

研修体系図

補職名	主事前期	主事後期	主任	主査	課長補佐	事務長	
共同実施	支援室員 事務長・室長						
段階	基礎能力形成期	実務能力拡充期	企画提案能力形成期	管理指導能力形成期	管理能力充実期		
目指す事務職員像	校務分掌業務を中心に、基礎知識を身に付け、適正な事務を行うことができる。	専門知識を養い、適正かつ効率的な事務を行うことができる。	専門的知識を活用し、主体的に校務運営に参画できる。	組織的に校務運営に参画し、地域リーダーとして支援や調整を行うことができる。	校長を補佐する役割を果たすとともに、地域全体の教育環境の整備を推進し、人材育成に取り組むことができる。		
求められる資質・能力	校務運営	基本的な事務処理	事務改善	事務提案・提言 スリム化	事務指導	リーダーシップ カリキュラム・マネジメント コーディネート力	
	教育支援	学校運営の基礎理解	学校運営の理解	校務運営参画	組織運営		
	連携・協働	教育基本理解 児童生徒理解	教材教具 (ICT 機器を含む) の知識・理解	教育課程・学習指導要領理解	危機管理能力 コンプライアンス 推進 教育行政理解		
	地域理解 コミュニケーション力	地域理解 情報収集力	地域への情報 発信交渉力	地域関係機関 との調整			
任命権者による 公的研修	採用前研修 1年目研修 3年目研修	主事後期研修	(主任 昇任研修 時修)	(主査 昇任研修 時修)	課長補佐 昇任研修 時修	事務長研修	
自主研修	専門研修	県総合教育センター講座 各教育事務所主催研修 ・ 各市町村教育委員会主催研修 文部科学省主催研修等					
	事務研究会	全国	研究大会 ・ 全事研セミナー				
		東海	研究大会				
		県	研究大会 ・ 秋季研修会 (共同実施リーダー研修 ・ 事務の日セミナー) ・ スキルアップ研修				
		地区	地区研究会				
		市町村	市郡町村研究会				
	共同実施	OJT (実務を通して行う職場内研修)					
	公的機関	県職員対象研修 ・ 市町村職員対象研修					
	校内	校内研修					
	自己研修	自己研修					

■ は現在未実施だが今後必要とされる項目