

新潟市立小・中・特別支援学校新採用事務職員研修実施要綱

制定 平成20年2月18日

1 目的

新採用事務職員に対して、学校事務及び服務・勤務の基礎的・専門的知識と技能に関する研修を行い、学校財務事務を担う使命感と、効率的・効果的な事務処理ができる実践力を養うことを目的とする。

2 対象者

新潟市立小・中・特別支援学校に配置される新採用事務職員。

3 指導者

- (1) 新採用事務職員配置校においては、当該校の総括事務主幹・事務主幹・主任・主査及び副主査を指導者とする。
- (2) 学校事務・業務の共同実施組織（以下「共同実施組織」という。）においては、グループ長及び共同学校事務室長を指導者とする。

4 研修の内容

- (1) 校内の指導者による研修（通年）
- (2) 当該校の校長等による研修（年間10日程度）
- (3) 共同実施組織のグループ長及び共同学校事務室長による研修（通年）
- (4) 教育委員会が実施する研修（年間6日）

5 年間研修計画

- (1) 校内の指導者
 - ① 校内の指導者は、研修内容及び実施時期等についての市教育委員会の例示を参考に、年間研修計画を作成する。
 - ② 研修においては、共同実施組織における研修との連携を図る。
 - ③ 校長等による研修は、教員の初任者研修と共同で実施することができる。
- (2) 共同実施組織のグループ長
 - ① グループ長は新採用事務職員配置校の指導者と連携し、「共同実施の経営・業務計画」に研修計画を組み入れる。
 - ② グループ長は、「共同実施の経営・業務計画」を新採用事務職員配置校の校長へ送付する。

6 新採用研修実施のための体制

- (1) 校長は、年間研修計画に従い指導及び助言に当たる。
- (2) 校長は研修の実施に当たり、校内体制を確立し、学校全体で新採用者を支援するよう配慮する。
- (3) 校内の指導者は、校長の指導のもと年間研修計画に従い、新採用者の指導及び助言に当たる。

7 新採用研修指導者連絡会

市教育委員会は、新採用研修を円滑かつ効果的に実施するため、新採用研修指導者連絡会を開催する。

8 計画書及び実施報告書の提出

新採用事務職員配置校の校長は、「年間研修計画書」及び「研修実施報告書」を、市教育委員会へ提出する。

9 その他

教育委員会及び総括事務主幹並びに事務主幹は、必要に応じ新採用事務職員配置校を訪問し指導する。

附則

この要綱は平成20年4月1日から施行する。

この要綱は令和2年4月1日から施行する。