第１版

1130

令和７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４日（金） ～ ４月15日（火）	**セルフマネジメント** －働くための基礎的スキル－ **児童生徒理解を深めるために** －働きかけの重要性－ **児童生徒の健康と正しい理解** 〔講義・演習〕	**オンデマンド開催**
2	４月25日（金） 14:00～17:00	**開講式** **実務研修１** －社会人としてのマナーとおもてなし（接遇）－ 〔講義・演習〕	大阪府教育センター
3	５月16日（金） 14:00～17:00	**実務研修２** －学校事務職員に期待するもの／福利厚生制度のあらまし／公的年金制度について－ **「OSAKA小・中学校事務職員スタンダード」を活用した目標設定** 〔講義・演習〕	大阪府教育センター
4	６月６日（金） 14:00～17:00	**実務研修３** －表計算ソフトの活用等－ 〔講義・演習〕	大阪府教育センター
5	７月４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－ 〔講義・演習・実践発表・協議〕	大阪府教育センター
6	７月22日（火） ～ ９月18日（木）	**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－ 〔講義・演習〕	**オンデマンド開催**
7	７月22日（火） ～ ９月18日（木）	**児童生徒理解を深めるために** －カウンセリングの理論と実際－ **セルフマネジメント** －メンタルヘルスケア－ **セクシュアルハラスメントの防止と対応** 〔講義・演習〕	**オンデマンド開催**

8	７月28日（月） **13:30～15:00**	**人権について考える** －在日外国人教育について－ 〔講義・実践発表〕	大阪府教育センター
	７月22日（火） ～ ９月18日（木）	**人権について考える** －ジェンダー平等教育・性の多様性について－ 〔講義〕	**オンデマンド開催**
9	９月５日（金） 14:00～17:00	**実務研修６** －プレゼンテーション力を高める１－ **実務研修７** －先輩の実践に学ぶ２－ 〔講義・演習・実践発表・協議〕	大阪府教育センター
10	10月10日（金） 14:00～17:00	**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－ 〔協議・演習〕	大阪府教育センター
11	11月27日（木） **14:30～17:00**	**人権について考える** －同和教育について／大阪国際平和センターの見学－ 〔講義・実践発表・見学〕	大阪国際平和センター（ピースおおさか）
12	１月29日（木） 14:00～17:00	**実務研修９** －先輩の実践に学ぶ３－ **セルフマネジメント** －１年間の振り返りと今後に向けて－ **閉講式** 〔実践発表・講義・演習〕	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。
※第８回は、集合開催、オンデマンド開催を両方とも受講してください。

４　会場　　第１、６～８回　所属校等
第２～５、８～10、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11回
大阪国際平和センター（ピースおおさか）（大阪市中央区大阪城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・名前の入った名札を着用すること。
（３）大阪府教育センター及びその他の研修会場に、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　新規採用小・中学校事務職員研修　シラバス

1130

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　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

※準備物　「初任者・新規採用者研修の手引」（以下、手引）は、Plant より閲覧可能です。

回	主題	ねらい	準備物・事前課題
1	**セルフマネジメント** ―働くための基礎的スキル―	・講義、演習を通して、自らの取組みを省察する必要性について認識し、教職員１年めとしての目標を設定する。 ・講義を通して、服務等について学び、公務員としての自覚を持つ。 ・講義、演習を通して、著作権や個人情報の保護等について学び、授業や校務での適切な取り扱いについて理解する。	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 ―働きかけの重要性―	講義を通して、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	講義を通して、食物アレルギーや色覚特性について学ぶとともに、心肺蘇生法やＡＥＤの使用の必要性や重要性を学び、児童生徒等が健康で、安全・安心な学校生活について理解する。	
2	**開講式**		
	実務研修１ ―社会人としてのマナーとおもてなし（接遇）―	講義、演習を通して、ホスピタリティマインドを基にした、接遇、電話対応等、円滑な人間関係を築くための基本姿勢や態度を学び、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を高める。	
3	**実務研修２** ―学校事務職員に期待するもの―	講義を通して、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学び、自覚と使命感を高める。	

	実務研修２ －福利厚生制度のあらまし－	講義を通して、公立学校共済組合の組織と概要について学び、扶養認定と短期給付の実務について認識を深める。	**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－	講義を通して、公的年金制度の仕組みについて基礎的な内容を学び、老齢厚生年金等の概要と退職に関わる実務について認識を深める。	
	「OSAKA小・中学校事務職員スタンダード」を活用した目標設定	演習を通して、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、展望をもつ。	
4	**実務研修３** －表計算ソフトの活用等－	講義を通して、表計算ソフトを用いた事務処理の効率化について認識を深め、表計算ソフトの基本的な知識を学ぶとともに、演習を通して、データベースとしての使い方や基礎的なデータ処理、分析等の方法を学び、職務に活用する。	
5	**実務研修４** －情報公開と個人情報保護について－	講義を通して、個人情報保護に関する国・府における法整備や学校における個人情報の取扱いについて学び、トラブルの未然防止と対応について理解する。	**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Ⅱ－【６】－19**を読んでおく。
	実務研修４ －個人情報の適正な管理・取扱いと事務職員の役割－	講義、演習を通して、学校における個人情報の適正な管理について、現状分析と改善に向けての方策及び、事務職員の役割について学び、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る。	
	実務研修５ －先輩の実践に学ぶ１－	実践発表、協議を通して、学校事務職員の役割について学び、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し、展望をもつ。	
6	**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－	講義、演習を通して、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、障がいの特性や行動のとらえ方等について学び、子ども理解の方法と指導・支援の在り方について理解を深める。	**準備物** 「みつめよう一人ひとりを」 **事前課題** **手引Ⅱ－【６】－11**を読んでおく。
7	**児童生徒理解を深めるために** －カウンセリングの理論と実際－	講義、演習を通して、カウンセリングについての基本的な考え方を理解し、子どもや保護者が抱える内面の課題について認識を深め、子どもや保護者との関わりに応用できる実践力を養う。	
	セルフマネジメント －メンタルヘルスケア－	講義を通して、メンタルヘルスマネジメントの考え方について学び、メンタルヘルスの保ち方について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	講義を通して、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** －在日外国人教育について－	講義、実践発表を通して、在日外国人に係る人権問題の現状と課題について学び、在日外国人教育の意義について理解を深める。	事前課題 ・**教職員人権研修ハンドブックＱ**30，31を読んでおく。 ・**手引Ⅱ－【６】－10**を読んでおく。
	人権について考える －ジェンダー平等教育・性の多様性について－	・講義を通して、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。 ・講義を通して、性の多様性について認識を深め、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－	講義、演習を通して、基本的、効率的なプレゼンテーションの技法を学び、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－	実践発表を通して、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、協議を通して、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し、今後の展望をもつ。	
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－	演習を通して、効果的なポスターセッションの技法を学び、自分の考えを確実に伝えることのできる実践力を高めるとともに、協議を通して、学校事務職員に求められる資質能力を考え、情報を収集・集約し、自己の業務に活用する力を養う。	
11	**人権について考える** －同和教育について／大阪国際平和センターの見学－	・講義を通して同和教育について学ぶとともに、実践発表を通して同和問題に関する人権学習の大切さについて学び、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理解する。 ・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**28を読んでおく。
12	**実務研修９** －先輩の実践に学ぶ３－	実践発表を通して、事務の効率化と質的向上について学ぶとともに、自分の業務を見直し、教育活動の活性化に向けた実践力を高める。	準備物 私の設計図Part１
	セルフマネジメント －１年間の振り返りと今後に向けて－	講義、演習を通して、１年間の自身の変容について振り返り、自己改善力を高めるとともに、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
Ⅰ	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　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
Ⅱ	５　法令遵守の態度	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
	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
Ⅲ	８　協働的組織力	組織の一員として学校運営に参画する自覚を持つ	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