

キャリアマップ（群馬県公立小中学校事務職員の業務内容の提示及び職階における行動指針の概要）

群馬県の教職員としての基礎的素養					
教育的愛情・情熱		使命感・責任感		規範意識・人権感覚	
コミュニケーション能力			学び続ける姿勢		
ステージ	キャリア段階Ⅰ (事務主事)		キャリア段階Ⅰ (事務主任)		
項目	基礎形成期		資質向上・充実期		
項目	キャリア段階Ⅱ (事務長代理)		キャリア段階Ⅲ・Ⅳ (事務長)		
学校事務	総務	文書調査・統計情報管理 ICT活用	○適正文書管理を心がけるとともに、根拠となる法令や条例・規則を理解する。 ○ICT機器に関する知識を身に付け、活用する。	○教頭との職務分担を行い、事務室内での教育行政知識の伝達・助言を行う。 ○管理・業務関与の地区内平準化に向けた連絡・調整を行う。	
	給与・旅費	給与・賃金諸手当 旅費	○根拠となる法令や条例・規則を理解し、勤務条件や認定要件を把握する。 ○各種情報を職員へ周知する。	○事務室内の事務処理手続きの統一化を図り、実務面の助言を行う。 ○事務室内の校種・規模による事務量の平準化を図る。 ○根拠法令等の伝達・助言を行う。	
	人事・厚生	福利厚生 任免 服務	○各種制度を理解し、職階・経験に関わらず適正な事務処理を行う。 ○蓄積された事例や経験を事務室内・地区内で共有し、職員へ発信する。		
	財務	公金 環境整備 諸会計 補助金	○学校教育目標の達成に向け、計画的に予算執行をする。 ○公費私費予算を把握する。	○予算評価をし、予算の有効活用や、物品・施設の活用を促進する。 ○私費納入金へ関与する。	○公費・私費の一体的な運用をし、公費私費区分の検討・改善をする。 ○学校徴収金の徴収・管理をする。
	学務	学籍 教科書 就学支援 証明書	○学籍情報と児童生徒や保護者の様子を把握し、適正・迅速な処理を行う。 ○各種名簿作成や就学支援業務において、教員と連携し支援を必要とする家庭へアプローチする。	○事務室内の事務処理手続きの統一化を図る。	○事務室内で統一された事務処理手続きを継続させ、指導・助言にあたる。
学校運営	学校運営	企画(運営委員会) 各種委員会 危機管理 学校評価	○学校教育目標を理解し、自校の課題を把握する。 ○事務経営案を作成し、自己目標を明確化する。	○企画(運営)委員会へ参加し、各種行事の運営に参画する。 ○業務の精選・継続を意識した改善をする。	
	渉外	渉外 連携・地域 協働	○社会人のマナーを身につけ、適切な窓口対応を心がける。 ○人材情報管理、学校広報などに積極的に関与する。	○企画(運営)委員会で提案をし、教育計画や学校経営方針検討へ関与する。 ○業務の連携・分担を意識した改善をする。	
				○保護者や地域等との連携を深め、必要に応じて関係機関と協働して対応する。 ○各種会議や委員会を運営し、事務室内各校の課題把握と助言をする。 ○事務室経営案を作成し、組織目標を共有する。	
				○学校の課題を把握し、保護者や地域、関係機関等との協働体制を構築する。	

※「事務室」は共同学校事務室のことを指します。

※上位のステージでは、下位のステージにおける指標の内容も求められます。