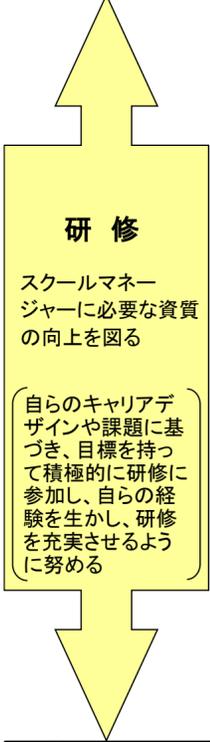


学校事務職員の職務
「子どもの豊かな育ちを支援すること」 「経営的視点をもって校長の学校経営を補佐すること」
学校事務職員の目指す姿 スクールマネージャー

年 期・職 名	基礎期(1～5年)	向上期(6～10年)	充実期(11～15年)	発展期(16年～25年)	深化期(26年～31年)	熟練期(32年～)
	主事(～5年)	主事(6年～)	事務主任	事務主査	事務主幹	統括事務主幹
臨時事務職員(自身の経験年数により研修目標をそれぞれ設定する)						
あるべき姿	事務職員として必要な資質を備える	事務職員として自ら考え判断しながら仕事を進めていく力を備える	学校全体を見渡し、事務経営が行える力を備える	学校経営への参画及び地域等での調整能力を備える	学校経営への参画及び教育委員会等、さらに広い範囲の調整能力を備える	
研修に臨む姿勢	積極的に研修に参加し、多くのことを学ぶ		情報発信者としての意識を持ちながら多くのことを学ぶ	研修の推進者として、企画立案を行う	研修の推進者、ファシリテーターとしての役割を果たす	幅広い知識と経験に基づく指導助言により、研修の意義を高める



学校における法規・庶務・経理など学校事務のすべての領域に精通し、それを活用する能力

学校事務部門の総括者として事務部の経営を行う能力

機に応じ説得力・調整力・接遇能力を発揮し組織内外の調整や交渉ができる能力

学校教育目標達成のための企画と適切な判断を行うことができる能力

教育活動に深い理解と熱意を持って職務に取り組む豊かな人格を備え、学校に勤務する全ての職員と協調して職務を遂行できる能力

公的研修	基本研修 (職層における役割意識の徹底)	4/9-10 7/16 9/24-25	新規採用職員研修	10/27-28	経験3年職員研修	5/15 9/11	教育キャリア開発セミナー I	5/15 7/27	教育キャリア開発セミナー II	5/15 6/24	選択研修	教育キャリア開発セミナー III
	専門研修 (職能に応じた専門性の向上)	9/18	教職員のためのマネジメント講座5-職場を活性化させるためのチームづくり-									
	総合教育センターにおける研修	12/10	教職員のためのマネジメント講座7-問題の整理法と目標設定-									
		8/24	教職員のためのマネジメント講座8-知っておきたい 教職員のための勤務・サービス-(東部)									
		8/18	教職員のためのマネジメント講座10-知っておきたい 勤務条件制度・給与制度-									
		11/11	教職員のためのマネジメント講座12-伝わる説明カード-									
	特別研修	7～12月 通信教育研修支援(職員の個々のレベルや多彩の能力開発)										
	その他 (各種教職員研修)	10/9	「カリキュラム・マネジメント」理解へのファーストステップ									
		9/9	発達障害の理解と支援									
		10/13	「困難を抱える子ども」の理解と効果的な支援									
	12/22	人権課題を「知る」「見つめる」「感じる」研修										
独立行政法人教職員支援機構 (推薦)			10/19-23 (小学校)事務職員研修		11/16-20 (中学校)事務職員研修							
市町教委・市教育センター・共同実施組織等 (組織研修)	(各地区で記入)											
全国公立小中学校事務職員研究会 東海地区公立小中学校事務研究会 静岡県公立小中学校事務研究会 静教研事務研究部 東・中・西部地区公立小中学校事務研究会 (組織研修)	代替案検討中	全国大会兼東海大会(岐阜大会:「長良川国際会議場」他) 目指す子ども像を実現するカリキュラム・マネジメント										
	紙上開催	静岡県教育研究会事務研究部 研究大会 兼 第67回静岡県公立小中学校事務研究大会 駿東・沼津大会										
市・地区・支部等研究会	(各地区で記入)											
主幹会等の各組織・自主組織における研修 (組織研修)	10/8	事務職員研修会(教育会館主催) 自主研修会(静岡県教育会館) … 今年度は休止										
民間が行う研修 (自主的研修)	(研修例)(ファシリテーション研修 リスクマネジメント研修 情報活用力向上研修 情報セキュリティ研修 メンタルヘルス研修 接遇研修 クレーム研修 プレゼンテーション研修 コミュニケーション研修 etc.)											
職場研修	(研修例) (学校事務共同実施・兼務連携によるOJT 校内研修への参加 事務室内における各種研修参加後の伝達研修)											
研修における自己目標												
研修による成果												

※研修内容欄の色は、各資質欄の色と対応している。研修内容欄が無色のものは、複数の資質向上を兼ねている。