

校務員研修会 構造を考える

1. 研修会長を司会・進行役で置く。

当日、研修会長が欠席（身内の不幸やインフルエンザなど）の時は代役を必要とする。
考え→業務主任が在籍の時は委ねたい。いないときのために「副会長」を選出したらどうか。来年度は業務主任在籍なのでサポートをお願いしたい。（研修会当日、漏水等、自校で緊急に対応が必要で開始時刻に遅れる場合の代役進行をお願いできる）。2名で研修会を支えていくのが良い。

2. 研修会長は現在、正規職員で順番に回しているが最後の1名まで、この仕組みでいくのか。また、正規職員がいなくなったとき、研修は続けるのか。続けた場合、その仕組みは。再任用者で再構築するのか。研修内容は、どうしていくのか。

考え→正規職員1名まで研修会をやり（再任用者で副会長を任命）、正規がいなくなったら研修をやめ、各校の所属長（校長）に委ねる。

3. 研修会場や、講師、または市内で警報が発令し、子供たちを学校で引き取りがあり、各学校で忙しく研修中止が望ましい、または変更があるときの手段は？

考え→研修会長、いれば業務主任、教育委員会校務員担当者と協議の上、各校にFAXで周知。

4. 草刈りなど、外研修の時、雨の時の対応。

考え→研修会長に委ねる。屋内でディスカッションが良いと思う。各校との情報交換、話し合いで良いと思うが、研修会長が題目を作り進行するとまとまると思う。または、3の方式。

5. 研修会の時間。現在15:00～16:00で行っている。正規職員が3分の1になり、15:30終了の方がいる。

考え→14:30～15:30までの研修に変更が良いのでは。16:00終わりの方は基本公用車で研修に参加し、自校に戻るが良いのでは。

各校の事情があるので、自校で上司と検討して欲しい。

今年度は現在の時間でどうか。

6. 研修会長は業務主任が受け持つのか。前主任より研修会長は正規職員間で回すことに話し合われた。

考え→研修会長の役割は、研修当日の司会、進行の他に教育委員会校務員担当者との連絡を取り、研修の講師、会場の確保・確認等を行ってきた。また、研修案内のメールによる発送。

それを、研修会長は、当日の司会・進行のみとし、研修案内の発送、教育委員会校務員担当者との連絡、研修の講師、会場の確保・確認を業務主任に委ねてはどうか。また、外部講師との研修打ち合わせに研修会長が同席した方が良い場合、主任より声をかけ、2名で打ち合わせに参加。また、来年度の研修項目の素案作りを、主任と共に行うのが良いと思う。

研修当日の司会・進行だけなら、負担が軽く、また、自校業務の都合で遅刻する場合でも、サポートが期待できるので、研修の進行を補える（1を参考）。

私的には、名目として業務主任が「研修会長」という冠を付けているのがしっくりすると思う。研修会当日の司会・進行役を正規職員で回していくという名前を「副会長」にしても良いと思う。そして、研修の進行が滞ったときに、主任がサポートする2人体制が取れば良い。1にも記載したが、自校の緊急トラブルで研修開始時間に間に合わないのは主任にも言えることで、2人で協力して研修が回していければ良いと思う。