

全教互 職員研修運用マニュアル



全国教職員互助団体協議会

目 次

はじめに	……………▶	1
職員研修の概要	……………▶	2
全教互研修の活用	……………▶	4
E ラーニング(全教互提供)マニュアル	……………▶	6
研修の実践例	……………▶	14

はじめに

教職員の職務が複雑多様化するなか、教職員が健康で職務に専念するためには、福利厚生（互助事業）の役割が益々重要になっています。こうした事業を教職員に安定して提供するには、何より教職員互助団体（以下、「互助団体」という。）の職員が専門的知識と豊かで幅広い教養を身に付けて職務を遂行することが必要となります。

また、昨今、長引く不況や社会保障の後退等、社会に対する漫然たる不安から自助を支える互助への意識が希薄化し、互助団体や退職互助組織への加入が躊躇われる場面がみられ、事業の魅力や満足度を向上させる必要に迫られています。

このため、全国教職員互助団体協議会（全教互）では職員研修の充実を喫緊の課題と捉え、加盟団体が職員研修に積極的に取り組んでいただけるよう、本マニュアルを作成致しました。

各団体におかれましては、是非このマニュアルをご一読の上、所属職員一人一人の研修機会の充実、ひいては各互助組織の活性化にお役立ていただければ幸いです。

2023年4月 全国教職員互助団体協議会

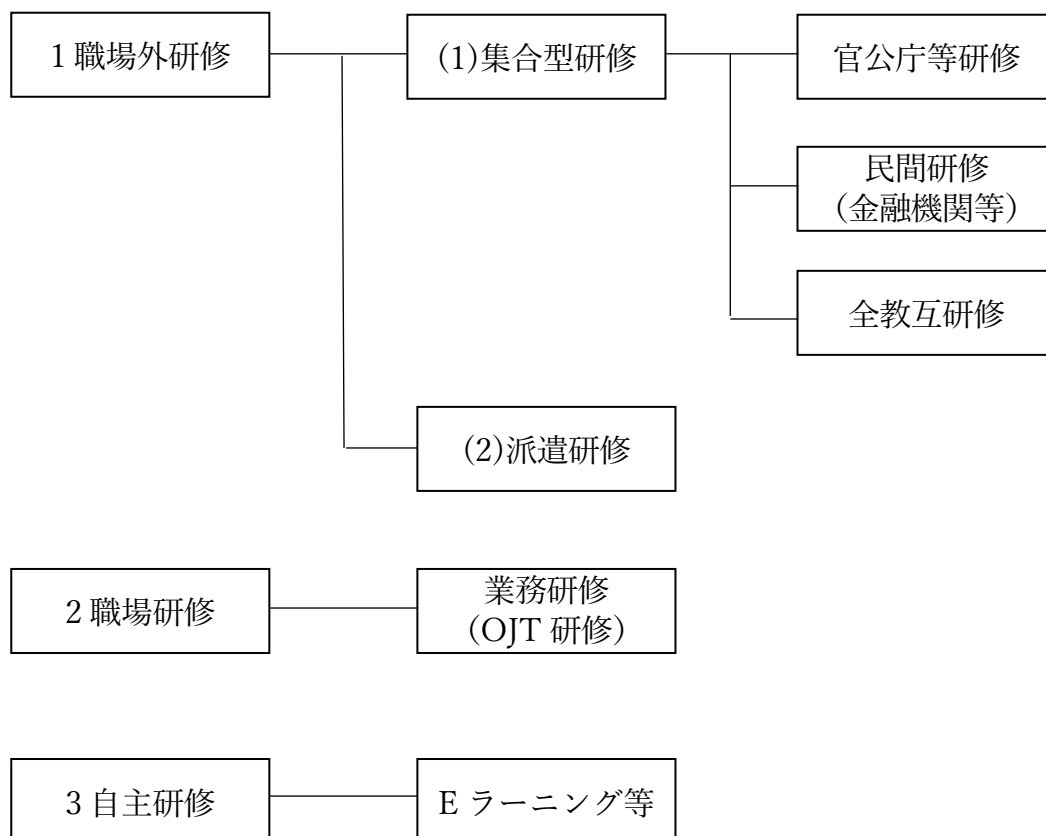
職員研修の概要

職員研修とは、職場内外で行われる研修の総称です。

業務に関わる専門的知識や確かな技術、また社会人としてのスキルアップに繋がる知識を習得することで、やりがいとやる気を感じながら自ら行動できる職員を養成することを目的としています。

職員個々のスキルアップを図るためには、研修体系に基づき経験年数・担当業務・役職を考慮しながらバランス良く研修を取り入れる必要があります。

【研修体系の例】



1 職場外研修

(1) 集合型研修

集合型研修は、講師が複数の受講者に直接教えるスタイルの研修です。メリットとしては、受講者が同じ目的を持つ者同士であることからロールプレイングやグループワークを通してコミュニケーションが活性化しやすいこと、ケーススタディ等が実施しやすいことから業務に使えるスキルが身に付きやすいこと、受講者が適宜講師からのフィードバックを受けられること等が挙げられます。

例として、官公庁や自治体等が行う業務研修、全教互が行う職員研修会、その他民間（金融機関や公益法人協会等）が行う専門的な研修があります。

(2) 派遣研修

関連団体等へ一時的に職員を派遣又は受け入れる研修です。一時的に職場環境を変えることで知見や人脈を広げ、自団体の業務に活かすことを目的としています。

派遣（受け入れ）先は、各互助団体、公立学校共済組合各支部、学校現場、全教互事務局、取引先企業等様々な選択肢があります。

2 職場研修

OJT（On the Job Training）を中心とした業務研修です。OJTとは、各職場において実務経験豊富な先輩職員が指導役となり、経験に基づく知識や技術を実践を通して伝える研修となります。指導を受ける職員は勿論のこと、指導役を務める職員にとっても自らの知識の再確認と指導力を高められる貴重な機会となります。

3 自主研修

テキストやEラーニング等を用いて行う自己啓発型研修です。時間や経費により実施（参加）回数に制限がある集合型研修を補完し、時と場所を問わず学習が可能です。Eラーニングを行う場合はインターネット環境が必要となります。

互助団体業務に関わる専門的知識、ITスキルやFP技能等の技術的知識、ビジネスマナーやメンタルヘルスといった社会人スキル等、様々な知識を習得することができます。

全教互研修の活用

全教互では、加盟団体の皆様が研修実施に係る労力や費用を抑えつつ、積極的に職員研修に取り組んでいただけるよう既存の研修を再編致しました。

互助団体独自で実施している研修と併せて利用いただくことで、研修の実効性を上げることが期待できます。是非ご活用ください。

1 職場外研修（集合型研修）の実施

(1) 全体研修

「職員研修会」として加盟団体に所属する職員を対象に毎年度9月頃に開催しています。教職員互助団体を取り巻く課題や、職務遂行に必要な内外の情報について理解を深めることを目的とし、一般的な講義型に加えグループ討議を設ける研修スタイルを取り入れることで、他団体職員との交流や幅広い視野に触れる機会を得られるようにしています。

【テーマ（例）】

- ・ 団体を取り巻く課題を認識して業務運営に対処する
互助団体を取り巻く課題／教育的問題／社会的問題／法律改正 等
- ・ 社会人としてのスキルアップに繋げる
ダイバーシティ・マネジメント／クリエイティブ・シンキング／人権教育／介護入門・手話入門（実技）等

(2) 目的別研修

職務能力の向上を目指した少人数構成の業務研修です。主に業務担当者を対象として年度1～3回程度開催します。専門的知識と確かな技術を習得し、個々の職員のスキルアップを図ることを目的としています。実務に直結する互助団体の職務に関するものや社会人スキル、技術スキルといったものをテーマとしながら、参加者同士の討議や情報交換の場を設け、少人数ならではの内容の濃いものとしています。

また、講師については民間の講師陣に依頼しつつ、テーマによっては互助団体職員に講師を務めていただくことで、話す側、聞く側双方の能力向上を図っています。

【テーマ（例）】

- ・ 専門的知識を習得する
公益法人の運営／会計処理／資産運用／広報／各種事業（貸付・保険・給付等）等
- ・ 社会人としてのスキルアップに繋げる
企画力／OJT トレーナー育成／女性活躍・リーダー育成
- ・ 確かな技術を習得する
IT スキル／FP 技能／貸金業取扱主任者／旅行業取扱主任者

(3)階層別研修

新規採用職員及び管理職職員といった階層的に絞った研修です。階層別に研修を行うことで、職責を自覚し互助団体への帰属意識を醸成することを目的としています。

新規採用等職員研修は、採用から5年程度までの職員を対象として実施します。ビジネスマナーや服務規律、コミュニケーション等にかかる講義の他、互助団体先輩職員からの経験に基づく講義を設定し、知識や技術の世代間継承を支援していきます。

管理職職員研修は管理職職員を対象として新規採用等職員研修が行われない年度に実施します。管理職として互助団体を適切にマネジメントするため、労務管理や人材育成といったテーマで講義を行う他、新採研同様、互助団体の管理職職員からの講義を設定して経験者からの知識や他団体の取組みを学びます。

【テーマ（例）】

・新規採用等職員研修

ビジネスマナー／コミュニケーション／文書管理／服務規律 等

・管理職職員研修

労務管理／人材育成／人事管理／機器管理／経営分析／採用面接・面談 等

(4)留意事項

(1)～(3)ともに会場は原則東京都となります。また、経費については、会場費や講師料は全教互負担、会場までの交通費や宿泊費は互助団体負担となります。

2 職場研修への支援

職場で行われるOJT研修では、指導役職員の指導力やプレゼンテーション能力が重要となります。全教互では、集合型研修（目的別研修）においてOJTトレーナー研修を実施し、OJTの役割や進め方等、部下・後輩指導のための基本的スキルを学ぶ機会を設けます。また、集合型研修で互助団体職員から積極的に内部講師を登用し、実践力を鍛えます。

3 自主研修への支援

教職員互助団体職員としての基礎知識や社会人としての様々なスキルを職場にしながら効率よく学んでいただくため、Eラーニング教材としてテキスト及び動画教材を用意しています。

教職員互助団体に特化した全教互作成版教材（テキスト及び動画）と民間会社提供の動画教材があります。

Eラーニング（全教互提供）マニュアル

1 動作環境

本研修は、PC 機器並びに ADSL や光といったインターネット環境に接続できる通信機器が必要となります。安定した通信が行える推奨環境は次の通りです。

- ・ OS : Windows7 以降（Windows10 以降を推奨）
- ・ ブラウザ : Microsoft Edge/Google Chrome
- ※スマートフォンでの動作確認もしておりますが、表示の体裁が崩れることがあります
- ・ 通信環境 : ADSL 又は光回線（5Mbps 以上を推奨）

2 研修専用サイトへのアクセス

全教互 e-learning ホームページにアクセスします(<https://www.zenkyogo.jp/kenshu/>)

※全教互ホームページ (<https://www.zenkyogo.jp>) 内のバナーからもアクセスできます



ユーザー名/パスワード入力が必要です。下記の通り入力してください。

ユーザー名 : zenkyogo パスワード : e64zkg

このサイトにアクセスするにはサインインしてください
https://www.zenkyogo.jp では認証が必要となります

ユーザー名

パスワード

3 専用サイトの構成



★職員研修体系、E ラーニング概要

全教互が掲げる研修体系とEラーニングの概要を掲載しています（PDFファイル）。

①動画コンテンツ（音声付き動画）

公益法人制度や福利厚生制度といった、教職員互助団体職員必携の基礎的な内容を動画視聴により確実に身に付けていただくことを目的としています。各動画は概ね10分以内となっており、業務に極力支障なく計画的に学べます。





②テキスト研修（テキストコンテンツ）

一般事務・会計処理・資産運用等について学べる内容をテキストで掲載しています。いずれも主に新担当者が基礎的な知識を習得するために作成された内容ではありますが、中堅職員や管理職職員の方にも知識の再確認に利用いただけるものとなっています。

③(株)インソース（insource）動画コンテンツ（音声付き動画）

(株)インソース提供の動画コンテンツです。実施回数に限界がある集合型研修を補完し、様々な専門的スキルや社会人スキル等を計画的に学習することを目的に導入しました。多数の研修動画が用意されていますので、役職や担当業務に合わせた学習が可能です。

○動画の内容

カテゴリ		所要時間	内 容
貸付保険制度 貸付事業の債権保全を目的とした全教互貸付保険制度の実務について学習します 	基礎編	約 10 分	<ul style="list-style-type: none"> 貸付保険の沿革、適用条件 貸付保険の種類、特徴、制度の構成 保険期間、保険料
	実務編 1	約 4 分	<ul style="list-style-type: none"> 業務スケジュールと事務手続き
	実務編 2	約 4 分	<ul style="list-style-type: none"> 保険事故の事由、遵守事項 個人情報保護法への対応
	実務編 3-1	約 8 分	<ul style="list-style-type: none"> 貸付保険事故の具体例 (退職/異動/懲戒免職/死亡退職)
	実務編 3-2	約 4 分	<ul style="list-style-type: none"> 貸付保険事故の具体例 (破産)
	実務編 3-3	約 4 分	<ul style="list-style-type: none"> 貸付保険事故の具体例 (民事再生)
	実務編 4	約 4 分	<ul style="list-style-type: none"> 貸付保険事故発生時の手続き (事故報告書、保険金請求明細書)
公益法人制度 法人法に基づく社団法人・財団法人の運営について学習します 	概要	約 5 分	<ul style="list-style-type: none"> 公益法人制度改革 公益法人と一般法人
	役員等機関会議	約 9 分	<ul style="list-style-type: none"> 法人の機関とは 理事、監事、評議員、社員 理事会、評議員会、社員総会
	留意事項	約 5 分	<ul style="list-style-type: none"> 税制 登記事務 役員賠償責任保険
福利厚生制度 地方公務員に関する福利厚生制度と互助事業について学習します 	概要	約 9 分	<ul style="list-style-type: none"> 福利厚生とは 法定福利費と法定外福利費 公立学校教職員の福利厚生 公立学校共済組合とは その他福利厚生団体
教職員互助団体 教職員互助団体及び全教互の経緯と概要について学習します 	概要	約 6 分	<ul style="list-style-type: none"> 教職員互助団体の設立、理念 全教互とブロック
	陳情署名活動	約 7 分	<ul style="list-style-type: none"> 全教互のこれまでの取組み 陳情と請願 署名活動から陳情行動への流れ
	退職互助制度	約 7 分	<ul style="list-style-type: none"> 退職互助制度設立の経緯、理念、体系 退教部会、退職互助専門委員会

②テキスト研修

【学習の仕方】

全教互研修専用サイト (P7) の  バナーをクリックし、「全教互職員研修 テキスト研修編」ページを表示させます。

注) ユーザー名、パスワードの入力を求められる場合があります。初期ページと同じ内容 (10P 参照) で入力してください。

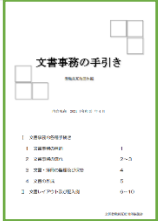






各項目の「+」をクリックすると、メニューが展開して内容が表示されます。ご希望のコンテンツをクリックして閲覧してください。

(保存してオフラインで学習したい場合)

表示された PDF 文書上で右クリック→「保存」を選択→お好みの場所 (デスクトップ等) に保存してください。

○テキスト研修の内容

カテゴリ	ファイル容量	掲載事項
<p>一般事務</p> <p>互助団体職員として実務を行ううえで必要な基礎知識を学習します</p>	<p>文書事務の手引き</p> 	<p>文書事務の各種手続き</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書事務の目的 ・文書事務の流れ ・文書、簿冊の整理及び保管 ・文書の作成 <p>文書レイアウト及び記入例</p>
	<p>法令の基礎知識</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の体系 ・法令の構造 ・条文の構造 ・法令の表現 ・教職員互助団体に関する主な法令
<p>資産運用</p> <p>資産運用にあたっての留意点を学習します</p>	<p>初めての資産運用ガイドブック</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・役員の責務 ・資産運用計画の策定 ・金融商品の基礎知識 ・公益法人等に係る法人税、所得税 ・ポートフォリオ ・参考資料 <p>モデル規程、モデル体制等</p>
<p>会計事務</p> <p>公益法人会計に基づく会計の処理や決算実務、決算監査等について学習します</p>	<p>公益法人会計の基礎知識</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・公益法人会計の概要 ・予算事務 ・月次決算事務 ・年次決算事務 ・主な勘定科目 ・会計基準 Q&A
	<p>監査事務の手引き</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・監事の職務 ・監事監査の対象 ・監査計画 ・監査報告 ・監事の選任、解任 ・監事の任期 ・会計監査人

③(株)インソース (insource) 動画コンテンツ

Eラーニング大量配信サービス「Leaf in order (リーフインオーダー)」
習得したいスキルに合わせ、100を超える動画(講師登壇又はスライド)を任意の時間に
視聴できます。

特長

Point1 業務と興味にぴったり合った「コースマップ」

組まれたカリキュラムに沿って体系的に学習ができ、着実に身に着きます

Point2 テストに受かって1セット

動画と確認テストが1セット。「見っぱなし」で終わらせず、学習効果を高められます

Point3 「学びたい」を刺激するしかけ

気になる動画はお気に入り登録をしておけば、好きな時間に学習できます

【視聴方法】

- ・全教互研修専用サイト (P7) から  のバナーをクリックし、ログイン画面からログインします。

「お客様番号」「ログインID」「パスワード」を入力します

※お客様番号、ログインID、パスワードは全教互から各団体に別に通知します

※ログインIDは各団体に1つの発行です。同IDで複数端末から同時ログインはできません。ログイン中に別端末から新たにログインした場合、前にログインしていた端末は自動的にログアウトされます。

※5回連続パスワードを誤入力するとセキュリティの観点から30分のアカウントロックがかかりますのでご注意ください。

【TOP ページの構成】

The screenshot shows the layout of the TOP page, divided into three main sections:

- 1 新着コンテンツ (New Contents):** A horizontal banner with five video thumbnails. Below each thumbnail is a title and a brief description. A search bar labeled "コンテンツを探す" is located at the bottom of this section.
- 2 コースマップ (Course Map):** A grid of blue cards representing different course levels (レベル1, レベル2, レベル3). Each card lists specific communication training topics and associated video titles.
- 3 お知らせ (Notice):** A section for announcements, currently displaying "お知らせはありません。" (There are no notices) and a button to "お知らせをすべて見る" (View all notices).

①新着コンテンツ

新着コンテンツが表示されます。(毎月数本の動画が追加されます)

②コースマップ

カテゴリを選択すると、コンテンツがレベルごとに分類されたマップが表示されます。表示されたコンテンツ名をクリックすると、概要画面に進めます。

③お知らせ

管理者（全教互）からのお知らせが表示されます。

【留意事項】

- ・(株)インソース (insource) 提供の研修動画利用は、2023 年度から 3 年を目途とした試用となっております。その後は、各団体の利用状況や要望を踏まえて継続の可否や契約内容の見直しを行っていく予定です。
- ・各団体に割り振られた ID は ID 毎に登録された方の利用に限定されています。登録者は全教互事務局で管理しておりますので、変更したい場合はご一報ください。
- ・受講履歴は全教互事務局に残りますが、全教互では月報等による各団体への通知は行いません。受講履歴管理は各団体で行ってください。

研修の実践例

STEP 1 職員毎にどのような研修が有効か確認しましょう

現在行っている互助団体独自の研修に加え、全教互が実施する研修を必要に応じて活用し、職員一人一人に十分な研修機会を用意します。

初任者（採用から3～5年）	中 堅	管 理 職
【互助団体独自】 ・新採用者研修 （互助団体内／都道府県又は市町村主催／民間主催） ・OJT 研修（指導を受ける側）	【互助団体独自】 ・各種セミナー ・各種資格取得 ・OJT 研修（指導側） ・派遣研修（団体相互）	【互助団体独自】 ・各種セミナー ・各種資格取得
【全教互】 ・階層別研修 （新採用等職員研修） ・ブロック職員研修会 ・Eラーニング （全教互・インソース）	【全教互】 ・全体研修（職員研修会） ・目的別研修 ・ブロック職員研修会 ・Eラーニング （全教互・インソース） ・派遣研修（全教互）	【全教互】 ・全体研修（職員研修会） ・階層別研修 （管理職職員研修） ・役員等研修会 ・新任役員研修会 ・Eラーニング （全教互・インソース）

STEP 2 年度計画を立てましょう

参加（実施）予定の研修について、年度計画を立てます。職員全体が満遍なく研修機会を得られるよう、中長期（5～10）計画を立てておくことも有効です。

全教互が用意した民間Eラーニングには、大量の研修動画が用意されています。視聴する研修動画を指定しても構いませんが、カテゴリの中から職員に選択させるのも良いでしょう。

【集合型（参加型）研修】

研修名、開催予定日、参加職員、目的と内容

【OJT 研修】

実施予定期間、指導職員、指導を受ける職員、目的と内容

【Eラーニング】

受講職員、受講予定期間、目的と内容

STEP3 研修履歴を把握しましょう

研修を一過性で終わらせず、職員一人一人の受講状況を把握するため、研修履歴を管理しておきましょう。下図のような研修履歴管理簿を作成すると便利です。

氏名	互助 太郎		入社年月	2005年4月	
研 修					
2005年	4月	・ビジネスマナー研修（〇〇市主催）			
2006年	7月	・新採用者等研修（全教互）			
2008年	8月	・職員研修会（全教互〇〇ブロック）			
2011年	9月	・公益法人会計セミナー（公益法人協会）			
2015年	9月	・職員研修会（全教互）			
年	月				
年	月				
年	月				
年	月				
年	月				
年	月				
Eラーニング					
2005年	5月	・Word基礎/Excel基礎			
2006年	6月	・わかりやすい資料の作り方			
年	月	・ラテラルシンキング講座			
年	月				
年	月				
年	月				
年	月				
年	月				
年	月				
年	月				
年	月				
資格取得					
2012年	1月	・簿記3級			
年	月				
年	月				

STEP4 見直し、改善

各研修終了後に職員の習熟度を把握し、補足的な研修が必要であると判断したときには Eラーニング等を用いて研修が一過性で終わらぬよう配慮します。

また、中長期計画を立てている場合は、職員の配置換え等に応じて必要な研修を追加又は見直しすることを考慮します。