

県立学校事務職員人材育成方針について

令和3年1月

1 県立学校事務職員人材育成方針策定に当たって

(1) 背景

①学校教育法の一部改正（平成29年4月1日施行）

- 学校のマネジメント機能の強化・充実のため、学校事務職員の職務が単に「事務に従事する」から事務を計画し、その実施過程を自ら管理する「事務をつかさどる」に改正された。
- 学校事務職員は、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職として、自己の担任事項として主体的に責任を持って処理することで、校務運営に主体的・積極的に参画することが求められている。

②学校の働き方改革（平成31年3月18日付文部科学事務次官通知「学校における働き方改革に関する取組の徹底について（通知）」）

- 総務・財務等に通じる専門職である学校事務職員は、その学校運営事務に関する専門性を生かしつつ、より広い視点に立って、学校運営について副校長・教頭とともに校長を補佐する役割を果たすことが期待されており、学校事務職員の校務運営への参画を一層拡大することが求められる。
- 権限と責任をもった事務長をはじめとした学校事務職員の配置の充実を図るとともに、勤務の実情を踏まえつつ、学校事務職員に過度に業務が集中することにならないよう、庶務事務システムの導入や共同学校事務室の設置・活用などを推進し、学校事務職員の質の向上や学校事務の適正化と効率的な処理、事務機能の強化の推進が求められる。また、学校に配属される学校事務職員の人材の採用と採用後の職能成長については、任命権者である各教育委員会が将来的な見通しを立てて、その在り方を検討し、学校事務職員の資質・能力、意欲の向上のための取組みを進めることが求められる。

(2) 課題

①育成方針の明確化

- 学校事務職員（特に若手職員）の育成のあり方等が極めて重要であり、人事異動（配置管理）の考え方など育成方針の明確化が必要である。
- 現在、高校教育課主幹（課長級事務部長）2名を配置しており、管理職を担う学校事務職員を計画的に育成することが必要である。

②人事交流の活性化

- 学校事務職員は、様々な職務を経験する中で、必要な職務能力の向上が図られることから、事務局、公立小中学校及び知事部局間の人事交流及び校種間異動がより活発に行われることが必要である。

2 県立学校事務職員人材育成方針

(1) 求められる学校事務職員像

- 専門職としての高い意識を持ち、自ら資質・能力を高め、学びつづける学校事務職員
- 教育に対する使命感と情熱をもち、素養と資質を備えた学校事務職員
- 高い専門性と課題解決力を有し、社会変化や教育課題に適切に対応できる学校事務職員
- 校長及び教頭等と連携・協働しながら学校運営に積極的に参画する学校事務職員

(2) 職階毎に求められる能力等

①基礎（理解・実践）期（主事、主任主事）

知識・技能の習得、実践力、理解力

②発展（実践・改善）期（主任、事務部長補佐）

知識・技能の活用、実践・改善力、表現力、指導力

③充実（学校経営推進）期（事務部長）

高度知識・技能に基づく事務執行、調整・決断力、指導・育成力、組織マネジメント力

(3) 人材育成に向けた具体的な取組み

ア 人材育成のための計画的な人事異動

次の職階毎の人事異動の考え方を踏まえ、全県の視野に立って、適材を適所に配置することとする。

①基礎（理解・実践）期（主事、主任主事）

幅広い知識・能力を身につけるとともに個々の適性を見出すため、新規採用時から多様な校種や分野を経験させる配置を行い、異動サイクルは原則として3年程度とする。

②発展（実践・改善）期（主任、事務部長補佐）

基礎期に引き続き、多様な校種や分野を経験させるとともに、個々の適性や専門性を最大限発揮するための継続性についても配慮した配置を行い、異動サイクルは原則として4年程度とする。

③充実（学校経営推進）期（事務部長）

所属毎の課題等に対し、自らの強みを発揮して学校経営に積極的に参画できる職場に配置することとし、異動サイクルは原則として3年程度とする。

イ 基礎期・発展期の事務局等への人事交流

県立学校事務以外の分野の職務経験等を通じて幅広い視野と専門的な知識・技術を身につけさせるとともに、県立学校組織の活性化を図るため、職員の意欲・適性等を踏まえ、事務局及び異校種への人事異動、公立小中学校及び知事部局との人事交流を積極的に行う。

ウ 実務を通じた人材育成（OJT）

学校事務職員の専門性は、学校という職場で勤務する経験により培われる部分が多いことから、上司等のきめ細やかな指導、職員育成面談及び新規採用職員トレーナー制度等を活用し、日常の職務を通じた職員の能力育成を推進する。

エ 研修

県人材育成センター主催研修、独立行政法人教職員支援機構への派遣研修等を活用し、研修の充実を図る。

オ 自己啓発

自己啓発は人材育成の基本であり、職員が成長していくためには、本人が意欲と主体性を持って自らの能力開発に努めることが重要であり、職員が自発的に自己啓発に取り組むことができるよう、資格取得等の支援などの取組みを推進する。

カ 学校事務チャレンジ制度

意欲と能力のある職員を事務部長に任用するため、事務部長ポストに直接申し出ることができる学校事務チャレンジ制度を引き続き実施し、組織の活性化や業務の積極的な推進、組織マネジメントの強化を図る。

キ 人事考課制度

人事考課制度は職員の意欲、能力及び勤務実績等を的確に把握・評価することにより、職員の能力開発、指導育成、人事配置等に反映するなど、人材育成の視点を重視した人事管理を行うことを目的として運用しており、今後も人事考課制度が人材育成を支える制度として活用されるよう、必要な見直しを行いながら、適切な運用を行う。

ク 新規採用者のフォローアップ

新規採用職員の採用後のフォローを行うため、新規採用3カ月程度経過後、総務課人事担当者が当該職員と個別面談を行う。