

(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 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	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修得を図り、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5年度新規採用職員				

【研修内容】

4月3日(月) オンライン研修	講話	※オンデマンド配信 開講式 新任教職員に期待すること
4月18日(火) 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(水) 会場： 東北自治総合研修センター	講義 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11日(木) 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13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(教員の初任研等と合同) 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25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26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ヶ月間を振り返って 閉講式
事前・事後の eラーニング (詳細はシステム参照)	4日目の事前 5日目の事前	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ので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。 ○5日目の防災教育研修・移動研修は、新規採用教員との合同研修です。</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	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	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29日(水) 会場： 総合教育センター	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
------------------------------	-------------------	--

【その他・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合がありますので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。

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	J0130	主査級研修(昇任者)	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・方法を学ぶ。

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5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】

7月7日(金) 会場： 総合教育センター	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
----------------------------	----------------	---------------------------

【その他・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合がありますので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。

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22日(水)	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ので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。

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、コーチングスキルに係る知識や方法を修得するとともに、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5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】

7月12日(水)	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 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ので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。

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	J0160	新人事務次長研修	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、自身の業務と事務室内のマネジメントを効率的に行うための知識や方法を修得し、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5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7日(水)	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 プレイングマネージャー研修
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ので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。

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

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修得し、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5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】

未定	講義 講義 講義	(参考) R4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 大規模災害時における本県の組織体制と初動対応等について
会場： 東北自治研修センター		
未定	講義・演習 講義・演習 講義・演習	(参考) R4の主な内容 自治体マネジメント ビジネスコーチング 人財マネジメント 他
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）と合同開催です。詳細は決まり次第お知らせします。

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	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5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18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（新任教頭研修会と合同） 教職員の服務規律確保に向けて（新任教頭研修会と合同）
8月1日（火） ↓ 8月31日（木） オンライン研修	講義	※オンデマンド配信 過重労働セミナー
10月31日（火） 会場： 総合教育センター	講義・演習 講義・演習	学校事務と組織マネジメント リスクマネジメント研修
12月11日（月） ↓ 1月10日（水） オンライン研修	講義	※オンデマンド配信 学校安全と防災

【その他・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合がありますので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。
--

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	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、より良い職場環境を作るために必要な知識・方法を学ぶ。
--------	---

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15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ので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。
--

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	J0202	タスク管理講座 ～ワークライフバランスの充実を目指して～	申込必要 [定員 25 名]
-------	-------	---------------------------------	-------------------

目的・ねらい	取り組むべき仕事の効率的かつ最適な手段や優先順位を的確にとらえる力を身につけ、限られた時間の中で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27日(木)	講義・演習	未定 (参考)R4の主な内容 個々の仕事の効率的な進め方、組織の全体像をとらえた仕事の進め方 ほか
会場: 総合教育センター		

【PR・連絡等】

○働き方改革が求められる中、日々の業務を振り返るとともに、より効率的に仕事を進めるための業務改善の方法等を修得する講座です。限られた時間の中で最大の成果を上げるためのスキルを磨きたい方、業務における時間管理が難しいと考えている方にお勧めの講座です。	
○研修内容に変更が生じる場合がありますので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。	

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

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 ～生産性の高い会議運営を目指して～	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、中立的な立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13日(木)	講義・演習	未定 (参考)R4の主な内容 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
会場: 総合教育センター		
7月14日(金)	講義・演習	未定 (参考)R4の主な内容 会議運営のロールプレイング
会場: 総合教育センター		

【PR・連絡等】

○「会議における公平・中立性」「参加者主体の運営」などのファシリテーターに求められる役割や必要となる方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勧めします。	
○研修内容に変更が生じる場合がありますので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。	

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	J0204	ワンペーパー資料作成講座 ～「ひと目」でわかる資料作成を目指して～	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方法を修得する。
--------	--

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】

11月10日（金）	講義・演習	未定 (参考) R4の主な内容 箇条書きで表現するための基本的なポイント、図解の基本パターン ほか
会場： 総合教育センター		

【PR・連絡等】

<p>○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方法を修得する講座です。情報整理のポイントや、読み手目線に立った分かりやすい資料作成の手法を学びます。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方にお勧めの講座です。</p> <p>○研修内容に変更が生じる場合がありますので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。</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	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

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 ～みんなでスクラムを組んで目標達成！～	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】

8月29日（火）	講義・演習	未定 (参考) R4の主な内容 組織課題に対する当事者意識、求められる心構え 他
会場： 総合教育センター		
8月30日（水）	講義・演習	未定 (参考) R4の主な内容 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： 総合教育センター		

【PR・連絡等】

<p>○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。</p> <p>○研修内容に変更が生じる場合がありますので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。</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	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

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 サブリーダーのマネジメント講座 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9日(水)	タイムマネジメント講座
8月10日(木)	タイムマネジメントとは タイムマネジメントの仕組みを知る 生産性を上げるための技術・手法 ほか
7月27日(木)	折衝力・交渉力講座
7月28日(金)	折衝・交渉の基本 合意形成のための交渉ステップ 交渉相手のニーズ分析 ほか
8月28日(月)	サブリーダーのマネジメント講座
8月29日(火)	マネジメントの基礎理論 業務のマネジメント, 人財のマネジメント マネジメントスキル(コーチング・ファシリテーション) ほか
7月4日(火)	クレーム対応力講座
7月5日(水)	CS(住民満足)を考える クレームの種類 クレーム対応の6つの基本手順 ほか

【PR・連絡等】

<ul style="list-style-type: none"> ○1泊2日の日程で実施予定です。(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。 ○研修内容に変更が生じる場合がありますので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。

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	

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・方法を修得し、職務遂行能力の向上を図り学校事務を適正に進める。
--------	--

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	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 ()		
会場:		

【その他・連絡等】

○実施日、内容等は各教育事務所によります。

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	J0302	労務職員研修	申込必要
		～樹木の特性をいかした安全で快適な学校環境づくり～	[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、会計年度任用職員等を含む）				

【研修内容】

11月2日(木)	講義・演習	(仮) 樹木の管理と剪定 講師：(一社) 宮城県造園建設業協会 会員
会場: 東北歴史博物館		

【その他・連絡等】

○樹木の特性を捉えた管理や剪定方法について、講義や演習を通してスキルアップが期待できます。 ○研修内容に変更が生じる場合がありますので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。

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、職務遂行上必要な基礎的知識及び方法を修得し、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 又は所属校（オンライン含む）	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】

○研修内容に変更が生じる場合がありますので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。
--

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 ～開かれた学校図書館づくりに向けて～	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方法を修得し、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	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20日（金） オンライン研修	講義	※リアルタイム配信 GIGAスクール時代に学校図書館ができること 講師：滋賀文教短期大学 講師 有山 裕美子 氏
----------------------	----	--

【その他・連絡等】

○研修内容に変更が生じる場合がありますので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。
--

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・方法を修得し、組織管理の支援、調整を行い、若手・中堅職員の指導・助言を行う力を養う。
--------	---

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5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。以下、グループリーダー等という。)又は既にグループリーダー等になっている者で本研修の未受講者のうち、市町村教育委員会教育長が推薦する者				

【研修内容】

8月3日(木)	講義・演習 講義・演習	令和4年度中央研修受講者伝達講習 OJT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ので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。
--

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 ～1年目の振り返りと2年目のスキルアップへ～	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14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		
10月18日(水)	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目指して
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ので、受講管理システムの研修会情報を必ず確認してください。
--

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	J0403	会計事務ゼミナール ～契約事務のスペシャリストへ～	申込必要 ※別途通知 [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	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(いずれも知事部局からの入向者を除く)				

【研修内容】

未定	講義	県立学校等における契約事務
会場： 総合教育センター		

【その他・連絡等】

<p>○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5年度の詳細については、決まり次第お知らせします(冬期実施予定)。</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	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	-	学校事務職員ワン・ウィーク異校種交流研修 ～将来のキャリアビジョン形成に向けて～	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	主査級以下の事務職員で希望する者				

【研修内容】

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	

【その他・連絡等】

<p>○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できます。 ○令和5年度の申込みの詳細については、4月以降にお知らせします。 ※研修の申込みは全研修期間分(7月～12月)を一括して募集しますので、申込み漏れの無いよう注意してください。</p>
