

IV 新規採用者研修＜職場内研修の概要＞

・職場内研修（正規採用者のみ）

開始年度	平成21年度に新設
研修時間	5日間
研修概要	○実務をとおして個々の業務の果たす役割とその正確な処理方法を具体的かつ系統的に学ぶ。 ○学校における事務職員の役割について、先輩事務職員の実際の行動から学ぶ。
研修内容	①～⑦の研修領域から4領域以上を選択し、領域ごとに具体的事例をもとに系統的に研修する。 【研修領域】 ①訪問研修、②庶務、③学務、④人事・サービス、⑤給与・旅費・福利厚生、⑥管財・経理・監査、⑦学校経営への参画 注意：職場内研修は、個々の具体的な業務について、基礎から実務や役割まで系統的に行う研修としていることから、年度当初の初期指導や日常的に行われている簡易な指導は、含めない。
研修担当者	新規採用者の所属する共同実施組織の中から選出し、校長及び共同実施のリーダー等の指導・助言を受けて、職場内研修を企画・運営する。 年2回研修担当者研修を実施（年度当初、10月上旬） 職場内研修担当者が作成する書類・・・職場内研修計画書 「さらに伸ばしたい力と克服させたい課題」シート 新規採用者が作成する書類・・・職場内研修報告書

※ 新規採用者の学校及び共同実施（職場内研修）の訪問を実施し現状と課題を把握

IV 新規採用者研修＜職場内研修アンケートから＞

新規採用者より

訪問研修で、事務職員としてどのように一日を過ごしているのかを教わった。毎日の仕事のヒントやノウハウなどを教えてもらい、自分も自校に持ち帰りたいと思った。また管理職、教員との接し方も間近で見させてもらい、自分はまだ頼りない部分が多いが、自信を持って接していけるようになりたいと思った。

新規採用者より

1日かけての訪問研修は、同じ規模の学校の1日の流れを見ることができ、教員や児童との接し方についても大変参考になった。日常の日々の業務や他の職員との関わりについて、実際に目の前で見ることができ、ずっと抱いていた不安が和らいだ。

新規採用者より

職場内研修以外にも日常的にOJTが行われているため、職場内研修では少し実務から離れ、業務の根幹となる部分の講義が中心となった。センターでの研修とも補完しあって、大変よい研修を受けることができた。

研修担当者より

訪問研修では、比較的年齢が近い指導者のもと、効率よく業務をすすめる姿や、整えられた執務環境など視覚から入る情報により得るものが多い研修となった。「数年後の自分」がイメージできたのではと考える。また予算委員会に同席することで職員とのコミュニケーションなどその場でしか伝わらない雰囲気を感じることができたようだ。

新規採用者より

他校の予算委員会に同席させてもらい、予算執行についての先生への現状の説明や、提案について同席することで学ぶことができた。実際に自分の学校の備品などを直接見て、対応の仕方など教えてもらった。

研修担当者より

講師となり、新採者の前向きな姿勢に刺激を受け、講師を務める側も改めて自分たちの仕事の仕方を見つめ直す機会となり、大変よかった。

研修担当者より

それぞれの事務職員らしさや工夫で研修が行われているので、どの研修も良い。また、グループに任されることで、新規採用者の状況に応じて、その地域・グループにあった研修ができることが良いところである。

研修担当者より

訪問研修では、管理職にも協力していただき、校長先生、教頭先生、それぞれの立場で話をしてもらえ、今後、職員との連携を深めて仕事をしていく参考になったのではないかと。



IV 新規採用者研修(2年目に向けて①)

新規採用者研修終了から2年目に向けて、課題意識を継続し、実践意欲を向上させる

12月 第12回(最終回)で 自己の振り返り



1月末 「学校事務職員としてめざす姿～自分との約束～」を作成

- ① 学校事務遂行や事務職員としての自分について、「良いと感じていること。(強み)」、「課題だと感じていること。(弱み)」を把握する。
- ② ①の中から、改善したいこと、若しくは、さらに伸ばしたい(良い状態にしたい)ことを1つだけ選ぶ。(「強み」「弱み」のどちらでもよい。)
- ③ ②の要因を考える。
- ④ それをどのような状態にしたいか考える。(何をどうしたいのか明確な目標にする。)
- ⑤ それによって得られる効果を考える。(改善の効果)
- ⑥ ⑤を達成するための方策をできるだけ具体的に作る。(何をどのように進めていくか、スケジュールも含めて考える。)

職場内研修
担当者の関
わりも継続さ
せる



次年度(2年目)10月新規採用者研修 先輩事務職員の実践として発表

* 研修推進課も、改善計画の進捗管理や計画の見直し等をうながすなど、2年目の発表まで関わりを持ちながら進める。

IV 新規採用者研修<2年目に向けて②>

2年目に発表された内容

(H24年度に発表されたもの)



<計画的な仕事の方法を含む発表>

- ・仕事の流れと全体像を把握する
- ・計画性を持つ

<パソコンの操作を含む発表>

- ・Excelの基礎習得をめざして

<給与事務を含む発表>

- ・私のこれまでのとりくみ

<財務、予算管理を含む発表>

- ・計画的な予算執行に向けて
- ・学校予算の効果的な執行について
- ・より効果的な予算執行をめざして
- ・予算計画の立案とその運用(旅費予算)

<消耗品管理を含む発表>

- ・先を見通した消耗品管理
- ・消耗品の管理について

<文書管理を含む発表>

- ・分かりやすい文書管理

<提案・情報発信・状況把握を含む発表>

- ・職員会議等での提案、連絡、説明、報告
- ・企画・提案する力
- ・情報伝達
- ・学校を見渡す
- ・事務と他の校務との関わりについて

V その他の研修＜経験4～6年研修＞

平成25年度第小中学校事務職員研修4～6年研修実施要項（抜粋）

- 1 目的 学校事務職員としての職務遂行能力を高め、自己の課題解決能力を身につける。
- 2 主催 三重県教育委員会
- 3 対象者 平成25年4月1日現在、三重県の公立小中学校で事務職員としての在職期間が、4～6年を経過した者
- 4 研修の概要
 - (1) 経験4～6年経過の3年間に指定する5回の講座を受講する。
 - ・小中学校事務職員研修Ⅰと合同実施（3回）・・・（3年間受講）
 - ・ワークショップ研修（1回）・・・（平成25年度実施）
 - ・ネットDE研修（2講座で1回）・・・（経験5年経過年度に受講）
 - (2) 平成25年度に実施する講座
 - 第1回 実施日 平成25年7月8日（月）
研修内容 法規の基礎理解と活用
 - 第2回 実施日 平成25年10月24日（木）
研修内容 自己の課題解決（ワークショップ）
 - 第3回 ネットDE研修〈勤務時間内に視聴する〉
指定する講座から2講座を選択し受講する。

* 各回の実施要領は、それぞれねらいを明確にし、別途通知する。

V その他の研修＜経験9～11年研修＞

平成25年度小中学校事務職員経験9～11年研修実施要項（抜粋）

- 1 目的 中堅学校事務職員としての専門的知識を習得するとともに、学校経営に参画するために必要な課題解決能力を身につける。
- 2 主催 三重県教育委員会
- 3 対象者 平成25年4月1日現在、三重県の公立小中学校で事務職員としての在職期間が、9～11年を経過した者
- 4 研修の概要
 - (1) 経験9～11年経過の3年間に指定する5回の講座を受講する。
 - ・小中学校事務職員研修Ⅱと合同実施（3回）・・・（3年間受講）
 - ・ワークショップ研修（1回）・・・（平成25年度実施）
 - ・ネットDE研修（2講座で1回）・・・（経験10年経過年度に受講）
 - (2) 平成25年度に実施する講座
 - 第1回 実施日 平成25年9月26日（木）
研修内容 職務遂行上の課題解決（ワークショップ）
 - 第2回 実施日 平成25年12月6日（金）
研修内容 ユニバーサルデザイン
教育課程と学校事務職員
 - 第3回 ネットDE研修〈勤務時間内に視聴する〉
指定する講座から2講座を選択し受講する。

* 各回の実施要領は、それぞれねらいを明確にし、別途通知する。

V その他の研修＜主査前期研修＞

平成25年度小中学校事務職員主査前期研修実施要領(抜粋)

- 1 ねらい 学校及び共同実施組織におけるミドルリーダーとして、仕事の進め方を見直すとともに多忙な現状を改善し、仕事を効率的・効果的に進めるためのタイムマネジメントについて学ぶ。
- 2 実施日 平成25年7月2日(火)
- 3 主催 三重県教育委員会
- 4 会場 三重県総合教育センター 多目的ホール
- 5 対象者 平成25年4月1日現在、主査としての在職期間が0～5年を経過した(1年目～6年目)小中学校事務職員
なお、事務の共同実施リーダー研修対象者及び再任用者は対象としない。
- 6 内容 講義・演習「学校にタイムマネジメントを—学校事務職員の役割は何か—」

V その他の研修概要＜主査前期研修＞

平成25年度小中学校事務職員主査後期研修実施要領(抜粋)

- 1 ねらい 将来のグループリーダーを視野に入れるとともに、組織のサブリーダーやミドルリーダーとして、三重県における教育の現状と課題及び公教育が果たす役割を学ぶ。さらに、各校への共同実施の関わり方を考えるとともに、自覚と責任を持って組織経営に参画する力を養う。
- 2 実施日 平成25年6月17日(月)
- 3 主催 三重県教育委員会
- 4 会場 三重県総合教育センター 情報講義室
- 5 対象者 平成25年4月1日現在、主査としての在職期間が6～8年を経過した(7年目～9年目)小中学校事務職員
なお、事務の共同実施リーダー研修対象者及び再任用者は対象としない。
- 6 内容 ①講義「三重県の教育の現状と課題」
②講義・演習「公教育の役割と共同実施」

V その他の研修＜共同実施リーダー研修＞

平成25年度 事務の共同実施リーダー研修実施要項(抜粋)

- 1 目的 共同実施組織のグループリーダーとしての組織運営力を高め、グループ内の学校経営に参画し、連絡調整及び指導・助言ができる能力を身につける。
- 2 主催 三重県教育委員会
- 3 対象者 平成25年4月1日現在、事務の共同実施組織のリーダーとしての経験が1年目及び2年目の小中学校事務職員
※対象者の条件をリーダー経験が1年目及び2年目の者のみとする。
(平成20年度から実施しているリーダー研修を2年間受講した者は除外する。)
※事務の共同実施組織のリーダーとは、各共同実施組織の運営責任者として市町教育委員会から委嘱されている職(職の名称: グループリーダー、センター長、事務長等)
※地域の共同実施組織又はリーダーを総括する職である「総括リーダー等」は対象外

4 研修の概要

- 第1回 6月24日(月) ・リーダーの役割
・課題解決のできる組織運営の在り方
・先輩リーダーに学ぶ
—人材育成のできる組織運営のあり方—
- 第2回 9月12日(木) ・コーチング研修

*各回の実施要領は、それぞれねらいを明確にし、別途通知する。

V 受講者の声＜H24・H25新規採用者研修から＞

第2回

仕事に対する概念、考え方を学んだ、仕事に迷う時は必ず来ると思う、そういう時自分の考え方や仕事のやりがい、支えになると思うので、今日の講義を覚えておきたい。

第2回

全ての仕事が、子どもにつながっていることが分かった。子どもの学びを支えることを意識していきたい。仕事や行動に誇りを持つよう前を向ってしっかり成長していきます。

第9回

ワークショップで何のために働くのかが明確になり、一つひとつの仕事のつながりを意識することができた。その仕事が最終的に子どものためになっていることを意識し、仕事をしていきたい。

第8回(教員と合同研修)

「教師って素晴らしいな」と感じた、教師はただ勉強を教えるだけでなく、子ども達一人ひとりを輝かせるきっかけを作ることができ、その子が将来輝く場所を見つけることができるよう導く、育てていくということにとっても魅力を感じた。

第7回

自発的な学びを大切に、仕事をしていきたい。

第9回

頭で考える理想像を文字にする難しさを知った。アバウトな考えでは、明確な道程を描くことができない。それには、現状把握が大切だと気付いた。このなかで、自分の役割は何なのかを常に考えていきたい。

第11回

仕事を進める上で、分析、準備、コミュニケーションが大切、分析することにより、現状が把握でき、課題も見つけることができる、その課題を改善するための準備をし、それを実践していくために職員とのコミュニケーションが必要であると感じた。

第11回(先輩事務職員の講義を受けて)

講師にやる気が満ち溢れたオーラがあり、仕事に対する意欲、向上心を持ち続けていると人だと感じた。
どれだけ年数を重ねても、事務職員にはどこまででも成長できる場所や工夫できる場所が多くあり、とてもやりがいのある職業だと改めて思った。



V 受講者の声<H24・H25経験研修・主査研修・リーダー研修から>

<経験4～6年研修>

法規を活用するとはどういうことかが、良く分かった。学校の自主性、自立性を高めていくために、共同実施がどのような役割を果たすのか、もう少し考えてみたい。

<経験4～6年研修>

法規を読んだ後は、事例にあった学校の課題対応の仕方について、明確に考えることができた。事務職員も、社会の形成者として子どもを育てるという学校の目的を意識して、仕事をしていきたい。

<経験9～11年研修>

1校の課題は共同実施の課題、1人の力を全体の力にということのを再認識した。これから、中心的な立場になっていくときの基礎になると思う。

<経験9～11年研修>

初任や5年前の自分を振り返り、成長を感じることができた。自信を持って、今以上に頑張っていきたい。

<主査研修>

増加している仕事を共同実施で考えていくことで、組織として機能していけると感じた、教育活動の充実に向け、長期的に取り組んでいきたい。

<主査前期研修>

処理業務が自らの仕事ではなく、本当は「わずらわしいと思う仕事」が学校運営において自分に求められている仕事なのだと思え、そのために処理業務を効率的にできるようにしたいと思う研修だった。

<主査後期研修>

今まで以上に、マネジメントと組織運営を結びつけることができただけでなく、具体的に企画するところまで演習できたので、ぼやけていたものははっきりさせることができた。

<リーダー研修>

リーダーの立ち位置、役割、考え方について、見つめ直し、学ぶことができた。リーダーの役割を整理することができた、共同実施の組織づくりに役立てたい。

<リーダー研修>

自分の立ち位置や方向性がみえた。リーダーは経験や行動の積み重ねが必要、ポジティブであること、不可能なことはないということ、強みを引き出すことの大切さを学んだ。

<リーダー研修>

組織内のメンバーが達成感を感じる仕事の割り振り、方策を学んだ。組織のメンバーの良いところを伸ばせるリーダーでありたい。組織内のメンバーのやる気を高め、人材を育成し、組織活動を高めたい。



VI まとめ<制度研修の実施により>

互いに学び合う意識

実践意欲の向上

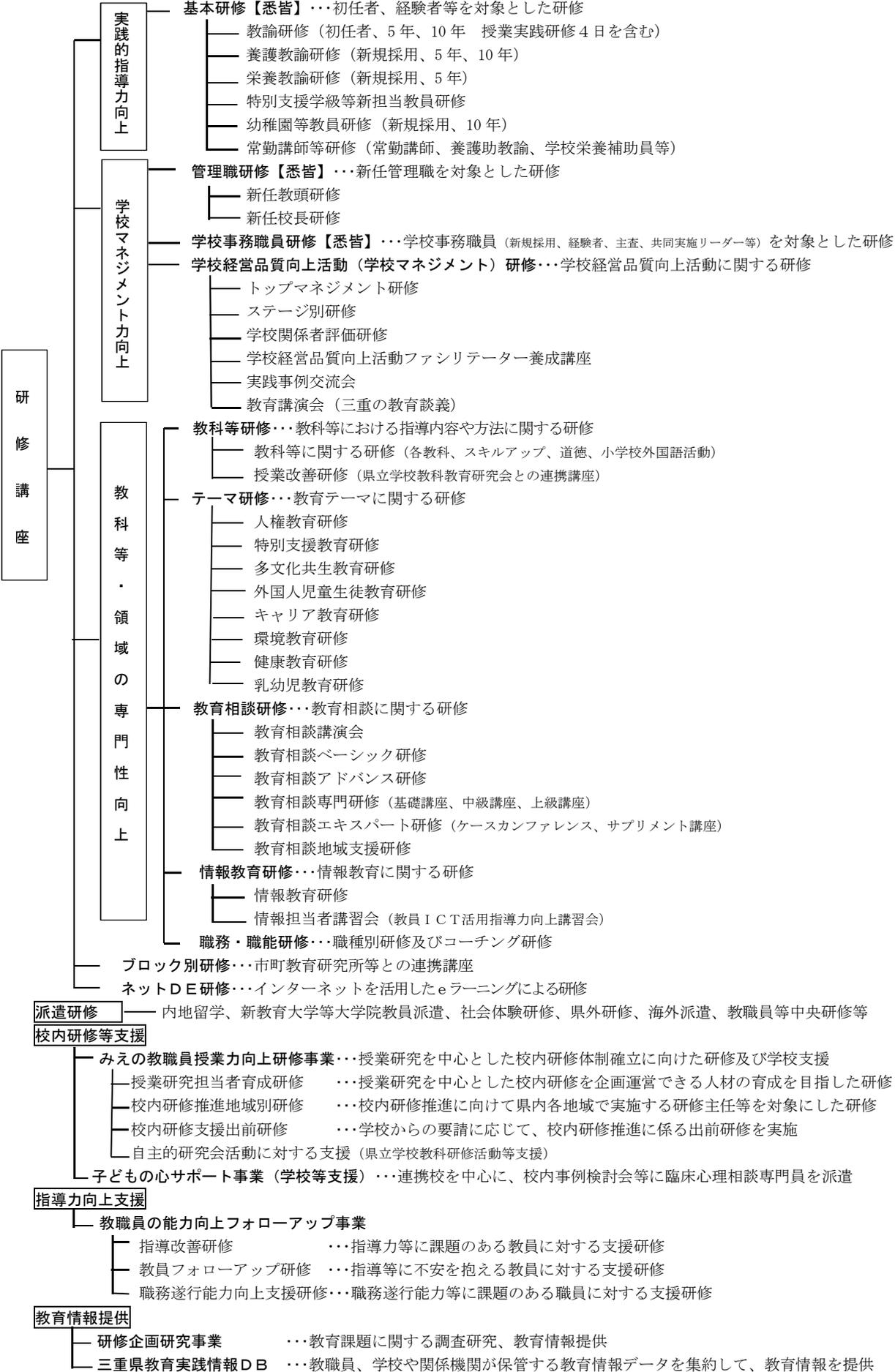
事務職員による
事務職員の人材育成



学び続ける事務職員へ



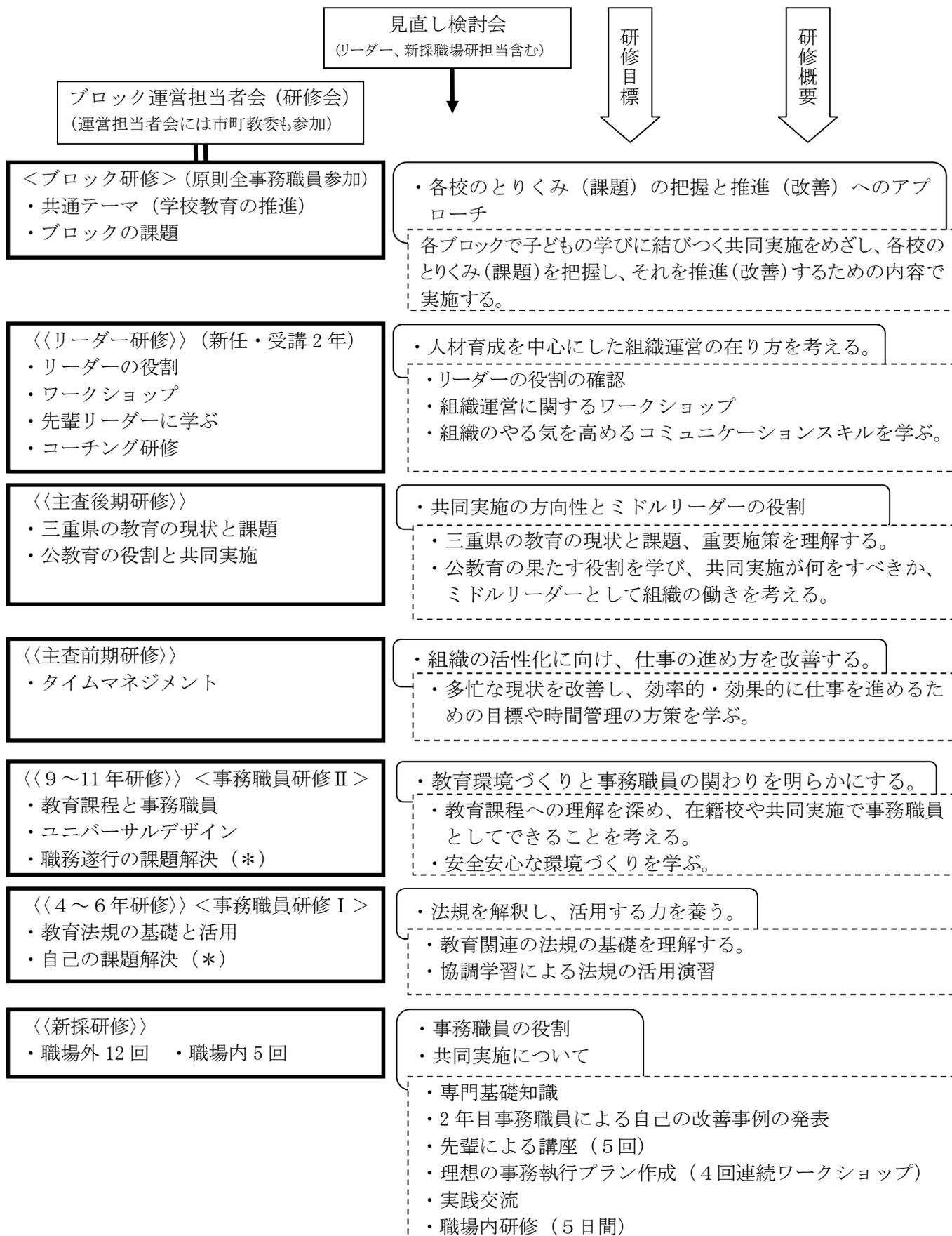
教職員研修事業体系



平成25年度 学校事務職員研修							職務・職能研修
	新規採用 (一部臨時的任用)	経験4～6年	経験9～11年	主査前期 (主査在職 0～5年経過)	主査後期 (主査在職 6～8年経過)	共同実施 リーダー研修 (初任2年)	小中学校事務職員 ブロック研修
目標	学校事務職員としての自覚をもち、役割を理解し、職務遂行の基礎的な能力を身につける。	学校事務職員としての職務遂行能力を高め、自己の課題を明らかにし、解決する能力を高める。	中堅事務職員としての専門的知識を習得するとともに、学校経営に参画するために必要な課題解決能力を高める。	事務職員としての力を完成させるとともに、ミドルリーダーの役割について理解し、その力を高める。	将来グループリーダーとして力が発揮できるように、サブリーダーやミドルリーダーとして、組織を運営する力を高める。	共同実施組織のグループリーダーとしての能力向上のために、組織運営力を高め、グループ内の学校経営に参画し、連絡・調整及び指導・助言ができる能力を身につける。	共同実施グループリーダーが中心となり、自らの研修を企画、運営することで、各地域の具体的な課題を題材に各事務職員の課題解決能力を身につけるとともに、職務遂行能力を高める。
1	・社会人としての自覚 【県職員研修センター新採研と合同】	・法令研修 【職務・職能研修と合同】	・職務遂行の課題解決(ワークショップ・3年に一度実施)	・タイムマネジメント(仕事を効率的・効果的にすすめるための時間管理のスキルアップ)	・三重県の教育における現状と課題 ・公教育の役割と共同実施	・リーダーの役割 ・組織経営と人材育成(ワークショップ) ・先輩リーダーに学ぶ	・各ブロックの企画による研修 ・県内共通課題による研修 <県内10ブロック>
2	・教職員の修養①(*) ・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 【臨任受講】 ・学校事務の基礎(年間事務の流れ) 【臨任受講】	・自己の課題解決(ワークショップ・3年に一度実施)	・ユニバーサルデザイン ・教育課程と学校事務職員 【職務・職能研修と合同】			・コーチング研修	
3	・勤務時間と休暇等に関する制度の基礎 ・給与制度の基礎	・ネットDE研修から2講座 (経験5年経過年度に受講)	・ネットDE研修から2講座 (経験10年経過年度に受講)				
4	・教職員の修養②(*) ・防災教育(*) ・教職員のメンタルヘルス(*) ・教育に対する心構え(*) ・学校事務職員の職務②						
5	・福利厚生制度(共済、互助会)の基礎 ・所得税・住民税の基礎 ・社会保険制度の基礎 【全て臨任受講】						
6	・情報公開制度と個人情報保護制度 ・旅費制度の基礎 【全て臨任受講】						
7	・児童生徒理解(*) ・法規の基礎						
8	・学校・学級経営(*) ・特別支援教育(*) ・人権教育(*) ・危機管理(*)						
9	・学校事務の共同実施 ・事務執行方法の理想を描く①						
10	・情報機器活用の基礎 ・事務執行方法の理想を描く②						
11	・実践事例研修 ・学校事務の効果的執行 ・事務執行方法の理想を描く③						
12	・事務執行方法の理想を描く④ ・実践交流 ・学校経営と学校事務 ・学校事務職員としてめざす姿						

(*)は他職種と合同

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 (研修制度で学校事務職員による学校事務職員の資質向上を図る)



(*・・・3年に一度実施するワークショップ、経験者研修対象者のみで実施する。)