

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）> 【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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><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。</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	ジョブローテーション 【職員としての基礎固め】 □共通口 ・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までの内容を体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)			【キャリアの軸探し】 □共通口 ・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、 <u>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。</u> ・教育現場や分野内地方機関を経験し、 <u>本庁主務課の経験を活かすとともに、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
主事・主任級 (採用8年目から 主査級昇任まで)	【実務の要+グループ運営の補佐】 □共通口 ・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 教育委員会事務局教育部 あいちの学び推進課 教育改革第一G ・分野内主要業務 ・高度な調整業務 教育委員会事務局管理部 総務課 予算・経理G ・分野内主要業務 ・高度な調整業務	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 教育委員会事務局管理部 教職員課 電算・旅費G ・分野内本庁 ・2度目の所属経験 県立学校事務局 ・分野内教育機関 ・高度な調整を経験 ・人材育成力の発揮
主査級 課長補佐級	○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 学校マネジメント	県立学校事務局 事務長(管理職) ・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)				