

各都道府県教育委員会教育長  
各指定都市教育委員会教育長  
各中核市教育委員会教育長  
各 都 道 府 県 知 事  
附属学校を置く各国公立大学法人の長  
独立行政法人国立青少年教育振興機構理事長

殿

独立行政法人教職員支援機構  
理事長 荒 瀬 克 己

令和 5 年度教職員等中央研修の実施について（依頼）

平素より、教職員支援機構の研修事業に御協力いただき、誠にありがとうございます。

さて、令和 5 年度の標記研修については、各地域において中心的な役割を担う教育行政リーダー、校長、副校長・教頭、中堅教員、リーダー教員及び事務職員等を育成することを目的として別添実施要項のとおり実施します。

本研修の目的を御理解の上、適切な方を御推薦いただくとともに、受講者が研修成果を効果的に活用するための機会の提供、確保等の御配慮をいただきますよう、お願いします。

ついては、研修システムにより、実施要項に記載の期日までに、受講者の推薦をお願いします。

また、各中核市教育委員会におかれましては、様式 1 「推薦名簿」により、都道府県教育委員会を通じて推薦をお願いします。

実施要項等は、当機構 Web ページよりダウンロード可能となっております。

なお、教職員等中央研修のコア研修（1 年コース・2 年コース）の受講者の推薦の御依頼は、令和 5 年 4 月に御連絡いたします。

記

- ・アカウント発行ページ：

[https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url\\_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu\\_cd=202301](https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu_cd=202301)

- ・アカウント発行用コード：K1uqregd5U

（問合せ先）

令和 5 年 3 月まで

事業企画課（菊田, 村山） TEL:029-879-6649, 6650

令和 5 年度 4 月以降

- ・教職員等中央研修の全般に関すること

事業企画課 TEL:029-879-6650, 6649

- ・教育行政リーダー研修（新規）に関すること

研修開発課 新研修開発係 TEL:029-879-6985, 7010

E-mail:kk2<sup>エムエル</sup>@ml.nits.go.jp

## 令和5年度教職員等中央研修 実施要項

(学校経営力や課題解決力の育成を目的とする研修)

### 1 目 的

各地域において中心的な役割を担う教育行政リーダー、校長、副校長・教頭、中堅教員、リーダー教員及び事務職員等を対象として、学校組織・カリキュラムのマネジメントや、組織的で探究的な学びについての講義・演習・協議、及び、研修後の成果活用を通して、1) 学校が直面する課題に組織として対応し特色ある教育活動を自律的に展開したり、2) 当該地域の教職員や学校の学びを高めたりするための、学校経営力や課題解決力の向上を目指す。

### 2 主 催 独立行政法人教職員支援機構

### 3 共 催 文部科学省

### 4 研修名並びに受講期間等 ※期間は全て令和5年度

#### (1) 教育行政リーダー研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	(6月19日(月)15時から1時間程度、事前説明会) ①8月7日(月)～8月10日(木) ②1月26日(金)	各都道府県市町村の教育委員会幹部職員等	50人	①集合・宿泊 ②オンライン	5月25日(木)まで

#### (2) 校長研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	①6月26日(月)～6月30日(金) ②12月13日(水)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の校長等	50人	①集合・宿泊 ②オンライン	5月11日(木)まで
2	9月4日(月)～9月8日(金)	主として小学校・中学校等の校長等	40人	集合・宿泊	6月1日(木)まで
3	10月16日(月)～10月20日(金)	主として高等学校・特別支援学校等の校長等	40人		
4	11月27日(月)～12月1日(金)	小学校・中学校・高等学校・特別支援学校等の校長等	40人	オンライン	

#### (3) 副校長・教頭等研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	①7月3日(月)～7月7日(金) ②12月11日(月)	小学校・中学校・特別支援学校等の副校長・教頭、指導主事等	60人	①集合・宿泊 ②オンライン	5月18日(木)まで

2	8月21日(月) ～ 8月25日(金)	小学校・中学校・高等学校・ 特別支援学校等の副校長・教 頭、指導主事等	100人	集合・ 宿泊	6月1日 (木) まで
3	10月2日(月) ～ 10月6日(金)	高等学校・特別支援学校等の 副校長・教頭、指導主事等	100人		
4	11月13日(月) ～ 11月17日(金)	幼稚園・小学校・中学校の副 校長・教頭、指導主事等	100人		
5	1月29日(月) ～ 2月2日(金)	小学校・中学校・高等学校・ 特別支援学校等の副校長・教 頭、指導主事等	160人	オンラ イン	

#### (4) 中堅教員研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	①6月5日(月) ～ 6月9日(金) ②12月4日(月)	小学校・中学校・高等学校・ 特別支援学校等の教諭	60人	①集合・ 宿泊 ②オンラ イン	4月13日 (木) まで
2	7月24日(月) ～ 7月28日(金)	小学校・中学校・高等学校・ 特別支援学校等の教諭	120人	集合・ 宿泊	5月25日 (木) まで
3	9月11日(月) ～ 9月15日(金)	主として高等学校・特別支援 学校等の教諭	120人		6月1日 (木) まで
4	10月23日(月) ～ 10月27日(金)	主として小学校・中学校等の 教諭	120人		
5	1月22日(月) ～ 1月26日(金)	小学校・中学校・高等学校・ 特別支援学校等の教諭	160人	オンラ イン	

#### (5) リーダー教員育成研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	①6月12日(月) ～ 6月16日(金) ②12月6日(水)	教職経験概ね10年前後の者 で小学校・中学校・高等学校 ・特別支援学校等の教諭	60人	①集合・ 宿泊 ②オンラ イン	4月27日 (木) まで
2	7月31日(月) ～ 8月4日(金)		100人	集合・ 宿泊	6月1日 (木) まで
3	9月25日(月) ～ 9月29日(金)		100人		
4	11月6日(月) ～ 11月10日(金)		160人	オンラ イン	

## （６）事務職員研修

回	期 間	対 象	標準定員	実施方法	推薦期限
1	① 6月26日（月） ～ 6月30日（金） ② 12月18日（月）	小学校・中学校・高等学校・ 特別支援学校等の事務職員	50人	①集合・ 宿泊 ②オンラ イン	5月11日 （木）まで
2	9月4日（月） ～ 9月8日（金）	主として小学校・中学校等の 事務職員	60人	集合・ 宿泊	6月1日 （木）まで
3	10月16日（月） ～ 10月20日（金）	主として高等学校・特別支援 学校等の事務職員	60人		
4	11月27日（月） ～ 12月1日（金）	小学校・中学校・高等学校・ 特別支援学校等の事務職員	80人	オンラ イン	

※各研修の第1回の「②」は、インターバル研修として実施する。

インターバル研修は、省察の深まりと研修内容の実践への転移を高めることを目的として、研修後における実践の進捗状況の発表や質疑応答のグループ活動等を、実施の予定（9時00分～16時00分）である。内容や日程の詳細は、集合研修時に連絡する。

## 5 実施方法・会場等 ※「4 研修名並びに受講期間等」の「実施方法」参照

### （１）集合・宿泊

会 場：独立行政法人教職員支援機構 つくば本部

〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

### （２）オンライン

Web 会議システムを用いた同時双方向通信によるリアルタイム・オンライン研修

（「Zoom ミーティング」（株）Zoom ビデオコミュニケーションズ）を使用）

配信元：独立行政法人教職員支援機構 つくば本部

〒305-0802 茨城県つくば市立原3番地

※（１）（２）いずれの実施方法においても、オンラインによる事前課題を実施する場合がある。

## 6 受講者

### （１）受講資格

#### ア 教育行政リーダー研修

各都道府県市町村の教育委員会幹部職員等（別紙参照）

#### イ 校長研修

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校等の校長等で、今後、学校経営、教育実践において当該地域の中核として活躍が期待される者

#### ウ 副校長・教頭等研修

幼稚園の園長・副園長等、小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校等の副校長・教頭、教育委員会等の指導主事等で、今後、学校経営、教育実践において当該地域の中核として活躍が期待される者

主幹教諭については、各教育委員会の判断により「副校長・教頭等研修」に推薦することができる。

## エ 中堅教員研修

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校等の教諭・主幹教諭・指導教諭等で、今後、当該地域の中核としての活躍が期待される者のうち、教職経験が概ね10～20年の者

## オ リーダー教員育成研修

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校等の教諭・主幹教諭・指導教諭等で、今後、当該地域の中核としての活躍が期待される者のうち、教職経験が概ね10年前後の者（30代の若手教員を想定）

## カ 事務職員研修

小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・中等教育学校及び特別支援学校等の事務長または、学校事務の共同実施におけるリーダー的な役割を担う者であって、今後、学校経営、教育実践において当該地域の中核として活躍が期待される者（経験が概ね20年以上の者を想定）

※「第5次男女共同参画基本計画」（令和2年12月25日閣議決定）を踏まえ、研修における女性教職員の割合を概ね25%以上とすることを、当機構として目標としている。女性の積極的な推薦について配慮すること。

### （2）推薦手続

各都道府県・指定都市教育委員会等においては、「研修システム」により推薦を行う。

ただし、中核市教育委員会においては、[様式1]により都道府県教育委員会に連絡し、都道府県教育委員会が「研修システム」により推薦を行う。

### （3）受講者の決定

各都道府県・指定都市教育委員会等からの推薦に基づき、教職員支援機構が決定し通知する。

ただし、各回の標準定員を超過した場合には、受講者数を調整することがある。

そのため、研修システムにより推薦を行う際に、各研修の回ごとに推薦者の推薦順位を入力すること。

## 7 研修内容

研修名	講義名（講義順に記載）
教育行政リーダー研修	（別紙参照）
校長研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○リスク・マネジメント ○タイム・マネジメント ○学校マネジメントプランの設計 ○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○スタッフ・マネジメント ○学校改善計画の策定
副校長・教頭等研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○地域とともにある学校づくり ○リスク・マネジメント ○学校ビジョンの構築 ○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○スタッフ・マネジメント ○学校改善計画の策定
中堅教員研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○生徒指導の推進 ○リスク・マネジメント ○学校ビジョンの構築 ○学校組織マネジメント ○インクルーシブ教育システムの推進 ○カリキュラム・マネジメント ○学校改善計画の策定
リーダー教員育成研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○新しい学びの推進 ○学校組織マネジメント ○生徒指導の推進

	○インクルーシブ教育システムの推進 ○学校ビジョンの構築	○カリキュラム・マネジメント ○学校改善計画の策定
事務職員研修	○令和の日本型学校教育の実現に向けて ○リスク・マネジメント ○財務マネジメント ○学校マネジメントプランの設計	○学校組織マネジメント ○カリキュラム・マネジメント ○事務職員の役割と職能成長 ○学校改善計画の策定

## 8 事前課題について

本研修では、実施方法（集合・宿泊、オンライン）にかかわらず、事前のオンライン研修を実施する場合がある。

また、教育行政リーダー研修については、6月19日（月）の15時から1時間程度、参加者向けの事前説明会を開催する。

学習管理システム「学びばこ」による講義動画の配信を行う予定のため、受講者の推薦に当たっては、事前課題に取り組むことができる環境について配慮すること。

なお、詳細及びその他の事前課題等については、決定通知及び研修前の事務連絡等で通知する。

## 9 研修成果の活用レポートの提出及び研修終了後1年後アンケートの回答について

本研修は、受講者の研修成果を各学校や地域で活用することを前提としており、受講者は、研修終了後に「研修成果の活用レポート」を作成・提出及び研修終了後1年後アンケートの回答を行うこととする。推薦者は、研修修了者に対し、研修成果を効果的に活用する機会の提供、確保等の配慮をすること。

なお、受講者は「研修成果の活用レポート」を作成し、令和7年1月10日（金）までに、教職員支援機構及び推薦元宛てに提出する。

※「研修成果の活用レポート」の様式・提出方法及び「研修終了後1年後アンケート」の回答方法については、別途通知する。なお、回答受付開始の詳細については、受講時に案内する。

## 10 その他

- （1）所定の課程を修了した者には修了証書を授与する。受講者推薦の際に、必ず受講者の氏名を確認し、正確に記入すること。
- （2）実施方法が集合・宿泊の研修は、原則として教職員支援機構の宿泊施設を利用するものとする。
- （3）集合・宿泊型研修には、受講者が使い慣れたパソコン等を持参すること。
- （4）集合・宿泊型研修に参加が困難な教職員に配慮し、各研修最終回の実施方法はオンラインとする。
- （5）実施方法がオンラインの研修では、Web 会議サービス「Zoom ミーティング」（（株）Zoom ビデオコミュニケーションズ）を用いて同時双方向通信を行う。受講に当たっては、当該ソフトウェアのインストールや安定したインターネット通信環境の確保のほか、相互に音声・映像をやりとりする協議等ができるよう、音声マイク・Web カメラ等の必要機器を備えた端末を、1人1台準備すること。  
 なお、研修の開始前には、接続及び動作確認テストの日程を別途設ける。接続及び動作確認テストの日程や方法等の詳細については、別途通知する。
- （6）オンライン研修については、受講者が研修に専念できるよう、推薦者には適切な受講環境及び研修時間の確保等、特段の配慮をお願いする。
- （7）本研修の受講に際し、特別な配慮が必要な者（障害、持病等）を推薦する場合は、事前に当機構に相談すること。

## 教育行政リーダー研修の概要

### 趣旨

多様な教育課題がある中、各教育委員会には、既存の視点・思考に囚われることなく、優先的な課題を設定するとともに、学校に対して効果的な指導や支援（「働きかけ」）を行うことを通じて、教育行政を前に進めることが求められている。

教育委員会が、的確な課題を設定するとともに学校の継続的な変化を促す上で「鍵」となるのは、教育委員会内部や教育委員会・学校の間で、データや実感等に基づき、目標達成に向けた組織的で探究的な議論を繰り返すことであり、また、学校内で自主的な改善サイクルが回るよう働きかけ、支援することである。

このような考えのもと、この研修は、省察、事例共有、ケーススタディ、行動方針の策定や実践等を通して、教育委員会幹部職員等に求められる、視点・思考の根底を探り、課題を再構築する力や、学校の内発的な改善を促す力を高めることを目標としている。

また、全国の教育委員会幹部職員等が、協議や宿泊を通して交流し、将来に続くネットワークを構築することも、主要な研修目標の一つである。

### 受講対象者

各都道府県市町村の教育委員会幹部職員等50名である。

主に、課長級、次長級職員を想定しているが、教育長や主任指導主事などの参加も歓迎する。

### 推薦期限

令和5年5月25日（木）まで

### 研修期間

受講者に対する事前説明会：令和5年6月19日（月）の15時から1時間程度

集合・宿泊：令和5年8月7日（月）～10日（木）の3泊4日（教職員支援機構つくば本部にて）

オンライン：令和6年1月26日（金）

### 研修講師（予定）

葛西耕介氏（愛知県立大学准教授）

熊平美香氏（一般財団法人クマヒラセキュリティ財団代表理事）

佐古秀一氏（鳴門教育大学学長）

千々布敏弥氏（国立教育政策研究所総括研究官）

町支大祐氏（帝京大学大学院講師）

日渡円氏（兵庫教育大学特別教授）

6月 オンライン（1時間程度）

・研修のねらいと、研修への持参物（※）の説明

（※）①これまでの来歴が分かるもの

②担当している教育行政への課題意識や研修への期待（自由様式）

｝

8月 教職員支援機構つくば本部（3泊4日）

< 1日目 >

（午前）

●ガイダンス

●①、②に基づく、参加者間での行政経験や課題意識・期待の共有

（午後）

●特色ある教育行政の事例紹介・協議

< 2日目 >

（午前）

●課題設定に関するケーススタディ

（午後）

●課題設定に関するケーススタディ

●課題意識を深めるワークショップ（リフレクション・対話）

< 3日目 >

（午前）

●課題意識を深めるワークショップ（リフレクション・対話）

（午後）

●「働きかけ」に関するケーススタディ

●学校の内発的改善の支援に関するヒント

< 4日目 >

（午前）

●課題設定・「働きかけ」に関する今後の行動方針の策定

（午後）

●研修を通じた気づきや行動方針に関する協議（4人×40分）

｝

地域での実践

｝

1月 オンライン（1日）

・半年間の行動・気づきの振り返りと共有（4人×80分）（自由様式の振り返りを基に）



令和5年度 教職員等中央研修（校長研修） 日程表

月	火	水	木	金
8:45~9:15 受付	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション
	休憩	休憩	休憩	休憩
9:15~9:25 開講式	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習
休憩	学校組織マネジメント	カリキュラム・マネジメント	スタッフ・マネジメント	学校マネジメントプランの設計
9:30~10:50 研修ガイダンス				
休憩				
11:00~12:00 講義 令和の日本型学校教育の 実現に向けて				
12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩
13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 演習・協議 令和の日本型学校教育の 実現に向けて	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 リスク・マネジメント	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 タイム・マネジメント	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校マネジメントプラン の設計	13:00~14:30 講義・演習 学校改善計画の策定
				休憩
				14:45~15:00 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	

令和5年度 教職員等中央研修（副校長・教頭等研修） 日程表

月	火	水	木	金
8:45~9:15 受付	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション
	休憩	休憩	休憩	休憩
9:15~9:25 開講式	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習
休憩	学校組織マネジメント	カリキュラム・マネジメント	スタッフ・マネジメント	学校改善計画の策定
9:30~10:50 研修ガイダンス				
休憩				
11:00~12:00 講義 令和の日本型学校教育の 実現に向けて				
12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩
13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 演習・協議 令和の日本型学校教育の 実現に向けて	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 地域とともにある 学校づくり	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 リスク・マネジメント	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校ビジョンの構築	13:00~14:30 講義・演習 学校改善計画の策定
				休憩
				14:45~15:00 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	

令和5年度 教職員等中央研修（中堅教員研修） 日程表

月	火	水	木	金
8:45~9:15 受付	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション
	休憩	休憩	休憩	休憩
9:15~9:25 開講式	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習
休憩	学校組織マネジメント	インクルーシブ教育 システムの推進	カリキュラム・マネジメント	学校改善計画の策定
9:30~10:50 研修ガイダンス				
休憩				
11:00~12:00 講義 令和の日本型学校教育の 実現に向けて				
12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩
13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 演習・協議 令和の日本型学校教育の 実現に向けて	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 生徒指導の推進	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 リスク・マネジメント	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校ビジョンの構築	13:00~14:30 講義・演習 学校改善計画の策定
				休憩
				14:45~15:00 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	

令和5年度 教職員等中央研修（リーダー教員育成研修） 日程表

月	火	水	木	金
8:45~9:15 受付	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション
	休憩	休憩	休憩	休憩
9:15~9:25 開講式	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習
休憩	学校組織マネジメント	生徒指導の推進	カリキュラム・マネジメント	学校改善計画の策定
9:30~10:50 研修ガイダンス				
休憩				
11:00~12:00 講義 令和の日本型学校教育の 実現に向けて				
12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩
13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 演習・協議 令和の日本型学校教育の 実現に向けて	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 新しい学びの推進	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 インクルーシブ教育 システムの推進	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校ビジョンの構築	13:00~14:30 講義・演習 学校改善計画の策定
				休憩
				14:45~15:00 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	

令和5年度 教職員等中央研修（事務職員研修） 日程表

月	火	水	木	金
8:45~9:15 受付	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション	8:45~9:10 イントロダクション
	休憩	休憩	休憩	休憩
9:15~9:25 開講式	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習	9:15~12:00 (休憩:15分を含む) 講義・演習
休憩	学校組織マネジメント	カリキュラム・マネジメント	事務職員の役割と職能成長	学校改善計画の策定
9:30~10:50 研修ガイダンス				
休憩				
11:00~12:00 講義 令和の日本型学校教育の 実現に向けて				
12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩	12:00~13:00 昼休憩
13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 演習・協議 令和の日本型学校教育の 実現に向けて	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 リスク・マネジメント	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 財務マネジメント	13:00~15:45 (休憩:15分を含む) 講義・演習 学校マネジメントプラン の設計	13:00~14:30 講義・演習 学校改善計画の策定
				休憩
				14:45~15:00 閉講式
休憩	休憩	休憩	休憩	
16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	16:00~17:00 リフレクション	

教職員支援機構 研修受講者推薦名簿(記入例)

様式1

選択項目  
入力項目

年度 — 2023  
研修名 — 教職員等中央研修研修  
開催名 —  
開催期間 — 2023/06/05(月) ～ 2024/02/02(金)

明細 番号	推薦機関	受講者氏名	フリガナ	年齢	性別	所属					所属機関種 別	フリー項目			
						名称	職名1	職名2	郵便番号	所在地		メールアドレス	校種(小、 中、高、特)	推薦順位(1位 から順にお書き ください)	備考(記入事項 が無い場合は 「なし」とお書き ください)
	〇〇県	筑波 ひかり	ツクバ ひかり			〇〇県立教育センター	指導主事	指導主事	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇 町〇ー〇	教育(研修)セン ター	〇〇@～	小	1	なし
～留意点～															
※提出された受講者推薦名簿は、教職員支援機構における研修及び調査研究事業の範囲で使用します。															
○明細番号 → 未記入のままにしてください。															
○推薦機関 → タブから選択してください。															
○氏名 → 姓と名の間に <b>全角スペース(1文字分)</b> を入力してください。															
○フリガナ → 全角カタカナで入力し、姓と名の間に <b>全角スペース(1文字分)</b> を入れてください。															
○年齢 → 令和6年3月31日現在で入力してください。															
○性別 → タブから選択してください。															
○所属名称 → △△市立△△小学校、△△県教育委員会 等 正式名称を入力してください。															
○職名1 → 指導主事、校長、教頭、教諭、事務職員 等 タブから選択してください。 選択項目に選択項目に該当がない場合は「その他」を選択し、職名2に職名を手入力してください。(例:職名1「その他」、職名2「主任指導主事、研修 主事、総括教諭」等)															
○職名2 → 職名1で「その他」以外を選択した場合は、職名1の情報が自動入力されますが、具体的な職名を入力することも可能です。(例:職名1「事務職員」、職名2「事務長」等)															
○郵便番号 → 半角数字でハイフンを含めて入力してください。															
○住所 → 都道府県を含めて入力してください。															
○所属機関種別 → タブから選択してください。															
○メールアドレス → 受講確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用します。添付ファイルの受信ができるアドレスを記入いただき、 教職員支援機構からのメール(@nits.go.jpおよび@ml.nits.go.jp)の受信拒否をしないよう設定するよう、受講者に周知をお願いします。															
○希望校種 → 「校種」欄には、小学校教員は「小」、中学校及び中等教育学校(前期課程)の教員は「中」、高等学校及び中等教育学校(後期課程)の教員は「高」と記入してください。 特別支援学校の教員は「特」および学校種(「小」、「中」、「高」のいずれか)の両方を記入してください。(例:「特・小」) 指導主事等については、学校種(「小」、「中」、「高」、「特」のいずれか)を必ず記入してください。「特」の場合は、学校種(「小」・「中」・「高」)も併せて記入してください。(例:「特・小」) なお、教育行政リーダー研修の希望校種は不要のため「なし」と記入してください。															
○推薦順位 → 定員を超過した場合、人数調整を行いますので、推薦順位(1位から順に)を付けてください。(調整する場合には、推薦順位が高い順に受講者決定を行います。)															
○備考 → 記入事項がない場合は、「なし」と記入してください。															

## 「研修システム」による受講者の推薦について

### 1. はじめに

当機構では、「研修システム」を導入し、Web ページ（<https://www.nits.go.jp/training/>）から受講者の推薦を受け付けております。研修システムの運用について、御理解と御協力をいただきますようお願い申し上げます。

また、研修システムを利用するための「アカウント発行用コード」は、研修実施の案内メールに記載しておりますので、御確認ください。

アカウント発行方法、ログイン方法等については、本資料 2～6 頁を御参照ください。詳しい操作方法については、研修システムへのログイン後、ポータル画面から操作マニュアルをダウンロードし、御一読くださいますようお願いいたします。

**\*お送りする「アカウント発行用コード」は、研修ごとに異なっています。他の研修には使用できません。**

**\*アカウント発行前に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「アカウント発行用コード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。**

**\*アカウント発行後に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「ID」及び、登録した「パスワード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。**

御不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

#### 【本件問合せ先】

独立行政法人教職員支援機構 事業部

担当：村山、對馬、木下（茉）

TEL:029-879-6648, 6974, 6650

FAX:029-879-6645

e-mail: [kk2@ml.nits.go.jp](mailto:kk2@ml.nits.go.jp)

## 2. 研修システムの推薦担当者アカウント発行、初回ログイン方法について

①当機構からお送りしたメールに記載してあるURLにアクセスします。

研修名：教職員等中央研修

次回ログイン時に、以下アカウント発行用コードが必要となります。

【0000000000】

以下のURLにアクセスしてアカウント発行用コードによる認証を実施してアカウントを発行してください。

[https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url\\_cd=0000000000](https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=0000000000)

②推薦担当者アカウント発行画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「アカウント作成」をクリックします。なお、アカウント発行用コードは①の当機構からお送りしたメールに記載してあります。

The screenshot shows the 'Recommended Account Issuance' page. It has a header with the NITS logo and the title '推薦担当者アカウント発行画面'. Below the title is a subtitle: '推薦機関とアカウント発行用コード、メールアドレスを入力してください。'. The form contains several fields: '研修' (Training) with a dropdown menu showing '教育相談基幹研修'; '都道府県' (Prefecture) with a search icon; '機関名' (Institution Name); 'ID' with the value 'P202205dD7KQG'; 'アカウント発行用コード' (Account Issuance Code); and 'メールアドレス' (Email Address). A red callout points to the '研修' dropdown with the text '研修名が合っているか確認' (Check if the training name is correct). Another red callout points to the 'ID' field with the text 'IDは自動的に作成されます' (ID is automatically created). A red circle highlights the 'アカウント作成' (Create Account) button at the bottom right.

③アカウント作成後、「推薦担当者登録」画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「登録」をクリックします。なお、メールアドレスは、御所属先のドメイン（@XXXX.ac.jp等）のものを御登録ください。

The screenshot shows the 'Recommended Account Registration' page. It has a header with the title '推薦担当者登録'. Below the title are two rows of information: '研修名' (Training Name) '研修デザイン力育成セミナー' and '推薦機関名' (Recommended Institution Name) '教職員支援機構'. Below this is an 'ID' field with a blacked-out value. A subtitle reads: '備考、メールアドレス2、メールアドレス3以外は必須項目です。'. The form contains several fields: '担当者氏名' (Responsible Person's Name) '担当者 太郎'; 'フリガナ' (Kana) 'タントウシャ タロウ'; '所属' (Affiliation) with sub-fields: '郵便番号' (Postal Code) '123-4567', '所在地' (Location) '△△市△△町△-△△△ビル△階', '名称' (Name) '△△△△教育委員会 △△課', '電話番号' (Phone Number) '01-2345-6789(1234)', '備考(電話番号用)' (Remarks for phone number) '内線番号、宛て等', and 'FAX番号' (FAX Number) '01-2345-6789'. A red callout points to the '担当者氏名' and 'フリガナ' fields with the text '担当者氏名フリガナ所属' (Responsible person's name, kana, affiliation). Another red callout points to the 'メールアドレス1' (Email Address 1) field with the text 'メールアドレス' (Email address). The form also has fields for 'メールアドレス2' and 'メールアドレス3', all with placeholder text 'xxxx@xxxx.co.jp'. At the bottom are 'パスワード' (Password) and 'パスワード(確認入力)' (Password confirmation) fields. A red circle highlights the '登録' (Register) button at the bottom right. A note at the bottom states: 'パスワードは、数字と英字まじりの8～30文字を設定してください。' (Set a password of 8 to 30 characters including numbers and English letters).

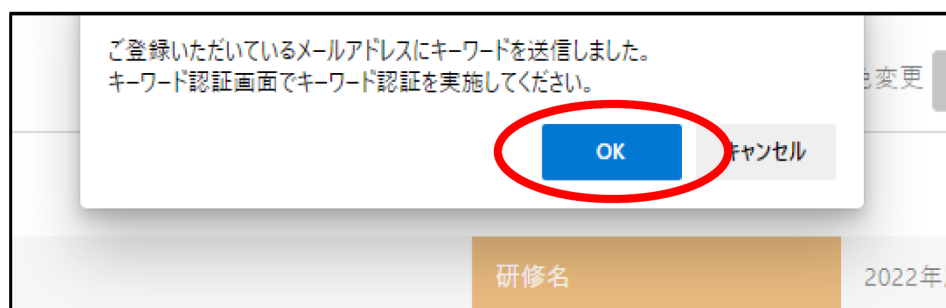
※登録するパスワードは、忘れないようにメモするなどの管理をお願いします。



④下図の確認ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックします。



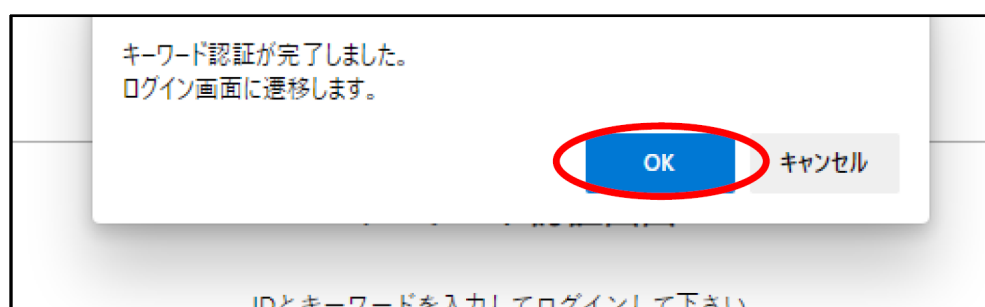
⑤下図の確認ダイアログが表示されると、入力したメールアドレス宛にメールが送信されるので確認してください。メール確認後、「OK」をクリックします。



⑥キーワード認証画面が表示されます。メールに記載のキーワードを入力して、「認証」をクリックします。  
※この画面は入力途中で閉じないでください。

※一定時間経ってもメールが届かない場合は、「キーワード再発行画面へ」からメールを再送信してください。

⑦正しいログインIDとキーワードを入力すると、下図のダイアログが表示されます。  
「OK」をクリックします。



⑧ログイン画面が表示されるので、IDと③で設定したパスワードを入力してログインします。

※ログインパスワードの入力を一定回数誤った場合、アカウントロックします。  
その場合は、教職員支援機構へ御連絡ください。

⑨ 登録システムのポータル画面が表示され、初回ログインが完了となります。

※ログイン後の詳しい操作方法等は、ポータル画面右上にある「ユーザー名」→「マニュアル」の順でクリック、ダウンロードして御一読ください。

開催名	開催期日	受講定員	開催場所	課題編集	受講者
2022年度_マニュアル用	2022年03月10日(木)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用終了済	2022年01月01日(土)~2022年02月15日(火)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用開催期間中	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用2	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用2	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_講座テスト	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_研修施設テスト	2022年03月01日(火)~2022年03月04日(金)	100	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用3	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集

お知らせ

2022年02月02日(水)掲載・・・【2022年度\_マニュアル用3】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度\\_マニュアル用3\)](#)

2022年02月01日(火)掲載・・・【2022年度\_マニュアル用2】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度\\_マニュアル用2\)](#)

ダウンロード

2022年02月06日(日)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用3】研修受講修了者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用3】研修受講決定者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用3】利用通知書](#)

2022年02月02日(水)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用2】利用通知書](#)

⑩次回ログインは、当機構 Web ページ内（TOP ページ＞研修・セミナー＞受講者推薦）のログインページ（<https://training.nits.go.jp/#/PLogin>）からお願いします。



### 3. 研修受講者推薦画面の入力項目について

(2. ⑨ポータル画面中央の受講者列の各「編集」ボタンをクリックしてください。)

○都道府県市

○氏名 → 姓と名の間に全角スペース (1文字分)を入力してください。

○フリガナ → 全角カタカナで入力し、姓と名の間に全角スペース (1文字分)を入れてください。

○年齢 → 令和6年3月31日現在で入力してください。

○性別 → タブから選択してください。

○所属名称 → △△市立△△小学校、△△県教育委員会 等 正式名称を入力してください。

○職名1 → 指導主事、校長、教頭、教諭、事務職員 等 タブから選択してください。  
選択項目に選択項目に該当がない場合は「その他」を選択し、職名2に職名を手入力してください。(例：職名1「その他」、職名2「主任指導主事、研修主事、総括教諭」等)

○職名2 → 職名1で「その他」以外を選択した場合は、職名1の情報が自動入力されますが、具体的な職名を入力することも可能です。(例：職名1「事務職員」、職名2「事務長」等)

○郵便番号 → 半角数字でハイフンを含めて入力してください。

○住所 → 都道府県を含めて入力してください。

○所属機関種別 → タブから選択してください。

○メールアドレス → 受講確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用します。添付ファイルの受信ができるアドレスを入力いただき、教職員支援機構からのメール (@nits.go.jp および @ml.nits.go.jp) の受信拒否をしないよう設定するよう、受講者に周知をお願いします。

○希望校種 → グループ編成のため、「希望校種」欄には、幼稚園の教職員は「幼」、小学校の教職員は「小」、中学校の教職員は「中」、高等学校の教職員は「高」と入力してください。特別支援学校の教職員は「特」および希望する学校種(「幼」、「小」、「中」、「高」のいずれか)の両方を入力してください(例：「特・小」)。指導主事等についても、希望する学校種(「幼」、「小」、「中」、「高」のいずれか)を必ず入力してください。なお、教育行政リーダー研修の希望校種は不要のため「なし」と入力してください。

○推薦順位 → 推薦者数が標準定員を超過した場合は、人数調整を行うことがあります。このため、各研修の回ごとに推薦者の優先順位(1から順に)を付してください。  
1名だけ推薦する場合は「1」と入力してください。  
(調整する場合には、推薦順位が高い順に受講者決定を行います。)

○備考 → 記入事項がない場合は、「なし」と入力してください。

※外字については「●」を入力し、該当の文字をPDFファイル等で機構担当者宛(kk2@ml.nits.go.jp)メールにて御連絡願います

## 令和 5 年度教職員等中央研修

アカウント発行用 URL

[https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url\\_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu\\_cd=202301](https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu_cd=202301)

アカウント発行用コード

K1uqregd5U