

スキルアップ研修 総合講座

共同実施におけるOJTを考えよう

土岐市立西陵中学校

課長補佐 内山 満彦

1

本日の内容

1. 共同実施とOJT
2. OJTを推進する環境づくり
3. OJTの実践を考える
4. カリキュラム・マネジメントと事務職員

2

1. 共同実施とOJT

～事務職員とOJTの関係について～

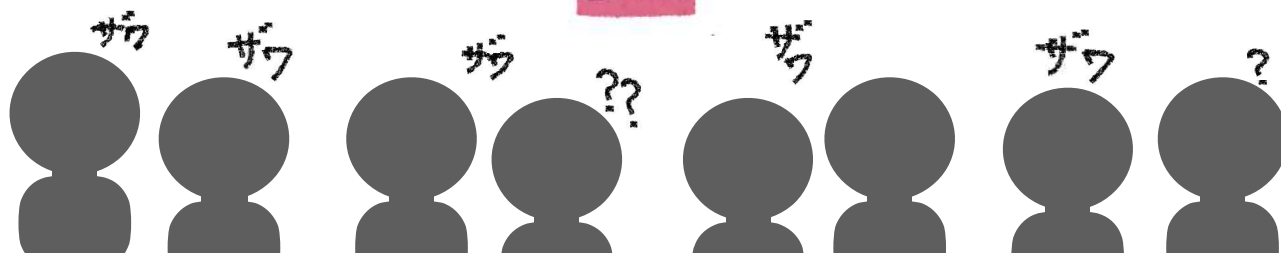
3

東海地区の代議員会でのひとコマ

研究会をいつまで続けるつもりなんですか。
研究会ってもう古いと思うんですよね。



学校でのOJTとか、
学ぶのは学校の中でも
充分できるし！



4

研究会をいつまで続けるつもりなんですか。

研究会ってもう古いと思うんですよね。



共同実施でのOJTとか、学ぶのは共同実施組織でも充分できるし！

もしこの時、彼女の口から「共同実施でのOJT」という言葉が出ていたら、周囲はどんな反応を見せたのだろうか？

5

OJTとは

On the Job Training の略で、実際の仕事を通じて指導し、知識、技術などを身につけさせる育成方法のこと



1人職の私たちには取組のハードルが高いOJT



6

岐阜大学教職大学院 学校財務の開発実践
「学校のカリキュラムを推進する学校財務のあり方」



ゲストティーチャーとしての講義風景

講義の後の課題

『事務職員と学校予算の使い道
について話してみよう！』

小中学校籍の院生

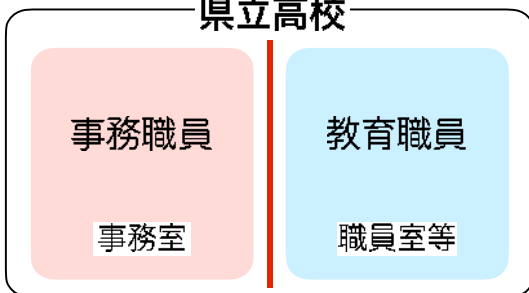
→ 抵抗なく課題に取り組める

高校籍の院生

→ 課題が進まず困り果てる

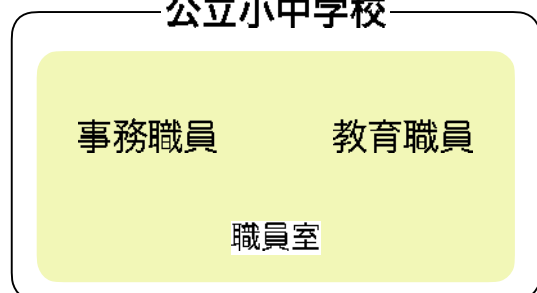
学校事務と学校教育の両方の知識が求められる
公立小中学校事務職員という職業の難しさ

県立高校



お互いの持ち場を侵害しない
組織文化が存在する

公立小中学校



教育と事務の垣根が曖昧な
組織文化となっている

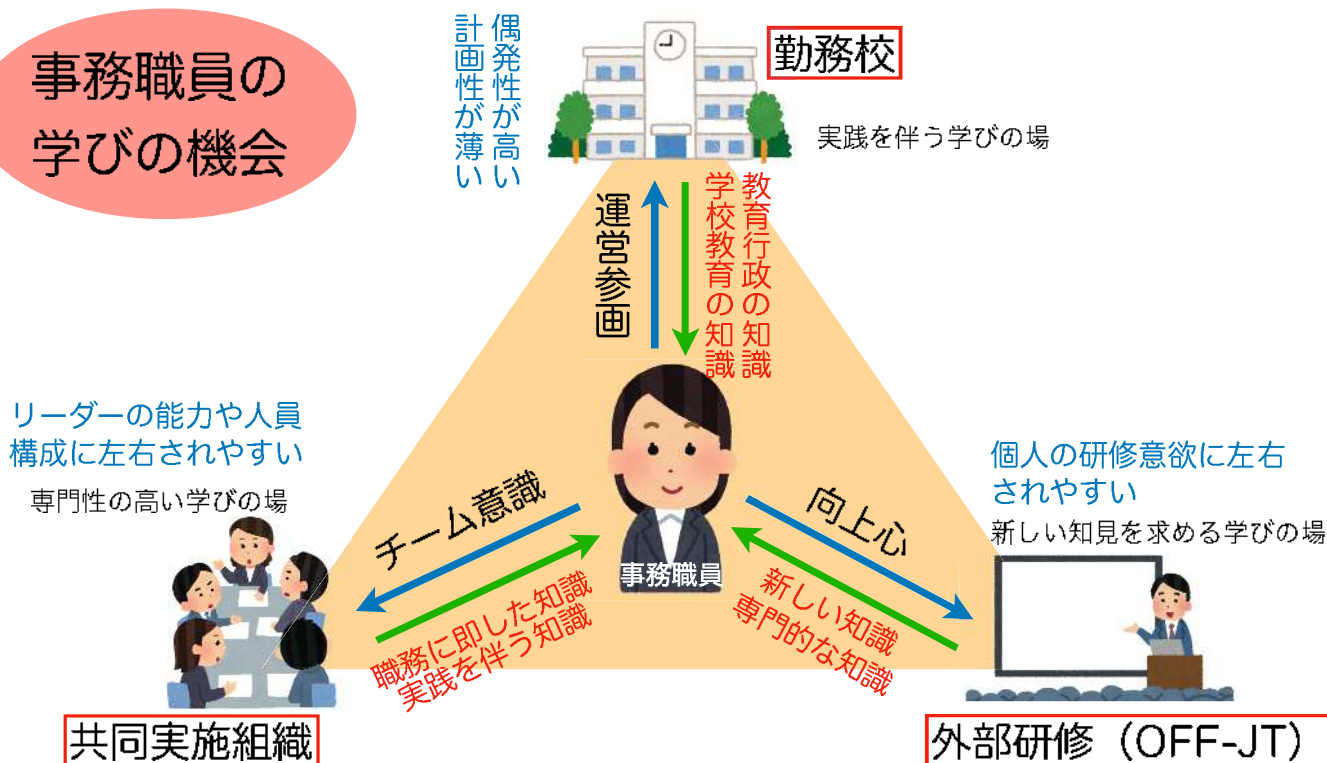
行政知識だけでなく、ある程度の
教育知識も求められる環境

事務職員を取り巻く知識

教科用図書給与事務の知識



事務職員の 学びの機会



事務職員が **職員室** にいて学べることは・・・

学校や地域の様子、組織文化、教育に関する知識、日常の雑学など

しかし、事務職員の職務に直結する専門的な知識や
仕事について学ぶ機会を求めても **多くは期待できない!**

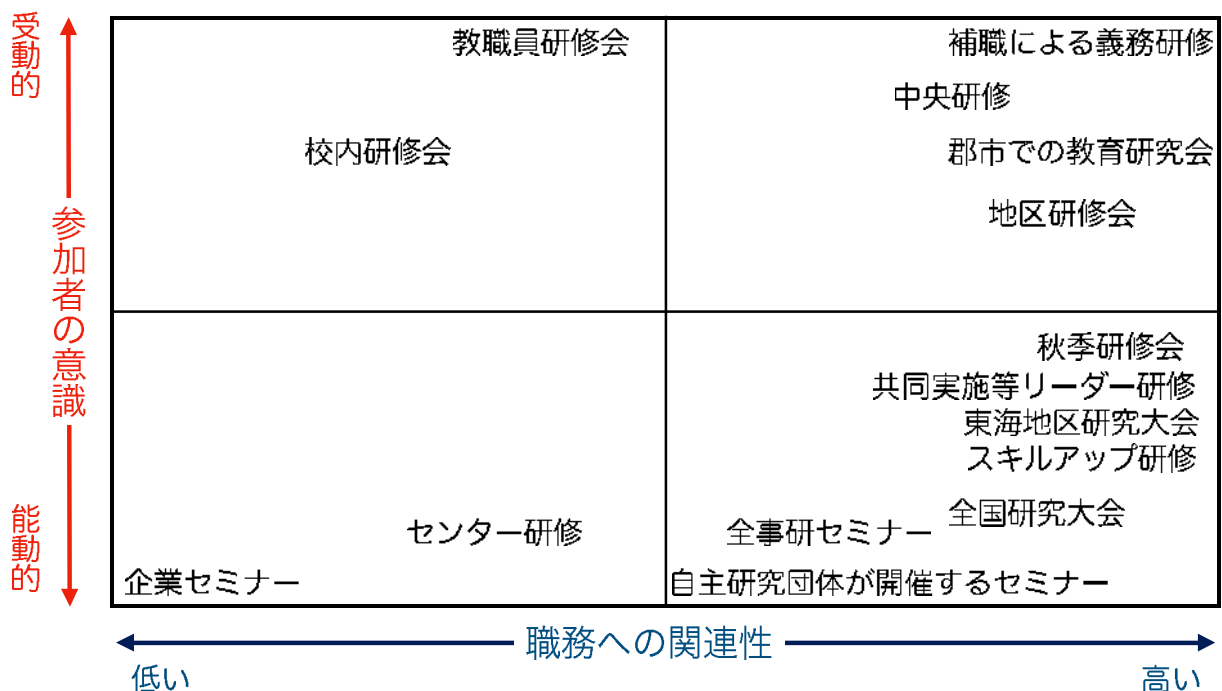


この部分については、従来、事務研修会や
研究大会などが担っていた部分大きい

そのため研修会や研究大会に参加することによる
個々のスキルアップ(学び)が重要視されてきた

11

事務職員の外部研修 (OFF-JT) の状況



12

共同実施組織における OFF-JT の重要性

<共同実施組織におけるOJTには限界値がある>

組織内で最も優れた人物を超える成長は望めない（持論）



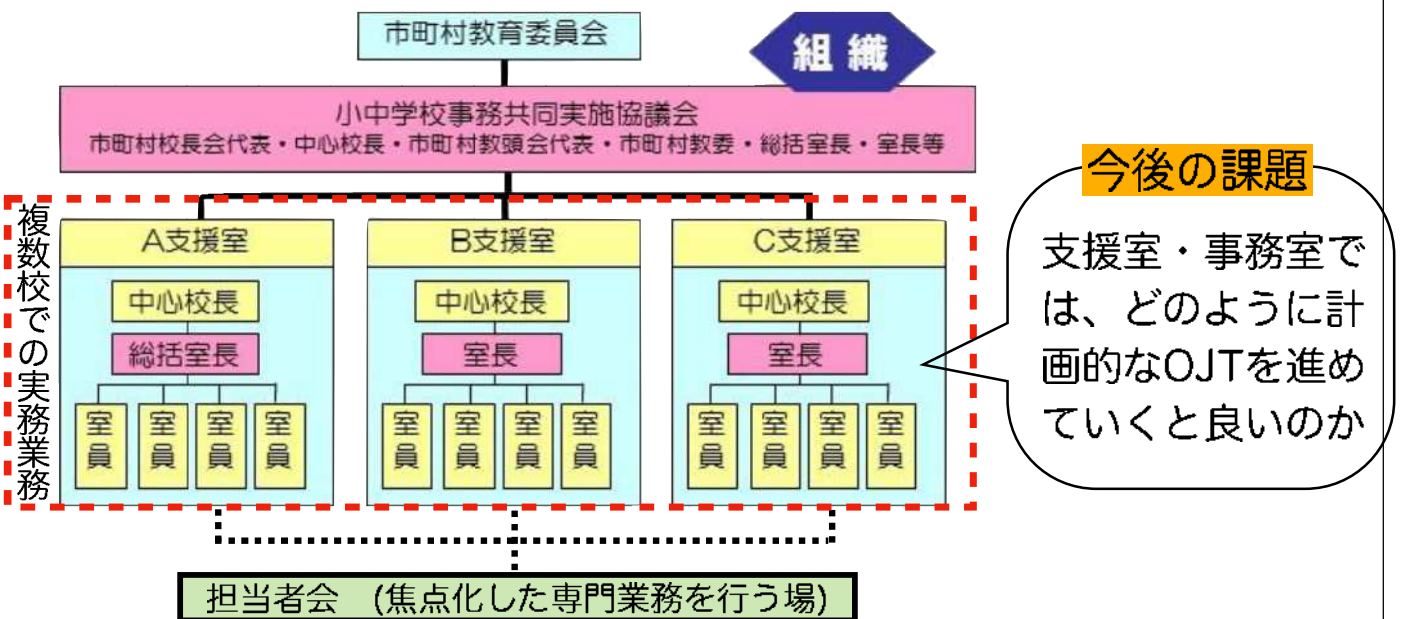
組織として継続したOJTを行うためには、
常に新しい知識を取り入れることを意図的
に行わなければならない



共同実施組織として、室員の外部研修への
参加を積極的に促すことも必要



岐阜県の学校運営支援室の例示



学校事務の共同実施について期待される効果

事務を共同処理することにより、学校間の事務の標準化、教材などの共同購入による調達コストの削減、**OJTの実施による事務職員の育成及び資質の向上**など、**事務処理の更なる効率化及び質の向上が実現**

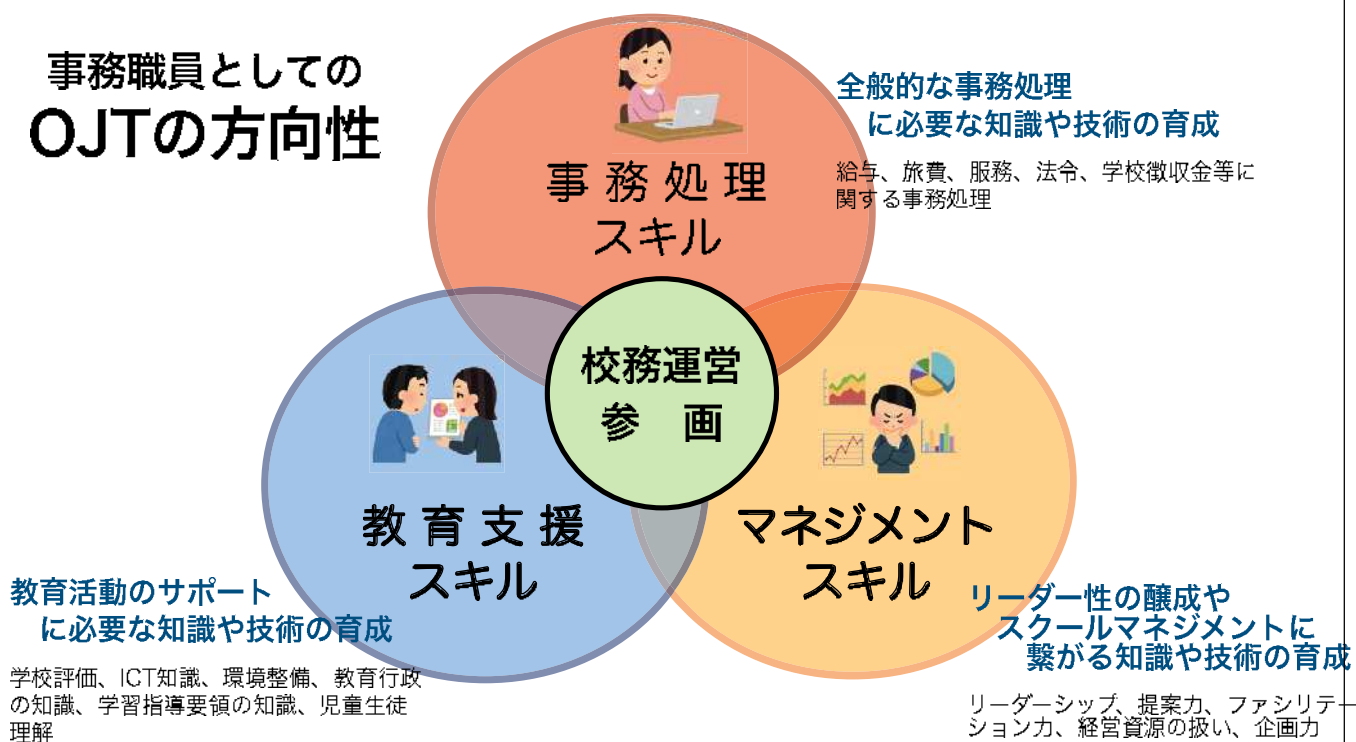
平成30年4月25日 学校における働き方特別部会 資料2から本文を引用



自分が所属している共同実施組織では何を学ぶことができるのだろうか？

15

事務職員としてのOJTの方向性



16

【グループ討議1】

自分が所属する共同実施組織では、どんな活動を通して
どんな知識や技術を学ぶことができますか？

グループ内で自分が所属する共同実施組織について
仲間と交流してみよう！

17

2. OJTを推進する環境づくり

OJT推進リーダーの設定

分散型リーダーシップの導入

18

アメリカの経営学者 ロバート・カッツの提唱

「優れた管理者のスキル」

コンセプチュアル
スキル

ヒューマン
スキル

テクニカル
スキル

「優れた学校事務職員のスキル」

常に俯瞰的な視点から
判断・対処できる力

同僚や関係機関の人々と
円滑に協働できる力

幅広い知識を活用し
学校事務を遂行する力

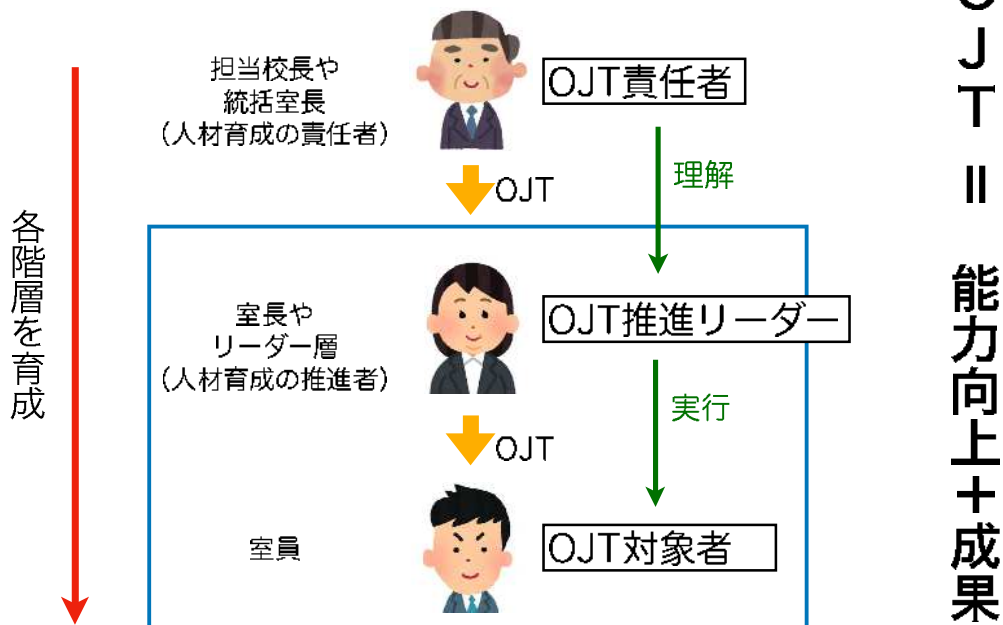
管理能力
マネジメント力

リーダー性
コミュニケーション力

汎用・専門知識
企画力・情報分析力

19

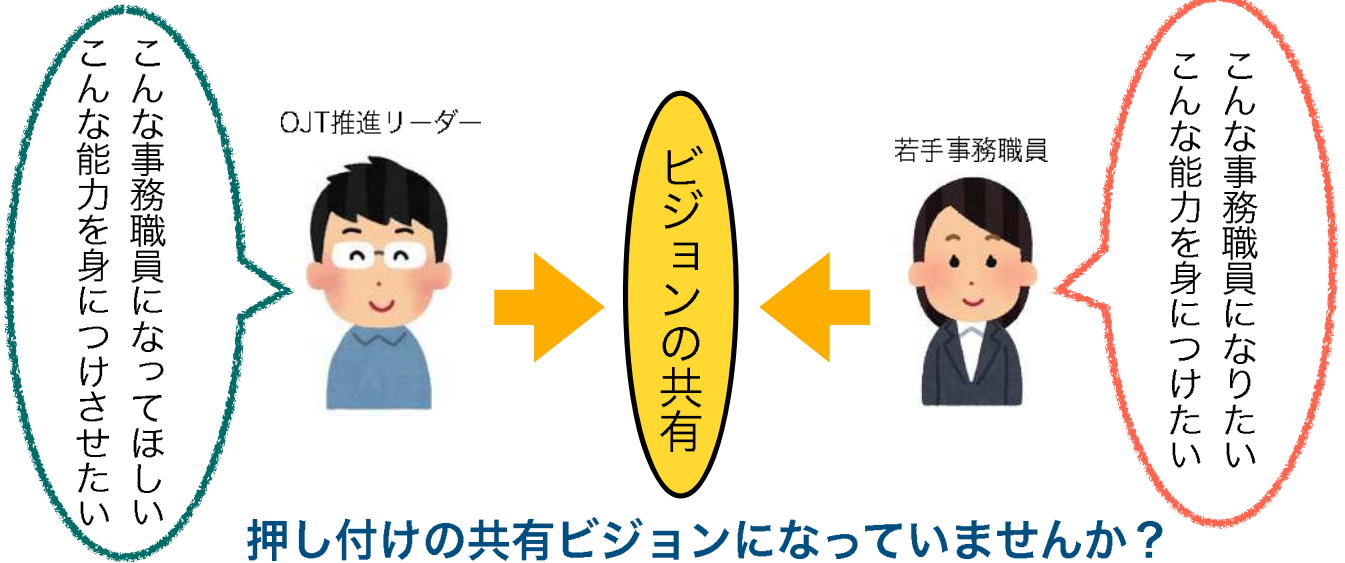
OJT推進リーダーを設定しよう！



参考文献：「これだけ！OJT」 中尾ゆうすけ 著 2010年 株式会社すばる舎リンゲージ発行 ※説明図を学校事務職員用にアレンジ

20

事務職員のOJTプラン



押し付けの共有ビジョンになっていませんか？

そのためにも、計画的なOJTプランを立てる必要があります

～岐阜県がめざす学校事務職員像～

- 学校の教育ビジョンの実現に向けてマネジメント力を有し、主体的に校務運営に参画する事務職員
- 子どもの姿で学校を語り、教職員や地域とともに学びの環境を協創する事務職員
- 実務能力や政策形成・立案能力など教育行政職員としての専門性を有する事務職員

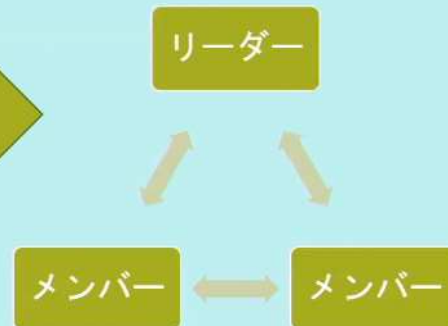
		基礎形成期（前期）	基礎形成期（後期）	資質向上期	資質充実期	資質貢献期
		基礎知識を身に付け、適正な事務を行う。	意欲的に総務や財務等の事務に取り組み、教育行政職の基礎を固める。	学校の中核として実践を積み上げて専門性を高め、校務運営に対する推進力を発揮する。	活力ある学校運営を企画・調整・実践し、学校及び共同学校事務室等においてリーダーシップを発揮する。	学校管理や教職員等への指導を行い、広い視野で組織的な運営を行うとともに、人材育成を推進する。
総務・共同学校事務室	事務全般	公務員としての職務や業務を自覚するとともに、学校事務の意義・役割を認識して職務を行うことができる。	学校事務の職務内容を理解し、事務全般に関して工夫・改善を行うことができる。	学校の事務全般を把握し、課題を共有できる環境を作り、学校運営の円滑化に貢献することができる。	事務全般の改善・推進に臨む企画及び運営を行うとともに、教職員への指導・助言を行うことができる。	校務分掌組織における事務部門を統括し、学校事務の面から学校の教育目標の具現を図る企画・提案及び指導・助言・研修を行うことができる。
	庶務等	総務に関する法規や制度・手続等の知識や事務職員としての基礎的能力を身に付けることができる。	法規や手続等々の専門的知識を身に付け、連絡・調整のもと計画的に支援なく事務処理を行うことができる。	法規や手続等々の専門的知識を活用し、法的根拠に基づき迅速・正確・適正かつ効率的な事務処理を行うことができる。	事務処理の効率化・適正化・平準化・負担軽減等を図る企画・提案及び調整や教職員に指導・助言・支援を行うことができる。	校長の学校経営方針を常に意識し、全教職員の学校事務に対する専門的知識を固めるとともに、地域全体の事務の質の向上及び人材育成を推進できる。
	共同学校事務室・人材育成	共同学校事務室等の概要を理解し、分からないことは同僚や同じ共同学校事務室等の事務職員に聞きながら、職務を遂行することができる。	共同学校事務室等における自身の役割を理解し、協働意識をもって職務を遂行して役割を果たすことができる。	共同学校事務室等の業務において、主体的・積極的に業務の効率化・平準化や質の向上につながる提言・提案を行うとともに、OJTによる指導・助言を行うことができる。	地域全体の事務の効率化・適正化・平準化や事務機能強化、教職員の負担軽減等に関する企画・提案及び調整を行うとともに、事務職員等に対する指導・助言や情報提供・共有やOJT等による支援を行うことができる。	共同学校事務室等の組織全体の統括や調整を行い、地域全体の課題解決に向けた政策形成や支援を行うとともに、研修・OJTの企画及び指導・助言等の人材育成を行うことができる。
	予算・経	会計処理や予算立案・執行等の責任の重さを認識し、管理職や他の職員との意地疎離のない連携・協力を図ることができる。	予算・経理に関する法規や手続等々の専門的知識を身に付け、校長の方針や指示に即して業務を行うことができる。	予算・経理に関する法規や手続等々の専門的知識を活用し、学校の現状に即応する業務や、地域や教職員と	教職員と連携・協働して財務マネジメントを機能させ、予算立案・執行等を工夫・改善した上で効果的に、学	校長の学校経営方針に沿った特色ある学校づくりを具現できるよう、広い視野と長期視点をもち、予算・経理、

●リーダーにとって都合の良い組織とは
自走した状態を作るためには、

【トップダウン型】



【分散型】



※第55回全国公立小中学校事務研究大会(福井大会) 第1分科会東海プロジェクト
テーマ 「リーダーにとって都合の良い組織」を作る - 変わらないを変える自走する組織 - のスライドを借用

25

●リーダーにとって都合のいい組織とは

【トップダウン型】

1～10までリーダーが指示することは、リーダーの疲弊につながる

【分散型】

リーダーが指示することなく、メンバーがリーダーシップを発揮し、自律的に行動

⇒ “リーダーにとって都合の良い組織”

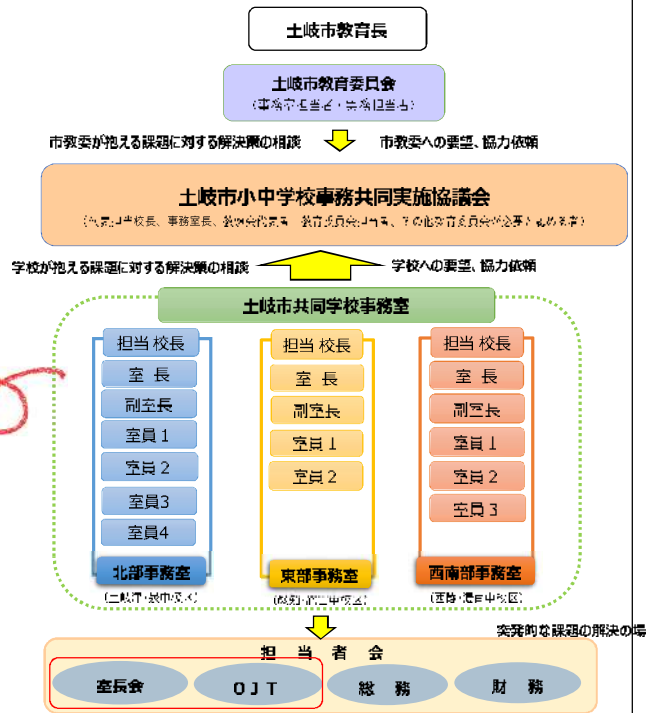


※第55回全国公立小中学校事務研究大会(福井大会) 第1分科会東海プロジェクト
テーマ 「リーダーにとって都合の良い組織」を作る - 変わらないを変える自走する組織 - のスライドを借用

26

分散型リーダーシップ

室長が担当している業務を
いかに分散させるか



西南部事務局

室長が主担当で行う業務（当初）

- ・ 事務室の運営責任（年間計画・報告）
- ・ 書類点検の指示（西陵・濃南地区）
- ・ 事務だよりの校正指示
- ・ 諸手続きの手引きの校正指示
- ・ リモート事務室の計画・予約・進行
- ・ 事務室交流シートへの記録
- ・ 市内事務室の連携調整
- ・ 副総括室長としての業務
- ・ 共同実施協議会への参加

室長業務
の分散化

室長が主担当で行う業務（現在）

- ・ 事務室の運営責任（年間計画・報告）
- ・ 書類点検の指示（西陵地区のみ）
- ・ 事務室交流シートへの記録
- ・ 市内事務室の連携調整
- ・ 副総括室長としての業務
- ・ 共同実施協議会への参加
- ・ **OJT推進リーダー**
- +
- ・ 土岐市ICT企画委員会への参加

- +
- ・ 土岐市ICT企画委員会への参加
 - ・ 東濃地区研 副会長



【グループ討議2】

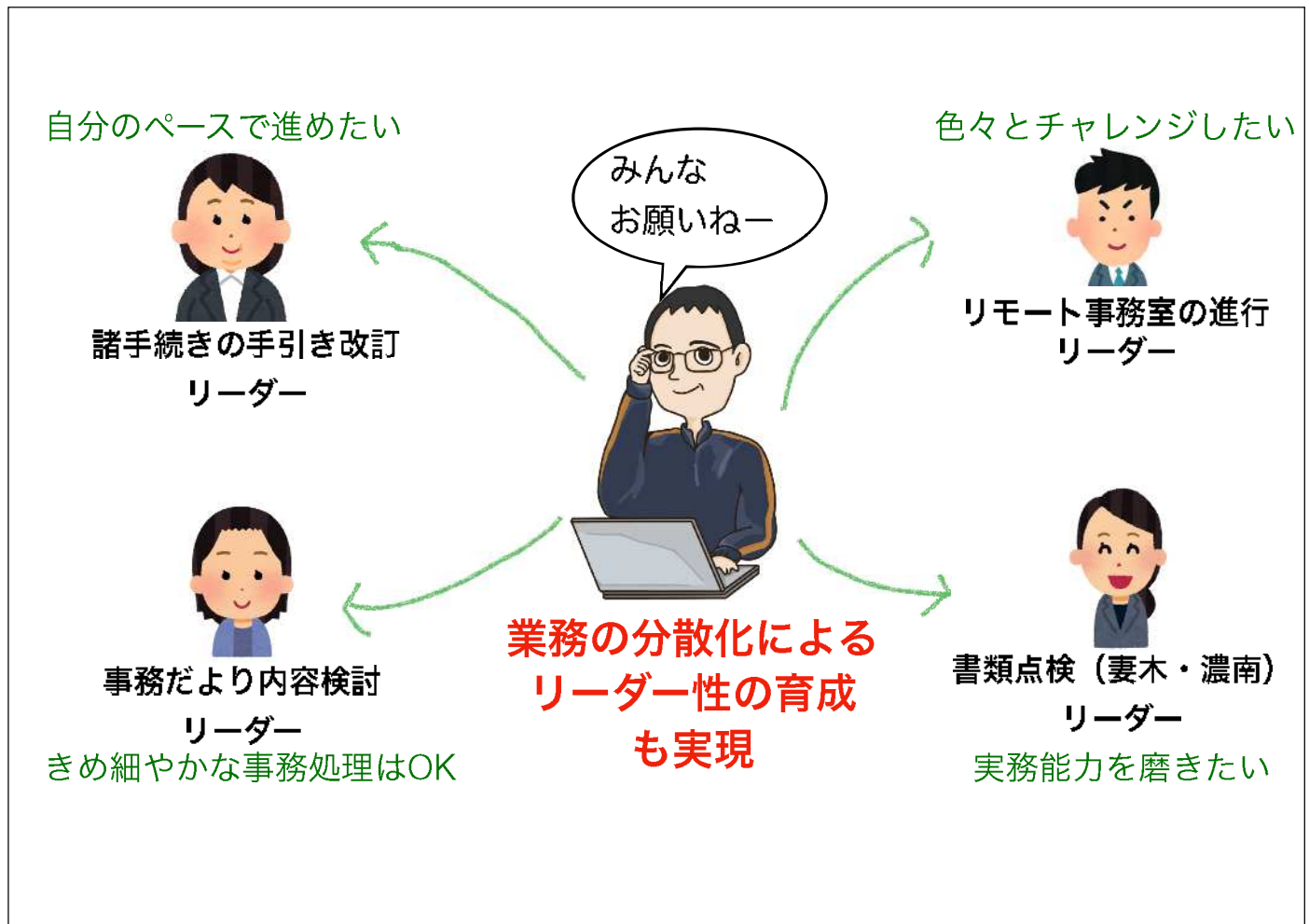
愛すべき26人の事務職員たち

2月のある日、校長室に呼ばれたあなたは、学校長から「次年度、我が校に事務職員の追加加配が来ることになった。事務職員が2人配置となるけど、次の26人から人選するらしい」と言われたあなたは、以下のリストから3人の加配候補者を選ぶことになりました。あなたは1年間仕事をするとあたり誰と一緒に働きたいですか。第1候補から第3候補まで選んでください。

	Aさん	Bさん	Cさん	Dさん	Eさん	Fさん	Gさん	Hさん	Iさん
【長所】	誰に対しても400%以上の努力	多趣味で奇想、想像力豊か	強靱な「体力」がある	スケジュール管理が得意、仕事に対して几帳面	読、印刷がとてもよい「E」キーボード能力が高い	いつか「E」になるという性格	仕事をすると、これくらいは欠点がない	人前では話さずには得意、プレゼン能力が高い	読の「E」が強く、全くの能力が高い
【短所】	自分の仕事は後回しで進まない	よくわがまま	計画性が無い	作業量が増えることがある	腹黒い	超マイペース	際立って強めめめめ	何気なく話しかけ、会話が面白い	激高家
	Jさん	Kさん	Lさん	Mさん	Nさん	Oさん	Pさん	Qさん	Rさん
【長所】	場の雰囲気や空気よくしてくれる	いつも良いアイデアを出してくれる	研修意欲が旺盛	何々の「E」は力強く、読やタイプ	読、人胆力発想が思いつく	視野が広く、よく気が付く	企画能力が高い	ICTに詳しく、パソコン操作のスペシャリスト	読の「E」のスペシャリスト
【短所】	読が得意でない	本人は実行力がない	仕事の経験が長く、常識に乏しい	読で見ていてハッパする	読の「E」が強い	読の「E」を使いすぎ、心が疲れる	少々、自分の意見を押し通しがち	読の「E」が強い	読の「E」がない
	Sさん	Tさん	Uさん	Vさん	Wさん	Xさん	Yさん	Zさん	
【長所】	法令に精通している	書類や物の整理整頓が得意	読への経験が得意	読の「E」や事例を調べることが得意	読の「E」が強い	読の「E」が強い	読の「E」が強い	読の「E」が強い	
【短所】	読の「E」がないというところがある	読の「E」がない性格	読の「E」が多い	読の「E」が多い	読の「E」が多い	読の「E」が多い	読の「E」が多い	読の「E」が多い	

	第1候補者	第2候補者	第3候補者	結果の考察
室長 課長補佐 (マネジメント重視)	V	R	L	加齢による事務能力やアイデアの瞬発力が減退したことへの不安
室員1 主査 (頼りになる重鎮)	G	X	F	何よりも円滑な人間関係を求める 自分の仕事は干渉されたくない
室員2 主任 (次世代のリーダー候補)	K	C	G	身につけたい能力への欲求 新しいことへのチャレンジ
室員3 当欠主事補 (経験豊富な講師)	Z	P	Q	職場内での立ち位置への配慮 事務処理への苦手意識はない
室員4 育補主事補 (経験1年未満)	Q	R	V	経験不足からの支援の要望

31



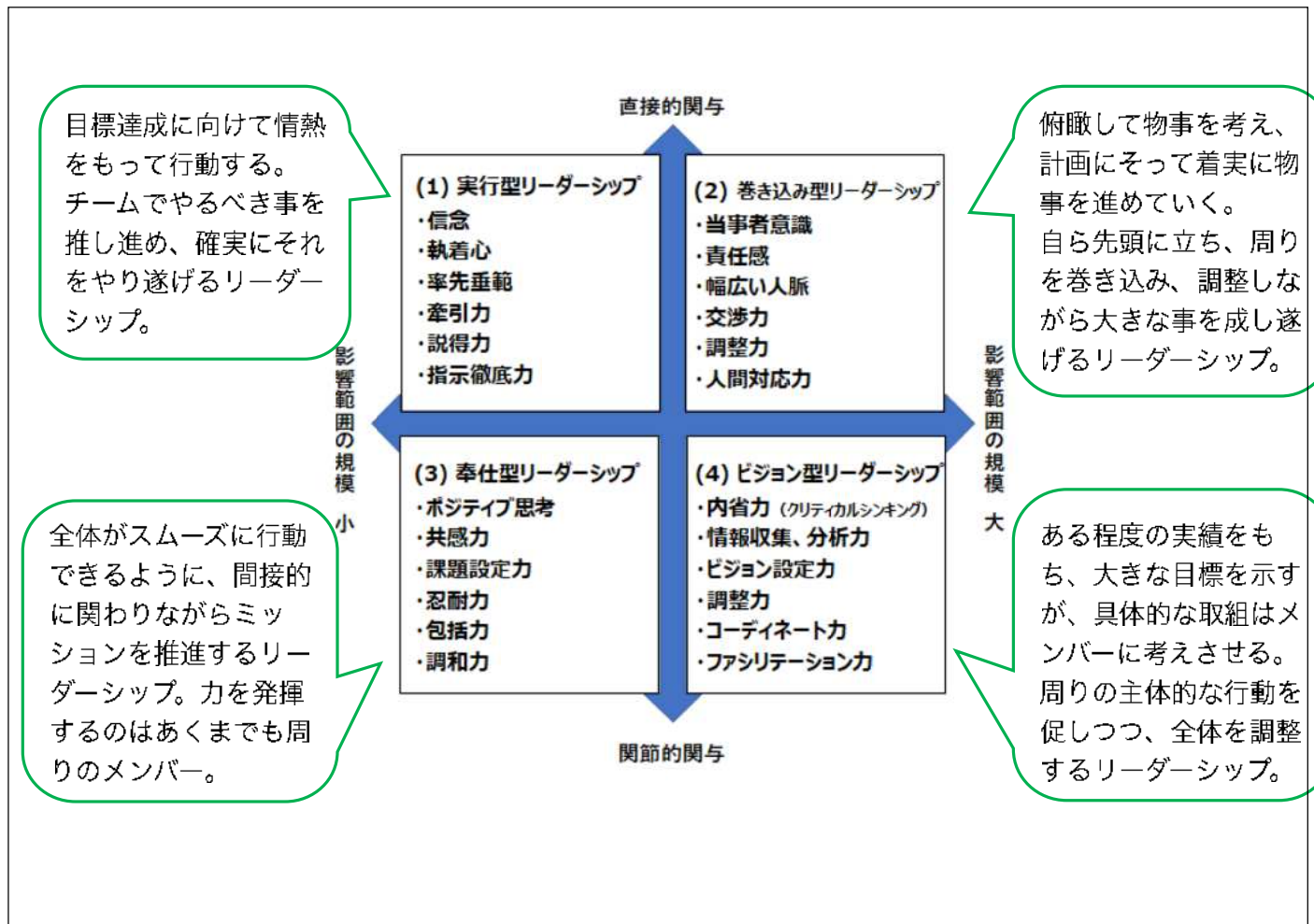
32

分散型リーダーシップを図ることで期待できる効果

- ・ 室長業務の分散による室長の負担軽減
- ・ OJT推進リーダーの位置付け
- ・ 室員個々のリーダー性の育成



33



34

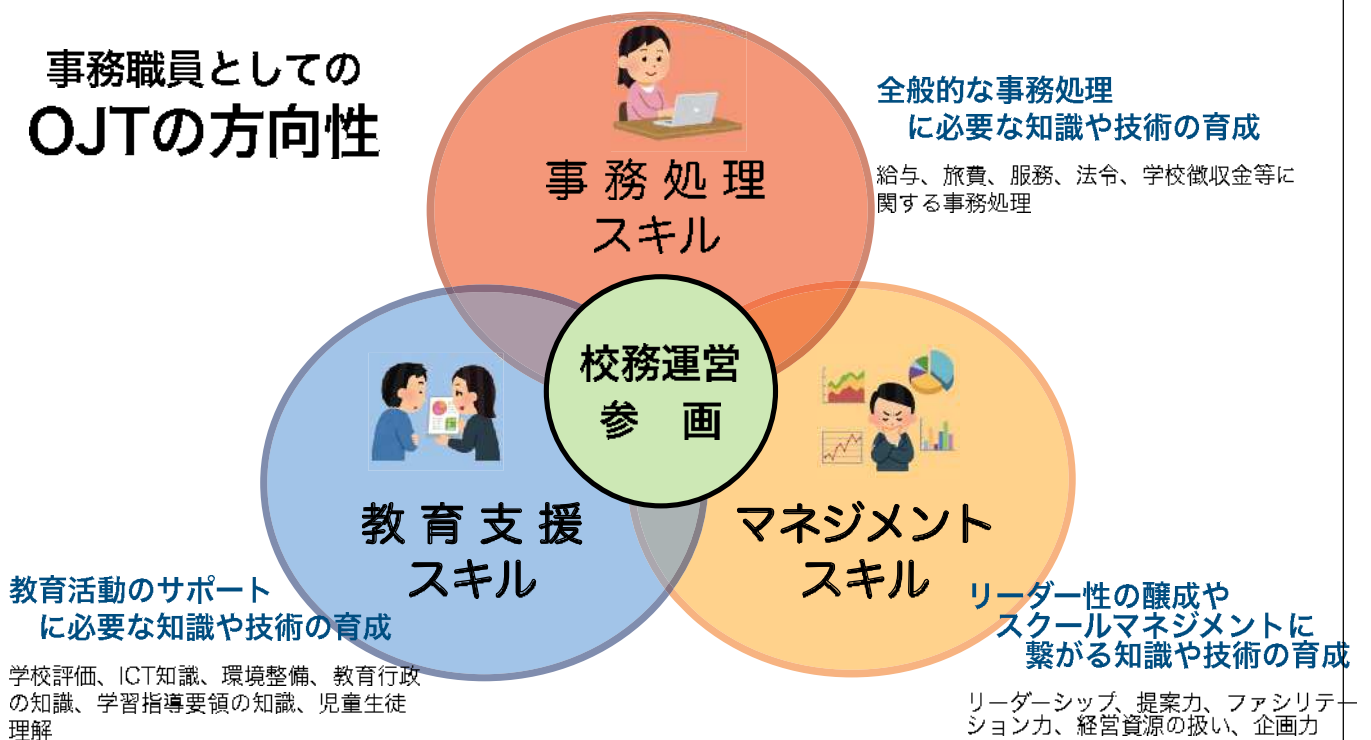
3. OJTの実践を考える

OJT推進リーダーとしての取組

自校の予算を俯瞰してみよう

35

事務職員としての OJTの方向性



36

毎月の業務ルーティーン

<土岐市 西南部事務室>

月の上旬：校区での旅費請求書類の事前点検（1時間30分）

（教育事務所への提出書類の確認）

月の上～中旬：書類点検作業、事務連絡、事例交流等（3時間）

（学校に集合しての業務会）

月の中旬：事務室業務、担当者会、事例交流等（3時間）

（市役所に集合しての全体会）

月末：リモート事務室（30分）

（翌月の業務スケジュール確認、情報共有）

- ①2ヶ月分の書類点検
（服務、給与書類）
- ②事例交流、質問
- ③担当者会からの報告
- ④OJT活動など

- ①事例交流、質問
- ②OJT活動など

37

内山が共同実施組織でのOJTで
意識しているキーワード

リフレクション と ディスカッション

（内省）

（討論）

38

私の共同学校事務室での取組

- ①事務処理スキル向上に向けた取組・・・書類点検後のリフレクション
- ②リーダー性の向上に向けた取組・・・OJTタイムの導入
- ③マネジメントスキル向上に向けた取組・・・データ分析を通じた集団討論

39

実践1：書類点検後に必ずリフレクションの時間を位置付ける

従来：書類点検で見つけた箇所を指摘して終了



OJT：なぜこのようなミスが発生したのか、どのように仕事を進めていたらミスを防ぐことができたのかななどを、室員全員で検証する時間を新たに設定

結果：室員同士が持つ様々な視点から問題解決に向けた手立てを議論することで、事務処理上でのテクニックやそれに関連した法令知識、効率的な仕事の進め方等を全員で学び、自分事として共有できるようになってきた



室員の事務処理スキルの向上

40

実践2：OJTタイムを導入

OJT：活動時間3時間の中で、毎回手持ち無沙汰となる約30分の時間を、室員同士が学び合うOJTタイムとして設定







結果：各室員が有する校務運営や事務処理に関する技術や得意な業務について、お互いが学び合える場（お互いが作用し合うOJTの仕組み）を設定することで、チームが保有する人的資源の効果的な活用に繋がるとともに、室員のチームへの貢献意欲の向上やリーダーシップの発揮、個々のウェルビーイングの充足、心理的安心感にもつながっている



室員の事務処理スキル や 教育支援スキルの向上

41

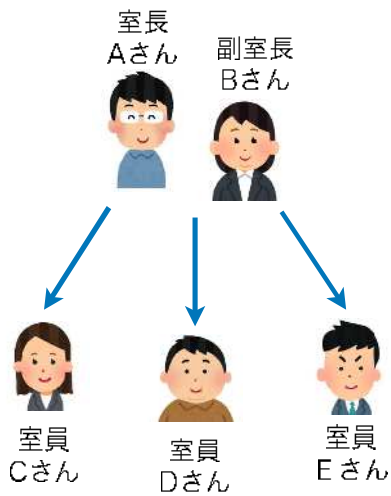
今年度のOJTタイムで計画しているミニ研修

-  5月:ドキュワークスの使い方 (講師:市役所での勤務経験がある臨時主事)
-  6月:電子印の作り方 (講師:他市で電子印を扱った経験のある主任)
-  7月:クラウド空間の活用方法 (講師:市のICT教育企画委員を務める課長補佐)
-  8月:校舎図面の見方 (講師:経験年数28年目を迎えた課長補佐)
-  10月:学校評価の項目作成 (講師:他事務室で作成経験のある臨時主事)
-  1月：現在まで繋がる過去文書の確認 (講師:生き字引的存在のベテラン主査)

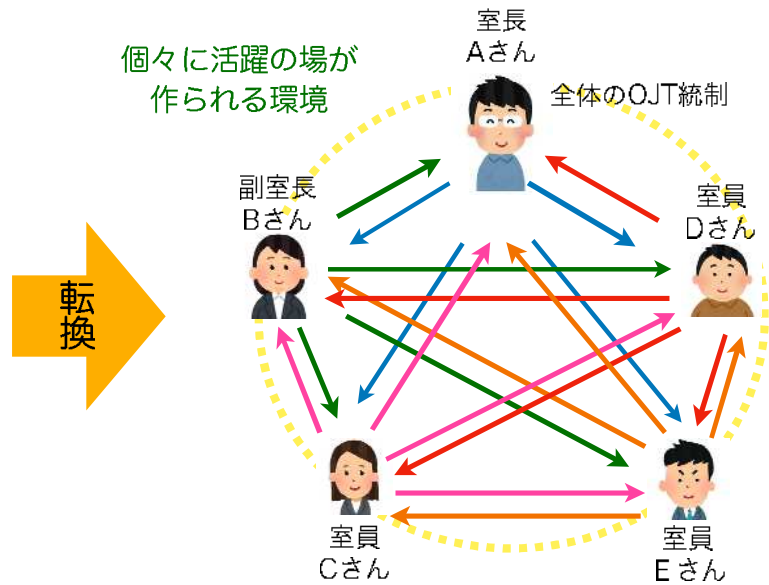
42

OJTタイムで目指す学び合いの仕組み

トップダウンのOJT



相互に作用するOJT



共同実施組織でのOJTに対する疑問

事務の共同処理や
書類の一斉確認作業等で
事務処理の方法や
必要な知識は学べるけど…

事務職員って 今の時代
校務運営参画も求められて
いるんだよねー
でもマネジメントって
共同実施組織でどう学ぶの？

実践3：事務室全体での予算分析の実施

OJT：各校の予算に関する情報を様々な視点からデータ化し、その分析結果を交流する場を設定

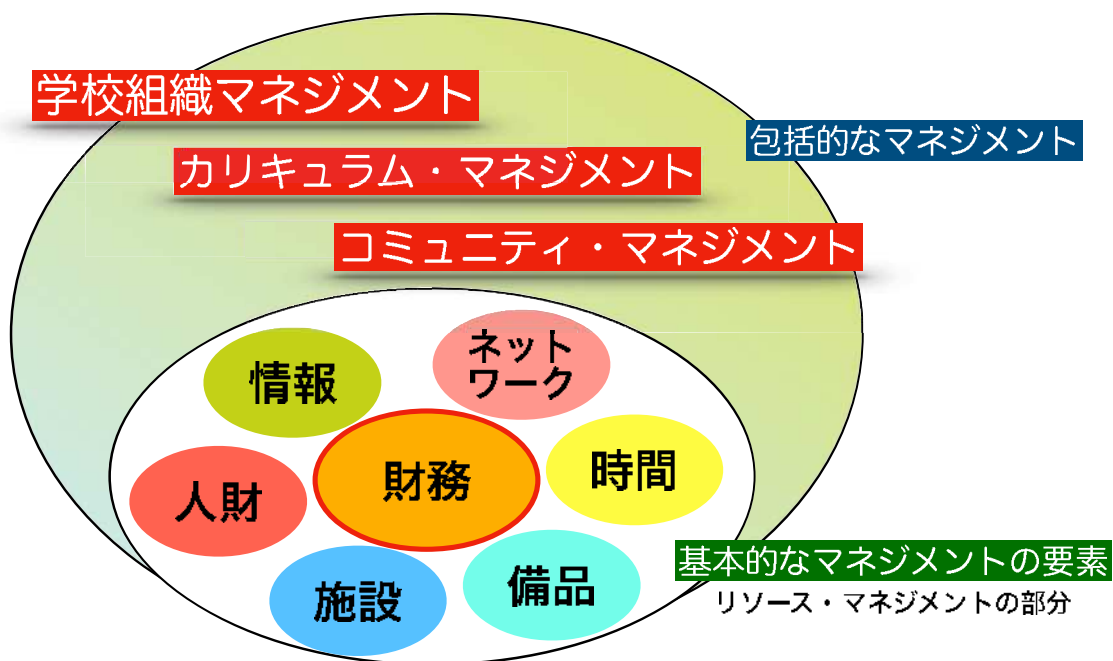
結果：各室員が自校の保有する財務資源の状況を把握した上で、教育活動への効果的な予算投入を考えられる眼を持てるようになってきた



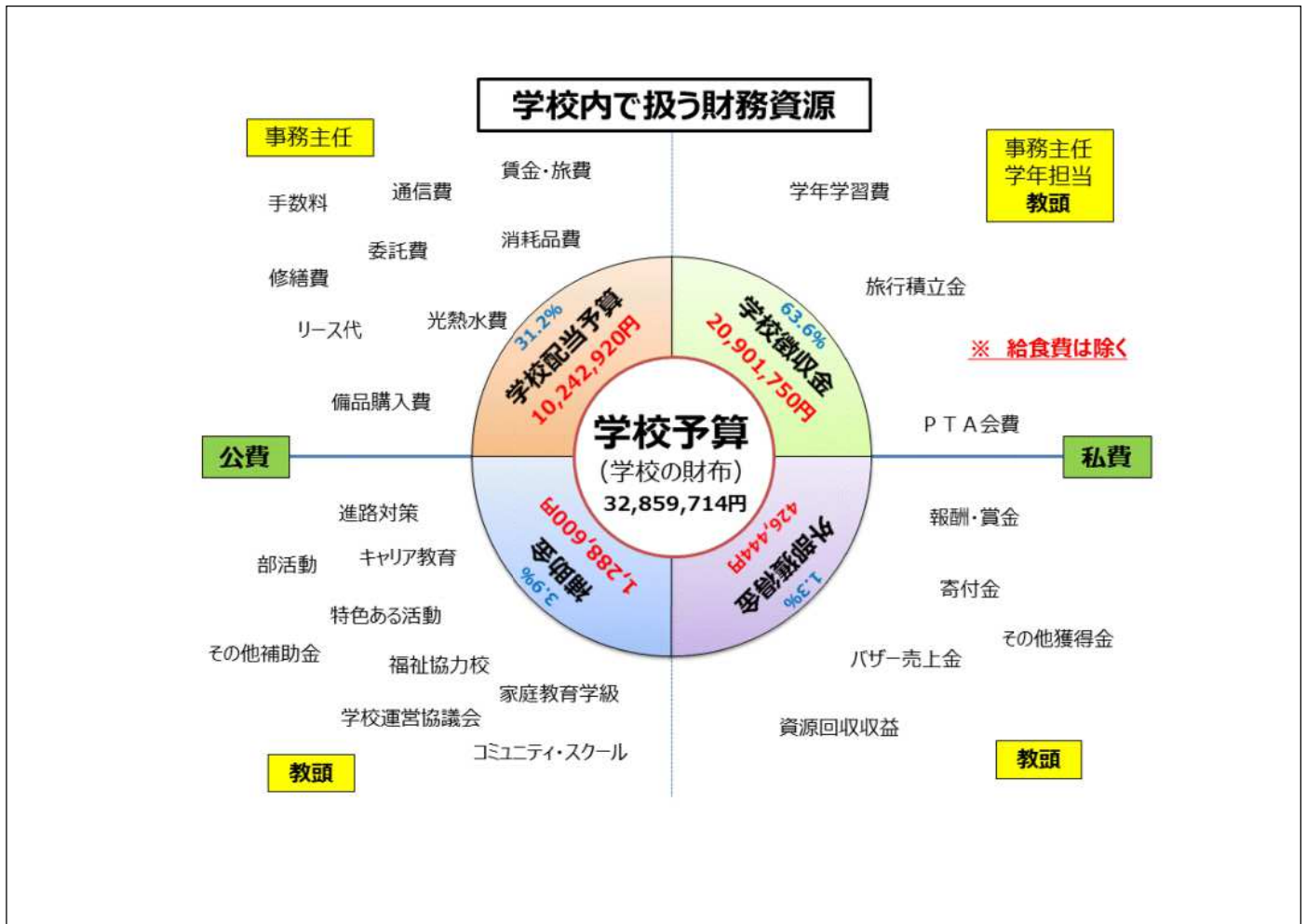
室員のマネジメントスキルの向上

45

内山が考えるスクールマネジメントのイメージ



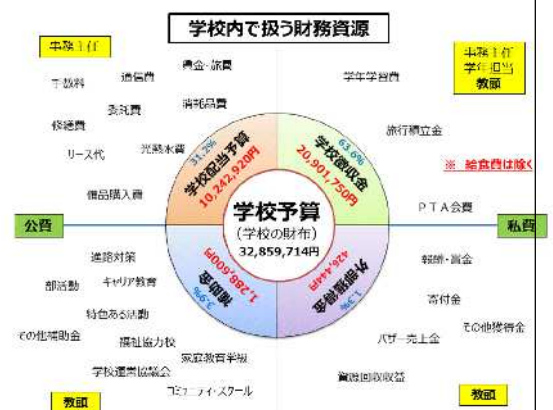
46



47

学校が扱う予算 (32,859,714円) のうち…

- 学校配当予算 (市費) は、**31.2%**
- 学校徴収金 (給食費除く) は、**63.6%**
- 補助金は、**3.9%**
- 外部獲得金は、**1.3%**

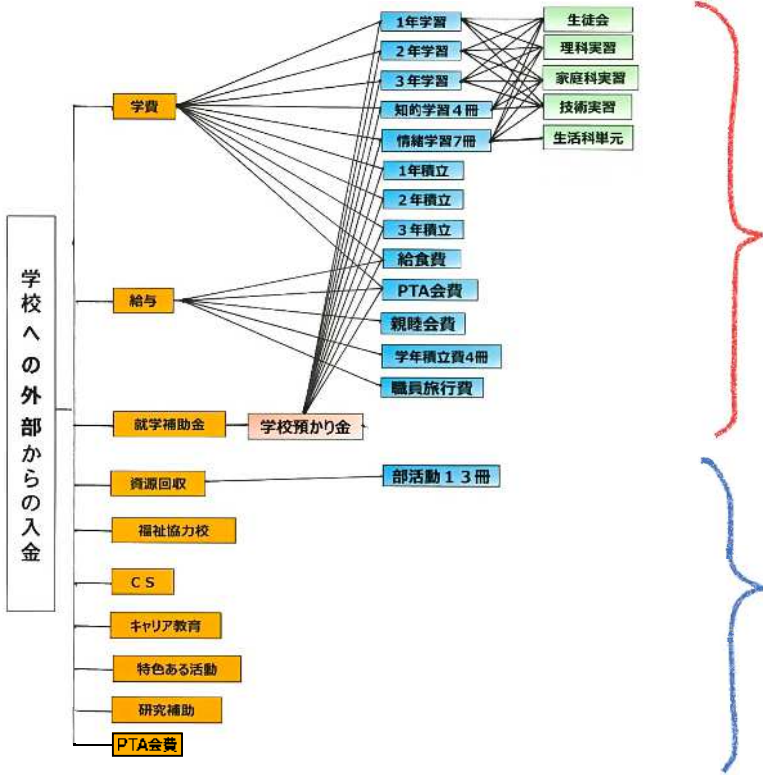


このうち、教頭が主担当として扱う金額は、全体の10.7%

僅かなようですが金額に換算すると 3,523,844円 となります

48

自校の入金通帳の系統図 (2022年の状況)

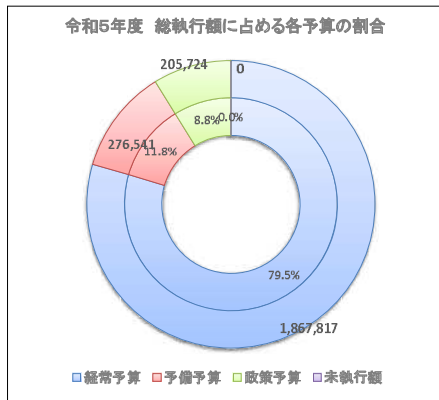


事務主任が入金経路を管理
執行は各担当者が担当

教頭が管理や執行を担当

市会に計上する各執行額に換算した割合

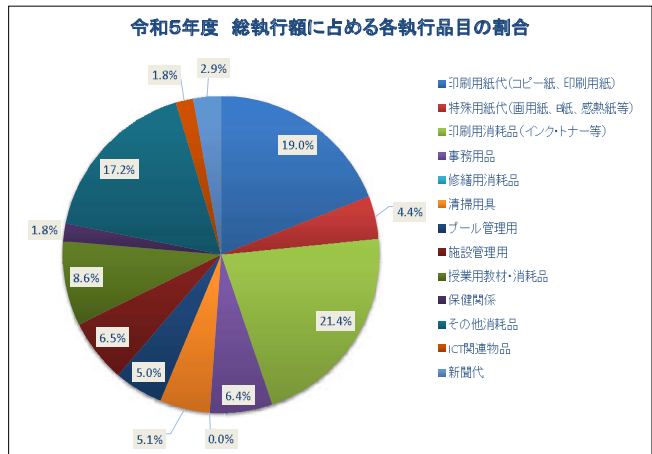
総計	経常予算	予備予算	政策予算	未執行額
100.0%	79.5%	11.8%	8.8%	0.0%
2,350,082	1,867,817	276,541	205,724	0



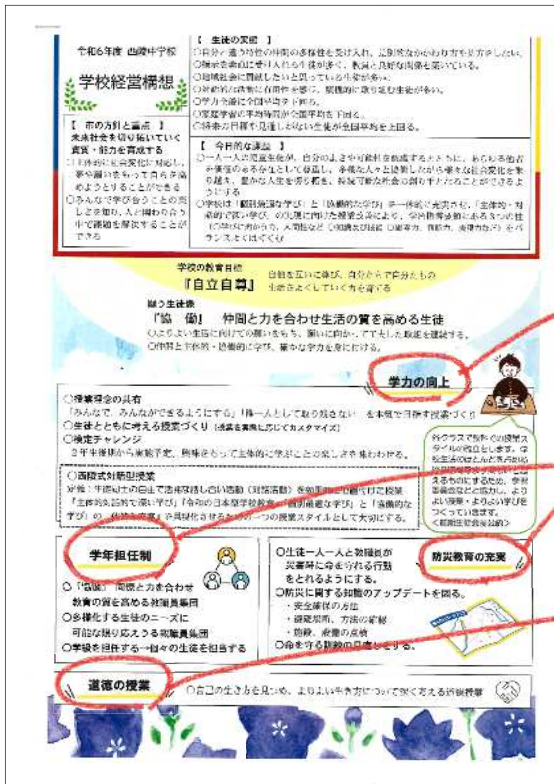
経常予算と予備予算にのみ執行額を算入する
予備予算は年度途中で執行される予算
政策予算は年度途中で執行される予算
※自由処分 来年度の執行額に算入する

＜来年度に計上する執行額＞		
経常予算	-	政策予算
205,724	-	400,032
	=	104,358

総計	印刷費	インク代	事務用品	修繕用品	清掃用品	ボール管理用	施設管理用	授業用教材・消耗品	保健関係	その他消耗品	ICT関連物品	新聞代
100.0%	19.0%	4.4%	21.4%	6.4%	0.0%	5.1%	5.0%	6.5%	8.6%	1.8%	17.2%	1.8%
2,350,082	447,604	102,812	502,245	149,839		119,890	116,640	152,088	202,227	42,974	405,051	41,580



＜執行項目 平均比率＞		
インク代	21.4%	印刷費
印刷用紙	19.0%	
事務用品	21.8%	40.4%
授業用教材・消耗品	8.6%	
その他消耗品	17.2%	保健関係
事務用品	6.4%	清掃用品
印刷用紙	5.0%	1.8%
		5.1%



予算分析によって判明した政策予算について、あなたなら、学校運営のどの場面に投入しますか？

学力の向上へのサポート

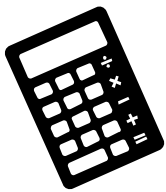
防災教育の充実

学年担任制のサポート

道徳の授業の充実

室員同士でアイデアを出し合い討議するだけでも
マネジメントスキルの向上につながると考えます！

【グループ討議3】



自校の予算を俯瞰してみよう

〈学校予算をデータ化し、分析する重要性〉

～学校はどれだけの予算を保持しているのか～

～そして自分はどれだけの財布を預かっているのか～

4. カリキュラム・マネジメントと事務職員

OJTの最終目標＝〇〇ができる事務職員を育てたい！

あなたは〇〇に何を当てはめますか？

53

土岐市小中学校事務職員の行動指針



正確な事務処理



～ + α で広がる子供たちの豊かな学び ～



あなたは + α に どんな姿を描きますか？

めざせ！ 学校の 『リソース・マネージャー』

+ α とは

教育支援ができる事務職員

||

カリキュラム・マネジメント
を実践する事務職員

||

リソースマネージャー

54

事務職員の標準的な職務の明確化に係る
学校管理規則参考例等の送付について（通知）

令和2年7月17日付

- 別表第二（第三条関係） 他の教職員との適切な業務の連携・分担の下、その専門性を生かして、事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例

【校務運営】（教育活動に関すること）

カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む）

（別紙）

市町村立小中学校等事務職員の標準的職務内容

1. 校務運営に関する内容

区分	職務の内容	職務の内容の例
	学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画

教育活動に関すること カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等（ICTを活用した教育活動に資するものを含む）
教育活動におけるICTの活用支援
学校行事等の準備・運営への参画

校務運営	保護者、地域住民、関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	学校と地域の連携・協働の推進（学校運営協議会の運営、地域学校協働本部等との連絡調整等） 学校施設の地域開放に関する事務 保護者、専門スタッフ、関係機関等との連絡調整・渉外
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領（危機管理マニュアル）の作成・改訂 安全点検の実施
	情報管理に関すること	情報公開、情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等

学習指導要領って何だろう？
教育課程って何だろう？
カリキュラムって何だろう？
カリキュラム・マネジメントって何だろう？



実は多くの事務職員が
よくわかっていません

57

カリキュラム

子どもの学びを形成するものすべて

子どもたちの経験

地域や学校の特性や伝統
人間関係・言葉遣い・縦割り行事
ボランティアや体験活動 など…

教育課程

学校の教育目標を達成するために、子どもの実態に応じて、学習内容（学習活動）や施設整備等を、総合的に組織した各学校の教育計画

（学習指導要領が基準とされている）

学校教育における児童生徒の経験の総体

58

カリキュラム・マネジメント

各学校においては、児童(生徒)や学校、地域の実態を適切に把握し、教育の目的や目標の実現に必要な教育の内容等を教科等横断的な視点で組み立てていくこと、教育課程の実施状況を評価してその改善を図っていくこと、教育課程の実施に必要な人的又は物的な体制を確保するとともにその改善を図っていくことなどを通して、**教育課程に基づき組織的かつ計画的に各学校の教育活動の質の向上を図っていくこと。**

59

カリキュラム・マネジメントとは？

○天笠 茂氏 (千葉大学名誉教授)

学校目標の実現に向けて、カリキュラムを編成・実施・評価し、改善をはかる一連のサイクルを計画的・組織的に推進していく考え方であり手法である。

それは、教育内容系列と条件整備系列とに整理してとらえ、両者の相互関係を全体的、総合的に把握するマネジメント手法であり、カリキュラムをヒト・モノ・カネ・情報・時間など経営資源との関連でとらえる発想であり手法である。

「カリキュラムを基盤とする学校経営」より

60

カリキュラム・マネジメントの3つの側面

- ・児童（生徒）や学校、地域の実態を適切に把握し、教育の目的や目標の実現に必要な教育の内容等を**教科等横断的な視点で組み立てていくこと**
- ・教育課程の**実施状況を評価してその改善を図っていくこと**
- ・教育課程の実施に必要な**人的又は物的な体制を確保するとともにその改善を図っていくこと**

学習指導要領 総則より抜粋

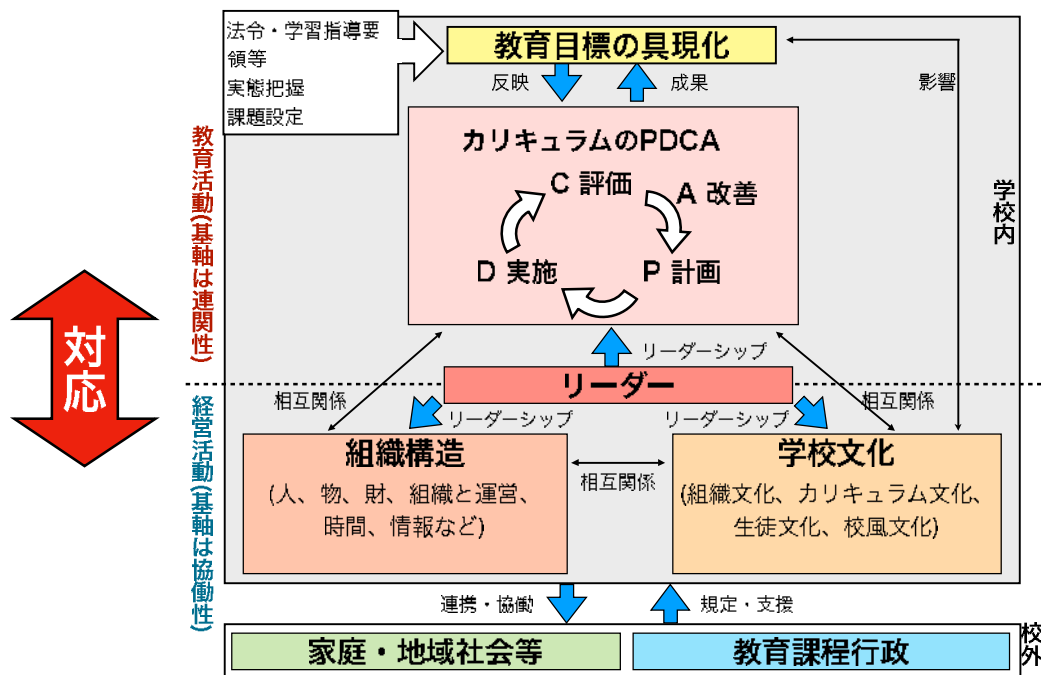
61

カリキュラムマネジメントの3つの側面

- ① 各教科等の教育内容を相互の関係で捉え、学校の教育目標を踏まえた**教科横断的な視点**で、その目標の達成に必要な教育の内容を**組織的に配列**していく。
- ② 教育内容の質の向上に向けて、子供たちの姿や地域の現状等に関する調査や各種データ等に基づき、教育課程を編成し、実施し、評価して改善を図る**一連のPDCAサイクルを確立**する。
- ③ 教育内容と、教育活動に必要な**人的・物的資源等**を、地域等の外部の資源も含めて活用しながら**効果的に組み合わせる**。

文部科学省HPより本文抜粋

62



大阪教育大学 田村知子 氏のカリキュラムマネジメント・モデルに一部文言を加筆して提示
 田村知子編著『実践・カリキュラムマネジメント』2011年 ぎょうせい を参照

OJTの目的は何ですか？

どんな人材を育成したいですか

どんな事務職員として活躍したいですか