

研修計画2015

— 目 次 —

- 1 学校事務職員の研修体系の全体像
- 2 キャリア形成イメージ表（長期研修計画）
- 3 中期研修計画

平成10年中央教育審議会答申「今後の地方教育行政の在り方について」の中で、学校の事務・業務の効率化が提言されました。この答申を契機に、複雑化・多様化している課題に対応するため、学校の組織運営の在り方等について検討が進められてきました。

平成27年中央教育審議会答申「新しい時代の教育や地方創生の実現に向けた学校と地域の連携・協働の在り方と今後の推進方策について」「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」の中では、学校と地域の連携・協働の重要性が示され、学校のマネジメント機能の強化のため、学校事務職員の職務の在り方等が見直されました。今後は校長を学校経営面から補佐する学校運営チームの一員として役割を果たすことが期待されています。また、より権限と責任を持って事務を処理することが求められています。

新潟県では、平成25年「市町村立小・中・特別支援学校事務職員の標準的職務について」が通知されました。学校事務職員には、各校の自主性・自律性を高めることや地域との連携を推進すること、学校組織マネジメントを展開する高度な経営能力が求められ、平成26年に研修実施要綱と研修全体計画も示されました。

新潟県学校事務研究協議会（以下、新事研）では、学校事務職員が学校経営を担う重要な職員として専門性を発揮し、チーム学校のマネジメントを推進するため、研究基本要領2015において3つの戦略「地域・学校間連携の促進」「人財育成・キャリア形成」「経営力強化」を提案しました。そして、戦略の1つである「人財育成・キャリア形成」の一助となるように、これからの学校事務職員が必要な知識や技術を示した研修計画を作成しました。県の研修全体計画とあわせてこの研修計画を活用し、会員それぞれが資質・能力の向上に役立て、「チーム学校」の実現のために前進していけることを願っています。



学校事務職員の研修体系の全体像

学校事務職員の職位		Step1 新採用・主事 (1～3年目)	Step2 4年目以上主事	Step3 主任・主査	Step4 事務主幹 総括事務主幹
団体・組織・個人が行う研修の役割	県教委の研修	新採用研修	主事キャリア(5年目)研修	新任主任研修 新任主査研修	新任事務主幹研修
	市町村教委・共同実施の研修	総括事務主幹の研修計画をもとに、各市町村教育委員会と連携し、共同実施で研修を実施する。 学校事務職員の期待される姿を新事研と共有し、 「地域との連携を強化する」 「学校組織マネジメントを展開する高度な経営能力を身につける」 「学校の自主・自律性を高める」 ため、共同実施の活動を基盤に、学校事務職員の能力の育成を目指す。			
	教育事務所の研修	総括事務主幹は教育事務所と連携し、研修を実施する。 新事研地区別研修会でサービス管理・総務事務に関する事柄の定着と、重点的な教育施策等の理解を図る。			
	新事研・支部の研修	会員の日々の実践・共同実施・市町村での現状及び課題と新事研重点取組事項からテーマを設定し、研究・研修活動に取り組む。			
	会員個人の取組	学校において、様々な人と協働しながら気づき、考え、改善に取り組む「実践研究」を行い、資質・能力の向上を図る。			

目指す学校事務職員像

「地域とともに主体的に学校づくりを進める学校事務職員」

「研修」と「日々の取組」の双方を積み重ね、目指す学校事務職員像に近づきます

研 修

- ◆ 県教委・市町村教委で実施する研修
- ◆ 新事研で実施する研修
- ◆ 全事研で実施する研修
- ◆ 共同実施で実施する研修
- ◆ 校内で実施する研修
- ◆ その他の団体で実施する研修 など

繰り返して積み重ねる

日々の取組

- ◆ 個人の取組
 - ・強い使命感を持って、自主的に実践
 - ・自らのキャリア形成を描く
- ◆ 組織の取組
(市町村教委・共同実施・新事研で)
 - ・能力を発揮できる体制づくり
 - ・人材育成体制の充実
 - ・情報の共有

相互の
充実・発展

など

キャリア形成イメージ表

「地域とともに主体的に学校づくりを進める学校事務職員」の果たす役割を例示したものです。個々のキャリア形成イメージを描く際の資料にしてください。

「地域とともに創る学校」の姿

地域の人とともに、学校や地域の教育課題や目標を共有し、支援しあい、子どもたちを育てていく場

「地域とともに創る学校の学校事務」とは

地域とともに学校を創造する役割を主体的に担う機能となり、学校職員、学校と地域、行政などの関係機関をつなぎ、連絡・調整を図りながら協働体制を構築し特色ある教育活動の展開に向けて学校経営を推進する原動力

「地域学校事務室(共同実施組織)のマネジメント」

地域学校事務室(共同実施組織)が、様々な人との関わりや協働で学校づくりを進めていくための基点として存在し、学校や地域の力を最大限発揮できるように活動していくこと

「目指す学校事務職員像」

地域とともに主体的に学校づくりを進める学校事務職員

—「常に学び続ける姿勢」を大切に、経験年数等に応じ、様々な力を積み上げます—

求められる姿	Step1 新採用・主事 基礎力のある学校事務職員 <ul style="list-style-type: none"> ●使命感をもつ ●基礎基本を身につける <期待される力> ○コミュニケーション能力 ○目指す学校事務職員像の探求 ○教育への理解力 ○信頼される力	Step2 4年目以上主事 調整力のある学校事務職員 <ul style="list-style-type: none"> ●様々な人との関係をつくる ●様々な仕事に挑戦する <期待される力> ○業務の横のつながりを意識し判断する力 ○一歩踏み出す行動力	Step3 主任・主査 企画力のある学校事務職員 <ul style="list-style-type: none"> ●学校教育ビジョンの実現に取り組む ●学校内外の連携・協働を促進する <期待される力> ○戦略的プランニング力 ○変化を捉えて対応する力 ○責任ある仕事へ挑戦する意欲・課題発見力・問題解決力	Step4 事務主幹・総務主幹 統括力のある学校事務職員 <ul style="list-style-type: none"> ●地域の教育課題へ取り組む ●視野・大局的見地をもつ <期待される力> ○広域な教育機関や各団体との連携・調整力 ○政策形成力・提言力 ○人財育成力・組織を活性化する力
学校において	<ul style="list-style-type: none"> ○学校事務や教育活動全体を通して、学校事務職員が果たす役割を理解する ○一年間の動きを経験しながら、職員・児童生徒・保護者・地域の方と関わる ○地域施設・地形・産業等を知る ○協調性を大切にし、信頼され友好的な関係づくりを進める ○職員・児童生徒・保護者・地域の方に対して、誠実に対応する ○担当分掌に責任を持つ ○地域学校事務室のサポートを受けながら、正確かつ迅速に標準的職務を遂行する ○主体的な研修参加・自己研鑽を通じて、自ら学び続ける姿勢を身に付ける ○法令等の基礎的知識、正確な事務処理やPC操作、情報モラルとセキュリティ等の基礎的能力を身につける ○学校の課題解決に必要な情報を収集する ○地域学校事務室と連携する ○地域全体の経営資源を教育活動とのつながりを意識しながら把握する 	<ul style="list-style-type: none"> ○学校全体を見渡して、他職員と関わりながら、学校事務職員が果たす役割を考え行動する ○企画委員会等に積極的に出席するなど、地域学校経営のビジョンや校長の経営ビジョンをはじめ各種主任等のビジョンや想いを共有する ○ビジョンの実現に必要な情報を収集・整理・分析する ○地域学校事務室と教育活動をつなぎ、特色ある教育活動を実現する ○地域学校事務室と連携し、地域全体の経営資源を把握・整理する ○分掌主任として、分掌内や他分掌等のつながりを意識する ○他の分掌と連携しながら、標準的職務を遂行する ○様々な関係者と積極的に関わる ○地域学校事務室のサポートを受けながら学校経営や標準的職務に積極的に挑戦し、経験を広げる ○校長の経営ビジョンに基づき、様々な考えや想いを共有した事務部経営計画を作成する 	<ul style="list-style-type: none"> ○地域学校経営と学校経営の連携を推進する ○戦略的・主体的に学校経営ビジョンを考え、企画委員会等で積極的に提言していく ○学校経営を支える情報管理機能を協働で担う ○学校評価に主体的に関わるなど、課題や要望などの情報を収集・整理・分析し、解決に向けた提案を行う ○地域学校事務室と連携する ○地域全体の経営資源を確保し、特色ある教育活動を実現する ○事務部の主任として学校事務全体を把握し、必要に応じて指導助言を行う ○事務部経営計画を基に事務部をチームとして機能させ、指導部門と連携しながら課題解決に取り組む 	<ul style="list-style-type: none"> ○教頭とともに校長を支え学校経営に責任をもつ ○地域学校経営のビジョンを基に、学校ランドデザイン作成に参画する ○学校教育目標の達成のために、主体的に考え、積極的に提言していく ○職員一人一人が主体的に学校経営を考え、いきいきと協働していく ○組織づくりを進める ○マネジメント力・ファシリテーション力を発揮する
具体的な役割(例)	<ul style="list-style-type: none"> ○地域学校経営やその中で地域学校事務室が果たす役割を理解する ○組織の目的達成に向けて自分のできることを主体的に考える ○自らの業務に対して責任を持つ ○サポートを受けながら、確実に業務を遂行していく ○友好的な組織づくりを推進する ○グループ内のコミュニケーション促進を意識する ○目指す学校事務職員像を探求するために、積極的に先輩学校事務職員の話聞く ○グループ内でキャリア形成イメージを考えるきっかけづくりを進める 	<ul style="list-style-type: none"> ○地域学校事務室の推進メンバーとして、地域学校経営のビジョンを理解する ○地域学校事務室の目的達成に向けて、担当業務等で自分のできることを主体的に考える ○他の業務と連携し協働しながら行動する ○積極的に様々な業務を調整するなど、組織の活性化を推進する ○他者の考えを受け入れ、自ら積極的に発言するなど意見の出しやすい雰囲気をつくる ○本務校の課題等を地域学校事務室内で共有させ、活動の充実につなげる ○主体的かつともに学ぶ風土づくりを進め、地域学校事務室の人財育成機能を充実させる ○積極的な研修参加、実践、情報収集を通じて、得たものを積極的に発信する ○積極的に後輩学校事務職員をサポートする 	<ul style="list-style-type: none"> ○グループ長を補佐する ○地域学校経営や地域学校事務室の経営に主体的に参画し、地域の課題や要望を集約し戦略的にビジョンを考え提言していく ○また、ファシリテーション力を発揮し想いの共有を推進するなど、組織の活性化を進める ○(事務主幹不在の地域では、グループ長の役割を担い地域学校事務室を機能させていく) ○グループ内学校の支援・調整を積極的に担う ○地域教育課程や各学校の特色ある教育活動を実現する ○地域全体の経営資源をマネジメントする ○能力を積極的に発揮し、グループ内でのOJT機能の充実を図る ○若手学校事務職員が目標となるなど、グループ長とともに地域学校事務室の人財育成機能を充実させる 	<ul style="list-style-type: none"> ○エリア内の地域学校事務室を総括する ○地域学校経営の中で地域学校事務室が効果的に機能するよう支援を行い、必要に応じて指導助言を行う ○行政・地域の関係機関と地域学校事務室をつなぐ ○市町村の共同実施組織の中心として、地域課題の解決、地域学校事務室機能の充実、事務処理体制の整備等を推進していく ○県教委・市町村教委と連携する ○研修計画や学校事務職員制度の整備、研修の企画等を通じて、総合的・戦略的に人財育成体制の充実を図る ○地域の学校事務を総括する ○リーダーシップを発揮しながら地域学校経営や地域教育課程を実現・充実させる ○行政・地域内学校・地域等の関係者の想いを共有し、協働体制を構築する ○地域学校ランドデザインに策定から関わる ○事務局的機能を担い、関係機関と協働して地域教育学校経営のマネジメントを推進する ○地域学校経営のビジョンを基に、校長・学校事務職員・行政等の関係者一人一人の想いを共有した経営計画を作成する ○それぞれが主体的に考え能力を発揮する体制づくりを進める ○学校や地域学校事務室において、校長と連携しながら、人財育成の充実を図る

中期研修計画

—「常に学び続ける姿勢」を大切に、経験年数等に応じ、様々な力を積み上げます—

研究基本要領2015の戦略と取組に基づいて今後5年間の段階的な研修を示しました。
 研究大会等で研修を実施します。
 右記以外にもその時々で必要とされる研修を計画していきます。
 期待され、求められる姿に向けて、「常に学び続ける姿勢」を大切に、経験年数等に応じ、様々な力を積み上げていきましょう。

研究基本要領2015

《3つの戦略》

- 地域・学校間連携の促進
- 人財育成・キャリア形成
- 経営力強化

【重点取組事項】

- 学校財務
- 地域教育課程

[プラス1キーワード]

- 防災・危機管理 (H27・H28)
- 施設・設備管理 (H29・H30)
- 情報 (H31・H32)

各研修主催団体が行う研修や日々の取組と合わせて学校力の向上を追究しましょう。

求められる姿	Step1 新採用・主事 基礎力のある学校事務職員	Step2 4年目以上主事 調整力のある学校事務職員	Step3 主任・主査 企画力のある学校事務職員	Step4 事務主幹・総括事務主幹 統括力のある学校事務職員
必要と考える研修項目	<p>学校事務職員像の模索 目指す学校事務職員像を自ら描き、自ら学び続ける姿勢を身につける。</p> <p>タイムマネジメント 時間の有効活用や時間を大幅に費やす原因の予防・対処方法について理解し業務の効率化を図る。</p> <p>コミュニケーション 社会の価値観や常識が多様化し、異なる価値観や考えを持つ他者と業務を進めていくため、今まで以上にコミュニケーションスキルの必要性が増しているという意識付けを行う。</p> <p>予算委員会(財務委員会)の運営 予算委員会(財務委員会)の運営方法等を学び、運営を通じて教育課程の編成に関わる力を身につける。</p> <p>施設設備と学校財務 施設設備と学校財務のつながりを意識し、施設設備の管理のポイントを学ぶ。</p> <p>教育課程と学校財務 教育課程と学校財務のつながりを意識し、学校全体を見渡す視点を学ぶ。</p> <p>情報セキュリティ・モラル 情報セキュリティについて学び、個々のモラルの向上と危機管理意識を身につける。</p>	<p>コーチング(人財開発) 共同実施等の組織内で人財を育成していくための手法を学ぶ。</p> <p>ロジカルシンキング(論理的思考) 複雑なものを誰が見てもわかりやすくし、構造化することで相手の納得感につなげ、協調するための思考法を養う。</p> <p>ラテラルシンキング 複雑化する学校課題の解決策を見出すために、既存の枠にとらわれない多様なアイデアの出し方を身につける。</p> <p>クレーム対応 クレームが発生する要因や対応の基本手順を理解することで、保護者・地域とのより良い関係性を築いていく手法を学ぶ。</p>	<p>チームビルディング 学校や共同実施組織を運営するため、効果的な組織づくりやチームをまとめる手法を学ぶ。</p> <p>ネゴシエーション(交渉力) 地域や他市町村等、広い範囲で様々な価値観を持つ組織との連携において、データに基づく提案等で信頼感・納得感を高め、共に課題を解決する建設的な協働へつなげる手法を学ぶ。</p> <p>カリキュラムマネジメント 学校の教育目標を達成するための継続的かつ発展的な課題解決手法を学ぶ。</p> <p>情報マネジメント 情報を扱う能力(認識力・分析力・評価能力・判断力など)を身につけ、業務の効率化と組織としての生産性の向上を図る。</p>	<p>地域教育課程 地域の特色や運営課題を見極め、学校内外との連携・協働の手法を学び、地域とともに学校を創造する。</p>