

指導主事の養成・育成に関する 研修について

東京都教職員研修センター

指導主事の養成・育成に関する研修について

指導主事の**養成段階**（任用前）における研修

- 教育行政研修

指導主事の**育成段階**における研修

- 教育管理職候補者研修 A研修
- 指導主事任用時研修（指導主事任用後）

研修の関係や実施時期等について

教育管理職

指導主事
主幹教諭

A 選考
合格

主幹教諭
指導教諭
主任教諭

育成
段階

○ 教育管理職候補者研修 A研修

教育管理職選考 A選考に合格した者が、合格した年度の翌年度から、教育管理職候補者として求められる資質能力の向上を目的として、4年間にわたり研修を受講する。

※ 令和4年度にA選考を合格した教員は、今年 令和5年度から令和8年度までの4年間、A研修を受講

○ 指導主事任用時研修

A選考合格後に指導主事に任用された場合は、その任用された年度に1年間、指導主事として求められる資質能力の向上を目的として、指導主事任用時研修も、併せて受講する。

※ 令和5年度に指導主事に任用された者は令和5年度に、令和6年度に指導主事に任用された者は令和6年度に、指導主事任用時研修を受講

養成
段階

○ 教育行政研修

教育管理職選考 A選考を推薦区分で出願する者が、選考受験前に指導主事の職務の重要性や、指導主事に求められる基礎的な資質能力の育成を目的として、研修を受講する。

※ A選考の受験前、毎年7月、8月に実施

【指導主事の養成段階における研修】 教育行政研修

目的：教育行政の仕組み及び指導主事の職務の重要性を理解し、
指導主事に求められる職務を担うための基礎的な資質・能力を育成する。

対象：令和5年度教育管理職選考 A選考を推薦区分*で出願する者

*（区市町村立学校は区市町村教育委員会から、東京都立学校は所属長から推薦を受けた者）

回	内 容	研修形態
1	<ul style="list-style-type: none">・ 指導主事の職務の実際 I・ 東京都の教育課題・ 課題発見及び改善の方策	オンライン研修 (ライブ配信)
2	<ul style="list-style-type: none">・ 指導主事の学校訪問に期待すること・ 意思決定と文書・ 論文概要の作成	集合研修
3	<ul style="list-style-type: none">・ 指導主事の職務の実際 II・ 公文書の作成・ 指導主事に期待すること	集合研修
4	<ul style="list-style-type: none">・ 実地研修	実習

【指導主事の養成段階における研修】 教育行政研修

令和4年度 教育行政研修 研修の手引

所属校	
氏名	
研修生番号	行一

東京都教職員研修センター

I 令和4年度教育行政研修の概要

1 ねらい

教育行政の仕組み及び指導主事の職務の重要性を理解し、指導主事に求められる職務を担うための基礎的な資質・能力を育成する。

2 日時及び内容

(1) 通所研修…オンライン（ライブ配信双方向） [会場] 所属先

回	実施日時	研修方法 [研修会場]	主な内容
1	7月1日(金) (13:30~16:30)	オンライン (ライブ配信双方向) [所属先]	講義 「指導主事の職務の実際Ⅰ」 講義 「東京都の教育課題」 講義・演習 「課題発見及び改善の方策」
2	7月15日(金) (13:30~16:30)	オンライン (ライブ配信双方向) [所属先]	講義 「指導主事の学校訪問に期待すること」 講義 「意思決定と文書」 講義・演習 「公文書の作成Ⅰ」 講義 「論文解説Ⅰ」
3	8月22日(月) (13:30~16:30)	オンライン (ライブ配信双方向) [所属先]	講義・演習 「公文書の作成Ⅱ」 協議 「指導主事の職務の実際Ⅱ」 講義 「論文解説Ⅱ」 講義 「指導主事に期待すること」

(2) 実地研修

区市町村立学校の研修生については所属の区市町村教育委員会等、都立学校の研修生については学校経営支援センター(所・支所)において実地研修を受講し、指導主事としての実務を理解する。

実施期間	時間等	内容
7月4日(月)から8月31日(水)まで	半日を1回とし6回	実地研修

(3) 事前課題

課題論文の作成について

ア 課題論文

(ア) 令和2年度教育管理職選考筆答試験問題<A選考論文>

(イ) 令和3年度教育管理職選考筆答試験問題<A選考論文>

いずれも教職員研修センターのホームページからダウンロードしてください。

教職員研修センタートップページ>東京都立学校の皆さんへ>マイ・キャリア・ノートへ

(ここで入力する「ユーザー名」と「パスワード」は全ての教職員共通です。)

マイ・キャリア・ノート>研修受講申込受付システム ログイン

(ここでは個人IDとパスワードでログインします)

研修受講申込受付システム サブシステム 一覧>研修関連文書、リーフレット等

研修番号 1501 教育行政研修 からダウンロードしてください。

ファイルのパスワードは別途通知します。

イ 課題論文の構成及び作成要件

「4 課題論文作成要領」(P4) 参照のこと。

ウ 提出期限

(ア) 「課題論文1」 令和4年7月13日(水) [必着]

(イ) 「課題論文2」 令和4年8月15日(月) [必着]

【指導主事の育成段階における研修】 教育管理職候補者研修 A 研修

目的：教育管理職候補者及び指導主事としての資質・能力を向上させる。

A 1 年次

ねらい：教育施策や教育課程等に関する知識等の習得を通じて、
教育管理職候補者及び指導主事として必要な資質・能力の向上を目指す。

対 象：令和 4 年度教育管理職選考 A 選考合格者・東京都教育委員会が特に指定した者

A 2 年次

ねらい：教育施策の立案や外部折衝等に関する知識等の習得を通じて、
教育管理職候補者及び指導主事として必要な資質・能力の向上を目指す。

対 象：令和 3 年度教育管理職選考 A 選考合格者・東京都教育委員会が特に指定した者

A 1 年次

回	内 容	研修形態
1	・アンガーマネジメント	集合研修
	・教育施策の理解	オンライン研修 (オンデマンド)
2	・グループ研修	集合研修
	・教育課程の編成・実施、管理	オンライン研修 (オンデマンド)
3	・グループ研修	集合研修
	・特別支援教育の理解と推進	オンライン研修 (オンデマンド)

A 2 年次

回	内 容	研修形態
1	・グループ研修	集合研修
2	・教育法規 I ・学校問題の未然防止と初期対応能力の向上 ・教職員のサービス管理	オンライン研修 (オンデマンド)
3	・グループ研修	集合研修
4	・グループ研修報告会	集合研修

【指導主事の育成段階における研修】 教育管理職候補者研修 A 研修

目的：教育管理職候補者及び指導主事としての資質・能力を向上させる。

A 3年次

ねらい：副校長の職務や所属職員等の管理等に関する知識等の習得を通じて、教育管理職として必要な資質・能力の向上を目指す。

対象：令和2年度教育管理職選考 A 選考合格者・都教育委員会が特に指定した者

A 4年次

ねらい：人材育成や人事考課等に関する知識等の習得を通じて、教育管理職として必要な資質・能力の向上を目指す。

対象：平成31年度教育管理職選考 A 選考合格者・都教育委員会が特に指定した者

A 3年次

回	内 容	研修形態
1	・副校長に求められる学校経営力	集合研修
2	・教育法規Ⅱ ・教職員の労務管理 ・リスクマネジメント ～学校における危機管理～	オンライン研修 (オンデマンド)
3	・所属職員等の管理	集合研修
4	・教育法規演習解説 ・教育課題への対応 ・教職員のメンタルヘルス ・アンガーマネジメント	オンライン研修 (ライブ配信)

A 4年次

回	内 容	研修形態
1	・人材育成とOJTの推進	集合研修
2	・保護者・地域への対応	集合研修
3	・学力調査の結果を活用した組織的な授業改善の推進 ・学校事務の理解（学校事務） ・学校事務の理解（講師任用制度） ・副校長への期待	オンライン研修 (オンデマンド)
4	・人事考課評価者訓練	集合研修 7

東京都公立小・中学校 副校長実務の手引

令和5年3月

東京都教職員研修センター

「東京都公立小・中学校 副校長実務の手引」を活用するに当たって

本手引は、「学校運営カレンダー」と「資料編」の大きく2つの内容で構成されています。作成に当たり、各内容について最新の情報を掲載するほか、副校長の主な実務について現状を踏まえて整理したり、副校長として知っておかなければならない基本的な役割について示したりします。

なお、本手引は区市町村立学校に新しく任用される副校長を対象として編集したものです。内容は、各地区において共通するものを取り上げ、掲載しております。具体的な実務内容については、各区市町村が定める管理運営に関する規則等を基にしてください。

法規や参考となる資料等については、関連するWebページを参照できるようにリンクを貼っています。青字アンダーラインの箇所カーソルを当ててクリックする、または青字アンダーラインの箇所をコピーしてWebブラウザにペーストすることで、参考資料のWebページを閲覧することが可能です。(年度途中でリンク先が変更になっている場合がありますので御注意ください。)

本手引の活用にあたっては、以下のことを参考にしてください。

「学校運営カレンダー」

- 広範囲かつ多岐にわたる副校長の実務を、「東京都立学校の管理運営に関する規則」第7条に規定された「学校教育の管理、所属職員の管理、学校施設の管理及び学校事務の管理」に準じて「学校教育」「所属職員」「学校施設」「学校事務」「外部対応」「その他」に分類し、各実務内容をイメージしやすいように作成しました。
- 月ごとに副校長の「主な実務内容」とその「留意点等」について、簡潔に掲載しています。
- 地区によっては掲載された内容以外の実務も考えられます。必要に応じて加筆していただき、所属校の状況に沿ったものにしてください。
- 「主な提出書類・調査等」については、調査主体が国や東京都、区市町村であるのかを分類して掲載しています。掲載されていないものについては加筆してください。また、処理・回答等が終了した書類・調査については、□にチェックを入れて確認することも可能です。
- 「記録」欄は、次年度へ向けて覚え書きとして活用できます。

「資料編」

- 令和5年2月に示された「[東京都立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標](#)」に基づき、①学校経営力②外部折衝力③人材育成力④教育者としての高い見識、に分類して作成しました。
- 「学校運営カレンダー」の主な実務内容を補うことができるように資料内容を整理しています。
- 各内容において、副校長としての役割や留意すること、取組の要点を示しています。
- 各内容について、さらに詳しく確認をしたい場合は、「参考となる資料」に掲載されている法令や条例、報告書等を参考に、最新の情報を確認してください。また、これらの法令等は、東京都ものを中心に掲載していますが、各区市町村の法令等も確認してください。

【指導主事の育成段階における研修】 指導主事任用時研修

目的：教育行政や学校訪問等に関する知識等の習得を通じて、指導主事としての資質・能力を向上させる。

対象：令和5年度に新たに指導主事、学校経営支援主事、教育庁長期社会体験（派遣）研修生（都民安全推進本部派遣研修生を含む）となった者

回	内 容	研修形態
1	<ul style="list-style-type: none">・ 指導主事の職務と教育行政における役割・ 人権教育の理解と推進・ 研修会等の企画・運営	オンライン研修 (オンデマンド)
2	<ul style="list-style-type: none">・ 一人1台の学習者用端末の活用に向けた指導・助言の在り方・ 指導と評価の一体化の推進・ 各種調査の意義の理解と進め方	オンライン研修 (オンデマンド)
3	<ul style="list-style-type: none">・ 授業力向上のための指導・助言の在り方	集合研修
4	<ul style="list-style-type: none">・ 授業観察のポイントと指導・助言の実際	集合研修

【指導主事の育成段階における研修】 指導主事任用時研修

指導主事 実務の手引

令和5年3月

東京都教職員研修センター

「指導主事 実務の手引」活用場面インデックス

I 指導主事の職務 p. 1

- 指導主事の業務は、法律上どのように規定されていますか。
地方教育行政の組織及び運営に関する法律第18条第3項に規定されています。
⇒ p. 1「指導主事とは」
- 担当業務を円滑に進めるには、どのようなことが大切ですか。
まず、引継ぎを的確に実施することです。引継ぎの内容を基に情報収集し、自分なりの事務事業計画を立てることが大切です。また、反省点や改善点を整理しておくことも大切です。
⇒ p. 6「担当事務事業を円滑に進めるには」

II 学校への指導・助言 p. 8

- 学校訪問時の指導・助言で大切なことはどのようなことですか。
学校や教員等の課題に正対すること
課題解決に向けて、具体的に実現可能な内容であること
論理的であること
認めること、褒めること
指導・助言の自己評価を忘れないこと
⇒ p. 8「学校訪問時における指導・助言の在り方」
- 教育課程の管理とはどのようなことですか。
学校の教育目標を実現するために、児童・生徒の学力の定着を踏まえ、教育課程の編成・実施を充実したものにするよう、組織的かつ計画的にその状況を把握し、評価、改善することであり、また、そのための条件整備をすることです。
⇒ p. 10「教育課程の編成・実施等、管理に関する指導・助言」
- 特別支援教育に関する指導・助言はどのような考え方をもとに行うとよいですか。
特別支援教育は、障害のある幼児・児童・生徒の自立や社会参加に向けた主体的な取組を支援するという観点から、幼児・児童・生徒一人一人の教育的ニーズを把握し、そのもてる力を育め、生活や学習上の困難を改善又は克服するため、適切な指導及び必要な支援を行うものです。また、特別支援教育は、知的な遅れのない発達障害も含めて、特別な支援を必要とする幼児・児童・生徒が在籍する全ての学校において実施されるものです。
⇒ p. 31「特別支援教育に関する指導・助言」

III 研修会、主任会、委員会の運営 p. 53

- 研修会、主任会、委員会の企画運営で配慮すべきことはどのようなことですか。
会の開催が、学校改善を促し、児童・生徒に対する指導の充実につながることを考えながら、企画・運営に当たります。また不適切な発言等があった場合の対応について、訂正等の手順を簡潔しておくことが大切です。
⇒ p. 53「研修会、主任会、委員会における指導・助言」
- 教科書採択とは何ですか。
教科書（教科用図書）は、主たる教材として使用義務があり、学校で使用する教科書を決定することが、教科書採択です。採択権限は、その学校を所管する区市町村や都道府県の教育委員会にあります。
⇒ p. 58「教科書採択」

IV 情報の管理 p. 61

- 指導主事として、情報をどのように収集し、処理することが大切ですか。
信頼性が第一です。国や都などの公的な根拠資料を扱うことが大切です。
⇒ p. 61「指導主事としての情報の管理」
- 著作権についてはどのような配慮が必要ですか。
学校などの教育機関においては、その公共性から例外措置が認められています。しかし、一定の条件下で可能なものであり、無制限ではありません。
⇒ p. 61「情報管理に関する学校への指導・助言」

別冊 教科等に関する指導・助言のポイント

- 「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けての指導・助言で大切なことはどのようなことですか。
主体的・対話的で深い学びの実現に向けた指導・助言のポイントについては、「教科等に関する指導・助言のポイント」を参考にすることができます。
⇒ 東京都教職員研修センターwebページ「指導主事 実務の手引」
別冊「教科等に関する指導・助言のポイント」

【指導主事の育成段階における研修】 指導主事任用時研修

指導主事OJTガイドライン ～指導主事としての資質・能力の向上を図る～

平成 30 年 3 月

東京都教職員研修センター

「指導主事 OJT ガイドライン」

1 OJTの必要性 P.1

○指導主事を育成する上で、どのような課題があるのでしょうか。

学校を取り巻く課題の複雑化・多様化や若手教員の増加などを背景に、指導主事の職務は、更に広範囲で高度なものになっています。

- ◇学校に対する指導・助言力を高めること。
- ◇学校の経営課題や教員情報等を十分に収集した上で指導行政にあたること。
- ◇指導主事としての責任感や主体性をもつこと。
- ◇教育行政の組織の一員として職務を遂行すること。
- ◇地域や学校との信頼関係を築く意識を強くもつこと。
- ◇教育課程や学習指導などに関する専門性を高めること。 ⇒ P. 2 「指導主事の現状と育成」

○指導主事の職務を通じて行うOJTには、どのような有効性があるのでしょうか。

- ◇新たに時間や場所を確保することなく、職場の職務を遂行する中で育成できる。
- ◇一人一人の指導主事の課題に応じた具体的な取組が可能となる。
- ◇実施状況や目標の達成状況に応じて、OJTの方法を適宜改善できる。
- ◇自分の職務遂行の在り方を見直すことで、職務への意識が向上する。
- ◇育成される側がいずれは育成する側になるという、育成機能の連続性が確立される。
- ◇育成する側が職場の人材育成にかかる仕組みとその実効性を見直し、改善する機会を得る。 ⇒ P. 3 「OJTの有効性」

2 職場においてOJTを効果的に進めるために P.5

○指導主事のOJTのニーズをどのように見極めればよいのでしょうか。

OJTは、指導主事の業務に求められる能力とは何かを把握し、指導主事の現有能力とのギャップをOJTニーズとして把握することから始まります。

- (1) 業務を分析して必要な能力を抽出する。
- (2) 指導主事の今の能力を分析する。
- (3) OJTの方針を決定する。

$$\text{必要能力} - \text{現有能力} = \text{OJTニーズ(大・中・小)}$$

⇒ P. 6 「OJTニーズを見極める」

○OJTの目標をどの程度達成したか、どのような視点で検証するとよいでしょうか。

- 目標は、指導主事の特性や力量に合わせて設定されていたか。
- 指導・助言は、適時・適切に行われていたか。
- 場や機会は職場の状況に応じて、効率的に設定されていたか。
- 指導主事が複数で対応したり、情報を交換したりする体制や風土が整えられていたか。
- 進んだこと、改善されたことをまず認めていたか。
- 目的、内容、期限を明確に伝えて、見直しをもたせていたか。 ⇒ P. 7 「成果とプロセスを検証する」

3 指導主事に求められる能力 P.11

○指導主事として備えておきたい力にはどのような力がありますか。

課題設定能力 企画力 知識・情報収集・検索力 調整・折衝力 行動力 プレゼンテーション能力
判断力 責任感 分析力 問題意識 マネジメント能力 文章力 接客力 組織的行動力

⇒ P. 13 「指導主事として備えておきたい力」

○指導主事は、どのような職務を担っているのでしょうか。

指導主事の職務は配属先により非常に多岐にわたりますが、中核になるのは次の3つです。

- (1) 教育施策の立案
- (2) 学校経営の支援
- (3) 学習指導・生活指導に関する指導・助言

⇒ P. 14 「指導主事の職務と必要な能力」

指導主事の養成・育成に関する 研修について

東京都教職員研修センター