

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報志向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

階層別研修

悉皆 研修

研修会番号	J0180	新任事務室長研修	申込不要
-------	-------	----------	------

目的・ねらい	事務室長に求められる役割について理解するとともに、県立学校の管理監督者として学校の管理運営について理解を深めることで、新任事務室長としての資質と職務遂行能力の向上を図る。
--------	---

対象者	設立区分	県立	市町村立	仙台市立	私立	その他
	対象	令和7年4月1日に初めて事務室長に発令された者及び当該研修未受講者(知事部局からの入向者を含む)				

【研修内容】

5月1日(木) 会場: 総合教育センター	講義・演習 講義 講義・演習	事務室長に期待すること 評価者研修(新任教頭研修と合同) 風通しのよい職場づくり
8月1日(金) 8月29日(金) オンライン研修	講義 講義 講義	教職員の服務規律確保に向けて 学校安全と防災 過重労働対策セミナー(福利課事業)
10月10日(金) 会場: 総合教育センター	講義・演習 講義・演習	学校事務と組織マネジメント リスクマネジメント研修
事前・事後の eラーニング (詳細はシステム参照)	3日目の事前:	NITS校内研修シリーズNo44「リスクマネジメント～学校の危機をいかに防ぐか～」

【その他・連絡等】

2日目は期間を定めたオンデマンド研修です。詳細は、受講管理システムの研修会情報を確認してください。
