

事務職員 5 年目研修（小・中学校）

- 1 目 的 5 年目の段階に即応した事務職員の職務に関する知識・技能・態度等を身に付け、資質の向上を図る。
- 2 主 管 総合教育センター研修部（TEL 0 2 8 - 6 6 5 - 7 2 0 2）
- 3 校 種 小学校、中学校、義務教育学校
- 4 対 象 5 年目に該当する事務職員
- 5 時 間 9 : 3 0 ~ 1 6 : 0 0（受付 9 : 0 0 ~ 9 : 3 0）
- 6 研修内容等

区分	期日	研 修 内 容	講師・助言者等／会場
第 1 日	6/18 (火)	講話 「5 年目事務職員への期待」 講話・演習 「学校組織マネジメントの基礎」 「教職員の服務」（法規演習） 研究協議 「子どもたちとのよりよい関わりに向けて」	義務教育課職員 総合教育センター職員 会場：総合教育センター
第 2 日	10/ 7 (月)	講話・演習 「給与に関する実務」（法規演習） 講話 「人権感覚を磨く教育活動の展開」 「学校における安全管理」 講話・演習 「学校組織マネジメントの取組」	義務教育課職員 総合教育センター職員 会場：総合教育センター
第 3 日	11/15 (金)	説明 「年金制度」 「退職手当」 講話 「児童・生徒指導の在り方」 「学校事務職員の役割」 研究協議 「チーム学校の一員として」	小・中学校職員 学校安全課職員 総合教育センター職員 会場：総合教育センター

付 記 ・持参物 教育関係職員必携 30、学校管理運営問答集第 18 集、栃木県人事関係例規集