての学校の一員として、他の教職員と連携・分担のうえ、意欲的に実践に取り組めるよう、より良い校内体制を確立します。
- ・ 事務職員と指標をもとに対話し、目標の共有や指導助言を行います。具体的には、指標の中で、今年度特に高めたい力と向上させるための手だて（各種研修の受講、校内・学校間連携での実践等）といった事務職員の目標設定について、事務職員に指導助言を行います。また、これら目標設定について、必要に応じて主査と相談・連携します。
- ・ 教育委員会による研修の他、教職員同士で学び合い高め合い、成長し続けるOJTの推進等、学校全体での組織的な人材育成の活性化につながるよう必要な研修の充実を図ります。
- ・ 年度末には、事務職員と対話し、上記目標設定に対する振り返りや次年度に向けての課題等について指導助言を行います。また、これら振り返り等について、必要に応じて主査と相談・連携します。

教育委員会

- ・ 各事務職員が設定した今年度特に高めたい力について確認を行い、必要に応じて本人や管理職・主査と相談し助言等を行います。
- ・ 指標を踏まえた研修の充実を図ります。
- ・ 各学校園の人材育成の取組支援や研究会の活動支援等、事務職員の資質・能力の向上に資する様々な取組の充実を図ります。

7 指標に基づく研修の充実

教育委員会においては、採用1～3年目、5年目の年次別研修と、学校運営主任、学校運営主査の職位別研修を悉皆で行うとともに、課題に応じた研修会（課題研修会）を任意研修として実施しています。

このたびの指標策定を受けて、各事務職員が向上したいと考える力を確実に身に付けていくことができる研修や動画コンテンツ等を検討し、用意していきたいと考えています。

事務職員は学校において幅広い業務に関わる必要があるため、身に付けるべき力（指標に示す力）も多岐にわたります。校内での業務や勤務体制に配慮し、各自が受講しやすいよう、より効果的・効率的な研修の実施を検討していきます。

研修の主体についても、例えば、京都市立学校特有の事務についての研修は教育委員会が主催し、本市教員や行政職と共通の研修、あるいは全国の事務職員共通の内容については他団体主催研修や動画コンテンツを活用する等、個別最適な学びの実現に向けた環境整備を図っていきます。

なお、事務職員の採用1～3年目については、基礎・基本の定着及び確立を図るための特に重要な育成期間であることから、この期間の研修については、これまでと同様に教育委員会主催の悉皆研修と位置付けます。

以上を通して、今後も「自らの能力を高めるために、自己を振り返り、気づき行動する」研修の充実を図ります。

以下は、指標に基づいた研修項目の全体像です。教育委員会主催の研修をはじめ、校内研修や学校間連携・事務室（高等学校・総合支援学校）におけるOJTといった事務職員間での研鑽等、ステージや自身の目標設定に応じて力を高められるよう参考にしてください。

研修項目全体像（学校事務職員として身に付けたいこと）

学校事務職員としての素養	京都市の学校事務職員としての自覚や使命感	<ul style="list-style-type: none"> 子どもに対する教育的愛情 職に対する使命感・責任感 本市教育の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 確かな人権感覚／多様な価値観の尊重 法令遵守 	<ul style="list-style-type: none"> 広い視野 学ぶ意欲・向上心 		
	連携・協働する力	<ul style="list-style-type: none"> 自己理解・他者理解 コミュニケーション力／人間関係を構築する力 				
キャリアステージ	ステージⅠ	ステージⅡ	ステージⅢ	ステージⅣ		
経験年数・職位	学校事務職員（1～3年目）	学校事務職員（4～10年目）	11年以上もしくは学校運営主任	学校運営主査		
研修の方法	研修受講（OJT）	採用1年目事務職員研修会 採用2・3年目事務職員研修会	採用5年目事務職員研修会	学校運営主任研修会 学校運営主査研修会		
		全事務職員対象：課題研修会 全教職員対象：一般研修 教職員研修支援SMARTPORTAL/カリキュラム開発支援センターの活用 NITS立命館大学センターとの連携講座（学校経営力向上講座） 京都教育大学との連携講座（学校経営関係講座） NITSオンライン講座 NITS教職員等中央研修				
		学校における教職員研修 事務研究会による研修 教育団体・企業等による研修				
	OJT	学校における教職員間のOJT 事務職員間の連携によるOJT カリキュラム開発支援センターの利用				
研修項目	各ステージで重点的に高めたい力	正確な事務処理能力 ・専門的職務の基礎・基本	情報を分析・活用する力 ・文書事務を通じた分析・活用方法 ・生成AI等を活用した分析方法	企画・提案する力 ・企画をまとめる方法 ・伝わりやすい提案をする方法	目標達成に向けたマネジメント力 ・組織マネジメント力 ・財務マネジメント力	
		計画的に業務を進める力 ・見通しを持った業務管理 ・管理職や教職員との連携・協働（報連相 等）	分かりやすく説明する力 ・説明文書の作成方法 ・分かりやすい話し方	行動し、実現する力 ・実現に向けたプロセス・方法 ・行動に移す方法	リーダーとしての統率力 ・リーダーシップ（リーダーの心得） ・コーチング	
		情報を収集する力 ・文書事務の基礎・基本 ・最新知識の情報収集方法（教育、社会情勢 等）				
研修項目	学校事務職員の専門的な職務	・各職務に関する法令等の正しい理解・遵守 ・学校事務全般における確実な知識習得 給与・旅費事務 調査統計事務 福利厚生事務 人事・服務事務 公金・預り金会計事務 歳入事務 物品会計事務 施設・設備に関する事務 就学援助事務 就学事務 文書事務 教科書給与事務			・学校事務体制の構築	・事務部門の向上へ向けた提案や改善の知識
	財務を基軸とした校務運営参画	・財務諸制度の理解 ・ICT活用の知識	・財務諸制度の活用 ・カリキュラムの理解			
	組織運営への参画や他者との連携・協働	・文書事務の知識 ・情報の分析・活用及び情報提供方法		・情報活用体制の構築		
	学校事務職員間における連携・協働	・学校財務マネジメントの理解・深化・活用 ・学校財務に関する周知方法 ・予算委員会の運営 ・学校経理の日の運営 ・教職員・保護者・地域等との連携・協働	・学校教育の理解 教育課程 ICT活用 等	・学習保障・児童生徒支援の理解 社会福祉制度 キャリア教育 等		
	・校務運営参画のための知識習得 組織運営 業務改善 教育活動の推進・充実 関係機関との連携・協働 危機管理・情報管理 等	・連携・協働のために必要なマナー				
	・フォロワーシップ		・リーダーシップ			

京都市学校事務職員の資質の向上に関する指標【解説書】

学校事務支援室 学校事務支援担当

令和7年2月発行