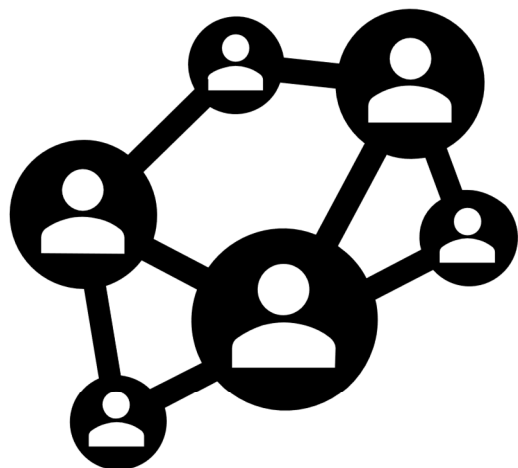


令和8年度（2026年度）  
大阪府豊能地区公立学校  
新規採用学校事務職員研修の計画



1. めざす教職員像・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p.1
2. 校外研修年間計画・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p.2
3. 非常変災時の研修について・・・・・・・・・・・・ p.3
4. OPP シート記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p.4
5. リフレクションチャートについて・・・・・・・・ p.5
6. リフレクションチャート記入例・・・・・・・・・・ p.6
7. 教員の資質向上に関する指標・・・・・・・・・・ p.7

めざす教職員像 子どもとともに学び続ける教職員

子どもに寄り添い、  
子どもに信頼される教職員

豊かな人間性と高い使命感を  
兼ね備えた教職員

専門的な知識・技能を高め、  
実践的な指導力あられる教職員

保護者や地域の人と向き合い、  
信頼と協働の関係を  
築くことができる教職員

新規採用者研修の受講にあたって

研修会場では、必ず名札を  
着用してください。



研修会場に、自転車・バイク等で  
乗り入れることは禁止です。



スケジュールを各自で管理し、  
決められた日に受講してください。



原則、研修内容の録音・録画  
・写真撮影等は禁止です。



※その他、法定研修に関する質問等は、学校管理職を通じ、各市町教育委員会事務局にお尋ねください。

大阪府教育センター・大阪府豊能地区教職員人事協議会実施研修  
令和8年度(2026年度)新規採用学校事務職員研修 校外研修年間計画

オンデマンド：収録した動画を視聴することで実施  
リアルタイム：Zoom等を使用し、実時間を共有して実施

豊能 研修回	府 研修回	日 時	研 修 内 容	実施会場等
1	—	4月3日(金) 14:00~16:30	<b>新規採用者研修 開講式</b> —学び続ける教職員であるために—	池田市民文化会館
2	—	4月16日(木) 14:00~16:30	<b>オリエンテーション</b> <b>教職員のサービス・規律・法令遵守等</b>	池田市民文化会館
—	2	4月24日(金) 14:00~17:00	<b>開講式</b> <b>実務研修1</b> —社会人としてのマナーとおもてなし(接遇)—	大阪府教育センター
—	3	5月22日(金) 15:00~17:00	<b>「OSAKA 小・中学校事務職員スタンダード」を活用した 目標設定</b>	大阪府教育センター
—	3	5月22日(金)~ 6月30日(火)	<b>実務研修2</b> —学校事務職員に期待するもの/福利厚生制度のあらまし/公的年金制度について—	所属校等 (オンデマンド開催)
—	4	6月5日(金) 14:00~17:00	<b>実務研修3</b> —表計算ソフトの活用等—	大阪府教育センター
4	—	6月11日(木) 15:00~17:00 【6月16日(火)】	<b>児童生徒理解①</b> —生徒指導について—	豊中市教育センター
—	5	7月3日(金) 14:00~17:00	<b>実務研修4</b> —情報公開と個人情報保護について/個人情報の適正 な管理・取扱いと事務職員の役割— <b>実務研修5</b> —先輩の実践に学ぶ1—	大阪府教育センター
—	7	7月21日(火)~9月17日(木)	<b>児童生徒理解を深めるために</b> —カウンセリングの理論と実際— <b>セルフマネジメント</b> —メンタルヘルスケア— <b>セクシュアルハラスメントの防止と対応</b>	所属校等 (オンデマンド開催)
※	—	未定	(内容は別途通知)	(別途通知)
7	—	8月20日(木) 10:00~12:00	<b>リフレクション①</b>	池田市民文化会館
—	9	9月4日(金) 14:00~17:00	<b>実務研修6</b> —プレゼンテーション力を高める1— <b>実務研修7</b> —先輩の実践に学ぶ2—	大阪府教育センター
9	—	10月15日(木) 15:00~17:00 【10月20日(火)】	<b>人権について考える①</b>	豊中市教育センター
—	10	10月9日(金) 14:00~17:00	<b>実務研修8</b> —プレゼンテーション力を高める2/学校事務の資質 能力の向上に向けて—	大阪府教育センター
—	12	1月28日(木) 14:00~17:00	<b>実務研修9</b> —先輩の実践に学ぶ3— <b>セルフマネジメント</b> —1年間の振り返りと今後に向けて— <b>閉講式</b>	大阪府教育センター
13	—	3月25日(木) 13:30~16:30	<b>新規採用者研修閉講式</b> <b>リフレクション②</b>	未定(豊能地区内)

(府研修回) 大阪府教育センター実施の新規採用小・中学校事務職員研修(全12回)の回数を示しています。  
上記回の研修について大阪府の新規採用学校事務職員とともに受講します。(計8回分)

(豊能研修回) 豊能地区実施の公立学校初任者(小・中・義務教育学校教員)研修(全13回)の回数を示しています。  
上記回の研修については豊能地区公立学校初任者とともに受講します。(計6回分)

【 】は別班の研修日であり、こちらへの日程変更(振替受講)も可能です。

※(豊能地区・高槻市・東大阪市・枚方市・吹田市共催回) 左記の学校事務職員とともに受講します。(計1回分)

## 非常変災時の研修について

### 1. 非常変災時の大阪府豊能地区教職員人事協議会実施研修の開催判断について

#### (1) 協議会実施共通研修について

##### ① 台風の接近が予想される場合

- ・研修前日の正午までに開催が困難と判断した場合、研修を中止または延期する。
- ・受講者へは所属市町教育委員会を通じてその旨を連絡するものとする。
- ・延期の場合については、後日、日程等対応について通知する。

##### ② 台風が接近している場合

- ・研修当日の正午までに開催が困難と判断した場合、研修を中止または延期する。
- ・受講者へは所属市町教育委員会を通じてその旨を連絡するものとする。
- ・延期の場合については、後日、日程等対応について通知する。

##### ③ ①②を除く事由により、研修日の正午までに研修実施が困難であると判断した場合

- ・研修を中止または延期することがある。
- ・受講者へは所属市町教育委員会を通じて連絡するものとする。

#### (2) 所属市町教育委員会実施研修について

- ・所属市町教育委員会の基準に従うこと。

### 2. 非常変災時の大阪府教育センター実施研修の開催判断について

※大阪府教育センターが主催し、外部会場で実施するものも含む。

#### (1) 台風の接近が予想される場合

ア 午前7時現在、大阪府内いずれかの地域において「暴風警報」発令中の場合、午前の半日研修及び全日研修は、中止または延期する。

イ 午前11時現在、大阪府内いずれかの地域において「暴風警報」発令中の場合、午後の半日研修は、中止または延期する。

#### ウ 受講者への連絡について

- ・受講者に対しては特段の連絡をしない。
- ・延期の場合については、後日、その実施について改めて通知する。

#### (2) 交通機関がストライキの場合

原則として研修は実施する。

#### (3) その他

地震など予測できない災害発生時や感染症の拡大防止等に向けた対応が必要な場合などに研修を中止、延期等に変更する場合は、その都度、教育センターWebサイトに掲載する。



【参考】 初任者・新規採用者用

## リフレクションチャートについて

～教職員としての実践力を身につけるために～

### (1) 目的

教職員としての実践力を身につけるために、『教員の資質の向上に関する指標（豊能地区）』ならびに『学校事務職員の資質の向上に関する指標（豊能地区）』の各項目について、研修受講者自身が自己評価することによって、日々の学びや取り組みを見つめ直し、内省を促すことを目的とする。

### (2) 評価項目

- ・教員の資質の向上に関する指標（豊能地区）の15項目  
（養護・栄養教諭は、【職に応じた指標】3項目を加えた18項目）
- ・学校事務職員の資質の向上に関する指標（豊能地区）の10項目

### (3) 評価方法

- ① 各項目について手引を参照しながら、下記の10段階の数値で自己評価します。

【 全く身につけていない 】 1 ～ 10 【 十分身につけている 】

- ② 各項目の自己評価について、その数値にした理由を文章で記入します。

- ③ 完成したレーダーチャートや各項目の自己評価を基に自己分析を行います。

### (4) レーダーチャート作成方法

表の空欄に評価を数字で記入することで、レーダーチャートは自動で作成されます。

### (5) 作成時期

- 1回め…6月頃作成（締切日は所属市町教育委員会より別途通知）
- 2回め…2月頃作成（締切日は所属市町教育委員会より別途通知）

※ 詳しくは次ページの【記入例】を参照

（記入例）『リフレクシオンチャート』 大阪府豊能地区教職員人事協議会



所属：〇〇〇立〇〇〇学校 ・ 名前：□□ △△△

初任者

入力日：1回目…〇月〇日 / 2回目…△月△日

1回目の結果を踏まえて

リーダーチャートを見て、高いところと低いところと二極化していると感じた。同僚や子ども、家庭とのコミュニケーションに関わる部分は、先輩方にも重要性を説いてもらい、自分なりに努力している自負もある。一方で、人権や学校安全に関わる部分は、知識不足を痛感している。今後の研修では、まずは基本的な知識を修得していきたい。また、授業づくりについては、しっかり計画して進める必要があると改めて感じている。忙しい中でも効率よく授業計画や準備ができるよう、授業計画のしかたについても先輩方から学んでいきたい。そして、提出書類などは自己管理をしっかりして今後遅れないよう気をつけていきたい。

左のリーダーチャートや数値を記入した理由をふりかえり、自分の強みや弱みについて考え、自己分析を行いましょう。

2回目の結果を

理由

I 人権尊重の精神 3 人権研修を受けた際に、知らなかったり、普段意識していないことが多かった。

II 危険管理の精神 2 学校の危険管理について、あまりイメージがつかない。

III 学び続ける力 6 このリフレクシオンチャートは、各種法定研修の手引の

『教員の資質向上に関する指標（豊能地区）』  
（豊能地区教職員人事協議会HP→教職員研修→研修別ページ）

の各項目を参照しながら記入してください。

IV 課題解決能力 7 日常の授業で、

V 授業を構想する力 3 記入する数値については、

（全く身についていない）1～10（十分身についている）の尺度で自己評価し、その理由も簡潔に記入してください。

V 子ども理解 6 家庭訪問では、先輩の教え通り家庭の話をしっかり聞くことができました。

VI 集団づくり 6 家庭とはまめに連絡を取るよう心掛けている。

VII エンパワー 4 私自身は子どもも理解に努めているが、子どもが相互理解し合える集団づくりはまだまだである。

2回目

【① 資質・能力】

【② 資質・能力の詳細】

【共通する指標】	第0期（研修に先立ちの準備段階）		第1期（基礎形成期）		第2期（実践力向上期）	
	人権尊重の精神	危険管理の精神	人権尊重に基いた子ども理解ができること	人権尊重に基いた子ども理解ができること	学校の危機管理を把握すること	学校の危機管理を把握すること
1 人権尊重の精神	個人間の尊厳を認め、互いの権利や自由を尊重すること。また、多様な人権意識を尊重すること。	人権意識、人権感覚を身につけること。	人権尊重に基いた子ども理解ができること	人権尊重に基いた子ども理解ができること	学校の危機管理を把握すること	学校の危機管理を把握すること
2 危険管理の精神	安全に関わる基礎的な知識を身につけること。	安全に関わる基礎的な知識を身につけること。	学級等の安全管理ができること	学級等の安全管理ができること	学校の危機管理を把握すること	学校の危機管理を把握すること

# 学校事務職員の資質の向上に関する指標（豊能地区）

	第1期 基礎形成期	第2期 ミドルリーダ－向上期	第3期 ミドルリーダ－深化期	第4期 キャリア成熟期
必要な資質	定型的業務、事務職員としての自覚と責任	専門的業務、組織の一員としての自覚と責任	指導的業務、ミドルリーダ－としての自覚と責任	統括的業務、学校運営事務の統括
	業務を正確・丁寧に行うことができる	創意工夫を加えながら、業務を正確・丁寧に遂行できる	効果的な業務運営を行うことができる	業務運営について改善を行い、より効果的な運営を行うことができる
1 実務能力	基本的な実務を身に付け、業務を滞りなく遂行することができる。	実務の専門性を向上させ、創意工夫を凝らして業務が遂行でき、経験の少ない学校事務職員に指導・助言することができる。	実務の専門性を充実させ、自らも業務改善に努めるとともに、効果的な業務運営について、学校事務職員に指導・助言することができる。	学校事務部門を統括し、業務改善に向けて具体的な取り組みを示すとともに、適切な指導・助言をすることができる。
	人権教育を理解し、人権意識、人権感覚を身につける	人権教育を理解し、人権尊重に基づいた取り組みができる	人権教育を理解し、人権尊重に基づいた取り組みを推進する	人権教育を理解し、人権尊重に基盤とした学校づくりを推進する
2 人権意識・教育理解と		学校の人権課題を把握し、課題解決に向けた取り組みについて理解を深め、経験の少ない学校事務職員に指導・助言することができる。	学校の人権課題を把握し、課題解決に向けた取り組みの方策を示すとともに、学校事務職員に適切に指導・助言することができる。	人権尊重の行動のモデルとなる存在として、学校内外の教職員に適切に助言することができる。
3 子ども理解	子ども一人ひとりへの理解を深める	保護者の思いや家庭背景を踏まえ子どもへの理解を深める	子どもを取り巻く状況を把握し、連携・協働することができる	子ども理解を深め、学校教育目標や生徒指導方針に従って連携・協働することができる
		学校全体の子どもの実態を把握し、保護者の思いや家庭背景を踏まえた子ども理解を深める。 生徒指導方針をもとにした組織的な対応の中で、教職員と連携し、協働することができる。	子どもや周囲の状況を把握し、学校・家庭・地域・関係諸機関と連携し、協働することができる。	学校教育目標や生徒指導方針に従って教職員に助言することができる。学校・家庭・地域・関係諸機関と連携を深め、協働することができる。
	校内諸規定を理解する 公務員として法令を遵守する	校内諸規定の整備を行う 公務員として法令を遵守する	校内諸規定の整備について助言できる 法令遵守の精神を教職員に啓発する	校内諸規定の整備・改善について助言できる 法令遵守の精神を教職員に助言する
4 法令・条例	業務遂行に必要な基本的な法令や条例を理解する。 校内諸規定について理解する。 公務員として法令を遵守し、日常の服務を誠実かつ公正に遂行する。	業務遂行に必要とする法令や条例を理解する。 校内諸規定の整備を行う。 公務員として法令を遵守し、日常の服務を誠実かつ公正に遂行し、経験の少ない学校事務職員に指導・助言することができる。	校内諸規定に習熟し、教職員に対して整備・改善について助言を行うことができる。 常に法令遵守を意識し、教職員のモデルとなる行動ができる。	校内諸規定に習熟し、教職員に対して整備・改善について助言を行うことができる。 常に法令遵守を意識し、教職員のモデルとなるとともに、適切に助言することができる。
	自己成長を図る努力をする	成長意欲を持ち続ける	学校事務職員の研修・研究について企画・立案する 最新情報を収集し、実践を発信する	学校事務職員の研修・研究について支援する 学校教育目標達成のために情報収集し、ビジョンを示す
5 主体的に学び続ける力	専門的見識や実践力を高めるために研修を受講する等、自己成長を図る努力をする。 学校及び業務に関わる情報の活用に応じる。	研修や研究を活かして自己成長を図り、学校事務職員としての成長意欲を持ち続ける。 学校及び業務に関わる情報を積極的に活用する。	学校事務職員の研修や研究について企画・立案ができる。 学校及び業務に関わる様々な情報を収集し、自らの実践を検証し、改善し続けるとともに、積極的に発信することができる。	学校事務職員の研修・研究について支援することができる。 国や府、市・町等の動向に注視しつつ、情報を収集し、学校教育目標達成のためにビジョンを示すことができる。

学校事務職員としての基礎的素養

# 学校事務職員の資質の向上に関する指標（豊能地区）

	第1期 基礎形成期	第2期 ミドルリーダ－向上期	第3期 ミドルリーダ－深化期	第4期 キャリア成熟期	
社会人としての基礎的資質	課題解決能力	<p>自己の課題を認識し、解決に努める</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自己の課題を認識し、教職員・管理職に相談するなどして課題解決に向けて努力することができる。</li> <li>○ セルフマネジメントについて理解する。</li> </ul>	<p>自他の課題を把握し、課題解決のために教職員・管理職に相談しながら解決に向けて行動することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ セルフマネジメント力を高める。</li> </ul>	<p>自他、学校の課題を把握し、解決に向けて行動できる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自他、学校全体の課題を把握し、解決に向けて行動できる。教職員の意見等を参考にして、実行策を示すことができる。</li> <li>○ セルフマネジメント力について、学校事務職員に適切に指導・助言することができる。</li> </ul>	<p>課題解決に向けて適切な指針を示す</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 課題解決に向けて、進捗状況を把握し、必要な指導・助言を行い、学校内外の課題改善に努める。</li> <li>○ セルフマネジメント力について教職員に適切に指導・助言することができる。</li> </ul>
	危機管理能力	<p>情報管理に携わり、危機管理に関わる基礎的な知識を身につける</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校に関わる危機管理・個人情報管理について基礎的な知識を身につける。</li> </ul>	<p>情報管理に携わり、危機管理について適切な対応ができる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校に関わる危機管理・個人情報管理について適切な対応ができる。</li> </ul>	<p>情報管理に精通し、学校における危機管理体制を整備することができる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校における危機管理・個人情報管理・危機管理マニュアル等を点検・改善し、適切に指導・助言することができる。</li> </ul>	<p>情報管理に精通し、学校における危機管理体制を点検し、改善できる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校における危機管理・個人情報管理・危機管理マニュアル等を点検・改善し、適切に指導・助言することができる。</li> </ul>
協働による学校組織づくり	協働的組織力	<p>組織の一員としての自覚をもつ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 適切なコミュニケーションを図りながら、組織の一員として、協働的に行動することができる。</li> <li>○ チーム学校の一員として自覚をもつ。</li> </ul>	<p>組織の一員として連携・協働できる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 相談しながら機能的な組織づくりを努め、経験の少ない学校事務職員に助言することができる。</li> <li>○ 交渉力や調整力をもとに、チーム学校の一員として、積極的な連携・協働できる。</li> </ul>	<p>組織力を高め、学校運営に参画する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 組織全体の特色を意識し、協働的な組織づくりを進めることができる。</li> <li>○ チーム学校を財務予算面から管理統括する。</li> </ul>	<p>魅力ある学校づくりのために財務予算面から管理統括する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校・家庭・地域・関係諸機関と連携・協働し、魅力ある学校づくりを推進することができる。</li> <li>○ チーム学校を財務予算面から管理統括し、点検・改善できる。</li> </ul>
	学校マネジメント力	<p>学校教育目標を理解して、学校事務業務を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校教育目標を理解し、学校全体の状況・課題を把握して、学校事務業務を円滑に行うことができる。</li> </ul>	<p>学校教育目標に基づき、学校事務業務を実行する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校教育目標に基づき、学校全体の状況・課題を把握して、学校事務業務を効率よく実行することができる。</li> </ul>	<p>学校教育目標に基づき、学校運営方針の具体的な方策について助言できる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校教育目標に基づき、学校の直面する課題を認識し、学校事務業務の観点から学校運営方針の具体的な方策について助言を行うことができる。</li> </ul>	<p>学校教育目標に基づいた、中・長期的な学校運営方針策定に参画する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校内外の状況を多面的に把握し、学校教育目標に基づいた中・長期的な学校運営方針策定に積極的に参画する。</li> </ul>
ネットワークを構築する力	ネットワークを利用して業務を行うことができる。	<p>ネットワークを利用して業務を行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校・家庭・地域・関係諸機関と連携・協働する等、ネットワークを活用して業務を行うことができる。</li> <li>○ 事務の共同実施や学校間連携等について理解し、業務を行うことができる。</li> </ul>	<p>ネットワークを活用して業務を行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校・家庭・地域・関係諸機関と連携・協働し、組織的に業務を行うことができる。</li> <li>○ 事務の共同実施や学校間連携等について、中心的役割として業務を遂行する。</li> <li>○ 学校・家庭・地域・関係諸機関との連絡調整を行う他、人材育成、指導・助言を行う等、各市町の事務職員の中心的役割を担い、統括的な業務を遂行する。</li> </ul>	<p>ネットワークを活用して業務を行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 学校内外の状況を多面的に把握し、学校教育目標に基づいた中・長期的な学校運営方針策定に積極的に参画する。</li> </ul>	
	ネットワークを構築する力	<p>ネットワークを利用して業務を行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 課題を解決するために必要な人材を見つけ助け指導を仰ぎ、基本的なネットワークを利用することができる。</li> <li>○ 事務の共同実施や学校間連携等について理解する。</li> </ul>	<p>ネットワークを活用して業務を行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 広く学校内外において、様々な人と連携・協働し、組織的に業務を行うことができる。</li> <li>○ 事務の共同実施や学校間連携等について、中心的役割として業務を遂行する。</li> <li>○ 学校・家庭・地域・関係諸機関との連絡調整を行う他、人材育成、指導・助言を行う等、各市町の事務職員の中心的役割を担い、統括的な業務を遂行する。</li> </ul>	<p>ネットワークを構築し、説明責任を果たしたり、情報を発信したりすることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務の共同実施や学校間連携等について、統括的役割として業務を遂行する。</li> <li>○ 学校・家庭・地域・関係諸機関との連絡調整を行う他、人材育成、指導・助言を行う等、各市町の事務職員の中心的役割を担い、統括的な業務を遂行する。</li> </ul>	