

研修推進委員会報告

令和5年度
石川県公立小中学校教育事務研究会セミナー

研修推進委員の酒井です。パソコン操作は嵐です。
それでは、今から研修推進委員会の報告をさせていただきます。

1 これまでの経緯

第2期石川のグランドデザイン

めざす学校事務職員像

体系的な研修等によりキャリアアップし、
リーダーシップを発揮する学校事務職員

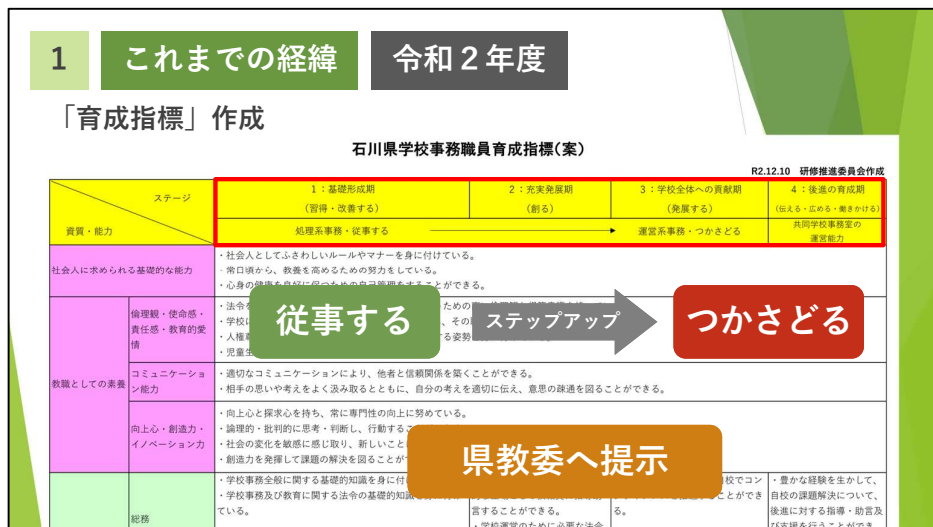
↓ 具現化のため

- ・研修体系図に基づく研修の推進
- ・研修体系図のより具体化及び研修プログラムの作成

まず、研修推進委員会のこれまでの活動について振り返りたいと思います。

研修推進委員会では、第2期グランドデザインのめざす学校事務職員像のひとつである「体系的な研修等によりキャリアアップし、リーダーシップを発揮する学校事務職員」を具現化するため、

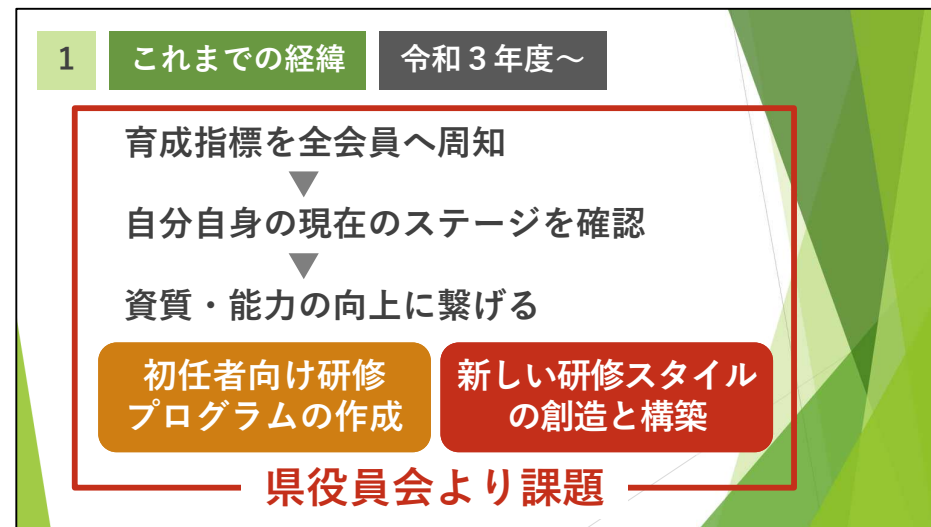
県役員会から提示された継続の課題、「研修体系図に基づく研修の推進」と「研修体系図のより具体化及び研修プログラムの作成」について平成29年度から取り組んできました。▼



令和2年度には、「石川県学校事務職員育成指標」を作成しました。これは、事務職員の強みである「教育行政能力」を駆使しながら学校の課題を解決する能力をつけられるようにするための指標として作成されました。▼

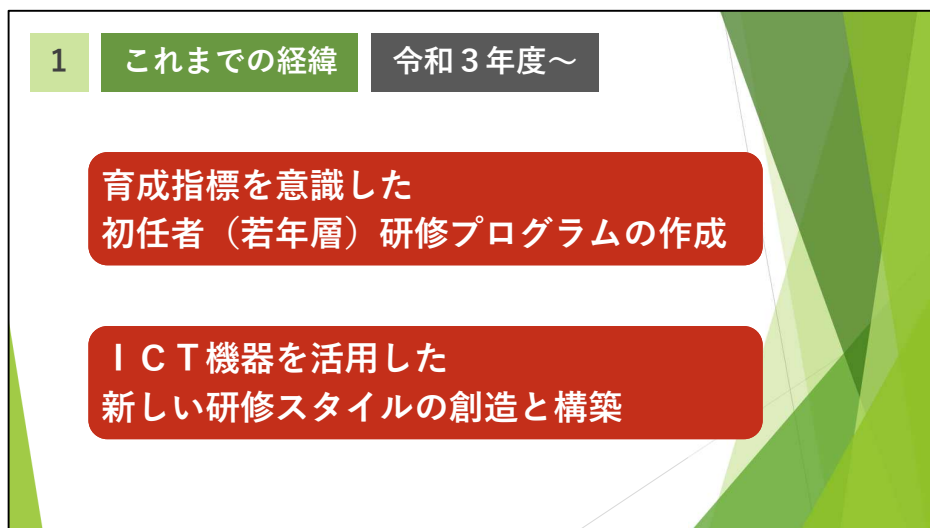
経験年数別に目指す学校事務職員像をイメージして、「従事する」から「つかさどる」に意識を変革させステップアップできるようになっています。この育成指標を基に計画された研修を受講することで、事務をつかさどる事務職員につながる研修体制が整うと考え、▼

任命権者である県教育委員会へ育成指標を示し、研修の必要性和実施を要請しました▼

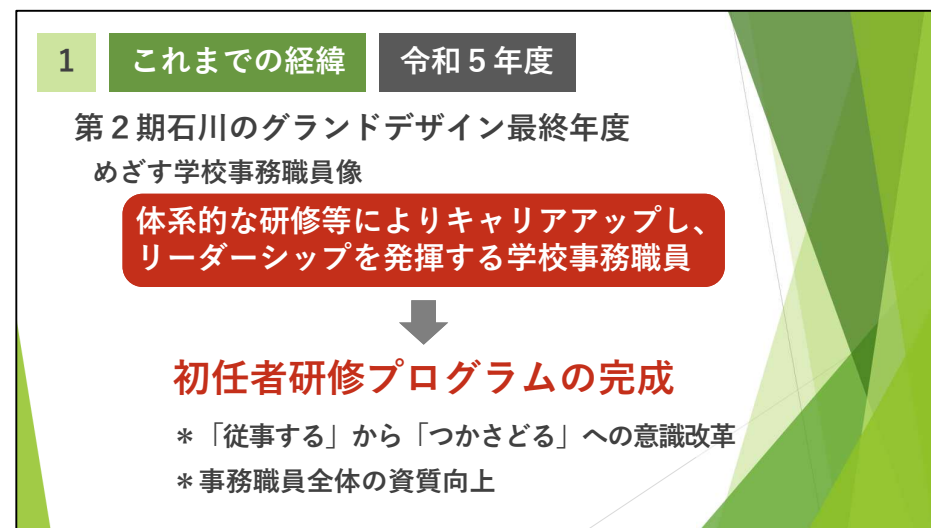


そして令和3年度からは、この育成指標を全会員に周知し、自分たち自身の現在のステージを確認し、資質・能力の向上に繋げること、▼

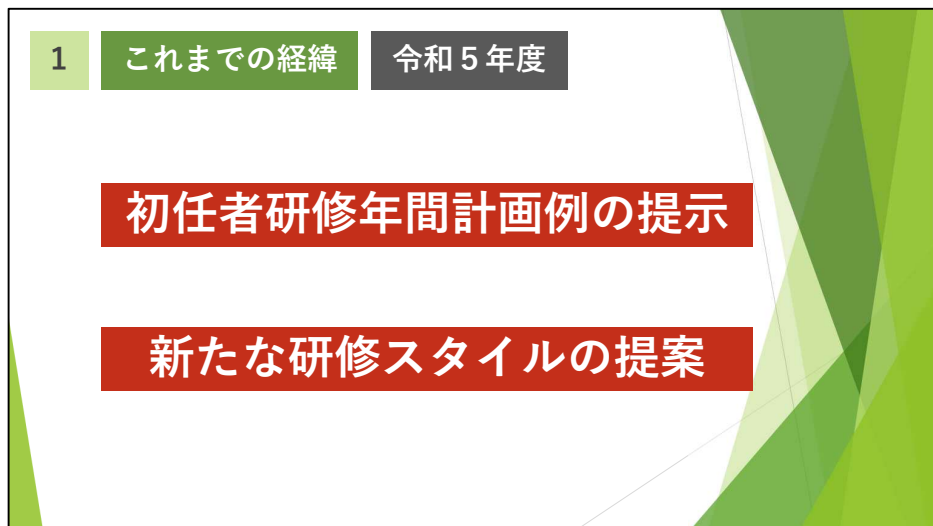
また初任者や若年層のための研修プログラムの作成、およびICT機器を活用した新しい研修スタイルの創造と構築が課題として県役員会より提示されました▼



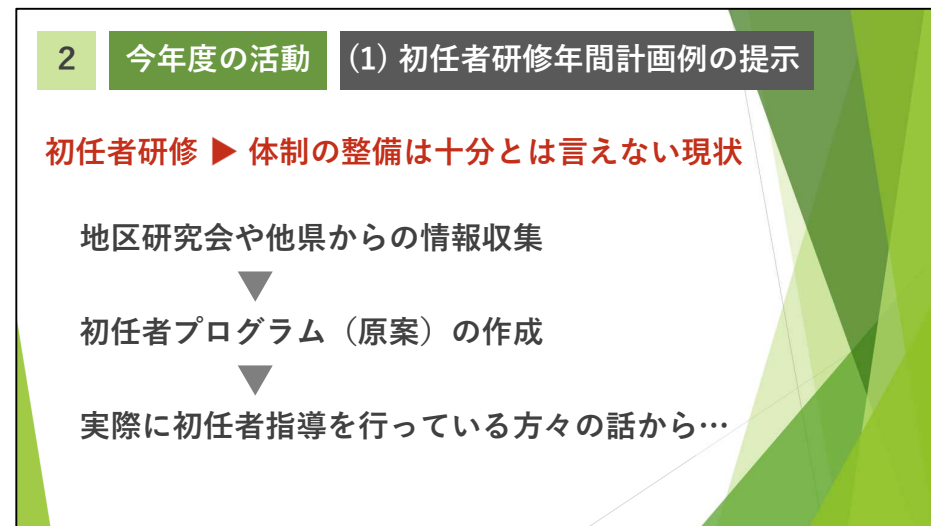
そこで、昨年度から、育成指標を意識した初任者研修プログラムの作成と、ICT機器を活用した研修について検討を始めることとなりました。▼



グランドデザインの最終年度である今年度は、「体系的な研修等によりキャリアアップし、リーダーシップを発揮する学校事務職員」の具現化に向けて、▼
昨年度からの継続課題である初任者研修プログラムの完成を目指し、検討を重ねてきました。現在は、系統だった研修体制は整備されてはいませんが、少しでも早くキャリアアップすることは「事務をつかさどる事務職員」を目指す私たちにとっては重要なことです。▼
そのため、作成する初任者研修プログラムは、「事務に従事する」から「事務をつかさどる」事務職員への意識改革につながるようなもの、事務職員全体の資質向上につながるようなものを目指しました。▼



その結果、今回お示しする「初任者研修年間計画例の提示」と「新たな研修スタイルの提案」をすることとなりました。▼



今年度の活動内容について、はじめに「初任者研修年間計画例の提示」についてお話しします。初任者研修については、体制の整備は十分だとは言えないのが現状です▼
そこで、すでに初任者研修を実施している金沢や野々市、奥能登の地区研究会や他県の資料を参考にしながら、▼
昨年度から石川県全体で活用できるような初任者研修プログラムの作成に取りかかりました。▼
作成の途中で、実際に初任者指導を行っている方々から、追加が必要な研修内容や研修の適切な時期、一人の事務職員だけで指導するには難しい内容がある現状等をお聞きすることができました。



2 今年度の活動 (1) 初任者研修年間計画例の提示

* 法的根拠や事務処理の意味等…

▶ 幅広い知識を習得できる工夫

* 各市町の現状に応じた…

▶ 初任者支援のガイドとして活用される工夫

初任者が事務処理方法を習得するだけでなく、▼
根拠となる法令の確認や事務処理の意味等、幅広い知識を習得できるような工夫が必要であること、▼
それに加えて、個人や地区研究会等、各市町の現状に応じて初任者支援のガイドとして活用されるような工夫も必要であると感じました。▼

2 今年度の活動 (1) 初任者研修年間計画例の提示

初任者の成長につながる研修とは？



広く活用されるためには？

* 初任者研修年間計画例

* 研修領域及び研修項目例（資料1）

* 研修内容例（資料2）

初任者の成長につながる研修を行うためや、研修プログラムが広く活用されるためには、どのような形が最適なのか協議を重ねました。▼
その結果、石川県の教員初任者研修の指導教員用手引きを参考に、事務職員の業務内容を盛り込んだ「初任者研修年間計画例」、資料1研修領域および研修項目例、資料2研修内容例を作成することが有効であると考えました。▼

2 今年度の活動 (1) 初任者研修年間計画例の提示

初任者研修年間計画例

◆初任者研修年間計画例

学校や地区の現状に応じて研修の時期や内容を柔軟に変更できるので、各学校にあった年間計画を作成し、見直しを持って研修を行うことができます。(番号は資料1の研修項目№に対応している)

月	研修項目	研修内容例	月
14	職員の仕事に関すること	・新卒、異動者の提出書類	
5	学校事務運営計画	・職員会議での提案	
		・各予算の目的、執行時期等	
		・学校徴収金の役割	
		・取扱いのポイント	
19	給与事務	・児童生徒への給与手続	
20	議事録	・発領明細表、給与児童生徒名簿作成	
23	出欠	・給与システムの使い方	
18	出欠	・年間を通じた適正な処理方法	
4	15 児童生徒		4
	17 休暇、職専免	・勤務（勤続）のしきたり	
	33 人事評価制度	・年休、特別休暇等の理解、処理のしかた	
	24 共済組合・互助会	・目的	
	31 文書の取受・分類・管理	・書類の整理、資格取得届	
6	学校基本計画	・取受・重要性	
10	調査	・処理のしかた	
37	保護者		
27	学校予算	・執行計画	
11	学費関係事務	・購入と支払	
21	期末手当・勤怠手当	・帳簿作成等	
20	諸手当	・仕組みの理解	
		・適正な処理方法	
		・報告書の作成方法	
		・認定確認	
5			5

年間計画の一例

学校や地区の現状に応じて変更可能

現状に合った研修計画作成と研修実施

「年間計画例」は、いつの時期にどの項目を研修するのかを計画するための表です。▼
これは、あくまでも参考例であり、学校や地区の現状に応じて、研修の時期や内容を柔軟に変更して使用することが可能です。▼
現状にあった年間計画を作成し、見直しを持って研修をおこなうことができます。▼

2 今年度の活動 (1) 初任者研修年間計画例の提示

研修領域及び研修項目例(資料1)

研修領域及び研修項目例		資料1
資質・能力／研修領域	No.	研修項目例
教職としての 素養としての	1	学校事務職員としての心構え
	2	公務員倫理・服務
	3	コミュニケーション能力
	4	研修と自己成長
向上心・創造力・イノベーション力	5	学校事務運営計画
	6	学校基本調査
	7	教員統計調査
	8	教員調査票
	9	条件等
	10	等調査
	11	人事務
	12	手援助費
	13	教科書事務

研修項目が育成指標のどの
資質・能力なのかを確認

現在の自分自身のステージで
求められている姿を意識

また、資料となる「研修領域及び研修項目例」により、研修項目が育成指標のどの資質・能力に該当するのかを確認し、現在の自分自身のステージにおいて求められている姿を意識することができます▼

2

今年度の活動

(1) 初任者研修年間計画例の提示

研修内容例(資料2)

研修内容例(番号は資料1の研修項目№に対応している)

資料2

9

勤務条件等に関する調査

教育事務ハンドブック 1-32

調査の内容を理解し、作成する

業務のポイント

- 休暇に関する調査
- 週休2日制に関する調査
- 介護休暇等に関する調査

調査対象期間と調査対象職員

教育事務ハンドブックの掲載ページ

10

講師等調査書

教職員調査書との違いや提出時期の違いを理解し、作成する。

講師

「目指す事務職員像」をイメージ

11

学籍調査等

学籍に関する書類や転出入の仕組みを理解し、適正な処理方法を学ぶ。

- 各種関係書類の作成
- 証明書の作成

- ・在学証明書
- ・転入学通知書
- ・指導要録への記載
- ・転学児童生徒給与証明書

自己研鑽のための参考資料として活用

12

就学援助費

就学援助費 給付支援教育就学援助費

教育事務ハンドブック 2-13

「研修内容例」には、具体的な研修内容に加えて、業務のポイントが書かれています。教育事務ハンドブックの掲載ページも記載されているので、根拠となる法令やその業務の意味等、事務処理方法だけではなく幅広い知識を習得できるように工夫がなされています。そのため、初任者だけではなく、経験年数にこだわらずに、どのステージの事務職員にとっても業務のポイントや法的根拠を再確認するための資料となります。また、育成指標でステージに応じた「求められる資質能力」を把握し、▼

「目指す事務職員像」をイメージすることで成長を促すことができると考えます。▼

是非、自己研鑽のための参考資料として活用してみてください。



2

今年度の活動

(2) 新たな研修スタイルの提案

NITSの動画教材の紹介

NITS（独立行政法人教職員支援機構）動画教材の活用について

研修推進委員会では、会員の皆様に自己研鑽のひとつとしてNITS（独立行政法人教職員支援機構）で公開している動画教材を積極的に活用していただきたく、研修推進委員会で作成した“[石川県学校事務職員育成指標](#)”の資質・能力の項目に分類し、一覧にしました。NITSの動画教材を活用される際の参考にをご覧ください。

● 動画教材は[こちら](#)【独立行政法人教職員支援機構（校内研修シリーズ）】

令和4年9月26日現在

資質・能力	動画№・動画タイトル
社会人に求められる基礎的な能力	
倫理観・使命感・責任感・協力的態度	
イノベーション力	

全事研福井大会の石川県分科会で報告

次は2つめの、新たな研修スタイルの提案についてお話しします。昨年度は、新たな研修スタイル構築の第一歩として、独立行政法人教職員支援機構NITS（ニッツ）の動画教材を、県事務研究会のホームページで紹介しました。動画教材を育成指標の資質・能力に分類し、育成指標と関連付けたものを掲載しました。そうすることで、教育行政の専門能力だけでなく、学校に勤務する教職員として必要な、「教職としての素養」「生徒理解」「学校組織マネジメント」分野の研修であることを自覚し、その資質・能力を高めることにもつながります。学校にしながら隙間時間などに視聴することで自己研鑽を積む機会となり、事務をつかさどる事務職員としての役割を意識することができるのではないのでしょうか。▼

この取り組みは、今年度の全事研福井大会の石川県分科会報告の中で、県研究委員会より紹介されました。現在は、任命権者による研修体制が整備されていない中で、県事務研究会が主体となり育成指標を作成し、それに関連付けた研修方法を提示したことは、全国的にも珍しく、参加者の関心を得ることができました。▼

2

今年度の活動

(2)新たな研修スタイルの提案

研修動画の作成と紹介

17

休暇、職専免

教育事務ハンドブック 3-16

各種休暇等全般を理解し、適正な処理方法を学ぶ。

- 休暇の種類
 - 講師等の休暇
 - 休業
 - 職専
- 年次有給休暇
- 病欠休暇
- 特別休暇
- 介護休暇
- 介護時間 等
- 任期付職員
- 臨時任用講師
- 再任用短時間職員
- 非常勤講師 等
- 育児休業
- 育児短時間勤務
- 部分休業 等

※『短時間勤務』『休暇集計シ』(小松)、『年次取得早見表』(金沢小)、『県事務研WEB実践ライブラリー』

18

出勤簿(出勤勤)整理

教育事務ハンドブック 3-43

年休についての研修動画を作成

県事務研ホームページに掲載

今年度は、先程提示しました「初任者研修年間計画例」の研修項目「休暇 職専免」のうちの「年休」について研修動画を作成し、県事務研究会のホームページに掲載し、会員の皆様に紹介しました。▼

2

今年度の活動

(2)新たな研修スタイルの提案

研修動画の作成と紹介

初任者研修プログラム(年休)

(1) ねらい

年休に関する関連法令等を含めた基礎

(2) 準備

教育事務ハンドブック、石川県教育型

(2) 付与日数について

正規職員、任期付職員、通年講師

採用された月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
休暇の日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

・非通年講師(通年以外を予定して任用される臨時任用講師)

任用月数(月)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
任用日数(日)	2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20

【月の途中での採用、終了の場合の例】

9/20 2/20 2/25

← 5月 → 1月 →

ハンドブック3-16、3-20、勤務時間表第7章、臨時任用講師等の任用有給休暇の取扱いについて(通知要通知)

基礎的な内容を、根拠となる法令や教育事務ハンドブックの掲載箇所を示しながら説明しました。▼

2 今年度の活動 (2)新たな研修スタイルの提案

研修動画の作成と紹介

初任者研修プログラム（問題解答編）

- (1) ねらい 年休に関する関連法令等を含めた基礎知識の習得
(2) 準備 教育事務ハンドブック、石川県教育委員会事務局等

石川県公立小中学校等

【問題1】正規職員の年休について

【1 小学校に勤務するX教諭について以下の条件の場合の下記の問に答えてください】

- 【条件1】勤務時間 8時10分～16時40分
【条件2】休憩時間 12時30分～13時15分
【条件3】休憩時間（長期休業中） 12時10分～12時55分
【条件4】前年繰越日数：20日、本年付与日数：20日
【条件5】12月1日現在使用累計日数：18日7時間5分

【問題1-1】上記の条件で12月5日に1時間取得したXの累積日数は何日でしょうか？

【問題1-2】さらに12月11日に午前半日を取得した場合の累積日数は何日でしょうか？

【問題1-3】さらに12月11日に午後半日を取得した場合の累積日数は何日でしょうか？

400回近くのアクセス数

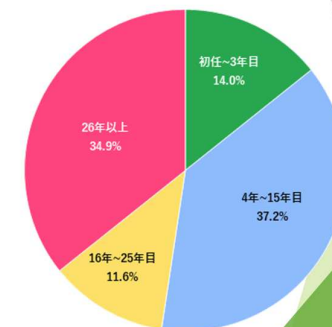
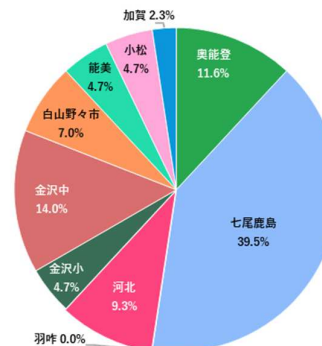
実際に演習問題を解き、解説を確認することで基礎的知識を身につけることをねらいとしました。▼
取り扱う機会の多い年休についての研修動画でもあったためか、アクセスの延べ回数は400回近くあり、多くの会員の方の関心を得ることができました。▼

2 今年度の活動 (2)新たな研修スタイルの提案

研修動画のアンケートより

所属する地区を教えてください

経験年数を教えてください

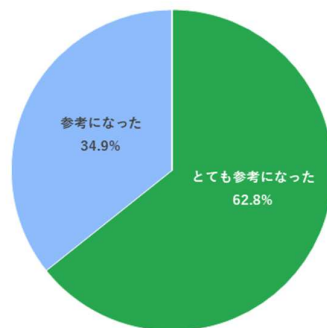


研修後のアンケートは、42名からの回答をいただきました。経験年数の浅い事務職員だけではなく、経験年数26年以上のベテランの方々も視聴しアンケートに回答してくださいました。七尾鹿島地区の研究会では、この動画を活用して、年休の基礎知識を習得したり再確認したりするための研修会を実施したようです。▼

2 今年度の活動 (2)新たな研修スタイルの提案

研修動画のアンケートより

研修動画を視聴してどうでしたか

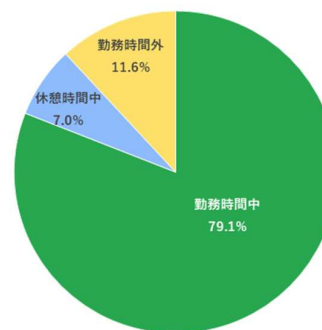


動画を視聴してどうでしたかという質問には、62%の人が「とても参考になった」、その他の人も「参考になった」と回答しており、他にも「年休についての基礎知識を再確認することができた」「ワークシートの解説がわかりやすくてよかった」等、研修方法や研修内容に対する肯定的な意見が多く寄せられました。▼

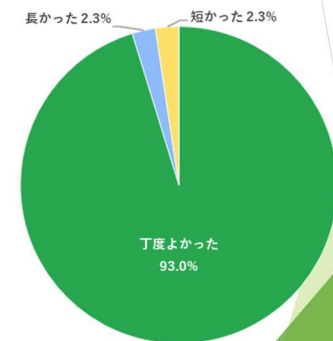
2 今年度の活動 (2)新たな研修スタイルの提案

研修動画のアンケートより

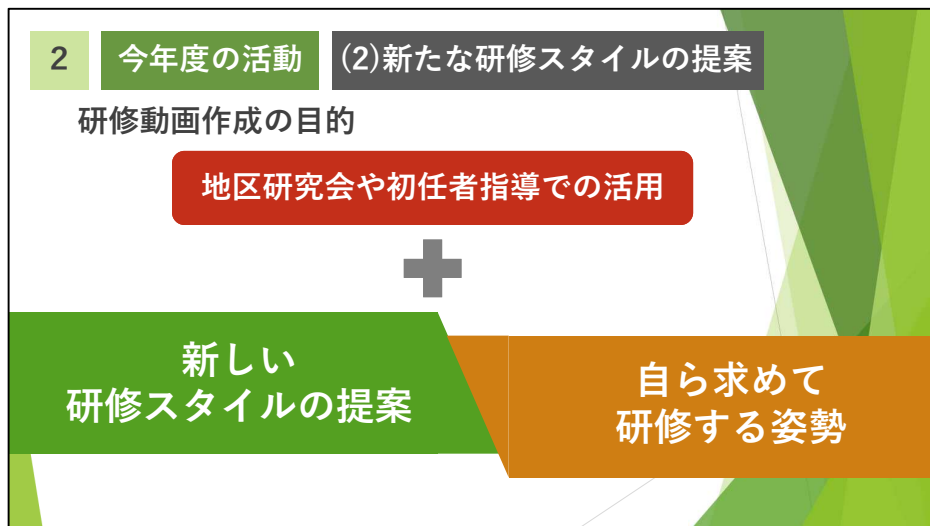
研修動画はいつ閲覧しましたか？



研修動画の長さは適当でしたか



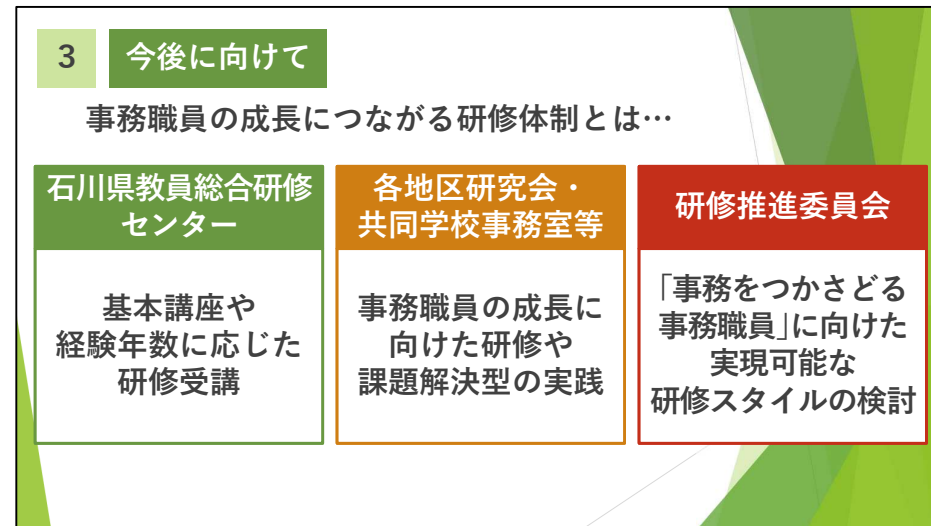
動画の時間も15分間程度だったため、勤務時間中の隙間時間に視聴するのにちょうどよい長さだったようです。▼



この研修動画作成の目的の一つが、今回作成した「初任者研修年間計画例」を参考に計画した研修の実践例を紹介し、地区研究会や初任者指導においても活用してもらえようようにすることでした。



さらには、与えられた場で研修を受講するだけでなく、各自が様々なツールを活用して自己研鑽につなげるという新しい研修スタイルの提案でもあります。自ら求めて研修の機会を持つ姿勢が必要であるということを意識づけることも目的としました。▼



最後に、今後に向けてです。初任者研修プログラムの作成にあたって、事務職員の成長につながるような有効な研修体制や研修内容はどのようなものなのかということを常に模索しながらの活動でした。▼

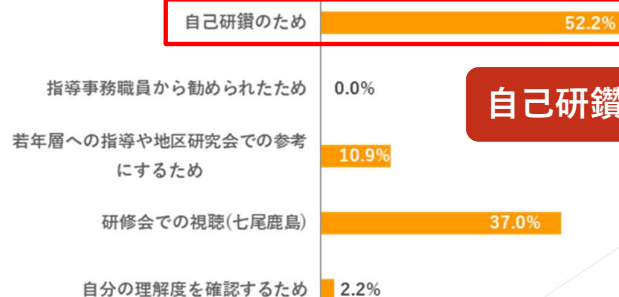
県事務研究会としては、育成指標の資質・能力にある「社会人に求められる基礎的な能力」や「生徒理解」など学校現場で働く職員として必要な基礎的な能力については、県教員総合研修センターでの基本講座受講と、将来的には経験年数に応じた研修により「事務をつかさどる事務職員」育成の実現を望んでいます。▼各地区研究会や共同学校事務室等では、事務職員の成長に向けた研修や課題解決型の様々な実践が行われており、「教育行政能力」の育成に有効であると考えています。▼

研修推進委員会では、今後も未来を見据えた実現可能な研修スタイルを模索することで、「事務をつかさどる事務職員」につながる研修体制確立に貢献していきたいと考えています。▼

3 今後に向けて

研修動画のアンケートより

研修動画を視聴した目的を教えてください



自己研鑽の必要性

今年度作成した研修動画視聴後のアンケート結果によると、研修動画を視聴した事務職員のうち、半数以上の人自己研鑽の必要性を感じていました。▼

3 今後に向けて

求められる役割を果たすためには…

求められる能力をつけるための研修

- × 研修体制の整備がなされていない現状
- × 働き方改革による研修のスリム化



自ら求めて研修する姿勢

求められる役割を果たすためには、求められる能力をつけるための研修が不可欠となります。▼
研修体制の整備がなされていない現状や、働き方改革の一つとして研修のスリム化が進む中、▼
自ら求めて研修する姿勢が今後ますます必要となってくるでしょう。▼

3 今後に向けて

情報を収集する能力 → 現状に応じて実践する能力

県事務研究会

全国の状況や
取り組みの紹介

地区研究会や個人

成長を意識しながら
実践

事務をつかさどる事務職員

勤務時間中の隙間時間を活用して研修することや、各自が他県の状況や他校の好事例等を情報収集し、地区研究会や共同学校事務室、それぞれの学校の現状に応じた実践ができるような能力をつけていくことが必要となってきます。▼

全国の現状や取り組みを紹介する県事務研究会と、それらを取り入れながら実践していく地区研究会や各個人それぞれが成長を意識しながら実践を重ねることで「事務をつかさどる事務職員」に近づいていくのだと考えます。▼

ご静聴ありがとうございました



これで、今年度の研修推進委員会の報告を終わります。
ご静聴ありがとうございました。