

6 小中学校事務職員等研修 ※研修番号94から102までの研修の申し込み手続き等の詳細は、別途、通知します。

(1) 小中学校事務職員研修

研修番号	研修名	ねらい	対象者	予定人数	日数	期日
94	新規採用者研修	学校事務職員として必要な基礎的知識や、法制及び実務に関する知識の習得を図ります(給与、福利、厚生、服務、地方教育行政制度、税の基礎知識等)。	新規採用者	70	6	4/25, 5/9, 5/16 9/11, 9/19, 9/26
95	中堅者前期研修	中堅職員として必要な幅広い視野と的確な判断力の養成並びに職務遂行能力の向上を図ります(基礎的な法律、コミュニケーション、グループワーク等)。	平成24・25年度採用者	95	3	10/4, <10/10, 10/17> 11/5 <>内は、指定の1日に受講
96	新任主査研修	主査としての自覚・役割や基本的管理能力の養成を図ります(学校運営論、服務、部下育成、健康管理、グループワーク等)。	平成31年度昇任者	15	3	6/6, 6/13, 6/20
97	現任主査研修	主査として必要な指導力の向上と行政的視野の拡大を図ります(リーダーシップ論、コミュニケーション、情報セキュリティ、グループワーク等)。	平成26年度昇任者	15	2	6/27, 7/4
98	新任事務長研修	事務長としての自覚・役割及び学校経営参画への企画・遂行能力の養成を図ります(学校経営論、コミュニケーション、健康管理、グループワーク等)。	平成31年度昇任者	15	2	5/23, 5/30
99	総括事務長研修	総括事務長としての役割や地域リーダーとしての資質の向上を図ります(共同実施、学校づくりとリーダーシップ他)。	総括事務長	60	1	11/14
100	コンピュータ研修	コンピュータに関する知識・技能の習得を図ります。	一般職員のうち希望する者	80	各2	◆エクセル応用・VBA 7/2, 7/9 ◆アクセス基礎 10/9, 10/16

※事務職員は、この他にも以下の講座を受講することができます。

- ◆総合教育センターでの集合研修がある講座
 - ・研修番号77「コンピュータ活用講座」(C, E, Fコース)

- ◆全てeラーニング研修により実施する講座
 - ・研修番号78「職場のメンタルヘルス講座」
 - ・研修番号82「コンピュータ基礎講座」
 - ・研修番号84「発達障害の理解と支援講座」

【各コースの内容及び開催日等、講座の詳細】

「専門研修の詳細について」のp.41～p.47, p.49～p.54を御覧ください。

【申し込み期限】

- ・研修番号77(C, E, Fコース) 平成31(2019)年5月16日(木)必着
- ・研修番号78・82・84は、随時、応募を受け付けます(平成32(2020)年2月7日(金)到着分まで)。

【以下の様式を使用して申し込んでください】

○幼稚園「様式3(p.74)」 ○小・中学校「様式2(p.72)」 ○県立学校「様式6(p.81)」

(2) 県立学校用務員等研修

研修番号	研修名	ねらい	対象者	予定人数	日数	期日
101	県立学校用務員研修	用務員として必要な学校環境整備、電気及び水道に関する知識・技能の習得を図ります。	用務員のうち希望する者	80	1	別途通知 9月～10月 (4会場：20人×4回)
102	県立学校図書館関係職員研修	県立学校図書館における図書館資料の利用に関する事務に従事する職員の資質の向上を図ります。	図書館事務に従事する事務職員または実習教員のうち希望する者	40	1	別途通知 9月～10月 (1会場：40人)