福島県公立小中学校事務職員

研修プログラム
（例）

研修を企画する方に向けて

＜　福島県公立小中学校事務職員 研修プログラム（例）の利用に際して　＞

「研修プログラム（例）」は、私たち学校事務職員が専門性をより高め、学校事務を通じて子どもの学びを支援できるよう、研修体制の確立と充実を図る目的に作成した参考資料です。

支部事務研、学校事務の共同・連携実施においては、この資料を一つの指標と捉え、それぞれの環境に合った研修を企画するためにご活用ください。

なお、福島県教育委員会に対して、任命権者研修の充実を要望するための資料とすることを申し添えます。

（詳細については「まえがき」を参照ください。）

福島県公立小中学校事務研究会

まえがき

「研修プログラム（例）」は、福島県公立小中学校事務職員の体系的な研修、キャリアパスの整備を目指すために福島県公立小中学校事務研究会が考える研修をまとめたものである。

また、国が求める学校事務職員の資質向上を目指す研修は、任命権者である福島県教育委員会が教育施策の中で、「どのような学校事務職員を育成したいのか」という視点で研修を企画・実施することを想定し作成した。

「事務をつかさどる」という学校教育法での事務職員の職務規定は、学校事務職員の専門性を生かした校務運営参画が法的に位置づけられていることを意味する。学校事務職員が専門性をより高め、学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として子どもの学びを支援するためにも、任命権者である福島県教育委員会が実施する研修は必要不可欠である。新規採用事務職員研修をはじめとする体系的な研修をより拡充していくためにも、「研修プログラム（例）」を一つの指標と捉え、福島県教育委員会と共に検討していくことが求められる。

福島県公立小中学校事務研究会

＜この「研修プログラム(例)」の活用例＞

（１）研修を企画する方（支部役員等）

・福島県公立小中学校事務職員の標準的職務及び資質向上に係る育成指標の大分類からなる「実務」分野について、研修を企画する。

・研修を受ける対象者の状況に応じて「研修内容の一覧（例）」の中から必要な内容を選択し研修を企画する。 など。

（２）研修を受講する方（支部会員等）

・企画側から研修の希望を取られた際などに「研修内容の一覧（例）」の中から学びたい内容の希望を伝える。 など。

参考：福島県公立小中学校事務研究会『新グランドデザインーふくしまジムコネクトー』

～「事務研」と「学校事務の共同・連携実施」の役割について～

＜県事務研＞

・経営参画をより促す標準的職務の推進

・「学校事務の共同・連携実施」の今後と学校事務職員の専門性についての追究

・関係機関との連携強化及び課題共有

・学校事務職員の体系的な研修・キャリアパスの整備を目指す要望(働きかけ)

＜学校事務の共同・連携実施＞

・学校事務職員未配置校や新採用者等への事務支援

・学校間の連携による効率化及び資質の向上

・個人の実践や研究等を集約し、共有体制の確立

・市町村教委と課題を共有

＜県内15支部事務研＞

・事務研組織や活動体制の確立

・支部や各地区に関する情報を提供し、職場での連携を支援

・市町村教委や関係機関と連携した組織づくり

・各支部の課題解決と研修会等の充実

目　　次

第１　研修概要

１　研修区分（第六次長期研修計画より参照）　・・・　Ｐ １
２　研修分野（第六次長期研修計画より参照）　・・・　Ｐ １
３　研修内容の一覧（例）　・・・　Ｐ ２
４　体系的な研修（イメージ図）　・・・　Ｐ ３～４

第２　基本研修（例）

１　初任者研修（例）
（１）研修体系（イメージ図）　・・・　Ｐ ５
（２）研修の目的　・・・　Ｐ ６
（３）研修の主な内容　・・・　Ｐ ６
（４）研修の計画及び運営　・・・　Ｐ ７
（５）実施上の留意点　・・・　Ｐ ７
（６）その他
① 研修に係る協議会　・・・　Ｐ ７
② 学校事務職員研修担当者(事務指導主事)の配置　・・・　Ｐ ７
③ 研修の具体的例示
ア 職場内　・・・　Ｐ ８
イ 職場外（教育センター・教育事務所・市町村教育委員会等）　・・・　Ｐ ９～10
２　臨時・任期付職員研修（例）（新規採用等）　・・・　Ｐ 11
３　経験年数別研修（例）（採用３年目）　・・・　Ｐ 12
４　経験年数別研修（例）（採用10年目）　・・・　Ｐ 13
５　経験年数別研修（例）（採用20年目）　・・・　Ｐ 14
６　新任主任主査研修（例）　・・・　Ｐ 15

第３　リーダー研修（例）

１　共同・連携実施グループ長研修（例）　・・・　Ｐ 16
２　副課長相当職研修（例）　・・・　Ｐ 17

第４　専門研修（例）

１　学校組織マネジメント講座（学校運営・校務処理）　・・・　Ｐ 18
２　政策法務講座（学校運営・校務処理）　・・・　Ｐ 18
３　学校事務実践講座（学校経営）　・・・　Ｐ 18
４　学校事務実践講座（総務）　・・・　Ｐ 18
５　学校事務実践講座（財務・経理）　・・・　Ｐ 18
６　学校事務実践講座（学務）　・・・　Ｐ 18

第５　課題研修（例）

１　マネジメント　・・・　Ｐ 19
２　問題発見力、課題解決能力　・・・　Ｐ 19
３　革新性　・・・　Ｐ 19
４　創造性　・・・　Ｐ 19
５　コミュニケーション、接遇　・・・　Ｐ 19
６　コーチング、合意形成　・・・　Ｐ 19

第６　参考資料

１　福島県公立小中学校事務職員研修等一覧（第六次長期研修計画より参照）　・・・　Ｐ 20

第1　研修概要

1　研修区分（福島県公立小中学校事務職員第六次長期研修計画より）

研修を行うことにより、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能・能力を習得する。

（1）基本研修

経験年収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。

（2）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。

（3）専門研修

専門職として必要な知識や技能の習得。

（4）課題研修

学校経営事務の展開に必要な能力の習得と発揮。

（5）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。

2　研修分野（福島県公立小中学校事務職員第六次長期研修計画より）

実務	職務確立	啓発
学校経営	学校事務の共同・連携実施	マネジメント
総務	標準的職務	問題発見力、課題解決能力
財務・経理	職務権限と責任	革新性
学務	関係機関等連携	創造性
	経営機能としての学校事務	コミュニケーション、接遇
	学校事務関連の諸規定	コーチング、合意形成

※「実務」の研修分野は、福島県公立小中学校事務職員の標準的職務及び資質向上に係る育成指標の大分類からなる。

～実務研修分野の例示～

≪学校経営に関する研修≫
企画運営、事務運営、地域協働連携、情報管理、危機管理、教育課程、渉外連絡
≪総務に関する研修≫
文書情報、法規管理、調査統計、任免履歴、服務勤務、給与、旅費、福利厚生、公務災害
≪財務・経理に関する研修≫
市町村費、徴収金、物品管理、施設管理、補助金
≪学務に関する研修≫
就学支援、学籍証明、教科書、災害給付

※「啓発」の研修分野について

○マネジメント：
　経営資源を効率的に活用し、管理していくこと。

○問題発見力、課題解決能力：
　現状を把握、分析し、解決していくこと。

○革新性：
　柔軟な発想を通じて、新たな方法等を作り出すこと。

○創造性：
　新しく価値のあるものを創り出すこと。

○コミュニケーション、接遇：
　相手を大切に思い、対応していくこと。

○コーチング、合意形成：
　多様な意見を一致させ、最大限に力を発揮させること。

３ 研修内容の一覧（例）

研修区分	研修名	受講対象者	研修分野 実	職	啓	研修目的 ※育成指標より	研修内容（例示） ※標準的職務より
基本研修	初任者研修（４月・１月）	新採用	○	○	○	新規採用の学校事務職員に対して職務を円滑に遂行するため採用年度に研修を行い専門的知識・技能を修得させ、学校事務職員としての資質を養成する	(A) ①福島県の教育方針　②事務運営　③教育課程　④文書情報　⑤法規管理　⑥任免履歴　⑦服務勤務　⑧給与　⑨旅費　⑩福利厚生　⑪市町村費　⑫徴収金　⑬物品管理　⑭施設管理　⑮補助金　⑯就学支援　他
	臨時・任期付職員研修（年２回）	新採用等	○	○	○		
	経験年数別研修（採用３年目）	ステージ１	○	○	○	業務を迅速かつ丁寧に処理し、教職員と協力・連携の下、積極的な学校運営への参画を果たす能力の育成を図る	上記（A）に加えて、 (B) ①学校組織マネジメント研修　②企画運営　③地域協働連携　④情報管理　⑤危機管理　⑥渉外連絡　⑦調査統計　⑧公務災害　⑨学籍証明　⑩教科書　⑪災害給付　他
	経験年数別研修（採用10年目）	ステージ２	○	○	○	課題解決のための知識・技能の活用及び専門性の向上を目指し教員への指導・助言を行う能力の育成を図る	
	経験年数別研修（採用20年目）	ステージ３	○	○	○	高度な知識・技能を活かした事務運営を担い、学校事務職員として教育目標の具現化へ向けた能力の育成を図る	上記（A)(B）に加えて、 (C) ①学校評価研修　他
	新任主任主査研修	ステージ４	○	○	○	専門分野のリーダーシップを発揮し、共同・連携グループ長として自校・地域・関係機関との連携を推進する能力の育成を図る	上記（A)(B)(C）に加えて、 (D) ①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	ステージ４、５	○	○	○	グループを統括し、学校事務職員の指導的役割を担い、学校内外の課題解決へ向けた指導助言を行う能力の育成を図る	○グループ長に求められるマネジメント研修（リーダーシップ研修、チームマネジメント研修、OJT指導者養成研修　他）
	副課長相当職研修	ステージ５	○	○	○	グループ長を統括し、学校事務職員の指導的役割を担い、学校内外の課題解決へ向けた指導助言を行う能力の育成を図る	○副課長相当職に求められるマネジメント研修（組織の生産性向上　他）
専門研修	学校組織マネジメント講座（学校運営・校務処理）		○	○	○	チーム学校の一員として、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、学級編成、教育課程　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	○講義　○条例立案の考え方　○法規管理　他
	学校事務実践講座（学校経営）		○	○		学校経営、事務運営の企画運営に関することを学び、資質向上を図る	①企画運営　②事務運営　③地域協働連携　④情報管理　⑤危機管理　⑥教育課程　⑦渉外連絡　他
	学校事務実践講座（総務）		○			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文書情報　②法規管理　③調査統計　④任免履歴　⑤服務勤務　⑥給与　⑦旅費　⑧福利厚生　⑨公務災害　他
	学校事務実践講座（財務・経理）		○			学校事務に関する基本的な知識・技能の事務処理能力の育成、教育諸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補助金　他
	学校事務実践講座（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学籍証明　②教科書　③災害給付　④就学支援　他
課題研修	マネジメント			○	○	学校組織の目標達成に向け、チーム学校の能力を高めるためにそれぞれの立場に必要な能力の育成を図る	○OJT推進講座　○政策形成能力 ○ケーススタディ　○学校危機管理
	問題発見力 課題解決能力				○	課題解決をより効率よく行うために、前提を疑う能力と本質を見抜く能力を養う	○フレームワーク(As is/To Be) ○論理的思考　○解決能力開発
	革新性				○	日々の業務を通じて新しい物事を考え、実行する能力の育成を図る	○創出能力　○量的思考、質的思考 ○OODAループ(ウーダループ)
	創造性				○	先入観にとらわれず、自由に発想を広げ、ポジティブ思考を養う	○発想力、構想力　○アイデアソン ○ポジティブ思考研修　○ＩＣＴ
	コミュニケーション、接遇			○	○	職務遂行のためにより円滑な関係性を築き、柔軟な対応ができる能力を養う	○対面コミュニケーション　○接遇実践 ○プレゼンテーション ○ビジネスマナー
	コーチング、合意形成			○	○	他者の目標達成のため支援を行ったり、多様な価値観を顕在化させ意思決定につなげたりする能力の育成を図る	○傾聴力、質問力　○対人関係スキル ○ファシリテーションスキル ○ソーシャルスキルワーク

研修内容(A)：①福島県の教育方針　②事務運営　③教育課程　④文書情報　⑤法規管理　⑥任免履歴　⑦服務勤務　⑧給与　⑨旅費　⑩福利厚生　⑪市町村費　⑫徴収金　⑬物品管理　⑭施設管理　⑮補助金　⑯就学支援

研修内容(B)：①学校組織マネジメント研修　②企画運営　③地域協働連携　④情報管理　⑤危機管理　⑥渉外連絡　⑦調査統計　⑧公務災害　⑨学籍証明　⑩教科書　⑪災害給付

研修内容(C)：①学校評価研修

研修内容(D)：①共同・連携運営研修

４ 体系的な研修（イメージ図）： ステージ・研修区分ごとにおける研修

ステージ・研修区分	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
	新採用 新採用等	ステージ１【基礎形成期】２年目～５年目（主事）				ステージ２【資質形成期】概ね６年目～15年目（主事・副主査）										ステージ３【資質充実期】概ね16年目～（主査）																ステージ５	【管理・運営期】上位職														
																												ステージ４	【深化発展期】主任主査																	

県教委（任命権者研修）（会場：県教育センター）

基本研修

- **初任者研修（４月・１月）**：学校事務職員として基本的な知識、技能を習得し、業務を確実に処理する能力の育成を図る
- **臨時・任期付職員研修（年２回）**：学校事務職員として基本的な知識、技能を習得し、業務を確実に処理する能力の育成を図る
- **経験年数別研修（採用３年目）**：業務を迅速かつ丁寧に処理し、教職員と協力・連携の下、積極的な学校運営への参画を果たす能力の育成を図る
- **経験年数別研修（採用10年目）**：課題解決のための知識・技能の活用及び専門性の向上を目指し教員への指導・助言を行う能力の育成を図る
- **経験年数別研修（採用20年目）**：高度な知識・技能を活かした事務運営を担い、学校事務職員として教育目標の具現化へ向けた能力の育成を図る
- **新任主任主査研修**：専門分野のリーダーシップを発揮し、共同・連携グループ長として自校・地域・関係機関との連携を推進する能力の育成を図る

リーダー研修

- **共同・連携実施グループ長研修**：グループを統括し、学校事務職員の指導的役割を担い、学校内外の課題解決へ向けた指導助言を行う能力の育成を図る
- **副課長相当職研修**：グループ長を統括し、学校事務職員の指導的役割を担い、学校内外の課題解決へ向けた指導助言を行う能力の育成を図る

専門研修

- **学校組織マネジメント講座（学校運営・校務処理）**：チーム学校の一員として、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
- **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
- **学校事務実践講座（学校経営）**：学校経営、事務運営の企画運営に関することを学び、資質向上を図る
- **学校事務実践講座（総務）**：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
- **学校事務実践講座（財務・経理）**：学校事務に関する基本的な知識・技能の事務処理能力の育成、教育諸条件整備に基づくマネジメント能力の育成を図る
- **学校事務実践講座（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

課題研修

- マネジメント：学校組織の目標達成に向け、チーム学校の能力を高めるためにそれぞれの立場に必要な能力の育成を図る
- 問題発見力課題解決能力：課題解決をより効率よく行うために、前提を疑う能力と本質を見抜く能力を養う
- 革新性：日々の業務を通じて新しい物事を考え、実行する能力の育成を図る
- 創造性：先入観にとらわれず、自由に発想を広げ、ポジティブ思考を養う
- コミュニケーション、接遇：職務遂行のためにより円滑な関係性を築き、柔軟な対応ができる能力を養う
- コーチング、合意形成：他者の目標達成のため支援を行ったり、多様な価値観を顕在化させ意思決定につなげたりする能力の育成を図る

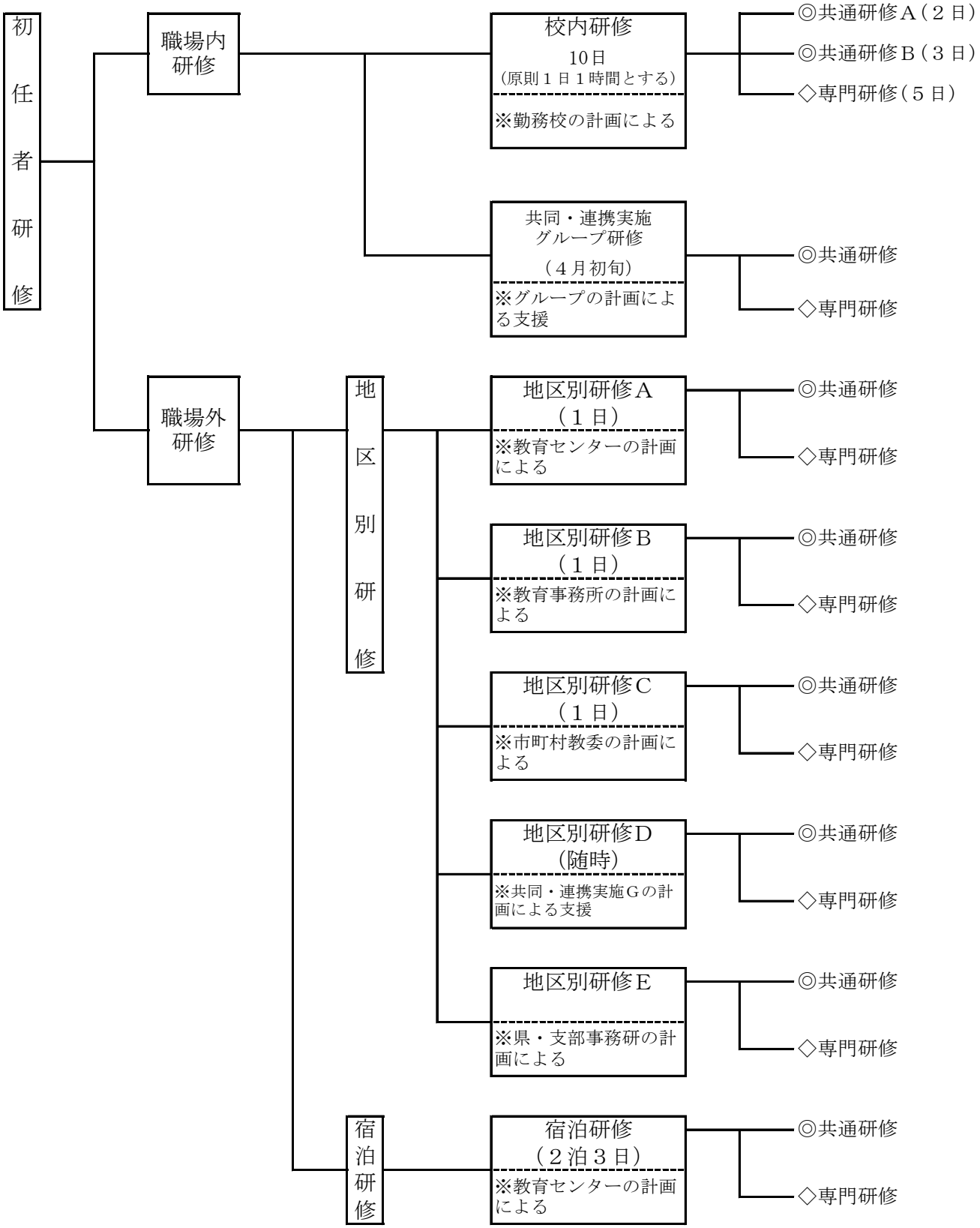
４ 体系的な研修（イメージ図）： ステージ・研修区分ごとにおける研修

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
ステージ・研修区分																																ステージ５		【管理・運営期】上位職											
																												ステージ４						【深化発展期】主任主査											
	新採用	ステージ１【基礎形成期】２年目～５年目（主事）				ステージ２【資質形成期】概ね６年目～15年目（主事・副主査）										ステージ３【資質充実期】概ね16年目～（主査）																															
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４年目）																																										
									応用力アップ研修（採用後８年目）																																						
													実行力アップ研修（採用後12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																																														
	臨時・任期付職員研修																																														
	実務研修																																														
	給与事務担当者研修																																														
地教委	初任者研修																																														
	臨時・任期付職員研修																																														
	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）																																														
	ふくしまジムセミナー（隔年）																																														
	（ステップアップセミナー）																																														
																												（ステップアップセミナー）																			
支部・市町村事務研	初任者研修																																														
	実務研修（支部の計画による）																																														
共同・連携実施グループ																												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（グループの計画による）																																														
校内（会員）	初任者研修（10日）																																														
	自己研修																																														
その他	全国事務研究大会																																														
	東北事務研究大会																																														

第2 基本研修（例）

1 初任者研修（例）

（１）研修体系（イメージ図）



※研修の内容については、（３）「研修の主な内容」を参照

（２）研修の目的＜初任者研修(例)＞

新規採用の学校事務職員に対して職務を円滑に遂行するため採用年度に研修を行い専門的知識・技能を修得させ、学校事務職員としての資質を養成する。

（３）研修の主な内容＜初任者研修(例)＞

職場内研修及び職場外研修は、共通研修と専門研修から構成される。共通研修は学校に勤務する職員としての基礎を受講する研修であり、専門研修は学校事務職員の職務についての専門的な内容を受講する研修である。

◎・・共通研修　　◇・・専門研修

主催者名	研修の主な内容
所　　属　　校	◎Ａ学校事務職員としての心構え ◎Ａ服務、勤務、信頼される学校づくり ◎Ｂ教育法規 ◎Ｂ学校教育目標、経営方針、教育課程 ◎Ｂカリキュラム経営 ◇公費及び学校徴収金 ◇各種会計簿等財務事務の指導 ◇諸表簿の基本的内容の指導 ◇各種機器の説明、活用の仕方 ◇学校の施設、設備
福島県教育センター （５月）	◎教職員としての心構え ◎福島県の教育施策 ◎教育法規 ◎カリキュラム経営・教育課程と学校事務職員との関わり ◎コミュニケーション能力養成 ◇福利厚生制度の概要 ◇グループによる課題共有
福島県教育センター (11月)	◎コミュニケーション能力向上 ◎情報公開制度と説明責任 ◎メンタルヘルス
各教育事務所 （４月）	◎教育事務所の業務内容の説明 ◇給与及び旅費関係法令 ◇給与制度及び給与事務 ◇旅費制度及び旅費事務
各市町村教育委員会 （４月）	◎市町村教育委員会の業務内容の説明 ◎市町村立学校管理規則 ◇文書関係法令及び文書事務 ◇財務関係法令及び財務事務 ◇学務事務
共同・連携実施グループ （４月初旬）	◎「学校事務の共同・連携実施」の概要 ◇年度始め事務の支援と確認
共同・連携実施グループ (随時)	◎◇実務研修 ◎◇教育事務所及び市町村教育委員会の研修を深める研修 ◎◇学校内研修を深める研修
県・支部事務研 (随時)	◎◇教育センター研修を深める研修 ◎◇教育事務所及び市町村教育委員会の研修を深める研修 ◎◇学校事務職員の連携を深めるための研修 ◎◇学校内研修を深めるための研修

（４）研修の計画及び運営＜初任者研修(例)＞

① 職場内研修は、該当する学校事務職員所属の校長が「年間指導計画」を立てて実施する。

② 職場外研修は、教育センター、教育事務所、市町村教育委員会等で計画して実施する。

③ 研修は、研修年度の12月までに完了するように計画するものとする。

（５）実施上の留意点＜初任者研修(例)＞

① 新規採用者に対する配慮

ア 新規採用者に対する研修は、本人の意欲を大切にするように配慮する。

イ 研修の実施にあたっては、新規採用者の業務に支障がないよう、また、年間を通して適時性と系統性を持たせるようにする。

② 年間指導計画作成における配慮

ア 年間を通して10日の研修日数を確保するものとする。

イ 当該学校において年間指導計画を作成する場合に、学校事務の専門的な内容について学校長は共同・連携実施グループ長と協議するなど、専門性に配慮する。

（６）その他＜初任者研修(例)＞

① 研修に係る協議会

ア 新規採用学校事務職員研修校長等連絡協議会

イ 新規採用学校事務職員所属共同・連携実施グループ長連絡協議会

期日　　令和　　年　　月　　日

会場　　福島県教育センター

※　参加者：所属校長、グループ運営委員長、共同・連携実施グループ長

② 学校事務職員研修担当者(事務指導主事)の配置

ア 教育センターに研修企画担当者を配置し、研修の企画立案を行う。

イ 事務指導主事を初任者勤務校へ派遣し、指導を行う。

※ 研修企画担当者(事務指導主事)のほかに学校事務アドバイザーを設置し、初任者勤務校等で支援を行う。

③ 研修の具体的例示＜初任者研修(例)＞

ア 職場内

	領域	主な内容	指導者
所属校 10日 (原則１日１時間とする)	地方公務員としての指導 （２コマ） ◎共通研修Ａ	学校事務職員としての心構え、服務・勤務及び信頼される学校づくり等	校　　長
	学校教育全般の指導 （３コマ） ◎共通研修Ｂ	教育法規、学校教育目標・経営方針・教育課程等の理解、カリキュラム経営への参画等	校 長 等
	校務処理の指導 （３コマ） ◇専門研修	公費及び学校徴収金の指導、各種会計簿等財務事務の指導、諸表簿の基本的内容の指導等	校 長 等
	教材・教具の活用指導 （２コマ） ◇専門研修	教育機器・事務機器の説明、活用の仕方、学校の施設・設備について等	教 頭 等

共同・連携実施グループ （４月初旬）	時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
	方法						講義	講義・演習	
	内容						共同・連携実施の概要	年度始事務の支援と確認	
	担当						グループ長	グループ長	
	研修分野						職務確立	実務	

イ 職場外

福島県教育センター（５月）

１日目

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法		演習	講話		講話		講義及び演習	
内容		オリエンテーション	教職員としての心構え及び福島県の教育施策		教育法規について		学校事務職員の職務内容や仕事の進め方など、経験豊かな学校事務職員から学ぶ	
担当			管理担当		管理担当		県内主任主査	
研修分野			職務確立		実務		実務	

２日目

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法	演習	講義及び演習			講義及び演習			
内容	１日目の振り返り	カリキュラム経営・教育課程			コミュニケーション能力養成（職場生活のルールとビジネスマナー）			
担当		教育センター			専門講師及び教育センター			
研修分野		啓発			啓発			

３日目

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法	演習	講義	講話		演習			
内容	２日目の振り返り	福利厚生制度の概要	学校事務職員に期待すること		３日間のまとめと報告業務の課題や職場生活での課題を共有する			
担当		福利課	管理担当		管理担当			
研修分野		実務	職務確立		職務確立			

福島県教育センター（11月）

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法		演習	講話		講義	講義・演習		
内容		オリエンテーション	メンタルヘルス		情報公開制度と説明責任	コミュニケーション能力向上（プレゼンテーション技法）		
担当			専門講師		管理担当	専門講師		
研修分野			啓発		実務	啓発		

各教育事務所（４月）	時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
	方法					講話	講義及び演習	講義及び演習	講義及び演習
	内容					教育事務所の業務について	給与及び旅費関係法令について	給与制度及び給与事務について	旅費制度及び旅費事務について
	担当					総務社会教育課	総務社会教育課	総務社会教育課	総務社会教育課
	研修分野					職務確立	実務	実務	実務

各市町村教育委員会（４月）	時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
	方法	講話	講義	講義		講義及び演習			
	内容	市町村立学校管理規則及び市町村教育委員会の業務について	文書関係法令及び文書事務について	学務事務について		財務関係法令及び財務事務について			
	担当	管理担当	担当課	担当課		担当課及び主任主査			
	研修分野	職務確立・実務	実務	実務		実務			

福島県公立小中学校事務職員の標準的職務より

	大分類	中分類	内容
共同・連携実施グループ（随時）	学校経営	企画運営	学校経営の企画・運営に関すること
		事務運営	学校事務の企画・運営に関すること
			教職員等への学校事務に関する研修、指導・助言に関すること
		地域協働連携	地域協働連携に関すること
		情報管理	児童生徒・職員・地域の情報に関すること
		危機管理	危機管理に関すること
		教育課程	教育課程に関すること
		渉外連絡	連絡調整に関すること
	総務	文書情報	公文書や情報に関すること
		法規管理	学校関係法規・校内諸規定に関すること
		調査統計	調査統計に関すること
		任免履歴	教職員の任免、履歴に関すること
		服務勤務	服務勤務に関するもの
		給与	給与、諸手当に関すること
		旅費	旅費に関すること
		福利厚生	福利厚生に関すること
		公務災害	公務災害に関すること
	財務・経理	市町村費	市町村学校予算に関すること
		徴収金	学校徴収金に関すること
		物品管理	物品管理に関すること
		施設管理	施設管理に関すること
		補助金	補助金、助成金に関すること
	学務	就学援助	就学援助に関すること
		学籍証明	在籍、証明に関すること
		教科書	教科書給与に関すること
		災害給付	災害給付に関すること
	学校事務の共同・連携実施		学校事務の共同・連携実施に関わる業務

２ 臨時･任期付職員研修（例）（新規採用等）

（１） 研修体系

職場外研修を年度内に３回（計17時間）実施する。

（２） 研修の目的

業務を丁寧に処理し、教職員と協力・連携の下、学校運営への参画を果たす能力の育成を図る。

（３） 研修の主な内容

学校事務職員としての職務に必要な基本的な知識を正しく理解した上で、日常的な課題を適切に判断して処理する力を養う。

◎・・共通研修　　◇・・専門研修

主催者名	研修の主な内容
福島県教育センター （５月）	◎教職員としての心構え ◎福島県の教育施策 ◎教育法規 ◎カリキュラム経営・教育課程と学校事務職員との関わり ◎コミュニケーション能力養成 ◇福利厚生制度の概要 ◇グループによる課題共有
各教育事務所 （４月）	◎教育事務所の業務内容の説明 ◇給与及び旅費関係法令 ◇給与制度及び給与事務 ◇旅費制度及び旅費事務
各市町村教育委員会 （４月）	◎市町村教育委員会の業務内容の説明 ◎市町村立学校管理規則 ◇文書関係法令及び文書事務 ◇財務関係法令及び財務事務 ◇学務事務

３ 経験年数別研修（例）（採用3年目）

（１） 研修体系

職場外研修を年度内に２回（計14時間）実施する。

（２） 研修の目的(育成指標より)

業務を迅速かつ丁寧に処理し、教職員と協力・連携の下、積極的な学校運営への参画を果たす能力の育成を図る。

（３） 研修の主な内容

学校事務職員としての職務に必要な基本的な知識を正しく理解した上で、日常的な課題を適切に判断して処理する力を養う。

◎・・共通研修　　◇・・専門研修

主催者名	研修の主な内容
福島県教育センター （７月：２日×７時間）	◎学校組織マネジメント研修 ◎企画運営 ◎地域協働連携 ◎情報管理 ◎危機管理 ◎渉外連絡 ◎調査統計 ◎公務災害 ◎学籍証明 ◎教科書 ◎災害給付 ◇グループによる課題共有 など
共同・連携実施グループ （随時）	◎◇実務研修 ◎◇教育センター研修を深める研修
県・支部事務研 （随時）	◎◇教育センター研修を深める研修 ◎◇学校間・地域連携を深めるための研修 ◎◇学校事務職員の連携を深めるための研修

研修の具体的例示

福　島　県
教育センター
（７月）

１日目

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法	演習	講話			講話	講義及び演習		
内容	オリエンテーション	学校事務職員の役割				学校組織マネジメントについて		
担当		管理担当						
研修分野		職務確立				職務確立・啓発		

２日目

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法	演習	講義及び演習			講義及び演習			
内容	１日目の振り返り	５年後の将来 グループワーク			グループによる課題共有			
担当								
研修分野		啓発			実務・啓発			

４ 経験年数別研修（例）（採用10年目）

（１） 研修体系

職場外研修を年度内に２回（計14時間）実施する。

（２） 研修の目的(育成指標より)

専門性の向上を目指し、幅広い知識の習得を目指す。課題解決のための知識・技能を生かし、事務処理の更なる改善や効率化を図る。

（３） 研修の主な内容

職務に関する高度な知識を身につけるとともに、チーム学校を意識して他の教職員の業務にも積極的に関わり、協働して処理を行う力を養う。

◎・・共通研修　　◇・・専門研修

主催者名	研修の主な内容
福島県教育センター （７月：２日×７時間）	◎学校組織マネジメント研修 ◎企画運営 ◎地域協働連携 ◎情報管理 ◎危機管理 ◎渉外連絡 ◎調査統計 ◎公務災害 ◎学籍証明 ◎教科書 ◎災害給付 ◇グループによる課題解決 など
共同・連携実施グループ （随時）	◎◇実務研修 ◎◇教育センター研修を深める研修
県・支部事務研 （随時）	◎◇教育センター研修を深める研修 ◎◇学校間・地域連携を深めるための研修 ◎◇学校事務職員の連携を深めるための研修

研修の具体的例示

福　島　県
教育センター
（７月）

１日目

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法	演習	講話			講話	講義及び演習		
内容	オリエンテーション	ミドルリーダーのための学校組織マネジメント						
担当		管理担当						
研修分野		職務確立						

２日目

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法	演習	講義			講義及び演習			
内容	１日目の振り返り	学校におけるミドルリーダーシップ			グループによる課題解決			
担当		管理担当						
研修分野		職務確立			実務			

５ 経験年数別研修（例）（採用20年目）

（１） 研修体系

職場外研修を年度内に２回（計14時間）実施する。

（２） 研修の目的(育成指標より)

高度な知識・技能を活かした事務運営を担い、学校事務職員として教育目標の具現化へ向けて参画する能力の育成を図る。

（３） 研修の主な内容

職務に関する高度な知識を身につけるとともに、チーム学校を意識して他の教職員の業務にも積極的に関わり、協働して処理を行う力を養う。

◎・・共通研修　　◇・・専門研修

主催者名	研修の主な内容
福島県教育センター （７月：２日×７時間）	◎学校評価研修 ◎教育行政マネジメント ◎リーダーシップマインド ◇グループによる課題解決 など
共同・連携実施グループ （随時）	◎◇実務研修 ◎◇教育センター研修を深める研修
県・支部事務研 （随時）	◎◇教育センター研修を深める研修 ◎◇学校間・地域連携を深めるための研修 ◎◇学校事務職員の連携を深めるための研修

研修の具体的例示

福　島　県
教育センター
（７月）

１日目

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法	演習	講話			講話	講義及び演習		
内容	オリエンテーション	教育行政マネジメント						
担当		管理担当						
研修分野		職務確立						

２日目

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法	演習	講義			講義及び演習			
内容	１日目の振り返り	リーダーシップマインド			グループによる課題解決			
担当		管理担当						
研修分野		啓発			実務			

６ 新任主任主査研修（例）

（１）研修体系

職場外研修を年度内に２回（計14時間）実施する。

（２）研修の目的(育成指標より)

専門分野のリーダーシップを発揮し、共同・連携グループ長として自校・地域・関係機関との連携を推進する能力の育成を図る。

（３）研修の主な内容

主任主査として自覚・役割及び学校経営参画への企画・遂行能力の養成をめざす。経営マネジメント能力、リーダーシップを発揮し、共同・連携グループ運営を統括する力を養う。

◎・・共通研修　　◇・・専門研修

主催者名	研修の主な内容
福島県教育センター （７月：２日×７時間）	◎教育行政マネジメント ◎マネジメント上の問題とその対応策 ◎リーダーシップとフォロワーシップ ◇グループによる課題解決 など
共同・連携実施グループ （随時）	◎◇実務研修 ◎◇教育センター研修を深める研修
県・支部事務研 （随時）	◎◇教育センター研修を深める研修 ◎◇学校間・地域連携を深めるための研修 ◎◇学校事務職員の連携を深めるための研修

研修の具体的例示

福　島　県
教育センター
（７月）

１日目

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法	演習	講話			講話		講義及び演習	
内容	オリエンテーション	教育行政マネジメント			マネジメント上の問題とその対応策			
担当		管理担当						
研修分野		職務確立			職務確立			

２日目

時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
方法	演習	講義			講義及び演習			
内容	１日目の振り返り	リーダーシップとフォロワーシップ			グループによる課題解決			
担当		管理担当						
研修分野		啓発			実務			

第３ リーダー研修（例）

１ 共同･連携実施グループ長研修（例）

（１） 研修体系

職場外研修を年度内に３回（計18時間）実施する。

（２） 研修の目的(育成指標より)

グループ及びグループ長を統括し、学校事務職員の指導的役割を担い、学校内外の課題解決へ向けた指導助言を行う能力の育成を図る。

（３） 研修の主な内容

将来的な教育の質の向上を視野に業務に取り組むことが求められる。将来的な課題を見越した運営方針及び取り組みをグループ員に指示して実行することをめざす。

校長の学校経営に将来的な視点も見据えた意見を具申するなどの強力な補佐を行うとともに、教育委員会の教育政策の形成にも関わることをめざす。

◎・・共通研修　　◇・・専門研修

主催者名	研修の主な内容
福島県教育センター （４月）	◎学校事務の共同・連携グループ長の役割 ◇グループによる課題解決 など
福島県教育センター （７月：２日×７時間）	◎共同・連携運営研修 ◎マネジメント上の問題とその対応策 ◎リーダーシップとフォロワーシップ ◇グループによる課題解決 など
共同・連携実施グループ （随時）	◎◇実務研修 ◎◇教育センター研修を深める研修

研修の具体的例示

福島県教育センター（４月）	時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
	方法					講義	講話		演習
	内容					共同・連携実施の概要	学校事務の共同・連携グループ長の役割		組織マネジメント
	担当					管理担当	管理担当		
	研修分野					実務	実務		職務確立

福島県教育センター（７月）	１日目								
	時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
	方法	演習	講話			講話		講義及び演習	
	内容	オリエンテーション	リーダーシップとフォロワーシップ			コーチングスキル			
	担当		管理担当						
	研修分野		啓発			啓発			
	２日目								
	時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
	方法	演習	講義			講義及び演習			
	内容	１日目の振り返り	マネジメント上の問題とその対応策			グループによる課題解決			
	担当		管理担当						
	研修分野		職務確立			実務			

２ 副課長相当職研修（例）

（１） 研修体系

職場外研修を年度内に２回（計10時間）実施する。

（２） 研修の目的(育成指標より)

グループ長を統括し、学校事務職員の指導的役割を担い、学校内外の課題解決へ向けた指導助言を行う能力の育成を図る。

（３） 研修の主な内容

将来的な教育の質の向上を視野に業務に取り組むことが求められる。将来的な課題を見越した運営方針及び取り組みをグループ長に指示して実行することをめざす。

校長の学校経営に将来的な視点も見据えた意見を具申するなどの強力な補佐を行うとともに、教育委員会の教育政策の形成にも関わることをめざす。

◎・・共通研修　　◇・・専門研修

主催者名	研修の主な内容
福島県教育センター （４月）	◎学校事務の共同・連携グループ長の役割 ◇グループによる課題解決 など
福島県教育センター （７月：１日×７時間）	◎共同・連携運営研修 ◎マネジメント上の問題とその対応策 ◎リーダーシップとフォロワーシップ ◇グループによる課題解決 など
共同・連携実施グループ （随時）	◎◇実務研修 ◎◇教育センター研修を深める研修

研修の具体的例示

福　島　県 教育センター （４月）	時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
	方法					講話		演習	
	内容					学校事務の共同・連携グループ長を統括する役割		マネジメント	
	担当					管理担当		管理担当	
	研修分野					実務		職務確立	

福　島　県 教育センター （７月）	時程	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
	方法	演習	講義			講義及び演習			
	内容	オリエンテーション	マネジメント上の問題とその対応策			コーチングスキル グループによる課題解決			
	担当		管理担当						
	研修分野		職務確立			啓発			

第4 専門研修（例）

1 学校組織マネジメント講座（学校運営・校務処理）

（1）研修の目的

チーム学校の一員として、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。

（2）研修の主な内容

○リーダーシップ　○フォロワーシップ
○コーチング　○課題解決能力　等

2 政策法務講座（学校運営・校務処理）

（1）研修の目的

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。

（2）研修の主な内容

○自治体法務基礎研修　○政策法務入門（政策法務とは）
○政策法務発展研修　等

3 学校事務実践講座（学校経営）

（1）研修の目的

学校経営、事務運営の企画運営に関することを学び、資質向上を図る。

（2）研修の主な内容

○学校組織マネジメント
○先輩学校事務職員から学ぶ　等

4 学校事務実践講座（総務）

（1）研修の目的

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。

（2）研修の主な内容

○法令・条例等の把握
○先輩学校事務職員から学ぶ　等

5 学校事務実践講座（財務・経理）

（1）研修の目的

学校事務に関する基本的な知識・技能の事務処理能力の育成、教育諸条件整備に基づくマネジメント能力の育成を図る。

（2）研修の主な内容

○財務マネジメント
○先輩学校事務職員から学ぶ　等

6 学校事務実践講座（学務）

（1）研修の目的

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。

（2）研修の主な内容

○教育を受ける権利　○教科用図書の給与制度　○就学援助制度
○先輩学校事務職員から学ぶ　等

第5 課題研修（例）

1 マネジメント

（1）研修の目的

学校組織の目標達成に向け、チーム学校の能力を高めるためにそれぞれの立場に必要な能力の育成を図る。

（2）研修の主な内容

○OJT推進講座　○政策形成能力　○ケーススタディ
○学校危機管理　等

2 問題発見力、課題解決能力

（1）研修の目的

課題解決をより効率よく行うために、前提を疑う能力と本質を見抜く能力を養う。

（2）研修の主な内容

○フレームワーク(As is/To Be)　○論理的思考（ロジカルシンキング）
○解決能力開発　等

3 革新性

（1）研修の目的

日々の業務を通じて新しい物事を考え、実行する能力の育成を図る。

（2）研修の主な内容

○創出能力　○量的思考、質的思考
○OODAループ(ウーダループ)　等

4 創造性

（1）研修の目的

先入観にとらわれず、自由に発想を広げ、ポジティブ思考を養う。

（2）研修の主な内容

○発想力、構想力　○ポジティブ思考研修
○アイデアソン　○ＩＣＴ　等

5 コミュニケーション、接遇

（1）研修の目的

職務遂行のためにより円滑な関係性を築き、柔軟な対応ができる能力を養う。

（2）研修の主な内容

○対面コミュニケーション基礎　○プレゼンテーション
○接遇実践　等

6 コーチング、合意形成

（1）研修の目的

他者の目標達成のため支援を行ったり、多様な価値観を顕在化させ意思決定につなげたりする能力の育成を図る。

（2）研修の主な内容

○傾聴力、質問力　○ファシリテーションスキル
○ソーシャルスキルワーク　等

第6 参考資料

1　福島県公立小中学校事務職員研修等一覧（第六次長期研修計画より参照）

【区分・ステージ内訳】

区分・ステージ	対象者
新採用	新規採用・期限付
ステージ１	【基礎形成期】２年目～５年目（主事）
ステージ２	【資質形成期】概ね６年目～15年目（主事・副主査）
ステージ３	【資質充実期】概ね16年目～（主査）
ステージ４	【深化発展期】主任主査
ステージ５	【管理・運営期】上位職

～　一覧表の表示について　～
1　◎（現在、主催者が実施している研修）
2　○（受講決定者のみの研修）
3　△（地区等により研修実態・内容が異なる研修）
4　※（福島県事務研が設置を要望する研修）

【「体系的な研修」一覧表】
～現在、実施されている研修～

主催者名		研修名	研修区分					受講対象者					
			基本研修	リーダー研修	専門研修	課題研修	自己研修	新採用	ステージ1	ステージ2	ステージ3	ステージ4	ステージ5
県教委	任命権者研修	初任者研修（４月・１月）	◎					◎					
		共同・連携実施グループ長研修		◎								◎	
	（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４年目）	◎				◎		◎				
		応用力アップ研修（採用後８年目）	◎				◎			◎			
		実行力アップ研修（採用後12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		給与事務担当者研修	△				△	△	△	△	△	△	
地教委		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）	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		ふくしまジムセミナー(隔年)＊１	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		ステップアップセミナー(ステージ１以下対象)						◎	◎				
		ステップアップセミナー(ステージ４以上対象)										◎	
支部・市町村事務研		初任者研修	△				△	△					
		実務研修			△	△	△	△	△	△	△	△	
共同・連携実施グループ		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)		自主研修	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	
その他		全国事務研究大会	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		東北事務研究大会	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	

～福島県事務研が設置を要望する研修～

県教委（任命権者研修）（会場）県教育センター	初任者研修					※						
	臨時・任期付職員研修（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		※			※					※	
	副課長相当職研修		※			※						※
	専門研修			※		※	※	※	※	※	※	※
	課題研修				※	※	※	※	※	※	※	※
教育事務所	初任者研修	※				※	※					
	臨時・任期付職員研修	※				※	※					
	実務研修			※	※	※	※	※	※	※	※	※
地教委	初任者研修	※				※	※					
	臨時・任期付職員研修	※				※	※					
	実務研修			※	※	※	※	※	※	※	※	※

＊１「ふくしまジムセミナー」について
第五次長期研修計画までは「夏期研修会」として実施。

ひとつ、ひとつ、
実現する
ふくしま