

令和7年度

教育事務職員研修の概要



高知県教育センター

目 次

○高知県公立学校教育事務職員育成指標	1～3
○教育事務職員（小・中学校）研修.....	4～15
・公立小中学校教育事務職員研修体系	4
・教育事務職員（小・中学校）研修等一覧.....	5
・研修内容（各研修の実施要項等） [研修番号] [研修名]	
451 教育事務職員（小・中学校）主事研修.....	6
452 教育事務職員（小・中学校）主査研修.....	7
453 教育事務職員（小・中学校）主幹研修.....	8
454 教育事務職員（小・中学校）主幹研修（主幹10年目）	9
455 教育事務職員（小・中学校）総括主任研修.....	10
456 教育事務職員（小・中学校）事務長研修.....	11
457 教育事務職員（小・中学校）臨時的任用事務職員研修.....	12
460 教育事務職員（小・中・県立学校）事務長・総括主任研修.....	13
458 教育事務職員（小・中学校）セレクト研修.....	14～15
○教育事務職員（県立学校）研修.....	16～24
・教育事務職員（県立学校）研修等一覧.....	16
・研修内容（各研修の実施要項等） [研修番号] [研修名]	
461 教育事務職員（県立学校）新規採用研修.....	17
462 教育事務職員（県立学校）主事研修.....	18
463 教育事務職員（県立学校）主査研修.....	19
464 教育事務職員（県立学校）主幹（1～9年目）研修.....	20
465 教育事務職員（県立学校）主幹（10年目～）・主任研修.....	21
466 教育事務職員（県立学校）新任用事務長研修.....	22
460 教育事務職員（小・中・県立学校）事務長・総括主任研修.....	23
467 教育事務職員（県立学校）セレクト研修.....	24
468 県立学校事務長会議《高等学校課主催》	
469 県立学校事務長研修会《高知県公立学校事務長会主催》	
470 県立学校事務職員研修会《高知県立学校事務職員協会主催》	
471 県立学校事務職員（新規採用者）研修会《高知県立学校事務職員協会主催》	
○申込方法、教育事務職員研修に係る旅費コード、欠席等の対応について、異常気象による 研修の中止について研修等の問い合わせについて、	25
○欠席届等（参考様式）	26～27
○会場案内図	28
○研修等で教育センターを利用される皆さまへ.....	29

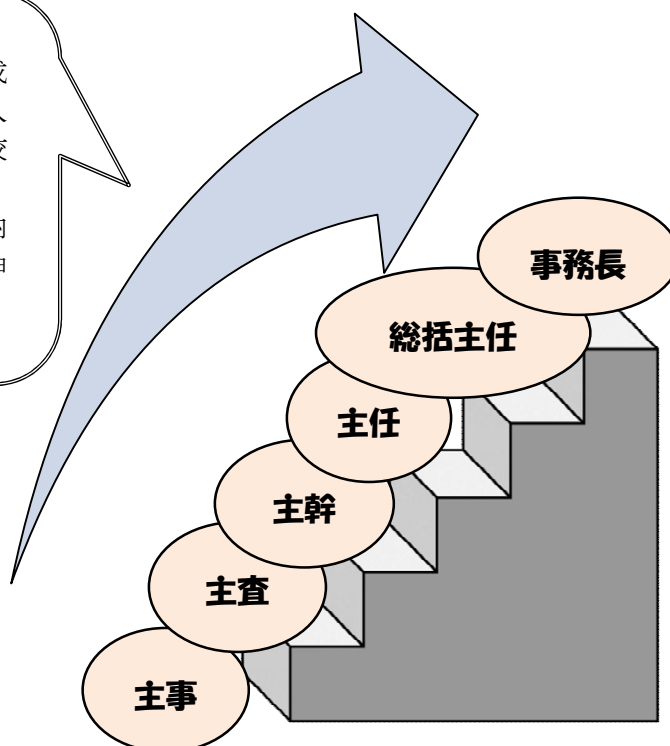
高知県公立学校教育事務職員育成指標

「高知県公立学校教育事務職員育成指標」は、本県の公立学校教育事務職員に求められる資質・能力を職階ごとに4領域・12項目で示し、研修やOJTにおける各人の学びの指標とするものです。

本指標を活用して研修や実践等の中で学び続け、本県の教育に寄与できる力量を身につけていきましょう。

4 領域	12 項目
学校の組織運営	①組織運営への参画 ②組織運営の課題解決 ③他の教職員との連携・協力
学校事務	④専門知識・技能 ⑤創意工夫 ⑥危機・安全管理
関係機関・地域との連携・協働	⑦情報管理 ⑧地域との連携・協働 ⑨連絡調整
セルフマネジメント	⑩倫理観・法令遵守 ⑪責任感・積極性 ⑫ワーク・ライフ・バランス

「高知県公立学校教育事務職員育成指標」や「高知県公立学校職員の人事評価実施要領」、「公立小・中学校事務職員の標準的職務」等において、自分の職階に求められている内容を意識し、着実に資質・能力を伸ばしていきましょう。



高知県公立学校教育事務職員育成指標				
職階		主事		主査
		(新規採用)	(2年目以降)	
求められる資質・能力		基礎的な条例や規則等の理解、適正な事務処理など、職務遂行に必要な基礎的な知識・技能を理解・習得し、管理職や教職員に報告・連絡・相談しながら、学校運営への参画や、業務に取り組むことができる。		職務遂行に必要な実践的・専門的な知識・技能を習得・活用し、組織運営や事務体制等における自己の役割を自覚して学校運営に参画するとともに、学校事務全般に関して啓発・助言を行うことができる。
領域	項目			
A 学校の組織運営	① 組織運営への参画	事務職員の専門性を身に付け、所属や地域の学校の組織の運営体制を理解して、組織運営に取り組むことができる。	事務職員の専門性を生かして、学校事務全般について教職員に助言するなどして、所属や地域の学校の組織運営に参画できる。	事務職員の専門性を生かして、校内諸規定の整備や学校事務全般に関して教職員に助言を行うなどして、所属や地域の学校の組織運営に参画できる。
	② 組織運営の課題解決	組織運営の基礎を理解し、課題を把握して解決に向けて取り組むよう努めることができる。	組織運営の課題を把握し、解決に向けて取り組むことができる。	組織運営の課題を把握し、解決に向けて工夫した取り組みができる。
	③ 他の教職員との連携・協力	連携・協働の意義を心がけ、コミュニケーションを意識しながら職務を行うことができる。	組織的・協働的な対応を心がけ、他の教職員とコミュニケーションをとりながら職務遂行上の課題の改善に向かって協力することができる。	組織的・協働的な対応を心がけ、他の教職員とコミュニケーションをとりながら職務遂行上の課題の改善に向かって進んで協力することができる。
B 学校事務	④ 専門知識・技能	学校事務全般に関する基礎的な条例、規則等を理解し、適正な事務処理を行うとともに、ICT機器の活用支援（環境整備を含む）を行うことができる。	学校事務全般に関する基礎的な条例、規則等を習得し、適正な事務処理を行うとともに、ICT機器の活用支援（環境整備を含む）を行うことができる。	学校事務全般に関する条例、規則等を習得し、適正な事務処理を行うとともに、ICT機器の活用支援（環境整備を含む）を行うことができる。
	⑤ 創意工夫	業務を行っていく上で効率的な事務処理が行えるよう、常に意識することができる。	既存の事務処理方法に工夫や改善を加えるなどして、効率的な事務処理に取り組むことができる。	
	⑥ 危機・安全管理	学校事務全般において危機管理の重要性を理解しリスクマネジメントに取り組むとともに、安全に配慮した学校環境の整備を行うことができる。		学校事務全般において危機を予測し未然に防止するためのリスクマネジメントに取り組むとともに、安全に配慮した学校環境の整備を行うことができる。
C 関係機関・地域との連携・協働	⑦ 情報管理	個人情報の取扱いに留意し、収集した児童生徒の情報を基に職務を通じて児童生徒支援に生かすとともに、学校教育活動の広報等の地域や保護者への情報公開に適切に関わることができる。		
	⑧ 地域との連携・協働	「チーム学校」として地域の住民、大学や企業等との連携・協働の推進に向けて、他の教職員とともに取り組むことができる。		「チーム学校」として地域の住民、大学や企業等との連携・協働の推進と、地域全体で子どもたちを見守り育てる仕組みの構築に向けて、他の教職員とともに取り組むことができる。
	⑨ 連絡調整	開かれた学校づくりや、地域及び保護者からの学校支援等に際し、連絡調整等に適切に関わることができる。		開かれた学校づくりや、地域及び保護者からの学校支援等に際し、連絡調整等に適切に関わり、効率的な学校運営につなげることができる。
D セルフマネジメント	⑩ 法令遵守・倫理観	地方公務員として法令遵守や倫理観、不祥事の防止に対して意識して行動することができる。		地方公務員として法令遵守や倫理観、不祥事の防止に対して高い規範意識を持ち、行動することができる。
	⑪ 責任感・積極性	責任感や積極性を持って職務に取り組み、学校運営に関わることができる。		責任感や積極性を持って職務に取り組み、積極的に学校運営に関わることができる。
	⑫ ワーク・ライフ・バランス	健康な生活習慣のもと、悩みや不安を一人で抱え込まずに速やかに管理職や教職員等に相談するなどして、働き方や心身の健康に留意し、ワーク・ライフ・バランスを意識した生活を送ることができる。		

主幹（１～９年目）	主幹（１０年目以降）・主任	総括主任	事務長
職務遂行に必要なより実践的・専門的な知識・技能を習得・活用し、校務分掌や事務体制等において中心的役割を担って学校運営に参画するとともに、ミドルリーダーとしての実践的な力を発揮して、業務に取り組むことができる。	職務遂行に必要な高度な知識・技能を習得・活用し、組織運営への参画や教職員への適切な指導・助言を行うなど、広域的視野に立った実践的指導力を発揮して、業務に取り組むことができる。	事務職員としてのキャリアの差や、学校の規模に関わらず均質的な学校事務の実施にリーダーシップを発揮して取り組むとともに、教育委員会や校長会等と諸課題を共有し、解決に向けて取り組み、事務職員の職務能力の育成に向けた協働的な職場づくりや組織づくりを行うことができる。	教育委員会や校長会等と連携して学校の教育力向上に寄与するとともに、リーダーシップを発揮して共同学校事務室または県立学校事務室を総括し、教育に関するビジョンや経験に裏打ちされた見識等をもって事務職員に指導・助言をすることで、学校事務の均質化及び適正化、若年層の育成を行うことができる。
専門的な能力や経験を生かして、校内諸規定の整備や学校事務全般に関して教職員に指導・助言等を行い、所属や地域の組織運営に参画できる。	所属や地域の学校の教育目標達成に向けて必要な環境を整備するための諸課題を把握し、長期的なビジョンを持って組織運営に参画できる。	所属や地域の学校の教育目標達成に向けて必要な環境を整備するための諸課題を把握し、長期的なビジョンを持って積極的に組織運営に参画できる。	教育行政方針の重点課題を踏まえ、長期的なビジョンを持って積極的に組織運営ができる。
学校事務の質の向上を目指し組織運営の課題を把握し、他の教職員と連携して解決に向けた企画を立案することができる。	教職員に指導・助言を行い育成指導を図るとともに、他の教職員と連携して職務遂行上の課題の改善に取り組むことができる。	所属や地域の学校運営の課題を把握し、解決に向けて取り組む組織づくりができる。	所属や地域の学校事務の課題を的確に把握し、迅速に対応し解決するための組織づくりができる。
常に組織的・協働的な対応を心がけ、互いの職務をカバーし合うとともに、若年の教職員に啓発や指導・助言を行うなど、他の教職員を支援し、経験に基づいた交渉力を生かして協力的な関係を築くことができる。		常に組織的・協働的な対応を心がけ、所属や地域の関係者との折衝・調整・連携をスムーズに行い、円滑な組織運営につなげることができる。	関係諸機関や教職員をつなぐ役割を果たすことができ、学校目標の実現や課題の解決につながる組織運営を行うことができる。
学校事務全般に関する条例、規則等に精通し、適正で迅速な事務処理を行うとともに、ICT機器の活用支援（環境整備を含む）を行うことができる。	学校事務全般に関する条例、規則等に精通し、適正で高度な事務処理を行うとともに、ICT機器の活用支援（環境整備を含む）を行うことができる。	適正で高度な事務処理やICT機器の活用支援（環境整備を含む）を行うとともに、事務職員の能力や業務実態を把握して課題を見出し、改善に向けた指導・助言を行い職業能力を育成できる。	教育課題や行財政等に関する知識を生かし、事務職員の能力や業務実態を把握して課題を見出し、改善に向けた指導・助言を行い職業能力を育成できる。
既存の事務処理方法に工夫や改善を加えるなどして、効率的な事務処理体制の構築に取り組むことができる。	学校事務や行財政に関する知識を生かし、所属や地域との関係者との折衝・調整・連携をスムーズに行い、効率的な事務処理体制につなげることができる。	学校事務や行財政に関する知識を生かし、教育委員会・校長会・教頭会等との連携を図り、所属や地域の学校事務の質の向上と均衡のとれた執行につなげることができる。	教育課題や行財政等に関する知識を生かし、学校内外の関係者との折衝・調整・連携し、円滑な組織運営や業務の効率化・改善につなげることができる。
事務職員の専門性を生かして危機を予測し、未然に防止するためのリスクマネジメントや学校環境の改善に積極的に取り組み、安全に配慮した学校環境の整備を行うことができる。		施設設備や情報セキュリティ等の安全管理や児童生徒の健康・安全管理が確実に行えるよう、教職員の認識を深めるための指導・助言を行うことができる。	危機管理体制の構築・強化に取り組み、施設設備や情報セキュリティ等の安全管理や児童生徒の健康・安全管理が確実に行えるよう、教職員の認識を深めるための指導・助言を行うことができる。
個人情報の取扱いに留意し、収集した児童生徒の情報を基に職務を通じて児童生徒支援に生かすとともに、情報の発信や収集を適切に行うことができる。		個人情報保護に留意し、積極的に情報の発信や収集を行い、教育委員会や校長等と情報を共有することで、保護者や地域と連携した教育活動の推進に活用することができる。	個人情報保護に留意し、積極的に情報の発信や収集を行うことで効率的な組織運営を行い、教育委員会や校長等と情報を共有することで、保護者や地域と連携した教育活動の推進に活用することができる。
「チーム学校」として他の教職員とともに地域の住民、大学や企業等との連携・協働の推進と、地域全体で子どもたちを見守り育てる仕組みの構築に努めることができる。		地域等との協働・連携の推進を推進し、地域全体で子どもたちを見守り育てる仕組みを管理職等と連携して構築することができる。	地域の住民、大学や企業等との連携・協働を推進し、地域全体で子どもたちを見守り育てる仕組みを構築することができる。
開かれた学校づくりや、地域及び保護者からの学校支援等に際し、連絡調整等に適切に関わり、効果的で効率的な組織運営につなげることができる。		開かれた学校づくりや、地域及び保護者からの学校支援等における連絡調整等に積極的に関わり、効果的で効率的な組織運営につなげることができる。	関係機関等の取組に積極的に参画し、学校経営ビジョンの具体化や組織経営へのサポートに生かすことができる。
地方公務員として法令遵守や倫理観、不祥事の防止に対して高い規範意識を持って行動し、教職員への助言を行うことができる。		法令等に基づいた高い規範意識や、不祥事の防止の意識を持って職務を遂行し、教職員への指導・助言を行うことができる。	管理職として法令等を遵守し、不祥事を防止するとともに教職員への指導の徹底を図ることができる。
責任感や積極性を持って職務に取り組む、主体的に組織運営に関わることができる。		教育行政方針を理解して、所属や地域との組織運営の課題の把握と解決に責任感と積極性を持って取り組むことができる。	学校経営ビジョンや教育行政方針を理解し、課題解決に向けて責任感と積極性を持って主体的に取り組むことができる。
健康な生活習慣のもと、悩みや不安を一人で抱え込まずに速やかに管理職や教職員等に相談するなどして、働き方や心身の健康に留意し、ワーク・ライフ・バランスを意識した生活を送ることができる。		健康な生活習慣のもと、ワーク・ライフ・バランスを意識した生活を送るとともに、教職員の業務実態を把握し、働き方や心身の健康について、的確な指示や指導・助言を行うことができる。	

○教育事務職員（小・中学校）研修

公立小・中学校教育事務職員研修体系

	研修のねらい	研修項目	県教育センター				市町村（学校組合） 教委・連携地域				共同実施組織				事務職員研究会			
			基礎	充実	発展	指導	基礎	充実	発展	指導	基礎	充実	発展	指導	基礎	充実	発展	指導
これからの学校 教育の在り方を 理解する研修	学校教育に係る基本的な知識を習得するとともに、開かれた学校づくりなど時代の変化に対応した教育課題を認識し、職務遂行能力、情報管理・提供能力等の向上を図る。	教育法令・教育行政	●	○							OJT							
		県行政・教育施策	●	○														
		市町村教育行政					●	○										
		人権教育・特別支援教育	●	○														
		教育課程	●	○														
		国際理解	●	○														
		情報公開					●	○										
		個人情報保護					●	○										
		情報処理					●	○										
		児童生徒理解					●	○										
		事務職員制度	●	○														
		開かれた学校づくり					●	○										
事務のプロを目指す 実務研修	学校事務に関する全般的な知識・技能を習得し、適正かつ効率的な事務処理ができる能力を身に付け、さらに専門性を高める。	給与制度・旅費制度	●	○							OJT							
		人事・服務	●	○			●	○										
		地方財政制度	●	○														
		財産管理・補助金その他市町村財務					●	●										
		文書・情報管理	●	○			●	○										
		福利厚生・公務災害補償	●	○														
		その他基本的実務					●	○										
総合的なマネジメント能力を 高める研修	公務員倫理を基本とし、組織の一員としての仕事の進め方や事務職員として学校経営に参画するために必要なマネジメント能力、管理運営能力等を育成する。	学校組織マネジメント		●	○	●					OJT							
		学校運営組織							●	●								
		経営管理			●													
		人事管理				●												
		公務員倫理	●	○	○	●												
		メンタルヘルス			●													
		コミュニケーション	●	○														
地域の核となるリーダーを育てる 研修	事務職員及び学校事務の指導、支援、助言、また各機関との連携など、地域において核となる役割を果たすために必要な指導力、調整力、政策形成能力等の向上を図る。	リーダーシップ			●				●									
		政策形成		○	●			○	●									
		課題解決技法			●													
		マネジメント			●													
		評価			○	●			○	●								
		カウンセリング			○	●												
ニーズ研修	事務職員の課題に応じた能力開発をめざす研修	能力開発	※	※	※	※	※	※	※	※								
		自主企画研修		○	○	○												
		課題解決研修	※	※	※	※	※	※	※	※								

●指定研修 ○任意研修 ※事務職員の課題に応じ、学校長が指定する研修
注)「連携地域」とは、市町村の枠を超えて行う場合を想定しています。

・令和7年度教育事務職員（小・中学校）研修等一覧

（※高知県教育センター主催の研修では、研修を通じて「高知県公立学校教育事務職員育成指標」欄にある網掛け部の資質・能力の領域（A～D）の向上を重点的に図ります。）

A：学校の組織運営 B：学校事務 C：関係機関・地域との連携・協働 D：セルフマネジメント

【高知県教育センター主催】

研修 コード	研修名	種類	研修日	高知県公立学校事務職員育成指標			
				A	B	C	D
451	主事研修	①	4月1日（火）				
		②	4月16日（水） ～ 25日（金）				
		③	5月23日（金）				
		④	7月7日（月） ～ 16日（水）				
		⑤	10月7日（火）				
452	主査研修	①	6月20日（金）				
		②	12月5日（金）				
453	主幹研修	①	4月21日（月）				
		②	12月5日（金）				
454	主幹研修（10年 目）		11月11日（火）				
455	総括主任研修	①	5月27日（火）				
		②	2月19日（木）				
456	事務長研修	①	5月1日（木）				
		②	6月9日（月）				
		③	12月12日（金）				
457	臨時的任用 事務職員研修	①	4月16日（水） ～ 25日（金）				
		②	5月23日（金）				
		③	7月7日（月） ～ 16日（水）				
		④	10月7日（火）				
460	事務長・総括主任 合同研修		11月18日（火）				
458	セレクト研修	①	4月21日（月）				
		②	5月1日（木）				
		③	5月27日（火）				
		④	6月9日（月）				
		⑤	6月19日（木）				
		⑥	12月5日（金）				
		⑦	12月12日（金）				
		⑧	2月19日（木）				

令和7年度 教育事務職員（小・中学校）主事研修 実施要項

- 1 目 的 公務員としての自覚を促し意識の高揚を図るとともに、業務の遂行に必要な基礎的知識の習得を図る。（公立小・中学校教育事務職員研修体系の「基礎」に該当）
- 2 会場等 高知県立県民文化ホール、高知県教育センター、オンデマンド配信
- 3 対 象 令和7年度公立学校教育事務職員（小・中学校）の新規採用者
- 4 日 程

① 4月1日（火） 会場：高知県立県民文化ホール

10:30		11:20	11:40	12:20
講話 「高知県の教育をともに築く」 ～希望と情熱を胸に～ 高知県教育長	講義1 「高知県の教育」 ～初任者のみなさんに 伝えたいこと～ 高知県教育委員会事務局	事務 連絡・ 休憩・ 移動	研修 の 進 め 方	

※ 「令和7年度 高知県公立学校新規採用教職員等辞令交付式」に引き続き開催します。

○ オンデマンド研修について（必ず視聴してください）。

オンデマンド研修：【講義2】「教育公務員としての心構え」、【講義3】「学校組織の理解」

- ・高知県教育センターホームページ「年間研修カレンダー」から入り、必ず視聴すること。
- ・視聴後は「研修の記録」を記述し、4月30日（水）までに提出。

＜配信期間 令和7年4月1日（火）～令和7年4月16日（水）＞

② 4月16日（水）～4月25日（金） オンデマンド配信

【講義・演習】 「給与制度」 「旅費制度」 教職員・福利課	【講義・演習】 「旅費事務の実際」 公立小・中学校教育事務職員
--	---

※ オンデマンド配信の受講方法は、後日通知します。

③ 5月23日（金） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	10:50	11:00	12:00	13:00	16:00
受付	【講義・演習】 「事務職員の役割」 公立小・中学校教育事務職員	休憩	【講義】 「福利厚生」 公立学校共済組合 高知県教職員互助会	昼食	【講義・演習】 「ビジネスマナー」 外部講師	

④ 7月7日（月）～7月16日（水） オンデマンド配信

【講義・演習】 「特別支援教育」 高知県教育センター	【講義・演習】 「人権教育」 高知県教育センター	【講義・演習】 「法規・服務」 高知県教育センター
--------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

※ オンデマンド配信の受講方法は、後日通知します。

⑤ 10月7日（火） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	11:00	11:10	12:30	13:30	16:00
受付	【講義・演習】 「公務災害」 高知県総務部 職員厚生課	休憩	【講義・演習】 「教育課程」 高知県教育センター	昼食	【講義・演習】 「財務事務」 公立小・中学校教育事務職員	

※ 午前は教育事務職員（県立学校）新規採用研修と合同で行います。

令和7年度 教育事務職員（小・中学校）主査研修 実施要項

- 1 目的 複雑・多様化する学校事務に対応するため、学校組織マネジメントの知識・技術の習得を図る。（公立小・中学校教育事務職員研修体系の「充実」に該当）
- 2 会場 高知県教育センター
- 3 対象 令和7年度公立学校教育事務職員（小・中学校）の主査昇任者
- 4 日程

① 6月19日（木） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30		12:00		13:00		16:00	
受付	【講義・演習】 「学校組織マネジメント概論」 高知県教育センター			昼食	【講義・演習】 「学校経営と教育事務職員」 高知県教育センター		
	教育事務職員（小・中学校）セレクト研修5-①				教育事務職員（小・中学校）セレクト研修5-②		

※ 午後は教育事務職員（県立学校）主査研修と合同で行います。

② 12月5日（金） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30		12:00	13:00	16:00	
受付	【講義・演習】 「学校組織マネジメント研修」 公立小・中学校教育事務職員		昼食	【講義・演習】 「メンタルヘルス」 高知県心の教育センター	
	教育事務職員（小・中学校）セレクト研修6-①			教育事務職員（小・中学校）セレクト研修6-②	

※ 終日、教育事務職員（小・中学校）主幹研修と合同、午後は教育事務職員（県立学校）セレクト研修と合同で行います。

令和7年度 教育事務職員（小・中学校）主幹研修 実施要項

- 1 目的 複雑・多様化する学校事務に対応するため、学校組織マネジメントの知識・技術の習得を図る。（公立小・中学校教育事務職員研修体系の「充実」に該当）
- 2 会場 高知県教育センター
- 3 対象 令和7年度公立学校教育事務職員（小・中学校）の主幹昇任者
- 4 日程

① 4月21日（月） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	12:30	13:30	15:50	16:00
受付	【講義・演習】 「主幹として」 公立小・中学校教育事務職員	昼食	【講義・演習】 「学校安全」 土佐市教育研究所 所長 吉門 直子		閉会
	教育事務職員（小・中学校）セレクト研修1-①		教育事務職員（小・中学校）セレクト研修1-②		

※ 午後は新任用指導教諭研修及び新任用主幹教諭研修と合同で行います。

② 12月5日（金） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	12:00	13:00	16:00
受付	【講義・演習】 「学校組織マネジメント研修」 公立小・中学校教育事務職員	昼食	【講義・演習】 「メンタルヘルス」 高知県心の教育センター	
	教育事務職員（小・中学校）セレクト研修6-①		教育事務職員（小・中学校）セレクト研修6-②	

※ 終日、教育事務職員（小・中学校）主査研修と合同、午後は教育事務職員（県立学校）セレクト研修と合同で行います。

令和 7 年度 教育事務職員（小・中学校）主幹研修（主幹 10 年目） 実施要項

- 1 目 的 複雑・多様化する学校事務に対応するため、学校組織マネジメントの知識・技術の習得を図る。（公立小・中学校教育事務職員研修体系の「発展」に該当）
- 2 会場等 高知県教育センター
- 3 対 象 公立学校教育事務職員（小・中学校）のうち令和 7 年度に主幹昇任 10 年目となる者
- 4 日 程
11 月 11 日（火）

9:00 9:30

16:00

受 付	【講義・演習】 「学校経営と教育事務職員」 高知県教育センター 〔 ※<u>12:00～13:00 は、昼食時間</u>とします。〕
--------	--

※ 教育事務職員（県立学校）主幹（10 年目～）・主任研修と合同で行います。

令和7年度 教育事務職員（小・中学校）総括主任研修 実施要項

- 1 目的 教育事務職員の役割や学校事務の在り方を明確にし、学校運営の改善や地域の事務体制の強化に必要な資質・指導力の向上を図る。（公立小・中学校教育事務職員研修体系の「指導」に該当）
- 2 会場等 高知県教育センター
- 3 対象 令和7年度公立学校教育事務職員（小・中学校）の総括主任昇任者
- 4 日程

① 5月27日（火） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30		12:00		13:00		16:00	
受付	【講義・演習】 「総括主任としてⅠ」 公立小・中学校教育事務職員			昼食	【講義・演習】 「コーチングの考え方を生かした指導法」 高知県教育センター		
	教育事務職員（小・中学校）セレクト研修3-①				教育事務職員（小・中学校）セレクト研修3-②		

② 2月19日（木） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30		12:00 13:00		16:00	
受付	【講義・演習】 「教職員のメンタルヘルス」 高知県心の教育センター	昼食	【講義・演習】 「総括主任としてⅡ」 公立小・中学校教育事務職員		
	教育事務職員（小・中学校）セレクト研修8-①		教育事務職員（小・中学校）セレクト研修8-②		

※ 午前は教育事務職員（県立学校）セレクト研修と合同で行います。

令和7年度 教育事務職員（小・中学校）事務長研修 実施要項

- 1 目的 事務長として、管理運営上、必要な知識・技術の習得を図るとともに、学校の置かれている状況の分析や業務の改善など管理職に必要な資質・指導力の向上を図る。（公立小・中学校教育事務職員研修体系の「指導」に該当）
- 2 会場等 高知県教育センター、ライブ配信
- 3 対象 令和7年度公立学校教育事務職員（小・中学校）の事務長昇任者
- 4 日程

① 5月1日（木） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30 11:30 12:30 16:00

受付	【講義・演習】 「事務長としてⅠ」 公立小・中学校教育事務職員	休憩	【講義・演習】 「人事評価」 高知県教育センター
	教育事務職員（小・中学校）セレクト研修2-①		教育事務職員（小・中学校）セレクト研修2-②

※ 午後は教育事務職員（県立学校）新任用事務長研修、新任用教頭研修と合同で行います。

② 6月9日（月） 会場：高知県教育センター、高知県立大方高等学校

9:00 9:30 12:00

受付	【講義・演習】 「ファシリテーションを活用する」 教育ファシリテーション研究所 所長 三田地 真実
	教育事務職員（小・中学校）セレクト研修4

※ 新任用教頭研修、任用2年次指導教諭研修、任用2年次主幹教諭研修と合同で行います。

③ 12月12（金） 会場：高知県教育センター

12:00 13:00 16:00

受付	【講義・演習】 「事務長としてⅡ」 公立小・中学校教育事務職員
	教育事務職員（小・中学校）セレクト研修7

令和7年度 教育事務職員（小・中学校）臨時的任用事務職員研修 実施要項

- 1 目的 公務員としての自覚を促し意識の高揚を図るとともに、業務の遂行上必要な基礎的知識の習得を図る。（公立小・中学校教育事務職員研修体系の「基礎」に該当）
- 2 会場等 高知県教育センター、オンデマンド配信
- 3 対象 令和7年度新規採用 公立学校教育事務職員（小・中学校）臨時的任用事務職員
- 4 その他 全日程にわたり、教育事務職員（小・中学校）主事研修と合同実施とします。
- 5 日程

① 4月16日（水）～4月25日（金） オンデマンド配信

【講義・演習】 「給与制度」 「旅費制度」 教職員・福利課	【講義・演習】 「旅費事務の実際」 公立小・中学校教育事務職員
--	---

※ オンデマンド配信の受講方法は、後日通知します。

② 5月23日（金） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	10:50	11:00	12:00	13:00	16:00
受	【講義・演習】 「事務職員の役割」 公立小・中学校教育事務職員	休	【講義】 「福利厚生」 公立学校共済組合 高知県教職員互助会	昼	【講義・演習】 「ビジネスマナー」 外部講師	
付		憩		食		

③ 7月7日（月）～7月16日（水） オンデマンド配信

【講義・演習】 「特別支援教育」 高知県教育センター	【講義・演習】 「人権教育」 高知県教育センター	【講義・演習】 「法規・サービス」 高知県教育センター
--------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

※ オンデマンド配信の受講方法は、後日通知します。

④ 10月7日（火） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	11:00	11:10	12:30	13:30	16:00
受	【講義・演習】 「公務災害」 高知県総務部 職員厚生課	休	【講義・演習】 「教育課程」 高知県教育センター	昼	【講義・演習】 「財務事務」 公立小・中学校教育事務職員	
付		憩		食		

令和7年度 教育事務職員（小・中・県立学校）事務長・総括主任研修 実施要項

- 1 目 的 学校組織において、長期的なビジョンを持って組織の中心として学校運営に参画するとともに、教育に関するビジョンや経験に裏打ちされた見識等を持って事務職員に指導・助言を行うことで学校運営に主体的・積極的に参画できる人材の育成に必要な実践力の向上を図る。
- 2 対 象 公立学校教育事務職員（小・中学校）の事務長・総括主任及び公立学校教育事務職員（県立学校）の事務長で県教育委員会が指名する者
- 3 日 程

11月18日（火） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30

16:00

受 付	【講義・演習】 「学校経営と職員育成」 高知県教育センター 〔※<u>12:00～13:00</u> は、<u>昼食時間</u>とします。〕
------------	---

令和7年度 教育事務職員（小・中学校）セレクト研修 実施要項

- 1 目 的 管理職を補佐して学校運営に関わる職として必要な知識・技術を習得し、学校事務のリーダーとしての資質・能力の向上を図る。
- 2 会場等 高知県教育センター、ライブ配信
- 3 対 象 公立学校教育事務職員（小・中学校）で参加を希望する者
（ただし、講座により対象者の限定があります）
- 4 旅 費 この研修については、旅費の支給はありません。
- 5 日時、会場、研修内容等

研修	日 時	会場	研修内容等	備 考
研修 1	① 4 月 21 日 (月) 9:30～12:30	教育センター	【講義・演習】 「主幹として」 公立小・中学校教育事務職員	教育事務職員（小・中学校） 主幹研修①と合同実施
			※受講対象者は主幹	
	② 4 月 21 日 (火) 13:30～16:00		【講義・演習】 「学校安全」 土佐市教育研究所 所長 吉門 直子	教育事務職員（小・中学校） 主幹研修①、新任用指導教諭、 新任用主幹教諭研修と合同実施
			※受講対象者は主事を除く公立小・中学校教育事務職員	
研修 2	① 5 月 1 日 (木) 9:30～11:30	教育センター	【講義・演習】 「事務長としてⅠ」 公立小・中学校教育事務職員	教育事務職員（小・中学校） 事務長研修①と合同実施 ※研修 7 も受講すること
			※受講対象者は事務長	
	② 5 月 1 日 (木) 12:30～16:00		【講義・演習】 「人事評価」 高知県教育センター	教育事務職員（小・中学校） 事務長研修①、教育事務職員（県立学校） 事務長研修、新任用教頭研修と合同実施
			※受講対象者は事務長	
研修 3	① 5 月 27 日 (火) 9:30～12:00	教育センター	【講義・演習】 「総括主任としてⅠ」 公立小・中学校教育事務職員	教育事務職員（小・中学校） 総括主任研修と合同実施 ※研修 8 も受講すること
			※受講対象者は総括主任	
	① 5 月 27 日 (火) 13:00～16:00		【講義・演習】 「コーチングの考え方を生かした指導法」 高知県教育センター	教育事務職員（小・中学校） 総括主任研修と合同実施
			※受講対象者は主事を除く公立小・中学校教育事務職員	

研修	日 時	会場	研修内容等	備 考
研修 4	6 月 9 日（月） 9：30～12:00	大方教育センター 高等学校	【講義・演習】 「ファシリテーションを活用する」 教育ファシリテーション研究所 所長 三田地 真実	教育事務職員（小・中学校） 事務長研修②、新任用教頭 研修、任用 2 年次指導教諭 研修、任用 2 年次主幹教諭 研修と合同実施
			※受講対象者は主事を除く公立小・中学校教育事務職員	
研修 5	① 6 月 19 日（木） 9：30～12:00	教育センター	【講義・演習】 「学校組織マネジメント概論」 高知県教育センター	教育事務職員（小・中学校） 主査研修①と合同実施
			※受講対象者は主事を除く公立小・中学校教育事務職員	
	② 6 月 19 日（木） 13:00～16:00		【講義・演習】 「学校経営と学校事務職員」 高知県教育センター	教育事務職員（小・中学校） 主査研修①、教育事務職員 （県立学校）主査研修と合同 実施
			※受講対象者は主事を除く公立小・中学校教育事務職員	
研修 6	① 12 月 5 日（金） 9：30～12：00	教育センター	【講義・演習】 「学校組織マネジメント研修」 公立小・中学校教育事務職員	教育事務職員（小・中学校） 主査研修②、主幹研修②と 合同実施
			※受講対象者は主事を除く公立小・中学校教育事務職員	
	② 12 月 5 日（金） 13：00～16：00		【講義・演習】 「メンタルヘルス」 高知県心の教育センター	教育事務職員（小・中学校） 主査研修②、主幹研修②と 合同実施
			※受講対象者は主事を除く公立小・中学校教育事務職員	
研修 7	① 12 月 12 日（金） 13:00～16:00	教育センター	【講義・演習】 「事務長としてⅡ」 公立小・中学校教育事務職員	教育事務職員（小・中学校） 事務長研修③と合同実施 ※研修 2 も受講すること
			※受講対象者は事務長	
研修 8	① 2 月 19 日（木） 9：30～12:00	教育センター	【講義・演習】 「教職員のメンタルヘルス」 高知県心の教育センター	教育事務職員（小・中学校） 総括主任研修②と合同実施
			※受講対象者は主事を除く公立小・中学校教育事務職員	
	② 2 月 19 日（木） 13:00～16:00		【講義・演習】 「総括主任としてⅡ」 公立小・中学校教育事務職員	教育事務職員（小・中学校） 総括主任研修②と合同実施 ※研修 3-①も受講すること
			※受講対象者は総括主任	

○教育事務職員（県立学校）研修

・令和7年度公立学校教育事務職員（県立学校）研修等一覧

（※高知県教育センター主催の研修では、研修を通じて「高知県公立学校教育事務職員育成指標」欄にある網掛け部の資質・能力の領域（A～D）の向上を重点的に図ります。）

A：学校の組織運営 B：学校事務 C：関係機関・地域との連携・協働 D：セルフマネジメント

【高知県教育センター主催】

研修 コード	研修名	種類	研修日	高知県公立学校教育事務職員育成指標			
				A	B	C	D
461	新規採用研修	I	4月1日（火） ～16日（水）				
		II	5月9日（金）				
		III	7月7日（月） ～16日（水）				
		IV	10月7日（火）				
462	主事研修	I	6月4日（水）				
		II	11月5日（水）				
463	主査研修	I	6月19日（木）				
		II	9月10日（水）				
		III	12月3日（水）				
464	主幹研修 （1～9年目）	I	6月25日（水）				
		II	9月17日（水）				
		III	12月5日（金）				
465	主幹（10年目～） ・主任研修		11月11日（火）				
466	新任用事務長研修	I	5月1日（木）				
		II	9月12日（金）				
		III	10月22日（水）				
460	事務長研修		11月18日（火）				
467	セレクト研修	I	9月12日（金）				
		II	12月5日（金）				
		III	2月19日（木）				

【共催等】

研修 コード	研修名	種類	研修日	会場	主催
468	県立学校事務長会議		4月11日（金）		高知県教育委員会事務局 高等学校課
469	県立学校事務長 研修会	I	5月12日（月）	教育センター	高知県公立学校事務長会
		II	11月7日（金）		
470	県立学校事務職員 研修会	I	6月6日（金）	教育センター	高知県立学校事務職員協会
		II	11月17日（月）		
471	県立学校事務職員 （新規採用者等）研修会		月 日（ ）	県立学校	高知県立学校事務職員協会

令和7年度 教育事務職員（県立学校）新規採用研修 実施要項

- 1 目的 公務員及び学校組織の一員としての自覚を促し、職務遂行に必要な基礎的な知識・技能の習得を図る。
- 2 対象 令和7年度公立学校教育事務職員（県立学校）の新規採用者
- 3 日程・会場

I：4月1日（火） 会場：高知県立県民文化ホール

10:30		11:20	11:40	12:20
講話 「みなさんに期待すること」 高知県教育長	講義1 「高知県の教育」 ～初任者のみなさんに 伝えたいこと～ 高知県教育委員会事務局	事務 連絡・ 休憩・ 移動		研修 の進 め方

※ 「令和7年度 高知県公立学校新規採用教職等辞令交付式」に引き続き開催します。

○ オンデマンド研修について（必ず視聴してください）。

オンデマンド研修：【講義2】「教育公務員としての心構え」、【講義3】「学校組織の理解」
・高知県教育センターホームページ「年間研修カレンダー」から入り、必ず視聴すること。

＜配信期間 令和7年4月1日（火）～令和7年4月16日（水）＞

II：5月9日（金） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	12:00	13:00	16:00
受 付	【講義・演習】 「教育事務職員の役割Ⅰ」 高知県教育センター	昼 食	【講義・演習】 「教育事務職員の役割Ⅱ」 高知県教育センター	

III：7月7日（月）～7月16日（水） 会場：在籍校【オンデマンド配信】

【講義】 「特別支援教育」 高知県教育センター	【講義】 「人権教育」 高知県教育センター	【講義】 「法規・服務」 高知県教育センター
-------------------------------	-----------------------------	------------------------------

※ オンデマンド配信の受講方法等は、後日連絡します。

IV：10月7日（火） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	11:00	11:10	12:30	13:30	16:00
受 付	【講義・演習】 「公務災害」 職員厚生課	休 憩	【講義・演習】 「教育課程」 高知県教育センター	昼 食	【講義・演習】 「教育事務職員の役割Ⅲ」 高知県教育センター	

※ 午前は教育事務職員（小・中学校）主事研修と合同で行います。

令和7年度 教育事務職員（県立学校）主事研修 実施要項

- 1 目的 学校組織の一員としての役割を自覚して学校運営に参画する意識を高めるとともに、協働的に業務を遂行するために必要な基礎的な知識・技能の習得を図る。
- 2 対象 公立学校教育事務職員（県立学校）の主事で県教育委員会が指名する者
- 3 日程・会場

I：6月4日（水） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30

16:00

受 付	【講義・演習】 「学校組織の一員としての役割Ⅰ」 高知県教育センター 〔※12:00～13:00 は、<u>昼食時間</u>とします。〕
--------	--

II：11月5日（水） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30

16:00

受 付	【講義・演習】 「学校組織の一員としての役割Ⅱ」 高知県公立学校事務長会 高知県教育センター 〔※12:00～13:00 は、<u>昼食時間</u>とします。〕
--------	--

令和7年度 教育事務職員（県立学校）主査研修 実施要項

- 1 目的 学校組織の一員としての役割を自覚して積極的に学校運営に参画する意識を高めるとともに、協働的に業務を遂行するために必要な実践的・専門的な知識・技能の習得を図る。
- 2 対象 公立学校教育事務職員（県立学校）の主査で県教育委員会が指名する者
- 3 日程・会場

I：6月19日（木） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	12:00	13:00	16:00
受付	【講義・演習】 「学校組織の一員としての役割Ⅰ」 高知県教育センター	昼食	【講義・演習】 「学校経営と教育事務職員」 高知県教育センター	

※ 午後は教育事務職員（小・中学校）主査研修と合同で行います。

II：9月10日（水） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	16:00
受付	【講義・演習】 「学校組織の一員としての役割Ⅱ」 高知県教育センター 〔※12:00～13:00 は、 <u>昼食時間</u> とします。〕	

III：12月3日（水） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	16:00
受付	【講義・演習】 「学校組織の一員としての役割Ⅲ」 高知県公立学校事務長会 高知県教育センター 〔※12:00～13:00 は、 <u>昼食時間</u> とします。〕	

令和7年度 教育事務職員（県立学校）主幹（1～9年目）研修 実施要項

- 1 目的 学校組織のミドルリーダーとしての役割を自覚して主体的に学校運営に参画する意識を高めるとともに、複雑・多様化する学校事務において、組織的・協働的に対応するために必要な実践的・専門的な知識・技能の向上を図る。
- 2 対象 公立学校教育事務職員（県立学校）の主幹で県教育委員会が指名する者
- 3 日程・会場

I：6月25日（水） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30

16:00

受 付	【講義・演習】 「ミドルリーダーとしての主幹の役割Ⅰ」 高知県教育センター 〔※12:00～13:00 は、<u>昼食時間</u>とします。〕
--------	--

II：9月17日（水） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30

16:00

受 付	【講義・演習】 「ミドルリーダーとしての主幹の役割Ⅱ」 高知県教育センター 〔※12:00～13:00 は、<u>昼食時間</u>とします。〕
--------	--

III：12月5日（金） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30

16:00

受 付	【講義・演習】 「ミドルリーダーとしての主幹の役割Ⅲ」 高知県公立学校事務長会 高知県教育センター 〔※12:00～13:00 は、<u>昼食時間</u>とします。〕
--------	--

令和7年度 教育事務職員（県立学校）主幹（10年目～）・主任研修 実施要項

- 1 目的 学校組織において、長期的なビジョンを持って主体的に学校運営に参画する意識を高めるとともに、広域的視野に立った実践的指導力を発揮するために必要となる高度な知識・技能の向上を図る。
- 2 対象 公立学校教育事務職員（県立学校）の主幹及び主任で県教育委員会が指名する者
- 3 日程・会場

11月11日（火） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30

16:00

受 付	【講義・演習】 「学校経営と教育事務職員」 高知県公立学校事務長会 高知県教育センター 〔※12:00～13:00 は、昼食時間とします。〕
--------	--

※ 終日、教育事務職員（小・中学校）主幹研修（主幹 10 年目）と合同で行います。

令和7年度 教育事務職員（県立学校）新任用事務長研修 実施要項

- 1 目的 事務長として、管理運営上、必要な知識・技能の習得を図るとともに、学校の置かれている状況の分析や改善など管理職に必要な資質・指導力の向上を図る。
- 2 対象 令和7年度公立学校教育事務職員（県立学校）の事務長昇任者
- 3 日程・会場

Ⅰ：5月1日（木） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	10:00	11:30	12:30	16:00
受付	開 会	オリエン テー ション	【講義・演習】 「学校経営における 事務長の役割Ⅰ」 高知県教育センター	休 憩	【講義・演習】 「人事評価」 高知県教育センター

※ 午後は教育事務職員（小・中学校）事務長研修及び新任用教頭研修と合同で実施します。

Ⅱ：9月12日（金） 会場：在籍校【ライブ配信】

9:00	9:30	12:00	13:00	16:00
受付	【講義・演習】 「デジタル社会における 学校組織マネジメント（働き方改革）」 愛媛大学大学院 教授 露口 健司	閉 会	【講義・演習】 「コミュニティ・スクール ～地域とともにある学校づくり～」 大分大学大学院教育学研究科 教授 清國 祐二	

※ 終日、任用2年次教頭研修、任用2年次指導教諭研修、任用2年次主幹教諭研修、経営力育成セレクト研修と合同で行います。

※ 午後は教育事務職員（県立学校）セレクト研修と合同で行います。

※ ライブ配信の受講方法等は、後日連絡します。

Ⅲ：10月22日（水） 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	12:00	13:00	16:00
受付	【講義・演習】 「事務長としての人材育成」 高知県公立学校事務長会 高知県教育センター	昼 食	【講義・演習】 「学校経営における事務長の役割Ⅱ」 高知県公立学校事務長会 高知県教育センター	

令和7年度 教育事務職員（小・中・県立学校）事務長・総括主任研修 実施要項

- 1 目的 学校組織において、長期的なビジョンを持って組織の中心として学校運営に参画するとともに、教育に関するビジョンや経験に裏打ちされた見識等を持って事務職員に指導・助言を行うことで学校運営に主体的・積極的に参画できる人材の育成に必要な実践力の向上を図る。
- 2 対象 公立学校教育事務職員（小・中学校）の事務長・総括主任及び公立学校教育事務職員（県立学校）の事務長で県教育委員会が指名する者
- 3 日程・会場

11月18日（火） 会場：高知県教育センター

9:00 9:30

16:00

受 付	【講義・演習】 「学校経営と職員育成」 高知県教育センター 〔※12:00～13:00 は、<u>昼食時間</u>とします。〕
--------	--

令和7年度 教育事務職員（県立学校）セレクト研修 実施要項

- 1 目的 学校運営に関わる職として必要な知識・技能を習得し、学校事務のリーダーとしての資質・能力の向上を図る。
- 2 対象 公立学校教育事務職員（県立学校）で参加を希望する者（ただし、講座により職階の限定があります。）
- 3 旅 費 この研修については、旅費の支給はありません。
- 4 日程・対象・会場

I：9月12日（金） 対象：事務長 会場：在籍校【ライブ配信】

12:45	13:00	16:00
受 付	【講義・演習】 「コミュニティ・スクール ～地域とともにある学校づくり～」 大分大学大学院教育学研究科 教授 清國 祐二	

※ 任用2年次教頭研修、任用2年次指導教諭研修、任用2年次主幹教諭研修、経営力育成セレクト研修と合同で行います。

II：12月5日（金） 対象：主事、主査、主幹（1～9年目） 会場：高知県教育センター

12:45	13:00	16:00
受 付	【講義・演習】 「メンタルヘルス」 高知県心の教育センター	

※ 教育事務職員（小・中学校）主査及び主幹研修と合同で行います。

III：2月19日（木） 対象：主幹（10年目～）、主任 会場：高知県教育センター

9:00	9:30	12:00
受 付	【講義・演習】 「教職員のメンタルヘルス」 高知県心の教育センター	

※ 教育事務職員（小・中学校）総括主任研修と合同で行います。

○申込方法

各講座への申し込みについては、必ず、研修開催日 2週間前の16:30までに、全国教員研修プラットフォーム：Plant（プラント）から各自で行ってください。

○教育事務職員研修に係る旅費コード

〈小・中学校〉

配分旅費 略科目コード 408 事業内訳コード 0400 補足コード 3063

※高知市立学校を除く

〈県立学校〉

配分旅費 略科目コード 408 事業内訳コード 0400

※セレクト研修については、上記旅費の支給はありません。

○欠席等の対応について

・欠席は原則として認められません。ただし、やむを得ない理由が生じた場合は、速やかに高知県教育センター（088-866-3890）に電話連絡をしてください。欠席が認められた時は、同センター所長あてに欠席届を提出してください。

・欠席届等は、26～27ページの様式を参考にして作成し、以下のとおり提出してください。

〈小・中学校〉

所管教育長（高知市の場合は、高知市教育研究所長）を経由して提出してください。

〈県立学校〉

校長を通じて教育センター所長宛に提出してください。

○異常気象による研修の中止について

・研修等会場の所在する地域に、当日**午前6時**（午後開催の場合は午前9時）の時点で「大雨特別警報」、「暴風特別警報」、「暴風警報」のいずれかが発令されている場合は、その日の研修を中止します。

・そのほか、台風や悪天候等により**中止する場合は**、研修等主管課ホームページにてお知らせします。

・研修中止にならない場合でも、居住地域や通勤地域等の状況に注意し、安全を第一に考えた行動をとってください。

教育センターHP <https://www.pref.kochi.lg.jp/soshiki/310308/>



教育センターHP

○研修等の問い合わせについて

研修についてのお問い合わせは、下記担当までお願いします。

担 当

〒781-5103

高知市大津乙 181

高知県教育センター 総務企画部

〈小・中学校〉 総務担当

TEL:088-866-3890

〈県立学校〉 企画調整担当

TEL:088-866-3893

○欠席届等（参考様式）

7 〇〇〇第〇〇号
令和 7 年〇月〇日

高知県教育センター所長 様

〇〇市町村(学校組合)教育長

副 申 書

当市町村（学校組合）所管の〇〇学校 職名 氏名の「令和7年度（研修名）」
に関する欠席は、別紙のように、やむを得ない理由によるものと認めます。
つきましては、欠席についてのご配慮をお願いします。

○欠席届等（参考様式）

7 〇〇〇第〇〇号
令和 7 年〇月〇日

〇〇市町村（学校組合）教育長 様

〇〇市町村（学校組合）立〇〇学校
校長 氏 名

研修の欠席届

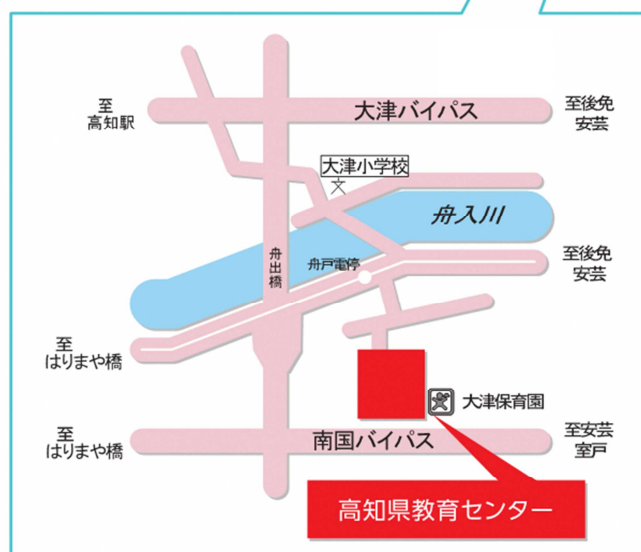
下記により、研修を欠席させていただきたいので、よろしくお願いします。

記

- 1 研修の名称 令和7年度〇〇〇〇研修
- 2 欠席者の氏名 〇〇学校 職名 氏 名
- 3 欠席する日時 〇〇月〇〇日（曜）（午前・午後・1日）
- 4 欠席理由

○
○
○

○会場案内図



アクセス

列車・電車をご利用の場合

JR 土讃線 土佐大津駅より徒歩約 15 分

とさでん交通 ごめん線 舟戸電停より徒歩約 3 分

車をご利用の場合

JR 高知駅より約 20 分

○研修等で 教育センター を利用される皆さまへ

★避難経路

- ◇3 F 大研修室 … 研修室北面の中ほどの非常階段、東階段 又は テラスの救助袋
- ◇3 F 各研修室 … 東西の階段 又は テラスの救助袋
- ◇2 F 各研修室 … 東西の階段
- ◇2 F 図書館・教科研究センター … 北側の中ほどの非常階段 又は 東階段
- ◇1 F 各研修室 … 出口は、5 か所（正面（西端）・西階段北・西階段南・東階段南・東端）

※緊急地震速報が発報されたとき

- ・揺れに備えてください。
- 揺れが収まったら避難準備をしてください。
- ・避難時は、教育センター職員の指示に従ってください。

＜避難場所＞

教育センター4階屋上、教育センター北側の高台

※教育センターは高知市の津波避難ビルに指定されています。



高知市津波避難マップ「大津小学校区」
第2版(令和元12月)より

★AEDの設置場所

- ・正面玄関ホール及び3階大研修室に、1機ずつ設置しています。

★研修中

- ・所属等からの緊急連絡は、教育センター（088-866-3890）へお願いします。
- ・携帯電話等は、電源を切るか、マナーモードにしてください。
- ・ペットボトルや水筒等は、鞆等に収納してください。
- ・消しゴムかすは、研修室内の指定された所（箱）に捨ててください。

★情報端末及び記録媒体

- ・以下の留意点を踏まえたうえで、原則、使用可能です。
- ＜留意点＞
 - ①公用の情報端末は、管理職の持出許可がある場合に限ります。
 - ②録音、動画・静止画の撮影、資料の複写は、講師の許可がある場合のみ可能です。
 - ③情報漏洩等、情報モラルについて厳守してください。

★昼食

- ・ご利用の研修室（自席）を使用してください。空き箱等はお持ち帰りください。

★自家用車等の利用

- ・出入りの際は、正門手前で、必ず一時停止し、左右確認をお願いします。
- ・正門から電車通りまでは、徐行運転で一般の方を優先してください。
- また、一時停止場所が数か所あります。停止ラインで必ず停車して左右の確認をしてください。
- 電車通りへの進入時も十分、注意してください。
- ・正門入って右側10 枠は、他施設職員駐車場につき駐車できません。
- ・駐車場ではアイドリングストップにご協力ください。

★トイレ

- ・女性用：1 F 東、1 F 中央付近、2 F 西、3 F 東
- ・男性用：1 F 西、2 F 東、3 F 西
- ・多目的：1 F 中央付近

★その他

- ・教育センター研修に参加する際の留意点については、教育センターHPや実施要項等をご確認ください。
- ・アンケートを配付している場合は、お帰りの際に会場出口の回収BOXにお入れください。
- ・自動販売機：1 F 西階段下から屋外へ出たところにあります。
- ・敷地内禁煙です。