とちぎの「研修の体系図」体系図

経験年数・ステージ	とちぎの目指す事務職員像	各組織の役割	栃木県教育委員会	栃　事　研	教育事務所	支部事務研	市町教委	市町事務研	共同実施組織	学　　校
	・確実性や安定性を基盤に質の高い学校事務を提供するとともに、教員が子どもと向き合う時間の確保に貢献します。 ・子どもの豊かな学びや育ちを支援するため、安全安心な教育環境教育諸条件の整備・充実を図ります。 ・学校経営や地域学校経営を担い、新しい時代の学校づくりに参画します。 **発揮すべき能力** （＊採用前および基本的力量形成期は必要とされる能力）		◆県の施策について周知徹底を目的とした研修を行います。 ◆事務職員の職能形成に必要となる、キャリアステージに応じた資質の向上、及び必要な能力の習得を目指す研修を行います。 ◆県の制度についての研修を主管します。	◆これからの「とちぎの学校事務」や事務職員の在り方などの方向性を明示します。 ◆マネジメント研修を主体として、事務職員の資質能力の向上を目指した研修や、リーダー（育成）研修を行います。	◆給与・旅費等のシステム、制度、法規についての周知及び研修を行います。 ◆職務形成のためにキャリアを生かした研修の企画運営を行います。	◆マネジメント研修や意識向上を図る研修を栃事研と連携して行います。 ◆制度や法改正に伴い、具体化を図る研修を行います。	◆市町の教育施策・各市町における規則・規程の周知徹底を目的とした研修を行います。 ◆周知された内容が学校現場で具体化されるための研修を行います。 ◆共同実施組織を主導する立場から、共同実施組織が機能するための規則等の整備の他、リーダー（育成）研修を行います。	◆市町教委と連携し研修を行います。 ◆市町業務におけるマニュアル等を作成し事務の標準化を図ります。 ◆栃事研、支部事務研と連携し、より実践的なマネジメント研修を行います。 ◆共同実施と連携し、研修後の支援を行います。	◆チームワーキングを通して学校における課題解決のプロセスについて学ぶことにより、学校経営ビジョン達成の一翼を担います。 ◆様々な研修で得た知識や能力を学校現場で必ず発揮できるよう支援する役割を担います。	◆学校経営や学校の諸活動を理解し、実際の仕事を通して職能形成を果たします。 ◆研修の成果を還元・検証する場とします。
ステージⅤ　職務能力統括期（25年目～）	◆学校教育目標・指導方針などを踏まえ、専門的な立場から、提案・実践・助言をし、評価・改善をします。 ◆共同実施組織内の学校が描いているビジョンの実現に向けて、各共同実施組織間の統括、行政との連携を推進するなど、コーディネーターとしての役割を果たします。 ◆戦略的にマネジメントを展開し、安定した確実で質の高い学校事務を提供できるよう、市町単位での事務改善・システム化に取り組みます。 ◆コーチング能力、人脈、責任感、包容力、リーダーシップなどを発揮して地域における信頼性を高めます。		新任補佐級事務長研修 ＊戦略マネジメント（○） ＊学校組織ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ研修指導者研修 ＊*リーダー育成指導者研修*	《マネジメント研修指導者》 *・共同実施組織の管理運営* *・リーダー育成指導者研修*		＊地域コミュニティーとの連携 《マネジメント研修指導者》 ＊*共同実施組織の管理運営* *・リーダー育成指導者研修*	《マネジメント研修指導者》 *《リーダー育成指導者》*	《戦略マネジメント》 《学校経営ビジョン策定に関すること》 《地域コミュニティーとの連携》 *《共同実施組織の管理運営》* *《リーダー育成指導者》*	《戦略マネジメント》 《学校経営ビジョン策定に関すること》 *《共同実施組織の管理運営》*
ステージⅣ　職務能力発揮期（20年目～24年目）	◆リーダーとして必要な能力を発揮し、組織として事務部を運営しながら学校課題解決に向けて、自ら企画・提案を行い、実践していきます。 ◆事務的な指導助言の他、メンタリング能力を発揮し、職員、若年層へのメンタル的なサポートをします。 ◆共同実施組織のリーダーとして、近隣の学校への支援を行い、組織の取りまとめ役となります。 ◆研究団体の研修の企画運営を中心となって行い、主事や経験の浅い主任のサポートをしていきます。		新任係長級事務長研修 ＊戦略マネジメント（○） ＊メンタリング実践（○） ＊学校の企画運営（○） ＊学校経営参画・調整力（○） ＊緊急事態対応危機管理（○） ＊メンタルヘルス（○）	戦略マネジメント研修 ・戦略マネジメント（○） ・メンタリング実践 ・学校の企画運営 ・学校経営参画・調整力 ・共同実施組織運営全般 ・緊急事態対応危機管理			＊共同実施組織運営全般 ＊緊急事態対応危機管理	・戦略マネジメント ・メンタリング実践 ・学校の企画運営 ・学校経営参画・調整力	《戦略マネジメント》 《メンタリング》 《学校の企画運営》 《学校経営参画・調整力》 《共同実施組織運営全般》 《メンタルヘルス》	《戦略マネジメント》 《メンタリング》 《学校の企画運営》 《学校経営参画・調整》 《共同実施組織運営全般》 《緊急事態対応危機管理》 《メンタルヘルス》
ステージⅢ　職務能力深化期（10年目～19年目）	◆学校教育についての理解を一層深め、組織マネジメント能力、プレゼンテーション能力、情報管理能力を発揮し、ミドルリーダーとして積極的に学校経営に参画し、効果的な教育支援を行います。 ◆共同実施組織内において、職務に対する高度な理解力や指導力を備え、経験の浅い学校事務職員に対して直接的な支援を行います。		10年目研修 ＊学校組織マネジメント（○） ＊ファシリテート ＊コーディネート ＊メンタリング理論 ＊コミュニケーション ＊プロデュース ＊財務管理・情報管理・危機管理 ＊外部派遣	学校組織マネジメント研修 ・学校組織マネジメント（○） ・ファシリテート ・コーディネート ・メンタリング理論 ・コミュニケーション ・プロデュース ・財務管理・情報管理・危機管理（○） ＊外部派遣	＊外部派遣	＊外部派遣	＊教育課程と予算編成 ・財務管理・情報管理・危機管理 ＊外部派遣	・学校組織マネジメント ・ファシリテート ・コーディネート ・コミュニケーション ・プロデュース ・教育課程と予算編成 ・財務管理・情報管理・危機管理 ＊外部派遣	《学校組織マネジメント》 《ファシリテート》 《コーディネート》 《メンタリング》 《コミュニケーション》 《プロデュース》 ・財務管理・情報管理・危機管理 《教育課程と予算編成》	《学校組織マネジメント》 《ファシリテート》 《コーディネート》 《メンタリング》 《コミュニケーション》 《プロデュース》 《財務管理・情報管理・危機管理》 《教育課程と予算編成》
ステージⅡ　職務領域拡充期（4年目～9年目）	◆自校の教育目標・経営ビジョンを理解し、自己マネジメント能力を発揮して計画性のある取り組みを行います。 ◆学校及び共同実施組織での実践や教職員との関わりをとおし職務領域を広げ、事務職員としてのアイデンティティーを確立します。		5年目研修 ＊組織マネジメント ＊企画提案力育成 ＊プレゼンテーション ＊財務管理（○）、情報管理、危機管理に関する基礎 ＊給与・旅費に関する法規演習、事例研究（○） ＊教育原理・指導要領ｶﾘｷｭﾗﾑ	組織マネジメント研修 ・組織マネジメント（○） ・企画提案力育成（○） ・プレゼンテーション（○） ・財務管理、情報管理、危機管理に関する基礎（○）	＊給与・旅費に関する法規演習、事例研究		・財務管理・情報管理・危機管理に関する基礎	・組織マネジメント ・企画提案力育成 《プレゼンテーション》	《組織マネジメント》 《企画提案力育成》 《プレゼンテーション》	《組織マネジメント》 《企画提案力発揮》 《プレゼンテーション》 《財務管理・情報管理・危機管理に関する基礎》 《教育原理・指導要領ｶﾘｷｭﾗﾑ》
ステージⅠ　基本的力量形成期（1年目～3年目）	◆定型的業務（給与・旅費・文書・財務・服務等）を処理する能力を身につけます。 ◆学校職員としての児童生徒理解や組織理解を深めます。 ◆公務員としてのマナー・接遇（電話応対・来客対応）を身につけます。 ◆経験を重ねることで、身につけた力量を基に職務を遂行します。		新規採用事務職員研修 ＊自己マネジメント ＊福利厚生（○） ＊法令に関する基礎（○） ＊マナー・接遇（○） ＊国や県の情勢（○）	自己マネジメント研修 ・自己マネジメント（○） ・事務部経営計画・評価 ・国や県の情勢	＊給与・旅費と関係法令の基礎 ・法令に関する基礎 ・福利厚生		＊地域理解 ＊文書・財務・服務・学務と関係法令 ＊市町の財務や規程	＊事務部経営計画・評価	《事務部経営計画・評価》 《給与・旅費・文書・財務・服務・学務・福利厚生》 《市町の財務や規程》	《自己マネジメント》 《事務部経営計画・評価》 《給与・旅費・文書・財務・服務・学務・福利厚生》 ＊《教育活動や児童・生徒の理解》 《マナー・接遇》
採用前	採用前研修		職場理解、学校現場理解・体験　　接遇（電話や来客の応対、コミュニケーション）　　4月当初の実務（給与・旅費・文書・服務等）							

凡　例

（○）は、現在行われている研修及び実施が決定している研修

＊　印は、本来その組織が行うと効果的である と考えた研修

・　印は、連携・補完によって行う研修

《》　印は、実践をとおして深めていく研修

斜体　は、短期的視点でのリーダー育成研修