

(5) 事務職員等研修

※ 問い合わせ先

企画推進班 022-784-3548

事務職員等研修

(1) 階層別研修について

悉皆研修

階層別研修は、職務と責任の度に応じて、職務上必要な知識・技能の修得と一般教養の向上を図るための研修です。

(2) 選択制研修について

希望研修

選択制研修は、職務上必要な特定の知識・技能を修得・向上させるための研修です。

(3) 専門研修について

希望研修

専門研修は、職務上直接必要な専門知識・技能を修得させるための研修です。事務職員等研修のほか、教職員研修の「特別支援教育」「教育相談」「情報教育」「総合研修」についても一部受講可能です。

(4) 特別研修について

派遣研修・派遣以外研修

特別研修は、階層別・選択制・専門以外の研修で職務上必要な知識・技能・技術等を修得させるための研修です。

※1 研修会番号J0202～J0209（選択）とJ0302・J0304（専門）、J0402（特別）については、年度始め一括申込みです。受講管理システムにログインし申込手続きを行ってください。一部受講可能な教職員研修についても、同様に申込手続きを行ってください。

※2 研修会番号J0401（特別）及びJ0403（特別）の申込方法については、別途通知します。

※3 階層別・選択制・専門研修に係る事務職員等（教員を除く）の旅費は、宮城県教育庁総務課で負担します。各研修の旅費の取扱については、宮城県総合教育センターホームページ等で、研修開始日前に周知します。

※4 教職員研修への参加旅費については各所属負担扱いとします。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報志向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思考	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

悉皆 研修

研修会番号	J0110	新任職員研修	申込不要
-------	-------	--------	------

目的・ねらい	教育行政を担う公務員として備えるべき基本的事項の習得を図り、職場への適応力を養う。
--------	---

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	令和4年度新規採用職員				

【研修内容】

4月1日(金) 会場： 県庁	講話	開講式 新任教職員に期待すること
4月18日(月) 会場： 東北自治総合研修センター	講話 講義 講義	※宿泊研修(1日目) 研修オリエンテーション 新任職員に期待すること 宮城県職員として 教育委員会の組織
4月19日(火) 会場： 東北自治総合研修センター	講義・演習 講義・演習 講義・演習	※宿泊研修(2日目) 情報セキュリティについて 地方公務員の服務 職場におけるコミュニケーションの基本
5月18日(水) 会場： 総合教育センター	講義・演習 講義・演習	法令・行政文書入門 電話・来客対応
6月14日(火) 会場： 県内震災遺構	講義・見学 講義 協議	※防災教育研修・移動研修【小・中・高・特・養・栄・実・寄と合同】 震災遺構視察 防災教育の観点から教職員に求められるもの 防災教育の実際
10月5日(水) 会場： 東北自治総合研修センター	講義 講義 講義・演習	※宿泊研修(1日目) 教職員のメンタルヘルス 特別支援教育の推進 職種別研修
10月6日(木) 会場： 東北自治総合研修センター	講義・演習 講義 協議	※宿泊研修(2日目) タスク管理 私たちの福利厚生 サービス事例研究 6ヶ月間をふりかえって 閉講式
事前・事後の eラーニング (詳細は実施要項)	1 2	基本の電話対応 電話のかけ方編 電話の受け方編 教職員のための学校安全 eラーニング 初任者等向け研修

【その他・連絡等】

<p>○研修内容に変更が生じる場合があります。総合教育センターホームページに掲載する実施要項を必ず確認願います。</p> <p>○防災教育研修は、新規採用教員との合同研修です。研修先等が決定しましたらホームページに掲載する実施要項等にてお知らせします。</p>
--

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報志向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

悉皆 研修

研修会番号	J0120	主事・技師級研修	申込不要
-------	-------	----------	------

目的・ねらい 教育行政について理解を深めるとともに、困難な状況に遭遇しても、課題解決に向けて粘り強くしなやかに対応できる能力の修得を図る。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	採用から5年を経過した者及び当該研修未受講者				

【研修内容】

11月9日(水)	講義 講話 講義・演習	教育行政における事務職員等について 東北六県中堅職員研修受講者講話 レジリエンス研修
会場： 総合教育センター		

【その他・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合があります。総合教育センターホームページに掲載する実施要項を必ず確認願います。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報志向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

悉皆 研修

研修会番号	J0130	主査級研修(昇任)	申込不要
-------	-------	-----------	------

目的・ねらい 主査に求められる役割等について理解するとともに、問題解決に必要な知識・技法を学ぶ。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	令和4年4月1日付け主査級昇任者及び当該研修未受講者				

【研修内容】

8月25日(木)	講義・演習 講義・演習	主査に求められる役割等について 問題解決研修
会場： 総合教育センター		

【その他・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合があります。総合教育センターホームページに掲載する実施要項を必ず確認願います。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報志向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思考	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

悉皆 研修

研修会番号	J0140	主査級研修(経験者)	申込不要
-------	--------------	-------------------	------

目的・ねらい 教育行政の諸課題について理解を深めるとともに、ミドルリーダーとして学校づくりを担っていくための資質能力を養う。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	主査級に昇任して3年を経過した者(学校事務職員)				

【研修内容】

11月24日(木)	講義・演習	(仮)課題解決に向けた取組の企画立案研修
会場:	総合教育センター	

【その他・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合があります。総合教育センターホームページに掲載する実施要項を必ず確認願います。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報志向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思考	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

悉皆 研修

研修会番号	J0150	主任主査級研修	申込不要
-------	--------------	----------------	------

目的・ねらい 主任主査に求められる役割について理解し、組織マネジメントについての技法を学び、組織管理の支援や調整を行う力を養う。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	令和4年4月1日付け主任主査級昇任者及び当該研修未受講者				

【研修内容】

8月30日(火)	講義・演習 講義・演習	主任主査に求められる役割等について 組織マネジメント研修
会場:	総合教育センター	

【その他・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合があります。総合教育センターホームページに掲載する実施要項を必ず確認願います。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報志向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

悉皆 研修

研修会番号	J0160	新任事務次長研修	申込不要
-------	-------	----------	------

目的・ねらい 事務次長に求められる役割について理解するとともに、コーチングスキルに係る知識や技法を修得し、組織管理の支援や調整を行う力を養う。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	令和4年4月1日に初めて事務次長に発令された者及び当該研修未受講者				

【研修内容】

6月9日(木)	講義・演習 講義・演習	事務次長に求められる役割等について コーチング研修
会場:	総合教育センター	

【その他・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合があります。総合教育センターホームページに掲載する実施要項を必ず確認願います。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報志向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

悉皆 研修

公務研修所との連携講座

研修会番号	J0170	新任班長研修	申込不要
-------	-------	--------	------

目的・ねらい チームリーダーとしての役割を理解するとともに、組織の中核的存在として必要な知識とスキルを習得し、組織マネジメント力の養成を図る。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	令和4年4月1日に初めて班長に発令された者及び当該研修未受講者				

【研修内容】

月 日 ()	講義・演習	未定 後日、受講管理システムより確認願います。
会場:	東北自治研修センター	
月 日 ()	講義・演習	未定 後日、受講管理システムより確認願います。
会場:	東北自治研修センター	

【その他・連絡等】

○知事部局主催の班長研修(1泊2日)と合同開催。詳細は決まり次第お知らせします。
○参考…R3の主な内容「班長に期待すること」「チームリーダーとしての公務員倫理」「災害救助法と災害時の組織体制について」他

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報志向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

悉皆 研修

研修会番号	J0180	新任事務室長研修	申込不要
-------	-------	----------	------

目的・ねらい 事務室長に求められる役割について理解するとともに、県立学校の管理監督者として学校の管理運営の基本について理解を深め、新任事務室長としての資質と職務遂行能力の向上を図る。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	令和4年4月1日に事務室長に発令された者及び当該研修未受講者（知事部局からの入向者を含む）				

【研修内容】

5月19日（木） 会場： 総合教育センター	講義・演習 講義 講義	事務室長に期待すること 評価者研修（☆） 教職員の服務規律確保に向けて（☆）
7月28日（木） 会場： 総合教育センター	講義 講義・演習	過重労働セミナー 学校事務と組織マネジメント
12月2日（金） 会場： 総合教育センター	講義 講義・演習	学校安全と防災（☆） リスクマネジメント研修

【その他・連絡等】

○研修の一部（☆）を新任教頭研修会と合同で行います。
○研修内容に変更が生じる場合があります。総合教育センターホームページに掲載する実施要項を必ず確認願います。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報志向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

悉皆 研修

研修会番号	J0190	管理者研修	申込不要
-------	-------	-------	------

目的・ねらい 管理者としての役割を認識するとともに、教育行政の専門的知見を深めるための知識・技法を学ぶ。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	本庁各課（室）、地方機関、教育機関の新たに課長補佐級（課長補佐、次長、事務室長及び総括主幹、上席主任研究員）に発令された者（教育職員を除く）及び当該研修未受講者（市町村立学校を含む）				

【研修内容】

11月16日（水） 会場： 総合教育センター	講義・演習 講義・演習	メンタルヘルス研修 ハラスメント防止研修
------------------------------	----------------	-------------------------

【その他・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合があります。総合教育センターホームページに掲載する実施要項を必ず確認願います。

事務職員等研修（階層別）

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報指向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思考	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

希望 研修

研修会番号	J0202	タスク管理講座	申込必要
-------	-------	---------	------

[定員 25 名]

目的・ねらい	取り組むべき仕事の最適な手段や順序を的確にとらえる力を身につけ、効率的に目的を達成するために仕事をマネジメントする技術を修得する。
--------	---

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	本庁各課(室)・地方機関・学校以外の教育機関に勤務する職員、県立学校に勤務する事務職員・栄養職員・労務職員、市町村立学校に勤務する県費負担の事務職員・栄養職員(いずれも知事部局からの入向者を除く。)				

【研修内容】

7月26日(火)	講義・演習	未定 (過年度の主な研修内容)
会場: 総合教育センター		仕事の効率的かつ最適な手順, 全体像を意識した仕事の進め方 ほか
事前・事後のeラーニング (詳細は実施要項)	1	事後アンケート

【PR・連絡等】

効率的に仕事を進めるために、適切な業務計画の立て方やタイムマネジメントスキル等を修得する講座です。働き方改革が求められる中、限られた時間で最大の成果を上げるために現在の仕事の進め方を見直し、職場の業務改善や事務職員としてのスキルアップを目指しましょう。日々の業務で多忙感を感じている方、業務が計画どおりに進められないと感じている方におすすめしたい講座です。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報指向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思考	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

希望 研修

公務研修所との連携講座

研修会番号	J0203	ファシリテーション講座	申込必要
-------	-------	-------------	------

[定員 20 名]

目的・ねらい	参加者の理解と共感を得ながら、中立的な対場で会議の成果を最大限高めるための雰囲気づくりやコミュニケーションを促進する技術を修得する。
--------	--

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	本庁各課(室)・地方機関・学校以外の教育機関に勤務する職員、県立学校に勤務する事務職員・栄養職員・労務職員、市町村立学校に勤務する県費負担の事務職員・栄養職員(いずれも知事部局からの入向者を除く。)				

【研修内容】

7月5日(火)	講義・演習	未定 (過年度の主な研修内容)
会場: 総合教育センター 他		効果的な会議の運営方法, 会議でのコミュニケーション ほか
7月6日(水)	講義・演習	未定 (過年度の主な研修内容)
会場: 総合教育センター		会議運営のロールプレイング
事前・事後のeラーニング (詳細は実施要項)	1	事後アンケート

【PR・連絡等】

「意見の活性化」「論点整理」など、ファシリテーターの役割や必要となる技法等の基本を理解し、会議等を円滑に進行するための技術を学びます。全階層において受講可能ですが、特に主査級以上の受講をおすすめします。
※ 1日目はサテライトWeb研修を予定しています。詳細については、後日通知します。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報指向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思考	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

希望 研修

研修会番号	J0204	ワンペーパー資料作成講座	申込必要
-------	-------	--------------	------

[定員 25 名]

目的・ねらい	さまざまな情報を図解して論理的に整理し、分かりやすいワンペーパー資料を作成するための技術を修得する。
--------	--

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	本庁各課(室)・地方機関・学校以外の教育機関に勤務する職員、県立学校に勤務する事務職員・栄養職員・労務職員、市町村立学校に勤務する県費負担の事務職員・栄養職員(いずれも知事部局からの入向者を除く。)				

【研修内容】

12月8日(木)	講義・演習	未定 (過年度の主な研修内容)
会場: 総合教育センター		簡条書きを行うための基本的なポイント、図解の基本パターン ほか
事前・事後のeラーニング (詳細は実施要項)	1	事後アンケート

【PR・連絡等】

図解等を用いて、簡潔で分かりやすいワンペーパー資料を作成するための技法を修得する講座です。情報整理のポイントや、相手目線に立って分かりやすく資料にまとめる技術を身につけることで、行政職としてのスキルアップを目指しましょう。情報の要点を資料にまとめるのが苦手な方、正確に伝わる資料で意思決定のスピードアップを図りたいと思う方におすすしたい講座です。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報指向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思考	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

希望 研修

公務研修所との連携講座

研修会番号	J0209	チームビルディング講座	申込必要
-------	-------	-------------	------

[定員 20 名]

目的・ねらい	組織(チーム)としての目標実現に向けて、職種や部署等を越えた相互理解の視点や使命感を養うとともに、関係職員と協働するために必要となるコミュニケーションスキルを修得する。
--------	--

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	本庁各課(室)・地方機関・学校以外の教育機関に勤務する職員、県立学校に勤務する事務職員・栄養職員・労務職員、市町村立学校に勤務する県費負担の事務職員・栄養職員(いずれも知事部局からの入向者を除く。)				

【研修内容】

9月8日(木)	講義・演習	未定 (仮)組織を自分事として捉える当事者意識、求められる心構え 他
会場: 東北自治総合研修センター		
9月9日(金)	講義・演習	未定 (仮)周囲と協働するために求められる人間力と行動、インフォーマルコミュニケーション 他
会場: 東北自治総合研修センター		
事前・事後のeラーニング (詳細は実施要項)	1	事後アンケート

【PR・連絡等】

チームの中で担当者だけが当事者意識をもって取り組むのではなく、協力しながら目標を達成できる組織を作り上げる「チームビルディング」についての理解を深めます。また、研修内でのグループメンバーや他部署職員との交流を通して、実践に活かせるコミュニケーションスキルの向上を目指します。
○1泊2日の日程で実施します。(宿泊場所: 東北自治総合研修センター「青葉寮」)

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報指向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思節	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

希望 研修

公務研修所との連携講座

研修会番号	J0205	タイムマネジメント講座 折衝力・交渉力講座 レジリエンス講座 クレーム対応力講座	申込必要
	J0206		
	J0207		
	J0208		

[定員各 5名]

目的・ねらい	特定の資質能力の伸長を目的とした事務職員等の自律的能力開発のサポートとキャリア形成の支援を行う。
--------	--

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	本庁各課(室)・地方機関・学校以外の教育機関に勤務する職員、県立学校に勤務する事務職員・栄養職員・労務職員、市町村立学校に勤務する県費負担の事務職員・栄養職員(いずれも知事部局からの入向者を除く。)				

【研修内容】

8月 23日(火) ～ 24日(水)	タイムマネジメント講座
会場: 東北自治総合研修センター	講義・演習 未定 受講管理システムより確認願います
7月 26日(火) ～ 27日(水)	折衝力・交渉力講座
会場: 東北自治総合研修センター	講義・演習 未定 受講管理システムより確認願います
8月 4日(木) ～ 5日(金)	レジリエンス講座
会場: 東北自治総合研修センター	講義・演習 未定 受講管理システムより確認願います
7月 5日(火) ～ 6日(水)	クレーム対応力講座
会場: 東北自治総合研修センター	講義・演習 未定 受講管理システムより確認願います

【PR・連絡等】

<ul style="list-style-type: none"> ○ 1泊2日の日程で実施します。(宿泊場所:東北自治総合研修センター「青葉寮」) ○ この講座は、公務研修所主催の連携講座です。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報志向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

各教育事務所による

研修会番号	J0301	小中学校事務職員実務研修	※各教育事務所による
-------	--------------	---------------------	------------

目的・ねらい	小中学校の事務の遂行に必要な知識・技術を修得し、職務遂行能力の向上を図り学校事務の適正な管理を行う。
--------	--

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	小中学校に配置された新任職員及び初めて小中学校へ転任した職員等				

【研修内容】

月 日 ()	学校事務一般、給与、旅費、共済組合、互助会、その他
会場:	

【その他・連絡等】

実施日、内容等は各教育事務所による。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報志向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

希望 研修

研修会番号	J0302	労務職員研修	申込必要
-------	--------------	---------------	------

[定員 25 名]

目的・ねらい	業務上必要な知識・技術を修得し、職務遂行能力の向上を図り、庁舎の適正な管理を行う。
--------	---

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	労務職員で希望する者（再任用職員、臨時職員を含む）				

【研修内容】

8 月上旬 予定	講義・演習	(仮) 電気の知識と簡易電気設備実習 講師：仙台高等技術専門校指導員
会場:	仙台高等技術専門校	

【PR・連絡等】

○電気に関する基礎の講義や延長コード製作等の実習を通して、日々の業務や事故防止に役立つ知識・技術を身につけます。 ○実施日については、受講管理システムより確認願います。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報志向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思考	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

悉皆 研修

研修会番号	J0303	新任学校司書研修	申込不要
-------	-------	----------	------

目的・ねらい 学校司書としての職務を理解し、職務遂行に必要な基礎的知識及び技術を修得し、職場での実践力を養う。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	新たに学校司書に発令された者				

【研修内容】

5月～ 11月までの 4日間 会場：総合教育センター 又は 県立学校	講義・演習	学校図書館法、学校司書の職務、選書と予算管理、分類、レファレンス、目録、訪問指導、著作権、オリエンテーション、蔵書点検
--	-------	---

【その他・連絡等】

○研修実施に関する詳細については、総合教育センターホームページに掲載する実施要項でお知らせしますので必ず確認願います。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報志向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思考	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

希望 研修

研修会番号	J0304	学校司書研修	申込必要
-------	-------	--------	------

目的・ねらい 学校図書館業務に係る専門的な知識と技術を習得し、職務遂行能力の向上を図る。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	学校司書に発令されている者のうち、希望する者（学校司書の代替職員も含む）				

【研修内容】

10月27日(木) オンライン研修	講義	(仮)学校図書館と情報リテラシー 講師：日本女子大学 准教授 後藤 敏行 氏
--------------------------	----	---

【PR・連絡等】

○令和4年度はオンライン研修で実施します。
○情報リテラシー教育において学校図書館が果たすべき役割とはどのようなものか、新学習指導要領との関わりについて触れながら講義いただきます。
○配信の日程や方法については、受講管理システムより確認願います。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報志向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思考	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

推薦 研修

研修会番号	J0401	学校事務共同実施リーダー育成研修
-------	--------------	-------------------------

申込不要
※別途通知

目的・ねらい 学校事務の共同実施を推進する上で必要とされる知識・技術を修得し、組織管理の支援、調整を行い、若手・中堅職員の助言・指導を行う力を養う。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	令和4年4月1日付けで初めて共同実施組織のグループリーダーまたはサブリーダーになった者（同様の職責を担う者を含む）で市町村教育委員会教育長が推薦する者				

【研修内容】

8月8日(月)	講義・演習 協議	令和3年度中央研修受講者伝達講習 各地区の取組状況について
会場： 総合教育センター	講義・演習	OJT研修

【その他・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合があります。総合教育センターホームページに掲載する実施要項を必ず確認願います。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成	情報志向	先手管理	意思疎通	達成志向	組織活性化	
		率先行動	論理的思考	業務改善	顧客対応	学習力	育成支援	

希望 研修

研修会番号	J0402	学校事務フォローアップ研修
-------	--------------	----------------------

申込必要

目的・ねらい 学校事務職員として必要となる職務に関する基本的知識を修得し、職務遂行能力の向上を図る。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	採用2年目の学校事務職員で希望する者				

【研修内容】

6月15日(水)	講義 講義・演習 講義・演習	宮城県の教育行政の現状と課題 学校教育におけるICT 給与に関する実務研修
会場： 総合教育センター		
9月20日(火)	講話 講義・演習 ワークショップ	東北六県主任級職員研修受講者講話 福利厚生に関する実務研修 信頼される学校事務職員をめざして
会場： 総合教育センター		

【PR・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合があります。総合教育センターホームページに掲載する実施要項を必ず確認願います。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報指向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

希望 研修

研修会番号	J0403	会計事務ゼミナール	申込必要
-------	-------	-----------	------

[定員 20 名]

目的・ねらい 会計事務に関するテーマについて少人数参加型のセミナー形式の研修を実施し、専門的な知識の習得を図る。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	中学校	高等学校	特支他	行政	

【研修内容】

月 日 ()	講義, 課題研究・討議	県立学校における契約事務
会場:	総合教育センター	

【PR・連絡等】

平成27年度行政監査の結果を踏まえ、「県立学校における契約事務」をテーマに、契約事務に関して学校事務全体をリードしていくことのできる中堅職員養成の契機となることを目的としています。
 所定の課題について、受講者からあらかじめ提出していただいた資料をもとに受講者同士でグループ討議を行い、出納局契約課及び会計指導検査室の担当者等（予定）からの助言を得ながら、答えなどを導き出していくこととしています。
 ※令和4年度の詳細については、決まり次第お知らせします（1月実施予定）。

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報指向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

希望 研修

研修会番号	-	学校事務職員ワン・ウィーク異校種交流研修	申込必要
-------	---	----------------------	------

目的・ねらい 学校事務職員が、これまで勤務経験のない本庁以外の事務局を含む異校種等での現場研修を行うことにより、校種間の相互理解を深め、組織人としての意識の醸成を図り、目指すべき自己将来像を発見することで、職員としての資質及び能力を高める。

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	主査級以下の学校事務職員で希望する者				

【研修内容】

研修期間:	7月～12月の 5日以内	研修先の所属における業務（研修対象者の職位、研修の実施時期に応じて研修先の所属長が決定）
会場:	各学校及び公所	

【PR・連絡等】

学校事務職員の配属先は、小中学校や高等学校、特別支援学校、学校以外の教育機関・地方機関等、多岐にわたります。これまで勤務経験のないこれらの異校種等での現場研修を行うことで、今後実際に配属された際のイメージを膨らませ、自身の将来ビジョンを形成することを期待しています。
 ※令和4年度の詳細については、4月以降にお知らせします。

事務職員等研修（特別）