

目標及び主要項目

1 企画総務課

(1) 目標 「学校事務職員の人材育成」

(2) 主要項目と達成のための方策

主要項目	主要項目達成のための方策	主な取組
学校事務職員の資質及び能力の向上	○職位に対応する研修の実施 ○事務処理状況に応じた適切な指導、支援、フォローアップ ○情報収集及び情報提供 ○学校事務状況調査の実施	・新規採用事務職員職場研修 ・新規採用事務職員等研修会 ・学校事務状況調査 ・事務職員研修会 ・事務支援及び事務指導 ・管内事務職員旅費研修会
学校事務共同実施組織・共同学校事務室の活性化	○総括・事務長及び副総括等を対象とした研修会の実施 ○組織に応じた適正な支援	・学校事務共同実施組織総括副総括等研修会 ・学校事務共同実施組織及び共同学校事務室訪問

(3) 事業予定

開催期日	事業名	会場	対象等
5月、10月及び2月	新規採用事務職員職場研修	所属校	新規採用事務職員 臨時事務職員（希望者）
6月6日（木）	新規採用事務職員等研修会	合同庁舎	経験2年以下事務職員 臨時事務職員（希望者）
7月9日（火）	学校事務共同実施組織総括副総括等研修会	二戸地区合同庁舎	総括及び副総括等・共同学校事務室の事務長等
7月～11月	学校事務状況調査	各小・中学校	事務担当者等
7月下旬	管内事務職員旅費研修会	久慈地区合同庁舎	新規採用事務職員（悉皆） 主事・臨時事務職員（経験年数等により悉皆）
9月26日（木）	事務職員研修会	久慈地区合同庁舎	事務職員
要望に基づき 随時	学校事務共同実施組織及び共同学校事務室の支援	各共同実施会場等	学校事務共同実施組織 共同学校事務室

※ 状況に応じて、事務支援及び事務指導、フォローアップ研修を実施する。