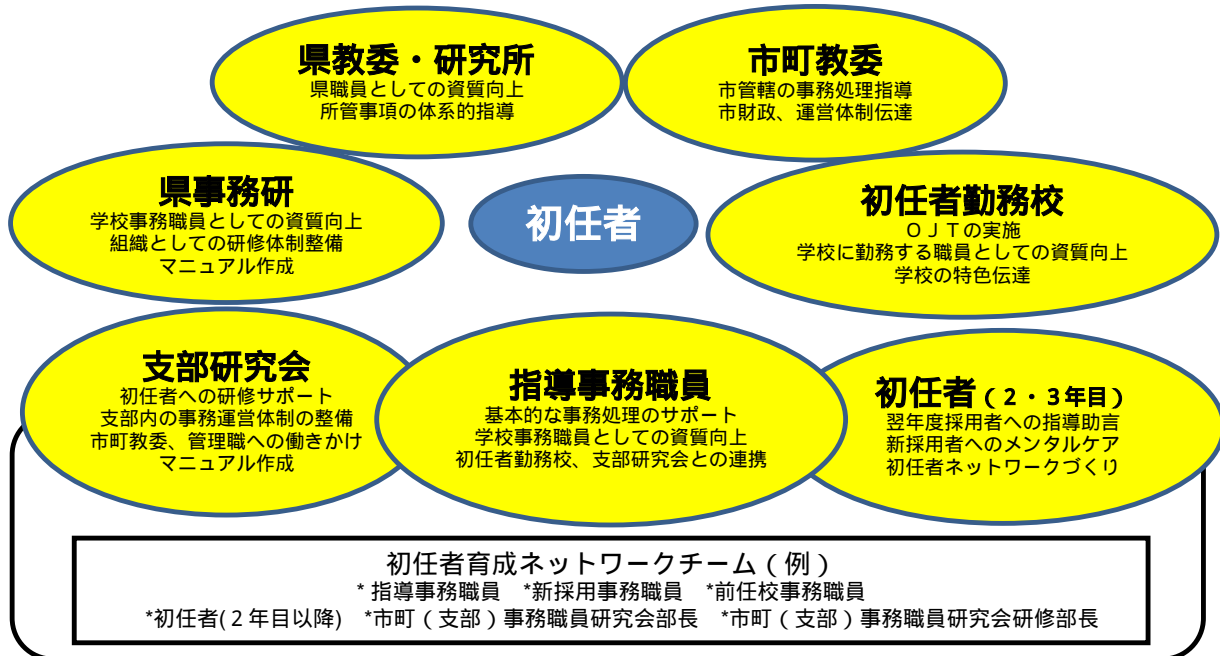


# 採用3年間でのキャリア形成に向け

初任者育成のための仕組みを作ろう



それぞれの立場で、どのようなアプローチをすることが効果的でしょうか。どのような支援が可能でしょうか。

どのような研修を行えば、学校事務職員としての自覚と意欲をもった初任者を育てることができるでしょうか？

どのような研修が、採用されたばかりの事務職員にとって必要なのでしょうか？

どのような研修の形をとれば、指導事務職員も初任者も、支部も、学校も、無理なく初任者育成に取り組めるのでしょうか

それぞれの立場でできることを洗い出して、  
県・市町教委、学校、支部が協働して取り  
組み、新採用者(初任者)を育てましょう

そのための基本となるのが研修計画・実践シートです

# 研修計画・実践シート

1 年目

指導事務職員

初任者事務職員

支 部 名

担当 月	指導事務職員 (定例・随時)		支部事務職員研究会 (支部研事例研修・支部会員派遣) 県事務職員研究会		初任者勤務学校 (職員会議・校内研修 を含む)		市町教育委員会 (管轄業務の説明)		県教育委員会 (自治研・研究所)	
	日	研修内容	日	研修内容	日	研修内容	日	研修内容	日	研修内容
4 月	定例									
	随時									
5 月	定例									
	随時									
6 月	定例									
	随時									
7 月	定例									
	随時									
8 月	定例									
	随時									
9 月	定例									
	随時									
10 月	定例									
	随時									
11 月	定例									
	随時									
12 月	定例									
	随時									
1 月	定例									
	随時									
2 月	定例									
	随時									
3 月	定例									
	随時									

- \* 計画・実践した研修内容を記入する。年間の研修の振り返りとし、研修資料と共に保管する。
- \* 月 1 回(おおむね 6 月頃から)は定例研修を行う。初任者育成ネットワークチームによる研修。
- \* 1 学期は 学校に慣れることを優先した、ゆとりのある研修を心がける。
- \* 初任者サポートマニュアル・研修プログラム・研修ファイルを活用する。

【参考例】研修計画・実践シート(採用1年目)

指導事務職員 藤 子

初任者事務職員

支 部 名 市

1年目：実践（実務）に即した指導・事務提要等確認

担当 月 日	指導事務職員 (定例・随時)	支部事務職員研究会 (支部研修研修・支部会員派遣) 県事務職員研究会	初任者勤務学校 (職員会議・校内研修を含む)	市町教育委員会 (管轄業務の説明)	県教育委員会 (自治研・研究所)
	研修内容	研修内容	研修内容	研修内容	研修内容
4月	給与制度・給料 赴任旅費請求 諸手当確認 例月処理 給与事務 特殊勤務手当 給与等電算入力 市町費について 旅行命令について 福利厚生(4月手続) 出勤簿の整理 月報	・とりあえず『研修計画(参考例)』を参考にして年間の指導計画を立てる。 ・実施した日を記入する。 ・できなかった項目は別月や翌年に行うなど弾力的に考える。 4,5月は、初任者とのコミュニケーションを図り、当面必要な業務についての補修 支部研はサポート体制を整備	学校教育目標 個人情報管理 情報公開 文書の作成と処理 学校集金・諸会計 接遇 ・敬語 ・マナー ・電話 ・応接 規範意識と服務勤務	教育委員会の組織と分掌 『全体研修』の「学校における研修」内容を初任者勤務校管理職に依頼する。職員会議や校内研修も含んでも良く 実情にあわせた	県職員初任者研修 教職員初任者研修 ・学校教育の基本 教職員に望むこと 教職員の服務 学校教育の現状と課題
5月	旅費請求事務 給与諸手当 学校基本調査 予算の執行 期末勤労手当 備品購入	旅費 変形勤務時間割り振り 県春季研究会 期末勤労手当 特殊勤務手当 扶養の確認	児童生徒理解 事務評価(目標管理) 本校の特色	学校財務事務説明会 町・市職員の服務	県春季研究会
6月	扶養手当確認 子ども手当 住民税特別徴収 特殊勤務手当	県春季研究会 期末勤労手当 特殊勤務手当 扶養の確認	学校における事務職員の役割	補正予算資料作成 文書の取り扱い 情報管理 備品管理	
7月	通勤・住居手当 職員の休暇等 諸帳簿整理・点検 備品の整理 廃棄事務 文書の廃棄事務	給与委任事務点検 (扶養・通勤・住居) 職員の勤務 (夏季休暇・職免等)	学校評議員 PTA組織と運営 国際理解		教職員初任者研修 ・教職員の服務と勤務 ・教職員のメンタルヘルス ・対人関係能力
8月	年間の事務・振り返り 給与口座振込 福利厚生 県外出張旅費請求 他校参観	休暇簿、出勤簿等 県夏季研修会 ・学校事務職員の服務 県事研セミナー 他校参観	教育環境の整備 職員との協働について 教育課程についての理解 保護者・地域とのかかわり	情報公開に関する事務説明会 児童・生徒の転出入事務説明 就学援助の方針について	事務職員初任者研修 ・学校事務職員の服務 ・標準的職務表について ・給与、旅費、福利厚生 県夏季研修会
9月	共済組合扶養親族資格確認 補正予算	扶養手当の事後確認	校内予算の運用について		
10月	臨時任用職員(年休等) 新年度予算要求 年末調整	年末調整説明会 県秋季研究会	学校における事務職員の役割	新年度予算要求資料作成	県職員初任者研修 県秋季研究会
11月	年末調整 期末勤労手当	財務ウイークの取り組み	【参考例】 初任者育成ネットワークチーム 《事務職員》 ・指導事務職員 ・新採用者事務職員 ・新採用学校前任者 ・初任者(採用2年目以降)事務職員 ・市町(支部)事務職員研究会部長 ・市町(支部)事務職員研究会研修部長		【参考例】 学校事務共同実施市町の場合 共同実施グループ組織で初任者を育成する ・共同実施グループ事務職員 ・拠点校 校長 ・新採用者勤務校 校長 《相談・連絡・調整》 ・市町(支部)事務職員研究会 部長(事務職員) ・市町事務職員研究会顧問(管理職)
12月	年末調整確認 年休・特休 旅費の管理 執行 諸帳簿整理・点検 他校参観	年休・特休 他校参観		文書管理	
1月	年調(源泉徴収票等) 人事記録カード 諸帳簿作成(次年度分)	文書管理			
2月	文書の保管及び廃棄 会計の決算 臨時任用社会保険	認定事務点検 事務経営案作成			事務職員初任者研修 ・事務経営案作成法
3月	人事異動事務 給与報告書 赴任旅費 新年度準備	異動・採用・退職 学校評価・事務評価	事務評価(目標管理)		

\* 計画・実践した研修内容を記入する。年間の研修の振り返りとし、研修資料と共に保管する。  
\* 月1回(おおむね6月頃から)は定例研修を行う。 初任者育成ネットワークチームによる研修。  
\* 1学期は職場に慣れることを優先した、ゆとりのある研修を心がける。  
\* 初任者サポートマニュアル・研修プログラム・研修ファイルを活用する。

【参考例】 研修計画・実践シート（採用2年目）

2年目：業務の背景・法令集の確認

事務職員  
支部名

担当	初任者育成ネットワークチーム		支部事務職員研究会 県事務職員研究会		初任者勤務学校 (職員会議・校内研修を含む)		市町教育委員会 (管轄業務の説明)		県教育委員会 (自治研・研究所)		
	月	日	研修内容	日	研修内容	日	研修内容	日	研修内容	日	研修内容
4月			福利厚生 赴任旅費 就学援助等事務 児童生徒の転出入・校区外 各種証明		事務経営案作成 休暇制度 職員の諸願・届、報告、表彰		学校教育目標 個人情報管理 事務評価 規範意識と服務勤務		教育委員会の組織と分掌 就学援助・就学奨励 学校財務事務説明会		
5月			旅費 期末勤勉手当		旅費 県春季研究会		児童生徒理解 人権教育・同和教育				県春季研究会
6月			住民税特別徴収 学校状況一覧 教員特殊業務手当		財形貯蓄に関する事務 予算資料の作成 予算の編成、執行及び決算		危機管理と防災対策 学校における事務職員の役割				
7月			職員の休暇等		給与委任事務点検 地方教育費調査 施設の維持管理、台帳の整理・保管 物品の維持管理、台帳の整理・保管		学校評議員 PTA組織と運営				
8月			文書の廃棄事務 教職員の勤務条件（休暇・休業等） 分限・懲戒・服務（免職・休職等）		支部研修会 県夏季研修会 県事研セミナー		教育環境の整備 職員との協働について 保護者・地域とのかかわり		情報公開に関する事務説明会 児童・生徒の転出入事務説明 就学援助について		事務職員初任者等研修 県夏季研修会
9月			共済組合扶養親族資格確認				学校経営と学校事務 校内組織（公務分掌）の在り方				
10月			臨時任用職員（年休等） 年末調整		県秋季研究会 監査・検査 年末調整説明会		保健・安全指導についての理解		新年度予算要求資料作成		県秋季研究会
11月			年末調整 財務ウイークの取り組み		財務ウイークの取り組み		開かれた学校づくり				
12月			年休・特休								
1月					文書管理						
2月					認定事務点検 事務経営案作成				教科書給与に関する事務		事務職員初任者等研修
3月					異動・採用・退職 学校評価・事務評価		事務評価について				

【参考例】  
初任者育成ネットワークチーム  
・指導事務職員  
・新採用者事務職員  
・新採用前任校事務職員  
・初任者（採用2年目以降）事務職員

【参考例】  
学校事務共同実施市町の場合  
**共同実施グループ組織で初任者を育成する**  
・共同実施グループ事務職員  
・拠点校 校長  
・初任者勤務校 校長  
《相談・連絡・調整》  
・市町（支部）事務職員研究会部長（事務職員）

- \* 計画・実践した研修内容を記入する。
- \* 支部研・初任者育成ネットワークチーム（元指導事務職員を含む）が協力し研修内容を深める。
- \* 2年目はすこし余裕ができたので 対外的なことにも目を向ける。
- \* 初任者サポートマニュアル・研修プログラム・研修ファイルを活用する。

【参考例】 研修計画・実践シート（採用3年目）

3年目：学校運営・業務改善

事務職員  
支部名

担当 月	支部事務職員研究会 県事務職員研究会		初任者育成ネットワークチーム		初任者勤務学校 (職員会議・校内研修を含む)		市町教育委員会 (管轄業務の説明)		県教育委員会 (自治研・研究所)	
	日	研修内容	日	研修内容	日	研修内容	日	研修内容	日	研修内容
4月		事務経営案作成 学校経営参画 諸規程				学校教育目標 児童生徒理解(生徒指導)		学校財務事務説明会		
5月		県春季研究会								県春季研究会
6月						危機管理と防災対策				
7月		給与委任事務点検								
8月		県夏季研修会 CS(接遇)向上・クルム対応 教育法令・教育行政 県事研セミナー				給食指導についての理解 食に関する指導についての理解 性教育についての理解				事務職員初任者等研修 県夏季研修会
9月						学校経営と学校事務				
10月		県秋季研究会								県秋季研究会
11月		年末調整説明会 財務ウイークの取り組み								
12月										
1月		文書管理								
2月		認定事務点検								事務職員初任者等研修
3月		異動・採用・退職 学校評価・事務評価								

- \* 計画・実践した研修内容を記入する。
- \* 事務職員の要望により 支部研が協力し研修内容を深める。
- \* 研修プログラム・研修ファイルを活用する。