

# 教育行政職

新人♡  
**新採用**  
1年目

若手🌱  
**主事**  
2～10年目程度  
(20～30代前半)

中堅🌿  
**主任**  
10～15年目程度  
(30代中盤～)

サブリーダー👤  
**主査**  
15～20年目程度  
(30代後半～)

グループリーダー👤  
**主任主査**  
20～25年目程度  
(40代中盤～)

管理監督者👤  
**担当課長～**  
25年目以降  
(40代後半～)

主な配置先：教育委員会事務局本庁、教育事務所、県立学校、知事部局（人事交流）等

県職員としての土台づくり。  
知識経験をしっかり吸収。

様々な分野を経験。実務  
の中核として活躍。

視野を広げながら担当業務  
を推進。後輩もフォロー。

幅広い視野で業務を推進。  
チームの要として活躍。

チームを引っ張り、県  
の政策・施策を立案。

豊富な知識・経験で  
組織をマネジメント。

- ・学校教育施策の企画立案等に係る基礎的な力、政策形成能力
- ・上司等の指示やマニュアル等に従い、優先順位をつけた業務スケジュールを立て、計画的に遂行する力
- ・業務方針や用務目的を正しく理解し、業務を遂行する力
- ・積極的に同僚等の業務支援を行う力
- ・県民、上司、同僚等と適切なコミュニケーションをとることができる力
- ・能力開発及び自己啓発に積極的に取り組み、業務の質の向上を積極的に行う力

📌 若手職員の配置

教育に係る高度な専門知識を生かし、専門性を高めるため、教育委員会事務局本庁の**政策企画立案**を担う所属を中心に配置。政策立案・推進に必要な能力を伸ばすため、**知事部局との人事交流**を実施。**現場感覚**を培うため、**教育事務所**や**県立学校**にも配置。

- ・学校教育施策の課題を発見する力
- ・仕事の目的を把握し、優先順位をつけた業務スケジュールを立て、計画的に遂行する力
- ・業務に関する情報を積極的に収集し、業務遂行に生かす力
- ・県民、上司、同僚等と適切なコミュニケーションをとりながら、率先して同僚等の業務支援を行う力

- ・担当内の業務全体を俯瞰し、業務のスケジュール調整をしながら計画的に遂行できる力
- ・現状評価と将来予測に基づく業務遂行力
- ・関係部署や上司等の意向を把握・調整しながら業務遂行できる力
- ・担当内をけん引し、職員が互いに支援しあえるよう配慮する力
- ・業務の改革改善・質の向上について取組の中心となり、アドバイス等を通じ、能力向上を図る力

- ・学校教育施策を総合調整する力
- ・業務の重要度や緊急度を的確に判断し、計画的に業務を遂行できる力
- ・多様な情報の収集・分析を行い、担当内で対応すべき事項について適切に指示する力
- ・関係部署や上司等に課題解決の方向性を提案し、施策を立案しながら業務を遂行する力
- ・担当内職員の能力開発に配慮した業務改善しやすい環境づくりやアドバイス等を通じた能力向上を図る力

- ・高い専門性に基づいて教育行政施策の推進及び課題解決を図る力
- ・管理監督職として所属職員や事務事業をマネジメントする能力
- ・これまでに培ってきた分野の知識・経験等を踏まえた高度な能力（説明・交渉・調整力、判断力、指導力、分析力）の発揮
- ・人材育成能力

新採用職員研修

採用3年目研修

中堅職員研修

新任主任研修

新任主査研修

新任主任主査研修

新任担当課長等研修

新任総括課長等研修

全職種共通

選択研修

集合研修：行政学入門講座、経済学入門講座、政策法務講座、仕事の段取り力向上講座 等

eラーニング：課題解決の基本講座、仕事の進め方講座、企業会計講座、データを活かす政策立案講座、マーケティング講座、プレゼンテーション講座

特別研修（新採用職員指導者研修、キャリアデザイン研修、管理監督者リーダー研修、女性職員リーダー研修、メンター・メンティ研修 等）

通信講座受講支援（民間の教育機関が提供する通信講座（対象：500講座以上）の受講費用の1/2※上限ありを補助）

資格取得等支援（資格検定の受験料等の1/2※上限ありを補助）・大学院修士課程修学支援（入学料・授業料の1/2※上限ありを補助）

📌 育成方針：職場を離れて受講する研修（Off-JT）に加え、日常の仕事を通じた上司・先輩からの指導（OJT）や自主的な学習・研鑽（自己啓発）を組み合わせる育成

注：研修のうち太い枠線のあるもの（着色されているもの）は必修研修であることを表しています。

キャリア

必要な知識・能力・役割

職員育成（主な研修）