

令和3～5年度

千事研研修計画



千葉県学校事務研究協議会

目次

1. はじめに
2. 平成29～31年度（令和元年度）研修事業の成果
3. 平成29～31年度（令和元年度）研修事業の課題
4. 千事研ビジョン・目指す事務職員像
5. 千事研研修事業のねらい
 - ・ 層別研修
 - ・ 学校組織マネジメント研修
6. 令和3～5年度 研修計画
7. 千事研 研修体系の資料

1. はじめに

学校や子どもをめぐる教育課題が複雑・困難化する中、私たち事務職員には、学校が抱える様々な課題や多様なニーズに対応していくことが求められるなど、引き続き事務職員を取り巻く制度、状況が大きく変わろうとしています。

地域とともにある学校づくりが求められている中、私たち事務職員がチーム学校の一員として、地域とともにある学校を創造し、ともに学び合い主体的に行動することで千事研ビジョンのミッションである「子どもの豊かな育ちを支援する学校事務」が具現化されると考えます。そのために研究の視点である「人材育成・組織開発」を踏まえて、様々な変化にも臨機応変に対応できる学校事務の在り方や、事務職員の果たす役割について考え、学校運営に積極的に参画できる事務職員を目指し、研修事業を推進していきます。

令和2年度の研修事業については、新型コロナウイルス感染症拡大防止への対応のため、事業計画の多くが中止となっています。研修内容についても感染症拡大防止を考慮するとともに、様々な状況を想定していくことが必要です。研修事業の具体的な運営方法や内容を検討し、ソーシャルディスタンスを取りながらの新型コロナウイルス感染症拡大防止への対応を念頭に置き、令和3年度からの研修計画また、研修事業が開催できるよう工夫していきたいと考えます。

2. 平成29～31年度（令和元年度）研修事業の成果

（1）層別研修会の成果

【初期層Ⅰ（初期研修会Ⅰ）】

成 果

- ・法規の見方や情報管理についての講義を受け、日々の仕事が法規に基づいていること、事務職員の立場から職員に周知したいという意識を高めることができました。
- ・千事研の歴史や活動について詳しく知り、より積極的に千事研等の活動に参加する意欲を持つことができました。
- ・学校組織マネジメント研修の受講にあたり、採用からの振り返り、自身の現状把握と課題意識を再確認し、資質向上を図る意欲につながりました。当日の受講で、事務職員として学校運営にかかわるために必要な手法を知ることができたと思います。

【初期層Ⅱ（初期研修会Ⅱ）】

成 果

- ・講師である校長先生から事務職員に対する期待や励ましを受け、積極的に学校経営に参画する意識を高めることができました。
- ・先輩事務職員からの実践講話を聞き、具体的なアドバイス等もあり、事務職員としての心構えや目標を考えることができました。
- ・コミュニケーションと情報発信の体験型の研修を受け、資質向上につながりました。

【中期層（中期研修会）】

成 果

- ・目標シートを提出し、目的意識を持って研修に参加することができました。中期層として学校経営に参画する自覚を持つことができ、リーダーとしての資質、事務職員に必要なリーダーシップを具体的に考え、実践できる知識を得ることができました。

- ・外部講師による全国的な視野からの講義を受け、学校や事務職員を取り巻く状況を把握し、経営的視点や経営感覚を身に付ける一助となりました。

【リーダー層（リーダー層研修会）】

成 果

- ・提案地区の学校経営参画に係る実践や事例についての説明を聞き、自身の地区での実践を見直すことができました。また、提案地区にとっては、地域事務職員の育成や指導者としての力量を身に付けることができたと思います。
- ・教職員等中央研修（事務職員研修）参加報告を聞くことにより、見識を広めることができました。ケースメソッド演習を受け課題解決に向けて学ぶことができました。
- ・リーダー層の役割を再認識することで、若年層の育成や地域での活動がより活発となり事務職員の資質向上へとつながっていると考えます。

（2）学校組織マネジメント研修（基礎・基本編）の成果

【初期層Ⅰ（初期研修会Ⅰ）】

成 果

- ・学校組織マネジメント研修を初めて受講した事務職員も、その基本的な考え方や必要性について理解することができました。
- ・グループ討議をすることで他校や他市の状況を知って視野を広げ、課題解決の方法を学ぶことができ、コミュニケーション能力の重要性を認識することができました。
- ・学校組織マネジメントの考え方を学校現場で生かせるよう、活発な意見交換を行いながら技法を学ぶことができました。学校組織マネジメント研修（基礎・基本編）の研修目的はおおむね達成できたと考えます。

3. 平成29～31年度（令和元年度）研修事業の課題

（1）層別研修会における課題

私たち事務職員は、チーム学校の一員として、経験やキャリアに応じた職務遂行能力で事務部を総括し、専門的知識とマネジメント力で教育活動を支援できる総合的判断力が求められています。また、「教育が生きる学校事務」の実践・発展のためにも、事務職員一人一人が能力を培える研修体系を整えていく必要があると考えます。

事務職員に求められる資質能力をさらに高めるため、層別ごとに身に付けておくべき知識と受講者のニーズを反映させた研修内容を精査し、継続的な研修が受けられるようにする必要があります。また、事務職員の世代交代に対応するため、ミドルリーダー・リーダーの育成が重要となっており、事務職員の専門性を向上させるための研修の体系化が重要となります。そして、研修会のより一層の充実と、研修カリキュラムの作成に向けて、今後も研究部をはじめ各部との連携を図りながら研修会を推進する必要があると考えます。

（2）学校組織マネジメント研修における課題

従来実施してきた「基礎・基本編」に引き続き、平成20年度から新たに4つの層で「実践編」を実施しました。学校組織マネジメントの技法が理解できたと考え、平成23年度以降は、「実践編」については地区へ移行することとし千事研では初期研修会Ⅰで「基礎・基本

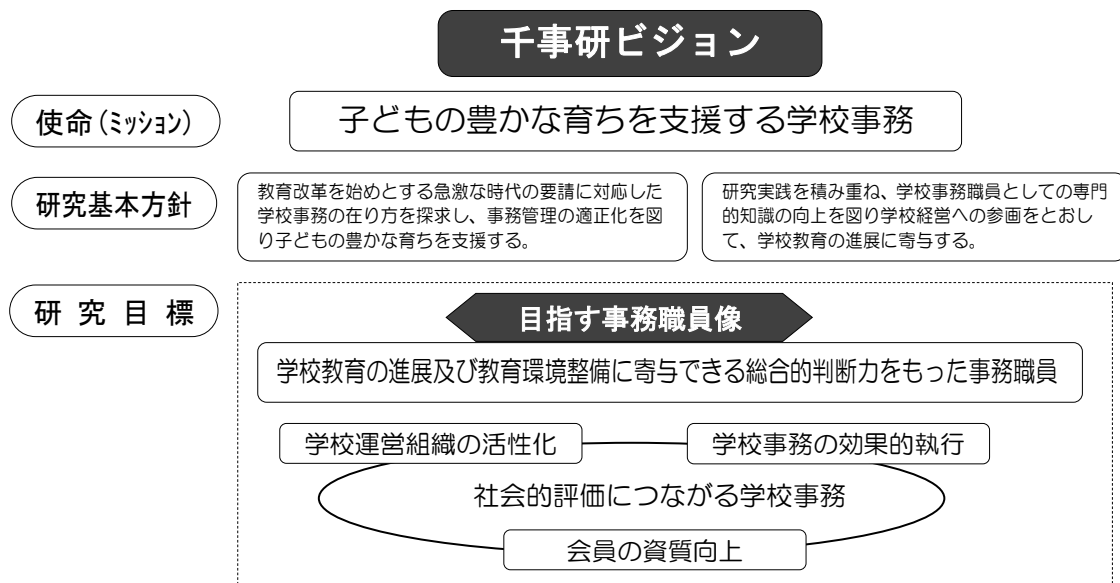
編」のみ実施してきました。基本的技法を習得し、より質と実現性の高い学校運営を展開できるようにすること、学校運営や共同実施（学校間連携）などの場面でリーダーシップを発揮できる事務職員の育成を目指して研修を行ってきました。

目的は、おおむね達成できたと考えられますが、自分の意見を他者へ的確に伝えることや、学校の課題を発見し、解決の手立てを見つけること、限られた時間内に問題解決に導くプロセスが難しいと感じていることも多く、初期研修会Ⅰで実施する場合は、今後も講師のサポートが重要であると考えます。

平成28年度から学校組織マネジメント指導者養成研修が教職員等中央研修となりましたが、リーダーの育成や会員個々の能力開発を図るためにも、学校組織マネジメント研修は継続して実施する必要があると考えます。令和3年度からは、教職員等中央研修参加者と千事研役員が連携しながら講義・演習を行っていききたいと考えます。

学校の組織力を向上させ学校の課題を整理・解決し、教育支援を推進していくための研修となるよう、評価・改善を行いキャリア形成に必要な項目とニーズに応じた内容を検討することが大切であり、私たち一人一人が自ら意識改革を図り行動していくことが重要です。研修の体系化を推進するため各地区と連携・協力しながら研修の充実を図っていききたいと考えます。

4. 千事研ビジョン・目指す事務職員像



5. 千事研研修事業のねらい

【研修方針】

- ◎「会員個々の資質向上と学校事務の主体的推進者として、学校経営への参画及び学校教育の進展に寄与できる総合的判断力を持った事務職員を目指し、経験年数に応じた研修会を行う。
- ◎今後の世代交代を視野に入れ、経験年数を考慮したミドルリーダー、リーダーの育成を目的に加えた研修会を行う。

【層別研修のねらい】

<p>○初期研修会</p> <p>経験 2 年目及び 4 年目（指定） 学校事務職員としての自覚を持ち、必要な一般教養の習得及び基本的実務能力の育成を図る。</p>
<p>○ミドルリーダー研修会</p> <p>経験 5 年目～13 年目 実践的事務処理能力を育成し、学校経営に参画する自覚を持ち、ミドルリーダーとしての資質向上を図る。</p>
<p>○リーダー研修会 A 及びリーダー研修会 B</p> <p>経験 14 年目以降 学校経営を支える学校事務職員としての識見と職能の向上を図り、学校・地域で指導力を発揮するリーダーを目指す。</p>

【学校組織マネジメント研修のねらい】

<p>○初期研修会</p> <p>(1) すべての事務職員が学校組織マネジメントの基本的技法を習得し、学校教育目標の具現化に向け、より質と実現性の高い学校運営を展開できるようにする。 (2) 学校運営や共同実施(学校間連携)など、様々な場面でリーダーシップを発揮できる事務職員を育成する。</p>
<p>○ミドルリーダー研修会</p> <p>実際の学校運営において起こりうるケースを想定したケースメソッド演習等を行い、これまでのスキルや知識を生かしての対処を想定することにより、マネジメント力の育成を図る。</p>
<p>○リーダー研修会 A 及びリーダー研修会 B</p> <p>現在の学校が抱える諸問題を効果的にマネジメントする手法を演習等で学び、学校が組織的に教育目標を達成するために必要なマネジメント力の育成を図る。</p>

【ちば夢プラン～地域とともにある学校づくりと学校事務～の実現に向けて】

- ・研究の視点である「人材育成」「組織開発」を念頭に置き、「地域協働」についても研修内容として取り入れていく。
- ・今後の年度ごとの研究課題「共同実施・学校間連携」「財務マネジメント」「人材育成」についても、研究部とのタイアップを図りながら、研修事業を推進していく。
- ・事務職員の職務における各ライフステージの到達目標と主な研修項目（案）と研修項目一覧表（案）及び研修一覧表（モデル案）を参考に、研修のねらいと重点研修項目についての検証をしながら、研修の体系化をさらに図っていく。

6. 令和 3～5 年度 研修計画

- (1) 計画年度 令和 3 年度から令和 5 年度（3 年間）
- (2) 研修方針 会員個々の資質の向上と、学校事務の主体的推進者として、学校経営への参画及び学校教育の進展に寄与できる総合的判断力を持った事務職員を目指した研修会の企画を行う。
また、今後の世代交代を視野に入れ、経験年数を考慮したミドルリーダー、

リーダーの育成を目的に加えた研修会の企画を行う。

(3) 研修内容

○初期研修会

- 目的 学校事務職員としての自覚を持ち、必要な一般教養の習得及び基本的実務能力の育成を図る。
- 対象 経験2年目(指定)・経験3年目(指定)(R3のみ)・経験4年目(指定)
- 内容 ①法規の見方及び情報管理について 【研修項目】 A-2-①②及びB-1-②③
②千事研の活動及び研究について A-3-⑦
③学校組織マネジメント研修(基礎・基本編)(個人演習形式)等 A-1-③

○ミドルリーダー研修会

- 目的 実践的事務処理能力を育成し、学校経営に参画する自覚を持ち、ミドルリーダーとしての資質向上を図る。
- 対象 経験5年目～13年目(3年に一度参加)
- 内容 ①学校事務職員に望むこと A-3 全般
②先輩事務職員による実践講話等 A-3 全般
③ケースメソッド演習(個人演習形式)等 A-1-③

○リーダー研修会A

- 目的 学校経営を支える事務職員としての識見と職能の向上を図り、学校・地域で指導力を発揮するリーダーを目指す。
- 対象 経験14年目以降(3年に一度参加) ※選択型研修
- 内容 ①リーダー育成について A-3-⑤
地域協働について B-6 全般
学校事務職員の学校経営参画について A-1 全般
②教職員等中央研修(事務職員研修)参加報告及び演習(個人演習形式)等 A-1-③

○リーダー研修会B

- 目的 学校経営を支える事務職員としての識見と職能の向上を図り、学校・地域で指導力を発揮するリーダーを目指す。
- 対象 経験14年目以降(3年に一度参加) ※選択型研修
- 内容 ①地区提案 A-1 A-3 A-4 全般
②リーダー育成について A-3-⑤
地域協働について B-6 全般
学校事務職員の学校経営参画について A-1 全般

7. 千事研 研修体系の資料

- ・事務職員の職務における各ライフステージの到達目標と主な研修項目(案)
- ・研修項目一覧表(案)
- ・研修一覧表(モデル案)
- ・事務職員の資質能力 自己評価表

事務職員の職務における各ライフステージの到達目標と主な研修項目(案)

事務職員生涯 (ライフ ステージ)	初任 (1年目)	初期層 (2～10年程度)	中期層 (11～25年程度)	事務長層 (主査・事務長)
ねらい 区分	事務職員としての自覚を持ち、必要な一般教養の習得及び基本的実務能力の育成を図る。	実践的実務能力を育成し、学校経営に参画する自覚を持ち、一層の資質向上を図る。	校内の事務部、さらに地域の中核を担う事務職員としての豊かな企画力・指導力を育成する。	学校経営を支える学校事務職員としての識見と職能の向上を図り、学校・地域で指導力を発揮する。
学校 経営	県及び市町村の教育施策を理解する。 学校組織の一員としての自覚を持ち、事務業務に従事する。	教育目標の具現化にむけた事務室経営を行い、効果的な事務業務の提案ができる。	学校事務全般に総括的な立場で関わり、より円滑な業務展開ができるよう各担当者と連携し、企画・提案を行う。 評価・分析を確実にを行い、課題を明らかにする。	学校事務を総括し、専門性を活かした企画・提案・実践を行い改善を図る。 共同実施においては、リーダーとして組織を統括し運営する。 地域やPTA・保護者と連携し企画提案を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> ・教育施策 ・法規理解 ・学校経営の基本 ・OA機器の基本 ・コミュニケーション能力の育成 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務室経営計画 ・校務の情報化 ・モラルアップ ・学校組織マネジメント ・学校評価 	<ul style="list-style-type: none"> ・ICT活用 ・リーダーシップの理論 ・学校組織マネジメント 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーとしての実践 ・次世代リーダーの育成 ・共同実施運営 ・学校組織マネジメント
総 務	文書管理や学籍・就学援助に関する法令や制度を理解し、基本的実務を正確に処理する。	教育課程や教育法規の理解・情報管理を行い、学校事務における課題を探り改善に取り組む。	学校事務を総括する専門性、危機管理に対する意識・対応能力を高める。 地域やPTA・保護者と連携する。	緊急事態等にも適切に準備、対処するなど、危機管理能力を身に付け、発揮する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成、情報公開制度 ・学籍事務・教科書事務 ・就学援助制度 ・調査統計事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導要領、教育課程 ・情報セキュリティ ・学校評議員制度 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理、防災計画 ・学校安全 ・メンタルヘルス ・PTA、社会教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理マネジメント ・地域連携
人 事	服務・給与・旅費の法規と実務を理解し、正確な処理を行う。	関係法規を理解し、職員に対し説明ができる。 様々な事例に備え、法規理解を深める。	事務職員の中核として、初任・初期層に適切な指導を行う。	複雑な業務又は緊急性を要する業務にも適切に対応し、円滑に行う。 各教育事務所、教育委員会との連絡調整を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> ・服務・給与・旅費・福利厚生に関する実務・法規研修 ・公務員の心得の理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・教員免許法 ・税務 ・社会保険制度 ・年金制度 ・公務災害 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令理解 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令理解
財 務	学校予算を適切に執行する。 施設設備・備品の適正な管理を行う。	教育課程を理解し、学校予算や施設・備品の現状を把握し、教育活動に有効な予算執行計画を立てる。	予算委員会を企画・運営し、教育予算の評価・改善を行い充実を図る。	学校評価を生かし、学校経営方針に基づいて長期的な視点を持ち、予算執行計画や施設設備計画を提案し、執行する。
	<ul style="list-style-type: none"> ・地方財政法 ・財務規則 ・学校徴収金 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校予算委員会 ・教材備品購入計画、教育課程 ・学校施設・教室環境 	<ul style="list-style-type: none"> ・学校施設管理 ・防火管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・防火管理

上段：区分ごとのねらい 下段：重点研修項目

研修項目一覧表(案)

○主管 △補完

区分	職務内容	研修項目	研修対象				国	県教委	教育事務所	市町村教委	OJT			自主	
			初任	初期	中期	事務長					共同実施	千事研	地区事務研	教育センター	校内・個人
A 学校経営	1 学校運営への参画に関する事	① 教育施策	●	●	●	●		○		○		△	△		
		② 学校経営計画	●	●	●	●		○						○	○
		③ 学校組織マネジメント	●	●	●	●	○	○				△		○	
		④ 学校評価		●	●	●		○						○	
		⑤ 学校事務室経営計画		●	●	●		○		○	○	△			
	2 諸規定に関する事	① 憲法・教育基本法・学校教育法	●	●				○							
		② 地方公務員法・地教行法・地方自治法	●	●	●	●		○							
	3 学校事務全般に関する事	① 創造力開発と自己啓発	●	●	●	●		○					△	○	
		② OA機器の基本	●	●	●	●		○						○	
		③ 校務の情報化・ICT活用研修	●	●	●	●		○						○	
		④ モラールアップ	●	●	●	●		○							
		⑤ リーダーシップの理論と実践		●	●	●		○					△	○	
		⑥ コミュニケーション能力の育成	●	●	●	●		○						○	
⑦ 学校事務職員制度・歴史		●	●				○					△			
4 学校事務の共同実施に関する事	① 共同実施運営			●	●		○	○	○	○	○	△	○		
B 総務	1 情報管理及び文書に関する事	① 公文書作成・文書管理規定	●	●				○		○					
		② 情報セキュリティー	●	●	●	●		○		○					
		③ 情報公開制度・個人情報保護	●	●				○		○					
	2 学籍に関する事	① 転出入事務・指導要録・諸証明	●	●						○					
	3 就学支援に関する事	① 就学援助制度	●	●						○					
		② 就学奨励制度	●	●						○					
	4 調査統計に関する事	① 指定統計	●							○					
	5 教科書に関する事	① 教科書給与制度	●	●						○					
	6 渉外に関する事	① 接遇	●	●	●	●				○					
		② 学校評議員制度	●	●	●					○					
		③ 学校事務とPTA活動	●	●	●					○					
		④ 地域社会との連携		●	●	●				○					
		⑤ 生涯学習と学校事務の役割		●				○							
7 危機管理に関する事	① 学校危機管理マネジメント		●	●	●		○		○				○		
	② 防災計画	●	●	●	●				○			△		○	
	③ 学校保健・学校給食		●	●	●		○		○				○		
	④ メンタルヘルス・救急法・執務環境		●	●	●		○						○		
C 人事	1 人事事務に関する事	① 教員免許法	●	●	●			○							
	2 服務に関する事	① 服務関係法規	●	●	●	●		○		○	△				
		② 公務員の心得	●					○		○					
	3 給与に関する事	① 給与関係法令・認定事務	●	●	●	●		○	○		△				
		② 税務の基礎	●	●				○	○		△				
4 旅費に関する事	① 旅費関係法規・請求事務	●	●				○	○		△					
5 福利厚生に関する事	① 共済組合法・共済互助会事務	●	●				○			△					
	② 社会保険・年金制度	●	●				○			△					
	③ 公務災害法	●	●				○			△					
D 財務	1 予算に関する事	① 地方財政法	●	●						○					
		② 財務規則	●	●						○					
		③ 学校予算委員会		●	●	●				○	○				
	2 経理に関する事	① 学校徴収金	●	●	●	●				○	○				
3 物品に関する事	① 教材備品計画・教育課程	●	●	●	●				○	○					
	4 施設・設備に関する事	① 学校施設管理	●	●	●	●				○		△			
		② 防火管理		●	●	●				○					
	③ 学校環境問題と教室環境	●									△	○			
E 教職	1 教育概論	教育原理・教育史		●	●	●									○
	2 児童生徒理解	生徒指導・特別支援		●	●	●								○	○
	3 教育課程	教育改革・指導要領		●	●	●								○	○

研修一覧表(モデル案) 一部抜粋

研修区分		A 学校経営			研修履歴				備考(講師・実施計画例)
研修番号	研修領域	研修項目	内容	実施機関等	初任	初期	中期	事務長	
1-①	学校組織	教育施策	市教育施策について	市町村教委					市(町村)事務研等と連携し年間計画に位置付ける
1-①	学校組織	教育施策	千葉県教育施策について	県教委					県主催初任者研修 千事研総会・全体研修
1-②	学校組織	学校経営	学校経営参画について	県教育センター					総セ・事務長研修講座
1-③	学校組織	学校組織マネジメント	学校組織マネジメントリーダー研修	教職員研修センター					学校組織マネジメント指導者養成研修
1-③	学校組織	学校組織マネジメント	学校組織マネジメントの理論と手法	県教育センター					総セ・公開講義 千事研補完(初期I・学校組織マネジメント研修)
1-④	学校組織	学校評価	学校運営と評価について	県教育センター					総セ・事務長研修講座
1-⑤	学校組織	学校事務室経営計画	事務室経営について	市町村教委					事務長・共同実施主任 共同実施によるOJT
1-⑤	学校組織	学校事務室経営	事務室経営について	県教委					千事研補完
2-①	法令研修	憲法・教育基本法・学校教育法	学校教育と法規	県教委					県初任者研修会等
2-②	法令研修	地方公務員法・地教法	地方公務員・地方教育行政	県教委					県初任者研修会等
3-①	能力開発	創造力開発と自己啓発	事務職員にのぞむこと	県教育センター					総セ公開講義・事務長研修講座 千事研補完(初期I、II、中期、事務長・主査)
3-②	能力開発	OA機器の基本	校務に役立つソフトの活用	県教育センター					総セ・メディア研修講座
3-③	能力開発	校務の情報化・ICT活用研修	学校教育と情報モラルICT活用研修	県教育センター					総セ・メディア研修講座
3-④	能力開発	モラルアップ	望ましい組織	県教委					県教職員課
3-⑤	能力開発	リーダーシップの理論と実践	リーダーシップの在り方	県教育センター					千事研補完(中期選択型研修) 総セ・公開講義
3-⑥	能力開発	コミュニケーション能力の育成	心をとらえる話し方	県教育センター					総セ・公開講義
3-⑦	事務職員	学校事務職員制度・歴史	学校事務職員制度について	県教委					千事研補完(初任者研修会)
4-①	学校組織	学校事務共同実施	共同実施リーダー育成	県教委					千事研補完 (共同実施担当者会議)
4-①	学校組織	学校事務共同実施	共同実施リーダー育成	教育事務所					教育事務所総務課・管理課 グループリーダー
4-①	学校組織	学校事務共同実施	共同実施運営計画について	市町村教委					教育委員会担当者
研修区分		B 総務			研修履歴				備考(講師・実施計画例)
研修番号	研修領域	研修項目	内容	実施機関等	初任	初期	中期	事務長	
1-①	情報管理	公文書作成・文書管理規程	〇〇市文書管理規程について 公文書の作成について	市町村教委					市文書課・事務長 新規転入職員を含む 層別(初任・初期)研修の設定
1-①	情報管理	公文書作成	公文書の作成について	県教委					県初任者研修会等
1-②	情報管理	情報セキュリティ	〇〇市情報セキュリティについて 公務PCの取り扱いについて 著作権について	市町村教委					情報推進課・教育委員会担当者 市(町村)セキュリティ担当者会議 の権知について
1-②	情報管理	情報セキュリティ	情報管理について	県教委					県教職員課
1-③	情報管理	情報公開制度・個人情報保護	情報公開制度について 個人情報の保護について	市町村教委					市文書課・事務長 新規転入職員を含む 層別(初任・初期)研修の設定
1-③	情報管理	情報公開制度・個人情報保護	情報公開制度について 個人情報の保護について	県教委					県教職員課
2-①	学籍	転出入事務・指導要録・諸証明	学籍に関する法規について	市町村教委					教育委員会担当者・共同実施主任 新規転入職員を含む 層別(初任・初期)研修の設定
3-①、②	就学支援	就学援助・就学奨励	生活保護・就学援助制度について	市町村教委					教育委員会担当者 新規転入職員を含む 層別(初任・初期)研修の設定
4-①	調査統計	各種調査・統計	基本調査・教員統計調査 情報実態調査	市町村教委					教育委員会担当者・共同実施主任 初任者研修として
5-①	教科書	教科書給与制度	教科書給与制度について	市町村教委					教育委員会担当者・共同実施主任 新規転入職員を含む 層別(初任・初期)研修の設定
6-①	渉外	接遇	電話・窓口・来客対応	市町村教委					市総務課 市町村新規採用職員と合同
6-②	渉外	学校評議員制度	学校評議員制度について	市町村教委					教育委員会担当者・共同実施主任 初任・初期研修として または県研修・学校評価研修会
6-③	渉外	学校事務とPTA活動	PTA活動・家庭教育学級の役割について	市町村教委					市生涯学習課 年次計画による全体研修の設定
6-④	渉外	地域社会との連携	社会福祉活動について	市町村教委					市福祉課・福祉協議会 年次計画による全体研修の設定

6-⑤	涉外	生涯学習	コミュニティースクールについて	県教委	/	/	/	県生涯学習課
7-①	危機管理	学校危機管理マネジメント	教育凡例と危機管理	県教育センター	/	/	/	総セ・事務長研修講座
7-①	危機管理	学校危機管理マネジメント	危機管理について	市町村教委	/	/	/	教育委員会担当者
7-②	危機管理	防災計画	〇〇市防災計画 学校防災について	市町村教委	/	/	/	市防災課・教育委員会担当者 市(町村)事務研等と連携し
7-③	安全管理	学校保健・学校給食	学校保健安全法 学校給食の諸問題	県教委	/	/	/	県学校保健安全課
7-③	安全管理	学校保健・学校給食	学校保健安全法 学校給食の諸問題	市町村教委	/	/	/	教育委員会担当者
7-④	健康管理	メンタルヘルス・救急法	メンタルヘルス・救急法講習	県教委	/	/	/	県学校保健安全課

研修区分		C 人事		研修履歴					備考(講師・実施計画例)
研修番号	研修領域	研修項目	内容	実施機関等	初任	初期	中期	事務長	
1-①	人事	教員免許法	免許制度・免許更新	県教委	/	/	/	/	県教職員課研修
2-①	人事	服務関係法規	服務に係る法規研修	県教委	/	/	/	/	県教職員課研修
2-①	人事	服務関係法規	服務に係る法規及び実務研修	市町村教委	/	/	/	/	教育委員会担当者 共同実施で補完
2-②	服務	公務員の心得	服務・心得について	市町村教委	/	/	/	/	市人事課 市(町村)新規採用職員と合同
2-②	服務	公務員の心得	服務・心得について	県教委	/	/	/	/	県初任者研修会
3-①	人事	給与関係法令・認定事務	給与関係法令について	県教委	/	/	/	/	県教職員課
3-①	人事	給与関係法令・認定事務	実践的な事務処理	教育事務所	/	/	/	/	教育事務所総務課 共同実施で補完
3-②	人事	税務の基礎	税関関係法令について	県教委	/	/	/	/	県初任者研修会
3-②	人事	税務の基礎	税関関係法令について 年末調整	教育事務所	/	/	/	/	教育事務所総務課研修 共同実施で補完
4-①	人事	旅費関係法規	旅費関係法規	県教委	/	/	/	/	県初任者研修会
4-①	人事	旅費関係法規・請求事務	旅費関係法規と事務処理	教育事務所	/	/	/	/	教育事務所総務課研修 共同実施で補完
5-①	福利厚生	共済組合法 共済互助会事務	共済組合法と事務取扱について	県教委	/	/	/	/	県福利課研修 共同実施で補完
5-②	福利厚生	社会保険・年金制度	社会保険制度について 年金制度について	県教委	/	/	/	/	教育事務所総務課研修 共同実施で補完
5-③	福利厚生	公務災害	公務災害補償事務	県教委	/	/	/	/	県福利課研修 共同実施で補完

研修区分		D 財務		研修履歴					備考(講師・実施計画例)
研修番号	研修領域	研修項目	内容	実施機関等	初任	初期	中期	事務長	
1-①	予算	地方財政法	地方財政の仕組みについて	市町村教委	/	/	/	/	市財務課 市新規採用職員と合同
1-②	予算	財務規則	〇〇市財務規則について 教育委員会予算・学校配当予算について	市町村教委	/	/	/	/	教育委員会担当者 新規転入職員を含む 層別(初任・初期)研修の設定
1-③	予算	学校予算委員会	学校予算委員会の持ち方について 学校予算の運用について	市町村教委	/	/	/	/	共同実施主任・事務長 共同実施による〇JT
2-①	経理	学校徴収金	学校徴収金取り扱い要綱について 公費私費の取り扱いについて	市町村教委	/	/	/	/	共同実施主任・事務長 共同実施による〇JT
3-①	物品	教材備品購入計画・教育課程	備品購入計画について 教育課程について	市町村教委	/	/	/	/	共同実施主任・事務長 共同実施による〇JT 校内研修への参加
4-①	施設設備	学校施設管理	学校施設基準について 施設点検について	市町村教委	/	/	/	/	教育委員会担当者 市(町村)事務研等と連携し年間計画に位置づける
4-②	施設設備	防火管理	防火管理について	市町村教委	/	/	/	/	消防署 防火管理者講習の受講
4-③	教育環境	学校環境問題と教室環境	望ましい教育環境について	県教育センター	/	/	/	/	

研修区分		E 教養研修		研修履歴					備考(実施計画例)
研修番号	研修領域	研修項目	内容	講師例	初任	初期	中期	事務長	
1	教養研修	教育概論	教育原理・教育史	県教育センター	/	/	/	/	
2	教養研修	児童生徒理解	生徒指導・特別支援	県教育センター	/	/	/	/	総セ・公開講義
3	教養研修	教育課程	教育改革・指導要領	県教育センター	/	/	/	/	総セ・公開講義

事務職員の資質能力 自己評価表

4・・・とてもあてはまる 3・・・おおむねあてはまる 2・・・あまりあてはまらない 1・・・まったくあてはまらない

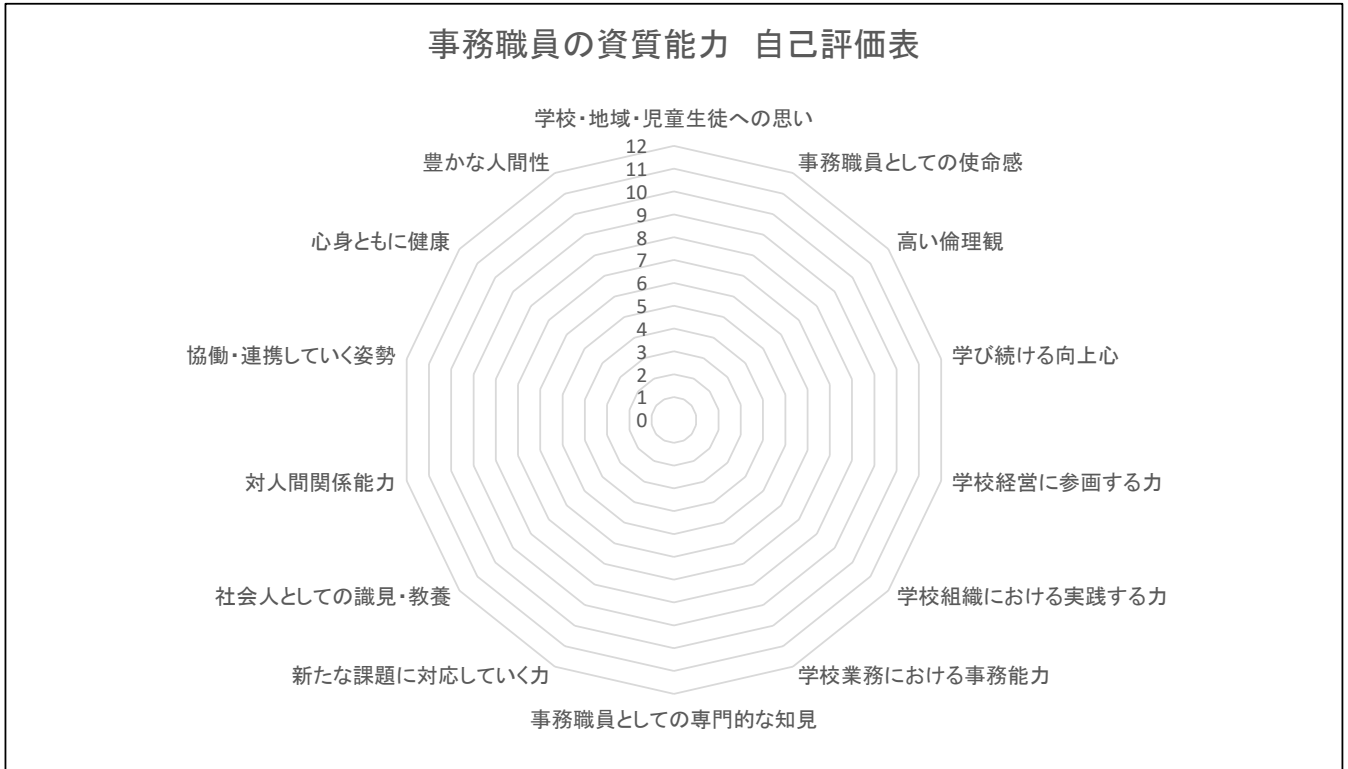
資質能力	No.	評価項目	評価	合計点	
学校事務に対する強い情熱	学校・地域・児童生徒への思い	1 児童生徒の成長に学校職員として喜びを感じている			
		2 児童生徒の希望や願いを理解し、学校行事や教育活動の支援を行っている			
		3 地域住民・保護者・児童生徒との直接的な関わりに充実感を感じている			
	事務職員としての使命感	4 児童生徒・教職員にとって必要な教育環境整備に取り組んでいる			
		5 教育行政や学校事務の専門性の追求に意欲的に取り組んでいる			
		6 保護者や地域住民等の願いを知り、学校経営に参画している			
	高い倫理観	7 服務規律や職務命令等法令や規則に従って仕事をしている			
		8 上司や同僚に報告・連絡・相談することを心がけている			
		9 飲酒運転・セクハラ・公金横領・情報漏えい等不祥事防止に取り組んでいる			
	学び続ける向上心	10 経験年数や職務内容に応じ、積極的に研修に取り組んでいる			
		11 目標としている先輩事務職員や理想の事務職員像を持ち、その実現に努めている			
		12 視野を広げるために、自発的に意欲を持って様々な研修に取り組んでいる			
学校事務職員としての確かな力量	学校経営に参画する力	13 校長の学校経営方針・学校教育目標から、事務職員としての役割を理解している			
		14 学校運営にかかる財務を適正に管理運用している			
		15 管理職と連携し、学校事務全般を円滑に行っている			
	学校組織における実践する力	16 学校教育目標の具現化に向けて事務部の経営計画をたてている			
		17 校務分掌などの組織連携を活発に行っている			
		18 課題を適切に把握・分析し、解決に向け実践している			
	学校業務における事務能力	19 服務・給与等の校務分掌を適正に執行している			
		20 安全・安心な学校運営のための情報管理に努めている			
		21 物品管理や会計を適正に処理している			
	事務職員としての専門的な知見	22 教育課程や教育法規を理解し、教育環境の整備に努めている			
		23 予算委員会を企画運営し、予算執行計画を立てている			
		24 学校事務全般に総合的な立場で関わり、円滑に業務を行っている			
	新たな課題に対応していく力	25 学校評価をもとに学校・保護者・地域と連携し、開かれた学校づくりに努めている			
		26 校内の情報を収集・分析・提供し、学校経営に参画している。			
		27 ライフステージに応じたリーダー性を身に付け発揮している			
	総合的な人間力	社会人としての識見・教養	28 日頃から礼儀正しい言葉遣い・身だしなみを意識して行動している		
			29 様々なメディアを通し、社会の出来事について情報を取り込むように心がけている		
			30 社会人としての常識や教養を深めるために、意識的に取り組んでいる		
対人間関係能力		31 日頃から教職員や保護者・地域住民との適切な信頼関係づくりに努めている			
		32 相手の考えを柔軟に受け止め、自分の考えを分かりやすく伝えている			
		33 誰に対しても誠意を持って真摯な態度で接している			
協働・連携していく姿勢		34 教職員と協働し、より良い学校づくりに努めている			
		35 市町村教委や関係機関と連携している			
		36 他校の事務職員と連携し合い、互いの課題解決に取り組んでいる			
心身ともに健康		37 日頃から適度な運動が心がけるなど、自分の健康管理を行っている			
		38 趣味などを通じてストレスを解消している			
		39 同僚の健康にも気遣い、よりよい職場環境作りに心がけている			
豊かな人間性	40 他者を思いやり、敬意を感じたりする気持ちを大切にしている				
	41 地域行事への参加や協力など地域社会に貢献している				
	42 社会的立場を自覚し、責任ある行動をしている				

研修計画書(研修の記録)

実施日

地区名

氏名



課題の把握・調査【Reserch】 グラフをみて気がついたことを書きましょう

計画【Plan】 今年度取り組みたい研修テーマ、設定理由、具体的な研修方法を計画しましょう

テーマ	
設定理由	
研修方法	

実行【Do】 実践した研修内容を書きましょう

評価【Check】 研修で学んだことや感じたこと、課題を書きましょう

改善【Action】 今年度の成果をどのように活かしますか？また、課題に対してどのように取り組みますか？