

#### 4 事務職員（年次別・職務別・専門）研修

ステージ	研修コード	実施機関	実施日数	研修名	研修対象	高めたい資質能力と主な研修内容	指標		
							専門的知能・技能	チーム学校を支えるマネジメント力	学校の内外をつなぐ力
第1ステージ	H01-101	自	6	新規採用職員研修（前期・後期）	新規採用学校事務職員	秋田県職員として職務を行う上で必要な基本的事項を学ぶ。公務員倫理、個人情報保護、秋田県の重要課題、接遇・ビジネスマナー等	○	○	○
	H01-102	庁	2	初任者研修会	新規採用学校事務職員 知事部局出向職員	服務、給与、旅費、文書、就学援助、学校徴収金等の学校事務に特有な事務処理	○		
	H02-103	庁	1	実務研修	学校事務採用職員 知事部局出向職員	グループワーク等により事務処理上の課題解決、効率化など実務能力の向上を図る。	○		
	H02-104	自	2	3年目職員研修	採用3年目の職員	今までの「常識」や「固定観念」では潜在化して「隠れている問題」を発見する力を養い、担当業務の改善策を提起できる力を身に付ける。	○	○	
	H02-105	庁	4	新 マネジメント研修	採用4年目の職員	対面課題の解決を通し、情報収集から実行・判断に関する知識・技能を習得する。		○	○
	H02-106	自	1 又は 2	一般職員 選択必修研修	4月1日時点で 24歳の職員 27歳の職員	特定の年齢に達した職員を指定し、それぞれに求められる能力の開発に必要な知識・技能を習得するため、1科目を選択して受講する。	○	○	○
	H02-107	自	2	キャリア開発研修	4月1日時点で 29歳の職員	メンタルヘルスの基礎知識やセルフケアを学ぶとともに、自らの能力の現状や仕事観・志向性を把握し、5年後、10年後の仕事生活での目指す姿（キャリア）を描く。	○		
第2ステージ	H03-108	自	2	役付職員 選択必修研修	新任主査級職員	新たな役職段階（主査級）に達した職員を指定し、求められる能力開発（フォロアーズ）に必要な知識・技能を習得する。	○		
	H03-109	自	1 又は 2	主査3年目 職員選択研修	主査3年目の職員	特定の年齢に達した職員を指定し、それぞれに求められる能力の開発に必要な知識・技能を習得するため、1科目を選択して受講する。	○		
				新任副主幹級 選択研修	新任事務長補佐 主任主査				
	H03-110	自	2	キャリアデザイン研修	4月1日時点で 39歳の職員	これまでの働き方やライフスタイルを見つめ直し、いきいきと働くために、自らのキャリアアップについて考察する。	○		
	H03-111	庁	1	共同実施グループ リーダー研修	グループリーダー	共同実施のグループリーダーとして必要な知識・技能を習得する。		○	○
H03-112	庁	4	新 マネジメント研修	事務長補佐、主任主査 昇任者	対面課題の解決を通し、情報収集から実行・判断に関する知識・技能を習得する。		○	○	
第3ステージ	H04-113	自	2	地方チーム リーダー研修		新たな役職段階（事務長）に達した職員を指定し、求められる能力（目標による管理）の開発に必要な知識・技能を習得する。		○	○
	H04-114	庁	1	人事評価者研修	新任事務長 新任統括事務長	人事評価者として必要な人事評価技法を習得する。	○		
	H04-115	庁	1	新任事務長研修		学校運営において事務長・統括事務長として求められる知識・技能を習得する。	○	○	○
	H04-116	N	5	教職員等中央研修	主任主査、事務長 3年目の職員	学校経営力向上のための高度で専門的な知識等を習得させ、各地域の中核となる事務職員を育成する。	○	○	○

※実施機関について

庁：教育庁各課 自：自治研修所 N：教職員支援機構 が主催する研修