

全体研修会

「第四次長期研修計画（研修カリキュラム編）」活用について

企画推進委員会担当

研究責任者 会津若松市立河東第二小学校
主 査 野 邊 久美子

発 表 者 福島市立立子山中学校
主 査 黒 澤 里 美
二本松市立二本松第三中学校
主 査 加 藤 智恵子

記 録 者 南会津町立南郷第一小学校
主 査 若 林 和 徳

「第四次長期研修計画（研修カリキュラム編）」活用について

～子どもの学びを支援する学校経営事務をめざして～

企画推進委員会

1 はじめに

第四次長期研修計画は、学校事務職員の存在意義に重点を置き、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現」としている。計画案の段階である平成16年度伊達大会の全体会において、会員に対して説明を行ったことによってかなり浸透してきたと考えられる。

この学校事務像へ向かうために、具体的に支部や各会員がどんな研修項目を設定するか、どんな研究課題に取り組むかということを整理し、系統立てることが平成17年度までの研究委員会の作業であった。今回説明を行うものは1年余り検討を重ね、研修カリキュラム編として作成し理事会へ提出したものである。第四次長期研修計画の中のことばのつながりや分かりやすさ、6年という期間及び各支部や会員の裁量の幅をもたすことを考慮し、第三次研修・研究基本計画よりもコンパクトになっている。このことは、第三次研修・研究基本計画も参照して活動を進めることを前提としている。第四次の計画期間が始まり、今大会より大会テーマを「子どもの学びを支援する学校経営事務をめざして」として各支部の研究が進められている。このカリキュラム編を活用することによって、より一層の研究推進と資質向上が図られることを切に期待したい。

2 研修・研究活動の基本目標

学校教育や学校を取り巻く状況の変化へ対応するため、そして普遍的な職務遂行にあたりどんな学校事務の姿をめざしていくのか、「学校事務像」を描き出した。それが研修・研究の基になるからである。

「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。学校の運営に関する一切の事務が「学校事務」であり、この中で学校的意思決定に関わっていくことが、学校事務職員の「学校経営への参画」であり、「学校経営事務」なのである。この「学校経営事務」にこそ、私たち学校事務職員の専門性・特殊性をふまえた研修及び研究活動を行うことで培われた力量が発揮できるのである。

私たち学校事務職員として重要なことは、学校的意思決定の場において、教員とは異なる立場での行政的視点及び保護者の視点の情報を教員とともに共有しながら、広い視野で学校経営に参画することにより子どもの学びの環境を保証していくことである。それが教育目標具現化への貢献につながり、教育効果の増大をもたらすのである。

そのことが本来私たち、そして社会が望む・求める学校事務の姿なのである。

『学校事務像』 = 『研修・研究活動の基本目標』

子どもの学びを支援する学校経営事務の実現

子どもの学びを支援する学校経営事務とは

- 「きめ細かな学習指導」や「教育の情報化」を支援すること
- 学校事務についての説明責任を果たすこと
- 行政や地域との連携推進のための連絡調整を担うこと

学校経営事務を主体的に担う事務職員としてめざす姿は

- 主体的に、職務を遂行し、教育活動を支援する...シンクタンクの一翼（改善・解決機能）
- 学校事務を企画・運営することができる.....ゼネラリスト（事務経営機能）
- 社会の変化に創造的かつ柔軟に対応できる.....コーディネーター（連絡調整機能）

すべての研修と研究は、子どもの学びを支援する視点を持ち、学校経営事務を意識する自己意識改革と啓発による「自己研修」を基礎として組み立てられる。

3 活動方針

第四次長期研修計画の期間は平成18年度より平成23年度までの6年間とする。

「子どもの学びを支援する学校経営事務の実現」というテーマの下、支部、ブロックごとに計画を立てて活動する。

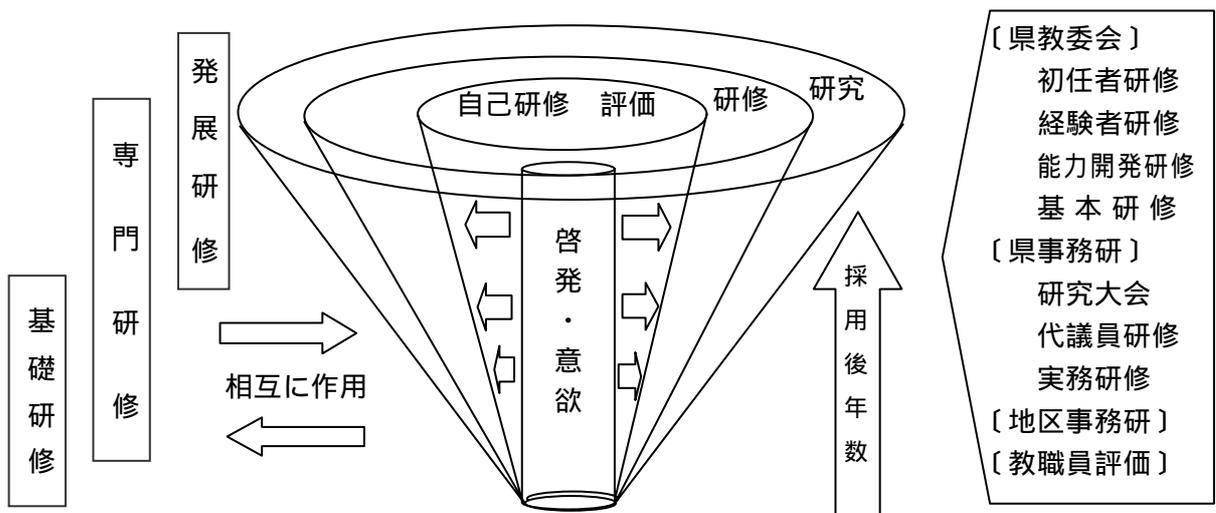
県教委、地教委や校長会及び教頭会等との連携を深め、研究成果を事務改善に繋げていく。

4 研修の内容

研修・研究の基本目的は、事務職員・公務員としての基礎的知識・技能の習得とその向上を図るとともに学校事務における知識の習得と学校事務能力の開発にある。

さらには、学校経営の視点のもとに、学校事務を組織運営の中で改善し向上させる研究活動を一体として推進することにより、学校事務技量を形成し、向上させることにある。

この活動には、任命権者、県・地区事務研が一体となり、系統的かつ統一的に推進される段階的な実施計画が不可欠である。



研修と学校事務技量の形成・知識の習得

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ている。

そのため学校事務に必要となるのは、「子どもの学びを支援する学校経営事務の実現」を基本方針とした視点から計画される研修計画の推進である。

学校事務職員は、校内・外における協働体制のなかで、総務、人事・給与、財務・経理、学務の業務を担う学校事務の基幹職員として必要な資質能力の、育成・習得を図らなければならない。

5 研修の体系

基礎研修、専門研修、発展研修を柱とし、自己研修・啓発の基盤のもとに、3つの柱の有機的な連携により、それぞれの研修の充実を図ることができる。

任命権者、県・地区事務研そして各個人の推進によって研修が行われ、学校事務職員として必要な技量の形成と知識の習得ができる。

【 研 修 体 系 図 】

採用後年数 →

区分		5			10			15			20			25			30			35			40		
基礎 研修	経験者 研修 ・ 職能 研修	初任者研修			経験者研修 8年			経験者研修 12年			経験者研修														
		新規採用職員研修	能力開発1 2	基本研修1		能力開発研修3	基本研修2																		
専門		専門																							
					専門																				
								専門																	
発展								発展																	
	特別	研修機関への参加(教育センター、自治研修センター、総合教育研究センター等) (現職教職員研修) 派遣研修 文部科学省主催研修等																							
県事務研 地区事務研		実務研修会																							
		代議員研修会																							
		研究大会																							
		地区研究会																							
自己研修		教職員評価・啓発																							

* 基本研修1、能力開発研修3、基本研修2については研修機会の確保のため移行措置がある。

6 研修の区分

- 基礎研修 - 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 -
公務員としての意識確立、基礎知識、技能の習得、政策形成能力の向上を図る。
学校事務職員としての基礎的な実務における課題と問題解決能力の育成を図る。
教育課程を学習し、学校運営への理解を図る。
- 専門研修 - 専門職として必要な知識や技能の習得 -
学校事務に関する全般的な知識・技能の習得と事務処理能力の育成を図る。
学校経営への参画、教育課程・学校運営への理解と問題解決能力の向上を図る。
組織マネジメントの技法を活用し、学校経営において有効に作用する学校事務能力を習得する。
- 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 -
学校経営の視点のもとに学校事務の組織運営を円滑化させ、改善・向上を図る。
目標管理、政策管理、組織の活性化等の学校運営に関わる。
効率的・効果的な教育活動を展開する企画・立案力、判断力を習得する。
- 自己研修 - 自己意識の改革と啓発による研修効果の向上 -
すべての研修の基本となり、研修における効果の向上を図る。
同職の職場見学、研修視察等、見聞を広め、研修における自己意識改革力の育成を図る。
現職教職員研修講座等に積極的に参加することにより他職種への理解、学校事務への理解を深化させる。
研修内容を活かし、学校事務の改善を行う自己実現力の向上を図る。

これらの研修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・能力を習得していかなければならない。

7 研修の基本

研修・研究の目的は、

- 個人や地区の学校事務能力の向上と教育目標具現化による教育効果の増大
- 会員一人ひとりの広い視野、先見性の確保
- リーダーの育成

であり、会員一人ひとりの自己意識の改革による自己研修の実現にある。これらの実現と学校事務が直面する課題の解決に向け、この計画においては、以下のとおりの研修項目とする。また、研修は、自己啓発が基本であることから研修項目は、自己意識を啓発（喚起）するすべてのことと考える。また、これらの項目のほかに第三次長期研修計画を参照し、研究を推進することとする。

8 研修の項目

項目 研修		研 修 項 目		研修細目（具体的例示）
基 礎 研 修	経 験 者 研 修	初任者研修	学校事務職員としての基本的な知識・態度の習得を図る。	学校事務職員の職務 教職員の服務・勤務 法令基礎知識 学校事務の基礎 経験者講話
		経験者研修	学校事務職員としての資質向上を図る。	事務処理改善 情報処理と公開 教育関連税務 行政法務の理解 施設設備 経験者講話
		経験者研修	学校事務職員としての力量の向上を図る。	事務運営改善 施設設備改善 情報公開 法制執務 環境問題 グループ協議・演習
		経験者研修	学校事務職員としての事務能力や専門性の深化を図り、指導力を育成する。	学校経営事務 教育行政 経験者講話
	職 能 研 修	新規採用職員研修（前期） 採用1年目	社会人として公務員としての意識を確立し、必要最低限のルールを身につけるとともに、執務上直ちに必要な知識、技能の習得を図る。	主要施策と行政課題 地方公務員制度 文書事務 公務員の倫理 自治体職員となって 仕事のポイント 待遇 講話
		新規採用職員研修（後期） 採用1年目	自治体職員として必要な基礎的知識を習得し、政策形成的な考え方を学ぶとともにモラルの向上を図る。	地方自治制度 地方税財政制度 財務会計制度 仕事の進め方 職場の人間関係 課題研究 自治体行政のあり方 法令事務の基礎 自己啓発
		能力開発研修1 採用2年目 能力開発研修2 採用3年目	自治体職員として必要な法、経済の基礎知識の習得を図る。	法学概論 経済学入門（経済情勢） 民法入門 行政法入門 講演
		基本研修1 採用4年目	分権時代の新しい行政運営に向けて意識改革を図るとともに、職務に必要な知識、技能の習得と理論的思考力等の政策形成能力の向上を図る。	若手職員の役割とコミュニケーション 政策形成（講義） 業務改善のポイント 統計の読み方 能力開発（演習） ロジカルシンキング

		能力開発研修3 採用8年目	分権時代の新しい行政運営に向けて、意識改革を図るとともに、職務に必要な知識、技能の習得と理論構築力等の政策形成能力の向上を図る。	講演 講演 政策法務基礎 住民協働ワークショップ 能力開発演習 ディベート
		基本研修2 採用12年目	分権時代の新しい行政運営に向けて、意識改革を図るとともに、職務に必要な知識、技能の習得と問題解決能力等の政策形成能力の向上を図る。	講演 キャリアデザイン 能力開発演習 (問題解決技法)
専 門 研 修	総 務	学校事務における説明責任を醸成し、情報を管理・地域との連携を強化できる能力を育成するとともに学校事務に必要な法規法令の理解を図る。	企画運営	学校経営の企画・運営(資料作成等)
			事務運営	学校事務運営
			文書情報	公文書
				情報管理
			法規管理	情報公開と説明責任
				学校関係法規の管理
			調査統計	教育関係法のポイント
				校内内規の管理
	管理記録	地方教育費調査		
	渉外連絡	学校事務管理のデータベース化		
	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。	任免履歴	連絡調整
			勤務	履歴記録
				免許状
			給与	人事異動
				勤務
			旅費	勤務
				給与
	福利厚生	手当		
		旅費		
	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を育成する。	市町村費	共済組合
				互助会
			徴収金	公務災害
				物品管理
			財務規則と学校予算の執行	
			諸会費会計のしくみ(システム化)	
			施設管理	物品管理のシステム化
				帳票作成・保管
用度				
教育と環境			学校家具・備品の選定	
	防災拠点としての学校			
	地域と連携したセンター機能の確立			
補助金	危機管理			
	学校予算と環境教育			
監査	学校生活環境づくりのポイント			
	エコロジーと学校予算			
			監査の実際	

発 展 (特 別) 研 修	学 務	法規法令に基づく学校事務について理解し、適切に処理する能力の育成を図る。	就学援助	就学援助事務の概要
			学籍証明	学校における証明事務
			教科書	教科書無償事務の理解
			災害給付	災害給付の概要・手続き事務
	学校運営の参画	カリキュラム経営へ参画し、教育活動についての理解を深める能力を育成するとともに学校経営事務を展開する能力・総合的判断力を育成し、実践する技能の向上を図る。	教育課程	教育課程の基本知識
				教育課程の理解
				教育課程と予算編成
				特色ある学校づくりと予算編成
			教育計画	教育計画策定の実際
			学校経営事務	事務部経営案の企画・立案
				学校事務評価の実際
				学校事務評価項目
			予算委員会	学校予算委員会の運営
				予算編成のあり方・システム化
	総合的判断力・企画力の養成			
	校務分掌			
	学習指導要領	学習指導要領と授業		
	生徒指導	生徒指導の基本知識		
		教育相談の基本知識		
	情報化支援	学校の情報化を支援し、事務処理の迅速化を推進する能力の育成を図る。	パソコン実技研修	基礎
アプリケーションの利用と開発				
情報管理			プレゼンテーション技能	
			モラル	
情報提供の方法と手法				
視察研修	事務改善を推進し、自己啓発力の向上と意識改革を図る。	経験交流		
		他職種交流		
		施設見学		
マネジメント能力開発	学校組織マネジメント能力を活かし、学校経営事務の実現能力の育成を図る。	学校組織マネジメント	組織活性化	
			目標管理と学校評価	
			意思決定能力養成	
			学校経営事務の展開	
特別研修	派遣研修		自己評価	
			現職教職員研修講座	
			リーダー育成	

県事務研は、子どもの学びを支援し、社会変化に対応した学校経営事務を実現する研修・研究計画を立案し、学校事務機能の充実と発展を創造する研修会を運営していく。

9 研究課題

第三次長期研修計画の反省をもとに県事務研の今後の課題として、「実務課題・職務確立・啓発課題」が提示された。

今後は、これらの研究課題（3つの重点課題）を研究推進委員会が究明していくことによって、研究の体系化と積み重ねを図り、よりよい成果を見出すとともに、会員一人ひとりが目標達成に向

け努力していくことが求められる。

「与えられる」から「求める」研究への視点に立った自己の意識改革が必要である。

3つの重点課題

課題区分	研究内容
実務課題	カリキュラム経営への参画 説明責任と地域との連携 学校評価・自己評価 教育条件整備 事務改善課題研究 ・コンピュータの活用、ネットワーク、システム化 ・財務情報の収集・管理 ・個人情報の保護・管理
職務確立課題	共同実践の展開 学校事務標準の領域と機能の研究 職指定・委任と権限付与 事務経営、企画運営、学校経営への関わり 目標管理、政策評価 職場内、地教委、関係諸機関・団体との連携
啓発課題	自己研修 ・自己意識改革と啓発 問題解決技法 意思決定能力 対人能力の養成

1 カリキュラム経営参画

きめ細やかな学習指導の支援

教育目標具現化のための教育条件整備

経営スタッフとしての資質向上

学校予算委員会の企画・運営

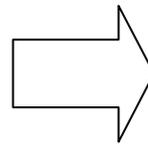
・教育目標具現化のための予算計画、編成

・予算執行状況等の情報提供 予算分析

教育の情報化支援

情報の共有・システム化

情報管理のあり方



2 学校事務経営機能の推進

事務部経営

経営計画の作成

学校事務評価

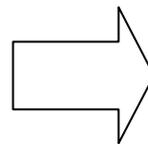
組織運営（校務分掌）

企画（運営）委員会への参画

組織マネジメント

目標管理と学校評価

・自己評価



3 説明責任と連携

説明責任

学校の説明責任と情報発信

連絡調整機能

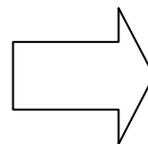
職場内、関係諸機関・団体との連携

行政や地域との連携

地域と連携したセンター的機能の確立

・防災拠点としてのマニュアル整備

市町村合併・学校の統廃合に伴う連携



共同実践の展開

11 研究推進のために

各支部・ブロック毎に課題を分析し、計画を立てて活動を推進する。

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。

「研修・研究基本計画」、「学校事務の手引き」や県事務研・ホームページ等の活用を図る。県事務研が実施する「研修会」等へ積極的に参加し、資質向上をめざす。

「目標」を設定し到達度の検証を行うとともに「評価」を次年度へ生かしていく。

12 研究大会

第四次長期研修計画における研究大会は、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、県事務研で行う中心的な研修の場として位置づける。

また、今日における行財政を考慮し、研究大会の運営全般に簡素化・予算経費の縮減を計りスリム化をめざす。

研究大会の在り方

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	「子どもの学びを支援する学校経営事務をめざして」
大会サブテーマ	平成18年度～20年度：「教育活動を支援する共同実践の展開」 平成21年度～23年度：「カリキュラム経営に参画する学校事務の展開」
期 日	夏季休業中の2日間
会 場	郡山市周辺
企画運営	県事務研会長を実行委員長とし、県事務研役員及び専門委員会が実行委員を兼ねる。各係は県事務研新生プランによる。

分科会構成

第1分科会	課題解決
第2分科会	教育活動を支援する研究実践（教育条件整備領域）説明責任への対応
第3分科会	対外・内の連絡調整機能（事務改善領域）の研究
第4分科会	学校事務の実務課題、研究グループ等の継続研究・課題追求の成果発表

第1・4分科会については県事務研専門委員会が担当し、第2・3分科会については支部発表とする。

担当支部発表一覧

年 度		18	19	20	21	22	23
テ ー マ		子どもの学びを支援する学校経営事務をめざして					
サブテーマ		教育活動を支援する共同実践の展開			カリキュラム経営に参画する学校事務の展開		
第1分科会	課題解決	研究推進委員会	研究推進委員会	全国大会 東北大会 県大会	研究推進委員会	研究推進委員会	研究推進委員会
第2分科会	教育条件整備	石川	相馬		伊達	田村	耶麻
第3分科会	事務改善	安達	郡山		北会津	双葉	いわき
第4分科会	啓 発	企画推進委員会	企画推進委員会		企画推進委員会	企画推進委員会	企画推進委員会
大会開催時期		9月	夏 季 休 業 中				