

# 事務職員研修の体系

自主・自律した学校経営において、学校事務はインフラ部分であり、これが整備されることにより、特色ある開かれた学校の創成が可能になると考  
える。行政の立場から、学校教育を支える専門的知識・能力の向上を図り、豊橋市の子どもたちの学びの支援ができるように事務職員の育成を図る。

<b>事務職員のあるべき姿</b> ○ 時代の流れや地域などの要請に即応できる柔軟性がある。 ○ 高い専門知識や幅広い教養を備えている。 ○ 使命感に燃え、チャレンジ精神旺盛で行動力がある。 ○ 協調性と豊かな人間性を兼ね備えている。 ○ 発想が豊かで、創意あふれている。		経験年数	I期 (1年～3年)		II期 (4年～9年)		III期 (10年～19年)		IV期 (20年～29年)		V期 (30年～)			
		求められる資質	共感力 (理解力・表現力・行動力・応対力・改善力)				調整力 (情報収集分析力・企画力・指導力・専門知識)				総合力 (情報管理能力・構想力・意思決定力)			
		基幹的役割	主事 主任	実務の正確かつ迅速な処理 実務の改善・工夫						業務の実行計画の策定及び遂行 事務職員の指導・育成 高度な専門的実務の処理 経営方針に基づく業務の企画・遂行 関連機関との調整				
事務長 総括事務長														
研修種別	研修目的	学校経営参画	実践		実践・支援		企画・助言							
職場内研修 (OJT)	学校教育目標に基づく事務経営が行えるように、他の職員と共に学校教育全般に関して理解を深める。ブロック内での事例研究等により、相互に資質向上に取り組む。		← ..... 校内現職研修 ..... → 学習する立場 ..... 指導・助言 .....											
基本研修 (経験年数)	経験年数にあわせ体系的・総合的な研修を実施し、行政職員としての資質向上を図る。		初任者研修	若手(2年目)研修	中堅者(5～7年)研修	指導的(20年目)研修								
職務研修	主査・事務長に必要とされる役割を明確にし、能力開発、意識昂揚を図る。				新任主任研修	新任主任主査	主査研修	新任事務長研修	事務長研修					
専門研修 (全体研修)	公立小中学校の学校事務処理に必要とされる知識の習得・スキルアップを図る。(社会的情勢の変化等に対応)		全体研修会											
派遣研修	リーダー養成を目的として、先進地区視察または市役所本庁内・文部科学省における研修に参加する。		必要と認めた場合に実施											
研究部等研修	各ブロックにおいて自主研修テーマを設定し、事務改善やスキルアップを図る。		教科等研究部研修 (学校事務/12ブロック自主研修)											