

令和7年度 小・中学校事務職員新任主査研修 実施要項

- 1 目的 指導的立場にある主査としての自覚を高め、その業務を遂行していく上で必要な資質・能力の向上を図る。
- 2 対象 小・中学校、義務教育学校の事務職員のうち、新任主査である者
- 3 日時等

回	日時	主題等	講師等
1	5月23日(金) 15:00~17:00	業務遂行能力について ーファシリテーションのスキルを生かしてー 〔講義・演習〕	株式会社 ひとまち
	オンデマンド開催 6月16日(月) ～ 6月30日(月)	主査に期待すること 人権教育の現状と課題 〔講義〕	大阪府教育庁 教職員人事課職員 大阪府教育センター 指導主事等

※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。

- 4 会場 オンデマンド開催 所属校等

集合開催

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

- 5 その他 (1) 受付は30分前から。
(2) 来所時には、所属名・名前が入った名札を着用すること。
(3) 大阪府教育センターに、自家用自動車・バイク等の駐車はできません。
(4) (受講決定後～当日) Plant で、事前連絡や課題等がないか確認すること。
- 6 担当室 企画室

令和7年度 小・中学校事務職員新任主査研修 シラバス

1 目的

指導的立場にある主査としての自覚を高め、その業務を遂行していく上で必要な資質・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	内容	準備物・事前課題
1	業務遂行能力について ーファシリテーションのスキルを生かしてー	課題の整理方法など、ファシリテーションスキルを身に付ける。	講義、演習を通して、主査が担う業務（指導助言、連絡調整、人材育成）を遂行する上で有効な、相手の意欲や能力、自主性を引き出す方法について学ぶ。	
	主査に期待すること	主査が担う職務の専門性を高めるために必要とされる資質・能力について理解する。	講義を通して、指導的立場にある主査としての職務や期待される役割について学ぶ。	
	人権教育の現状と課題	人権教育の現状と課題を理解し、人権感覚を高める。	講義を通して、人権にかかる様々な課題について学ぶ。	