

## 令和5年度学校組織マネジメント研修 実施要項

## 1 目的

学校は、校長のリーダーシップの下、カリキュラム、地域との連携、学校の資源等が一体的にマネジメントされ、教職員や学校内外の多様な人材が、それぞれの専門性を生かして能力を発揮する場である必要がある。

本研修では、各学校や当該地域において指導的な役割を果たすべく、1) 学校ビジョンの構築、学校教育目標の具現化をマネジメントする専門的知見を活用し、組織的な取組を推進する力、2) 各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 期間等 (第1回・第2回のいずれかを選択する)

| 回 | 期 間                                |
|---|------------------------------------|
| 1 | 令和5年 6月12日(月)～ 6月14日(水)            |
| 2 | 令和5年 8月 1日(火)～ 8月31日(木)の期間中、任意の3日間 |

## 5 実施方法

| 回 | 研修形態 | 実 施 方 法                        |
|---|------|--------------------------------|
| 1 | Aタイプ | 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 |
| 2 | Cタイプ | 学習管理システムを用いたオンライン研修            |

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

| 回 | 標 準 定 員                         |
|---|---------------------------------|
| 1 | 120名                            |
| 2 | 200名 ※標準定員は設定しているが、推薦人数に上限は設けない |

## 8 受講者

## (1) 受講資格

- ① 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
- ② 幼稚園の園長、副園長、及び小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校の校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭等であり、各幼稚園・学校や当該地域において本研修の内容を踏まえて指導的な役割(研修の企画・立案・実施・評価等を含む)を果たす者
- ③ 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  
※なお、教職経験のない教職大学院の学生は第2回のみ受講可

※「第5次男女共同参画基本計画」(令和2年12月25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25%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

| 回 | 推 薦 人 数   |
|---|---|
| 1 | 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、付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。 |
| 2 | 推薦人数に、制限は設けない。  |

## (3) 推薦手続

| 回 | 推 薦 期 限        |
|---|----------------|
| 1 | 令和5年 5月 8日 (月) |
| 2 | 令和5年 6月26日 (月) |

各都道府県・指定都市教育委員会等においては、推薦する受講者を取りまとめて、「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、第1回については、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、推薦する受講者毎に、推薦順位を入力すること。

## 9 研修内容

別紙1、2、「日程表」のとおりとする。

## 10 事前課題

## (1) 研修成果活用計画書の作成

受講者及び所属長は事前に「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。

## (2) 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。

## 11 研修成果の活用

## (1) 研修成果の活用レポートの作成

受講者は、研修終了後1年程度の期間を経た後に「研修成果の活用レポート」を作成し、提出すること。なお、様式、提出方法については、受講者決定時に別途連絡する。

## (2) 研修成果の活用についての報告と推薦者の配慮事項

研修終了後1年程度の期間を経た後、受講者は、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に回答し、報告すること。また、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た受講者には、修了証書を授与する。受講者推薦の際に、必ず受講者の氏名を確認し、正確に記入すること。

(2) 第1回は、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、一人一台準備すること。なお、講義資料のダウンロードやアンケートの回答については、学習管理システム「学びばこ」（(株)テクノカルチャー）を用いて提供する予定である。また、「学びばこ」は専用のソフトウ

## 【資料1】

ェアやアプリケーション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受講可能である。

- (3) 第2回は、学習管理システム「学びばこ」((株)テクノカルチャー)を用いて研修を配信するものである。なお、「学びばこ」は専用のソフトウェアやアプリケーション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受講可能である。
- (4) 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。また、第2回においては、システム上は時間・場所を問わずに受講可能であるが、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。
- (5) 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 学校組織マネジメント研修 第1回(Aタイプ) 日程表

|       |                          | 9:00   | 9:30 | 12:15       | 13:15  | 16:00          | 16:20                           |
|-------|--------------------------|--|------|-------------|--|----------------|---------------------------------|
| 6月12日 | 開講にあたって                  | (第1講)150分<br>講義・演習   |      | 昼<br>休<br>憩 | (第2講)150分<br>事例発表・協議   |                | リ<br>フ<br>レ<br>ク<br>シ<br>ョ<br>ン |
|       |                          | 学校教育の質保証としての学校経営改革の動向<br><br>国土館大学 教授 北神 正行                                      |      |             | 学校づくり事例<br><br>国土館大学 教授 北神正行   |                |                                 |
| 6月13日 | 受付<br>ミー<br>ティ<br>ン<br>グ | (第3講)150分<br>講義・演習   |      | 昼<br>休<br>憩 | (第4講)150分<br>講義・演習   |                | リ<br>フ<br>レ<br>ク<br>シ<br>ョ<br>ン |
|       |                          | 特色ある学校づくりのためのカリキュラム・マネジメント<br><br>上越教育大学 教授 安藤 知子                                |      |             | やる気を引き出すヒューマンリソース・マネジメント<br><br>早稲田大学 教授 河村茂雄                                    |                |                                 |
| 6月14日 | 受付<br>ミー<br>ティ<br>ン<br>グ | (第5講)150分<br>講義・演習   |      | 昼<br>休<br>憩 | (第5講)120分<br>講義・演習   | (第6講)30分<br>講義 | 閉<br>講<br>に<br>あ<br>た<br>っ<br>て |
|       |                          | 学校組織マネジメントの実践に向けて<br>～学校の戦略マップを作る～<br>戦略づくりの観点と流れの講義と演習<br><br>兵庫教育大学 特任教授 浅野 良一 |      |             | 学校組織マネジメントの実践に向けて<br>～学校の戦略マップを作る～<br>戦略づくりの観点と流れの講義と演習<br><br>兵庫教育大学 特任教授 浅野 良一 |                |                                 |

※ 1日目の入室開始は8時45分です。

※ 2日目、3日目の入室開始は、9時からとし、朝のミーティングを9時15分から始めます。

※ 講義の途中に15分程度の休憩を入れます。

**令和 5 年度学校組織マネジメント研修（第 1 回）  
受講に当たっての留意事項**

## 1 研修用 Zoom ミーティング情報について

### (1) 研修用 Zoom ミーティング ID 等

| ミーティング ID | パスコード |
|-----------|-------|
| *** ** ** | ***** |

**※ミーティング ID 等については、推薦元からの書類を参照願います。**

### (2) 受付日時

| 1 日目              | 2・3 日目            |
|-------------------|-------------------|
| 8 時 45 分～9 時 00 分 | 9 時 00 分～9 時 15 分 |

## 2 受講環境・事前接続テスト等について

### (1) 受講環境等について

- ◆ インターネットに接続された PC やタブレットを 1 人 1 台用意してください。常時接続が必要なため、通信環境に留意してください。また、研修中はグループ協議を行うため、Web カメラやマイクも御用意ください。

なお、PC は Windows もしくは MacOS を推奨しています。ChromeOS の PC や iPad 等のタブレットでは、Zoom のホワイトボード機能が使用できない場合がありますので御注意ください。

- ◆ 本研修では、演習で Word 形式のファイルを使用します。研修中、Word ファイルが操作できる端末の用意をお願いします。（Zoom に接続する端末と異なる端末でもかまいません。）

### (2) 使用システムについて

本研修は、以下のシステムを使用します。各システムのマニュアルは、当機構 Web ページ (<https://www.nits.go.jp/training/relevantdata/elearning.html>) からダウンロードし、必ず一読のうえ、受講いただくようお願いします。

- ◆ Zoom：研修を受講（講義の視聴、グループ協議等）するために使用します。
- ◆ 「学びばこ」：講義資料等のダウンロード、研修に関するアンケートに回答するために使用します。

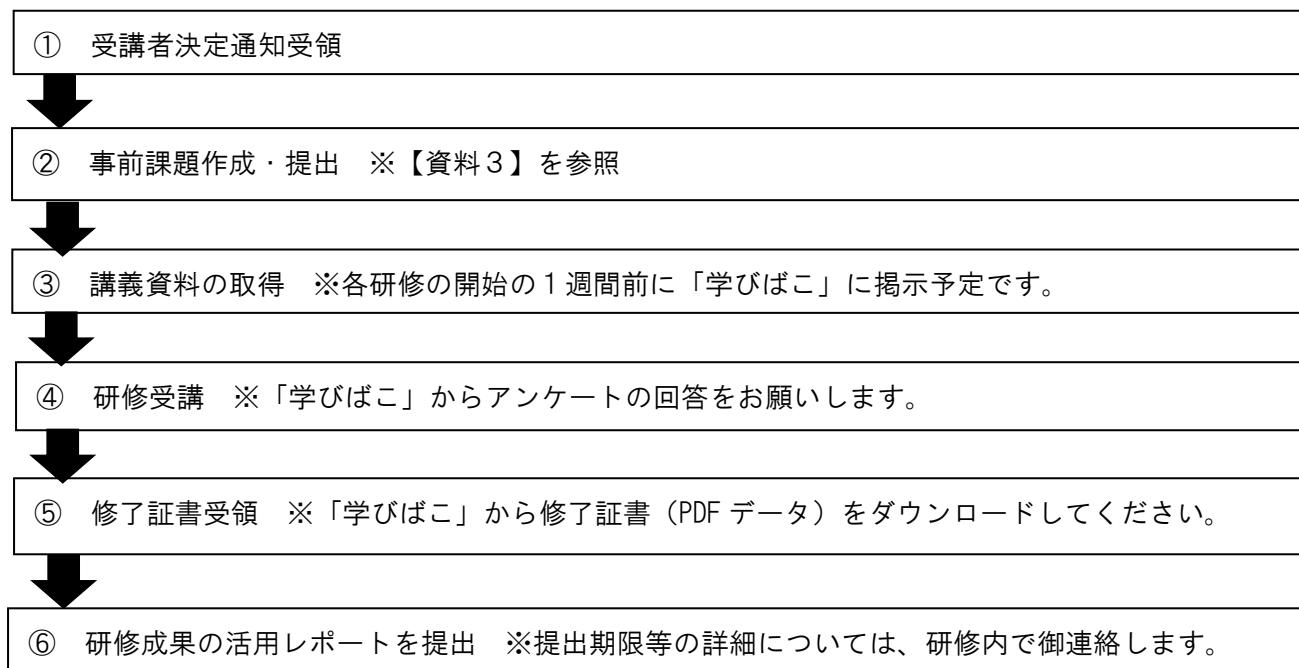
### (3) 事前接続テストについて

- ・ Zoom の接続確認のため、テスト日（参加任意）を設けます。（所要時間：5～10分程度）
- ・ Zoom のミーティング ID とパスコードは、研修用と同じになります。

6 月 5 日（月） 9 時 00 分～9 時 30 分、16 時 30 分～17 時 00 分

※上記時間内で任意の開始時刻から 5～10 分程度で接続確認可能

### 3 研修受講の流れ



### 4 事前課題について

【資料 3】参照。

事前課題の様式の取得方法・ダウンロードの説明についても記載してあります。

### 5 携行品について

(1) 研修で使用するため持参する資料等

- ① 各講義資料
- ② 受講者用 Zoom マニュアル
- ③ グループ名簿（グループ協議・演習がある場合に「学びばこ」に掲載いたします）
- ④ 研修成果の活用レポート
- ⑤ その他（各研修で必要とするもの、「学びばこ」から別途周知します）

※受講者用 Zoom マニュアル及び「学びばこ」利用マニュアル

(<https://www.nits.go.jp/training/relevantdata/elearning.html>)

当機構ホームページ TOP > 研修・セミナー > NITS オンライン研修 受講用ページ > ページ下部

### 6 講義資料、活用許諾等について

(1) 講義資料の配付方法

研修開催の1週間前を目途に電子データを「学びばこ」に掲載します。

(2) 事前課題の配付方法

ホームページに事前課題の様式は掲示します。

掲示のお知らせは「学びばこ」でも行います。

(3) 講義資料の著作権と活用許諾について

資料活用の許諾の有無、範囲は、各講義資料の表紙に明示します。

(4) 講義の録音、撮影について

著作権及び肖像権の都合上、講義動画の録音、撮影については禁止します。

なお、研修中は、教職員支援機構の事務局が、記録のためにレコーディングをする場合がありますので、あらかじめ御了承ください。

## 7 修了証書発行について

本研修の修了証書は「全講義の受講を終了」した受講者に対して発行します。

## 8 緊急時の連絡について

(1) 教職員支援機構から連絡する場合

緊急時の連絡（自然災害等により研修開始が遅れる場合等）がある場合は、「学びばこ」ログイン後のページ上部に「お知らせ」として掲示します。また、受講推薦時に登録されたメールアドレス宛てに配信します。

(2) 受講者から連絡する場合

遅刻、早退、欠席をする場合は、事前に必ず下記問合せ先及び推薦者（教育委員会等）に連絡してください。研修当日にやむを得ず遅刻、欠席等の事態が生じた際は、下記問合せ先に連絡するとともに、推薦者にも連絡するようお願いいたします。

また、受講途中に受信状況が悪くなり、受講が難しくなった場合は、速やかに下記問合せ先へ連絡してください。

## 9 その他

(1) 氏名等の確認について

【資料6】に記載されている氏名、情報等を必ず御確認ください。誤り・訂正がある場合は、下記問合せ先までお知らせください。なお、メールアドレスが未登録の場合や誤りがある場合、「学びばこ」で登録・変更を行ってください。（「学びばこ」利用マニュアル2. 参照）

(2) メール受信設定について

迷惑メールのフィルタリング等の設定を行っている場合は、「@ml(MLIL).nits.go.jp」および「@nits.go.jp」のドメインからのメールを受信できるよう設定してください。

(3) 追加の連絡等がある場合は、学びばこログイン後のページ上部に「お知らせ」として掲示します。

ログイン時、「お知らせ」欄を確認いただくようお願いいたします。

＜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（木下（豪）、大崎）

TEL:029-879-6973, 6635

FAX:029-879-6645 E-mail:kk2@ml.nits.go.jp

## 取組・課題等について

本研修では、以下の取組を設定しています。

| 取組時期           | 内容                     | 取組・提出方法等   | 提出期限       |
|----------------|------------------------|--|------------|
| 研修前            | (課題様式1)<br>研修成果活用計画書   | ・ 推薦者に提出<br>(推薦者から教職員支援機構に提出)<br>・ 研修に電子媒体または紙媒体で持参                  | 推薦者の指定した期日 |
|                | (課題様式2)<br>研修成果の活用レポート | ・ 本資料下記2. <b>研修前</b> を参照し、記入の上、電子媒体または紙媒体で持参                         |            |
|                | Zoomの操作練習              | ・ グループ協議を円滑に進めるため、ホワイトボードの使用や画面共有(Zoom マニュアル参照)ができるように準備する           | なし(提出不要)   |
| 研修期間中<br>研修終了後 | アンケートの記入               | ・ 「学びばこ」上で各講義のアンケート及び研修全体に関わるアンケートへ回答する                              | 研修中に御案内予定  |
| 研修終了から約1年後     | (課題様式2)<br>研修成果の活用レポート | ・ 本資料下記2. <b>研修後</b> を参照し、記入の上、提出                                    | 令和7年1月10日  |
|                | 研修成果の活用に関する調査(アンケート)回答 | ・ 研修成果の活用内容、方法に関するアンケートに回答<br>※回答方法は本資料2、3のとおりとし、研修中及び回答期日前に別途案内します。 | 令和7年1月10日  |

## 1. 研修成果活用計画書(課題様式1)

様式(Word ファイル)は、教職員支援機構 Web ページ(<https://www.nits.go.jp/training/102/001.html>)からダウンロードしてください。

(TOP ページ>研修・セミナー>学校組織マネジメント研修>ページ下部「ダウンロードデータ」)

本研修では、各学校や当該地域において指導的な役割を果たすべく、1)学校ビジョンの構築、学校教育目標の具現化をマネジメントする専門的知見を活用し、組織的な取組を推進する力、2)各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、を育成することを目的としています。



本研修の趣旨を踏まえ、各地域や学校において研修成果を活用するために、事前に研修成果活用計画書（課題様式1）を作成してください。

提出期限…推薦者の指定した期日

提出方法…推薦者に提出

## 2. 研修成果の活用レポート（課題様式2）

様式(Word ファイル)は、教職員支援機構 Web ページ(<https://www.nits.go.jp/training/102/001.html>)からダウンロードしてください。

(TOP ページ>研修・セミナー>学校組織マネジメント研修>ページ下部「ダウンロードデータ」)

本研修では、研修終了後、研修の学びを活用して勤務校(教育委員会等所属の場合は、地域の学校)の改善を実施し、その取組内容を本レポートで提出いただくこととしています。

### 研修前

課題様式2を用いて、研修成果を活用した勤務校等の改善に向けた計画(学校改善プラン)を立案してください。具体的には「目指す姿(目標)」「現状分析(学校の実態)」「課題」「重点的な活動の方針と手立て」の4項目になります。講義の中で検討していただきますので、研修前に記入してください。

### 研修後

研修受講後の約1年間を通して活動を実施した上で、その取組を課題様式2に沿って記載し、教職員支援機構へ提出してください。実際の取組に応じて、学校改善プランに記載した内容から変更していただいてもかまいません。

提出期限…令和7年1月10日

※提出受付は令和6年11月下旬を予定しています。

提出方法…当機構のシステム(研修システム)上で提出

(「学びばこ」と異なるシステムです。)

※課題提出の際、下記3.「研修成果の活用に関するアンケート」も同時にシステム上で実施します。

## 3. 研修成果の活用に関する調査(アンケート)回答

研修成果の活用内容、方法に関するアンケートに回答してください。

回答期限…令和7年1月10日

※提出受付は令和6年11月下旬を予定しています。

回答方法…当機構のシステム(研修システム)上で提出

(「学びばこ」と異なるシステムです。)

## 研修成果の活用レポート

～研修成果の活用レポートの事前課題作成に当たって～

受講研修名

学校組織マネジメント研

所属名

令和5年度所属（例：つくば

令和6年度所属（例：同

活動名：研修期間終了後、活動

※異動された場合も提

異動前・異動後のどちらの取組を記入しても構いません

事前課題で記入していただいた部分は、研修内容をふまえ適宜加筆・修正してください

事前課題記入のポイントに沿って、「目指す姿（目標）」、「現状分析（学校の実態）」、「課題」、「重点的な活動の方針と手立て」を記入します。「活動の成果」「アイデアや工夫」については研修期間終了後に記入します。

※指導主事及び教育センターの研修担当主事等は、担当校について記入してください。担当校がない場合は、各自治体の学校や前任校等を参考に記入してください。

目指す姿（目標）：学校教育目標、学校経営目標、目指す学校像・児童生徒像・教師像・授業像など

学校教育目標、学校経営目標、目指す学校像・児童生徒像・教師像・授業像などを、本年度の自校の学校経営計画から転記（記入）しましょう。

現状分析（学校の実態）：学校を取りまく事実や現象

子どもの実態、地域の実態、学校の実態などを、本年度の自校の学校経営計画から転記（記入）しましょう。なお、可能な方は、SWOT分析（参考「NITS 校内研修シリーズ No101」<https://www.nits.go.jp/materials/intramural/101.html>）を用いた別紙資料を御準備いただくと、第5講の講義・演習の際に参考資料として役立ちます。

課題：学校としての課題（※課題には、欠点を補うものに限らず、良い部分を伸ばすことも含みます）

上記の「現状分析（学校の実態）」を踏まえた「学校としての取組課題」（本年度の学校経営計画に記載されている内容）を転記（記入）しましょう。（ご自身の役割や立場を踏まえた課題ではなく、学校としての課題を記入）

重点的な活動の方針と手立て：「課題」を乗り越えるための活動の方針や具体的な手立てなど

現状分析と課題を踏まえて、本年度の学校経営計画に示されている「本年度（又は一定期間中）に取り組む活動の方針と手立て」を転記（記入）しましょう。

活動の成果、課題： 研修期間終了後、活動を実施し、レポート提出時に記載

研修期間終了後に記入します。事前課題として記入の必要はありません。

アイデアや工夫： 研修期間終了後、活動を実施し、レポート提出時に記載

研修期間終了後に記入します。事前課題として記入の必要はありません。

※文字の大きさは11ポイント以上とし、行間・文字間、上下左右の余白は変更しないでください。

各項目の枠の上下幅は変更可能です。

※具体的に示したい図、写真、表、グラフなどがあれば、(写真1) (表1)などと表記の上、貼り付けてください。

※いずれの場合も、必ずA4サイズで2頁におさまるように作成してください。



# NITSニュース

01

## 教育動向 を知る

大学教授等によるコラムを掲載中

02

## 動画 で学ぶ

校内研修でも活用できる！

「校内研修シリーズ」「実践力向上シリーズ」等をご紹介

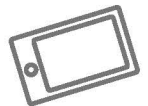
03

## NITSの今 がわかる

NITS大賞や調査研究等、最新情報をお届け！



登録方法のご案内



HPにアクセス

スマホをかざして



下記のURLからでも！

登録フォームへ

新規登録方法より

▶ 「NITSニュース」  
登録フォーム

ページ中部にあります！

情報の入力

- メールアドレス
- パスワード
- お名前

など

登録

独立行政法人教職員支援機構

メールマガジン「NITSニュース」

【URL】 <https://www.nits.go.jp/service/magazine/>