

福島県公立小中学校事務職員

第五次長期研修計画

(研修カリキュラム)

～ 子どもの学びを支援する学校経営事務の実践 ～



福島県公立小中学校事務研究会

はじめに

福島県公立小中学校事務研究会（以下 福島県事務研）では発足以来、長期研修計画を策定し、研修・研究の指針としてきました。

第一次から第三次までの長期研修計画は、課題の多い学校事務職員制度の未来を切り開き、やりがいのもてる制度の確立を念願した、実務改善と学校事務職員制度確立の研修・研究が中心でした。

第四次では、学校的意思決定に関わっていく学校経営事務を意識する、子どもの学びを支援するという視点を加え「子どもの学びを支援する学校経営事務の実現」を学校事務像として追求した研修・研究を推進してまいりました。

その成果は、平成 21 年度・平成 26 年度に実施した会員意識調査の分析からですが「誰のために、何のために、学校経営に参画していくのか」「子どもの学びの支援をする」という意識が会員に浸透してきたということです。意識することで日常的な業務の一つ一つが学校経営事務、そしてカリキュラム経営に参画していることへの気づき、それが子どもの学びの支援につながっているのだという達成感となっています。意識改革を謳った第四次の最大の成果です。また、グランドデザインやアクションプランを策定し、会員一人一人が課題解決に向けた研修・研究ができるよう体系化も進められました。研究成果である「校内会計事務システム」「学校事務連携モデル」「アクションプラン会員実行シート」「アクションプラン会員実行アシストシート」は、個人実践やグループでの実践を支援するものとして有効となっています。

第五次ではその成果を踏まえ、平成 26 年度から企画推進委員会プランニンググループで策定を進めてまいりました。学校事務像「子どもの学びを支援する学校経営事務」はこれからも学校事務職員の重要な使命であると捉え、「実現するための実践」へと「つなぐ」研修計画としています。会員意識調査の結果分析から課題として残されている部分を組み込んでいくことも考慮されております。

平成 29 年 4 月 1 日「義務教育諸学校等の体制の充実及び運営の改善を図るための公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律等の一部を改正する法律」が施行され、学校教育法・地方教育行政の組織及び運営に関する法律・社会教育法・公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律・義務教育費国庫負担法がそれぞれ一部改正されました。学校教育法は実に 70 年ぶりの改正で、学校事務職員が主体的に校務運営に参画するよう職務規程の見直しとして、「事務に従事する」から「事務をつかさどる」となりました。単なる作業ではなく、立案・調整・判断へと仕事の質が変化しました。これは学校事務職員が果たす学校運営上の役割の引き上げということで、学校組織における総務・財務に通じる専門職としてその専門性の確かさがより一層求められることになります。

今後はこの職務に見合った研修制度検討など、具体的な動きも予想されます。私たちはこれからの新しい制度をしっかりと受け止めて、さらに研修・研究活動を進めていく必要があります。ぜひ、この第五次長期研修計画を理解し、おおいに活用され一層の研究推進と資質向上が図られることを期待します。

最後に本研修計画を策定するにあたり多くの皆様のご指導、ご助言をいただきましたことを心より御礼申し上げます。

平成 30 年 2 月

福島県公立小中学校事務研究会 会長 野邊久美子

・目 次	
・図 1 福島県公立小中学校事務研究会グランドデザイン	p 1
・図 2 アクションプラン	p 2
・図 3 第五次長期研修計画基本構想	p 3
1 グランドデザイン	p 4
2 アクションプラン	p 4
3 福島県事務研ビジョン	p 4
4 第五次長期研修計画	p 5
(1) 基本目標	p 5
(2) 活動方針	p 6
(3) 研修	p 7
①研修にあたって	p 7
②研修区分	p 7
③研修内容	p 8
④研修会	p 9
⑤研修プログラム ～キャリアアップのために～	p 10
Ⅰ 福島県公立小中学校事務職員年間研修等一覧（主催者別）	p 10
Ⅱ 研修の内容	p 11
(4) 研究	p 12
①研究課題	p 12
②研究課題等の構造	p 13
③研究推進のために	p 14
④研究大会	p 14
※文末脚注	p 15



目指す姿

教育を推進する

学校事務職員

教育関係機関との連携を図る

学校事務職員

地域社会に貢献する

学校事務職員

4つの指針

アクションプラン

学校事務の協働・連携
・組織化の推進

専門的知識を活かし、
学校の教育力
・組織力の向上

教育関係機関との連携、
地域社会とのコーディネーター的役割の発揮

キャリア形成に向けた
研修体系整備と職務の
再編・充実

「第五次長期研修計画」

(～2024年度)

テーマ: “つなぐ学校経営事務”から子どもの学びを支援しよう
サブテーマ: ～学校事務連携の展開とアクションプランによる実践～

県事務研

支部・市町村
事務研

会員

基本目標

学校における教育行政を担うスタッフとして、積極的に学校経営に参画し、学校や地域ならびに教育関係諸機関との連携を図り、責任ある仕事を遂行します。

魅力ある学校づくり、信頼される学校づくり、安全安心な学校づくり、機動的な学校づくりのため、研修により専門的知識・技能を高め、学校事務職員の持つ専門性を最大限生かします。

基本理念

学校経営に参画し、学校教育の充実と発展に寄与する

第6次福島県総合教育計画
(平成25年度～平成32年度)

【基本理念】

“ふくしまの和”で奏でる、
こころ豊かなたくましい人づくり

【基本目標】

- (1) 知・徳・体のバランスのとれた、社会に貢献する自立した人間の育成
- (2) 学校、家庭、地域が一体となった教育の実現
- (3) 豊かな教育環境の形成

△『アクションプラン』は、福島県事務研が目指す「学校事務職員の姿」を実現させるために「県事務研」「支部・市町村事務研」「会員」がそれぞれの立場で、具体的な行動を起こし、目指す学校事務員像に近づくための実行策である。

目指す姿

教育を推進する
学校事務職員

教育関係機関との連携を図る
学校事務職員

地域社会に貢献する
学校事務職員

4つの指針

学校事務の協働・連携・組織化の
推進

複数の学校事務職員が連携・協力しながら組織的に学校事務を運営し、学校事務部門を強化する。
学校間が連携することにより、学校規模による事務量や教育行政サービスの差を解消し、安定した事務機能の提供や教育活動の支援を行なう。

専門的知識を活かし、学校の教
育力・組織力の向上

「学校事務経営計画」により全教職員で連携するとともに、企画（運営）委員会や教育課程編成委員会等に参画し、学校事務部を総括する。
学校内外の情報収集及びそれらを有効活用できるように、適正な情報管理に努める。
安心・安全で信頼される学校づくりのために、質の高い教育環境整備に努める。

教育関係機関との連携、地域社
会とのコーディネーター的役割の
発揮

よりよい教育活動が実現できるために、教育関係機関との連携を強化し、学校事務の改善と標準化を推進する。
新しいタイプの学校（コミュニティ・スクール等）における、コーディネーター的役割を担い、家庭及び地域住民の連携・協力を推進する。学校評価による学校の教育力向上に努める。

キャリア形成に向けた研修体系
整備と職務の再編・充実

求められる（目指す）学校事務職員像を担えるように、研修を体系化し、事務職員が専門性を持って仕事ができるような研修を構築する。
新しい学校事務の創造を図るため、職務内容を検討する。

第五次長期研修計画基本構想

第四次の「実現」を「実践」へ

『学校事務像』

子どもの学びを支援する学校経営事務の実践

【子どもの学びを支援する学校経営事務とは】

- ・学校教育の質を保証し
学習指導方法などを支援すること **うち**
- ・学校現場を“じくあし”とした連携をすること **よこ**
- ・学校運営状況を周知し学校事務の説明責任から
結果へ導くこと **そと**

【学校経営事務の実践とは】

子どもの学びを支援する視点で
学校的意思決定に関わっていく取組の積み重ね

スモールステップで
目指す姿へ

～「子どもの学びを支援する学校事務の実践」への研修・研究計画～

- ・学校事務職員が、学校の教育目標具現化に積極的に関わる研修
- ・学校の組織体としての機能を高める運営、経営する力を習得するための研修
- ・学校間連携や学校事務職員間の“つながり”を構築するための研修

【「つなぐ」を意識して】

- ・個人の実践を「さらなる」実践へつなげよう
- ・個人の実践を他校の実践へつなげよう
- ・学校間連携により学校経営事務の知識、手法をつなげよう
- ・多種職と連携して教育活動を支援しよう
- ・家庭、地域とのコーディネーター的役割を担おう

研修

研究

【福島県事務研で行う研修】

学校事務研修会

- ・教育界の情報を主体とし、見識を深める研修

夏期研修会

- ・法制、理論、技法等、実務を主体とした研修

【福島県事務研で行う研究】

研究大会

- ・学校事務職員としての資質や力量を高め研究発表の機会を推進

☆時代に即した教育活動を支え、主体的・自律的に参画する学校経営事務を確立するための研修

< 研修区分 >

- ・経験年数や職務段階に応じた研修
- ・グループリーダーとして必要な能力向上のための研修
- ・専門職として知識、技能習得のための研修
- ・学校経営事務の展開に必要な能力の習得と発揮するための研修
- ・自らの可能性を伸ばすための研修

< テーマ > [2018 (H30) ～2024 年度 (7年間)]

「“つなぐ学校経営事務” から子どもの学びを支援しよう」

< サブテーマ >

「～学校事務連携の展開とアクションプランによる実践～」

< 研究推進のために >

- ・福島県事務研、各支部、関係団体との連携
- ・「アクションプラン会員実行シート」「アクションプランリストシート」の活用

【研究課題〔重点課題〕】

Notice & Action

実務課題	職務確立課題	啓発課題
○カリキュラム経営・学校経営事務への参画 ◎説明責任の理解 ◎学校評価・人事評価への関わり ○教育条件整備 ○事務改善課題研究 ◎「学校事務の共同・連携実施」の実践研究	○学校事務標準の領域と機能の研究 ○職指定及び委任と権限 ○事務経営、企画運営、学校経営への関わり ○政策評価 ○職場内、教育関係機関・団体との連携	○自己研修 ○問題解決技法 ◎コミュニケーション能力

1 グランドデザイン

県・支部事務研、会員のそれぞれがアクションを起こし、全てが複合的に融合し、目指す姿に向かうよう福島県事務研ビジョンを視覚化したものである。

具体的行動として、県・支部事務研、会員のそれぞれが具体的な行動アクションを起こし目指す姿に近づくことにより、目標の達成や理念の実現を目指していく。

<学校経営事務を主体的に担う学校事務職員の目指す3つの姿>

- 教育を推進する学校事務職員
- 教育関係機関との連携を図る学校事務職員
- 地域社会に貢献する学校事務職員

2 アクションプラン

『アクションプラン』は、「グランドデザイン」に示されている「目指す3つの姿」に近づくための行動を起こす「きっかけ」や「ひらめき」を与えるプランである。

「県・支部・市町村事務研」や「会員」がそれぞれの立場で、具体的な行動を起こし目指す学校事務職員像に迫るための実行策である。

スモールステップで目指す姿へ

<4つの指針>

- 学校事務の協働・連携・組織化の推進
- 専門的知識を活かし、学校の教育力・組織力の向上
- 教育関係機関との連携、地域社会とのコーディネーター的役割の発揮
- キャリア形成に向けた研修体系整備と職務の再編・充実

3 福島県事務研ビジョン

<基本理念>

- 学校経営に参画し、学校教育の充実と発展に寄与する。

<基本目標>

- 学校における教育行政を担うスタッフとして、積極的に学校経営に参画し、学校や地域ならびに教育関係諸機関との連携を図り、責任ある仕事を遂行する。
- 魅力ある学校づくり、信頼される学校づくり、安全安心な学校づくり、機動的な学校づくりのため、研修により専門的知識・技能を高め、学校事務職員の持つ専門性を最大限に生かす。

4 第五次長期研修計画

長期研修計画は、本会の研修・研究の指針である。

本会事業は、この長期研修計画に基づき、専門委員会細則の定めに従って年度計画が立案され推進される。

教育を取り巻く社会情勢の変化に対応し、長期的展望に立って改定されるこの計画も、今回で第五次となった。

(1) 基本目標

第五次長期研修計画は、学校事務像を「子どもの学びを支援する学校経営事務の実践」とし、第四次長期研修計画における「子どもの学びを支援する学校経営事務」を今後も学校事務の重要な使命であると捉え、「実現するための実践」へとつなぐための研修・研究の計画である。

中教審答申(平成 27 年 12 月)「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について」では、学校を取り巻く課題は複雑化・多様化してきており、学校は、子どもに必要な資質・能力を育むためには、組織として教育活動に取り組む体制の創造と指導体制の整備が必要であることが明言されている。

さらに、学校教育法の一部改正(平成 29 年 4 月 1 日)が行われ、「事務職員は、事務に従事する」から「事務職員は、事務をつかさどる」とされた。そのような中で、より一層、主体的・積極的に、学校運営に関わる学校事務職員への期待が示されている。

このように学校において、学校運営事務に関する専門性を有している職員である学校事務職員への期待が大きくなる中、福島県の学校事務職員は、これからの大量退職によって年代構成が大きく変わり、また、全県的な少子化などによる学校の統廃合が進む中で、学校事務職員数の減少が考えられ、福島県事務研の研修・研究においても、学校事務職員間のつながりが、より一層重要である。

これらのことを踏まえ、本計画においては、「つなぐ」を意識し、学校事務職員が、「学校の教育目標具現化に積極的に関わる能力」や「学校の組織体としての機能を高める運営・経営能力」を身に付けること、学校事務職員が、「学校内をつなぐ(校内の組織力の強化)」「学校間連携や学校事務職員間の“つながり”を構築する」「学校事務職員と学校事務職員をつなぐ(共同・連携の強化)」とし、子どもの学びを支援する視点で学校の意思決定に関わる「学校経営事務の実践」に向けた研修・研究とする。

子どもの学びを支援する学校経営事務の実践

<学校経営事務とは>¹

- 学校の運営に関する一切の事務を「学校事務」と捉え、この中で学校事務の意思決定に関わっていくこと

<子どもの学びを支援する学校経営事務とは>

- 学校教育の質を保証し学習指導方法などを支援すること
- 学校現場を “じくあし”²とした連携をすること
- 学校運営状況を周知し学校事務の説明責任から結果へ導くこと

うち

よこ

そと

(2) 活動方針

- 第五次長期研修計画の期間は、2018（平成 30）年度より 2024 年度までの 7 年間とする。
- 「子どもの学びを支援する学校経営事務の実践」という学校事務像を目標に掲げ、グランドデザイン『アクションプラン・4つの指針』により県・支部・市町村事務研及び会員で計画を立てて活動する。
- 県教委及び市町村教委並びに校長会及び教頭会等との連携を深め、研究成果を各地域、学校における事務改善につなげる。
- 「学校事務の共同・連携実施」組織と福島県事務研とが相互に資質を高め合う。

<“つなぐ学校経営事務”とは>

- 個人の実践を「さらなる」実践へつなげること（個人→個人）
- 個人の実践を他校の実践へつなげること（個人→他校・団体）
- 学校間連携により学校経営事務の知識・手法（ノウハウ）をつなげること
（情報の共有化、学校事務職員の OJT・力量形成、課題の共有化と解決策）
- 多職種と連携して教育活動を支援すること（学校内連携）
- 家庭、地域とのコーディネーター的役割を担うこと（地域協働・マネジメント）

(3) 研修

①研修にあたって

学校経営は、児童生徒の学びを中心とし、教育活動と学校事務によって運営される。

本計画は、学校事務像「子どもの学びを支援する学校経営事務の実践」を基本方針とし、「つなぐ」を念頭に置いた視点から計画される研修計画を推進していくため、校内・校外における協働体制の中で、総務、人事・給与、財務・経理、学務の各業務を担う学校事務の基幹職員として必要な資質能力を育成習得しなければならない。

そのためには、会員一人一人の意識をより高めることが重要であり、研修の機会を確保する事が必要となってくる。

②研修区分

“つなぐ学校経営事務”を意識した研修

研修が行われることにより、学校事務における基幹的役割を果たす学校事務職員の持つべき知識・能力を習得する。(参照…「(3) ⑤研修プログラム ～キャリアアップのために～」)

○ 基本研修 … 経験年数や職務段階に応じた職務遂行に必要な能力や資質の養成

○ リーダー研修

… グループリーダーとして必要な資質の習得とマネジメント能力の向上

○ 専門研修 … 専門職として必要な知識や技能の習得

○ 発展研修 … 学校経営事務の展開に必要な能力の習得と発揮

○ 自己研修 … 自らの可能性を伸ばすための研修による自己実現力の向上

③研修内容

教育条件整備を推進させるためには、研修内容の充実を図る必要があり、その内容は広範なものとなるため、ここでは、研修分野ごとの概要を示す。

研修分野	研修項目	研修内容	研 修 概 要
総 務	企画運営	教育目標	教育目標の設定に関すること
		学校経営	学校経営方針の策定に関すること
		校務分掌	校務分掌の策定に関すること
		企画運営	職員会議、企画・運営委員会に関すること
		事務経営	学校事務経営の策定に関すること
	文 書	文書管理	公文書保管に関すること
	情 報	情報管理	情報の管理、処理に関すること（情報公開を含む）
	法 規	法規管理	学校関係法規の保管管理、及び校内規程に関すること
	説明責任	説明責任	説明責任・危機（リスク）管理に関すること
	調査統計	調査統計	各種調査統計に関すること（指導調査を除く）
	庶 務	管理記録	管理記録に関すること
		受 付	受付、来客接遇に関すること
		渉外連絡	連絡調整に関すること（内部、外部）
人 事 ・ 給 与	任 免	人事異動	人事異動に関すること
		昇給昇格	昇給・昇格に関すること
		職員履歴	履歴記録に関すること
		免許状	免許状に関すること
	研 修	職員研修	職員及び「学校事務の共同・連携」グループ内の研修に関すること
	服 務	勤務記録	勤務記録に関すること
		証 明	勤務証明に関すること（旧職員を含む）
	給 与	給 与	給与の支給管理、及び控除に関すること
		諸手当	諸手当の支給管理に関すること（退職手当を含む）
	旅 費	旅 費	旅費の請求、支払いに関すること
	福利厚生	共済組合	共済組合事業に関すること
		互助会	互助会事業に関すること
		社会保険	社会保険に関すること
		財形貯蓄	財産形成貯蓄に関すること
	公務災害	公務災害	公務災害に関すること
財 務 ・ 経 理	経 理	予 算	学校予算の全般に関すること（公費、私費）
		執 行	学校予算の執行管理、調整に関すること
		決 算	学校予算の決算・監査に関すること
	物 品	物品管理	物品の購入、供用、保管、貸出、廃棄に関すること（寄贈品を含む）
	施 設	施設管理	施設の維持管理、及び環境整備、安全管理に関すること
		施設開放	施設の貸出に関すること（物品を含む）
	補助金	補助金	助成金、委託金に関すること
学 務	就学援助	就学援助	就学援助に関すること
	学 籍	学 籍	転出・転入、並びに在籍に関すること
	教科書	教科書	教科書給与に関すること
	証 明	証 明	証明に関すること
啓 発	制 度	制 度	教育全般の制度の仕組みに関すること
	接遇・マナー	接遇・マナー	接遇・マナーの基本に関すること
	人間関係	人間関係	人間関係に関すること
	教育概論	教育概論	教育の歴史と本質に関すること

④研修会

○学校事務研修会

目 的 : 教育界における情報を主体とした研修を実施し、見識を深め、学校経営事務に活かし、会員の資質向上を図る。

期 日 : 福島県公立小中学校事務研究会総会の午後半日

会 場 : 郡山市周辺

基本日程 :

9:15 9:30 11:10 12:00 13:00 13:50 14:00 15:30 16:30

受付	総会	研修Ⅰ (講話)	昼食 休憩	全体研修	休憩	研修Ⅱ (講演)	理事会 専門委員会 役員会
		50 分	60 分	50 分	10 分	90 分	

※ 講師等の都合により、順序・時間帯の変更あり。

○夏期研修会

目 的 : 学校における基幹職員として、必要な法制研修・事務理論・技法研修等、備えなければならない実務を主体とした全体研修と分科会研修を実施し、学校事務職員としてのさらなる資質向上を図る。

期 日 : 夏季休業中の 1 日 (隔年開催)

※ただし、2022 年度東北大会福島大会に伴い一部変則とする。

会 場 : 郡山市周辺

基本日程 :

9:30 9:50 10:00 12:30 13:30 16:00

受付	開会 行事	全体研修	休憩	研修Ⅱ
20 分	10 分	150 分	60 分	150 分

※ 講師等の都合により、順序・時間帯の変更あり。

スケジュール :

開催年度	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
学校事務 研修会	○	○	○	○	○	○	○
夏期 研修会	○		○			○	

※「2021 年度は 2022 年度東北事務研福島大会準備のため開催しない」

⑤研修プログラム ～キャリアアップのために～

(平成29年度現在)

I 福島県公立小中学校事務職員年間研修等一覧(主催者別)

☆区分内訳

区分名	対象者
初任者	新採用・期限付
経験Ⅰ	採用後2～5年目程度
経験Ⅱ	採用後6～10年目程度
経験Ⅲ	採用後11～13年目程度
経験Ⅳ	採用後14～21年目程度
経験Ⅴ	採用後22年以上
経験Ⅵ	主任主査

☆ 一覧表の表示について

- 1 ○(主催者が現在実施している研修)
- 2 ●(福島県事務研が設置を要望する研修)
- 3 ▲(地区等により研修実態・内容が違う研修)
- 4 △(受講決定者のみの研修)

主催者名	研 修 内 容	研修区分					受 講 対 象 者						
		階層別 研修		選択 研修		自主 研修							
		基本 研修	リ ー ダ ー 研 修	専門 研修	発展 研修	自己 研修	初 任 者	経 験 Ⅰ	経 験 Ⅱ	経 験 Ⅲ	経 験 Ⅳ	経 験 Ⅴ	経 験 Ⅵ
県教委	初任者研修(4・5・11月の年3回)	●				●	●						
	期限付職員研修(年2回)	●				●	●						
	経験年数別研修(採用3年目)	●				●		●					
	経験年数別研修(採用10年目)	●				●			●				
	経験年数別研修(採用20年目)	●				●					●		
	新任主任主査研修	●				●							●
	共同・連携実施グループ長研修		●			●							●
	専門研修			●		●	●	●	●	●	●	●	●
	発展研修				●	●	●	●	●	●	●	●	●
県教委 (会場) ふくしま自治 研修センター	新規採用職員研修(前期・後期)	○				○	○						
	基礎力アップ研修(採用後5年目)	○				○		○					
	応用力アップ研修(採用後9年目)	○				○			○				
	実行力アップ研修(採用後13年目)	○				○				○			
	新任係長研修(新任主任主査)	○				○							○
教職員支援機構	教職員等中央研修	△	△	△	△	△					△	△	△
教育事務所	初任者研修	●				●	●						
	期限付職員研修	●				●	●						
	実務研修			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	給与事務担当者研修	▲				▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
地教委	初任者研修	●				●	●						
	期限付職員研修	●				●	●						
	実務研修			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	事務担当者研修	▲				▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
県事務研	学校事務研修会(5月)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	事務研究大会(隔年)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	夏期研修会(隔年)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
支部・市町村 事務研 共同・連携実 施グループ	初任者研修	▲				▲	▲						
	実務研修			▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
	共同・連携実施グループ長研修	▲	▲			▲							▲
	共同・連携実施グループ研修	▲		▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
校内(会員)	初任者研修(10日)	●				●	●						
	自主研修	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲
その他	現職教職員研修講座(福島大学総合教育研究センター)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	全国事務研究大会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	東北事務研究大会	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Ⅱ 研修の内容

研修区分		研 修 名	研 修 目 的	研 修 内 容（例示）
階 層 別 研 修	基 本	初任者研修（4月）	学校事務職員としての意識の確立と基本的な知識等の習得を図る	①福島県教育方針 ②学校事務職員の職務 ③教職員の服務と勤務 ④仕事の進め方 ⑤接遇 他
		初任者研修（5月） 実務研修	学校事務職員としての職務について認識し、円滑な学校運営の遂行に向け、基本的な事務処理能力の習得を図る	①給与 ②福利厚生 ③旅費 ④文書実務 ⑤表計算ソフトの活用 他
		初任者研修（11月）		①コミュニケーション能力演習 ②セルフマネジメント演習 ③プレゼンテーション実務演習 ④服務事例研修 他
	本 格	期限付職員研修①	学校事務職員としての意識の確立と職務遂行上に必要な基礎的知識や技能の習得を図る	①福島県教育方針 ②学校事務職員の職務 ③教職員の服務と勤務 ④仕事の進め方 ⑤接遇 ⑥実務研修 他
		期限付職員研修② 実務研修	学校事務職員としての職務について認識し、円滑な学校運営の遂行に向け、基本的な事務処理能力の習得を図る	①給与 ②福利厚生 ③旅費 ④文書実務 ⑤表計算ソフトの活用 他
		経験年数別研修（採用3年目）	円滑な学校経営の推進に向け、主体的に課題解決できる能力の育成を図る	①ビジネススキルの確認 ②問題解決力技法 ③2分間スピーチ ④自律的能力開発アクションプラン作成 他
	研 究	経験年数別研修（採用10年目）	政策形成に必要な基礎的知識及び技法等を習得し、主体的に自己能力を開発していく力の育成を図る	①学校組織マネジメント研修 ②プレゼンテーション能力養成 ③保護者・地域対応実践研修 ④政策形成研修 他
		経験年数別研修（採用20年目）	学校経営に積極的に参画する企画立案能力を高めるとともに、業務改善及び問題解決に積極的に取り組むための能力向上を図る	①学校組織マネジメント研修 ②学校評価研修 ③問題解決・発想力養成研修 他
		新任主任主査研修	主任主査として求められるマネジメント能力の向上に向けて必要な知識等の習得を図る	①学校組織マネジメント研修（実践） ②学校評価研修（実践・応用） ③共同・連携運営研修 他
	リ ー ダ ー 研 修	共同・連携実施グループ長研修	共同・連携グループ長としての役割を認識するとともに、リーダーシップを執って取り組むための能力向上を図る	①リーダーシップ研修 ②チームマネジメント研修 ③OJT指導者養成研修 ④政策評価研修 他
選 修 研 究 修	専 門 研 究	学校組織マネジメント講座（学校運営・校務処理）	学校組織におけるリーダーとして果たすべき役割を認識し、様々な知識・技法を学び理解することで、実践的指導力と資質向上を図る	学校組織マネジメント研修（学校経営・コンプライアンス・学級編制のしくみ・教育課程編成 他）
		政策法務講座（学校運営・校務処理）	政策実現や課題解決に向けて、効果的な法の運用方法など、法務に関する基本的な知識や考え方を学ぶことで、政策形成能力の向上を図る	①講義 ②条例立案の考え方 ③条例事例研究 他
		学校事務実務講座（人事・給与）	学校事務に関する基本的な知識・技能の習得と事務処理能力の育成を図る	①任免履歴 ②服務 ③給与 ④旅費 ⑤福利厚生 ⑥公務災害 他
		学校事務実務講座（財務・経理）	学校事務に関する基本的な知識・技能の習得と事務処理能力の育成、教育条件整備に基づくマネジメント能力の育成を図る	①市町村費 ②徴収金 ③物品管理 ④施設管理 ⑤教育と環境 他
		学校事務実務講座（総務・学務）	法規法令に基づく学校事務について理解し、適正に処理する能力の育成を図る	①教育関連法規 ②就学援助 ③学籍証明 ④教科書 ⑤災害給付 他
		情報管理・情報処理実務講座（学校運営・校務処理）	学校における情報管理のあり方と情報セキュリティに関する知識・技術を理解するとともに、事務職員として必要な情報処理能力の向上を図る	①情報管理・セキュリティ ②表計算 ③データベースソフト ④学校Webサイト構築 ⑤校内ネットワーク管理 他
	研 究 展 示 研 究 修	ファシリテーションスキル講座	多様化する問題解決のための、調整力や折衝力、対立を合意に結びつける具体的な技法を学ぶことにより、合意形成能力の向上を図る	①講義 ②演習 他
		OJT推進講座	職場研修を効果的かつ有効的に実施するために、人材育成の基本的な考え方や企画・立案の仕方などの習得を図る	①講義 ②演習 他
		問題解決能力開発講座	職場の課題解決のための実践的解決プランニング作成など、問題解決能力の育成を図る	①講義 ②演習 他
		学校危機管理講座	学校の安全体制の確立に向け、事務職員として必要な危機管理能力や政策形成能力の習得を図る	①講義 ②演習 他
		プレゼンテーション講座	情報や意見を論理的に伝える力、構成力や発想力を習得できる実践演習を通し、保護者や地域への確でわかりやすい説明ができる能力の習得を図る	①講義 ②演習 他
		クレーム対応講座	クレームを正しく理解するとともに、クレーム対応の基本的な考え方や具体的なスキルの習得を図る	①講義 ②演習 他
		対面コミュニケーション基礎講座	フェイス・トゥ・フェイスにより、会話だけではなく、活発な意見交換など、人と上手く接するための効果的な表現力やコミュニケーション能力の習得を図る	①講義 ②演習 他
		接遇実践講座	学校事務職員としての基本的な接遇のあり方や、窓口・電話等の応対に関するスキルの習得を図る	①講義 ②演習 他
		ソーシャルスキルワーク講座	多様な状況にある児童生徒がいる中で、基本的知識の習得やソーシャルスキルトレーニングにより、事務職員としてできる指導や対応などの習得を図る	①講義 ②演習 他

(4) 研究

①研究課題

研究課題については、意識調査の結果や、第四次長期研修計画の課題区分を引き継ぎ、新たな重点研究内容を下記のように設定する。

また、取組に関しては、研究推進委員会が主導し、その究明を進める中で、研究の体系化と積み重ねを図り、よりよい成果を目指すものとする。

そして何よりも必要なのは、会員一人一人の主体的な「求める研究」という視点に立った自己の意識改革である。

○課題区分の目的

【実 務 課 題】・・・学校事務に関する実務上の処理能力向上と事務改善を図る

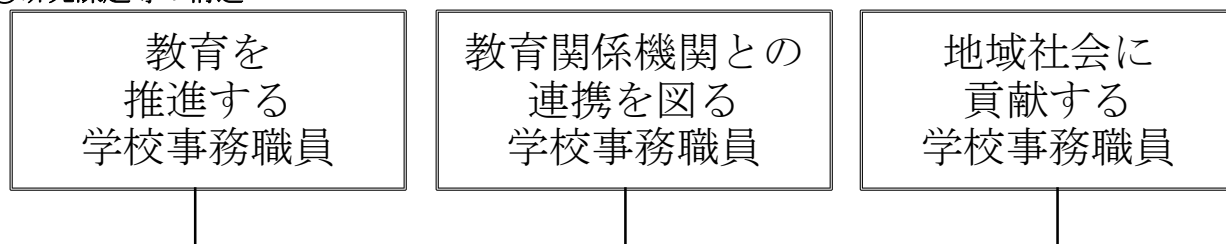
【職務確立課題】・・・学校事務の運営及び確立に関する課題改善を図る

【啓 発 課 題】・・・職務上有意義と認められる知識・技能の習得を図る

○継続 ◎新規 ____強化するもの

課題区分	重点的な研究内容
実 務 課 題	○カリキュラム経営・学校経営事務への参画 ◎説明責任の理解 ◎学校評価・人事評価への関わり ○教育条件整備 ○事務改善課題研究 ・コンピュータの活用能力、校務の情報化 ・財務情報の収集・管理 ・個人情報の保護・管理 ◎「学校事務の共同・連携実施」の実践研究
職務確立課題	○学校事務標準の領域と機能の研究 ○職指定及び委任と権限 ○事務経営、企画運営、学校経営への関わり（マネジメント） ○政策評価 ○職場内、教育関係機関・団体との連携（マネジメント）
啓 発 課 題	○自己研修 ・自己意識改革と啓発（Notice & Action） ○問題解決技法（論理思考） ◎コミュニケーション能力（ビジネススキル）

②研究課題等の構造



研究内容は、その性格上、研究課題の実務課題（職務遂行）を中心に構成する必要があります。職務確立（管理運営）と、啓発（基礎・教養）は、それを促進するものとして、実務（職務遂行）に関連づけ、福島県事務研が示す3つの「目指す姿」の実現に向け研究を行います。

課題	職務確立課題	実務課題				啓発課題
目的	学校事務の運営及び確立に関する課題改善を図る	学校事務に関する実務上の処理能力向上と事務改善を図る				職務上有意義と認められる知識・技能の習得を図る
分野	職務確立	総務	人事・給与	財務・経理	学務	啓発
主な内容	学校事務の共同・連携実施 機関連携 経営機能としての事務 事務職員の研修 職指定 職務権限と責任 学校事務関連諸規定 学校事務運営標準 校務分掌と企画運営	企画運営 文書 情報 法規 説明責任 調査統計 庶務	任免 研修 服務 給与 旅費 福利厚生 公務災害	経理 物品 施設 補助金	就学援助 学籍 教科書 証明	制度 接遇・マナー 人間関係 教育概論

③研究推進のために

- 「アクションプラン会員実行シート」や「アクションプランアシストシート」を活用し、いろいろな角度から“つなぐ学校経営事務”の研修ができるよう計画を立て、資質向上を目指す。
- 課題を分析し、アクションプランに基づき、計画に沿った研究活動を推進する。
- 研究成果を明らかにし、情報を共有化することにより継続した研究の体系化を図る。
- 「ガジなび」や福島県事務研ホームページ等の活用を図る。
- 福島県事務研等が実施する研修会へ積極的に参加し、資質向上を目指す。
- 「目標」を設定し到達度の検証を行うとともに「評価」を次年度へ活かしていく。
- 研究大会の企画運営や、研究体制を確立するために「研究の手引」を利用する。

④研究大会

支部研究の全県的な広がりや全国的視野に立った継続研究を推進し、学校事務職員としての資質や力量を高める大会にする。さらに、時代に即した教育活動を支え、主体的・自律的に参画する学校経営事務を確立するため、福島県事務研で行う中心的な研修の場としても位置づける。また、研究大会の運営全般に協力できる体制づくりを目指す。

目	的：	学校教育の目的達成のため、子どもの学びを支援する学校事務職員としての資質向上を目指し開催する。
大 会 の 名 称：		福島県公立小中学校事務研究大会
大 会 テ ー マ：		「“つなぐ学校経営事務” から子どもの学びを支援しよう」
大会サブテーマ：		～学校事務連携の展開とアクションプランによる実践～
期	日：	2019 年度 夏季の 1 日間 2022 年度 秋季の 2 日間（東北大会福島大会） 2024 年度 秋季の 1 日間
会	場：	ビッグパレットふくしま
企 画 運 営：		研究大会実行委員とする。 各係の業務運営は「研究の手引」（第Ⅱ部研究大会の運営計画）による。

スケジュール

年度		' 18	2019	' 20	' 21	2022	' 23	2024	' 25	2026	
研修計画		「第五次長期研修計画」								(次期研修計画)	
テーマ		「“つなぐ学校経営事務” から子どもの学びを支援しよう」									
サブテーマ		「～学校事務連携の展開とアクションプランによる実践～」									
第1分科会		夏期研修会	伊 達	夏期研修会		東北分科会	夏期研修会	東西しらかわ		石 川	
第2分科会			北会津			耶 麻		両 沼		安 達	
第3分科会			田 村			いわき		岩 瀬		相 馬	
第4分科会			双 葉			福 島		南会津		郡 山	
第5分科会						東北分科会					
全体会	講演	(委員会) 研修企画	夏期研修会		東北事務研 福島大会 実行委員会	夏期研修会	(委員会) 研修企画		(委員会) 研修企画		
	全体研修	(委員会) プランニング ／研究推進					(委員会) プランニング ／研究推進		(委員会) プランニング ／研究推進		
(東北大会)		宮城		秋田		福島		岩手		青森	
担当ブロック			県北			県中・県南		浜通り		会津	

※文末脚注

- 「学校経営事務」とは、
『学校』は、人・物・金・情報を駆使し、児童生徒の学びを支援する活動を営む場である。この活動は組織として円滑に動いてこそ効率的・効果的に行えるものである。そのためには学校の組織体としての機能を高める運営・経営の能力が重要である。学校運営に関する一切の事務が『学校事務』であり、この中で学校の意思決定にかかわっていくことが、学校事務職員の『学校経営の参画』であり、『学校経営事務』なのである。」と定義づけている。(第四次長期研修計画より)
- 「じくあし」とは、
学校事務（じむ）の夢をかたちにするために、一層、創造し合い（クリエイト）、支援し合い（アシスト）、分け合って（シェア）、目標を達成していくということ。
「Jimu Creates with Assistance and Sharing」このポイントとなる語句の一文字ずつをあしらったキーワード（田村地区公立小中学校学校事務研究会より）



第五次長期研修計画編集関係者一覧

〔 福島県公立小中学校事務研究会
プランニンググループ 〕

【平成 26 年度／平成 27 年度】

(安 達)	岡 田 昌 也
(郡 山)	伊 藤 美奈子
(西白・岩瀬)	安 部 勇 士
(相 馬)	酒 井 香 理
(い わ き)	鈴 木 みのり

【平成 28 年度】

(福 島)	菊 地 利 勝
(郡 山)	島 田 有 子
(耶 麻)	風 間 聖
(相 馬)	酒 井 香 理
(い わ き)	鈴 木 みのり

【平成 29 年度】

(福 島)	菊 地 利 勝
(石 川)	辻 川 弘 毅
(北 会)	島 田 有 子
(耶 麻)	風 間 聖
(い わ き)	鈴 木 みのり



第五次長期研修計画 ～ “つなぐ学校経営事務” を意識して ～

《 福島県公立小中学校事務研究会 ～ シンボルマーク ～ 》

シンボルマークは福島県事務研が創設 15 周年を迎えたことを記念し、公募によって制定。

《シンボルマークの説明》

シンボルマークの全体は福島県の地形、中央色塗りの部分は Fukushima の F、さらに、色塗りにより大きく 4 つに分割され、福島県事務研の 4 ブロック（県北、県中・県南、会津、浜通り）が表わされている。

4 ブロックを意味するそれぞれの三角形に変化をもたせることで、支部及び会員の個性と本会の標準化を表し、コバルトブルーは安定、ひまわり色は可能性を意図して使用されている。それは、福島県事務研 4 ブロックの安定強調と、それぞれの個性を活かした本会の新しい発展・広がりを象徴化したものとなっている。

