

教育分野のキャリアプラン

分 野	教育分野
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・学校教育の推進に関する事務 ・教育委員会の重要施策の企画に関する事務 ・県立学校及びその他教育施設管理事務 ・生涯学習、社会教育の振興に関する事務 ・市町村立学校の運営支援に関する事務 ・県立学校における庶務事務
主な配属先	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会事務局（本庁各課室及び地方機関（教育事務所）） ・県立学校、学校以外の教育機関（総合教育センター）
めざす職員像	<ul style="list-style-type: none"> ・高い調整能力と課題解決能力を備え、多様化・高度化する教育ニーズへ対応するため、円滑に教育行政を運営する能力がある職員 ・高い実務能力と調整能力を備え、学校の教育目標達成に向け、学校マネジメント能力を発揮する職員
育成の考え方	
<p><主事級（ジョブローテーション期間）></p> <p>【職員としての基礎固め】</p> <p>ジョブローテーション期間中に、他局等を含め様々な業務を経験し、県の仕事の全体像を把握するとともに、個の能力を高めていく。また、本庁と教育現場の双方を経験し、本庁と学校、行政職と教員との協働を学ぶ。</p> <p><主事級（ジョブローテーション期間終了後）～主任級></p> <p>【キャリアの軸探し】</p> <p>今後のキャリアの軸を探すために、特定の分野の業務に継続的に取り組み、実務能力を向上させるとともに、自らの適性を考えつつ、専門能力を高めていく。</p> <p><主査級・課長補佐級></p> <p>【実務の要+グループ運営の補佐】</p> <p>実務の要として主要業務を担い、部下を育成するとともに、将来の管理的立場を意識して、更なる能力の向上を図り、自らの専門性の見極めを行う。</p> <p>また、グループの中核として、円滑な業務推進や困難な課題の解決、高度な調整業務に取り組むとともに、これまでのキャリアを踏まえて、マネジメント力を身に付ける。</p> <p><課長補佐級（班長）></p> <p>○本庁各課室、地方機関及び学校以外の教育機関</p> <p>【グループマネジメント力の発揮】</p> <p>これまでに習得した知識・経験・能力等を活かし、教育分野の各グループ班長としてリーダーシップを発揮して業務を推進する。</p> <p>○県立学校（事務長）</p> <p>【管理職としての学校マネジメント力の発揮】</p> <p>これまでに習得した知識・経験・能力等を活かし、管理職として学校マネジメントを推進する。</p>	

《教育分野のキャリアイメージ》

区分	教育分野		キャリアプラン例①	キャリアプラン例②
	異動・配属の考え方	必要とされる知識・能力		
新規採用	<p>【職員としての基礎固め】</p> <p>□共通口</p> <ul style="list-style-type: none"> 複数の所属の業務に従事する中で、今後、職員としてキャリアを積んでいくための基礎力を身につける。 早期に本庁を経験し、県の仕事の全体像を把握する。 <p>（ジョブローテーション期間における、配属又は異動の考え方）</p> <p>県の仕事の全体像を把握し、幅広い視野や知識、能力を習得するとともに適性を見出すため、採用後2回の異動で下記の①から③までの内容を経験できるよう計画的に異動を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①複数の局を経験する。 ②可能な限り、本庁を経験する。 ③3ヶ所の所属を経験する。 <p>※異なる職務分野を経験することを原則とする。</p> <p>■分野特有■</p> <ul style="list-style-type: none"> 教育現場を経験し、実務能力を習得するとともに、<u>学校特有の事務や教員との協働を学ぶ。</u> 本庁主務課を経験し、教育委員会の仕事の進め方を学ぶとともに、<u>学校との協働を学ぶ。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ①仕事の正確さ ②積極性 ③規律 ④チームワーク <p>【期待される事務レベル】</p> <ul style="list-style-type: none"> 担当事務に係る予算要求 所属の支出、物品管理 調査、照会等のとりまとめ 	<p>採用所属（本庁）</p> <p>県立学校事務室</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内教育機関 教育現場を経験 実務能力の習得 <p>教育委員会事務局管理部</p> <p>財務施設課 管理G</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内本庁 教育本庁を経験 <p>教育委員会事務局管理部</p> <p>教職員課 給与G</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内本庁 教育本庁を経験 	<p>採用所属（地方機関）</p> <p>人事局総務事務管理課</p> <p>給与・旅費第四G</p> <ul style="list-style-type: none"> 他分野本庁 本庁業務を経験 <p>教育委員会事務局管理部</p> <p>教職員課 給与G</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内本庁 教育本庁を経験
主事級 (採用後7年間)	<p>【キャリアの軸探し】</p> <p>□共通口</p> <ul style="list-style-type: none"> ジョブローテーション期間中に身につけた基礎力を高め、新たに行う業務に応用する。 キャリアの軸が定まっていない場合は多様な業務を経験し、自分の適性を見出す。 キャリアの軸が定まった場合は、特定の業務に継続的に取り組み、自らの強みを形成する。 班長、主査等からの指示に基づいて幹部相談資料等の作成を行い、資料作成力や相談力を高める。 <p>■分野特有■</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内の主要業務を経験し、本庁や地方機関、教育機関、知事部局との調整方法を身に付ける。 教育現場や分野内地方機関を経験し、本庁主務課の経験を活かすとともに、<u>実務能力を向上させる。</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ①判断力 ②創意工夫 ③責任感 ④後輩育成 <p>【期待される事務レベル】</p> <ul style="list-style-type: none"> 所属の予算総括 府内連絡調整会議の開催 議会参考資料、想定質問の総括 幹部相談資料の作成 	<p>教育委員会事務局管理部</p> <p>総務課 予算・経理G</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内主要業務 教育委員会内の調整 <p>教育委員会事務局教育部</p> <p>高等学校教育課 振興G</p> <ul style="list-style-type: none"> 主務課筆頭G 新たな業務の経験 <p>教育委員会事務局教育部</p> <p>あいちの学び推進課 教育改革G</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内主要業務 高度な調整業務 <p>教育委員会事務局管理部</p> <p>総務課 予算・経理G</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内主要業務 高度な調整業務 	<p>教育事務所総務課</p> <p>総務・給与G</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内地方機関 幅広い知識の習得 <p>教育委員会事務局管理部</p> <p>教職員課 電算・旅費G</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内本庁 2度目の所属経験 <p>県立学校事務室</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内教育機関 高度な調整業務 人材育成力の発揮
主査級 (採用8年目から 主査級昇任まで)	<p>【実務の要+グループ運営の補佐】</p> <p>□共通口</p> <ul style="list-style-type: none"> 実務の要として、グループの主要業務を担う。 主体的に知事相談資料や議会答弁の作成を行い、説明力を高める。 キャリアの軸が定まっている場合は、新たな業務を経験し、キャリアの幅を広げる。 キャリアの軸が定まっていない場合は、特定の業務に継続的に取り組み、自らの強みを形成する。 1度経験した所属（業務）を再度経験し、当該業務の遂行能力を高める。 班長を補佐し、全体の調整役として、円滑なグループ運営に貢献する。 将来の管理的立場を見据え、高度な調整業務を経験する。 <p>■分野特有■</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理部の業務だけではなく、教育部における主要業務を経験し、事業等の企画・立案能力を高める。 管理部及び教育部における主要業務の経験を活かし、<u>教育委員会全体会見通し</u>した高度な調整能力を発揮する。 教育現場と関連の深い本庁主務課を経験し、現場で感じた課題等の解決を図る。 教育現場の業務に継続的に取り組み、幅広い知識を習得の上、事務室の要として部下を育成し、上司を補佐する。 	<ul style="list-style-type: none"> ①改革・改善 ②説明・調整力 ③見識 ④使命感 ⑤人材育成力 <p>【期待される事務レベル】</p> <ul style="list-style-type: none"> 審議会等の外部有識者会議の開催 アクションプラン等の策定 知事相談・報告資料の作成 議会答弁作成 	<p>教育委員会事務局教育部</p> <p>高等学校教育課 振興G</p> <ul style="list-style-type: none"> 主務課筆頭G 新たな業務の経験 <p>教育委員会事務局教育部</p> <p>あいちの学び推進課 教育改革G</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内主要業務 高度な調整業務 <p>教育委員会事務局管理部</p> <p>総務課 予算・経理G</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内主要業務 高度な調整業務 	<p>県立学校事務室</p> <ul style="list-style-type: none"> 分野内教育機関 高度な調整業務 人材育成力の発揮 <p>県立学校事務室</p> <p>事務長（管理職）</p> <ul style="list-style-type: none"> これまでの経験を活かし学校マネジメント
課長補佐級 (グループ班長)	<p>○本庁各課室、地方機関及び学校以外の教育機関</p> <p>【グループマネジメント力の発揮】</p> <ul style="list-style-type: none"> これまでに習得した知識・経験・能力を活かせる教育分野の各グループ班長として、リーダーシップを発揮して業務を推進する。 <p>○県立学校（事務長）</p> <p>【管理職としての学校マネジメント力の発揮】</p> <ul style="list-style-type: none"> これまでに習得した知識・経験・能力等を活かし、管理職として学校マネジメントを推進する。 	<ul style="list-style-type: none"> ①調整・折衝力 ②情報収集・活用 ③リーダーシップ ④人材育成・指導力 	<p>教育委員会事務局管理部</p> <p>財務施設課 管理G（班長）</p> <ul style="list-style-type: none"> これまでの経験を活かしマネジメント 	