

令和8年度

島根県新任教職員研修実施要項

令和8年度島根県新規採用小・中学校等事務職員研修
実施要項等（抜粋）

島根県教育委員会

教職員のキャリアステージに応じて求める姿と育成する資質能力

教職員として求められる資質能力は、普遍的でいつの時代にも求められるものと、時代の変化に対応してその時代時代に求められるものがある。社会の変化や時代のニーズに応える学校教育の実現には、教職員の職務に応じた資質能力の向上が不可欠である。職務に関わる専門的知識・技能の他、様々な課題に対応するための実践的指導力の向上を図るためには、常に探究心を持ち自主的に学び続ける力が求められている。また、学校組織の一員としてのコミュニケーション能力、他者と連携・協働する力も大切である。

そこで、島根県の教職員として求められる資質能力を次のように定める。

島根県の教職員として求められる資質能力

- 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

教諭等のキャリアステージ

【採用時まで身に付けておいて欲しいこと】

新規採用された段階。教職課程認定を受けた大学等、養成段階での学修等を通して、教育職員として勤めるための素養や基礎的・基本的な知識及び技能を身に付けていることが必要。

【自立・向上期（1～5年目）】

新規採用時からおよそ5年目までの5年間の期間にあたり、教育職員として授業や学級経営等の実践的指導力を身に付けて自立し、向上心を持って成長していく基盤を固める期とする。

【探究・発展期（6～15年目）】

およそ6年目から15年目までの10年間の期間にあたり、教育職員として意欲的に教育活動を実践し、得意分野を開発・探究等により、専門的な知識及び技能の充実を図る期とする。

【充実・円熟期〔前期〕（16～概ね25年目）】

経験16年目以降から概ね25年目の期間にあたり、教育職員として様々な教育実践を重ねることで教科等の専門的知識及び技能を高めるとともに、主任やミドルリーダーとしての自覚や責任を持って教育活動を円滑に進める資質能力を高めていく期とする。

【充実・円熟期〔後期〕（概ね26年目以降）】

概ね経験26年目以降の期間であり、経験豊富で知見があるベテラン層の年代にあたる。教育職員として教科等の専門的知識及び技能をさらに高めていきながら、学校運営にも積極的に参画し、後進にも適切な助言を与えるなど、人材育成を図っていく期とする。

※「島根県公立学校教育職員人材育成基本方針」において、「教諭等」とは、主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、栄養教諭、実習主任、実習助手、主任寄宿舎指導員、寄宿舎指導員をさす。

学校事務職員のキャリアステージ

【主事】

学校事務職員の職責を理解し、自主的・意欲的に学校事務に関する知識・技能を習得することで、正確に遺漏なく定型業務を進めることができる実務処理能力を身に付け、学校事務に関する基礎を作る期とする。

【主任主事】

所属校の現状と諸課題を把握し、児童生徒の教育に関わる他者と連携・協働を図りながら、改善に向けた手立てと実践に取り組むことができる課題発見解決力を身に付け、学校事務職員としての基礎を固める期とする。

【主任】

所属校や事務グループのミドルリーダーとして、若年層への支援・助言を中心となって行うことができるフォローアップを発揮するとともに、これまでに身に付けた資質能力を向上発展させる期とする。

【事務主幹】

総務・財務の高度な知識・経験を活用し、学校運営の中核的役割を果たすことができるマネジメント力を身に付け、学校事務に関する専門性を充実させる期とする。

【事務リーダー】

学校事務のエキスパートとして、広域かつ中長期的な視点から学校の業務改善・学校事務職員の人材育成を推進することができる統括監督能力を身に付け、学校事務の専門性を成熟させる期とする。

教諭等の育成指標

(養護教諭及び栄養教諭の専門的領域については、次ページに追記あり)

資質能力	キャリアステージ	採用までに身に付けておいて欲しいこと *2		自立・向上期 (1~5年目)	探究・発展期 (6~15年目)	充実・円熟期 (16~概ね25年目) 【前期】 *3	充実・円熟期 (26年目以降) 【後期】	
		1 豊かな人間性と職務に対する使命感	①人間理解・人権意識 ②職務に対する誇りと責任 ③ふるさとを愛する心	<ul style="list-style-type: none"> 生命尊重・人権尊重の精神と、多様な価値観を尊重する態度を有している。 教育職員として必要な倫理観、職務に対する使命感・責任感を持ち、自分の将来のキャリアや求められる役割を意識しながら、変化に応じて常に学び続けようとしている。 危機管理の知識や視点を持ち、教育活動における事故・災害等に普段から備えている。 関係法の理念を十分理解し、教育職員等による児童生徒性暴力等を断固として許さず、子どもの尊厳を保持しようとしている。 地域の自然・歴史・文化・伝統を理解し尊重する態度、ふるさとを愛する人材育成への意欲を有している。 				
2 子どもの発達の支援に対する理解と対応 *1	④生徒指導の推進 ⑤特別支援教育の推進	<ul style="list-style-type: none"> 発達段階を踏まえた子ども理解・子ども支援、キャリア発達など生徒指導に必要な基礎理論・知識を習得している。 特別な配慮や支援を必要とする子どもへの指導に関する基礎理論・知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもとのふれあいや観察を通して、様々な行動の内に潜む微妙な心の動き、キャリア発達を共感的に受け止め、良さや可能性を伸ばしながら、学級等の集団づくりを進めることができる。 特別な配慮や支援の必要な子どもの実態把握を行い、一人一人のニーズに応じた指導や支援についての計画を立て、実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの心身の発達やキャリア発達に対する理解を深め、個に応じた指導や学年等の集団指導を実践することができる。 特別な配慮や支援の必要な子ども一人一人の支援計画・指導計画に基づき、学習上・生活上の支援の工夫、指導の実践を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> キャリア発達の視点をふまえ、教職員と協働したり地域社会や外部機関と連携したりしながら、さまざまな場面をとらえて子どもが自分らしい生き方を実現するための力を育成することができる。 特別な配慮や支援の必要な子どもに組織的に対応するための知識や方法を身に付け、家庭や地域等と連携することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもに関わる様々な問題やキャリア発達への対応力を身に付け、学校の教育活動全体を通じた連携体制をつくりながら、子どもの自己実現の達成をめざして支援していくことができる。 校内での支援体制の構築や関係機関及び異職種等との連携など、特別支援教育を組織的に推進することができる。 		
3 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度	⑥教科等の指導に関する専門性	<ul style="list-style-type: none"> 教育課程の編成、教科等の指導方法に関する基礎理論・知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 教科等を学ぶ意義を踏まえて指導計画を作成し、教科等の指導を実践することができる。 子どもの心身の発達や学習過程に関する理解に基づいて、興味・関心を引き出す教材研究をしたり、学習者中心の授業となるよう工夫したりすることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 教科等の専門的知識及び技能の習得に努めるとともに、カリキュラム・マネジメントの意義を理解し、その視点をふまえて教科等を相互に関連させながら協働して授業研究を行うなど意欲的に教育実践に取り組むことができる。 子どもの「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善に取り組むなど、「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実にに向けた授業を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 教科等の専門的知識・技能及び態度を高め続けることができる。 教科等の相互関連や学校段階間の円滑な接続を意識した教育実践を行うことができる。 校内研修の中心的な役割を担うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 教科等の専門的知識・技能及び態度をさらに高め、後進に適切な助言を与えながら、人材育成に取り組むことができる。 		
	⑦ICTや情報の利活用 *4	<ul style="list-style-type: none"> ICTを活用した授業デザインを実現するための、ICT活用に関する基礎的な知識(情報モラルを含む)や基本的な技能を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> 今まで学んできたICT活用や教育データ活用に関する基礎的な知識・技能を教科等の指導や校務に積極的に取り入れながら活用することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 教育データを整理・分析し適切に業務に取り入れながら、ICTをより効果的な形で活用することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 時代に即応した知見を取り入れつつ、さらに専門性の向上をはかりながら、同僚と連携・協働し、校内に広めていくことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 校務の情報化の推進に積極的に参画するとともに、後進に適切な助言を与えながら育成することができる。 		
	⑧社会の変化への対応	<ul style="list-style-type: none"> 新たな学びや教育課題に対して、積極的に挑み試行錯誤しながら粘り強く取り組む意欲や探究心を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> 新たな学びや教育課題に対して、適切な対応の仕方を具体的に考え取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 新たな学びや教育課題に対して、適切な対応の仕方を提案し、協働して取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 新たな学びや教育課題に対して、長期的な見通しをもって組織的に取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 新たな学びや教育課題に対して、より幅広い視点に立って自分自身をさらに向上させていくことができる。 		
4 学校組織の一員として考え行動する意欲・能力	⑨学校組織マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育の社会的・制度的・経営的理解に必要な基礎理論・知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標に沿った自己目標を立て、その達成に向けて取り組むことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 組織の一員としての役割を理解し、学校の課題に対応することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> スクールリーダーとしての自覚や責任を持つとともに、企画力や調整力を発揮して教育活動を円滑に進めることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標の達成を目指し、学校の運営・指導体制構築に積極的に参画することができる。 		
	⑩他者との連携・協働	<ul style="list-style-type: none"> 集団で活動する際、自己を成長させようとする意欲や態度を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> 他の教職員の意見を活かしながら、自らの役割に応じて行動することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 経験豊かな教職員から多くのことを学ぶとともに、同僚と連携・協働しつつ、後進に助言を与えるなどして育成にも目を向けることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 他の教職員の役割分担や業務の進捗状況を把握・調整しながら、相互に支えあう体制づくりができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 職場の同僚性が発揮できるような雰囲気づくりをするとともに、後進を育成する観点を持ちながら組織を動かしていくことができる。 		
5 よりよい社会をつくるための意欲・能力	⑪地域資源の活用と地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育活動を通して、地域社会に貢献することについて、自分なりの考えや意欲を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、地域と連携した学校教育活動を計画に基づいて実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校外の様々な地域資源や機会を活用し、地域と連携した学校教育活動を効果的に実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域にある他の学校および幼児教育・保育施設や行政との連携・協働について、円滑な接続を意識しながら企画力や調整力を発揮して、主体的・組織的に実践することができる。 			
	⑫合意形成に向けた議論の調整・促進	<ul style="list-style-type: none"> 子ども同士の話し合いの場面において、適切に働きかける力を有している。 	<ul style="list-style-type: none"> 子ども同士が協働し、探究していく活動を円滑に実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 現実の社会や地域との関わりを意識しながら、子ども同士が議論をしたり、合意形成を図ったりするよう促すことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域課題解決型学習などを企画することができ、魅力ある地域づくりに向けた議論を効果的に調整・促進することができる。 			

*1 この指標において「子ども」とは幼児・児童・生徒のことである。

*2 「採用までに身に付けておいて欲しいこと」は、採用時における資質能力の目安として示した。

*3 「充実・円熟期」の「前期」と「後期」の境目は概ね25年目を目安とするが、個々の教員の実態に応じて柔軟に運用してよいものとする。

*4 指標⑦「ICTや情報の利活用」について、求められる資質能力と実態差がある場合には、技能に応じたキャリアステージを起点としつつ、可能な限り早期に自分のキャリアステージの資質能力を身に付けていくこととする。

養護教諭の専門性に基づく育成指標

領域・分野	キャリアステージ (採用までに身に付けておいて欲しいこと *2)	自立・向上期 (1~5年目)	探究・発展期 (6~15年目)	充実・円熟期 (16~概ね25年目) (26年目以降) 【前期】 *3 【後期】	
		保健管理	<ul style="list-style-type: none"> 学校保健安全法を理解し、保健管理に関する基礎的な知識・技術を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 救急処置、健康診断、健康観察、疾病管理・予防等の保健管理を通して子どもの健康実態を把握し、適切に対応することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自校の健康課題を的確に把握し、保健管理を学校保健計画に位置づけ、教職員や関係機関と連携して組織的に対応することができる。
保健教育	<ul style="list-style-type: none"> 専門性を生かした養護教諭の役割を理解し、学習指導要領に関する基礎的な知識を習得している。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの実態から健康課題を捉え、学級担任等と連携し、養護教諭の専門性を生かした保健教育を実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの健康実態や生活実態から自校の健康課題を的確に把握し、その解決に向けた保健教育を計画、実践、評価、改善し、組織的に推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自校や地域の健康課題解決に向け、教育活動全体を通じて校内外の関係者と連携を図りながら、発達の段階を踏まえた体系的な保健教育を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 最新の保健情報や知見等を活用して保健教育の充実を図り、自校の健康課題解決につなげるとともに、地域においても後進を育成することができる。
健康相談・保健指導	<ul style="list-style-type: none"> 学校保健安全法における健康相談・保健指導の位置づけ及び発達の段階における健康課題とその対応について理解している。 	<ul style="list-style-type: none"> 健康相談・保健指導の基本的プロセスを理解し、子どもの心身の健康課題や現代的健康課題との関連を踏まえて、必要な支援を行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの心身の健康課題を的確に捉えるとともに、関係者が連携・協働する組織体制をつくり、健康相談・保健指導を通じた効果的な支援を展開することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの心身の健康課題に応じ、専門的観点を生かした健康相談・保健指導を行うとともに、学校内外の関係者との連携におけるコーディネーター的役割を果たすことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 最新の保健情報や知見、関係者との連携を通して健康相談・保健指導の充実を図り、自校の健康課題解決につなげるとともに、地域においても後進を育成することができる。
保健室経営	<ul style="list-style-type: none"> 養護教諭の職務と役割、学校保健活動のセンター的機能を果たす保健室の役割を理解している。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標を踏まえ、子どもの健康課題の解決に向けた保健室経営計画を作成し、計画に沿って実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標を踏まえ、子どもの健康課題の解決に向けた保健室経営計画を基に、教職員と連携して組織的な保健室経営を実践することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校教育目標の実現に向け、保健室経営計画を基に、評価・改善を図りながら、効果的に保健室経営を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校経営の観点に立って保健室経営の充実を図り、学校教育目標の達成と健康課題解決につなげるとともに、地域においても後進を育成することができる。
保健組織活動	<ul style="list-style-type: none"> 保健組織活動の意義と学校・家庭・地域等の協力体制の重要性を理解している。 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭・地域等と連携し、子どもの健康課題解決に向けた保健組織活動を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校と家庭・地域等の実態を適切に把握・分析し、自校の健康課題解決に向け、計画的・組織的に保健組織活動を推進することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自校の健康課題や地域の健康実態を踏まえて家庭・地域等とネットワーク体制を構築し、保健組織活動の推進におけるコーディネーター的役割を果たすことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 地域の特性や家庭の実態を踏まえて健康課題を捉え、校内外の関係者との連携を通して保健組織活動の充実を図るとともに、地域においても後進を育成することができる。

※養護教諭には、教諭等の育成指標「3 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度 ⑥教科等の指導に関する専門性」に加え、その専門性に基づき、上記の資質能力が求められる。

栄養教諭の専門性に基づく育成指標

キャリアステージ 領域・分野		採用までに身に付けて おいて欲しいこと *2	自立・向上期 (1~5 年目)	探究・発展期 (6~15 年目)	充実・円熟期 (16~概ね 25 年目) (26 年目以降) 【前期】 *3 【後期】	
			食に関する指導 学校給食の管理	給食の時間・教科等における指導	・教育活動全体を通して食育を推進するための基礎的な知識を習得している。	・学習指導要領や児童生徒の実態に基づいた指導の必要性を理解し、食育の視点を位置づけた指導ができる。
個別的な相談指導	・児童生徒の個別の栄養相談の重要性を理解している。	・食に関する健康課題や栄養相談について基礎的な知識を有し、個々の状況に応じて適切に対応できる。		・関係機関と連携しながら、個別の教育支援計画に基づき、個別の指導計画の作成に参画し、活用することができる。	・組織的な校内支援体制を構築し、関係機関等と連携を図りながら、児童生徒の食に関する健康課題等について適切に対応することができる。	・食に関する健康課題への予防策や対応策について校内や地域で積極的に発信し、関係者の課題への理解や意識の向上に向けた取組を推進することができる。
栄養管理	・学校給食の教育的意義を理解し、適切な栄養管理に関する基礎的な知識を有している。	・学校給食実施基準に基づくとともに、食品構成を考慮した献立を作成することができる。		・児童生徒の成長や地域の特性を踏まえた栄養管理を行うとともに、適切な評価や改善を行うことができる。・調理従事者や施設に合わせた献立を作成し、調理指導ができる。	・児童生徒の実態に沿った栄養管理の在り方について関係者と共有し、課題解決のための指導助言を行うことができる。・給食管理を食に関する指導と一体化した視点から評価・改善し、学校や地域の特色に応じた献立作成をすることができる。	・献立作成や調理指導の方法に関し、他の栄養教諭等に対して指導的役割を果たすことができる。
衛生管理	・衛生管理の重要性について理解し、適切に実施するための意欲を有している。	・学校給食衛生管理基準に基づき、具体的な対応方法を考え、指導することができる。		・学校給食施設の設備や調理従事者の状況を踏まえ、適切に学校給食衛生管理基準を適用することができる。	・調理作業や施設の衛生管理について課題を的確に捉え、改善するとともに、学校における衛生管理などを含め、適切な指導・助言ができる。	・衛生管理に関する高い専門的知識を生かした実践を踏まえ、他の栄養教諭等に対して指導的役割を果たすことができる。

※栄養教諭には、教諭等の育成指標「3 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度 ⑥教科等の指導に関する専門性」に加え、その専門性に基づき、上記の資質能力が求められる。

島根県公立小・中・義務教育学校事務職員の育成指標 (令和6年2月改定 島根県教育委員会)

「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」

事務職員の育成指標

～学び続ける学校事務職員を目指して～

資質能力		キャリアステージ		主事	主任主事	主任	事務主幹	事務リーダー
		主事	主任主事	主任	事務主幹	事務リーダー		
1 豊かな人間性と職務に対する使命感	人間理解・人権意識	・生命尊重・人権尊重の精神と、多様な価値観を尊重する態度を有している。						
	職務に対する誇りと責任	・学校事務職員として必要な倫理観、職務に対する使命感・責任感、学び続ける意欲を有し、自分の将来のキャリアや求められる役割を意識しながら、変化に応じて常に学び続けようとしている。 ・危機管理の知識や視点を持ち、教育活動における事故・災害等に普段から備えている。 ・関係法の理念を十分理解し、教職員による児童生徒性暴力等を断固として許さず、子どもの尊厳を保持しようとしている。						
	ふるさとを愛する心	・地域の自然・歴史・文化・伝統を理解し尊重する態度、ふるさとを愛する人材育成への意欲を有している。						
2 職務にかかわる専門的知識・技能及び態度	法制度の理解と運用	・職務の根拠となる法制度の基礎基本を正しく読み取り、理解した上で実務を処理することができる。		・職務の根拠となる法制度や実例を幅広く理解し、自校の業務改善等に应用することができる。		・職務の根拠となる法制度や実例を幅広く把握し、自校や事務グループ内の学校への情報提供や助言を行い、リーガルマインドの定着やコンプライアンスの確保に寄与することができる。		
	財務マネジメント	・財務の基本的な知識を身に付け、迅速・正確に実務を遂行することができる。	・財務の知識と経験に基づき、自校の現状と課題把握に努めつつ、迅速・正確に実務を遂行することができる。	・財務に関する高度な知識と経験に基づき、自校の改善計画の提案・実践等を通じたマネジメントに取り組むことができる。		・財務に関する高度かつ幅広い知識と経験に基づき、自校及び事務グループ内の学校の改善計画策定・提案・実践等を通じたマネジメントを行うことで、健全化・安定化を図ることができる。		
	教育・校務の情報化	・教育活動や校務事務の情報化の推進について理解し、適切なICT機器・周辺機材の整備を図ることができる。		・教育活動や校務事務の情報化の推進について理解を深め、ICT機器・周辺機材の整備等を行うことができる。		・教育活動や校務事務の情報化の推進について理解を深め、自校及び事務グループ内の学校におけるICT機器・周辺機材の整備等を通じて、デジタル環境の充実に向けた支援を行うことができる。		
3 組織の一員として考え行動する意欲・能力	学校	・校長が示す学校教育目標達成に向け、他教職員と関わりながら学校事務職員が果たす役割を理解し、行動することができる。	・校長が示す学校教育目標達成に向け、他教職員との協働により主体的に学校運営に参画することができる。	・校長が示す学校教育目標に対して、学校事務職員としての専門的な立場から学校運営に参画することができる。		・校長が示す学校教育目標に対して、学校事務職員としての専門的な立場から学校運営に参画し、管理職と共に他教職員の連携・協働を推進することができる。		
	事務グループ	・事務グループ内で他の職員から学ぼうとする意欲を持ち、学んだことを日々の業務に活かすことができる。	・事務グループ内での自分の役割を理解し、協働により取り組むことができる。	・事務グループで実務レベルでの中心的な役割を担い、業務改善・効率化及び若年層への支援・助言を行うことができる。		・事務グループでリーダーを支えながら、業務改善・効率化及びOJTによる人材育成を推進することができる。	・事務グループで中心的な役割を担い、他機関との連携による業務改善・効率化推進、グループ員への指導助言・人材育成等を行うことができる。	
4 子どもの発達の支援に対する理解と対応	・子どもの発達や子どもを取り巻く環境、教育活動について理解し、必要な教育環境整備を行うことができる。 ・特別支援教育について理解し、一人一人のニーズに応じた指導・支援に対する環境整備を推進することができる。					・子どもの発達や子どもを取り巻く環境、教育活動に対する理解を深め、主体的に教育環境整備についての提案を行うことができる。 ・特別支援教育の推進について理解を深め、校内における多様な学びの場の構築に向けた支援体制・環境整備について適切な提案を行うことができる。		
5 よりよい社会をつくるための意欲・能力	・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、地域資源についての理解を深めることができる。		・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなごうとする意欲を持ち、積極的に地域に関わりを持つことができる。		・学校教育活動を通して子どもと地域社会をつなぐことができる。		・学校教育活動と学校外の様々な地域資源や機会を結び付け、効果的に子どもと地域社会をつなぐことができる。	・地域にある他の学校や行政との連携・協働について、企画力や調整力を発揮して、主体的・組織的に進めることができる。

目 次

教職員のキャリアステージに応じて求める姿と育成する資質能力 島根県公立学校教育職員の育成指標 島根県公立小・中・義務教育学校事務職員の育成指標

【島根県新任教職員研修に係ること】

令和8年度島根県初任者研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	2
令和8年度島根県新規採用養護教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	28
令和8年度島根県新規採用栄養教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	42
令和8年度島根県新規採用幼稚園教諭研修（研修概要、実施要項、年間研修計画）	56
令和8年度島根県新規採用小・中学校等事務職員研修（研修概要、実施要項）	64
令和8年度島根県新規採用県立学校実習教員研修（研修概要、実施要項）	71
令和8年度島根県新規採用寄宿舍指導員研修（研修概要、実施要項）	77
島根県初任者研修に係る派遣職員要綱	83
島根県初任者研修に係る派遣職員の取扱いについて	87
初任者研修に係る教育職員の配置基準	94
島根県立学校における初任者研修の実施に係る非常勤講師の取扱いについて	95
島根県立高等学校における初任者研修に係る教育職員の配置基準	98
島根県立特別支援学校における初任者研修に係る教育職員の配置基準	100
報告書等の提出先、提出部数及び提出締切日	104

【学校訪問指導等に係ること】

令和8年度初任者研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	108
令和8年度新規採用養護教諭研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	109
令和8年度新規採用栄養教諭研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	110
令和8年度新規採用小・中学校等事務職員研修に係る「学校訪問指導等」実施要項	110

令和8年度島根県新任教職員研修実施要項において、下表の左欄の表記を右欄のとおり表記する。

島根県教育委員会	県教育委員会
島根県教育センター浜田教育センター	浜田教育センター
島根県教育センター研修情報システム	研修情報システム

【凡例】

令和8年度島根県新任教職員研修実施要項において、管理職とは、校長、副校長、教頭を示す。また、指導教員とは、拠点校指導教員、校内指導教員、教科指導員の総称を示す。

島根県新任教職員研修に係ること

新規採用小・中学校等事務職員研修概要

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

- ・事務職員の職責の理解と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

校内研修

- ・学校教育等に関する研修

教育センター研修

[年間9日]

連絡協議会

- ・研修内容、趣旨の共通理解
- ・校内指導等における情報交換

学校訪問指導等

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

令和8年度島根県新規採用小・中学校等事務職員研修実施要項

1 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1年間の研修を実施し、事務職員の職責の理解と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。

2 対象者

新規採用小・中学校等事務職員研修の対象となる新任教職員（以下「新規採用事務職員」という。）は、令和8年度に採用された公立の小学校、中学校及び義務教育学校の事務職員とする。ただし、県教育委員会が、この研修を実施する必要がないと認める者は除く。

3 研修期間と認定

- (1) 県教育委員会が定める年度の1年間とする。
- (2) 全ての研修を修了した者を研修修了と認定する。なお、研修期間については、特別な事情があった場合、8ヵ月以上の研修期間を有することとする。

4 所属教育センター

島根県教育センター

5 内容

新規採用事務職員は、事務職員の職務に関する業務を担当しながら、校外において教育センター研修等の研修を受けるとともに、校内においては、各校の実情に応じて校長、教頭及び他の教職員の指導助言による研修を受けることとする。

(1) 教育センター研修

① ねらい

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

② 研修日数

年間9日とする。

③ 方法等

- ア 研修項目等についてはP65～68に示す研修計画により行う。
- イ 研修のねらいや内容に応じ、参加・体験型の演習、講義、講話、協議、情報交換等の方法で研修を行う。
- ウ 研修の内容によっては、事前に研修動画を視聴した上で参加するものがある。

④ 期日・会場・研修項目等

回	期日	会場	研修項目等
I	5月26日(火)	出雲合同庁舎	・クラス集会 ・出合いの会 ・教職員の倫理と服務 ・人権教育 ・よりよい人間関係づくり ・クラス集会
	5月27日(水)	出雲合同庁舎	・学校事務職員の職務① ・学校事務職員の職務② ・学校事務職員の職務③ ・自己成長のマネジメントI

回	期日	会場	研修項目等
Ⅱ	6月18日(木)	島根県教育センター	・学校事務職員の職務④
	6月19日(金)	島根県教育センター	・学校事務職員の職務④ ・学校事務職員の職務⑤ ・学校事務職員の職務⑥ ・クラス集会(自己成長のマネジメントを含む)
Ⅲ	8月3日(月) ～ 8月5日(水)	国立三瓶青少年交流の家	・宿泊研修 〔入所オリエンテーション・アイスブレイク 野外炊飯 SAP(人間関係づくりプログラム) 生徒指導・教育相談【演習・協議】 ※事前に研修動画の視聴あり 自己成長のマネジメント2
Ⅳ	11月20日(金)	島根県教育センター	・クラス集会 ・学習指導要領 ・学校事務職員の職務⑦ ・教育DX ※事前に研修動画の視聴あり ・クラス集会(自己成長のマネジメントを含む)
Ⅴ	2月5日(金)	島根県教育センター	・学校事務職員の職務⑧ ・特別支援教育 ・自己成長のマネジメント3 ・クラス集会 ・はじまりの会

- 研修項目によっては、他校種、他職種の新任教職員又は新規採用臨時的任用事務職員と合同で実施する。
- 対象者が、教育センター研修を欠席、遅刻、早退をする場合、管理職は島根県教育センターに連絡する。
- 教育センター研修を欠席した場合、島根県教育センターの課す補充的研修を校内において実施し、そのレポートを島根県教育センター所長に提出すること。なお、レポートは管理職の指導と決裁を受けたものとする。
- 第Ⅲ回教育センター研修までに「生徒指導の基礎」、第Ⅳ回教育センター研修までに「情報活用能力」の研修動画を事前視聴すること。

⑤ 研修項目別の目的と内容

研修項目	目的と内容
クラス集会	新規採用者同士の課題の共有や情報交換を通して、職務に対する実践意欲と態度を養う。また研修に向けての主体性を喚起するとともに、新規採用者同士のつながりを深める。 (ア) 職務上抱えている課題や工夫している点について (イ) 各研修のねらいの確認と振り返り
教職員の倫理と服務	教職員としての心構えや服務等について理解し、自覚を高める。 (ア) 社会から信頼される教職員としての在り方
人権教育	人権感覚を磨き、幼児児童生徒一人一人を大切にしたい実践を進めるための基礎的な知識及び技能を身に付ける。 (ア) しまねがめざす人権教育の理念に基づく取組の実践 (イ) 教職員に求められる人権感覚についての理解
よりよい人間関係づくり	よりよい人間関係を築くために大切にしたい基本姿勢について理解し、実践力の向上を図る。 (ア) よりよい人間関係を築くための基本姿勢 (イ) 人間関係づくりの実際

研修項目		目的と内容
学校事務職員 の職務	①文書事務	文書事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 文書の種類 (イ) 文書の処理 (ウ) 文書の作成 (エ) 文書の施行
	②学校事務職員としての心構え	教職員の一員としての基本的なビジネスマナーやビジネススキルを身に付けるとともに、自覚を高める。 (ア) ビジネスマナーと対応の基本 (イ) 基本的なビジネススキル
	③先輩事務職員から学ぶ仕事の進め方	先輩事務職員の体験などを踏まえながら、日常業務の進め方について知識を習得し、日常業務処理能力の向上を図る。 (ア) グループ協議
	④教職員の給与制度	給与事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 地方公務員の給与制度 (イ) 諸手当 (ウ) 実績手当 (エ) 電子申請 (オ) マイナンバー
	⑤教職員の旅費制度	旅費事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 旅費(制度) (イ) 旅費(実務)
	⑥主事の職務	主事の職務の基本的な事項及び島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針について理解する。 (ア) 主事の職務 (イ) 学校事務職員人材育成基本方針
	⑦学校財務	学校財務の基本的な事項についての知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解する。 (ア) 学校財務の基本 (イ) 教育活動と学校財務の関わり
	⑧就学援助制度	就学援助事務を行うにあたって必要な専門的知識を習得するとともに、実務を行う上で留意すべき事項について理解を深める。 (ア) 就学援助制度の概要
自己成長のマネジメント	今の自分を多面的・多角的に振り返り、気付きや学びを得ることを通じて、自ら学び続ける教職員としての土台を築くとともに、ウェルビーイングの向上を図る。 (ア) リフレクションと自己理解 (イ) 自己成長のための課題設定と課題解決への取組	
宿泊研修	集団宿泊生活や協働課題を解決する活動を通じて、他者との連携・協働や集団づくりに関しての見識を深め、指導力の向上を図る。 (ア) 協調性や計画性を養う活動について(主に野外炊飯を通じて) (イ) 集団におけるよりよい人間関係づくりについて(主に SAP を通じて) (ウ) よりよい集団生活をマネジメントするために	
生徒指導・教育相談	生徒指導・教育相談の意義を理解し、児童生徒理解を基盤とした個や集団にかかわる指導力や対応力などの向上を図る。 (ア) 生徒指導・教育相談の意義 (イ) 児童生徒理解と具体的ななかかわり	
学習指導要領	学習指導要領の法的位置付けとめざす方向性を学び、これからの時代に必要となる資質・能力の育成と教育活動について、自らの職務と関連付けながら理解する。 (ア) 学習指導要領の法的位置付け (イ) 学習指導要領のめざす方向性	

研修項目	目的と内容
教育DX	教育DXについて理解を深めるとともに、情報の管理や活用に関する基本的な知識及び技能を身に付け、実際の業務に活用しようとする意欲を養う。 (ア)教育DXがめざす方向性 (イ)学校における情報管理・活用(校務DXを含む) (ウ)教科等の指導におけるICT活用支援
特別支援教育	特別支援教育の基本的な事項について理解し、実際の業務に活用しようとする意欲を養う。 (ア)特別支援教育の理念 (イ)共生社会に向けた学校環境づくり

(2) 校内研修

校内研修については、「②研修内容」を参考に各校の実情に応じて実施すること。

① ねらい

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

② 研修内容

公教育の役割と諸課題の解決に向けた取組	・公教育と使命 ・教育改革と学校教育の現状 ・関係法令と学校目標の実現 ・社会教育、家庭教育との関連 ・教育施策や事業の展開
学習指導要領 島根教育振興ビジョン	・学習指導要領の法的位置付け ・学習指導要領の趣旨とめざす方向性 ・学習指導要領と教育課程の編成・実施 ・第2期しまねの学力育成推進プラン ・令和8年度重点アクション
学校教育目標の具現化に向けた取組	・学校組織マネジメント ・学校教育目標と学校経営 ・目標の具現化 ・カリキュラム・マネジメント ・学校評価のシステムの概要 ・評価の実施と改善 ・学校評議員制度 ・学校運営協議会制度
教職員の勤務と公務員としての在り方	・サービスと勤務 ・接遇 ・人事異動 ・ハラスメント ・教職員評価制度
学校の組織運営	・教育行政と学校の関係 ・校務分掌とその機能 ・教育活動に係る事務の種類と実際 ・学校の危機管理と組織的対応 ・PTA等の組織 ・開かれた学校づくりと情報提供 ・教育課程外の活動
教職員研修と教職員としての生き方 在り方	・教職員としての心構え ・教職観の涵養 ・研修と自己成長 ・校内研修、研究への参画
教育課題の解決に向けた取組	・情報活用能力 ・プログラミング教育 ・学校図書館活用教育 ・国際理解教育 ・地域理解解決型教育 ・ふるさと教育 ・へき地教育 ・健康教育(学校保健) ・安全指導 ・食育 ・体力づくり ・持続可能な開発のための教育(ESD) ・日本語指導が必要な生徒への教育 ・主権者教育 ・消費者教育
竹島に関する学習	・竹島に関する学習
人権教育の理解と推進	・人権教育の理解 ・進路保障の取組の推進
特別支援教育の推進	・インクルーシブ教育システム構築に向けて ・一人一人のニーズに応じた指導の工夫 ・実態把握と個別の教育支援計画、個別の指導計画の作成及び活用 ・校内支援体制の整備 ・合理的配慮と基礎的環境整備 ・関係機関との連携 ・特別支援学級・通級による指導 ・小・中・義務教育、高等学校における特別支援教育 ・交流及び共同学習 ・訪問教育 ・医療的ケア

教職員のメンタルヘルス	・教職員とストレス ・ストレスサインの気づき方 ・上手なストレスコントロール法
生徒指導	・生徒指導の基礎(意義、構造、方法(児童生徒理解)、基盤・取組上の留意点) ・生徒指導と教育課程(児童生徒の発達を支える教育課程) ・チーム学校による生徒指導(生徒指導体制、教育相談体制、危機管理体制) ・生徒指導に関する法制度等の運用体制 ・学校・家庭・関係機関等との連携・協働 ・個別の課題に対する生徒指導(いじめ、多様な背景を持つ児童生徒への生徒指導)
キャリア教育	・キャリア教育の目的・意義

校内研修においては、以下の項目からそれぞれ1つは実施することが望ましい。

- ・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 在り方
- ・学校教育目標の具現化に向けた取組 ・竹島に関する学習 ・生徒指導

③ 指導報告書

校長は、令和9年3月4日(木)までに指導報告書を別表(P104~106)のとおり提出すること。

6 連絡協議会

県教育委員会は、新規採用小・中学校等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開催する。

なお、新規採用事務職員の配置校が分かり次第できるだけ速やかに開催する。

7 学校訪問指導等

県教育委員会は、新規採用小・中学校等事務職員研修の実施状況を把握するとともに、教育センター研修と校内研修の一体化を図り、新規採用小・中学校等事務職員の支援を行うため、学校訪問指導等を行う。

8 問い合わせ先(P106のとおり)

様式1

島根県教育センター所長様

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

〇〇〇〇学校長

令和8年度新規採用小・中学校等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

- 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(新任教職員との合同研修を含む)については「個人研修」、職員研修等校内全体で行われた研修については「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。

様式1 (例)

島根県教育センター所長様

〇〇〇第〇〇号
令和 年 月 日

〇〇〇〇学校長

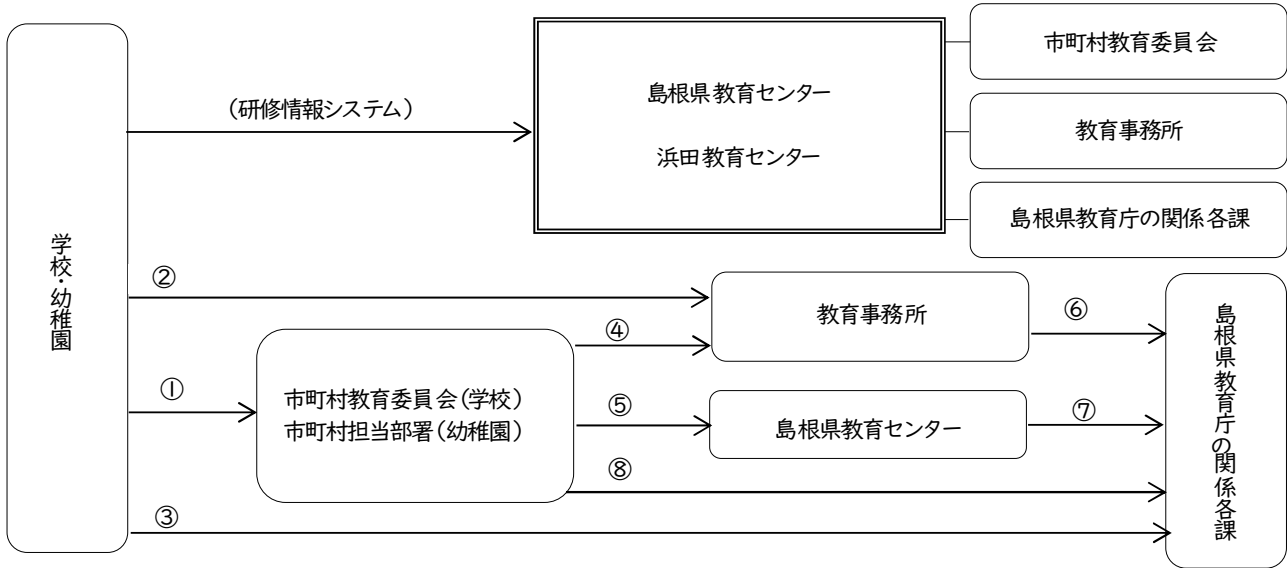
令和8年度新規採用小・中学校等事務職員研修年間指導報告書

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17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8日	学校の危機管理と組織的対応	全体研修	1
6月26日	人権教育の理解	全体研修	1
7月10日	生徒指導体制	全体研修	1
8月21日	竹島に関する学習	個人研修	1
10月16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(新任教職員との合同研修を含む)については「個人研修」、職員研修等校内全体で行われた研修については「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。

(別表)

令和8年度島根県新任教職員研修に係る
報告書等の提出先、提出部数及び提出締切日



(注1)上図と表中の①～⑧は、それぞれ対応する。

1 初任者研修(小・中・義務教育学校)

詳細は「指導教員の手引」を参照すること。

(1) 研修情報システム学校 Page の[報告書提出]からPDFファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
4月	初任者研修に係る研修体制表 No. 1~3	4月13日(月)
1学期	年間指導計画書(様式1)	8月4日(火)
	1学期指導報告書(様式2-1)	
2学期	2学期指導報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	1月8日(金)
3学期	3学期指導報告書・年間実績報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	3月4日(木)

(2) 提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	①	②	④	⑥
		学校		市町村教育委員会	教育事務所
		↓ 市町村教育委員会	↓ 教育事務所	↓ 教育事務所	↓ 学校企画課
4月	派遣職員派遣申請書(様式第1) 【P85参照】			4月17日(金) 1部	1部
	非常勤講師通勤届		非常勤講師決定後 1部		
毎月	勤務実績記録簿兼報告書(様式2) 【P89,90参照】	当該月末日 2部		翌月5日 1部	1部

2 初任者研修(県立学校)

詳細は「指導教員の手引」を参照すること。

(1) 研修情報システム学校 Page の[報告書提出]から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
4月	初任者研修に係る研修体制表 No. 1~2	4月13日(月)
1学期	年間指導計画書(様式1)	8月4日(火)
	1学期指導報告書(様式2-1)	
2学期	2学期指導報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	1月8日(金)
3学期	3学期指導報告書・年間実績報告書(様式2-1)、学習指導案1回分	3月4日(木)

(2) 提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	③
		学校 ↓ 学校企画課人材育成スタッフ
4月	非常勤講師発令意見具申書(別紙様式(1))【P97参照】 (教員免許状の写し、履歴書、各1部を添付) ※初任研代替以外の任用がある場合は提出済みのため、省略可	4月7日(火) 1部

3 新規採用養護教諭研修、新規採用栄養教諭研修

(1) 研修情報システム学校 Page の[報告書提出]から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
1学期	年間指導計画書(様式1)	8月4日(火)
毎学期	指導報告書(様式2) 【学習指導案がある場合は添付】	8月4日(火)
		1月8日(金)
		3月4日(木)

(2) 提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	校種	①	②	④	⑥
			学校		市町村 教育委員会	教育事務所
			↓ 市町村教育委員会	↓ 教育事務所	↓ 教育事務所	↓ 保健体育課
毎月	勤務実績記録簿兼報告書 (様式2) 【P89,90 参照】	小学校 中学校 義務教育学校 ※県立学校は 不要	当該月末日 2部		翌月5日 1部	1部

4 新規採用幼稚園教諭研修

提出先に紙媒体を提出

時期	提出物(様式)	①	④	⑤	⑧	⑦
		幼稚園	市町村担当部署			島根県教育センター
		↓	↓	↓	↓	↓
		市町村担当部署	教育事務所	島根県教育センター	学校教育課	学校教育課
毎月	研修指導員勤務実績報告書(様式3) 【P63参照】	当月25日 (12月は17日) 1部			当月28日 (12月は21日) 1部	
5月	年間指導計画書(様式1)	5月18日(月) 4部	5月25日(月) 1部	5月25日(月) 2部		1部
3月	年間指導報告書(様式2)	3月4日(木) 4部	3月11日(木) 1部	3月11日(木) 2部		1部
年間	欠席届(様式第1号)	1部		1部		

(注)市町村担当部署は、

松江市立幼稚園は「松江市こども子育て部こども政策課」、安来市立幼稚園は「安来市健康福祉部子ども未来課」、出雲市立幼稚園は「出雲市子ども未来部保育幼稚園課」、雲南市立幼稚園は「雲南市こども政策局こども政策課」、浜田市立幼稚園は「浜田市健康福祉部子ども・子育て支援課」、大田市立幼稚園は「大田市健康福祉部こども政策課」。

5 新規採用小・中学校等事務職員研修

研修情報システム学校 Page の [報告書提出] から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
3月	年間指導報告書(様式1)	3月4日(木)

6 新規採用県立学校実習教員研修

研修情報システム学校 Page の [報告書提出] から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
3月	年間指導報告書(様式1)	3月4日(木)

7 新規採用寄宿舍指導員研修

研修情報システム学校 Page の [報告書提出] から PDF ファイルで提出

時期	提出物(様式)	提出締切日
3月	年間指導報告書(様式1)	3月4日(木)

問い合わせ先

・島根県教育センター 企画・研修スタッフ 新任教職員研修担当

TEL (0852) 22-5864/5868

・島根県教育センター浜田教育センター 研究・研修スタッフ 新任教職員研修担当

TEL (0855) 23-6782

学校訪問指導等に係ること

令和8年度新規採用小・中学校等事務職員研修に係る「学校訪問指導等」実施要項

- 1 目 的 新規採用小・中学校等事務職員研修の実施状況を把握するとともに、島根県教育センター（以下「教育センター」という。）の研修と校内研修の一体化を図り、新規採用小・中学校等事務職員の支援を行う。
- 2 訪 問 校 すべての新規採用小・中学校等事務職員研修対象者配置校
- 3 訪 問 者 教育センター等の研修担当者
- 4 訪問時期・内容
 - (1) 1学期〔5月～6月〕
 - 管理職との面談
 - 新規採用者との面談
 - (2) 2学期〔9月～10月〕
 - 管理職との面談
 - 新規採用者との面談
 - 新規採用者への専門的事項に関する指導・助言
- 5 訪問日等の決定方法
 - (1) 教育センターが各学校と日程等の調整を行い、各学校に通知する。
 - (2) 教育センターが関係各課、該当教育事務所及び該当市町村教育委員会に通知する。