

V 教職員研修事業体系



区分	講座名	対象者	目 標	日数	
学校マネジメント力向上	事務の共同実施リーダー研修	全リーダー (総括リーダーを含む)	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・調整及び指導ができる能力を身につける。	年間1日	
		リーダー経験1年目及び2年目の者		年間2日 (4日)	
	主査研修	主査在職0～5年を経過した者	職業観を深化させ学校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、将来のリーダーを視野に入れながら組織協働の力を高める。	年間1日	
	小中学校事務職員10～12年次研修	経験10～12年目	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。	3年間で5日	
	小中学校事務職員5～7年次研修	経験5～7年目	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	3年間で5日	
	小中学校事務職員新規採用者研修	新規採用者	学校事務職員としての責任感と志をもち、役割を理解し、職務遂行能力を身につけ、能力の向上を図る。自己を高めるために学ぶ力、考える力をつける。	12日 ----- 5日	
希望者	採用前研修	採用予定者で希望する者	職務に対する情熱、使命感等を高めるため、学校事務に関する知識をつける。	1日	
教科等・領域の専門性の向上	原則全員参加	ブロック研修 (地域別)	各ブロック学校に在籍する全員	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日
	希望者	学校事務職員研修Ⅰ (5～7年次と合同)	希望者	勤務地域や経験年数の異なる者が同じ研修を受講することで、互いを理解し、先輩に学び、先輩が後輩を育てる視点を学ぶ。	1日
		学校事務職員研修Ⅱ (10～12年次と合同)	希望者		1日
ネットDE研修	様々なカテゴリから受けたい講座を視聴する。 経験者研修は、指定された講座から選択して受講する。				

H28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)

三重県
資料3

見直し検討会

(リーダー、新採職場研担当)

つけた
い
力
(ねらい)

研修
概要

ブロック運営担当者会 (研修会)
(運営担当者会には市町教委も参加)

<ブロック研修> (原則全事務職員参加)

- ・共通テーマ (学校教育の推進)
- ・ブロックの課題

各校の教育活動を把握し、効果的な実践を継続的に進める力

各ブロックで子どもの学びに結びつく共同実施をめざし、各校の教育活動を把握し、その推進に向けて、一人ひとりのできることや共同実施の支援を考える内容で実施する。

<<リーダー研修>>

(全リーダー、総括リーダー・毎年)

- ・学校組織力向上リーダー研修 (新任・受講2年)
- ・三重の共同実施と研修制度
- ・課題解決のできる組織運営の在り方

組織を効果的に運営するための力

【講義・演習】

- ・職種の枠を超えて仕事を可視化し、連携と効率化の方策を探る。(組織力向上リーダー研修)
- ・共同実施と研修制度を再確認し、人材育成につなげるとともに、先輩の講義・演習を通し効果的な組織運営を考える。

<<主査研修>>

- ・ミドルリーダーとしての組織マネジメント

全体的な視野で組織の現状を把握する力、発信する力

【講義・演習】

- ・学校を運営するためのマネジメントにおける事務職員の役割を自覚し、組織の現状を把握するための演習を実施する。

<<10～12年次研修>> <事務職員研修Ⅱ>

- ・財務マネジメント
- ・地域とともにある学校づくりと事務職員のマネジメント
- ・職務遂行の課題解決 (12年目のみ) (*)

財務マネジメント力、地域連携を推進する渉外力

【講義・演習】

- ・財務事務や予算委員会について学び、組織活動を促進するための財務マネジメントを考える演習を実施する。
- ・地域とともにある学校づくりの現状や取組を学び、関わり方に気づくための演習を実施する。

<<5～7年次研修>> <事務職員研修Ⅰ>

- ・教育課程と学校財務
- ・学校防災と事務職員
- ・自己の課題解決 (*)

教育課程に関わる力、安全・安心な学校づくりを推進する力

【講義・演習】

- ・教育課程と財務との関わりを理解し、実践を顧みる演習を行う。
- ・防災に関する現状を学び、果たすべき役割を考え、学校や地域の連携・協働も視野に入れた実践につながる演習を行う。

<<新採研修>>

- ・職場外研修 12回
- ・職場内研修 5回

基礎力

組織経営に参画する力をつけるために学ぶ力、考える力

【講義・演習】

- ・専門基礎知識
- ・先輩による講座 (7回)
- ・2年目事務職員による事務改善事例の発表
- ・学校事務の理想を描く (5回連続ワークショップ)
- ・職場内研修は個々の計画に基づいて行う。

<採用前研修> *希望者対象

- ・社会人としてのマナー
- ・基本的な業務について

教職員としての使命感、基礎力

【講義・演習】・マナー研修

【講義】年度初めに必要となる業務への知識

* 3年に1度実施するワークショップ (5～7年次研修、10～12年次研修対象者のみで実施する。)