

令和6年度

新規採用小・中学校事務職員研修の手引

報告書様式

島根県教育委員会

はじめに・・・

新規採用小・中学校事務職員研修は、島根県教職員研修計画に基づき、島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針を踏まえ、教職経験年数に応じた研修の一環として、1年間の研修を実施し、学校事務に関する必要な基礎的知識技能を得させるとともに、教職員としての自覚と日常業務の問題解決能力を養うことを目的としています。この研修は、新規採用の学校事務職員が教職員として歩いていくための基盤をつくる大切な研修です。

研修内容は、大きく「校内における研修」と「校外における研修」に分かれます。このうち、「校内における研修」（一般研修・学校教育等に関する研修）が、学校で研修や支援を行っていただくものです。

管理職は、学校事務職員についても管理職が育成すべき人材であるという認識のもと、新規採用者を新任校にいる3～4年で育てるという視点をもって、学校全体で支援できる体制づくりをすることが大切です。

学校事務職員の職務に関する専門的分野についての研修は、主に教育センターや事務リーダーを中心とした事務グループ活動からの指導を受けることとなりますが、学校で働く教職員としての心構えや、教育活動についての理解を深めるための研修については、管理職を中心に全教職員による指導が必要です。新規採用者に対する研修や指導をとおして、校内全体の研修や相互理解が深まっていきます。

一般研修の実施については、『教職員研修の手引』（島根県教育委員会）などを参考にしてください。その他参考となるものを教育センターで紹介することもできます。ただし、新規採用者一人一人の経験や実態及び学校や地域の実情等に応じて指導内容や指導方法を工夫することが大切です。

学校事務職員は一人配置が多く、新規採用者が不安や悩みを相談したり、専門業務に関することについて、指導助言をもらったりする相手が校内にいない学校がほとんどです。また、教育活動等学校に関することについても、予備知識のないまま着任する者が多くいます。これは、初任の教諭と大きく異なる点です。こうしたことから、業務上最もかわりの深い教頭が、校内指導員としての役割を担うことが大切です。教頭には、校内の教職員が自身の研鑽・研修や諸先輩から学んできたものを、新規採用者につなぎ伝え、新任の学校事務職員の教職員としての素地づくりができるようコーディネーター役を担っていただきたいと思います。そして、新規採用者からのさまざまなサインを見逃さないよう、特にメンタルヘルスの面のサポートもよろしく願います。

島根県教育センターでは、「校外における研修」を行うだけでなく、新規採用小・中学校事務職員研修全般を担当し、連絡協議会や学校訪問指導等、さまざまな支援を行っています。お困りのことがありましたら、気軽にご相談ください。

【島根県教育センター企画・研修スタッフ 新規採用学校事務職員担当 TEL0852-22-5865】

目 次

新規採用小・中学校事務職員研修の目的	4
新規採用小・中学校事務職員研修の概要図	5
新規採用小・中学校事務職員研修の概要	6
I 校内における研修	6
一般研修・学校教育等に関する研修について	6
1 指導体制	6
2 研修時間	6
3 研修方法	6
4 研修内容	6
5 研修を進めるにあたって	7
II 校外における研修	7
教育センター研修	7
III 連絡協議会	7
1 令和6年度の開催日	7
IV 学校訪問指導	8
1 訪問時期・内容	8
V 新規採用小・中学校事務職員研修に係る書類について	8
1 提出書類	8
2 校内で保存しておく書類	8
3 書類整理についての留意事項	8
校内体制の確立	9
I 年度末から年度初め	9
II 年間をとおして	9
III 研修にあたって(指導の視点)	9
学校事務職員の役割	11
I 学校事務職員の職務	11
II 主事の成長イメージ	11
事務グループ活動	11
I 事務グループの設置	11
II 事務グループの役割	11
III 事務リーダーの配置	12
IV 標準的職務表	12

- I 心構えと受け入れ準備編 | 4
- Q1: どのような姿勢で新規採用者に接することが大切ですか。 | 4
- Q2: 新規採用者を受け入れるにあたって、校内でどのような事前準備が必要ですか。 | 4
- II 校内における研修編 | 4
- Q3: 校長や教頭は、新規採用小・中学校事務職員研修において
どのような役割がありますか。 | 4
- Q4: 校内における研修を進めていく場合、研修に使う資料は何を
参考にすればよいですか。 | 4
- Q5: 校内研修会を「一般研修」としてよいですか。 | 4
- Q6: 事務グループによる指導・研修は校内研修としてよいですか。 | 5
- Q7: 長期休業中に校内における研修をすることはできますか。 | 5
- III 校外における研修編 | 5
- Q8: 新規採用者が校外における研修に出かけるにあたり、事前にどのような
アドバイスをすればよいですか。 | 5
- Q9: 校外における研修の事後指導は、どのような点に留意すればよいですか。 | 5
- IV その他 | 5
- Q10: 接遇の研修について、校内ではどのような配慮が必要ですか。 | 5
- Q11: 校内で研修の記録をどのように管理すればよいですか。 | 5

新規採用小・中学校事務職員研修の目的

島根県教職員研修計画に基づき、教職経験年数に応じた研修の一環として研修を実施し、

**学校事務に関する必要な知識技能を得させるとともに、
教職員としての自覚と日常業務の問題解決能力を養う。**

【令和6年度島根県新任教職員研修実施要項（以下「新任研実施要項」とする）P62】

島根県の教職員として求められる基本的な資質能力（島根県教職員研修計画より）

- ・豊かな人間性と職務に対する使命感
- ・子どもの発達の支援に対する理解と対応
- ・職務にかかわる専門的知識・技能及び態度
- ・学校組織の一員として考え行動する意欲・能力
- ・よりよい社会をつくるための意欲・能力

新規採用小・中学校事務職員研修における各研修のねらい（下線はその研修の特徴）

「校内における研修」のねらい

- ・学校で勤務する事務職員として必要な基礎的な知識を身に付ける。
- ・学校で勤務する事務職員としての資質能力を備え、学校運営に参画する意欲と態度を身に付ける。
- ・学校や地域の特性に応じて職務を遂行する実践力を身に付ける。

「校外における研修」のねらい

<教育センター研修のねらい>

- ・事務職員の職務の基本的事項を専門的に学び、日常業務の問題解決能力の向上を図る。
- ・学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- ・教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

新規採用小・中学校事務職員研修の概要図

教職経験年数に応じた研修の一環として1年間の研修を実施

目的

- ・学校事務に関する必要な知識技能を得させる
- ・教職員としての自覚と日常業務の問題解決能力を養う

内容

校内における研修

- ・一般研修
- ・学校教育等に関する研修

校外における研修

- ・教育センター研修(6日)
[年間6日]

連絡協議会

- ・研修内容・趣旨の徹底
- ・校内指導等における情報交換

学校訪問指導

- ・研修の支援
- ・実施状況の確認
- ・新規採用者の状況把握
- ・研修についての意見聴取
- ・新規採用者への専門的事項に関する指導

新規採用小・中学校事務職員研修の概要

I 校内における研修

新任研実施要項により、学校事務職員についても、「校内研修を実施すること」となっています。下記により効果的な校内研修について実施してください。

【ねらい】

- 学校で勤務する事務職員として必要な基礎的な知識を身に付ける。
- 学校で勤務する事務職員としての資質能力を備え、学校運営に参画する意欲と態度を身に付ける。
- 学校や地域の特性に応じて職務を遂行する実践力を身に付ける。

一般研修・学校教育等に関する研修について

…「基礎的素養・教育活動・特別支援教育・生徒指導」等に関する研修

学校事務職員には、標準的職務が示されています。(P13:市町村立小学校、中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務表(以下「標準的職務表」という)参照。)標準的職務表には、職務内容項目として、「総務」「学務」「給与」「財務」「福利厚生」があげられており、こうした専門的事項に関する内容については、主に教育センター研修や事務リーダー(配置がないグループもあります)を中心とした事務グループ活動で指導することになります(事務グループによる指導・研修は校外研修となり、校内研修には含まれません)。しかし、学校事務職員の専門的な知識を教育活動に適切に生かしていくためには、校内で行う基礎的素養や教育活動に係る指導や研修が必要不可欠です。また、標準的職務表であげられている「学校運営」については、学校の業務をする中で養われる知識と経験が重要となります。そのため、事務グループ等との連携を図りながら校外で行われる研修と校内で行う研修を効果的に進めていくことが大切です。

1 指導体制

- ・管理職を中心とする校内の指導体制をつくること。

2 研修時間

- ・研修時間には上限及び下限を設けない。
- ・原則1単位50分とするが、実情に応じて弾力的に実施してもよい。

3 研修方法

- ・管理職及び校内教職員による個別研修を実施すること。
- ・校内に新任教員等がいる場合には、合同で一般研修をすることが望ましい。
- ・全職員を対象とした校内研修(人権研修・生徒指導研修等)についても一般研修として差し支えないが、振り返りの時間や記録の時間等を確保するなど、新規採用者に対して新規採用小・中学校事務職員研修としての校内研修の一環であることを明確にすること。

4 研修内容

- ・研修項目については【新任研実施要項 P64「② 研修内容」】を参照し、『教職員研修の手引』(島根県教育委員会)等を参考に、新規採用者の学びたいこと、学びを深めたいことや、職務を遂行するうえで管理職が新規採用者に理解を深めてほしいこと等を中心に実施すること。
- ・学校事務職員は、学校教育活動に関する専門的な指導を受けたものが少なく、教育活動全般に関する予備知識をもっていない場合が多いため、学校の実態や児童生徒、保護者、地域に関すること等を

考慮したうえで幅広い観点から研修内容を検討すること。

- ・「学校教育目標の具現化に向けた取組」「教職員の勤務と公務員としての在り方」「教職員研修と教職員としての生き方」「竹島に関する学習」の項目からそれぞれ1つは研修を実施することが望ましい。

5 研修を進めるにあたって

学校に関する予備知識の少ない学校事務職員については、採用当初に大きな不安を抱えている者が少なくありません。できるだけ早い段階で、教職員として必要な知識について研修を実施することが重要です。

- ・新任研実施要項で示す研修内容の項目をすべて扱うのではなく、新規採用者の実態や学校等の実情に応じて、内容を精選・重点化して行うこと。
- ・教頭は、研修項目に応じ、校内の教職員が新規採用者の指導・助言にあたるように、コーディネートすること。
- ・管理職は新規採用学校事務職員の校内研修について、新規採用者に説明するとともに、その周知とOJTの活性化のために校内の教職員にも伝えること。

【留意事項】

- ・学校事務職員に対しては、標準的職務表が示されているところではあるが、あくまでも総括する範囲を示したものであり、学校事務職員以外の教職員が担当する職務内容も含まれることに留意すること。また、学校規模、学校事務職員の数や経験年数、学校の実情を考慮して、校務分掌の仕組みを整えること。

II 校外における研修

教育センター研修【新任研実施要項 P62～P64】

【ねらい】

- 事務職員の職務の基本的事項を専門的に学び、日常業務の問題解決能力の向上を図る。
- 学校の特性や経験の違いによらない、教職員としての基盤をなす素養を身に付ける。
- 教職員としての自覚と意識を高め、実践意欲と態度を養う。

- ・新規採用小・中学校事務職員に、教育センター研修への出席が困難な事態が生じた場合、管理職をとおして島根県教育センターに連絡すること（詳しくは新任研実施要項 P63 を参照）。
- ・交通事情の影響等により、教育センター研修の開始時刻に間に合わない場合も、管理職をとおして島根県教育センターへ連絡すること。

III 連絡協議会

新規採用小・中学校事務職員研修を円滑かつ効果的に実施するため、管理職の連絡協議会を毎年1回開催します。

I 令和6年度の開催日

期 日:令和6年3月26日(火)

会 場:所属校(オンライン)

参加者:管理職1名

主な内容:新規採用小・中学校事務職員研修の概要

IV 学校訪問指導

新規採用者の支援を目的とし、研修対象者配置校すべてを対象に学校訪問指導を行います。訪問日等詳細については、別途連絡・調整します。

I 訪問時期・内容（『新任研実施要項』P108を参照。）

①第1回[5月～6月]

- ・管理職との面談(30分程度)
- ・新規採用者との面談(30分～1時間)

②第2回[9月～11月]

- ・管理職との面談(30分程度)
- ・新規採用者との面談及び専門的事項に関する指導(1時間～2時間)
- ・複数配置事務職員との面談(30分程度) ※複数配置校のみ

V 新規採用小・中学校事務職員研修に係る書類について

新規採用小・中学校事務職員研修を実施するにあたり、報告書を提出したり、研修の記録を管理、保存したりしておく必要があります。

これらは、新規採用小・中学校事務職員ではなく、教頭が中心となり書類を整えます。

I 提出書類

①令和6年度新規採用小・中学校事務職員研修年間指導報告書【新任研実施要項 P66 様式1】

【提出先等】

島根県教育センター研修情報システムにより提出

提出書類	提出先	提出期限
年間指導報告書 (様式1)	島根県教育センター	令和7年3月5日(水)

2 校内で保存しておく書類

- ①令和6年度新規採用小・中学校事務職員研修年間指導報告書
- ②研修で用いたレジュメ等の写し

3 書類整理についての留意事項

- ・校内保存をしておく書類については、学校として研修記録を保存するためであるとともに、管理職等が研修内容を把握するためのものです。各学校で分かりやすい管理方法等について工夫してください。
- ・報告書については、管理職が作成し、学校に保存しておくものです。新規採用者が作成するものではありません。

校内体制の確立

I 年度末から年度初め

新規採用者を受け入れるにあたっては、校内で次の準備を進めます。

- ①連絡協議会の内容を把握し、校内の指導体制を整える。
(管理職の指導の下、全教職員が新規採用者の指導・助言にあたる協働的な体制を確立する)
- ②研修を進めていくにあたって必要なことを全教職員に伝え理解を得る。

II 年間をとおして

新規採用者の研修は校長・教頭を中心に、教務主任、研究主任、生徒指導主任等さまざまな教職員の協働により行うことが大切です。管理職や先輩教職員からの指導は、新規採用者にとって大変参考になり、大きな励みとなるものです。

効果的な研修を進めていくためには、学校全体で新規採用者を育てていくという体制を確立していくことが重要となります。そのためには教頭がコーディネーター役として、校内の全教職員で指導にあたるための組織づくりをするとともに、新規採用者及び教頭から、研修の予定や進捗状況、校外における研修で学んできた内容などについて、校内の教職員に知らせることも大切です。

また、学校事務職員の専門的な業務については、校内に指導できる教職員がいない場合が多く、事務リーダーを中心とした事務グループ(一部事務リーダーが未配置のグループもあります)の指導を受けることも必要です。各学校事務職員に対しグループ内すべての学校に兼務発令がなされている市町村も多くあり、自校の学校事務職員と同様の業務を行うことが可能です。必要に応じて、事務グループに対し指導や事務支援等を依頼することも効果的です。その際にも、事務リーダーをはじめ、グループ員についても兼務発令のある自校の教職員であることを校内教職員に伝え、理解を深めるなど、事務グループ内の学校事務職員が訪問支援をしやすい環境を整えることも大切です。

III 研修にあたって(指導の視点)

学校事務職員として初めて勤めた学校での経験は、その後の学校事務職員生活に大きな影響を与えるものです。指導に当たっては、校務に関すること、児童生徒や保護者、地域、同僚との人間関係づくりなどについて、次の視点を大切にしてください。

新規採用者に意欲をもたせる

～自己啓発を促進する～

新規採用者の実態や状況に応じた
内容・方法で行う。

新規採用者研修は、計画的、段階的に行ってください。新規採用者の理解度を確かめながら、自主性を尊重し、新規採用者の創意工夫を引き出すなどして、研修への意欲をもたせるようにすることが大切です。初めてと思われる専門用語などは説明を加えるなど、段階的に指導するようにしてください。新規採用者は、気軽に質問したり、相談したりすることのできる教職員が身近にいてほしいと思っています。

新規採用者の個性を伸ばす ～失敗も生かして～

考えや工夫を引き出すようにする。

実際にやって見せながらやり方を教えるとともに、新規採用者自身の考えや工夫を引き出すなど、新規採用者の個性を伸ばすように指導してください。新規採用者は経験不足や過度の緊張により、時には失敗をすることもあり、とかく自信を失いやすいものです。その時の感情を受けとめるとともに、失敗が次の成長となっていくことを伝え、やる気をもたせるように指導してください。

新規採用者を指導するときの配慮

組織の一員としての意識を高め、教職員をはじめ多様な関係者との関わりを促す。

学校事務職員は、学校集金業務やその他の手続等、業務上学校内外の多くの方々と関わりをもつことがあります。その際、業務の遂行や教職員、保護者、地域との関係等の悩み、不安・トラブルなどを「このくらいは大丈夫」「このくらいは自分だけでしないといけないのでは」とすべてを一人で解決しようとすることがあります。小さなことでも、管理職や先輩教職員または事務グループ内の事務職員等に相談し、組織の一員として協力しながら解決していくことの重要性を伝えることが必要です。

専門的な業務の指導・支援

事務グループを活用した指導・事務支援を行う。

学校事務職員には、専門的な業務が多く、校内に指導できる教職員がいない場合がほとんどです。そのため、県では中学校区を基本に5校程度で1グループを構成し、各グループに事務リーダーの配置を進めています。それに伴い各市町村では共同実施に係る要綱を制定し、事務グループ内の兼務発令が出されているグループも多くあります（兼務発令については市町村教育委員会の判断による）。専門的な業務指導については、校外研修として事務グループを積極的に活用し、新規採用者への指導・業務支援を行うことが効果的です。

学校事務職員の役割

I 学校事務職員の職務

学校教育法において、学校事務職員の職務は「事務をつかさどる」と規定されています。これについて、文部科学省事務次官通知では「学校におけるマネジメント機能を十分に発揮できるようにするため、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である事務職員が、管理職や他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして学校の事務を一定の責任をもって自己の担任事項として処理することとし、より主体的、積極的に校務運営に参画すること」としています。

つまり、迅速で正確な事務処理に加え、学校事務職員の専門性をもって学校運営に参画することで教育の質の向上を図ることが期待されています。

学校事務職員がこうした役割を担うためには、専門的な知識のみでなく、まずは学校における教育活動についての理解も必要となります。管理職は、そうした学校事務職員に求められる役割を踏まえた育成を意識することが必要です。

II 主事の成長イメージ

一方で、島根県では、平成30年2月に「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」を策定し、その中で主事に必要な資質能力を、「向上心をもって、学校事務に関する必要な知識技能を習得し、正確・迅速に処理することができる実務能力」としています。教育センター研修でも新規採用者に対して、学校事務の基本的な事項について重点的に実施しています。校内においては、そうした専門的な知識が学校運営にどのように生かせるのかを意図的に経験させていくことが大切です。校内での個別研修に加え、授業参観や学校行事等に参画するなど教育活動全般について理解を深めることが成長につながります。

事務グループ活動

I 事務グループの設置

事務リーダー及び事務グループの設置については、特色ある学校づくりの推進や教育の質を高める基盤となる、学校の事務・業務の効率化等を目的としています。また、事務グループ活動に対しては多くの市町村教育委員会で設置要綱等が策定されており、それにしたがって実施されています。事務グループは事務職員のために設置されたものではなく、配置された学校事務職員の経験年数やもっている専門的な知識に関わりなく、すべての学校で均一の教育環境整備等を行うための組織です。

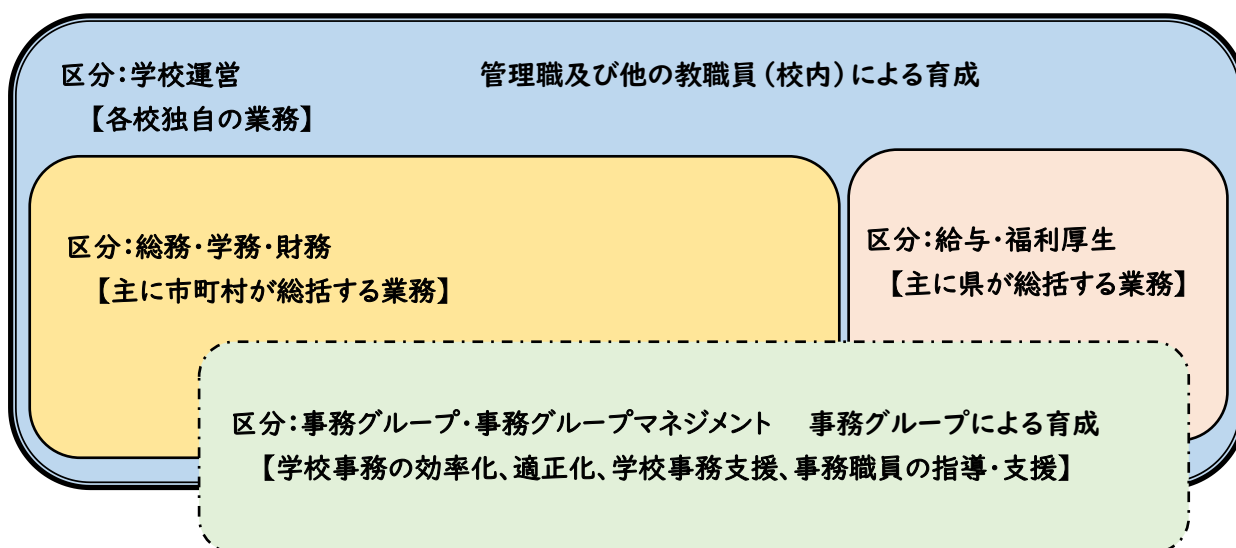
II 事務グループの役割

学校事務職員は、研修や経験によってできる業務の範囲や知識に差があります。新規採用者であればゼロからのスタートということになりますが、経験や知識の差により子どもたちの教育活動に差が生じることは避けなければなりません。様々な経験をもつ学校事務職員が協働することで、知識や経験の差をできる限り少なくし、すべての学校において均一の教育環境を整えていくことも事務グループの役割の一つです。また、定型業務等の事務処理について、共同処理をすることで業務の効率化・適正化を図ることも目的としています。

Ⅲ 事務リーダーの配置

事務グループには、事務リーダーが配置されており（一部事務リーダーが未配置のグループもあります）、標準的職務表において個別の職務内容が示されています。その中に「事務グループ員の人材育成に関すること」が記載されており、専門的な内容については事務リーダーとの連携を図りながら、事務グループによる指導を受けることも効果的です。

Ⅳ 標準的職務表



標準的職務表には、学校事務職員の役割が示されており、区分欄「総務」「学務」「給与」「財務」「福利厚生」は、主として学校事務職員が総括する範囲を示しています。経験年数や学校規模により、個々の学校事務職員ができる範囲は異なりますが、学校事務職員の専門的な業務については、事務グループの支援により、新規採用者であっても他校との差をできる限り少なくする仕組みを整えています。

学校内においては、新規採用者に対して学校運営に関すること（各校独自の業務）についての指導・助言を行うことで、専門性が生かせる学校事務職員の育成を図ることができます。

※区分の大きさは、それぞれの業務における、おおよその業務量を表しています。

市町村立小学校、中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務表

学校運営において総務・財務に通じる専門職である学校事務職員が、その専門性を生かして事務をつかさどり、主体的・積極的に学校運営に参画することで、校内組織が一層充実され、調和のとれた学校運営が行われるために、市町村立小・中・義務教育学校に勤務する学校事務職員（以下「学校事務職員」という）の標準的職務を以下に示します。

- 標準的職務表の区分欄「学校運営」は、学校事務職員の役割を示したものであること。また、区分欄「総務」「学務」「給与」「財務」「福利厚生」は、主として学校事務職員が総括する範囲を示したものであり、学校事務職員以外の教職員が担当する職務内容も含まれること。「事務グループ」「事務グループマネジメント」については、事務グループにおける職務及び役割を示したものであること。
- 今回示したものは標準的な職務であるので、各学校においては、学校規模、学校事務職員の数や経験年数、学校の実情を考慮して、校務分掌の仕組みを整えること。

(1) 市町村立小学校、中学校及び義務教育学校に勤務する事務職員の標準的職務表

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
学校運営	1 企画運営への参画に関する事 2 校内諸規定に関する事 3 渉外に関する事 4 学校事務全般に関する事	○企画会等への参画 ○校務分掌組織検討への参画 ○校内諸規定に係る指導・助言 ○地域・関係諸機関等との連絡調整 ○学校事務全般に係る指導・助言
総務	1 文書・表簿の管理に関する事 2 調査統計に関する事 3 教職員の勤務に関する事 4 証明に関する事	○文書の収受・発送・整理・保管事務 ○表簿の整理・保管事務 ○学校基本調査関係事務 ○各種調査統計関係事務 ○採用・退職・転出入等関係事務 ○諸願、届、報告関係事務 ○各種証明関係事務
学務	1 学籍に関する事 2 就学援助に関する事 3 教科用図書無償給与に関する事	○児童生徒の転出入等学籍関係事務 ○就学援助・就学奨励関係事務 ○教科用図書無償給与関係事務
給与	1 給与に関する事 2 旅費に関する事	○給料の支給関係事務 ○手当の認定・報告・支給関係事務 ○執行計画、請求、支給関係事務
財務	1 予算に関する事 2 物品に関する事 3 施設設備に関する事 4 学校徴収金に関する事	○予算要求、執行計画、契約、支払関係事務 ○物品の出納・管理関係事務 ○施設設備の維持・管理関係事務 ○計画、執行、決算関係事務
福利厚生	1 福利厚生に関する事	○共済組合、教職員互助会関係事務 ○公務災害補償関係事務
事務グループ	1 事務グループ活動に関する事	○定型業務点検・確認 ○事務グループ活動に関する事務

(2) 事務リーダーが(1)に加えて行う標準的職務

区分	職務内容	職務内容関係事務の例示
事務グループマネジメント	1 事務グループ活動の運営・推進に関する事 2 事務グループ員の人材育成に関する事	○事務グループ活動における事務の効率化・適正化の推進 ○事務グループ活動において共同処理する事務の総括 ○事務グループ員に対する指導・助言

[平成30年3月30日付け 島教企第1481号]

Q&A

I 心構えと受け入れ準備編

Q1: どのような姿勢で新規採用者に接することが大切ですか。

A: 初めて学校に赴任した時のことを思い出してください。新規採用者は、仕事についてわからないことが多く、学校の雰囲気にも慣れず、緊張し不安を抱えていることが多いものです。そのために、新規採用者ができるだけ早く学校の雰囲気に溶け込むことができるようにし、学校の一員としての自覚をもつことができるようにすることが必要です。

よき助言者として何でも相談できるような人間関係づくりを心がけながらも、研修の意義や心構え等について必要なことから正しく理解させるように指導してください。

Q2: 新規採用者を受け入れるにあたって、校内でどのような事前準備が必要ですか。

A: 新規採用者が気持ちよく着任できるように、環境を整えます。そして、研修を進めていく上での基本的な方針や、専門的事項については事務リーダーを中心とした事務グループ内の事務職員が指導・助言にあたることなどを校内の全教職員にも伝える必要があります。

新年度になってからは、できるだけ早い時期に新規採用者との打合せの時間を設ける必要があります。研修の基本的な方針や概要を確認し、研修の内容・期日の相談をするとともに、新規採用者と何でも話し合える関係づくりが大切です。

本手引のP9の「校内体制の確立」に年度末から年度初めの準備について記載していますので、参照してください。

II 校内における研修編

Q3: 校長や教頭は、新規採用小・中学校事務職員研修においてどのような役割がありますか。

A: 校内における研修については、校長、教頭がリーダーシップを発揮し、校内の教職員による指導が円滑に行われるよう、学校全体で新規採用小・中学校事務職員研修を推進する体制を確立していくことが必要です。校内における研修以外にも、校外における研修の事前事後などにおいて、折りに触れて管理職が助言をすることで、研修を一層有意義なものとすることができます。

Q4: 校内における研修を進めていく場合、研修に使う資料は何を参考にすればよいですか。

A: 県教育委員会が発行している「教職員研修の手引」等を活用して校内における研修を進めてください。なお、「教職員研修の手引」の巻末に【研修参考資料】を載せています。

Q5: 校内研修会を「一般研修」としてよいですか。

A: 全教職員で行う校内研修会への参加だけでは、「一般研修」とすることはできません。ただし、研修会後に新規採用者がその研修担当者等と、新規採用者研修としての振り返りの時間等をもつことにより、1時間の「一般研修」として扱うことができます。

Q6： 事務グループによる指導・研修は校内研修としてよいですか。

A： 事務グループによる指導・研修は校外研修となり、校内研修には含まれません。

Q7： 長期休業中に校内における研修をすることはできますか。

A： 時間をかけて取り組むことで、より効果があがると考えられる研修もあることから、研修内容により長期休業中に行ってもよいこととしています。

しかし、長期休業中は、校内外の諸会議や校外における研修等が重点的に組まれている場合があるので、新規採用者にとって過重な負担にならないように、実施日や時間、内容等を計画することが大切です。

Ⅲ 校外における研修編

Q8： 新規採用者が校外における研修に出かけるにあたり、事前にどのようなアドバイスをすればよいですか。

A： 研修にかかわる準備（提出資料の確認等）や出張手続きなどについて指導することが考えられます。また、あいさつや服装等のマナー等についても指導する必要があります。

新規採用小・中学校事務職員研修に限らず、学校事務職員が不在になる場合はいろいろ考えられますので、日頃から学校事務職員不在時の対応等、校内体制を整えるとともに、学校事務職員の職務に関する業務等が、他の教職員によって適切に行われるようしておくことが必要です。

Q9： 校外における研修の事後指導は、どのような点に留意すればよいですか。

A： 出張の復命（必要に応じて職員会議等で報告）について指導することが考えられます。そして、校外での研修内容をよく把握し、校内における研修との不要な内容の重複を避けてください。一方、研修してきたことからより深めるために、校内における研修との関連付けを図るなどの工夫も必要です。

Ⅳ その他

Q10： 接遇の研修について、校内ではどのような配慮が必要ですか。

A： 接遇の研修は、勤務する学校での日々の勤務の中で行うことが第一と考えます。地域や保護者に開かれた学校づくりが進められ、多くの方々が学校を訪れます。地域の方や保護者の方との連携を深めるためにも、心のこもったきちんとした対応ができることが大切です。学校全体で実践し、手本を示しながら指導することが望まれます。教育センター研修の中でも、職場のマナー、来校者・保護者への対応、電話の対応などについて、実際に即しながら研修していますので、各学校においても継続的に指導してください。

Q11： 校内で研修の記録をどのように管理すればよいですか。

A： 校内における研修の記録及びその他、新規採用小・中学校事務職員研修に係る書類は、個人用とは別に学校用としてファイル等に保存して管理します。（5年間保存）

このことについての詳細は、本手引のP8の「新規採用小・中学校事務職員研修に係る書類について」を参照してください。

報告書様式

様式1 (例)

記入例

〇 〇 〇 第 〇 〇 号
令和 年 月 日

島根県教育センター所長 様

〇〇〇〇 学校長

令和6年度新規採用小・中学校事務職員研修年間指導報告書

新規採用事務職員氏名		△△ □□	
実施月日	研修内容	研修形態	研修時間
4月19日	服務と勤務 学校教育目標と学校経営 教職員としての心構え	個人研修	2
5月17日	学校の危機管理と組織的対応	全体研修	1
6月21日	人権教育の理解	全体研修	1
6月22日	生徒指導体制	全体研修	1
8月23日	竹島に関する学習	個人研修	1
10月18日	ふるさと教育	個人研修	1

- 研修内容には研修名を記入すること。
- 研修形態については、個別に研修したもの（新任教員との合同研修を含む）は「個人研修」、職員研修等校内全体で行われた研修は「全体研修」と記載すること。
- 研修が全く実施できなかった場合はその理由を記入すること。