

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 殿
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
教職大学院を置く各大学の長

独立行政法人教職員支援機構

理事長 荒 瀬 克 己

令和 5 年度教育相談基幹研修の受講者推薦について（依頼）

平素より、教職員支援機構の研修事業にご協力いただき、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、別添実施要項のとおり実施します。

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。研修システムのアカウント発行については、別添のマニュアルを参照の上、下記 URL とアカウント発行用コードを御使用ください。

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、各都道府県教育委員会を通じて推薦をお願いします。

なお、実施要項等は、当機構 Web ページ（ <https://www.nits.go.jp/training/102/004.html> ）よりダウンロード可能となっております。

記

・アカウント発行ページ：

https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu_cd=202305

・アカウント発行用コード： FT9EpB2MNR

（問合せ先）

独立行政法人教職員支援機構

事業部事業企画課 田代、小國

〒305-0802 茨城県つくば市立原 3

TEL 029-879-6634, 6984 FAX 029-879-6645

Email kk2@ml.nits.go.jp

令和 5 年度教育相談基幹研修 実施要項

1 目 的

いじめ、不登校、暴力行為などに加え、虐待や貧困など新しい形の課題が顕在化し、一層多様化、深刻化している。これらの課題に適切に対応するためには、教職員個人が課題を抱え込むことなく、学校内外で組織的に取り組むことや、連携・協働を促進して、効果的に教育相談を推進することが求められている。

本研修では、学校や当該地域において指導的な役割を果たすべく、日々の教育活動、学校の資源と外部関係機関等をマネジメントした組織的な教育相談体制を構築し、効果的に教育相談を実践するための手法等の習得を図る。さらに、研修後の実践も通して、1) 教育相談に関する諸課題の改善に専門的知見を活用し、組織的な取組を推進する力、2) 学校や当該地域において教職員の専門性向上を推進する力、を育成する。

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 期 間 令和 5 年 5 月 2 4 日（水）から令和 5 年 5 月 2 6 日（金）

5 実施方法 Web 会議サービスを用いた同時双方向通信によるオンライン研修（A タイプ）

6 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

7 標準定員 1 2 0 名

8 受講者

（1）受講資格

都道府県・指定都市・中核市教育委員会の指導主事及び教育センターの研修担当主事並びにこれに準じる者

幼稚園、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の教職員であって、学校や当該地域の教育相談に係わる研修において講師等としての活動を行う予定である者

当機構の修了証書をもって単位認定を行う（予定を含む）教職大学院の学生（教職経験のある者に限る）

「第 5 次男女共同参画基本計画」（令和 2 年 1 2 月 2 5 日閣議決定）を踏まえ、本研修における女性教職員の割合を 2 5 % 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) 推薦人数

推薦する場合、以下のとおりとする。

各都道府県教育委員会においては2名程度とする。各指定都市教育委員会、各中核市教育委員会、各都道府県知事部局、附属学校を置く各国公立大学、国立青少年教育振興機構等においては1名程度とする。

(3) 推薦手続

推薦期限は、令和5年4月14日(金)とする。

各都道府県・指定都市教育委員会等においては、候補者を取りまとめて「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。

(4) 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、標準定員を超過する場合は、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、候補者毎に推薦順位を入力すること。

9 研修内容

別紙1「日程表」のとおりとする。

10 課題

(1) 事前課題について

研修成果活用計画書の作成

受講者および所属長は事前に「研修成果活用計画書」を作成し、提出すること。なお、様式、提出方法等については、受講者決定時に別途連絡する。

その他の事前課題

その他の事前課題がある場合は、受講者決定時に別途連絡する。

(2) 事後課題について

事後課題については、受講者決定時に別途連絡する。

11 研修成果の活用

本研修は、受講者の研修成果を学校や当該地域で活用することを前提としている。そのため、研修終了後1年程度の期間を経た後に、研修成果の活用状況(研修企画、研修講師、他校訪問等)についてのアンケート調査を実施する。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。

12 その他

(1) 所定の課程を修了し、研修計画書を提出した受講者には、修了証書を授与する。推薦の際に、必ず候補者の氏名を確認し、正確に記入すること。

(2) 本研修は 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オンライン研修である。受講に当たっては、当該ソフトウェアのインストールやインターネット通信環境の確保の他、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、講義資料の配付やアンケートの回答等については、学習管理システム「学びばこ」を用いる。「学びばこ」は専用のソフトウェアやアプリをダウンロードする必要がなく、対応するブラウザであればスマートフォン等の端末からも閲覧可能である。

(3) 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。

(4) 本研修の受講に際し、特別な配慮が必要な者(障害、持病等) を推薦する場合には、事前に当機構に相談すること。

令和5年度教育相談基幹研修 日程表

日程: 令和5年5月24日(水)～5月26日(金) 会場: Zoomミーティングによるオンライン(Aタイプ)

8:45	9:00	9:30	10:20	10:35	12:15	13:15	14:30	14:45	16:00	16:10	16:40	16:50
5月24日(水)	受付	開講に当たって	第1講 講義・演習 (50分) 教育相談にかかわる 現状と取組	休憩	第2講 講義・演習 (100分) 教育相談の基本的な考え方	昼休憩	第3講 講義・演習 (75分) 不登校児童生徒への支援と教育相談 ～プロアクティブ～	休憩	第4講 講義・演習 (75分) 不登校児童生徒への支援と教育相談 ～リアクティブ～	休憩	リフレクション①	諸連絡
			文部科学省									

9:00	9:15	9:30	10:45	11:00	12:15	13:15	14:30	14:45	16:00	16:10	16:40	16:50
5月25日(木)	受付	ミーティング	第5講 講義・演習 (75分) 児童虐待を含む多様な背景を 持つ児童生徒への支援と対応	休憩	第6講 講義・演習 (75分) 自分を傷つける児童生徒への 支援と対応	昼休憩	第7講 講義・演習 (75分) SNSトラブルに係る児童生徒への 支援と対応	休憩	第8講 講義・演習 (75分) 性に係る児童生徒への 支援と対応	休憩	リフレクション②	諸連絡

9:00	9:15	9:30	12:15	13:15	14:30	14:45	16:00	16:10
5月26日(金)	受付	ミーティング	第9講 講義・演習 (150分) 事例研究	昼休憩	第10講 講義・演習 (75分) 教育相談体制の充実に向けて	休憩	リフレクション③	閉講にあたって

※ 第9講では、途中10分程度の休憩を入れる

教職員支援機構 研修受講者推薦名簿(記入例)

項目	選取項目	入力項目
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		
97		
98		
99		
100		

年度 — 2023
研修名 — 教育相談基幹研修
開催名 —
開催期間 — 2023/05/24(水) ～ 2023/05/26(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〇-〇	教育(研修)センター	〇〇@～	小	1	なし
<p>～留意点～</p> <p>※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。</p> <p>○明細番号 → 未記入のままにしてください。</p> <p>○推薦機関 → タブから選択してください。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○年齢 → 令和6年3月31日現在で入力してください。</p> <p>○性別 → タブから選択してください。</p> <p>○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。</p> <p>○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)</p> <p>○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)</p> <p>○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。</p> <p>○住所 → 都道府県を含めて入力してください。</p> <p>○所属機関種別 → タブから選択してください。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○推薦順位 → 定員を超過した場合、人数調整を行いますので、優先順位(1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。)</p> <p>○備考 → 記入事項がない場合は、「なし」と記入してください。</p>															

「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、推薦依頼のかがみ文、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 事業部事業企画課
〒305-0802 茨城県つくば市立原 3 番地
TEL:029-879-6634, 6984 FAX:029-879-6645
e-mail: 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

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, '都道府県' (Prefecture), '機関名' (Institution Name) with a search icon, 'ID' (P202205d07KQG), '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 circle highlights the 'アカウント作成' (Create Account) button. Annotations with red boxes and arrows point to specific fields: '研修名が合っているか確認' (Check if the training name is correct) points to the '研修' dropdown; '正しい所属機関名を選択（大学は附属学校・教職大学院で分かれているので注意）' (Select the correct affiliated institution name (note that universities are divided into affiliated schools and graduate schools of education)) points to the '機関名' search field; 'IDは自動的に作成されます' (ID is automatically created) points to the 'ID' field.

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。

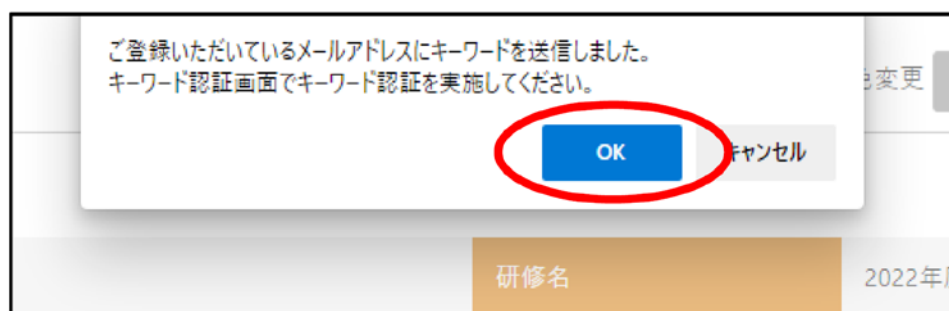
The screenshot shows the 'Recommended Account Registration' page. It has a header with the title '推薦担当者登録'. Below the title are two tabs: '研修名' (Training Name) and '推薦機関名' (Recommended Institution Name). The '研修名' tab is selected, showing '研修デザイン力育成セミナー' (Seminar for Developing Design Thinking Skills) and '推薦機関名' (Recommended Institution Name) as '教職員支援機構' (Institution for Supporting Teachers and Staff). Below this is a form with fields for '担当者氏名' (Responsible Person's Name), 'フリガナ' (Kana), '郵便番号' (Postal Code), '所在地' (Location), '名称' (Name), '電話番号' (Phone Number), '備考(電話番号用)' (Remarks for Phone Number), 'FAX番号' (FAX Number), 'メールアドレス1' (Email Address 1), 'メールアドレス2' (Email Address 2), 'メールアドレス3' (Email Address 3), 'パスワード' (Password), and 'パスワード(確認入力)' (Password Confirmation). A red circle highlights the '登録' (Register) button. Annotations with red boxes and arrows point to specific fields: '担当者氏名フリガナ所属' (Responsible Person's Name, Kana, Affiliation) points to the 'フリガナ' field; 'メールアドレス' (Email Address) points to the 'メールアドレス1' field.

※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。



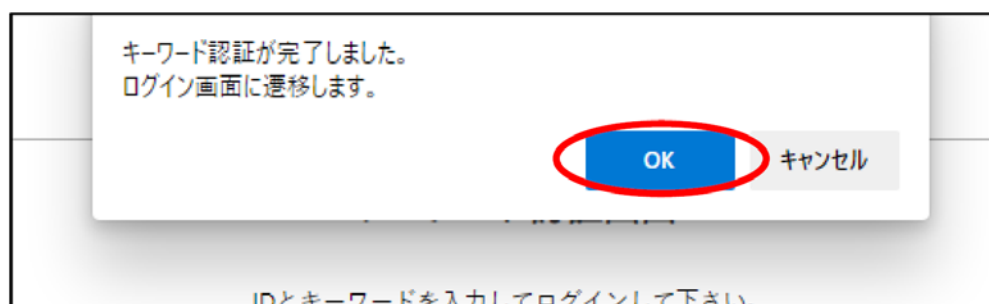
⑤下図の確認ダイアログが表示されると、入力したメールアドレス宛にメールが送信されるので確認してください。メール確認後、「OK」をクリックします。



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@m1.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。

○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。

○推薦順位 → 定員を超過した場合、人数調整を行いますので、優先順位（1から順に）を付してください。(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」と記入してください。

※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@m1.nits.go.jp) メールにて御連絡願います。

令和 5 年度教育相談基幹研修

アカウント発行用 URL

https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu_cd=202305

アカウント発行用コード

FT9EpB2MNR