

令和6年度 新規採用小・中学校事務職員研修 実施要項

- 1 目的 新規採用の学校事務職員に対して、職務遂行能力を養うために必要な内容について総合的な研修を行い、学校事務職員としての資質能力の向上を図る。
- 2 対象 小・中学校、義務教育学校の新規採用の事務職員
- 3 日時等

回	日時	主題	会場等
1	4月4日(木) ～ 4月15日(月)	児童生徒理解を深めるために －働きかけの重要性－ 児童生徒の健康と正しい理解 セルフマネジメント －働くための基礎的スキル－ 〔講義・演習〕	オンデマンド開催
2	4月26日(金) 14:00～17:00	開講式 －新規採用者のみなさんへ－ 実務研修1 －社会人としてのマナーとおもてなし(接遇)－ 〔講義・演習〕	大阪府教育センター
3	5月17日(金) 14:00～17:00	実務研修2 －学校事務職員に期待するもの／福利厚生制度のあらまし／公的年金制度について－ 「OSAKA小・中学校事務職員スタンダード」を活用した目標設定 〔講義・演習〕	大阪府教育センター
4	6月14日(金) 14:00～17:00	実務研修3 －表計算ソフトの活用等－ 〔講義・演習〕	大阪府教育センター
5	7月5日(金) 14:00～17:00	実務研修4 －情報公開と個人情報保護について／個人情報の適正な管理・取扱いと事務職員の役割－ 実務研修5 －先輩の実践に学ぶ1－ 〔講義・演習・実践発表・協議〕	大阪府教育センター
6	7月9日(火) ～ 7月19日(金)	支援教育の現状と課題 －子どもを理解する方法とその指導・支援の在り方について－ 〔講義・演習〕	オンデマンド開催

7	7月22日(月) ～ 8月5日(月)	児童生徒理解を深めるために －カウンセリングの理論と実際－ セルフマネジメント －メンタルヘルスケア－ セクシュアルハラスメントの防止と対応 〔講義・演習〕	オンデマンド開催
8	7月29日(月) 13:30～15:00	人権について考える －在日外国人教育について－ 〔講義・実践発表〕	大阪府教育センター
	7月24日(水) ～ 8月8日(木)	人権について考える －ジェンダー平等教育・性の多様性について－ 〔講義〕	オンデマンド開催
9	9月6日(金) 14:00～17:00	実務研修6 －プレゼンテーション力を高める1－ 実務研修7 －先輩の実践に学ぶ2－ 〔講義・演習・実践発表・協議〕	大阪府教育センター
10	10月11日(金) 14:00～17:00	実務研修8 －プレゼンテーション力を高める2／ 学校事務の資質能力の向上に向けて－ 〔協議・演習〕	大阪府教育センター
11	11月14日(木) 14:30～17:00	人権について考える －同和教育について／大阪国際平和センターの見学－ 〔講義・実践発表・見学〕	大阪国際平和センター (ピースおおさか)
12	2月4日(火) 14:00～17:00	実務研修9 －先輩の実践に学ぶ3－ セルフマネジメント －1年間の振り返りと今後に向けて－ 閉講式 〔実践発表・講義・演習〕	大阪府教育センター

※太字の時間帯は、通常の時間帯と異なるので注意してください。

※第8回は、集合開催、オンデマンド開催を両方とも受講してください。

4 会場 第1、6～8回 所属校等

第2～5、8～10、12回

大阪府教育センター（大阪市住吉区苅田4丁目13番23号 電話 06-6692-1882）

Osaka Metro 御堂筋線「あびこ」駅下車、東北東へ約700m

JR 阪和線「我孫子町」駅下車、東へ約1,400m

近鉄南大阪線「矢田」駅下車、西南西へ約1,700m

第11回

大阪国際平和センター（ピースおおさか）（大阪市中央区大阪城2番1号）

Osaka Metro 中央線「森ノ宮」駅下車、西へ約200m

J R大阪環状線「森ノ宮」駅下車、西へ約400m

Osaka Metro 谷町線「谷町四丁目」駅下車、東へ約1,100m

- 5 その他
- (1) 受付は30分前から。
 - (2) 来所時には、所属名・名前の入った名札を着用すること。
 - (3) 自家用自動車・バイク等は大阪府教育センター及びその他の研修会場に駐車できません。
 - (4) 事前に準備しておく事項があるので、教員研修プラットフォームを必ず確認すること。
 - (5) オンデマンド開催の場合、教員研修プラットフォームに掲載する実施マニュアルを参照すること。
- 6 担当室 企画室

1 目的

新規採用の学校事務職員に対して、職務遂行能力を養うために必要な内容について総合的な研修を行い、学校事務職員としての資質能力の向上を図る。

2 OSAKA 小・中学校事務職員スタンダードの対象項目

OSAKA小・中学校事務職員 スタンダード	I				II			III		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
第4期										
第3期										
第2期										
第1期	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

3 研修の主題とねらい等

回	主題	ねらい	準備物・事前課題
1	児童生徒理解を深めるために －働きかけの重要性－	講義を通して、教職員としての児童生徒理解について大切にすべき点について学び、教職員としての働きかけの重要性について認識を深める。	準備物 新規採用小・中学校事務職員研修 「実施要項・シラバス」
	児童生徒の健康と正しい理解	講義を通して、食物アレルギーや色覚特性について理解するとともに、心肺蘇生法やAEDの使用の必要性や重要性を学び、児童生徒等が健康で、安全・安心な学校生活について理解する。	
	セルフマネジメント －働くための基礎的スキル－	講義、演習を通して、教職員にとっての研修の意義や重要性について理解するとともに、服務等の理解を通して公務員としての自覚を持つ。また、著作権、個人情報の保護について理解する。	
2	開講式 －新規採用者のみなさんへ－		
	実務研修1 －社会人としてのマナーとおもてなし(接遇)－	講義、演習を通して、ホスピタリティマインドを基にした、接遇、電話対応等、円滑な人間関係を築くための基本姿勢や態度を学び、組織や人との関わりの中で、信頼と共感を得るコミュニケーション力を高める。	
3	実務研修2 －学校事務職員に期待するもの－	講義を通して、学校事務職員に期待される役割と主な職務内容について学び、自覚と使命感を高める。	
	実務研修2 －福利厚生制度のあらまし－	講義を通して、公立学校共済組合の組織と概要について理解するとともに、扶養認定と短期給付の実務について認識を深める。	準備物 共済のしおり 事前課題

	実務研修 2 ー公的年金制度についてー	講義を通して、公的年金制度の仕組みについて基礎的な内容を理解し、老齢厚生年金等の概要と退職に関わる実務について認識を深める。	「共済のしおり」を読んでおく。
	「OSAKA小・中学校事務職員スタンダード」を活用した目標設定	演習を通して、学校事務職員として求められる資質能力について、指標をもとに1年間の目標を考え、展望をもつ。	
4	実務研修 3 ー表計算ソフトの活用等ー	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算ソフトを用いた事務処理の効率化について認識を深め、職務に活用する。 ・講義を通して、表計算ソフトの基本的な知識・技能を学ぶとともに演習を通して、データベースとしての使い方、及び基礎的なデータ処理や分析等の技能を習得する。 	
5	実務研修 4 ー情報公開と個人情報保護についてー	講義を通して、個人情報保護に関する国・府における法整備や学校における個人情報の取扱いについて認識を深め、トラブルの未然防止と対応について学ぶ。	準備物 自校の個人情報取扱いマニュアルがあれば準備しておく。
	実務研修 4 ー個人情報の適正な管理・取扱いと事務職員の役割ー	講義を通して、学校における個人情報の適正な管理について理解するとともに、事務職員の役割について理解し、個人情報を適正に取り扱う態度を養い、危機管理の意識を高める。	事前課題 手引 p. 165～170を読んでおく。
	実務研修 5 ー先輩の実践に学ぶ1ー	実践発表から、学校事務職員の役割について学び、学校事務職員として、今後の課題や取り組みたい業務について整理する。	
6	支援教育の現状と課題 ー子どもを理解する方法とその指導・支援の在り方についてー	<ul style="list-style-type: none"> ・講義を通して、支援教育の理念や大阪府における支援教育の現状と課題等について理解する。 ・講義、演習を通して、子どもを理解する方法とその指導・支援の在り方について学ぶ。 	準備物 「みつめよう一人ひとりを」 事前課題 手引 p. 124～134を読んでおく。
7	児童生徒理解を深めるために ーカウンセリングの理論と実際ー	講義、演習を通して、カウンセリングについての基本的な考え方を理解し、子どもや保護者が抱える内面の課題について認識を深め、子どもや保護者との関わりに応用できる実践力を養う。	
	セルフマネジメント ーメンタルヘルスケアー	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスマネジメントの考え方について理解するとともに、職務における自身の目標の達成に重要であることに気付く。 ・講義を通して、メンタルヘルスの保ち方について学び、その具体的方法を考える。 	

	セクシュアルハラスメントの防止と対応	講義を通して、児童生徒へのセクシュアルハラスメントについて認識を深め、人権侵害の未然防止・早期発見及び対応の在り方について理解する。	
8	人権について考える －在日外国人教育について－	講義、発表を通して、在日外国人に係る人権問題の現状と課題について理解するとともに、在日外国人教育の意義について、認識を深める。	事前課題 ・教職員人権研修 ハンドブックQ 30, 31を読んでおく。 ・手引p. 122, 123 を読んでおく。
	人権について考える －ジェンダー平等教育・性の多様性について－	・講義を通して、ジェンダー平等教育について自分自身の認識と学校の教育環境を見つめ直し、ジェンダー平等教育を進めていく展望を持つ。 ・講義を通して、性の多様性について認識を深め、すべての子どもが安心して学校生活を送るために大切なことについて理解する。	
9	実務研修6 －プレゼンテーション力を高める1－	講義、演習を通して、基本的、効率的なプレゼンテーションの技法を学び、自分の考えをまとめ、適切に伝えることのできる実践力を高める。	
	実務研修7 －先輩の実践に学ぶ2－	実践発表から、学校事務職員としての職務、役割を自覚し、責任ある業務への意欲を高めるとともに、協議を通して、教育条件整備や事務の効率化等について、学校事務職員としてできることを整理する。	
10	実務研修8 －プレゼンテーション力を高める2／学校事務の資質能力の向上に向けて－	・学校事務職員に求められる資質能力を考え、自己啓発を図る。 ・演習を通して、効果的なポスターセッションの技法を学び、自分の考えを確実に伝えることのできる実践力を高めるとともに、協議を通して、情報を収集・集約し、自己の業務に活用する力を養う。	

11	人権について考える ー同和教育について ／大阪国際平和センターの見学ー	<ul style="list-style-type: none"> ・講義を通して同和教育について理解し、部落差別解消のために、すべての学校で同和教育に取り組む必要があることを認識する。 ・同和教育に関する人権学習の大切さについて実践発表から学ぶ。 ・大阪国際平和センター（ピースおおさか）の施設見学を通して、「戦争は最大の人権侵害である」という認識に立ち、人権が尊重される平和な社会の在り方について考える。 	準備物 クリップボード 事前課題 教職員人権研修ハンドブックQ28を読んでおく。
12	実務研修9 ー先輩の実践に学ぶ3ー	実践発表から、事務の効率化と質的向上について学び、自分の業務を見直し、教育活動の活性化に向けた実践力を高める。	準備物 私の設計図Part 1
	セルフマネジメント ー1年間の振り返りと今後に向けてー	講義、演習を通して、1年間の自身の変容について振り返り、自己改善力を高めるとともに、学校事務職員2年めに向けての自覚と使命感を高める。	
	閉講式		

4 OSAKA 小・中学校事務職員スタンダードとの関わり

求められる資質・能力		第1期	研修回
I	1 実務能力	業務を正確・丁寧に遂行できる	2、3、4、9、10
	2 人権意識向上と人権教育理解	人権教育を理解し、人権意識、人権感覚を身に付ける	6、7、8、11
	3 子ども理解	多様な子どもへの理解を深める	1、6、7
	4 主体的に学び続ける力	自己成長を図る努力をする	1、2、3、4、7、8、9、12
II	5 法令遵守の態度	校内諸規定を理解する 公務員として法令を遵守する	3、5
	6 課題解決力	自他の課題を認識し、解決に努める	1、4、5、6、7、8、11、12
	7 危機管理能力	情報管理に携わり、危機管理に関わる基礎的な知識を身に付ける	1、5、6
III	8 協働的組織力	組織の一員として学校運営に参画する自覚を持つ	1、2、9、12
	9 学校マネジメント力	学校教育目標を理解して、学校事務業務を行う	5、8、9、10、12
	10 ネットワークを構築する力	課題を解決するためにネットワークを利用することができる	10、12