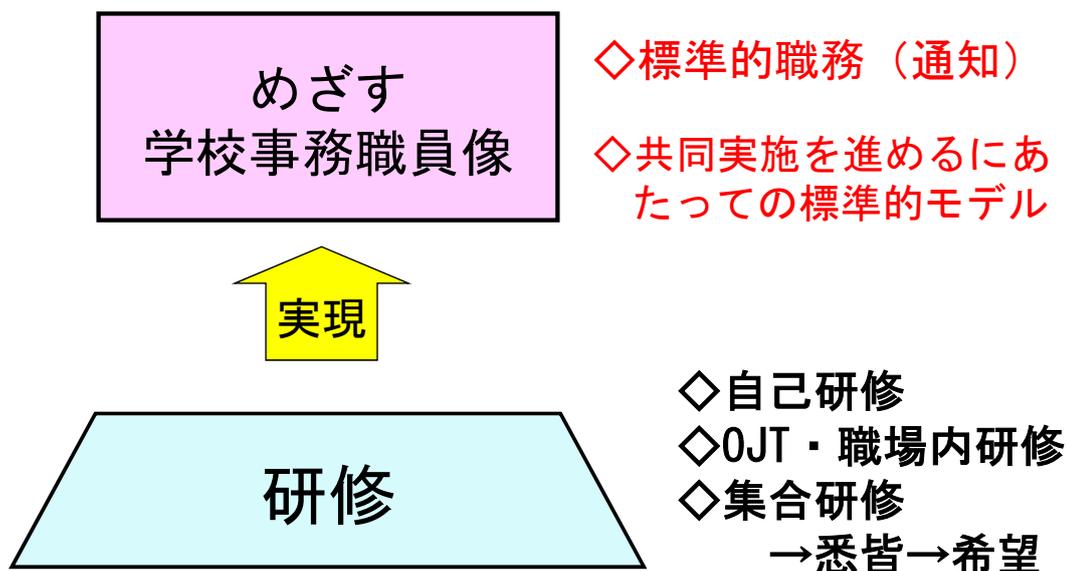


# 研修の制度化による事務職員の資質向上

—三重県における小中学校学校事務職員研修について—

三重県教育委員会事務局 研修担当  
研修推進課 基本研修班  
主幹兼研修主事 西井 直子

## I 研修の役割①



## I 研修の役割②

### めざす学校事務職員像とは

#### ◇公立小中学校学校事務職員の標準的職務について（通知）（抜粋）

##### 2 学校事務職員の位置づけ

学校運営組織における学校事務に関する部門の重要性が認識され、教育指導等とともに適切に位置づけられ、学校事務の機能が適正に果たせるようにすることが円滑な学校運営にとって重要であります。

学校事務職員は学校事務を統括するとともに、中心となって学校事務を推進する役割を担っています。

##### 4 標準的職務内容等

(1) 事務職員の役割・・・[学校経営参画](#)

#### ◇小中学校学校事務の共同実施を進めるにあたっての標準的モデル（抜粋）

##### 1 目的

(1) 地方分権の進展等に伴い、市町村等教育委員会や小中学校における裁量権限の一層の拡大が今後予想されることから、学校事務においても組織化を図り、事務処理体制の整備や責任体制の明確化を進める。

(2) 情報共有、相互支援、事務の集中処理により、事務の効率化を図ると共に1人職場の欠点を克服し、さらに正確で質の高い事務を提供する。

(3) 学校教育の多様化に対応し、各校がそれぞれの地域に応じた特色ある学校教育を進めるため、学校事務の分野で学校運営を支援する。

##### 3 業務内容

(1) 業務の領域は、標準的職務に示された職務を基本とする。（要約）

## II 三重県の小中学校学校事務職員研修の特徴

・ 悉皆研修を三重県教育委員会事務局研修担当の教職員研修体系における「学校マネジメント力向上研修」として位置付ける。

・ 悉皆研修では、新規採用者から共同実施リーダーまで、それぞれのライフステージに応じ、果たすべき役割を明らかにし、それに応じた内容で実施。

・ ワークショップ形式の研修を多く採用している。

・ 先輩事務職員が後輩事務職員を育てるシステムを採り入れる。（世代交代の対策と同時に、先輩の人材育成の力を高めることをねらいとする。）

- ・資料1 教職員研修体系表
- ・資料2 H25年度事務職員研修一覧
- ・資料3 H25年度学校事務職員の資質向上及び学校事務（共同実施）推進のための研修概要

## II 三重県の小中学校事務職員研修の特徴<実際の様子・新採研>

聴く



考える



話し合う



まとめる、作る



発表する



## II 三重県の小中学校事務職員研修の特徴<実際の様子・新採研>



**情報機器活用研修**

先輩事務職員から情報教育における事務職員の役割と情報機器の活用を学びます。



**2年目の先輩の発表**

実践だけでなく、発表の方法や話し方、まとめ方など全てが、1年後の自分の目標になります。

**ワークショップ**

「事務執行方法の理想を描く」のプランづくりに先輩の助言をもらいます。



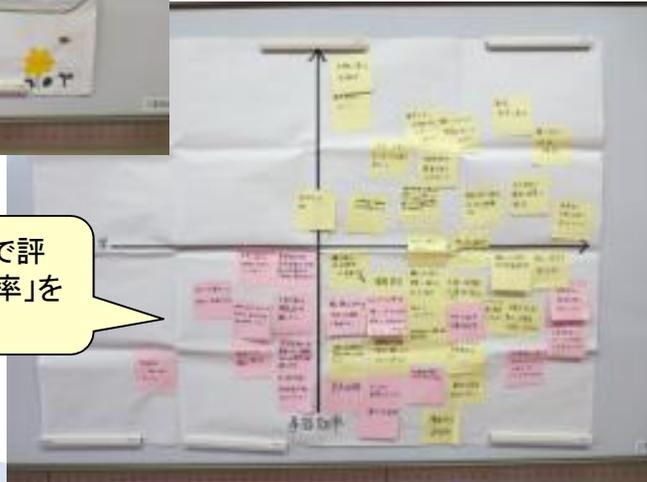
## II 三重県の小中学校事務職員研修の特徴<新採研のワークショップより>



第9回で「仕事を進める上で大切にしたいこと」を付箋を用いたワークショップで明らかにします。



第9回～第12回で現状の事務執行を理想のプランにします。(大切にしたいことを確認しながら進めます。)



第12回で「理想のプラン」を発表、皆で評価し合います。「教育効果」と「事務効率」を軸にした概念化シートを使用します。

## II 三重県の小中学校事務職員研修の特徴<実際の様子・経験者研修等>

経験4～6年研修(法規の基礎理解と活用)



主査後期研修(公教育の役割と共同実施)



経験9～11年研修(職務遂行上の課題解決)



共同実施リーダー研修(リーダーの役割)



講義、演習、  
発表、講義、  
演習・・・

共同実施リーダー研修(コーチング研修)



### Ⅲ 研修概要<実施している研修>

#### ○基本研修（悉皆研修）

新規採用小中学校事務職員研修	12回(職場外研修) 5回(職場内研修)
小中学校事務職員経験4～6年研修	5回(3年で5回)
小中学校事務職員経験9～11年研修	5回(3年で5回)
主査前期研修(主査経験0～5年経過者)	1回(毎年実施)
主査後期研修(主査経験6～8年経過者)	1回(毎年実施)
事務の共同実施リーダー研修(新任リーダー)	2回(2年で4回)

経験研修は、4～6、9～11の6年間で、異なる分野を学べるよう実施

#### ○職務・職能研修（希望研修）

小中学校事務職員研修Ⅰ(経験4～6年研修と合同実施)	1回(毎年実施)
小中学校事務職員研修Ⅱ(経験9～11年研修と合同実施)	1回(毎年実施)
ブロック研修(県内10のブロックで実施)	1回(原則全員参加)

ブロック研修とは・・・

- ・県内を10地域に分け、共同実施リーダーと市町教育委員会の担当者が運営担当者となり、研修推進課と連携して企画、運営を担当し、実施する。
- ・県内共通テーマを設定し、そのテーマに沿い、各地域の実態に応じた内容で実施できる研修。原則全員参加であることから、地域全体の取組に還元しやすい。

#### ○ネットDE研修

県教委研修担当(総合教育センター)のWebページから視聴できる。いつでも、どこでも、なんどでも受講することができる。

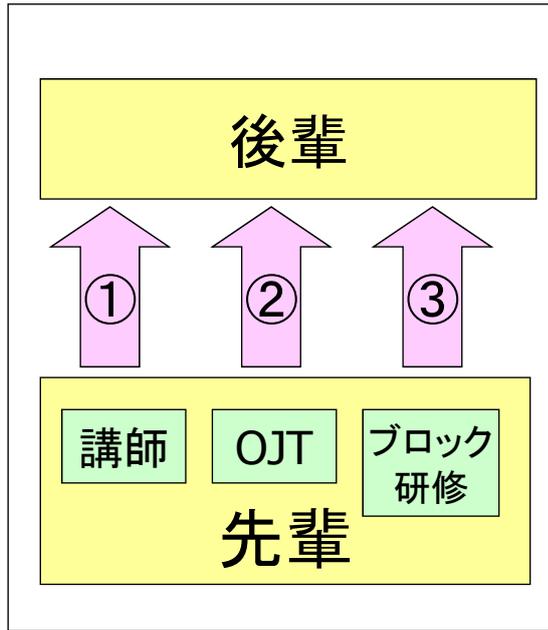
(学校経営、コンプライアンス、共同実施、防災、接遇マナー・・・)

### Ⅲ 研修概要<向上する能力>

向上する能力		総合教育センター	共同実施組織
職務遂行能力	基礎知識	新規採用者研修	OJT 職場内研修
	事務処理方法		OJT 職場内研修職務担当者会
	専門的知識	新規採用者研修 経験4～6年研修(事務職員研修Ⅰ) 経験9～11年研修(事務職員研修Ⅱ) 主査前期研修 ブロック研修	OJT 職務担当者会
	意思決定能力	課題解決能力	経験4～6年研修(事務職員研修Ⅰ) 経験9～11年研修(事務職員研修Ⅱ) 主査前期研修 主査後期研修 リーダー研修 ブロック研修
リーダーとしての資質		主査前期研修 主査後期研修 リーダー研修 ブロック研修	OJT

※全ての総合教育センターの研修において、「マネジメント力」「コミュニケーション能力」の向上を考慮した研修を導入する。

### Ⅲ 研修概要<人材育成における先輩事務職員の役割>



- ① **新採研等における講師**  
(ベテランから2年目の事務職員)
- ② **OJT・新採研(職場内研修)**  
(リーダー、職務担当者、研修担当等)  
★共同実施の集合日にて  
(基礎知識、事務処理方法)  
★新採者の勤務校に出向いて  
(校内での事務処理)  
★先輩事務職員勤務校にて  
(コミュニケーション方法、職員会議での提案、仕事の進め方等)  
★職場内研修実施日にて
- ③ **人材育成を視野に入れた研修を企画**  
(リーダーが中心となって)  
★地域の課題解決を図る

### Ⅲ 研修概要<研修の経過>

現在の研修名	新採研	経験者研修 (4~6) (9~11)		主査前期研修	主査後期研修	リーダー研修	ブロック研修
H10年度	政開研			A研修(事務職員研修)(H2年度~)			B, C研修(H2年度~)
H11年度	↓						
H12年度	政開研、センター2回	6年目研修	11年目研修				
H13年度	↓						
H14年度	↓			調整監・総括主幹・主幹・主査研修 (教職員課より移管)			
H15年度	センター中心 12回	5年研修	10年研修	主査・主幹等研修			
H16年度		4~6年研修	9~11年研修	主査研修 (教育事務所別)	主幹等研修		教育事務所別研修1日に統合
H17年度							共通テーマ設定
H18年度				8年以上、7年以下で分けて実施			教育事務所別研修廃止 ブロック研修
H19年度							
H20年度				9年以下のみを対象とする		主幹等研修廃止 共同実施リーダー研修新設	
H21年度	職場内研修新設 センター12日 職場内5日						
H22年度						新任リーダー研修 新設(半日)	
H23年度						リーダー経験0~1年の者を対象(2年間)	
H24年度							
H25年度				主査在職0~5年目を対象	主査在職6~8年目を対象		

## IV 新規採用者研修<新規採用者研修の特徴と目的>

### 集合研修・・・多人数、全体、グループワーク

特徴：テキストや講義をとおした研修、ワークショップや他職種との合同により職務を考える研修

- 目的
- ・学校事務職員の役割を理解する
  - ・学校事務の基礎を理解する
  - ・コミュニケーション能力・プレゼンテーション能力を高める

### 職場内研修・・・個別対応

特徴：実際の業務を通じた研修

- 目的
- ・個々の業務の意義を理解する
  - ・個々の業務を処理する上での注意点を理解する
  - ・職場で実際に業務を進めることで、事務職員の役割を果たすことを実感する
  - ・個々の理解度や課題に応じた研修を実施する。

## IV 新規採用者研修<集合研修の概要>

・集合研修(職場外研修)(総合教育センター等で実施する研修)(H25年度の例)

回	期 日	内 容	備 考
第1回	4/5	社会人としての自覚	
第2回	4/25	教職員の修養(*) 教職員の服務(*) オリエンテーション 学校事務職員の職務① 年間事務の流れ	
第3回	5/16	教職員の修養①(*) 防災教育(*) メンタルヘルス(*) 教育に対する心がまえ(*) 学校事務職員の職務②	(*)教諭と合同
第4回	5/30	勤務時間と休暇等の制度に関する基礎 給与制度の基礎	
第5回	6/13	福利厚生制度 所得税・住民税の基礎	
第6回	7/11	情報公開制度と個人情報保護制度 旅費制度の基礎	
第7回	8/9	児童生徒理解(*) 法規の基礎	(*)教諭と合同
第8回	8/16	学校、学級経営 特別支援教育 人権教育 危機管理	全日程教諭と合同
第9回	8/19	学校事務の共同実施 事務執行方法の理想を描く①	
第10回	9/10	情報機器活用の基礎 事務執行方法の理想を描く②	
第11回	10/3	実践事例研修(2年目事務職員の発表) 学校事務の効果的事務執行 事務執行方法の理想を描く③	
第12回	12/17	事務執行方法の理想を描く④ 学校経営と学校事務 実践交流 学校事務職員のめざす姿	

基礎研修

学校事務職員の  
果たす役割

※ 第2回の一部、第4～6回は、新規任用事務補助員も受講可能(集中型基礎研修)