

# 教職員の研修

# 単位制履修制度の概要

京都府の研修については「単位制履修制度」を採用しています。

## 1 趣旨

単位制履修制度は、教職員個々の意欲を大切にし、キャリアステージに応じた研修を計画的・継続的に受講できるようにすることを基本的な考え方としています。また、研修履歴を活用することで、今後の研修計画に生かし、計画的な人材育成につなげようとするものです。

## 2 単位数

- (1) 1 講座の受講をもって 1 単位履修
- (2) 国・京都府教育委員会・教育局・市町（組合）教育委員会の実施する研修の一部も 1～3 単位として認定

## 3 研修の分類体系

- ◇基本研修 …該当者全員を対象とする、初任期育成研修及び中堅教諭等資質向上研修
- ◇専門研修 …専門的力量的の向上をねらいとして行う研修（職能別研修を含む。）
- ◇指導者養成研修 …各学校や地域における指導者を養成することを目的とした研修
- ◇中核職員養成研修…各学校や地域で中核となる教員及び事務職員を養成することを目的とした研修
- ◇特別研修 …教育課題解決のために、単年度で開催する研修

## 4 研修講座の分野

各研修講座は、その内容に照らして以下の 4 分野に整理しています（基本研修を除く。）。

- ①教科（事務職員は実務）
- ②領域等
- ③コミュニケーション能力
- ④チームマネジメント能力

## 5 研修講座のグレード

教職員のキャリアステージ、興味・関心、職能に応じ、必要な内容を必要な時機に受講しやすいように「基礎・基本」「実践の推進」「実践の発展」の 3 グレードを設定しています。

「実践の推進」は、「基礎・基本」から「実践の発展」までをつなぐ、幅広い範囲を網羅しています。

## 6 研修年に応じて求められる履修単位数

規定された研修年に応じた単位数の講座を受講してください。

※指標の策定に伴い、平成 30 年度から年に応じた求められる履修単位数を変更しています。

- (1) 初任期育成研修【基本研修】 **必修**

受講対象者	初任期育成研修		
	初任者・ 新規採用者研修	ステップアップ研修	
		新規採用者 (平成 30 年度実施)	2 年目教員 (平成 31 年度実施)
小学校、中学校、義務教育学校、府立学校の教諭	20 単位		8 単位
幼稚園教諭	11 単位		
養護教諭、栄養教諭	13 単位	3 単位	
実習助手、寄宿舎指導員	9 単位	3 単位	
事務職員	8 単位		
学校図書館司書	7 単位		
学校施設管理職員	9 単位		

(2) 中堅教諭等資質向上研修【基本研修】**必修**

「中堅教諭等資質向上研修講座」ページを参照してください。

(3) 2～6年目研修

受講対象者や選択講座数等については、「2～6年目研修講座」ページを参照してください。

(4) 7～15年目研修

受講対象者や選択講座数等については、「7～15年目研修講座」ページを参照してください。

(5) 16年目以降の研修

4分野からできるだけ偏りなく選択し、計画的に受講してください。

## 7 職位に応じて求められる単位数と履修内容（事務職員のみ）

規定された職位にあるときに必要な単位数の講座を受講してください。

※事務職員の選択講座等については、「研修講座一覧」ページを参照してください。

(1) 主事カテゴリ研修

**必修** 主事1級在位中に**4単位**を受講してください。

※新規採用者研修の必修講座8単位を取得していれば、履修したものとします。

**指定** 指定講座の中から主事2級在位中に**1単位**を受講してください。

**選択** 選択講座の中から主事1・2級在位中に**6単位**を受講してください。

(2) 主任カテゴリ研修

**指定** 指定講座の中から主任在位中に**1単位**、主任（係長相当職）在位中に**2単位**を受講してください。

**選択** 選択講座の中から主任・主任（係長相当職）在位中に、4分野からできるだけ偏りなく**4単位**を受講してください。

※推薦により、次の講座を受講した場合、チームマネジメント能力の2単位として**選択**講座の受講単位数に充当されます。2単位を超えた分は「総単位数」に充当されます。

- ・学校組織運営特別講座シリーズⅠ～Ⅲ
- ・チーム学校講座シリーズⅠ～Ⅳ－教員と事務職員の協働－

(3) 事務主任・専門幹カテゴリ研修

事務主任・専門幹在位中に、4分野からできるだけ偏りなく**8単位**を受講してください。

(4) 指定講座一覧

内容等については、各研修講座の実施概要を参照してください。

※**指定講座として次の講座を受講する場合は、講座番号921～929で申込をしてください。**

備考欄に記載の講座番号で申込をした場合は、**選択講座**となります。

指定講座番号	講座名	主事2級	主任	主任 (係長相当職)	備考
921	人権教育講座Ⅰ【指定】		指定	指定	508と同様
922	教職員のメンタルヘルス講座【指定】			指定	528と同様
923	コミュニケーション基礎講座（企業連携）【指定】	指定		指定	601と同様
924	コミュニケーション講座Ⅰ（企業連携）【指定】		指定	指定	602と同様
925	コミュニケーション講座Ⅱ（企業連携）【指定】		指定	指定	603と同様
926	コミュニケーション発展講座（企業連携）【指定】			指定	604と同様
927	学校運営に生かすコーチング講座（企業連携）【指定】			指定	607と同様
928	CS発想から考えるビジネスマナー講座（企業連携）【指定】	指定		指定	807と同様
929	学校事務職員講座【指定】	指定		指定	808と同様

## 単位制履修制度早分かり表（教諭の例）

必修		年期	年	選択	
初任者研修	20単位	初任期 育成	1		
2年目教員 ステップアップ研修	8単位		2		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     京都府の教育公務員として 基盤となる基本事項                 </div>		2～6年目	3	} 5単位	
			4		
			5		
			6		
			6		
		<div style="border: none;">                     ◇教職への使命感と職責への 自覚の向上                      ◇教育をめぐる現状と今日の 課題を知り、問題解決への 意識を向上                 </div>		7～15年目	7
8					
9					
中堅教諭等資質向上研修	5単位			10	
11					
12					
13					
14					
15					
		16年目以降	16	} 13単位	
			17		
			⋮		
33単位				27単位	

管理職、主幹教諭・指導教諭等は職能に応じて

**教諭の生涯にわたる標準的な単位 60単位**

- ・今後の教育を取り巻く環境・状況の変化に伴い、変更する場合があります。
- ・国・京都府教育委員会・教育局・市町（組合）教育委員会実施の研修の一部も単位として認定します。

## 単位制履修制度早分かり表（事務職員の例）

標準職務上の職位	職務の級	職名	キャリアステージ	必修・指定	選択
	1級	主事	新規採用者	8単位	6単位
	2級		主事	(4単位) ④ 1単位	
主任	3級	主任	主任	1単位	
係長		主任 (係長相当職)		2単位	4単位
困難係長	4級	事務主任	事務主任 ・ 専門幹		8単位  指導的力量的な単位 向上に向け、 標準的な単位
課長補佐					
困難課長補佐	5級	専門幹			
				12単位	18単位

事務長は職能に応じて

④新規採用者研修必修8単位を取得していれば、履修したものとします。

事務職員の生涯にわたる標準的な単位 30単位

- ・今後の教育を取り巻く環境・状況の変化に伴い、変更する場合があります。
- ・国・京都府教育委員会・教育局・市町（組合）教育委員会実施の研修の一部も単位として認定します。