(5)事務職員等研修

※ 問合せ先
企画推進班 022－784－3548

事務職員等研修

⑴ 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、職務上必要な知識及び技能の修得と一般教養の向上を図るための研修です。

⑵ 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及び技能を修得・向上させるための研修です。

⑶ 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及び技能等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」「生徒指導・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。

⑷ 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。Plant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、別途お知らせします。

※4 教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	職務遂行に必要な基礎的知識と技能を修得することで、教育行政を担う公務員としての意識の確立を図るとともに、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8年度新規採用職員（知事部局からの入向者を除く）

【研修内容】

4 月 1 日（水） 会場:県庁	【開講式】 講話 講話	 新規採用教職員に期待すること 社会人としての心構えとマナー
4 月 9 日（木） 会場: 東北自治総合研修センター	【1日目】 講義・演習	オリエンテーション 職場におけるコミュニケーションの基本
4 月 10 日（金） 会場: 東北自治総合研修センター	【2日目】 講話 講義 講義 講義 講義・演習	 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 情報セキュリティについて 地方公務員の服務
5 月 8 日（金） 会場: 総合教育センター	【3日目】 講義・演習 講義・演習	 職種別研修 ＜事務職員＞ 給与制度・旅費制度 ＜ そ の 他 ＞ 未定 親しまれる公務員（電話・窓口対応の実習）
6 月 9 日（火） 会場:県内震災遺構	【4日目】 講義・見学 協議	 震災遺構視察 防災教育の実際
8 月 3 日（月） 〜 8 月 31 日（月） オンライン研修	【5日目】 講義 講義	 特別支援教育の推進 私たちの福利厚生
10 月 1 日（木） 会場: 東北自治総合研修センター	【6日目】 講義・演習 講義・演習	 タスク管理 法務・行政文書入門
10 月 2 日（金） 会場: 東北自治総合研修センター	【7日目】 講義・演習 講義・演習 演習	 レジリエンス研修 服務事例研修 6か月を振り返って 閉講式
4 月 3 日（金） 〜 3 月 31 日（水） オンライン研修	【通年】 講義	 教職員のメンタルヘルス ※公開期間は年度末までとしますが、令和8年9月30日（水）までに1回以上視聴すること
事前・事後のeラーニング	3日目の事前 4日目の事前	基本の電話対応（電話のかけ方・電話の受け方） 教職員のための学校安全e-ラーニング 防災教育の観点から教職員に求められるもの 東日本大震災の伝承と防災教育

【その他・連絡等】

1日目・2日目及び6日目・7日目は、宿泊研修です。
開講式及び4日目は、新規採用教員との合同研修です。
通年と5日目は、オンデマンド研修です。Plantにログインし、期間内に視聴を完了してください。

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	J0120	主事・技師級研修	申込不要

目的・ねらい	人材育成や自己の適正・能力・持ち味等について理解を深めるとともに、今後進みたい方向性や活躍する姿（キャリアビジョン）を描くことで、その実現に向かって、主体的・計画的なキャリア開発を図る。

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（R3.4.1採用）及び該当研修未受講者

【研修内容】

８ 月 ５ 日（ 水 ） 会場: 総合教育センター	講義 講話 講義・演習	創造性豊かで自律的に行動する事務職員を目指して キャリアステップ～先輩職員から学ぶ～ キャリアデザイン研修
事前・事後のeラーニング	特になし	

【その他・連絡等】

特になし

みやざき人財育成基本方針（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について理解するとともに、問題解決に必要な知識と技能を習得する。

対象者	設立区分	県立　市町村立　仙台市立　私立　その他
	対象	令和8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 23 日（ 木 ） 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 フォロワーシップ研修
1 月 27 日（ 水 ） オンライン研修	協議・情報交換	研修成果の活用について
事前・事後のeラーニング	特になし	

【その他・連絡等】

2日目は半日（2時間程度）のリアルタイムオンライン研修です。詳細は、Plantの研修会情報を確認してください。

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	ミドルリーダーとしての役割を自覚するとともに、教育行政の諸課題について理解を深めることで、効果的な解決策を立案して着実に実行する能力を養う。

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年を経過した者及び当該研修未受講者（学校事務職員）

【研修内容】

8 月 20 日（ 木 ） 会場: 総合教育センター	講義・演習	課題解決に向けた取組の企画立案研修
事前・事後のeラーニング	特になし	

【その他・連絡等】

特になし

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するとともに、リーダーシップについての知識と技能を習得することで、組織管理の支援・調整育成支援能力を養う。

対象者	設立区分	県立　市町村立　仙台市立　私立　その他
	対象	令和8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 9 日（ 木 ） 会場: 総合教育センター	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 リーダーシップ研修
1 月 19 日（ 火 ） オンライン研修	協議・情報交換	研修成果の活用について
事前・事後の eラーニング	1日目事前	NITS校内研修シリーズ№75「リーダーシップとマネジメント」

【その他・連絡等】

2日目は半日（2時間程度）のリアルタイムオンライン研修です。詳細は、Plantの研修会情報を確認してください。

みやざ人財育成基本方針（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、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に必要な知識と技能を習得することで、組織管理の支援や調整を行う能力の向上を図る。

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8年4月1日に初めて事務次長を発令された者及び当該研修未受講者

【研修内容】

6 月 12 日（ 金 ） 会場: 総合教育センター	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
2 月 3 日（ 水 ） オンライン研修	協議・情報交換	研修成果の活用について
事前・事後のeラーニング	特になし	

【その他・連絡等】

2日目は半日（2時間程度）のリアルタイムオンライン研修です。詳細は、Plantの研修会情報を確認してください。

階層別研修

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技能を習得し、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8年4月1日に初めて班長を命ぜられた者及び当該研修未受講者

【研修内容】

未 定 会場: 東北自治総合研修センター		未定（参考：令和7年度の主な内容）
	講義	班長に期待すること
	講義	チームリーダーとしての公務員倫理
	講義	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
	講義	内部統制システムについて
未 定 会場: 東北自治総合研修センター		未定（参考：令和7年度の主な内容）
	講義	行政運営の方針
	講義	セルフケアとライフケアの基本を学ぶ
	講義・演習	自治体マネジメントとは
	講義・演習	チームマネジメント
未 定 会場: 東北自治総合研修センター		未定（参考：令和7年度の主な内容）
	講義・演習	ビジネスコーチングの基本的なスキル
	講義・演習	健全で危機に強い活力ある職場づくり
	講義・演習	人材マネジメント
	講義・演習	進捗管理と行動修正の手法

【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について理解を深めることで、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8年4月1日に初めて事務室長を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】

4 月 30 日（ 木 ） 会場: 総合教育センター	講義・演習 講義 講義・演習	事務室長に期待すること 評価者研修（新任教頭研修と合同） 風通しのよい職場づくり
8 月 3 日（ 月 ） ～ 8 月 31 日（ 月 ） オンライン研修	講義 講義 講義	教職員の服務規律確保に向けて 学校安全と防災 過重労働対策セミナー（福利課事業）
10 月 14 日（ 水 ） 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
事前・事後のeラーニング	3日目の事前	NITS校内研修シリーズ№44「リスクマネジメント～学校の危機をいかに防ぐか～」

【その他・連絡等】

2日目はオンデマンド研修です。Plantにログインし、期間内に視聴してください。

みやざ人財育成基本方針（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	管理者に求められる役割について理解するとともに、より良い職場環境を作るために必要な知識と技能を習得する。

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、教育機関に勤務する者のうち、令和8年4月1日付け課長補佐級（課長補佐、次長及び総括主幹、上席主任研究員）昇任者（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】

7 月 29 日（ 水 ） 会場: 総合教育センター	講義・演習 講義・演習	管理者に求められる役割等について エンゲージメント向上研修（メンタルヘルス・ハラスメント防止）
事前・事後のeラーニング	1日目の事前	NITS校内研修シリーズ№132「学校における労働安全管理の観点からの適切な環境づくり～労働安全衛生法と教職員の衛生管理～」

【その他・連絡等】

特になし

選択制研修

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 ～持続可能な時間管理術～	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（いずれも代替職員を含み、知事部局からの入向者を除く。）

【研修内容】

7 月 17 日（ 金 ） 会場: 総合教育センター	講義・演習	個々の仕事の効率的な進め方、組織全体をとらえた仕事の進め方　ほか
事前・事後のeラーニング	特になし	

【PR・連絡等】

日々の業務を振り返り検証することで、より効率的に仕事を進めるための方法等を学ぶ講座です。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、業務効率の改善を図りたいと考えている方にお勧めの講座です。

選択制研修

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 ～心理的安全性を高める対話術～	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（いずれも代替職員を含み、知事部局からの入向者を除く。）

【研修内容】

7 月 14 日（ 火 ） 会場: 総合教育センター	講義・演習	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 15 日（ 水 ） 会場: 総合教育センター	講義・演習	会議運営のロールプレイング　ほか
事前・事後の eラーニング	特になし	

【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的事項を学び、演習において会議等を円滑に進行するための方法を学びます。

選択制研修

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 ～視覚に訴える資料作成術～	申込必要

［定員　30　名］

目的・ねらい	さまざまな情報を図解を用いるなど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（いずれも代替職員を含み、知事部局からの入向者を除く。）

【研修内容】

9　月　11　日（　金　） 会場： 総合教育センター	講義・演習	文章を作成する際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	特になし	

【PR・連絡等】

情報を整理し、読み手目線に立った読みやすい文章の作成等の手法を学びます。情報の要点を資料にまとめるのが苦手な方、伝えたいことがより的確に伝わる資料づくりを目指す方にお勧めの講座です。

選択制研修

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	（仮）レジリエンス講座
	J0206	（仮）折衝・交渉基礎講座
	J0207	（仮）サブリーダーのマネジメント講座
	J0208	（仮）クレーム対応力講座

申込必要

［定員 5～6 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（いずれも代替職員を含み、知事部局からの入向者を除く）

【研修内容】

8 月 25 日（ 火 ） ～ 8 月 26 日（ 水 ） 会場： 東北自治総合研修センター	（仮）レジリエンス講座	
		（参考）R7の主な内容 レジリエンスの理解、人間関係力、レジリエントなコミュニケーション　ほか
9 月 8 日（ 火 ） ～ 9 月 9 日（ 水 ） 会場： 東北自治総合研修センター	（仮）折衝・交渉基礎講座	
		（参考）R7の主な内容 折衝・交渉戦略、折衝・交渉分析、課題折衝・交渉の実践　ほか
9 月 3 日（ 木 ） ～ 9 月 4 日（ 金 ） 会場： 東北自治総合研修センター	（仮）サブリーダーのマネジメント講座	
		（参考）R7の主な内容 サブリーダーの役割、マネジメントの基盤となるコミュニケーション、業務マネジメント　ほか
7 月 2 日（ 木 ） ～ 7 月 3 日（ 金 ） 会場： 東北自治総合研修センター	（仮）クレーム対応力講座	
		（参考）R7の主な内容 クレームとは何なのか、クレーム対応の基本姿勢、こじれたクレーム対応のポイント　ほか

【PR・連絡等】

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のため、内容が変更となる場合があります。

選択制研修

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 ～強みを活かした組織連携術～	申込必要 ［定員　25　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（いずれも代替職員を含み、知事部局からの入向者を除く。）

【研修内容】

9 月 15 日（ 火 ） 会場: 総合教育センター	講義・演習	組織課題に対する当事者意識、求められる心構え　ほか
9 月 16 日（ 水 ） 会場: 総合教育センター	講義・演習	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　ほか
事前・事後のeラーニング	特になし	

【PR・連絡等】

自分の担当業務の遂行だけに留まらず、チームを構成するメンバーが個々の能力や経験を主体的に発揮し、チームの目標達成に向かうための方法を学びます。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。

専門研修

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	

各教育事務所で実施

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】

未定 会場：		

【その他・連絡等】

実施内容等は、各教育事務所によります。

専門研修

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 ～樹木の特性をいかした学校環境づくり～

申込必要

［定員　35　名］

目的・ねらい	業務上必要な知識・技能を修得し、職務遂行能力の向上を図ることで、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 6 日（ 金 ） 会場： 光明支援学校　小学部	講義・実習	樹木の管理と剪定

【その他・連絡等】

詳細は、Plantの研修会情報を確認してください。

専門研修

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技能を修得し、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	新たに学校司書を発令された者（学校司書の代替職員を含む）

【研修内容】

5 月 頃 会場： 総合教育センター	講義・演習 講義・演習 講義・演習 講義・演習	学校図書館法 学校司書の職務 資料選定と予算管理
6 月 頃 会場： 県内県立学校	講義・演習 講義・演習 講義・演習	分類 レファレンス 目録
8 月 頃 会場： 受講者所属校		訪問研修
10 月 頃 オンライン研修	講義 講義・演習 講義・演習	著作権法 蔵書点検と除籍 オリエンテーション
事前・事後のeラーニング	特になし	

【その他・連絡等】

詳細は、Plantの研修会情報を確認してください。

専門研修

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 ～「確かな情報」から「深い学び」へつなぐ～

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能を修得し、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を含む）

【研修内容】

10 月 28 日（ 水 ） オンライン研修	講義	探究学習を支える学校司書の授業支援 講師：オフィスみちねこ　木下　通子　氏
事前・事後のeラーニング	特になし	

【その他・連絡等】

本研修は、Zoomによるリアルタイムオンライン研修です。
詳細は、Plantの研修会情報を確認してください。

特別研修

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8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】

7 月 1 日（ 水 ） ～ 7 月 31 日（ 金 ） オンライン研修	講話	職階別中央研修受講者講話
8 月 3 日（ 月 ） 会場： 総合教育センター	講義・演習	OJT研修
事前・事後のeラーニング	特になし	

【その他・連絡等】

1日目は期間を定めたオンデマンド研修です。
詳細はPlantの研修会情報を確認してください。

特別研修

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	学校事務レベルアップ研修 ～1年目の振り返りとキャリアデザイン～

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 5 日（ 金 ） 会場: 総合教育センター	講義 講義・演習 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
10 月 30 日（ 金 ） 会場: 総合教育センター	講義・演習 講話 講義 ワークショップ	福利厚生に関する実務研修 東北六県主任級職員研修受講者講話 地方自治法について 信頼される学校事務職員をめざして
事前・事後のeラーニング	特になし	

【その他・連絡等】

詳細はPlantの研修会情報を確認してください。

特別研修

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 ～会計事務の課題解決をめざして～

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、実践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	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（いずれも代替職員を含み、知事部局からの入向者を除く）

【研修内容】

未定 会場： 総合教育センター	講義・演習	県立学校等における会計事務
事前・事後のeラーニング	特になし	

【その他・連絡等】

学校事務職員を取り巻く会計事務の現状に沿った内容を実施することで、今後の業務改善へつなが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、出納局契約課及び出納管理課の担当者等（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8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）。

特別研修

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	ー	学校事務職員ワン・ウィーク異校種交流研修 ～なりたい自分を描く～

申込必要
※別途通知

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（採用1年目の者を除く）

【研修内容】

7月～12月の5日以内 会場： 各学校及び公所		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）
事前・事後のeラーニング	特になし	

【その他・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できます。

令和8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。