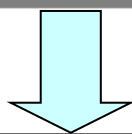


新潟市の学校事務職員

実践力・マネジメント力・人間力を兼ね備え
使命感あふれる事務職員



事務職員の使命

新潟市教育ビジョン達成＝学校教育目標達成のため、専門性と能力を最大限に発揮し、教職員と協働し地域と連携して学校経営に積極的に参画すること

事務職員に求められる人材像

- ①積極的・意欲的に業務を行うことができる
- ②創造性を発揮できる
- ③常に向上心を持ち続けることができる
- ④良好な人間関係を作ることができる
- ⑤社会人としてふさわしい行動がとれる

具体的な事務職員像

- ①事務処理のスペシャリストである事務職員
- ②法令に精通している事務職員
- ③学校財務マネジメントで、教育活動と管理業務を統合する事務職員
- ④学校を活性化するための提案をする事務職員
- ⑤学校が次に進むべき方向を示すとき、有する情報をもとに、公平な意見を出す事務職員
- ⑥地域と連携し、学校マネジメントを行う事務職員
- ⑦「すべては子どもたちのために」という、強い意識を持つ事務職員

新潟市立小・中・特別支援・中等教育学校事務職員研修全体計画

新潟市教育委員会

事務職員像
実践力・マネジメント力・人間力を兼ね備え使命感あふれる事務職員

研修目的
学校経営担当職員として
①学校の自主性・自律性を高める資・能力の育成
②地域との連携を推進する資・能力の育成
③学校組織マネジメントを開る経営能力の育成

実施者別	研修区分 (研修対象者)	研修項目	研修内容
教育委員会が行う研修	総括事務主幹研修	経営領域	◇教育行政施策と学校事務職員の役割◇生涯学習・学校教育行政施策に関する事 ◇組織マネジメント、戦略マネジメント、地域戦略マネジメントに関する事 ◇学校経営、学校評価に関する事 ◇組織の設計と運営、会議の運営、企画・提案手法に関する事 ◇学校事故、危機管理、防災に関する事 ◇法令理解、コンプライアンス、アカウントビリティに関する事 ◇教育活動に関する事 ◇児童生徒理解に関する事 ◇学校事務のすすめ方、業務改善、タイムマネジメントに関する事
	事務主幹研修		
	新任主査研修		
	主任5年目研修		
新任主任研修	情報管理機能	◇情報マネジメントに関する事 ◇情報公開、個人情報保護に関する事	
主事10年目研修	財務管理機能	◇財務マネジメントに関する事 ◇施設設備マネジメントに関する事	
主事5年目研修			
主事2-4年目研修	人事管理機能	◇教職員のサービス・勤務、任免・人事情報管理に関する事 ◇教職員の給与・旅費に関する事 ◇教職員の福利厚生・健康管理に関する事 ◇リーダー論に関する事 ◇ビジネスマナーに関する事 ◇コミュニケーションスキルに関する事 ◇セルフマネジメントに関する事 ◇キャリアデザインに関する事	
新採用研修			
事務長研修			
事務主任研修			

実施者別	研修区分 (研修対象者)	研修項目	研修内容
地域学校事務支援室が行う研修 (共同実施グループが行う研修)	室長研修	経営領域	◇企画運営評価等に関する事 ◇危機管理に関する事 ◇連携・渉外に関する事 ◇授業研修等に関する事 ◇行事活動に関する事 ◇研究事業に関する事
	グループ長研修 (新採用研修)	財務管理機能	◇公費に関する事 ◇学校預り金等に関する事 ◇就学支援に関する事 ◇教育関係団体の費用に関する事 ◇助成金、補助金に関する事 ◇施設・設備に関する事 ◇教材・物品に関する事 ◇教科書に関する事
	(転入者研修)	情報管理機能	◇情報管理に関する事 ◇調査統計に関する事 ◇学籍情報に関する事 ◇教育指導情報に関する事
	(事務員研修)	人事管理機能	◇職員の任免に関する事 ◇職員のサービスに関する事 ◇各種職員情報に関する事 ◇支援人材情報に関する事 ◇給与等に関する事 ◇旅費に関する事 ◇福利厚生に関する事

実施者別	研修区分 (研修対象者)	研修項目	研修内容
学校長が行う研修	経験年数等に応じた研修	経営領域	◇企画運営評価に関する事 ◇危機管理に関する事 ◇連携・渉外に関する事 ◇授業研修に関する事 ◇行事活動に関する事 ◇研究事業に関する事 ◇その他学校経営・学校の管理運営に関する事
	新採用研修	全般	◇校内における初任者研修の概要 ◇倫理観の醸成 ◇規範意識の確立 ◇服務規律の確保 ◇学校事務についての理解 ◇勤務校についての理解(物的環境、人的環境等) ◇勤務校についての理解(教育目標、校務分掌等) ◇学校規程 ◇電話・来客・保護者対応 ◇文書の作成と処理 ◇情報公開と個人情報管理 ◇応急手当の仕方 ◇防災対策と避難訓練 ◇教育課程についての理解 ◇家庭・地域との連携 ◇学区(地域)についての理解 ◇PTAの組織と運営 ◇清掃指導についての理解とかかわり方 ◇職員との協働について ◇特別支援教育(特別な支援を必要とする児童生徒への対応) ◇児童生徒理解、児童・生徒のほめ方しかり方 ◇人権教育、同和教育についての理解 ◇給食指導についての理解 ◇食に関する指導についての理解 ◇保健・安全指導についての理解 ◇生涯学習についての理解 ◇学校の教育環境づくり ◇諸会合の進め方についての理解 ◇校内研修についての理解 等

実施者別	研修対象者	研修項目・研修内容
行員(独)研修 がセ教	教育委員会が受講対象者を推薦する。	◇内容等は、(独)教員研修センターの企画による。

実施者別	研修対象者	研修項目・研修内容
修等その 行他 う団 研体	学校事務職員の職務遂行に効果的と認め、予算の範囲において可能として、校長が命じた者	◇内容等は、その他団体等の企画による。

平成28年度 小・中・特別支援・中等教育学校 事務職員研修等の内容

新潟市教育委員会 教職員課

項目	新規の内容					新採用教員と合同							
	新採用	2-4年	5年目	10年目	新任	5年目	新任主査	事務主幹	事務主任	事務長	グループ長	支援室長	
資 質 向 上	新潟市が望む事務職員の役割	○		○	○	○		○	○			○	○
	新潟市の事務職員像					○							
	新潟市教育ビジョン	○											
	教職員の服務と勤務	○											
	教育課程と事務職員		○										
	教職員評価					○	○	○					
	コンプライアンス	○		○	○		○						
	新潟市の生徒指導の現状 (新採用教員と合同)	○		○									
	特別な支援が必要な児童生徒への対応 (新採用教員と合同)	○		○									
	危機管理					○	○	○					
	労働安全衛生			○									
	メンタルヘルスケア (新採用教員と合同)	○											
	接遇演習 (新採用教員と合同)	○											
	事務職員の職務と学校事務の1年間の流れ	○											
	法令基礎・演習	○			○								
	給与制度	○											
	地域と学校パートナーシップ事業	○											
	学校財務マネジメント			○	○	○							
	学校組織マネジメント			○			○	○					
	多忙化解消の実践事例			○	○		○						
	タイムマネジメント			○			○	○					
	リーダーのための学校マネジメント								○	○			
	リーダーのためのケースメソッド											○	○
	リーダーのための学籍事務								○	○			
	セルフケア(教員・主任研修)											●	
メンタルヘルスケア(管理職研修)								●				●	
実 務 研 修	県費職員の給与事務		○										
	市費職員の給与・旅費事務		○										
	服務・給与・給付等の関係		○										
	臨時職員退職関係事務		○										
	内申事務		○										
	教科書給与		○										
	学籍事務		○										
	学校財務事務・健全化対策	○											
	学校財務・備品PC操作	○											
	預り金健全化対策	○											
	会計事務	○		○									
	学校財務・預り金執行計画の立て方			○									
	学校財務研修のあり方			○	○	○							
	情報管理	○											
	グリーン購入と温暖化防止対策報告	○											
	事務部経営計画		○	○	○								
	「学校事務Office」の使い方	○											
	学校日誌システムの使い方			○									
	情報交換・連絡会											○	○
	県費旅費※1下越教育事務所が実施しない場合のみ	○	○										

※転入者に必要な研修は共同実施グループで実施
 ※復帰者・事務員の研修は共同実施グループで実施