⑶　市町村立学校事務職員の研修体系及び研修講座等一覧

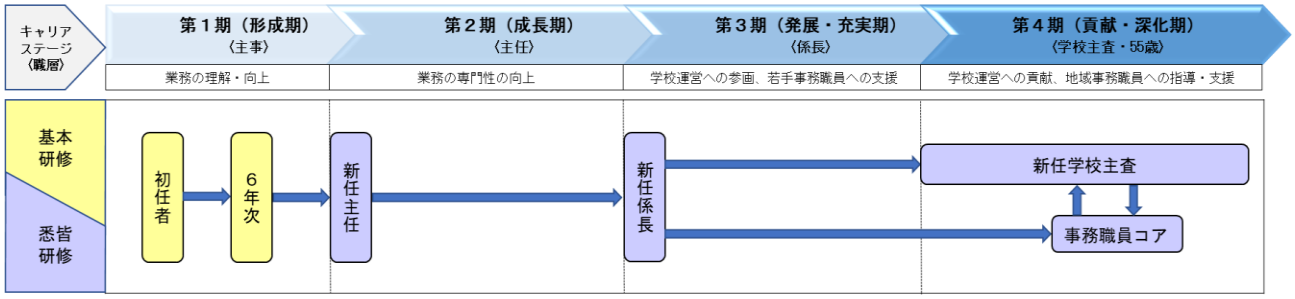
ア　市町村立学校事務職員の資質・能力の向上を目指す研修体系

≪基本方針≫
○　学校組織における唯一の総務・財務等に通ずる専門職として、校務運営に積極的に参画する事務職員を育成
○　経験年数や実績を考慮し、学校や地域等の実情に応じて「求められる事務職員」を育成
　※　対象：県費負担市町村立学校事務職員
　※　第１期～第４期：事務職員のキャリアを、職層を基に４期に分類

基本研修（２講座）	
○新規採用市町村立学校事務職員	公務員としての心構えと職務上必要な基礎的知識及び技能を習得し、事務職員としての自覚を高め、資質・能力の向上を図る。
○６年次市町村立学校事務職員	若手事務職員として児童生徒の教育活動に貢献するため、職務上の基本的問題を取り上げ、業務に直接関わる研修を行い、職場への一層の適応力を養う。

専門研修（４講座）	
悉皆研修	
各職務に関する専門的資質・能力の向上を図る。	
○市町村立学校新任主任	主任として児童生徒の教育活動に貢献するため、必要な知識・技能の習得を図る研修を行い、職務能率の一層の向上を図る。
○市町村立学校新任係長	係長として、学校経営・学校運営に積極的に関わり、係長として必要な知識・技能の習得を図り、職務能率の向上に資する。
○市町村立学校新任学校主査	学校主査として、知見や技術を生かし、学校内外の幅広い視点からリーダーシップを発揮して、地域と連携を図り児童生徒の教育活動に貢献できるよう事務職員としての自覚と心構えを養い、事務職員全体の資質向上に資する。
○市町村立学校事務職員コア（行政リーダー）	専門的な知識を生かした学校運営体制の強化及び円滑化を図り、学校改善を持続的に取り組み、学校事務の共同実施組織の統括を行うなど、地域と連携・協働を主体的組織的に進め、組織の中核的（コア）役割の深化を図る。

イ　キャリアステージに応じた事務職員研修



ウ　研修講座等一覧（評価項目との対応）

事務職員の資質向上のための研修		Ⅰ基本的資質					Ⅱ専門職としての事務職員に求められる力量									
		社会人として、事務職員として					事務職員の標準的な職務					事務職員が積極的に参画する職務				
評価項目		姿勢					基礎的な能力					発展的な能力				
講座番号	研修講座名	行革・コスト意識	積極性	責任感	協調性	規律・勤勉さ	知識・技術力	理解力	判断力	業務遂行力	報告・連絡・相談	企画力	変化対応力	折衝力・調整力	指導力・人材育成力	統率力・監督力
18	新規採用市町村立学校事務職員研修講座	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○					
28	６年次市町村立学校事務職員研修講座	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			
65	市町村立学校新任主任研修講座	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
66	市町村立学校新任係長研修講座	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
67	市町村立学校新任学校主査研修講座	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
68	市町村立学校事務職員コア（行政リーダー）研修講座	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	◎