



## 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

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 講義・演習				昼 休 憩	(第2講)150分 事例発表・協議				リ フ レ ク シ ョ ン
		学校教育の質保証としての学校経営改革の動向					学校づくり事例				
				事例発表① 協議			事例発表② 協議		解説		
6月13日	受付 ミー ティ ン グ	(第3講)150分 講義・演習				昼 休 憩	(第4講)150分 講義・演習				リ フ レ ク シ ョ 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					やる気を引き出すヒューマンリソース・マネジメント				
6月14日	受付 ミー ティ ン グ	(第5講)150分 講義・演習				昼 休 憩	(第5講)120分 講義・演習		(第6講)30分 講義		閉 講 に あ た っ て
		学校組織マネジメントの実践に向けて ～学校の戦略マップを作る～ 戦略づくりの観点と流れの講義と演習					学校組織マネジメントの実践に向けて ～学校の戦略マップを作る～ 戦略づくりの観点と流れの講義と演習		研修の総括  教職員支援機構		

※ 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2回(Cタイプ) 日程表

9:00		16:00							
1日目	開講にあたって	(第1講)150分			昼 休 憩	(第2講)150分			
		講義・演習		リフレクション		講義・演習		リフレクション	
		学校教育の質保証としての学校経営改革の動向				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			
2日目		(第3講)150分			昼 休 憩	(第4講)150分			
		講義・演習		リフレクション		講義・演習		リフレクション	
		やる気を引き出すヒューマンリソース・マネジメント				学校の働き方改革について			
3日目		(第5講)150分			昼 休 憩	(第5講)90分		(第6講)60分	閉 講 に あ た っ て
		講義・演習				講義・演習		講義	
		学校組織マネジメントの実践に向けて ～学校の戦略マップを作る～				学校組織マネジメントの実践に向けて ～学校の戦略マップを作る～		新たな学校づくりと スクールリーダーの 役割	

※ 「リフレクション」とは、講義内容について、自身の教育実践を振り返りつつ理解を深める、個人演習の時間です。

※ 適宜、休憩を入れながら受講して下さい。

## 教職員支援機構 研修受講者推薦名簿(記入例)

年度 — 2023  
 研修名 — 学校組織マネジメント研修 第1回(Aタイプ)  
 開催名 —  
 開催期間 — 2023/6/12(月) ~ 2023/6/14(水)

選択項目  
 入力項目

明細番号	推薦機関	受講者氏名	フリガナ	年齢	性別	所属					所属機関種別	フリー項目			
						名称	職名1	職名2	郵便番号	所在地		メールアドレス	校種(小、中、高、特)	推薦順位(1位から順にお書きください)	備考(記入事項が無い場合は「なし」とお書きください)
	〇〇県	筑波 ひかり	ツクバ ヒカリ			〇〇県立教育センター	指導主事	指導主事	000-0000	〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇	教育(研修)センター	〇〇@~	小	1	なし

～留意点～

※提出された受講者推薦名簿は、教職員支援機構における研修及び調査研究事業の範囲で使用します。**第1回と第2回に分けて作成してください。**

- 明細番号 → 未記入のままにしてください。
- 推薦機関 → タブから選択してください。
- 氏名 → 姓と名の間に**全角スペース(1文字分)**を入力してください。
- フリガナ → 全角カタカナで入力し、姓と名の間に**全角スペース(1文字分)**を入れてください。
- 年齢 → 令和6年3月31日現在で入力してください。
- 性別 → タブから選択してください。
- 所属名称 → △△市立△△小学校、△△県教育委員会 等 **正式名称**を入力してください。
- 職名1 → 指導主事、校長、教頭、教諭、事務職員 等 タブから選択してください。  
 選択項目に選択項目に該当がない場合は「その他」を選択し、職名2に職名を手入力してください。(例:職名1「その他」、職名2「主任指導主事、研修 主事、総括教諭」等)
- 職名2 → 職名1で「その他」以外を選択した場合は、職名1の情報が自動入力されますが、具体的な職名を入力することも可能です。(例:職名1「事務職員」、職名2「事務長」等)
- 郵便番号 → 半角数字でハイフンを含めて入力してください。
- 住所 → **都道府県**を含めて入力してください。
- 所属機関種別 → タブから選択してください。
- メールアドレス → 受講確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用します。**添付ファイルの受信ができるアドレスを記入いただき、教職員支援機構からのメール(@nits.go.jpおよび@ml.nits.go.jp)の受信拒否をしないよう設定するよう、受講者に周知をお願いします。**
- 校種 → 「校種」欄には、小学校教員は「小」、中学校及び中等教育学校(前期課程)の教員は「中」、高等学校及び中等教育学校(後期課程)の教員は「高」と記入してください。  
 特別支援学校の教員は「特」および学校種(「小」、「中」、「高」のいずれか)の両方を記入してください。(例:「特・小」)  
 指導主事等については、学校種(「小」、「中」、「高」、「特」のいずれか)を必ず記入してください。
- 推薦順位 → 定員を超過した場合、人数調整を行いますので、優先順位(1から順に)を付してください。(調整する場合には、推薦順位が高い順に受講者決定を行います。)
- 備考 → 記入事項がない場合は、「なし」と記入してください。

## 「研修システム」による受講者の推薦について

### 1. はじめに

当機構では、「研修システム」を導入し、Web ページ（<https://www.nits.go.jp/training/>）から受講者の推薦を受け付けております。研修システムの運用について、御理解と御協力をいただきますようお願い申し上げます。

また、研修システムを利用するための「アカウント発行用コード」は、推薦依頼のかがみ文、研修実施の案内メールに記載しておりますので、御確認ください。

アカウント発行方法、ログイン方法等については、本資料 2～6 頁を御参照ください。詳しい操作方法については、研修システムへのログイン後、ポータル画面から操作マニュアルをダウンロードし、御一読くださいますようお願いいたします。

**\*お送りする「アカウント発行用コード」は、研修ごとに異なっています。他の研修には使用できません。**

**\*アカウント発行前に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「アカウント発行用コード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。**

**\*アカウント発行後に、担当者が代わる場合は、後任の担当者へ「ID」及び、登録した「パスワード」を必ず引継ぎくださいますよう、よろしくお願い申し上げます。**

御不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

#### 【本件問合せ先】

独立行政法人教職員支援機構 事業部事業企画課  
〒305-0802 茨城県つくば市立原 3 番地  
TEL:029-879-6973, 6635 FAX:029-879-6645  
e-mail: kk2@ml.nits.go.jp



## 2. 研修システムの推薦担当者アカウント発行、初回ログイン方法について

①当機構からお送りしたメールに記載してあるURLにアクセスします。

研修名：教職員等中央研修

次回ログイン時に、以下アカウント発行用コードが必要となります。

【0000000000】

以下のURLにアクセスしてアカウント発行用コードによる認証を実施してアカウントを発行してください。  
[https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url\\_cd=0000000000](https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=0000000000)

②推薦担当者アカウント発行画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「アカウント作成」をクリックします。なお、アカウント発行用コードは①の当機構からお送りしたメールに記載してあります。

The screenshot shows the 'Recommended Account Issuance' page. It includes a search bar for the training name, dropdown menus for prefecture and institution, and input fields for ID and email address. A 'Create Account' button is at the bottom right. Red callouts highlight: 1) The training name '教育相談基幹研修' is correctly entered. 2) The institution 'P202205d07KQGG' is selected. 3) The ID 'P202205d07KQGG' is automatically generated. 4) The 'Create Account' button is circled.

③アカウント作成後、「推薦担当者登録」画面が表示されたら、必要な項目を入力し、「登録」をクリックします。なお、メールアドレスは、御所属先のドメイン（@XXXX.ac.jp等）のものを御登録ください。

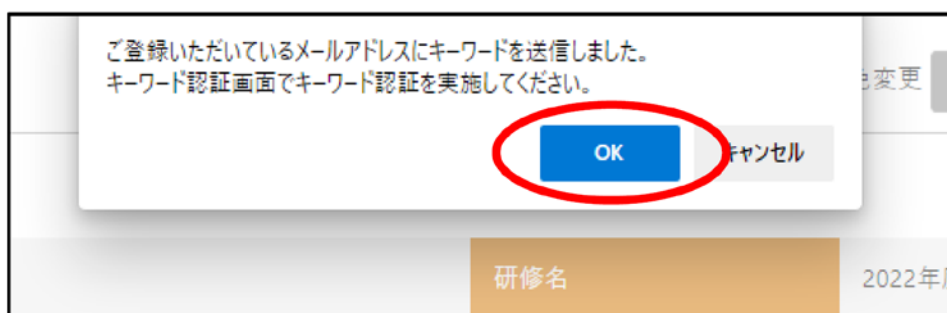
The screenshot shows the 'Recommended Account Registration' page. It has a header with 'Training Name' (研修デザイン育成セミナー) and 'Recommended Institution' (教職員支援機構). Below are fields for 'Responsible Person Name', 'Surname', 'Postal Code', 'Address', 'Name', 'Phone Number', 'Fax Number', 'Email Address 1-3', 'Password', and 'Confirm Password'. A 'Register' button is at the bottom right. Red callouts highlight: 1) The responsible person's name and surname are entered. 2) The email address 'xxxx@xxxx.co.jp' is entered. 3) The 'Register' button is circled.

※登録するパスワードは、忘れないようにメモするなどの管理をお願いします。

④下図の確認ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックします。



⑤下図の確認ダイアログが表示されると、入力したメールアドレス宛にメールが送信されるので確認してください。メール確認後、「OK」をクリックします。

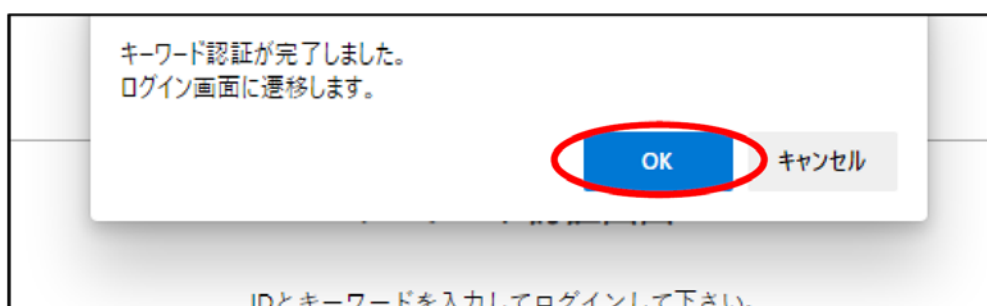


⑥キーワード認証画面が表示されます。メールに記載のキーワードを入力して、「認証」をクリックします。  
※この画面は入力途中で閉じないでください。



※一定時間経ってもメールが届かない場合は、「キーワード再発行画面へ」からメールを再送信してください。

⑦正しいログインIDとキーワードを入力すると、下図のダイアログが表示されます。「OK」をクリックします。



⑧ログイン画面が表示されるので、IDと③で設定したパスワードを入力してログインします。

研修システム  
推薦担当者ログイン画面

IDとパスワードを入力してログインして下さい。

ID

パスワード

キーワード再発行画面へ

ログイン

Copyright© NITS. All Rights Reserved.

※ログインパスワードの入力を一定回数誤った場合、アカウントロックします。  
その場合は、教職員支援機構へ御連絡ください。

⑨ 登録システムのポータル画面が表示され、初回ログインが完了となります。

※ログイン後の詳しい操作方法等は、ポータル画面右上にある「ユーザー名」→「マニュアル」の順でクリック、ダウンロードして御一読ください。

文字サイズ 標準 拡大 背景色変更 白

マニュアル用推薦担当者

2022年度 教職員支援機構主催研修実施予定

研修名	2022年度_マニュアル用	推薦機関名	北海道		
開催名	開催期日	受講定員	開催場所	課題編集	受講者
2022年度_マニュアル用	2022年03月10日(木)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用終了済	2022年01月01日(土)~2022年02月15日(火)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用開催期間中	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_課題状況テスト用2	2022年01月01日(土)~2022年02月28日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用2	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_講座テスト	2011年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集
2022年度_研修施設テスト	2022年03月01日(火)~2022年03月04日(金)	100	研修センター	編集	編集
2022年度_マニュアル用3	2022年01月01日(土)~2022年04月04日(月)	140	研修センター	編集	編集

お知らせ

2022年02月02日(水)掲載・・・【2022年度\_マニュアル用3】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度\\_マニュアル用3\)](#)

2022年02月01日(火)掲載・・・【2022年度\_マニュアル用2】必要書類を掲載します。 [ダウンロード\(2022年度\\_マニュアル用2\)](#)

ダウンロード

2022年02月06日(日)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用3】研修受講修了者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用3】研修受講決定者名簿](#)

2022年02月03日(木)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用3】利用通知書](#)

2022年02月02日(水)掲載・・・ [【2022年度\\_マニュアル用2】利用通知書](#)

ダウンロード一覧を表示

推薦機関別推薦担当者一覧

受講者推薦はこちら

研修の情報一覧を表示

機構からのお知らせを表示

Copyright© NITS

⑩次回ログインは、当機構 Web ページ内（TOP ページ>研修・セミナー>受講者推薦）のログインページ（https://training.nits.go.jp/#/PLogin）からお願いします。



### 3. 研修受講者推薦画面の入力項目について

(2. ⑨ポータル画面中央の受講者列の各「編集」ボタンをクリックしてください。)

○都道府縣市

○氏名 → 姓と名の間には全角スペース (1文字分)を入力してください。

○フリガナ → 全角カタカナで入力し、姓と名の間には全角スペース (1文字分)を入れてください。

○年齢 → 令和6年3月31日現在で入力してください。

○性別 → タブから選択してください。

○所属名称 → △△市立△△小学校、△△県教育委員会 等 正式名称を入力してください。

○職名1 → 指導主事、校長、教頭、教諭、事務職員 等 タブから選択してください。  
選択項目に該当がない場合は「その他」を選択し、職名2に職名を手入力してください。(例：職名1「その他」、職名2「主任指導主事、研修主事、総括教諭」等)

○職名2 → 職名1で「その他」以外を選択した場合は、職名1の情報が自動入力されますが、具体的な職名を入力することも可能です。(例：職名1「事務職員」、職名2「事務長」等)

○郵便番号 → 半角数字でハイフンを含めて入力してください。

○住所 → 都道府県を含めて入力してください。

○所属機関種別 → タブから選択してください。

○メールアドレス → 受講確認や、システム上で提供できない形式の資料を提供する場合等に使用します。  
添付ファイルの受信ができるアドレスを記入いただき、教職員支援機構からのメール (@nits.go.jp および @ml.nits.go.jp) の受信拒否をしないよう設定するよう、受講者に周知をお願いします。

○校種 → 「校種」欄には、小学校教員は「小」、中学校及び中等教育学校（前期課程）の教員は「中」、高等学校及び中等教育学校（後期課程）の教員は「高」と記入してください。  
特別支援学校の教員は「特」および学校種（「小」、「中」、「高」のいずれか）の両方を記入してください。(例：「特・小」)  
指導主事等については、学校種（「小」、「中」、「高」、「特」のいずれか）を必ず記入してください。

○推薦順位 → 定員を超過した場合、人数調整を行いますので、優先順位（1から順に）を付してください。(調整する場合には、推薦順位が高い順に受講者決定を行います。)

○備考 → 記入事項がない場合は、「なし」と記入してください。

※外字については「●」を入力し、該当の文字をPDFファイル等で機構担当者宛 (kk2@ml.nits.go.jp) メールにて御連絡願います。

## 令和 5 年度学校組織マネジメント研修

アカウント発行用 URL

[https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url\\_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu\\_cd=202302](https://training.nits.go.jp/#/PCreateAccount?url_cd=MhQ8PRmErtcL96ZP2YasJXfYhS7kZx&nendo=2023&kensyu_cd=202302)

アカウント発行用コード

f1gK7GCMEu