

令和5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6日(木) ～ 4月17日(月)	開講式 －初任者・新規採用者のみなさんへ－ 児童生徒理解を深めるために1 児童生徒の健康と正しい理解 セルフマネジメント1 －働くための基礎的スキル－	オンデマンド開催
	提出締切: 5月2日(火)		
2	4月28日(金) 14:00～17:00	実務研修1 －社会人としてのマナーとおもてなし(接遇)－	大阪府教育センター
3	5月17日(水) ～ 5月31日(水)	実務研修2 －福利厚生制度のあらまし/公的年金制度について/学校事務職員に期待するもの－ 「OSAKA小・中学校事務職員スタンダード」を活用した目標設定	オンデマンド開催
	提出締切: 6月14日(水)		
4	6月6日(火) ～ 6月20日(火)	実務研修3 －表計算ソフトの活用等－	オンデマンド開催
	提出締切: 7月4日(火)		
5	6月30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－	大阪府教育センター
6	7月11日(火) ～ 7月21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－	オンデマンド開催
	提出締切: 8月4日(金)		
7	7月13日(木) ～ 7月27日(木)	児童生徒理解を深めるために2 －カウンセリングの理論と実際－ セルフマネジメント2 －メンタルマネジメント－ セクシュアルハラスメントの防止と対応	オンデマンド開催
	提出締切: 8月10日(木)		

8	8月2日(水) 13:15~14:45	人権について考える1 ー在日外国人教育についてー	大東市立総合文化センター (サーティホール)
	7月26日(水) ～ 8月10日(木)	ージェンダー平等教育・性の多様性について ー	オンデマンド開催
	提出締切: 8月24日(木)		
9	9月8日(金) 14:00~17:00	実務研修6 ープレゼンテーション力を高める1ー 実務研修7 ー先輩の実践に学ぶ2ー	大阪府教育センター
10	10月13日(金) 14:00~17:00	実務研修8 ー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ー	大阪府教育センター
11	11月14日(火) 14:30~17:00	人権について考える2 ー同和教育について/大阪国際平和センター の見学ー	大阪国際平和センター (ピースおおさか)
12	2月5日(月) 14:00~17:00	実務研修9 ー先輩の実践に学ぶ3ー セルフマネジメント3 ー1年間の振り返りと今後に向けてー 閉講式	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。

4 会場 第1、3、4、6～8回 所属校等

第2、5、9、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8回

大東市立総合文化センター(サーティホール)(大東市新町13番30号)

JR 学研都市線「住道」駅下車、南東へ約500m

第11回

大阪国際平和センター(ピースおおさか)(大阪府中央区大阪城2番1号)

Osaka Metro 中央線「森ノ宮」駅下車、西へ約200m
JR 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・名前が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、研修対応ポータルサイトを必ず確認すること。
 - (5) Web開催（オンデマンド開催、リアルタイム開催）の場合、研修対応ポータルサイト内の各研修の個別ページ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

令和5年度 新規採用小・中学校事務職員研修 シラバス

1110

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 大阪府教員等育成指標の対象項目

OSAKA小・中学校事務職員スタンダード										
	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	開講式 －初任者・新規採用者のみなさんへ－		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」
	児童生徒理解を深めるために1	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理解を深める。	
	児童生徒の健康と正しい理解	食物アレルギーと色覚特性、心肺蘇生法やAEDの使用ができるようになることの必要性や重要性の理解を通して、児童生徒等の健康と安全で安心な学校生活について考える。	
	セルフマネジメント1 －働くための基礎的スキル－	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員にとっての研修の意義や重要性について理解を深める。 ・服务等の理解を通して公務員としての自覚を持つ。 ・著作権、個人情報の保護について理解する。 	
2	実務研修1 －社会人としてのマナーとおもてなし（接遇）－	<ul style="list-style-type: none"> ・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の向上を図る。 ・ホスピタリティマインドを基に、接遇、電話対応、メール対応等、円滑な人間関係を築くための基本姿勢や態度、実践力を養う。 	
3	実務研修2 －福利厚生制度のあらまし－	<ul style="list-style-type: none"> ・公立学校共済組合の組織と概要について理解を深める。 ・扶養認定と短期給付の実務について、基本的な知識を習得する。 	準備物 共済のしおり 事前課題 「共済のしおり」 を読んでおく
	実務研修2 －公的年金制度について－	<ul style="list-style-type: none"> ・公的年金制度の仕組みについて基礎的な内容を学ぶ。 ・高齢厚生年金等の概要と退職に関わる実務について理解を深める。 	

	実務研修 2 ー学校事務職員に期待するものー	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理解し、自覚と使命感を高める。	
	「OSAKA小・中学校事務職員スタンダード」を活用した目標設定	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年間の目標を考える。	
4	実務研修 3 ー表計算ソフトの活用等ー	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフトの基本的な知識・技能を学び、理解を深める。 データベースとしての使い方を学び、基礎的なデータ処理や分析等の技能を習得する。 演習問題を通じて、表計算ソフトを用いて職務の効率化を図る技能を習得する。 	
5	実務研修 4 ー情報公開と個人情報保護についてー	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護に関する国・府における法整備について基礎的な内容を学ぶ。 学校における個人情報の取扱いについて理解し、トラブルの未然防止と対応について学ぶ。 	準備物 自校の個人情報取り扱いマニュアルがあれば準備しておく。 事前課題 手引 p.165～170 を読んでおく。
	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	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を適正に取り扱う態度を養うとともに、危機管理の意識を高め、学校における個人情報の管理について、現状分析と改善に向けての方策、事務職員の役割について考える。 	
	実務研修 5 ー先輩の実践に学ぶ1ー	<ul style="list-style-type: none"> 先輩職員の実践発表から、学校事務職員の役割について理解を深め、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"> 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を深める。 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 2 ーカウンセリングの理論と実際ー	<ul style="list-style-type: none"> 子ども・保護者が抱える内面の課題について認識を深め、よりよく解決しようとする態度を養う。 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・保護者との対応、関わりに応用できる実践力を養う。 	
	セルフマネジメント 2 ーメンタルマネジメントー	<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。 メンタルヘルスの内容について知り、メンタルをコントロールする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	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 1 －在日外国人教育について－	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。	準備物 教職員人権研修 ハンドブック 事前課題 ・教職員人権研修 ハンドブック Q23, 24 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 1 －ジェンダー平等教育・性の多様性について－	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・性の多様性について理解を深め、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－	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションについての考え方、基本的姿勢について理解を深める。 ・効果的なプレゼンテーションの方法を理解し、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－	<ul style="list-style-type: none"> ・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、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－	<ul style="list-style-type: none"> ・求められる学校事務職員の資質能力を考えることにより、自己啓発を図る。 ・ポスターセッションにより、効果的な表現力と自分の考えを確実に伝えるコミュニケーション力の向上を図る。 ・他者からの情報を収集・集約し、その情報を発展させて自己の業務に活用する力を養う。 	
11	人権について考える 2 －同和教育について / 大阪国際平和センターの見学－	<ul style="list-style-type: none"> ・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進め方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 Q 20 を読んでおく。

12	実務研修 9 －先輩の実践に学ぶ 3－	先輩の取組みに学び、自分の業務を見直し、事務の効率化、質的向上と教育活動の活性化に向けて実践力を高める。	準備物 私の設計図Part 1
	セルフマネジメント 3 －1年間の振り返りと今後に向けて－	<ul style="list-style-type: none"> ・1年間の自身の変容について振り返ることを通して、自己改善力を高める。 ・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
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 法令・条例	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
5 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
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
8 協働的組織力	組織の一員としての自覚を持つ	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