

「とちぎの研修の体系」体系図

| とちぎの目指す事務職員像   |                    |   | 栃木県教育委員会（教育事務所）  | 栃事研  | 市町教委   | 地区・支部（市町）事務研  | 共同学校事務室   | 学校   |
|--|--------------------|---|--|--|--|---|---|--|
| <p>・共同学校事務室を活用し、安定した学校事務の提供を通して安全安心な教育環境や教育諸条件整備の一層の充実を図り、学校経営ビジョンの実現を目指す事務職員。</p> <p>・共同学校事務室や学校事務の質を高め業務改善を推進し、学校のマネジメント力の強化を図る事務職員。</p> <p>・学校事務を統括し学校経営の担い手として、教職員や地域の方々と連携して教育の質の向上を図る新しい時代の学校事務を目指す事務職員。</p> |                    |   | <p>・人材育成方針に基づき職層に応じた役割、職務について知識・技能を高める研修を実施し、キャリアステージに応じた資質の向上及び必要な能力を習得するために、体系的・継続的な研修を実施します。</p> <p>・リーダーの育成と活用推進を図ります。</p> <p>・給与・旅費システム、制度や法規等の実務能力向上を図る研修を実施します。</p> | <p>・各組織や行政と連携して事務職員の人材育成を推進します。</p> <p>・リーダー研修や研修講師の育成等を実施し、各組織の人材育成が円滑に進むような手立てを講じます。</p> <p>・各組織と研修の成果を分析共有することで、研修内容の向上を図ります。</p> | <p>・県・市町の人材育成方針や管理規則に基づき事務職員の役割、職務についての知識・技能を高める研修を実施します。</p> <p>・市町の教育施策・規則・規程の周知理解を目的とした研修を実施します。</p> <p>・各種研修への事務職員の参加を促し、学校教育に対する理解の促進を図ります。</p> | <p>・地区・支部（市町）ビジョンに基づき、キャリアステージに応じてマネジメントを中心とした研修を行います。</p> <p>・共同学校事務室の運営及び活動を支援し、実践事例などの集約と情報提供を行い経験値を高めていく活動を推進します。</p> <p>・各組織で能力が発揮できるような、リーダーやフォロワー（育成）研修を実施します。</p> | <p>・各キャリア段階の事務職員が各々の役割を果たし、各校の学校課題解決への道筋を作り、事務職員各々の実践へと導きます。</p> <p>・様々なケースメソッドやケーススタディを中心とした研修を行う中で、各組織で学んだ知識や力量を発揮し、定着を図ります。</p> <p>・実践事例の収集や情報提供、実践課題の集積と解決策など、実践活動の分析・評価・検証を行い実践力を向上させます。</p> | <p>・学校経営に参画するため、専門性を生かしながら、様々な人と協働し実践を行います。</p> <p>・実践の成果等を検証しながら次の実践へ繋げることで、経験値を高め、力量形成を確かなものとします。</p> <p>・共同学校事務室と連携しながら研修の成果が実践へと結びついていくか等分析する等、研修の成果をフィードバックします。</p> |
| ステージ【ステージ名】  | 該当する経験年数           | 果たすべき役割   |  |  |  |   |   |  |
| 職務能力統括期<br>ステージⅤ   | （係長級事務長後期）<br>25年目 | <p>◆地域のリーダーとして、学校事務に責任をもち、行政と連携し共同学校事務室をマネジメントすることで、教育力・学校力の向上を図る。</p> <p>◆培った知識・技能・経験を次代に引き継ぐ使命感を持ち、事務職員の力量を形成するためのビジョンを策定し、企画運営を進める。</p>                  | <p><b>新任補佐級事務長研修</b></p> <p>・管理統率力<br/>・組織構築・組織運営力</p>   | <p><b>リーダー研修</b></p> <p>・管理統率力<br/>・組織構築・組織運営力</p>   |  |   |   |  |
|  | （主任級事務長前期）<br>20年目 | <p>◆総合的にマネジメントを展開し、教育活動と経営活動を結び付け、教育の質を高める活動を推進する。</p> <p>◆教育環境の一層の充実を図るため、校内外の組織と連携し事務処理体制の整備充実を図るとともに業務改善を推進する。</p> <p>◆校内外のリーダーとして、事務職員・教職員の人材育成を行う。</p> | <p><b>新任係長級事務長研修</b></p> <p><b>戦略マネジメント研修</b></p> <p>・経営力<br/>・政策形成能力<br/>・リーダーシップ</p> <p>※外部研修派遣</p>  | <p>※外部研修派遣</p>   | <p>共同学校事務室運営研修</p> <p>※外部研修派遣<br/>学校組織マネジメント研修</p>   | <p><b>戦略マネジメント研修</b></p> <p>・経営力<br/>・政策形成能力<br/>・リーダーシップ</p> <p>※外部研修派遣<br/>学校組織マネジメント研修<br/>・具体的な行動指標をつくる力<br/>・SWOT分析能力<br/>・コーチング力、危機管理能力など</p> <p>※研修講師育成</p>        | <p>・戦略マネジメント研修</p> <p>・経営力<br/>・政策形成能力<br/>・リーダーシップ</p>   |  |
| 職務能力発揮期<br>ステージⅣ   | （主任級事務長中期）<br>15年目 | <p>◆学校課題解決に向けて教職員や地域と協働しながら解決に向け自ら企画・提案を行う。</p> <p>◆学校経営ビジョンに基づき、リーダーシップを発揮しながら、教育活動の充実に向けた取組を推進する。</p>   | <p><b>中堅事務職員資質向上研修</b></p> <p><b>学校組織マネジメント研修</b></p> <p>・プロデュース力<br/>・交渉力<br/>・メンタリング力<br/>・ファシリテート力<br/>・コーディネート力</p> <p>※外部研修派遣</p>                                     | <p>※外部研修派遣</p> <p>※研修講師育成</p>  | <p>学校組織マネジメント研修<br/>リスクマネジメント研修</p> <p>※外部研修派遣<br/>学校組織マネジメント研修</p>  | <p><b>戦略マネジメント研修</b></p> <p>・外部との連絡調整力<br/>・ファンリテート力<br/>・コーチング力</p> <p>※研修講師育成<br/>学校組織マネジメント研修<br/>・コーディネート力</p>  | <p>・戦略マネジメント研修</p> <p>・情報処理、分析能力<br/>・コーチング力</p>  |  |
|  | （主任級事務長前期）<br>6年目  | <p>◆経験の浅い事務職員に対して直接的な支援を行うとともに、他の事務職員と協働して組織力を向上させる活動に取り組む。</p>   | <p>※外部研修派遣</p> <p>※研修講師育成</p>  | <p>※研修講師育成</p>   | <p>学校組織マネジメント研修<br/>リスクマネジメント研修</p> <p>地域連携研修</p>  | <p>※研修講師育成<br/>学校組織マネジメント研修<br/>・コーディネート力</p> <p>共同学校事務室運営研修（人材育成）<br/>・メンタリング力</p>   | <p>実践をとおして、教育活動の推進と子どもたちの「育ち」のために貢献・寄与します。</p> <p>そして、教職員と「思い」を共有し、学校経営ビジョンの実現を目指します。</p>   |  |
| 職務領域拡充期<br>ステージⅢ   | （主任級事務長前期）<br>3年目  | <p>◆学校・保護者・地域とのつながりを意識しつつ、学校事務を円滑かつ計画的に遂行していく。</p> <p>◆教育目標達成に向け経営ビジョンを理解し、教職員と協働して教育の充実を図る。</p> <p>◆マネジメントを展開しながら学校事務を運営し、教育環境の整備・充実を図る。</p>               | <p><b>5年目研修</b></p> <p><b>組織マネジメント研修</b></p> <p>・プレゼンテーション力<br/>・企画提案力<br/>・人権感覚、児童生徒理解</p>  |  | <p>情報マネジメント研修</p>  | <p>財務マネジメント研修<br/>学校組織マネジメント研修<br/>・組織マネジメントについて<br/>・プレゼンテーション力<br/>・企画提案力</p>   | <p>情報マネジメント研修</p>   |  |
| 基本的な力量形成期<br>ステージⅡ   | （主任級事務長前期）<br>1年目  | <p>◆法規根拠に基づき、定型的業務や担当業務に責任を持ち、適正かつ自立的に遂行する。</p> <p>◆学校の仕組みや事業を理解し、学校事務職員として教育活動の充実を図るための力量を身につける。</p>   | <p><b>初任者研修</b></p> <p><b>自己マネジメント研修</b></p> <p>・職務遂行力<br/>・コミュニケーション<br/>・学校事務基礎（給与・旅費実務を含む）<br/>・マナー・接遇<br/>・教育理解<br/>・人権教育<br/>・法規<br/>・福利厚生</p>                        | <p>自己マネジメント研修（総論・概要）</p> <p>・タイムマネジメント<br/>・メンタルヘルス</p>  | <p>市費請求事務基礎（学校財務）<br/>公文書関係法令・公文書作成研修<br/>接遇</p>   | <p>リスクマネジメント<br/>学校事務基礎<br/>・学籍人事サービス<br/>・教材教具知識理解<br/>コミュニケーション研修</p> <p>初任者実務研修（新採・臨採者）</p>  | <p>自己マネジメント研修<br/>学校事務基礎<br/>コミュニケーション研修</p>  |  |
|  | （主任級事務長前期）<br>2年目  |   |  |  |  |   |   |  |
| 採用前  |                    |   | 採用前研修  | 職場理解、学校現場理解・体験   | 接遇（電話や来客の対応、コミュニケーション）   | 4月当初の実務（給与・旅費・文書・服务等）   |   |  |

**学校は実践の場です**

学校では、現職教育等の研修に参加し学んだり、経験をとおして能力を身に付けていくことに加えて、とちぎの研修体系に基づいた各組織での研修で身に付けた能力を、実践を通して発揮し、さらに深めていきます。

実践をとおして、教育活動の推進と子どもたちの「育ち」のために貢献・寄与します。

そして、教職員と「思い」を共有し、学校経営ビジョンの実現を目指します。