

## ステージ別研修を受けた事務職員の声、学校の声

### 自己マネジメント研修(1～3年目)

研修に参加する前の自分は、仕事が山積みになってしまうこと、旅費事務が苦手であることが悩みだった。グループ演習を通して、同じステージの事務職員と課題を共有することができた。そして、目標達成のための具体的な計画を立て、実践後に振り返って次に繋げる重要性を学ぶことができた。先輩事務職員の実践発表や話し合いを通して、手帳を使って年間の見通しを立てることや、業務メモを活用することを学ぶことができた。そこで、締め切りを記入する年間カレンダーや、業務や行事実施後の反省点を生かして自分専用のマニュアルを作成することを自分の目標とした。業務の合間にカレンダーやマニュアル作成を少しずつ進めた結果、今では仕事の流れを把握しやすくなり、苦手だった旅費の事務もマニュアルを確認しながら着実に進めることができるようになった。自己マネジメントを意識するきっかけを得ることができ、大変有意義な研修となった。

**(教頭先生より)** 本校の主事は、4月に採用になり仕事に追われ、また事務室にいるため、職員とのコミュニケーションがとりにくい状況があった。自己マネ研修を受講したことで、業務日誌をつけたり、先を見通した予定を作成したりすることで心の余裕ができ、職員とのコミュニケーションをとることができるようになった。そのことで、仕事もスムーズになり、さらには、悩みなどが話せる機会が増えたことにより、自信を持って職務にあたるようになった。

### 組織マネジメント研修(4～9年目)

研修を受け、組織の一員として働く必要性・大切さを学ぶことができた。そこで、全校児童が縦割り班で地域に出向き、職業体験をする行事において、教員が負担していた物品の発注を事務職員が担い、併せて物品一覧表を作成した。

**(校長先生より)** 本校のキャリア教育の一環である地域での縦割り班活動の実施に向けて、教職員は児童の指導はもとより、外部受け入れ先との交渉、ボランティアとの連絡調整、さらに、消耗品等の購入、班ごとの準備及び練習、という一連の流れで毎年取り組んでいる。このような中、今年度研修を受けた本校主事は、教員が担っていた消耗品等の発注を一手に引き受け、さらに、必要物品一覧表を作成し、発注の漏れを防ぐとともに、予算の管理ができるよう改善し、事務職員としての専門性を発揮した。その結果、教員の負担が軽減されたことにより、児童への指導が、よりきめ細やかにできるようになった。

### 学校組織マネジメント研修(10～19年目)

私は、これまで事務部評価の結果から事務改善計画や事務部経営計画を作成してきた。今回の研修で学んだことを生かすため、市の研修会で中堅事務職員4名が自校の学校評価を持ち寄り、事務部に関わることで改善できそうな課題を見つけ、改善策について話し合った。一人では思いつかないアイデアや、ベテラン事務長さんからのアドバイスを受けることができた。それらをもとに、学校で管理職や担当教諭と相談し改善に取り組みした。導入されたタブレットをさらに授業の中で有効活用させるため、事務部で講師を手配し、教員への研修・継続的なサポートを実施し、その結果、様々な教科において、授業の幅が広がりが子どもたちの興味関心を引き出すことができた。学校や子どもの声に耳を傾け、積極的に教職員と関わることで、学校が活性化するのを感じた。

### 戦略マネジメント研修(20～24年目)

研修を受講して学校が組織として機能するためには、「事務部経営計画」の作成が必要不可欠であると感じた。早速、組織としての事務部の運営を意識し見直しを図ってみた。本校では、2か年計画で校舎の大規模工事が予定されていたため、2年後の完成の全体像を見越して、「安全・安心に過ごすことのできる環境づくり」に事務部の重点を置き、教職員の意向を十分に取り入れた校内環境づくりに取り組んだ。

工事に関する学校からの要望や進捗状況等の把握・確認、工事請負業者との打合せ参加、そこで得た情報の全職員での共有化など、計画に基づいて実践する中で、教職員には、不便な中でも安心・安全に児童指導にあたってもらうことができた。工事終了後には、児童・職員共に、これまでより校舎設備を大切に扱おうとする雰囲気生まれている。事務部が機能することで、連携や情報の共有が校内の協力的体制強化に繋がっていくことを改めて実感することができた。

栃事研では、各組織との連携による研修の実施や、支援体制をより一層充実させることで、事務職員一人一人の資質能力の向上、組織力、学校力の向上につなげていきます。

子どもの豊かな育ちを支援する学校事務を創る

# とちぎの研修体系

## ねらい

教育目標達成のため、学校経営ビジョンの実現に向けて学校経営に積極的に参画できる事務職員の能力開発のシステムを構築する事により、効果的な人材育成を実現します。



## 相互連携・相互補完

各組織が研修目的や、情報を共有した上で、お互いの役割を果たすことで、効果的・効率的に能力を身に付けます。

## 研修の検証サイクル

研修の検証を行い、各組織が支援体制を整えることで、確実に学校での実践に結びつき、組織力、学校力の向上につなげます。

栃木県公立小中学校事務職員研究協議会

# とちぎの「研修の体系化」体系図

経験年数・ステージ	とちぎの目指す事務職員像	各組織の役割	栃木県教育委員会	栃事研	教育事務所	地区事務研	市町教委	支部事務研	共同実施組織	学 校	
	<p>・確実性や安定性を基盤に質の高い学校事務を提供するとともに、教員が子どもと向き合う時間の確保に貢献します。</p> <p>・子どもの豊かな学びや育ちを支援するため、安全安心な教育環境教育諸条件の整備・充実を図ります。</p> <p>・学校経営や地域学校経営を担い、新しい時代の学校づくりに参画します。</p> <p><b>発揮すべき能力</b> (*採用前および基本的力量形成期は必要とされる能力)</p>		<p>◆県の施策について周知徹底を目的とした研修を行います。</p> <p>◆事務職員の職能形成に必要なとなる、キャリアステージに応じた資質の向上、及び必要な能力の習得を目指す研修を行います。</p> <p>◆県の制度についての研修を主管します。</p>	<p>◆これからの「とちぎの学校事務」や事務職員の在り方などの方向性を明示します。</p> <p>◆マネジメント研修を主体として、事務職員の資質能力の向上を目指した研修や、リーダー（育成）研修を行います。</p>	<p>◆給与・旅費等のシステム、制度、法規についての周知及び研修を行います。</p> <p>◆職務形成のためにキャリアを生かした研修の企画運営を行います。</p>	<p>◆マネジメント研修や意識向上を図る研修を栃事研と連携して行います。</p> <p>◆制度や法改正に伴い、具体化を図る研修を行います。</p>	<p>◆市町の教育施策・各市町における規則・規程の周知徹底を目的とした研修を行います。</p> <p>◆周知された内容が学校現場で具体化されるための研修を行います。</p> <p>◆共同実施組織を主導する立場から、共同実施組織が機能するための規則等の整備の他、リーダー（育成）研修を行います。</p>	<p>◆市町教委と連携し研修を行います。</p> <p>◆市町業務におけるマニュアル等を作成し事務の標準化を図ります。</p> <p>◆栃事研、支部事務研と連携し、より実践的なマネジメント研修を行います。</p> <p>◆共同実施と連携し、研修後の支援を行います。</p>	<p>◆チームワークを通して学校における課題解決のプロセスについて学ぶことにより、学校経営ビジョン達成の一翼を担います。</p> <p>◆様々な研修で得た知識や能力を学校現場で必ず発揮できるよう支援する役割を担います。</p>	<p>◆学校経営や学校の諸活動を理解し、実際の仕事を通して職能形成を果たします。</p> <p>◆研修の成果を還元・検証する場とします。</p>	
	<b>ステージⅤ 職務能力統括期（25年目～）</b>		<p><b>新任補佐級事務長研修</b></p> <p>* 戦略マネジメント(O)</p> <p>* 学校組織マネジメント研修指導者研修</p> <p>* リーダー育成指導者研修</p>	<p>《マネジメント研修指導者》</p> <p>・ 共同実施組織の管理運営</p> <p>・ リーダー育成指導者研修</p>		<p>《マネジメント研修指導者》</p> <p>・ 《リーダー育成指導者研修》</p>	<p>* 地域コミュニティとの連携</p> <p>《マネジメント研修指導者》</p> <p>* 共同実施組織の管理運営</p> <p>・ リーダー育成指導者研修</p>	<p>《マネジメント研修指導者》</p> <p>《リーダー育成指導者》</p>	<p>《戦略マネジメント》</p> <p>《学校経営ビジョン策定に関すること》</p> <p>《地域コミュニティとの連携》</p> <p>《共同実施組織の管理運営》</p> <p>《リーダー育成指導者》</p>	<p>《戦略マネジメント》</p> <p>《学校経営ビジョン策定に関すること》</p> <p>《共同実施組織の管理運営》</p>	
	<b>ステージⅣ 職務能力発揮期（20年目～24年目）</b>		<p><b>新任係長級事務長研修</b></p> <p>* 戦略マネジメント(O)</p> <p>* メンタリング実践 (O)</p> <p>* 学校の企画運営 (O)</p> <p>* 学校経営参画・調整力 (O)</p> <p>* 緊急事態対応危機管理 (O)</p> <p>* メンタルヘルス (O)</p>	<p><b>戦略マネジメント研修</b></p> <p>・ 戦略マネジメント (O)</p> <p>・ メンタリング実践</p> <p>・ 学校の企画運営</p> <p>・ 学校経営参画・調整力</p> <p>・ 共同実施組織運営全般</p> <p>・ 緊急事態対応危機管理</p>	<p><b>凡 例</b></p> <p>(O)は、現在行われている研修及び実施が決定している研修</p> <p>* 印は、本来その組織が行うと効果的であると考えた研修</p> <p>▪ 印は、連携・補完によって行う研修</p> <p>《》印は、実践をとおして深めていく研修</p> <p>斜体は、短期的視点でのリーダー育成研修</p>		<p>* 共同実施組織運営全般</p> <p>* 緊急事態対応危機管理</p>	<p>・ 戦略マネジメント</p> <p>・ メンタリング実践</p> <p>・ 学校の企画運営</p> <p>・ 学校経営参画・調整力</p>	<p>《戦略マネジメント》</p> <p>《メンタリング》</p> <p>《学校の企画運営》</p> <p>《学校経営参画・調整力》</p> <p>《共同実施組織運営全般》</p> <p>《メンタルヘルス》</p>	<p>《戦略マネジメント》</p> <p>《メンタリング》</p> <p>《学校の企画運営》</p> <p>《学校経営参画・調整》</p> <p>《共同実施組織運営全般》</p> <p>《緊急事態対応危機管理》</p> <p>《メンタルヘルス》</p>	
	<b>ステージⅢ 職務能力深化期（10年目～19年目）</b>		<p><b>10年目研修</b></p> <p>* 学校組織マネジメント (O)</p> <p>* ファシリテート</p> <p>* コーディネート</p> <p>* メンタリング理論</p> <p>* コミュニケーション</p> <p>* プロデュース</p> <p>* 財務管理・情報管理・危機管理</p> <p>* 外部派遣</p>	<p><b>学校組織マネジメント研修</b></p> <p>・ 学校組織マネジメント (O)</p> <p>・ ファシリテート</p> <p>・ コーディネート</p> <p>・ メンタリング理論</p> <p>・ コミュニケーション</p> <p>・ プロデュース</p> <p>・ 財務管理・情報管理・危機管理 (O)</p> <p>* 外部派遣</p>			<p>* 外部派遣</p> <p>* 外部派遣</p>	<p>* 教育課程と予算編成</p> <p>・ 財務管理・情報管理・危機管理</p> <p>* 外部派遣</p>	<p>・ 学校組織マネジメント</p> <p>・ ファシリテート</p> <p>・ コーディネート</p> <p>・ コミュニケーション</p> <p>・ プロデュース</p> <p>・ 教育課程と予算編成</p> <p>・ 財務管理・情報管理・危機管理</p> <p>* 外部派遣</p>	<p>《学校組織マネジメント》</p> <p>《ファシリテート》</p> <p>《コーディネート》</p> <p>《メンタリング》</p> <p>《コミュニケーション》</p> <p>《プロデュース》</p> <p>《財務管理・情報管理・危機管理》</p> <p>《教育課程と予算編成》</p>	<p>《学校組織マネジメント》</p> <p>《ファシリテート》</p> <p>《コーディネート》</p> <p>《メンタリング》</p> <p>《コミュニケーション》</p> <p>《プロデュース》</p> <p>《財務管理・情報管理・危機管理》</p> <p>《教育課程と予算編成》</p>
	<b>ステージⅡ 職務領域拡充期（4年目～9年目）</b>		<p><b>5年目研修</b></p> <p>* 組織マネジメント</p> <p>* 企画提案力育成</p> <p>* プレゼンテーション</p> <p>* 財務管理 (O)、情報管理、危機管理に関する基礎</p> <p>* 給与・旅費に関する法規演習、事例研究 (O)</p> <p>* 教育原理・指導要領カリキュラム</p>	<p><b>組織マネジメント研修</b></p> <p>・ 組織マネジメント (O)</p> <p>・ 企画提案力育成 (O)</p> <p>・ プレゼンテーション (O)</p> <p>・ 財務管理、情報管理、危機管理に関する基礎 (O)</p>			<p>* 給与・旅費に関する法規演習、事例研究</p>	<p>・ 財務管理・情報管理・危機管理に関する基礎</p>	<p>・ 組織マネジメント</p> <p>・ 企画提案力育成</p> <p>《プレゼンテーション》</p>	<p>《組織マネジメント》</p> <p>《企画提案力育成》</p> <p>《プレゼンテーション》</p>	<p>《組織マネジメント》</p> <p>《企画提案力発揮》</p> <p>《プレゼンテーション》</p> <p>《財務管理・情報管理・危機管理に関する基礎》</p> <p>《教育原理・指導要領カリキュラム》</p>
	<b>ステージⅠ 基本的力量形成期（1年目～3年目）</b>		<p><b>新規採用事務職員研修</b></p> <p>* 自己マネジメント</p> <p>* 福利厚生 (O)</p> <p>* 法令に関する基礎 (O)</p> <p>* マナー・接遇 (O)</p> <p>* 国や県の情勢 (O)</p>	<p><b>自己マネジメント研修</b></p> <p>・ 自己マネジメント (O)</p> <p>・ 事務部経営計画・評価</p>			<p>* 給与・旅費と関係法令の基礎</p> <p>・ 法令に関する基礎</p> <p>・ 福利厚生</p>	<p>* 地域理解</p> <p>* 文書・財務・サービス・学務と関係法令</p> <p>* 市町の財務や規程</p>	<p>* 事務部経営計画・評価</p>	<p>《事務部経営計画・評価》</p> <p>《給与・旅費・文書・財務・サービス・学務・福利厚生》</p> <p>《教育活動や児童・生徒の理解》</p> <p>《マナー・接遇》</p>	<p>《自己マネジメント》</p> <p>《事務部経営計画・評価》</p> <p>《給与・旅費・文書・財務・サービス・学務・福利厚生》</p> <p>* 《教育活動や児童・生徒の理解》</p> <p>《マナー・接遇》</p>
	<b>採用前</b>		<b>採用前研修</b>	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・サービス等)				