令和５年度　新規採用学校事務職員の研修プログラム（案）の活用について

島事研　研修部

　平成29年4月、学校教育法第37条第14項に定められている学校事務職員の職務が「事務に従事する」から「事務をつかさどる」に改正されました。また、平成30年2月には、島根県教育委員会より「島根県公立小・中・義務教育学校事務職員人材育成基本方針」が策定されました。これは、学校組織における唯一の総務・財務等に通じる専門職である学校事務職員が、その専門性を生かし、より主体的・積極的に校務運営に参画することで、教育活動がよりよいものになっていくことへの期待が込められています。学校事務職員への期待がますます高まっていくなか、研修制度の充実、なかでも新規採用学校事務職員の研修の充実を図ることは急務であり、必要不可欠です。

　そこで、島事研研修部では「新規採用学校事務職員の研修プログラム（案）」を作成しました。本研修プログラム（案）は、今年度の新規採用小・中学校事務職員研修実施要項にある「校内における研修」「校外における研修」の各研修内容、事務グループで実施することが望ましい研修内容、地教委で実施していただきたい研修内容を網羅しています。概ね採用されてから3年目までに学校事務に関する必要な基礎的知識技能を習得し、教職員としての自覚と日常業務の問題解決能力を養うことで、学校事務職員としての基礎を築くことができるのではないかと考えます。

つきましては、本研修プログラム（案）を参考に研修の重要性の認識・研修内容の確認・受講の有無の確認等を行い、それぞれに応じた方法で活用していただければと思います。

本研修プログラム（案）が、新規採用学校事務職員の必要な力を身につける一助となることを願っています。

　＊研修プログラム（案）活用にあたって

　　　提示している研修内容の新採研修（県・校内）については、県から示された内容です。

　　市町村、事務グループの研修内容はそれぞれで実施していただきたい内容をあげています。

しかし、市町村における研修は地域や担当者によって実施状況等に違いがあり、同様に

事務グループについてもグループの状況等により違いがでてくると思います。

　　　また、県が実施する新採研修と違い、研修内容、時間の設定が曖昧な場合や、訪問時や

電話などで質問に回答してもらう形など研修の形もさまざまで、実施の判断基準を明確に

することができません。研修受講者の主観による判断となり記入が難しい場合も多くある

と思いますが、支援の事務グループやリーダーとも情報を共有して研修内容の理解を深め

たり、右の「○年目」欄に状況をメモしたりして活用していただけるといいのではと考え

ています。以下、参考までに活用方法の一例を載せておりますので個々に応じた方法で活

用してもらえればと思います。

　今後、この研修プログラム（案）は、新規採用学校事務職員の研修の充実がより図られ

るよう市町村にも提案していくことを申し添えます。

《研修プログラム（案）活用方法の一例》

　・各研修終了後はマーカーでチェックしたり、日付を記入したりして受講状況を把握する。

　・新採研修の校内欄は、研修終了後右欄に日付を記入し☆を★にする。

　・2，3年目で受講した研修（2年目研修等）で該当項目がない場合、最後の欄に追加記入し

　　受講状況を確認する。

　・○年目欄は気付いたことを記入するなど、メモとして活用する。