

教育分野のキャリアプラン

分 野	教育分野
職務内容	・ 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	・ 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	・ 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	
＜主事級（ジョブローテーション期間）＞ 【職員としての基礎固め】 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。 ＜主事級（ジョブローテーション期間終了後）～主任級＞ 【キャリアの軸探し】 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。 ＜主査級・課長補佐級＞ 【実務の要＋グループ運営の補佐】 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、自らの専門性を見極めを行う。 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。 ＜課長補佐級（班長）＞ ○本庁各課室、地方機関及び学校以外の教育機関 【グループマネジメント力の発揮】 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。 ○県立学校（事務長） 【管理職としての学校マネジメント力の発揮】 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。	

《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	【職員としての基礎固め】 □共通□ ・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。 <ジョブローテーション期間中における、配属又は異動の考え方> 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。 ① 複数の局を経験する。 ② 可能な限り、採用3年目までを目途に本庁を経験する。 ③ 3ヶ所の所属を経験する。 ※異なる職務分野を経験することを原則とする。 ■分野特有■ ・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>	①仕事の正確さ ②積極性 ③規律 ④チームワーク 【期待される事務レベル】 ・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	採用所属（本庁）	採用所属（地方機関）
主事級 （採用後7年間）			県立学校事務室 ・分野内教育機関 ・教育現場を経験 ・実務能力の習得	人事局総務事務管理課 給与・旅費第四G ・他分野本庁 ・本庁業務を経験
主事・主任級 （採用8年目から主査級昇任まで）	【キャリアの軸探し】 □共通□ ・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。 ■分野特有■ ・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>	①判断力 ②創意工夫 ③責任感 ④後輩育成 【期待される事務レベル】 ・所属の予算総括 ・庁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	教育委員会事務局管理部 財務施設課 管理G ・分野内本庁 ・教育本庁を経験	教育委員会事務局管理部 教職員課 給与G ・分野内本庁 ・教育本庁を経験
主査級 ・ 課長補佐級	【実務の要+グループ運営の補佐】 □共通□ ・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。 ■分野特有■ ・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>教育委員会全体を見通した高度な調整能力を発揮する。</u> ・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、<u>事務室の要として部下を育成し、上司を補佐する。</u>	①改革・改善 ②説明・調整力 ③見識 ④使命感 ⑤人材育成力 【期待される事務レベル】 ・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	教育委員会事務局教育部 高等学校教育課 振興G ・主務課筆頭G ・新たな業務の経験	教育事務所総務課 総務・給与G ・分野内地方機関 ・幅広い知識の習得
課長補佐級 （グループ班長）	○本庁各課室、地方機関及び学校以外の教育機関 【グループマネジメント力の発揮】 ・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。 ○県立学校（事務長） 【管理職としての学校マネジメント力の発揮】 ・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。	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	教育委員会事務局管理部 財務施設課 管理G（班長） ・これまでの経験を活かしてマネジメント	県立学校事務室 事務長（管理職） ・これまでの経験を活かして学校マネジメント