

大阪府小・中学校事務職員 研修計画



平成31年1月
大阪府教育センター
(令和6年4月更新)

目次

1 はじめに

1

2 「OSAKA小・中学校事務職員スタンダード」 「小・中学校事務職員研修の実施体系」

2

OSAKA小・中学校事務職員スタンダード	3
大阪府公立小・中学校事務職員研修の実施体系	5

3 研修一覧

6

1 はじめに

学校事務職員は、学校における基幹的職員であり、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、所属する学校の事務をつかさどると定められています。

校長・教頭等が学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため、事務職員がその専門性を生かして、学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理し、より主体的・積極的に校務運営に参画することが求められています。

大阪府教育センターでは、小・中学校事務職員に必要とされる資質・能力を経験や職責に応じて整理した「OSAKA小・中学校事務職員スタンダード」、及びそれにもとづきキャリアステージに応じた必要な研修内容を体系化した「小・中学校事務職員研修の実施体系」を作成しました。

この「OSAKA小・中学校事務職員スタンダード」と「小・中学校事務職員研修の実施体系」を活用し、一人ひとりの学校事務職員がそれぞれのキャリア（経験や職責）に応じて計画的に研修等に取り組み、自らの資質・能力の向上を図ることができるようになること、及び児童生徒を取り巻く今日的な課題をふまえ自信を持って業務に取り組めるようになることを期待しています。

《参考資料》 文部科学省 学校における働き方改革特別部会（平成30年4月25日）

求められる資質・能力

「OSAKA小・中学校事務職員スタンダード」では、学校事務職員に求められる資質・能力を、10の項目に分けて設定しています。

1 実務能力

学校事務における様々な業務を正確にかつ適切に行える力

2 人権意識向上と人権教育理解

子どもの気持ちや願い、背景を理解し、人権尊重の精神に基づいて業務を遂行できる力

3 子ども理解

多様な子どもへの理解を深め、教職員と協働することができる力

4 主体的に学び続ける力

学校事務職員の専門性や、自らの知識を深めるために学ぶ意欲を高めようとする力

I 学校事務職員としての 基礎的資質



5 法令遵守の態度

社会人としての一般常識を身に付けるとともに、公務員としての法令を遵守する力

6 課題解決力

様々な情報の中から課題を明確にして、解決に導くための方針を策定し、実行できる力

7 危機管理能力

安全で安心な学習環境を整備するために必要な知識に基づき、危機管理できる力

II 社会人としての資質



8 協働的組織力

教育活動は組織活動であることを理解し、組織が最大限の力を発揮できるような個人の動き方を理解し実践できる力

9 学校マネジメント力

学校教育目標の実現に向けて、学校全体で取り組むようマネジメントするとともに、人材を育成できる力

10 ネットワークを構築する力

課題解決に向けて、専門家や学校外の関係者と適切に情報共有等ができる調整力

III 協働による 学校組織づくり



「キャリアステージ」

学校事務職員としての資質の向上に関する内容で、求められる資質・能力を教職員の経験や職責に応じて「第1期」から「第4期」までの4段階のキャリアステージに分けて整理しています。

学校事務職員に就く前の準備段階から学校事務職員に求められる資質・能力、基礎的な力を身に付ける「第1期 基礎養成期（採用時～初任期）」、知識や経験にもとづき専門性を高め、積極的に実践を積み重ねていき、ミドルリーダーとして専門性や自らの実践をもとに組織を活性化させる「第2期 専門性養成期（初任期～ミドルリーダー発展期）」「第3期 専門性・指導力養成期（ミドルリーダー発展期～深化期）」を経て、豊富な経験を生かし、広い視野で組織的な運用を行う「第4期 指導力・統率力向上期（ミドルリーダー深化期～キャリアの成熟期）」まで4段階のキャリアステージに対応しています。

学校事務職員のキャリアステージ	採用時		キャリア成熟期	
	初任期	ミドルリーダー発展期	ミドルリーダー深化期	第4期 指導力・統率力向上期
必要な資質 研修のねらい	第1期 基礎養成期	第2期 専門性養成期	第3期 専門性・指導力養成期	
	基本的業務 事務職員としての自覚と責任	専門的業務 組織の一員としての自覚と責任	指導的業務 ミドルリーダーとしての自覚と責任	統括的業務 学校運営事務の統括
1 実務能力	基礎基本的な資質・能力の育成	組織の一員としての自覚と責任 自立的な業務遂行のための 資質・能力等の育成	ミドルリーダーの育成	学校事務職員のリーダーの育成
	業務を正確・丁寧に遂行できる	創意工夫を加えながら、 業務を正確・丁寧に遂行できる	効果的な業務運営を行うことができる	業務運営について改善を行い、 より効果的な運営を行うことができる
	総務・財務等の基本的な実務を身に付け、業務を滞りなく遂行することができる。 校務に必要な文書や資料などを作成するために、ICTを活用することができる。	総務・財務等の実務の専門性を向上させ、創意工夫を凝らして業務が遂行でき、経験年数の少ない学校事務職員に助言することができる。 校務に必要な文書資料などを作成するためのICT活用について、経験年数の少ない教職員に適切な助言ができる。	総務・財務等の実務の専門性を充実させ、自らも業務改善に努めるとともに、効果的な業務運営について、他の学校事務職員に助言することができる。 ICTを活用し、同一中学校区内の事務の効率化に取り組むことができる。	学校事務部門を統括し、業務改善に向けて具体的な取組みを示すとともに、各市町村の学校事務職員に適切な指導・助言をすることができる。 ICT活用を用いた各市町村の全体の事務の効率化について、他の教職員に適切な助言ができる。
	人権教育を理解し、人権意識、人権感覚を身に付ける	人権教育を理解し、人権尊重に基づいた取組みができる	人権教育を理解し、人権尊重に基づいた取組みを推進する	人権教育を理解し、人権尊重を基盤とした学校づくりを推進する
2 人権意識向上と 人権教育理解	人権に関する基礎的知識、人権尊重の態度及びスキルを身に付ける。	学校の人権課題を把握し、課題解決に向けた取組みについて理解を深め、経験年数の少ない教職員に助言することができる。	学校の人権課題を把握し、課題解決に向けた取組みの方策を示すとともに、他の教職員に助言することができる。	人権尊重の行動の規範となる存在として、教職員に適切に助言することができる。
	多様な子どもへの理解を深める	保護者の思いや家庭背景を踏まえ 子どもへの理解を深める	連携した協働体制の中で、 子どもを取り巻く状況が把握できる	子どもを理解を深め、学校教育目標や児童生徒指導方針に従って連携体制をとり協働することができる
3 子ども理解	学校の生徒指導方針を理解し、多様な子どもへの理解を進め、子どもを一人の人格として対応することができる。	学校全体の子どもの実態を把握し、保護者の思いや家庭背景を踏まえた子ども理解を深める。 生徒指導方針をもとにした組織的な対応の中で、教職員と協働できる。	子どもや、周囲の状況を把握することができ、家庭や地域、教職員、関係機関と連携して協働することができる。	学校教育目標や生徒指導方針にしたがって教職員に助言することができ、家庭や地域、教職員、関係機関と連携を深め、協働することができる。
	自己成長を図る努力をする	研修や研究の機会を捉えて、自己成長を図る努力をする。 学校及び業務に関わる情報の活用を努める。	学校事務職員の研修・研究について企画・立案する最新情報を収集し、実践を発信する	学校事務職員の研修・研究について支援する学校教育目標達成のために情報収集し、ビジョンを示すことができる。
4 主体的に学び 続ける力	研修や研究の機会を捉えて、自己成長を図る努力をする。 学校及び業務に関わる情報の活用を努める。	研修や研究を生かして能力向上を図り、学校事務職員としての成長意欲を持ち続ける。 学校及び業務に関わる情報を積極的に活用する。	学校事務職員の研修や研究について企画・立案ができる。 学校及び業務に関わる様々な情報を収集し、自らの実践を検証し改善し続けるとともに、積極的に発信することができる。	学校事務職員の研修・研究について支援することができ、 府や国等の動向に注視しつつ、情報を収集し、学校教育目標達成のためにビジョンを示すことができる。

小・中学校事務職員研修の実施体系

すべての子どもへの学びの支援 - 学校事務職員としての高い専門性・学校教育目標の実現に主体的に参画 -

キャリア
ステージ

採用時 初任期

ミドルリーダー 発展期

ミドルリーダー 深化期

キャリアの成熟期

必要な
資質

第1期 基礎養成期
事務職員としての自覚と責任

第2期 専門性養成期
組織の一員としての自覚と責任

第3期 専門性・指導力養成期
ミドルリーダーとしての自覚と責任

第4期 指導力・統率力向上期
統括的業務
学校運営事務の統括

研修の
ねらい等

基礎的な資質能力の育成
○業務を正確・丁寧に遂行できる
○人権教育を理解し、人権意識、人権感覚を身に付ける
○多様な子どもへの理解を深める
○校内諸規定を理解する・公務員として法令を遵守する
○自己成長を図る努力をする
○他の課題を認識し、解決に努める
○情報管理に携わり、危機管理に関わる、基礎的な知識を身に付ける
○組織の一員として学校運営に参画する自覚を持つ
○学校教育目標を理解して、学校事務業務を行う
○課題を解決するためにネットワークを利用することができる

自立的な業務遂行のための資質能力等の育成
○創意工夫を加えながら、業務を正確・丁寧に遂行できる
○人権教育を理解し、人権尊重に基づいた取組みができる
○保護者の思いや家庭背景を踏まえ子どもへの理解を深める
○校内諸規定の整備を行う・公務員として法令を遵守する
○成長意欲を持ち続ける
○自他の課題を把握し、解決に向けて行動できる
○情報管理に携わり、危機管理について、適切な対応ができる
○組織の一員として学校運営に参画し、連携、協働できる
○学校教育目標に基づき、学校事務業務を実行する
○課題を解決するためにネットワークを活用することができる

ミドルリーダーの育成
○効果的な業務運営を行うことができる
○人権教育を理解し、人権尊重に基づいた取組みを推進する
○連携した協働体制の中で、子どもを取り巻く状況を把握できる
○校内諸規定の整備について助言できる・法令遵守の精神を教職員に助言する
○学校事務職員の研修・研究について企画・立案する最新情報を収集し、実践を発言する
○自他、学校の課題を把握し、解決に向けて行動できる
○情報管理に精通し、学校における危機管理体制に対応できる
○組織力を高め、組織運営改革に寄与できる
○学校教育目標に基づき、学校事務業務を通して学校運営方針の具体化方策へ助言できる
○組織力を高めるために ネットワークを活用することができる

学校事務職員のリーダーの育成
○業務運営について改善を行い、より効果的な運営を行うことができる
○人権教育を理解し、人権尊重を基盤とした学校づくりに推進する
○子ども理解を深め、学校教育目標や児童生徒指導方針に従って連携体制をとり協働することができる
○校内諸規定の整備・改善について助言できる・法令遵守の精神を教職員に助言する
○学校事務職員の研修・研究について支援する学校教育目標達成のために情報収集し、ビジョンを示す
○課題解決に向けて適切な指針を示す
○情報管理に精通し、学校における危機管理体制を点検し、改善できる
○学校力を高め、総務・財務等の面から管理統括する
○学校教育目標に基づいた、中・長期的な学校運営方針策定に積極的に参画する
○学校力を高めるためのネットワークを構築することができる

大阪府教育庁 研修

新規採用者研修
(臨時主事含む)

スキルアップ研修
(採用2～6年目)

新任副主査研修

新任主査研修

経験
年数
研修

新任主査研修

新任主査研修

新任主査研修

新任主幹研修

階層
研修

主査研修

主査研修

主幹研修

主幹研修

課題別
研修

主幹研修

主幹研修

主幹研修

主幹研修

実務
研修

主幹研修

主幹研修

主幹研修

主幹研修

現任事務職員研修会 (実務研修 (監査、学々調査結果、3手当認定・給与・旅費事務等)) (実務上知っておくべき内容であり、全ての経験年数・階層の職員を対象とした研修)

事務職員課題別研修 A・B・C・D

教職員課題別研修 (人権教育・教育相談等)

市町村関係実務研修及び教育課題等に対応した研修

研究団体等 (大阪府公立小中学校主幹会、大阪府公立小中学校主査会、大阪府公立小中学校事務研究会等)

※ この体系図は、学校事務職員に必要な資質・研修のねらい等を、キャリアステージ (経験年数や職責) に応じて示したものです。今後の研修受講を計画する際に活用してください。

研修一覧

「OSAKA小・中学校事務職員スタンダード」の「ページ一覧」及び「研修一覧」を記載しています。
探したい「キャリアステージ」及び「資質・能力」の各項目の対象となる研修を「ページ一覧」より検索してください。

ページ一覧

探したいキャリアステージと資質・能力の項目が交わる場所に示されているページが、対象となる研修が記載されているページとなります。

(例) キャリアステージ「第1期」の資質・能力「1 実務能力」→「9ページ」に記載

キャリアステージ	採用時	初任期	ミドルリーダー発展期	ミドルリーダー深化期	キャリア成熟期
	第1期 基礎養成期	第2期 専門性養成期	第3期 専門性・指導力養成期	第4期 指導力・統率力向上期	
必要な資質	基本的業務 事務職員としての自覚と責任	専門的業務 組織の一員としての自覚と責任	指導的業務 ミドルリーダーとしての自覚と責任	統括的業務 学校運営事務の統括	
研修のねらい	基礎基本的な資質・能力の育成	自立的な業務遂行のための 資質・能力等の育成	ミドルリーダーの育成	学校事務職員のリーダーの育成	
I 学校事務職員としての 基礎的資質	1 実務能力	業務を正確・丁寧に 遂行できる	創意工夫を加えながら、 業務を正確・丁寧に 遂行できる	効果的な業務運営を 行うことができる	業務運営について改善を行い、 より効果的な運営を行うこと ができる
		例 P.9	P.10	P.11	P.12
	2 人権意識向上と人権教育理解	人権教育を理解し、人権意識、 人権感覚を身に付ける	人権教育を理解し、人権尊重 に基づいた取組みが できる	人権教育を理解し、人権尊重 に基づいた取組みを推進する	人権教育を理解し、人権尊重 を基盤とした学校づくりを 推進する
		P.9	P.10	P.11	P.12
	3 子ども理解	多様な子どもへの理解を深める	保護者の思いや家庭背景を 踏まえ子どもへの理解を 深める	連携した協働体制の中で、 子どもを取り巻く状況が 把握できる	子ども理解を深め、学校教育 目標や児童生徒指導方針に 従って連携体制をとり協働 することができる
		P.9	P.10	P.11	P.12
	4 主体的に学び続ける力	自己成長を図る努力をする	成長意欲を持ち続ける	学校事務職員の研修・研究に ついて企画・立案する最新情 報を収集し、実践を発信する	学校事務職員の研修・研究に ついて支援する学校教育 目標達成のために情報収集し、 ビジョンを示す
		P.9	P.10	P.11	P.12

キャリア ステージ	採用時	初任期	ミドルリーダー発展期	ミドルリーダー深化期	キャリア成熟期	
		第1期 基礎養成期	第2期 専門性養成期	第3期 専門性・指導力養成期	第4期 指導力・統率力向上期	
必要な 資質		定型的業務 事務職員としての自覚と責任	専門的業務 組織の一員としての自覚と責任	指導的業務 ミドルリーダーとしての自覚と責任	統括的業務 学校運営事務の統括	
研修の ねらい		基礎基本的な資質・能力の育成	自立的な業務遂行のための 資質・能力等の育成	ミドルリーダーの育成	学校事務職員のリーダーの育成	
Ⅱ 社会人としての 資質	5	法令遵守の態度	校内諸規定を理解する 公務員として法令を遵守する	校内諸規定の整備を行う 公務員として法令を遵守する	校内諸規定の整備について助 言できる 法令遵守の精神を教職員に助 言する	校内諸規定の整備・改善につ いて助言できる 法令遵守の精神を教職員に助 言する
			P.9	P.10	P.11	P.12
	6	課題解決力	自他の課題を認識し、解決に 努める	自他の課題を把握し、解決に 向けて行動できる	自他、学校の課題を把握し、 解決に向けて行動できる	課題解決に向けて適切な指針 を示す
			P.9	P.10	P.11	P.12
	7	危機管理能力	情報管理に携わり、危機管理 に関わる基礎的な知識を身に 付ける	情報管理に携わり、危機管理 について、適切な対応ができ る	情報管理に精通し、学校にお ける危機管理体制に対応でき る	情報管理に精通し、学校にお ける危機管理体制を点検し、 改善できる
			P.9	P.10	P.11	P.12
Ⅲ 協働による学 校組織づく り	8	協働的組織力	組織の一員として学校運営に 参画する自覚を持つ	組織の一員として学校運営に 参画し、連携・協働できる	組織力を高め、組織運営改革 に寄与できる	学校力を高め、総務・財務等 の面から管理統括する
			P.9	P.10	P.11	P.12
	9	学校マネジメント力	学校教育目標を理解して、 学校事務業務を行う	学校教育目標に基づき、 学校事務業務を実行する	学校教育目標に基づき、学校 事務業務を通して学校運営方 針の具体化方策へ助言できる	学校教育目標に基づいた、 中・長期的な学校運営方針 策定に積極的に参画する
			P.9	P.10	P.11	P.12
10	ネットワークを構築する力	課題を解決するためにネット ワークを利用することができる	課題を解決するためにネット ワークを活用することができる	組織力を高めるためにネット ワークを活用することができる	学校力を高めるためのネット ワークを構築することができ る	
		P.9	P.10	P.11	P.12	

第1期

第2期

第3期

第4期

学校事務職員としての基礎的資質（1～4）

項目				研修名	担当
		4		小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
		3		小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
1	2	4		小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
1		4		小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
1		4		小・中学校事務職員スキルアップ研修	教育C 企画室

社会人としての資質（5～7）

項目				研修名	担当
5	6			小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
	6	7		小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
				小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
	6	7		小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
5	6			小・中学校事務職員スキルアップ研修	教育C 企画室

協働による学校組織づくり（8～10）

項目				研修名	担当
8	9	10		小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
				小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
8	9	10		小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
				小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
8		10		小・中学校事務職員スキルアップ研修	教育C 企画室

第1期

第2期

第3期

第4期

学校事務職員としての基礎的資質（1～4）

項目			研修名	担当
		4	小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
		3	小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
1	2	4	小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
1		4	小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
1		4	小・中学校事務職員スキルアップ研修	教育C 企画室
1		4	小・中学校事務職員新任副主査研修	教職員人事課 教育C 企画室

社会人としての資質（5～7）

項目			研修名	担当
5	6		小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
	6	7	小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
			小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
	6	7	小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
5	6		小・中学校事務職員スキルアップ研修	教育C 企画室
	6		小・中学校事務職員新任副主査研修	教職員人事課 教育C 企画室

協働による学校組織づくり（8～10）

項目			研修名	担当
8	9	10	小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
			小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
8	9	10	小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
			小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
8		10	小・中学校事務職員スキルアップ研修	教育C 企画室
8		10	小・中学校事務職員新任副主査研修	教職員人事課 教育C 企画室

第1期

第2期

第3期

第4期

学校事務職員としての基礎的資質（1～4）

項目				研修名	担当
			4	小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
		3		小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
1	2		4	小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
1			4	小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
	2	3	4	小・中学校事務職員新任主査研修	教育C 企画室
1			4	小・中学校事務職員主査研修	教育C 企画室

社会人としての資質（5～7）

項目			研修名	担当
5	6		小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
	6	7	小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
			小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
	6	7	小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
5	6		小・中学校事務職員新任主査研修	教育C 企画室
5	6		小・中学校事務職員主査研修	教育C 企画室

協働による学校組織づくり（8～10）

項目			研修名	担当
8	9	10	小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
			小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
8	9	10	小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
			小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
8	9	10	小・中学校事務職員新任主査研修	教育C 企画室
8	9	10	小・中学校事務職員主査研修	教育C 企画室

第1期

第2期

第3期

第4期

学校事務職員としての基礎的資質（1～4）					
項目				研修名	担当
			4	小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
		3		小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
1	2		4	小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
1			4	小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
1			4	小・中学校事務職員新任主幹研修	教職員人事課 教育C 企画室
1	2	3	4	小・中学校事務職員主幹研修	教職員人事課 教育C 企画室

社会人としての資質（5～7）				
項目			研修名	担当
5	6		小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
	6	7	小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
			小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
	6	7	小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
5	6		小・中学校事務職員新任主幹研修	教職員人事課 教育C 企画室
5	6		小・中学校事務職員主幹研修	教職員人事課 教育C 企画室

協働による学校組織づくり（8～10）				
項目			研修名	担当
8	9	10	小・中学校事務職員課題別研修A（事務の今日的課題）	教育C 企画室
			小・中学校事務職員課題別研修B（学校危機管理）	教育C 企画室
8	9	10	小・中学校事務職員課題別研修C（学校教育の今日的課題）	教育C 企画室
			小・中学校事務職員課題別研修D（ICT活用）	教育C 企画室
8	9	10	小・中学校事務職員新任主幹研修	教職員人事課 教育C 企画室
8	9	10	小・中学校事務職員主幹研修	教職員人事課 教育C 企画室

