継続的専門能力開発（CPD）認定登録書（参加学習型）

プログラム番号	―
教育形態	研修会
プログラム名	新任指導力（メンタリング）［中堅教職員研修－必修科目］
主催者(団体)	○一般財団法人　職業教育・キャリア教育財団（以下「財団」） ※令和6年度（実績）は別紙4「開催案内」を参照。 ○中堅教職員研修事業開発・運営等委員会（以下「開発・運営委員会」）及び専修学校教員研修事業等中央委員会（以下「中央委員会」）が認定した都道府県支部・学校法人等 ○文部科学省「専修学校教育研修活動補助事業」（国庫補助事業） ※別紙1「教育研修活動費補助金(私立学校教員研修費等補助)交付要綱」、別紙2「中堅教員研修実施要項」（中堅教員研修の連携機関又は認定機関による実施）、別紙3「規程」（中堅教員研修連携実施団体の対象）
協賛・後援	特になし。
開催日程	不定期 ○財団の今年度の予定開催日程は次のとおり。 ・東京：令和8年7月30日（木）～31日（金） ※令和6年度（実績）は別紙4「開催案内」を参照。 ○今年度実施予定の支部等は未定。
総時間	12時間（2日間） ※別紙2「中堅教員研修実施要項」（研修コースの区分等）に定める「（別表1⑵）新任指導力（組織コーチング、メンタリング）」（履修時間）を参照。 ※令和6年度（実績）は別紙4「開催案内」を参照。
開催場所	不定 ○財団の今年度の開催会場は次のとおり。 ・東京：アルカディア市ヶ谷 ※令和6年度（実績）は別紙4「開催案内」を参照。 ○今年度実施予定の支部等は未定。
対象者	○受講資格は①から③のとおり。別紙2「中堅教員研修実施要項」（受講資格）を参照。 ①専修学校設置基準に定める資格を有する者（勤続5年程度以上が目安）で、次のいずれかの条件を満たす教員 ⅰ新任教員研修の修了者、修了者と同等の能力を有すると所属校の校長が推薦する者又は中央委員会が認める者 ⅱ教務の中核をなす者又は近い将来中核をなし得る者と所属校の校長が推薦する者 ⅲ経営の中核をなす者又は近い将来中核をなし得る者と所属校の校長又は所属法人等の代表者が推薦する者 ⅳ開発・運営委員会が同等の経験や能力等を有すると認める者

	②現に学校の職にある者で、次のいずれかの条件を満たす職員 ⅰ 事務部門等の中核をなす者又は近い将来中核をなし得る者と所属校の校長又は事務長等が推薦する者 ⅱ 経営の中核をなす者又は近い将来中核をなし得る者と所属校の校長、事務長等又は所属法人等の代表者が推薦する者 ⅲ開発・運営委員会が同等の経験や能力等を有すると認める者 ③その他開発・運営委員会が認めた教育機関の教職員。 〇原則として財団の都道府県支部に加盟する学校に所属する者（開催案内は財団から全国の支部加盟校に送付）。 ※令和6年度（実績）は別紙4「実施要項」（対象）を参照。
定員	24名 ※令和6年度（実績）は別紙4「開催案内」を参照。 〇今年度実施予定の支部等は未定。
題目	上記『プログラム名』と同様。 ※令和6年度（実績）は別紙4「開催案内」を参照。
プログラム（次第）	〇プログラムは次の流れ（講義＋個人ワーク＋グループワーク＋振り返り）で進行。 ①メンタリングとは ②メンターに求められるもの ③メンタリング技術（質問、傾聴、観察、伝達） ④総合実践演習 ※令和6年度（実績）は別紙4「開催案内」を参照。 〇講師は、別紙2「中堅教員研修実施要項」（研修コース共通の講師の基本的要件等、研修コース個別の講師の要件等）を参照。 ※令和6年度（実績）は別紙4「開催案内」を参照。
内容	〇別紙2「中堅教員研修実施要項」（研修コースの区分等）に定める「（別表1⑵）新任指導力（組織コーチング、メンタリング）」（研修テーマ・研修項目）を参照。 ※令和6年度（実績）は別紙4「開催案内」を参照。
プログラムの目標	〇新任指導能力「新任教職員の指導・育成力」を高めることを目標とする。中堅教員(管理職)にとっての役割とは何かを知り、新任(部下)の指導育成のための目標管理や新任(部下)の能力を引き出すための適切な指導助言ができるようになることを目指す。具体的には、「学校現場における、管理力／職務執行者としての実践力・マネジメント力」、「新任指導育成のための目標管理力/新任の能力を引き出すための組織コーチング力、メンタリング力」それぞれの能力について力をつけることを目指す。 ※別紙2「中堅教員研修実施要項」（研修コースの区分等）に定める「（別表1⑵）新任指導力（組織コーチング、メンタリング）」（研修の目標）を参照。
CPD点数	40点
料金	〇財団の場合は都道府県支部の加盟校1名13，500円、その他の学校27，000円（教材費及び認定料を含む）。 ※令和6年度（実績）は別紙4「開催案内」を参照。

	○都道府県支部・学校法人等の場合は実施主体ごとにより異なる。 ※受講料の設定は別紙3「規程」（研修コースごとの受講料等）を参照。
備考(問い合わせ先)	○一般財団法人　職業教育・キャリア教育財団　事務局　総務課 TEL：03（3230）4814　FAX：03（3230）2688
詳細URL	一般財団法人　職業教育・キャリア教育財団の研修研究事業を紹介するページのURLは以下のとおり。 https://www.sgec.or.jp/index_new.cgi

別紙１

教育研修活動費補助金（私立学校教員研修費等補助）交付要綱

（昭和５９年　１月３１日　文部大臣裁定
昭和５９年１２月２４日　一　部　改　正
昭和６０年　７月　８日　一　部　改　正
昭和６１年　４月　５日　一　部　改　正
昭和６２年　５月２１日　一　部　改　正
平成　２年　２月　５日　一　部　改　正
平成　３年　８月２３日　一　部　改　正
平成　９年　４月　１日　一　部　改　正
平成１０年　４月　８日　一　部　改　正
平成１３年　１月　６日　一　部　改　正
平成２４年　４月　１日　一　部　改　正
令和　２年１２月２５日　一　部　改　正
令和　４年　３月２５日　一　部　改　正）

（通則）

第１条　教育研修活動費補助金（私立学校教員研修費等補助）（以下「補助金」という。）の交付については，補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）及び同法施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）に定めるもののほかこの要綱の定めるところによる。

（交付の目的）

第２条　この補助金は，一般財団法人日本私学教育研究所及び一般財団法人職業教育・キャリア教育財団（以下「補助事業者」という。）が行う別表に掲げる事業（以下「補助事業」という。）に要する経費の一部を補助することにより，もって我が国の私立学校の中等教育及び専修学校教育の振興に資することを目的とする。

（交付の対象及び補助金の額）

第３条　文部科学大臣は，補助事業者が補助事業を行うに要する経費のうち，補助金交付の対象として別表に掲げる文部科学大臣が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について，予算の範囲内で補助金を交付する。

２　補助金の額は，補助対象経費の２分の１以内の定額とする。

（申請手続）

第４条　補助事業者は，補助金の交付を受けようとするときは，別紙様式１による補助金交付申請書を文部科学大臣に提出しなければならない。

（交付決定の通知）

第５条　文部科学大臣は，前条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは，審査の上，交付決定を行い，別紙様式２による補助金交付決定書を補助事業者に送付するものとする。

（申請の取下げ）

第６条　補助事業者は，補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があることにより，補助金の交付の申請を取り下げようとするときは，交付決定の通知を受

けた日から15日以内にその旨を記載した取下書を文部科学大臣に提出しなければならない。

（補助事業の遂行）
第７条　補助事業者は，補助事業を遂行するため，契約締結及び支払いを行う場合には，国の契約及び支払いに関する規定の趣旨に従い，公正かつ最小の費用で効果をあげうるよう経費の効率的使用に努めなければならない。

（計画変更の承認）
第８条　補助事業者は，補助対象経費の区分ごとに配分された額又は補助事業の内容を変更しようとするときは，あらかじめ別紙様式３による計画変更承認申請書を文部科学大臣に提出し，その承認を受けなければならない。ただし，別表に掲げる軽微な変更については，この限りでない。
２　文部科学大臣は，前項の承認をするときには，必要に応じ交付決定の内容を変更し，又は条件を付することがある。

（補助事業の中止又は廃止）
第９条　補助事業者は，補助事業を中止し又は廃止しようとするときは，その旨を記載した補助事業中止（廃止）承認申請書を文部科学大臣に提出し，その承認を受けなければならない。

（事業遅延の届出）
第10条　補助事業者は，補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは，速やかにその旨を記載した遅延報告書を文部科学大臣に提出し，その指示を受けなければならない。

（状況報告）
第11条　補助事業者は，補助事業の遂行及び支出状況について文部科学大臣の要求があったときは，速やかに別紙様式４による状況報告書を文部科学大臣に提出しなければならない。

（実績報告）
第12条　補助事業者は，補助事業が完了した日（補助事業の廃止を受けた日を含む。）から30日以内又は翌年度の４月10日のいずれか早い期限までに，別紙様式５による実績報告書を文部科学大臣に提出しなければならない。

（補助金の額の確定等）
第13条　文部科学大臣は，前条の報告を受けた場合には，実績報告書等の審査及び必要に応じて現地調査等を行い，その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第８条第１項に基づく承認をした場合は，その承認した内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは，交付すべき補助金の額を確定し，補助事業者に通知するものとする。
２　文部科学大臣は，補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において，既にその額を超える補助金が交付されているときは，期限を定めてその超える部分の補助金の返還を命ずる。
３　前項の補助金の返還期限は，当該命令のなされた日から20日とし，期限内に納付がない場合は，未納に係る金額に対して，その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（補助金の支払）
第14条　補助金の支払は，原則として前条第１項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に行うものとする。ただし，必要があると認められる場合は，会計法（昭和22年法律第35号）第22条及び予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第58条第４号に基づく財務大臣との協議が調った際には，補助金の全部又は一部について概算払することができる。
２　補助事業者は，前項により補助金の支払を受けようとするときは，補助金支払請求書（別紙様式６）を官署支出官文部科学省大臣官房会計課長に提出しなければならない。

（交付決定の取消し等）
第15条　文部科学大臣は，次の各号に掲げる場合には，第５条の交付決定の全部若しくは一部を取消し又は変更することができる。
(1)　補助事業者が，適正化法，施行令，若しくはこの要綱又はこれらに基づく文部科学大臣の処分若しくは指示に違反した場合。
(2)　補助事業者が，補助金を補助事業以外の用途に使用した場合。
(3)　補助事業者が，補助事業に関して不正，怠慢，その他不適当な行為をした場合。
(4)　交付決定後に生じた事情の変更により，補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合。
２　文部科学大臣は，前項の取消しをした場合において，既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは，期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。
３　文部科学大臣は，第１項第１号から第３号までの理由により前項の返還を命ずる場合には，その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて，年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
４　第２項に基づく補助金の返還については，第13条第３項の規定を準用する。

（財産の管理等）
第16条　補助事業者は，補助事業により取得し又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については，補助事業が完了した後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに，補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
２　取得財産等を処分することにより収入があり，又はあると見込まれるときは，その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

（財産処分の制限）
第17条　施行令第13条第４号及び第５号の規定により，文部科学大臣が定める財産は，取得財産等のうち，取得価格が１個又は１組50万円以上の財産及び効用の増加価格が50万円以上の財産とする。
２　施行令第14条第１項第２号に定める財産の処分を制限する期間は，補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）を勘案して文部科学大臣が別に定める期間とする。
３　補助事業者は，前項の規定により定められた期間内において，処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは，あらかじめ文部科学大臣の承認受けなければならない。
４　前条第２項の規定は，前項の承認をする場合において準用する。

（補助金の経理）
第18条　補助事業者は，補助金の収支に関する帳簿及び証拠書類等を，補助事業の完了の日又は廃止した日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければならない。

（電磁的方法による提出）

第19条　申請者あるいは補助事業者は，適正化法，施行令又は本要綱の規定に基づく申請，届出，報告その他文部科学大臣に提出するものについては，電磁的方法（適正化法第26条の３第１項の規定に基づき文部科学大臣が定めるものをいう。）により行うことができる。

（電磁的方法による通知等）

第20条　文部科学大臣は，適正化法，施行令又は本要綱に規定する通知，承認，指示又は命令（以下「通知等」という。）について，補助事業者が書面による通知等を受けることを予め求めた場合を除き，電磁的方法により通知等することができる。この場合，文部科学大臣は補助事業者に対し到達確認を行うものとする。

附　則

１　この要綱は，昭和58年度の補助金から適用する。

２　教員研修事業費等補助金（私立学校教員研修費等補助）交付要綱（昭和53年12月4日文部大臣裁定）は廃止する

附　則

１　この要綱は，令和４年４月１日から施行し，令和４年度の補助金から適用する。

別　表

補助事業者	補助事業（第２条関係）	補助対象経費（第３条関係）	軽微な変更　（第８条関係）	
			経費の配分の変更	事業の内容の変更
般財団法人日本私学教育研究所	初任者研修事業	初任者研修事業費 〇地区別研修会費 研修会に必要な旅費，諸謝金，会議費，借損料，雑役務費，印刷費，通信運搬費，備品費，消耗品費等で文部科学大臣の認めるもの。 〇全国研修会費 研修会に必要な旅費，諸謝金，会議費，借損料，雑役務費，印刷費，通信運搬費，備品費，消耗品費等で文部科学大臣の認めるもの。 〇洋上研修参加旅費 対象教員を洋上研修に参加させるために要する経費のうち，上京旅費，洋上研修旅費 〇指導教員連絡協議会費 連絡協議会に必要な旅費，会議費，借損料，雑役務費，印刷費，通信運搬費，備品費，消耗品費等で文部科学大臣の認めるもの。 〇初任者研修運営委員会費 運営委員会に必要な旅費，諸謝金，会議費，借損料，雑役務費，印刷費，通信運搬費，備品費，消耗品等で文部科学大臣の認めるもの。 〇初任者研修資料等作成費 初任者研修資料等の作成に必要な印刷費等で文部科学大臣の認めるもの 〇研究事業費 研究事業に必要な専任研究員の研究費，諸謝金，賃金，旅費等で文部科学大臣の認めるもの	配分された補助対象経費の10%を超えない範囲内で変更する場合	目的を変更しない限度での変更でかつ補助金の額に影響を及ぼさない範囲内での変更をする場合
	一般研究事業等 研究事業	研究事業費 研究事業に必要な専任研究員及び委託研究員の研究費，諸謝金，賃金，旅費並びに刊行費等で文部科学大臣の認めるもの	配分された補助対象経費の区分ごとに10%を超えない範囲で変更する場合	設備費について補助金の額に影響を及ぼさない範囲内で品目数量以外の変更をする場合
	設備充実事業	設備充実事業費 研究研修に必要な設備費		
一般財団法人職業教育・キャリア教育財団	専修学校教員研修事業	専修学校教員研修事業費 校長・教頭研修，指導教員研修，新任教員研修及び分野別教員研修に必要な諸謝金，委員等旅費，職員旅費，会議費，借損料，雑役務費，通信運搬費，図書等購入費，印刷製本費及び消耗品費	配分された補助対象経費の区分ごとに増額又は20%以内の減額をする場合	目的を変更しない限度で研修会の実施回数，派遣人員又は協力校数の30%以内の増減を行う場合
	専修学校教員国内派遣研修・研究事業	専修学校教員国内派遣研修・研究事業費 （国内派遣研修事業にあっては，派遣研修期間が原則として３カ月以上のものに限る。） 派遣先の大学，企業等において要する受講料，教材費，実験実習費等派遣研修に必要な経費並びに研究事業に必要な研究費，諸謝金，委員等旅費，職員旅費，会議費，借損料，雑役務費，通信運搬費，図書等購入費，印刷製本費，消耗品費及び研修用装置等借料		
	専修学校教育内容等改善研究協力校事業	専修学校教育内容等改善研究協力校事業費 研究協力校及び指導委員会に必要な諸謝金，委員等旅費，職員旅費，会議費，借損料，雑役務費，通信運搬費，図書等購入費，印刷製本費及び消耗品費		
	専修学校教員研究協議会事業	専修学校教員研究協議会事業費 教科内容及び指導方法等に関する研究協議会に必要な諸謝金，委員等旅費，職員旅費，会議費，借損料，雑役務費，通信運搬費，図書等購入費，印刷製本費及び消耗品費		
	専修学校情報処理教育担当教員研修事業	専修学校情報処理教育担当教員研修事業費 情報処理教育の指導方法に関する研修プログラムの策定に必要な諸謝金，委員等旅費，職員旅費，会議費，借損料，雑役務費，通信運搬費，図書等購入費，印刷製本費，消耗品費及び研修用装置等借料		

一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団

専修学校中堅教員研修コース・研修カリキュラム実施要項

第１章　総則

（通則）

第１条　一般財団法人職業教育・キャリア教育財団（以下「財団」という。）研究研修事業等に関する規程（以下「研修規程」という。）第１４条第１項第２号に定める研修事業のうち、専修学校中堅教員研修（以下「中堅教員研修」という。）は、この実施要項の定めるところにより、研修規程第２条第１項に定める委員会（以下「中央委員会」という。）が実施する。

２　中央委員会は、前項に定める中堅教員研修を円滑に運営するため、研修規程第１０条第１項の規定に基づき事業別委員会として中堅教員研修事業開発・運営等委員会（以下「開発・運営等委員会」という。）を置く。

３　開発・運営等委員会は、別に定める開発・運営等委員会規程（以下「規程」という。）に基づき次の各号に定める事項を中央委員会に報告するものとする。

⑴　開発・運営等委員会の運営等

⑵　中堅教員研修の事業の運営等

（目的等）

第２条　中堅教員研修は、教新任教員研修カリキュラム修了程度の能力を有する専修学校教員又は事務部門等にて学校の管理・運営その他の業務等に係る相当の職務実績を有する専修学校職員（以下「教職員」という。）を対象に、個々の専修学校における後進の指導等を含め、専修学校教育の振興に尽力することが期待される中核的・専門的な役割を担う中堅教職員の育成を目的とする。

（受講資格）

第３条　中堅教員研修の教員の受講資格は、専修学校設置基準（昭和５１年文部省令第２号）第４１条乃至第４３条に定める資格を有する現に専修学校の教員の職にある者（学校、研究所等で担当する教育に関する教育、研究又は技術に関す関連業務に従事した者で当該課程の修業年限と関連業務従事期間とを通算して８年以上）の者で、かつ、次の各号のいずれかの要件に該当する者とする。

⑴　財団新任教員研修実施要項に定める新任教員研修(以下｢新任教員研修｣という。)を修了した者

⑵　新任教員研修を修了したと同等の能力を有する者として当該教員が所属する専修学校の学校長が推薦する者

⑶　新任教員研修を修了したと同等の能力を有する者として中央委員会が認める者

⑷　現に専修学校において教務の中核をなす者若しくは近い将来教務の中核をなし得る者として当該教員が所属する専修学校の学校長が推薦する者

⑸　現に専修学校又は当該専修学校を設置する法人等（以下「設置法人等」という。）における経営の中核をなす者若しくは近い将来経営の中核をなし得る者として当該

教員が所属する専修学校の学校長又は設置法人等の代表者が推薦する者

⑹　開発・運営等委員会が第１号から第５号に準ずる経験や能力等を有すると認める者

２　中堅教員研修の職員の受講資格は、現に専修学校の職員の職にある者で、かつ、次の各号のいずれかの要件に該当する者とする。

⑴　現に専修学校において事務部門等の中核をなす者若しくは近い将来事務部門等の中核をなし得る者として当該職員が所属する専修学校の学校長若しくは事務長又は事務局長（以下「事務長等」という。）が推薦する者

⑵　現に専修学校又は当該専修学校を設置する法人等（以下「設置法人等」という。）における経営の中核をなす者若しくは近い将来経営の中核をなし得る者として当該職員が所属する専修学校の学校長若しくは事務長等又は設置法人等の代表者若しくは事務長等が推薦する者

⑶　開発・運営等委員会が前２号に準ずる経験や能力等を有すると認める者

３　前項の規定に関わらず、研修規程第１４条第２項第１号に定める教育機関（以下「教育機関」という。）の教職員のうち、開発・運営等委員会が認めた者は受講することができるものとする。

（中堅教員研修の連携機関又は認定機関による実施）

第４条　第１条第１項の規定に関わらず、中央委員会は、別に定める開発・運営等委員会での審査等に係る規程に基づく手続を経て、この規程に定める中堅教員研修を研修規程第２条第１項第２号に定める支部委員会その他の関係団体と連携して実施することができるものとする。

２　第１条第１項の規定に関わらず、中央委員会は、別に定める開発・運営等委員会での審査等に係る規程に基づく手続を経て、この規程に定める中堅教員研修及び中堅教員研修と同等以上の研修を適切に実施している又は実施することができる外部機関を認定し、財団認定の中堅教員研修として実施させることができるものとする。

３　前２項の規定により中堅教員研修を実施する場合は、第５条に定める中堅教員研修の研修コースごとに開発・運営等委員会での審査等を受けるものとする。

第２章　中堅教員研修の基本的な科目の基準等

第１節　中堅教員研修の研修コースの内容等

（研修コースの区分等）

第５条　中堅教員研修は、次の各号に定める専修学校が求める役割及び立場並びに教職員自身が選択するキャリアパス（この実施要項において、専修学校の教職員として自己の能力及び専門性等の向上の順序を系統立て、最終的に目指すべき領域までの短期的又は中長期的な基本的な道筋をいう。）の区分に応じて研修コースを設けるものとする。

⑴　教育プロフェッショナル志向　将来的に専修学校の教員として更に教育力向上を目指す教育専門職に関する科目

⑵　マネジメント志向　将来的に専修学校の教職員として学校経営等を担うことに重

点を置く管理職に関する科目

2　前項に定める２つの区分の科目のほか、専修学校の教職員が主体的に前項に定めるキャリアパスに向けたキャリアプラン（この実施要項において、前項のいずれかの志向を目指し職務遂行を実現するため、専修学校の教職員が目指す自己の人生の計画及び設計等をいう。）を選択し、アクションプラン（この実施要項において、専修学校の教職員がキャリアプランを目指して目標とする具体的な短期的又は中長期的な行動計画等をいう。）を決定するための基礎的な研修コースを設けるものとする。

3　前項に定める科目の研修コースは次の各号に定めるものとし、各研修コースの目標及び研修カリキュラム等は、別表１を標準とする。

⑴　教員のキャリアデザインワークショップ

⑵　新任指導力（組織コーチング、メンタリング）

4　第１項第１号に定める科目の研修コースは次の各号に定めるものとし、各研修コースの目標及び研修カリキュラム等は、別表２を標準とする。

⑴　教育・指導力向上（ファシリテーションの効果を実感する体験学習）

⑵　学級経営・学生対応（学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング）

⑶　体系的カリキュラム・シラバス作成（インストラクショナル・デザイン）

5　第１項第２号に定める科目の研修コースは次の各号に定めるものとし、各研修コースの目標及び研修カリキュラム等は、別表３を標準とする。

⑴　学校の経営（ＳＷＯＴ分析を中心として）

⑵　リスクマネジメント（クレーム対応）

（研修コースの履修時間及び日数等）

第６条　中堅教員研修の各研修コースは、１単位時間５０分を標準時間として、別表１乃至別表３に定める履修時間並びに日数を標準として、講義及び演習をもって構成するものとする。この場合、各研修コースの時間には、事前課題の作成、食事及び休憩その他の自由時間は含まれない。

2　中堅教員研修の各研修コースは連続した日程で実施するものとし、受講者は研修コースの定める全期間にわたって出席しなければならない。

（研修コースの受講順序等）

第７条　中堅教員研修の研修コースの受講における順序は、第５条に定める研修コースの区分等に基づき、次の各号のとおりとする。

⑴　専修学校の教職員は、第５条第４項及び同条第５項に定める研修コースを受講する以前に、同条第３項に定める研修コースについて、同条同項第１号、同条同項第２号の順番に従って受講するものとする。

⑵　前号に定める順番に従って研修コースを受講した専修学校の教職員は、選択したキャリアプラン及び決定したアクションプランに基づき第５条第４項及び同条第５項に定める研修コースの中から特定の研修コースを自由に選択して受講することができるものとする。

2　前項に関わらず、開発・運営等委員会が第５条第３項に定める研修コースを修了した者に準ずる実績や能力等を有すると認める者は、同条第４項及び同条第５項に定める研

修コースの中から特定の研修コースを自由に選択して受講することができる。

３　前項に基づき第５条第３項に定める研修コースを修了した者に準ずる実績や能力等を有することを確認するため、開発・運営等委員会は次の各号に定める手続等を同条第４項及び第５項に定める研修コースの受講を希望する専修学校の教職員に事前に課すことができるものとする。

⑴　教員のキャリアデザインワークショップ　専修学校教職員としての自己の明確なキャリアプラン（ビジション）及び当該キャリアプラン（ビジョン）を達成するための具体的なアクションプランを所定の様式に記入すること

⑵　新任指導力（組織コーチング、メンタリング）　専修学校教職員としてのメンター（この規程において、被支援者の自律を意識した真の支援マインドを持ち、特定の領域において知識、スキル、経験等が豊富な者をいう。）の立場上において、自己の課題等を発見し、当該課題等の解決に向けて自主的に実践している取組等を所定の様式に記入すること

（研修コースの受講者数及び講師等）

第８条　中堅教員研修の各研修コースは、１回当たりの受講者数を原則として１２名以上２４名以下とする。ただし、中央委員会が適切と認める場合はこの限りではない。

２　中堅教員研修の各研修コースは、１回当たりの講師は１名を割り当てなければならない。なお、１回当たりの受講者数が前項に定める上限を超える場合、超える受講者数が１２名以下ごとに、少なくとも１名の講師を同時に割り当てなければならない。

（教材等）

第９条　中堅教員研修の各研修コースは､次の各号に定める教材等を使用するものとする。

⑴　別表１乃至別表３に定めるテキスト（必要に応じて別表１乃至別表３に定める参考図書）

⑵　その他研修コースの講師用指導要領で指定された又は例示された教具及び資料等

２　前項に定める教材等のほか、事前に開発・運営等委員会が別表１乃至別表３に定める各研修コースの目標を達成する又は研修内容等を適切に運営するために必要と認めた教材等を使用することができるものとする。

第２節　中堅教員研修の研修コースの講師等

（研修コース共通の講師の基本的要件等）

第１０条　中堅教員研修の講師は次の各号に定める要件をすべて満たすものとする。

⑴　中堅教員研修以外で十分な講師経験を持つ等、次のような資質を備えていること

①　多くの受講者が参加する他の研修等における講師実績を相当程度有すること

②　個々の受講者の集中力を高める講義、演習及び実習のスキルが優れていること

③　中堅教員研修のうち担当する研修コースの目標及び内容等を正確かつ平易に説明できること

④　個々の受講者の理解度を把握し、必要に応じて的確な取組等の対応ができること

⑤　研修コースの時間配分及び進行速度を適切に調整しつつ、所定の履修時間内に全ての研修内容を履行できること

⑥　個々の受講者の研修内容又は関連事項の質問及び発言等に対して的確に対応できること

⑦　研修日数中の受講者の発病、事故等の突発的な事象に的確に対応できること

⑵　開発・運営等委員会は、事前に中堅教員研修の講師になろうとする者から所定の様式により前項に定める要件に関する経験及び実績等を有することの申請を受け付け、協議の上、講師として相応しい資質を備えている者として保証できる者を講師とするものとする。

（研修コース個別の講師の要件等）

第１１条　中堅教員研修の講師は、担当する研修コースにおける別表１乃至別表３に定める研修内容等に関する専門的な知識、技能及び受講者の達成度の評価等に係る能力を有するとともに、研修コースごとに次の各号に定めるいずれかの要件を満たすものとする。

⑴　教員のキャリアデザインワークショップ、新任指導力（組織コーチング、メンタリング）及び教育・指導力向上（ファシリテーションの効果を実感する体験学習）の３つの研修コース

①　研修規程第１４条第２項第１号に定める教育機関（以下「教育機関」という。）その他企業等おける進路・職業相談及び個人を対象に実施する人事労務に係る相談業務等について通算５年以上の実務経験（この実施要項において、相談者の希望に応じて実施される職業・キャリアに関する相談とその他の支援に継続的・反復的に携わった経験をいう。本項において同じ。）を有し、かつ別表４に定める標準レベルキャリア・コンサルタント又は標準レベルキャリア・コンサルタント養成研修と同等若しくはそれ以上の養成研修を受講し修了した者

②　教育機関その他企業等における進路・職業相談及び個人を対象に実施する人事労務に係る相談業務等について通算３年以上の実務経験を有し、かつ国家検定キャリア・コンサルティング技能検定２級以上の合格者

③　財団「キャリア・サポーター養成講座」講師養成研修及び認定等に関する実施要項第１０条第２項に基づきキャリア・サポーター養成トレーナーとして認定・登録された者

④　開発・運営等委員会が上記①乃至③に定める要件に相当する知見・技能等を有すると認める者

⑵　学校の経営（ＳＷＯＴ分析を中心として）の研修コース

①　専修学校又は当該専修学校を設置する法人等（以下「設置法人等」という。）における経営、業務企画及び人事労務に係る相談の業務等について通算１５年以上の実務経験（そのうち管理的職務の経験について通算５年以上の実務経験）を有する者

②　私立学校の学校経営マネジメントをめぐる現況を蓄積し、経営の分析及び改善指導その他必要な事項等を事業とする国その他団体等の職員

③　開発・運営等委員会が上記①乃至②に定める要件に相当する知見・技能等を有すると認める者

⑶　開発・運営等委員会は、事前に中堅教員研修の講師になろうとする者から所定の様式により前２項に定める要件に関する経験及び実績等を有することの申請を受け付

け、協議の上、講師として相応しい能力を備えている者として保証できる者を講師とするものとする。

２　前条第２項及び前項のほか、開発・運営等委員会は、教員のキャリアデザインワークショップ、新任指導力（組織コーチング、メンタリング）及び教育・指導力向上（ファシリテーションの効果を実感する体験学習）の３つの研修コースの中堅教員研修の講師になろうとする者に対して、実際の研修コースにおいて別表５に定める資質及び能力等について次条に定める主任講師及び開発・運営等委員会の委員による評価結果を踏まえ、協議の上、講師として相応しい資質及び能力等を備えている者として保証できる者を講師とするができるものとする。

（主任講師の要件等）

第１２条　開発・運営等委員会は、中堅教員研修の講師のうち研修コースごとに次の各号に定める全ての要件を満たす者を主任講師として任命することができるものとする。

⑴　担当する研修コースの講師を２回以上務めたことがあること

⑵　開発・運営等委員会の委員２名以上から推薦を受け、主任講師として講師チームのリーダーを務める上で相応しい資質、能力及び見識を有すると保証されていること。

第３章　中堅教員研修の修了及び認定

（研修コース共通の基本的評価の方法等）

第１３条　開発・運営等委員会は、受講者の理解度及び修得した能力を評価し、修了の認定を行うものとする。なお、この場合、開発・運営等委員会は、事前に各研修コースの修了基準を明示するものとする。

２　開発・運営等委員会は、講師による研修中の個々の受講者に対する観察評価の結果等に基づく報告に基づき評価を行うものとする。

（研修中の観察評価等）

第１４条　前条に定める講師による研修中の個々の受講者に対する観察評価は、次の各号に定める内容とする。

⑴　研修中の活動の評価　質問の的確性、コミュニケーション能力、チーム活動への順応性及び貢献度、討議中の発言の貢献度等に関する事項

⑵　成果物の評価　受講者又はグループが作成した成果物の内容の妥当性及び表現の明確性等に関する事項

⑶　中堅教員として期待される中核的・専門的な役割の評価　気づきと自発力、自己管理能力及び自己決定能力、継続的な自己啓発力（モチベーションの向上及び具体的なアクションプランを実現する計画力並びに行動力）、チーム指揮能力等に関する事項

⑷　研修コースへの取組の評価　研修への出欠又は遅刻及び早退の程度（全履修時間の参加の有無）、受講マナーの遵守状況など研修への取組姿勢などに関する事項

（修了認定等）

第１５条　前条に定める評価において、第１２条第１項に定める修了基準に達しているとの結果が出た受講者については、開発・運営等委員会による確認を経て、当該研修コー

スの修了を認定し、当該受講者に修了証を授与するものとする。

２　前条に定める評価において、第１２条第１項に定める修了基準より著しく劣っているとの結果が出た受講者については、開発・運営等委員会による協議を経て、当該受講者に不合格の評価結果を通知するものとする。

第４章　その他

（施設及び設備等）

第１６条　開発・運営等委員会は、各研修コースを実施するに当たり適切な研修施設を準備しなければならない。

２　研修施設は、受講者数に応じた教室、講師数に応じた控え室を確保するほか、快適に研修が実施できるよう空調・照明設備等を整備しなければならない。

３　研修設備は、各研修コースの研修形態（講義、演習、グループワーク、レポート作成及び総合演習のプレゼンテーション）に応じて必要な各種機材等を完備しなければならない。

（実施要項の変更）

第１７条　この実施要項の変更は、開発・運営等委員会が中央委員会の承認を得てこれを行うものとする。

附　則

１　この実施要項は、平成２８年２月３日から施行する。

別表１⑴　第５条第３項第１号（教員のキャリアデザインワークショップ）

必修・選択区分	必修	**履修時間**	２４時間・３日間
研修形態	講義、演習、グループワーク、シート作成等		
研修の目標	教科指導やクラス運営等を経験している教員が、さらに教育指導力を高め、学科で行う職業教育全般の企画運営や学校運営全体のマネジメントを行う方向に進むか、あるいは教育専門職としての進路を目指すかなど、自己のキャリアパスについて自立的な将来設計を行い、計画に基づくアクションプランニングを行えることを目指す。修了後、受講する他の中堅教員研修をどう選択するかを行動目標に盛り込めるようにする。		

研修テーマ	研修項目
①研修の目的	○自らを取り巻く仕事環境の変化と自己理解を深め、これからの自分には何が必要なのかを理解する。 ○自分の強みや特徴、一方で弱みや課題を認識し、果たすべき役割責任(学校からの期待)と今後の行動目標を明確にする。 ○自分のキャリアビジョンを実現するための具体的なアクションプランを立て、コミットする。 ○研修のグランドルールを説明する。受講者が相互に気持ち良く学び、効果的に進めるために、 ⑴肩肘張らずに、素直に。 ⑵お互いフィードバックを大切に。 ⑶グループワークでは主体的に。 ⑷内容によっては、この場限りで。(守秘義務)
②受講者自己紹介	
③講義とグループワーク 「キャリアとは」	○キャリアについての理解を深める。 ・自律的・他律的キャリア ・外的キャリア・内的キャリア
④講義とグループワーク 「キャリアについて私の考え」	○プロティアン・キャリア ○プランド・パプンスタンス・セオリー ○キャリアデザイン(開発)について ○幸福感を感じるとき
⑤講義とグループワーク 「これからの教職員のあり方を考える」	○専門学校を取り巻く社会的背景と今後の動向 ○置かれている環境を分析する ○専門学校を取り巻く環境の変動と期待される専門学校像
⑥１日目の振り返りシート記入	○これまでの自身のあり方を考える。
⑦前日の振り返り	○研修２日目は、前日作成したシート等をグループで振り返る。
⑧講義・演習・グループワーク 「自己分析」	○ライフラインチャートの作成、活用からキャリアの棚卸しを行う。 ○キャリア・アンカーを見つける。 ○自分にはどんなビジネススキルが身についているのか ○エゴグラムによりコミュニケーション上の特性や性格を理解する。
⑨２日目振り返り	○２日目の内容から気づいたことを共有する。
⑩講義と演習 「当事者意識」	○中堅教員として当事者意識をもつことの重要性を理解、認識する。 ○ロールプレイで体感する。

環境分析	○Must「何を求められているのか？」(学内・学外の環境分析)について、「これまで」と「これから」を軸にカード分類法で模造紙にまとめる。 ○クロスグループインタビュー方式で発表する。
⑫キャリア開発シート作成	○自己理解と環境分析を踏まえて、今後の自分のキャリアビジョンと具体的なアクションプランを考え、シートを作成する。 ○個人ワークとグループワークで進める。 ○グループ内で発表し、他のメンバーからアドバイスをもらう。
⑬模造紙作成と発表	○キャリアビジョンと具体的な行動目標をまとめる。個人ワークで行う。 ○グループ内で発表する。
⑭まとめ	○総括講義の後、各グループで感想や気付きを述べ、全体で共有して終了する。

修了基準	キャリア開発シートを完成し、自己のキャリアビジョンを明確に表現できている。さらにそのビジョン達成に向けて、具体的なアクションプランが書けている状態をもって修了とする。
テキスト（例）	オリジナルレジュメ、「キャリア・アンカー〈1〉セルフアセスメント」（白桃書房）
参考図書（例）	・高橋俊介「キャリアショック」ソフトバンク文庫 2006 年 ・金井寿宏「キャリアデザイン・ガイド」白桃書房 2003 年 ・エドガー・H・シャイン「キャリア・サバイバル」白桃書房 2003 年 ・ジョン・D・クランボルツ「その幸運は偶然ではないんです！」ダイヤモンド社 2005 年 ・渡辺三枝子「新版キャリアの心理学」ナカニシヤ出版 2003 年

別表１⑵　第５条第３項第２号（新任指導力（組織コーチング、メンタリング））

必修・選択区分	必修	**履修時間**	１２時間・２日間
研修形態	講義、演習、グループワーク、シート記入		
研修の目標	新任指導能力「新任教職員の指導・育成力」を高めることを目標とする。中堅教員(管理職)にとっての役割とは何かを知り、新任(部下)の指導育成のための目標管理や新任(部下)の能力を引き出すための適切な指導助言ができるようになることを目指す。具体的には、「学校現場における、管理力/職務執行者としての実践力・マネジメント力」、「新任指導育成のための目標管理力/新任の能力を引き出すための組織コーチング力、メンタリング力」それぞれの能力について力をつけることを目指す。		

研修テーマ	**研修項目**
①自分に求められているものを再確認する	○組織概論 ○中堅教員にとっての役割とは何か ・リーダーシップとは ・管理者としてのマネジメントとは ・初めての仕事に就かせるとは
②指導育成スキルとは	○画一的ではなく状況対応的(助言理論) ○「ティーチング・メンタリング・コーチング」 ○「メンターとメンティー」 ○「スキルとコンピテンス」

③部下・後輩教員指導のためのコーチングのアプローチ	○コーチングとは ・「コーチング概論」 ・「組織コーチング」 ○コーチングにおける心構え ・「他者に対するプラスストロークとマイナスストローク」 ・「部下・後輩の長所を見つける」 ・「部下・後輩の目標を定める」 ○コーチングスキル ・「コーチングの基本原則」 ・「コーチングのコア・スキル」 ○目標設定の支援 ・「業績達成のための GROW モデル」 ・「開始時の SMART モデル・終了時の START モデル」
④メンタリングのアプローチ	○メンタリングとは ・「メンタリング概論」 ・「指導育成担当者の役割、重要度」 ・「新人理解」 ○コミュニケーションスキル ・「基本姿勢」 ・「相互理解、共通認識」 ○目標設定 ・「育成計画」「基本メンタリングプログラム」 ・「自己開発計画」
⑤総合実践演習	○学んだ知識・技術を実践する ※事前課題として持参したケースを活用する ・ケース１ ・ケース２ ・参考：対話チェックシート・行動目標シート
⑥まとめ	
修了基準	総合実践演習を通じて、メンターとして自らの課題を見出し、今後の自身の研鑽に努められる状態をもって修了とする。
テキスト（例）	オリジナルレジュメ
参考図書（例）	・本田勝嗣、石川洋「よくわかるビジネス・コーチング入門」日本能率協会マネジメントセンター　2002 年

別表２⑴　第５条第４項第１号（教育・指導力向上（ファシリテーションの効果を実感する体験学習））

必修・選択区分	選択必修	**履修時間**	１２時間・２日間
研修形態	講義、演習、グループワーク、レポート作成		
研修の目標	主に体験学習やワークショップなどのグループ活動に適用する手法であるファシリテーションの教育現場への適用を想定し、ファーストステップとして概論としての意義づけ、セカンドステップとして実践スキルの習得を図り、「①ファシリテーションによる授業の活性化について、ファシリテーションを導入する理由、その方法・効果を説明できること」、「②ファシリテーターに必要な知識・スキル・マインドを説明できること」、「③上記①②の講義、実践で得た知識・スキルを活用して、授業の中で取り入れ効果を測ること」を目指す。		

研修テーマ	研修項目
①オリエンテーション	○自己紹介 ○ねらいを明確にする(受講にあたっての視点とテーマを共有する。また受講 段階に応じて、取り組むスタンスと課題が変わることを事前に説明)
②「体験学習とファシリテーションとは」	○「体験学習とファシリテーションとは」 【実習①】「私の窓」 【小講義】「コンテントとプロセス」
③体験学習の学び方を知る	○グループの中の自分のありように気づく 【実習②】「名画鑑賞」 【小講義】「体験学習のサイクル」
④グループで起こるプロセス(意思決定・リーダーシップ・コミュニケーション)に気づく	【実習③】「おもしろレジャーランド」 【小講義】「グループプロセスの諸要素」
⑤まとめ(今日一日をふりかえって)	
⑥伝え合う、こころみる、安心安全な場をつくるためには	【実習④】「伝え合う、こころみる」 【実習④－１】「ディスカッション」 【実習④－２】「ディスカッション」振り返り ○「分かち合い・フィードバックカード交換」 ○「取り組みたいことを宣言」 【実習④－３】「順位決定」 【実習④－４】「順位決定」振り返り ○「分かち合い」 ○まとめ 【小講義】「安心安全な場をつくるために」 【小講義】「ファシリテーションとは」
⑦現場で活用するためには	【実習⑤】「現場への導入検討」 ○導入説明 ○セッション４までをふりかえる ○体験学習を現場へどのように導入するか話し合う ○発表準備 ○ふりかえりと分かち合い
⑧まとめ	○プレゼンテーション ○全体のまとめと現場にむけて
修　了　基　準	本研修コースを通じて、「①ファシリテーションによる授業の活性化について、ファシリテーションを導入する理由、その方法・効果を説明できる」、「②ファシリテーターに必要な知識・スキル・マインドを説明できる」、「③ファシリテーション技法を取り入れた授業展開を図れる」状態をもって修了とする。
テキスト（例）	・オリジナルレジュメ
参考図書（例）	・津村俊充ほか「ファシリテーター・トレーニング」ナカニシヤ出版 2011 年 ・堀裕嗣「教室ファシリテーション１０のアイテム１００のステップ」学事出版　2012 年 ・中野民夫「ファシリテーション革命」岩波書店　2003 年 ・堀公俊「ファシリテーション入門」日本経済新聞社　2004 年 ・堀公俊ほか「組織・人材開発を促進する教育研修ファシリテーター」日本経済新聞出版社　2010 年

別表２⑵　第５条第４項第２号（学級経営・学生対応（学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング））

必修・選択区分	選択必修	**履修時間**	１２時間・２日間
研修形態	講義、演習、グループワーク		
研修の目標	専門学校の現場でクラス運営の改善等に活用され、学生の「対人関係形成能力」や「社会形成能力」を育成する上で教育効果を上げている「Ｑ－Ｕアセスメント」専門学校版を用いて、Ｑ－Ｕの意義や理論、実践方法を学び、学生に対する教員個々の指導力を向上させるとともに、校内での教員間の連携を強化し、より効果的なクラス・学科運営が行えるようになることを目指す。		

研修テーマ	研修項目
①学級経営とは	○学級経営を通じて教員の仕事とは ○教員に必要な教育力(スキル) ○望ましい学級集団の状態とは
②学級経営に活かすソーシャルスキルトレーニング	○社会と学生の変化を知る ○良好な人間関係を形成・維持していくための知識や技術を学ぶ ○ソーシャルスキルトレーニングの流れ(インストラクション・モデリング・リハーサル・フィードバックと強化・定着化)
③体系的な手法を活かした学級経営(Ｑ－Ｕの活用)	○居心地の良い学級集団の必要条件とは ○Ｑ－Ｕを活用した年間教育実践モデル ○学級満足度尺度の結果の見方 ○学校生活意欲尺度の結果の見方 ○分布パターンから考える集団の状態 ○退学した学生とＱ－Ｕ結果との関連 ○事例研究/グループワーク ○Ｑ－Ｕ結果を授業に活かす
④構成的グループエンカウンターの理論	○集団の意義(ジョハリの窓) ○学級集団のアセスメント(ソシオメトリックテスト・Ｑ－Ｕ) ○理想的なリーダー(ＰＭ理論) ○人間関係づくり(ワンネス・ウィネス・アイネス) ○自己開示・自己理解・他者理解・自己受容・感受性の促進を通して、行動の変容と人間的な成長を目指す
⑤構成的グループエンカウンターの実際	○エンカウンターの流れ ・インストラクション・ウォーミングアップ ・エクササイズ・インターベンション・シェアリング
⑥構成的グループエンカウンターの演習	○さまざま種類の演習を体験し、共有する
⑦個別カウンセリング	○キャリア・アンカー ○コーヒーカップ方式 ○一般的理解(エリクソンのライフサイクル) ○個別的理解(リレーション) ○学級満足度(Ｑ－Ｕ・マズローの欲求レベル) ○人間関係づくり(ムスターカスの実存心理学) ○能動的/受身的援助技法

⑧個別カウンセリング演習	○カウンセラー役、クライアント役に分かれロールプレイ演習 ○振り返り・感想
⑨今後の活用と展開	○本研修で学んだことを、学校現場に帰ってからどう活用し、展開するか？についてディスカッションする
修了基準	本研修コースを通じて、自らの課題を見出し、今後の自身の研鑽に努められる状態をもって修了とする。
テキスト（例）	・オリジナルレジュメ
参考図書（例）	・河村茂雄「専門学校の先生のための hyper-QU ガイド」図書文化社　2011 年 ・「構成的エンカウンター辞典」図書文化社　2004 年

別表２⑶　第５条第４項第３号（体系的カリキュラム・シラバス作成（インストラクショナル・デザイン））

必修・選択区分	選択必修	**履修時間**	１２時間・２日間
研修形態	講義、演習、総合演習のプレゼンテーション		
研修の目標	より学生に分かりやすく効率的に学べるカリキュラム・シラバスを作成する手法であるインストラクショナル・デザイン(「ID」) について、ID とは何かを学び、ID を用いてカリキュラム・シラバスを設計・開発できるようになることを目指す。		

研修テーマ	**研修項目**
①ID とは	○ID の概要、E-learning との関わり ○何故 ID を用いて教えるのか？教員としての姿勢 ○現在の自分の授業・姿勢についてディスカッション ○ID の活用事例(学校での活用事例、企業での活用事例) ○学習システム(カリキュラム、シラバス、教材等)の設計・開発手順(PDS モデル/ADDIE モデル) ○今の自分の学校の目標・カリキュラム・シラバスについてディスカッションする。
②学習目標について	○目標と目的の違いを知り目標とは何か明確にする。 ○目標の明確化３つのポイントである「目標行動/評価条件/合格基準」を知り、実際にそのポイントの含まれた目標を作成、修正が行えるようになる。 ○目標設定の良い例・悪い例から明確化のためのポイントが含まれているかを判別できるようにする。 【演習】目標例の修正
③目標の種類と効果測定	○授業における目標の分類を学び、自らの行う授業が何を目標とするのかを明確にする。 ・言語情報、知的技能、運動技能、態度 ○ID におけるテストの位置付けを知り、どこに辿り着けば達成となるのかを授業で明確にできるようにする。 ○ID における効果測定方法の１つとして、テストとその種類を知り、実際に３種類のテストを組み立てられるようにする。 ・前提/事前/事後 【演習】目標の分類と設定

④目標の分析方法	○目標の要素を見極める。 ○目標の分析による目標のブレイクダウン・詳細化を行えるようにする。 ○分析結果による目標の見直しを行い、ADDIE モデル・PDCA モデルにより目標を修正できることを確認する。 【演習】自分の担当する授業の目標の分析
⑤カリキュラム・シラバスの作成方法	○カリキュラム・シラバスの実例 ○大目標から分析を行い、小目標に分解していくことによりカリキュラムが作成できることを確認する。 ○設定した小目標に対し時間を設定することによりカリキュラム・シラバスを作成する。
⑥総合演習と発表	【演習】目標の設定、分析からカリキュラム・シラバスの作成 【演習】作成したカリキュラム・シラバスの発表 ・フィードバックと修正 ・演習により作成した目標・カリキュラム・シラバスについてディスカッションする。
⑦振り返りと今後の展開	【討議】以上の講義、演習、発表を踏まえて、研修全体の振り返りを行う。 ・ID を実際にどのように活用していくか？ 今後の展開に向けて(できれば教育分野別の)グループでディスカッションする。 ・各教員の置かれた立場に応じて、学校・学科・学年・クラス・授業等の大～小の様々な規模で、研修翌日から実践できる方法を教員自らの「行動目標」として導き出す。 ・各グループで出された意見・感想を受講者全体で共有する。

修了基準	事後テスト(選択式２０問)の８割を達成するとともに、ID に基づくカリキュラム・シラバスが作成できる状態をもって修了とする。
テキスト（例）	・鈴木克明「教材設計マニュアル」北大路書房　2002 年
参考図書（例）	・鈴木克明「授業設計マニュアル」北大路書房　2011 年 ・R.M.ガニェほか「インストラクショナルデザインの原理」北大路書房　2007 年 ・島宗理「インストラクショナルデザイン　教師のためのルールブック」米田出版　2004 年

別表３⑴　第５条第５項第１号（学校の経営（SWOT 分析を中心として））

必修・選択区分	選択必修	**履修時間**	１２時間・２日間
研修形態	講義、演習、総合演習のプレゼンテーション		
研修の目標	コンプライアンスや内部統制組織の充実の要請、自己点検・評価の実質化、学校関係者評価の実質運営、教育課程編成における外部有識者からのヒアリングと反映、第三者評価の実施など学内外の経営にかかる諸問題に対する対応力を高め、中堅教員として相応しい経営感覚と問題解決能力の習得や実践能力の向上に向けて、学校経営の概観を把握でき、優れた「経営感覚」を身に付けることを目指す。		

研修テーマ	**研修項目**
①学校経営とは	○受講者・グループが考える学校経営 ○本来の学校経営とは

②学校経営にあたっての基本的知識等	○本来の学校経営に必要な知識・スキルの概要の理解 ○SWOT 分析・3C・WBC の理解
③SWOT 分析手法	○SWOT 分析の基礎 ○中堅教員として経営に関わるキャリア認識
④SWOT 分析のケーススタディ	○ケーススタディとして「A専門学校」をもとに SWOT 分析の手法を理解する。
⑤学科新設	「A療専門学校」で入り口(高校)、出口(企業等)といった社会動向などあらゆる市場を調査しながら、新設したい学科を検討・整理し、グループ内でディスカッションを行い、学科新設計画や課題を発表する。

修了基準	本研修コースを全て受講した上で、演習・グループワークに積極的に参加し、グループごとの課題の発表において自律的又は実践的に協力及び支援等を行う状態をもって修了とする。
テキスト（例）	・オリジナルレジュメ
参考図書（例）	・太田和良幸「大学マネージメントの理論と実際」黎明書房　2003 年 ・長江光男「２１世紀の私大経営と財政」学校経理研究会　2005 年 ・石渡朝男「実務者のための私学経営入門」法友社　2008 年 ・山本眞一・田中義郎「大学のマネジメント」日本放送出版協会　2008 年 ・岩田雅明「実践的学校経営戦略」ぎょうせい　2009 年

別表３⑵　第５条第５項第２号（リスクマネジメント（クレーム対応））

必修・選択区分	選択必修	**履修時間**	６時間・１日間
研修形態	講義、演習、グループワーク		
研修の目標	クレームの基本概念を理解し、過去の代表的な事例からクレーム対応の手順や留意点を知ることで、専修学校におけるクレームの諸問題への対応力を高め、中堅教員として相応しい問題解決能力及び判断能力を身に付けるとともに、組織によるクレーム対応をも学ぶことにより、自組織のＣＳ(顧客満足度)改善計画や企画策定などリスクマネジメントについての理解を深めることを目指す。		

研修テーマ	**研修項目**
①求められる「教職員(学校)像」とは	○私が学生/ステークホルダーだったら、教職員(学校)にまず何をしてほしいか ○教職員(学校)が学生/ステークホルダーに対して、してほしくないことは何か
②リスクマネジメントの基本	○リスクの所在とその影響を知る ○リスクマネジメントの基本 ○リスクマネジメントに関わる重要な一要素として「防災対策」及び「天災・震災時の対応」の基本について取り上げる
③ＣＳ(学生・ステークホルダーの満足度)を考える	○ＣＳ(学生/ステークホルダーの満足度)とは何か ○ＣＳ推進のポイント
④サービスのスタートラインとは	○「対面応対」(第一印象の重要性) ○良い「電話応対」を構成する要素
⑤過去の代表的な事例からみるクレームとは(学生、保護者、就職先企業、地域等)	○近年のクレームの一般的傾向、事例 ○クレームの種類 ○クレーム対応が上手にできない理由・上手くできた理由

⑥クレーム対応の基本手順	○「組織を代表している」という意識を持ち行動する ○誠実な態度でお詫びし、相手の心情を理解して話をよく聴く ○学生/ステークホルダーの話を正確にキャッチする(傾聴力) ○何が問題になっているか「事実を確認」する ・言葉にならない情報を探る～質問力 ○代替案・解決策を提示する ・相手の気持ちになって話す ・用語の共有化 ・相手を意識した言葉の組み立て
⑦クレーム対応で留意すべき点	○声、態度に注意する ○迅速に対応(反応)することが基本 ○接遇など環境作りも不可欠 ○クレーム電話対応のポイント ○書面を要求された場合
⑧組織としていかにクレームに対応するか	○職場のＣＳ改善事例 ○企画事例
修　了　基　準	本研修コースを通じて、自らの課題を見出し、今後の自身の研鑽に努められる状態をもって修了とする。
テキスト（例）	・オリジナルレジュメ
参考図書（例）	・古谷治子「ゼロから教えて クレーム対応」かんき出版　2012 年 ・小田順子「これで怖くない!公務員のクレーム対応術」学陽書房　2012 年 ・塩澤百合子ほか「達人が教える相談面接 虐待・精神疾患・クレーム困った場面の打開術」日総研出版　2012 年 ・安藤栄一「クレーム対応の技と心得 お客様との妥協点は必ずある」阪急コミュニケーションズ　2012 年

別表４⑴　第１１条第１項第１号①（標準レベルキャリア・コンサルタント）

「標準レベルキャリア・コンサルタント」は、以下の資格名称、指定試験名称及び特記事項の表に該当する者をいう。

団体名 証明書類発行元	資格名称又は 指定試験名称	養成研修名	期間・特記事項等
(株)エスジーケイ	ICC委員会認定ICCキャリア・コンサルタント	ICC キャリア・コンサルタント 養成講座	2003年～2005年
(株)テクノファ	(株)テクノファ認定キャリア・カウンセラー(キャリア・コンサルタント)	キャリア・カウンセラー養成コース	2004年～現在
(株)東京リーガルマインド	(NPO)生涯学習認定キャリア・コンサルタント	キャリア・コンサルタント養成講座	2000年～2002年
(株)日本マンパワー	キャリア・デベロップメント・アドバイザー(CDA)	キャリアカウンセラー養成講座	2000年～2002年:資格認定は日本キャリア開発協会
(株)フルキャストHR総研	HR 総研認定キャリア・コンサルタント	キャリア・コンサルタント養成講座	2003年～2007年
(株)リクルート	GCDF－Japan	GCDF－Japan トレーニングプログラム	2000年～2003年
(公財)日本生産性本部	(公財)日本生産性本部認定キャリア・コンサルタント	キャリア・コンサルタント養成講座	2002年～2008年(財)社会経済生産性本部認定キャリア･コンサルタント 2009年:(財)日本生産性本部認定キャリア・コンサルタント 2010年～現在:左記名称に変更
(公財)関西カウンセリングセンター	(公財)関西カウンセリングセンター認定キャリア・コンサルタント	キャリア・コンサルタント養成講座	2003年～2013年:(財)関西カウンセリングセンター認定キャリア・コンサルタント 2014年～現在:左記名称に変更
(社)日本経済団体連合会	日本経済団体連合会・日本経団連事業サービスキャリア開発センター認定キャリア・アドバイザー	キャリア・アドバイザー養成講座	2001年～2006年

(一社)日本産業カウンセラー協会	(一社)日本産業カウンセラー協会認定キャリア・コンサルタント	キャリア・コンサルタント特別講座	2002 年～2005 年:養成研修名:「キャリア・コンサルタント講座」 2005 年～2012 年:(社)日本産業カウンセラー協会認定キャリア・コンサルタント、養成研修名「キャリア・コンサルタント特別講習」 2013 年～現在:左記養成資格名称・研修名に変更
テンプスタッフキャリアコンサルティング(株)	TCC マスター・キャリアカウンセラー	キャリアカウンセリング・マスタープログラム	2002 年～2011 年:DBM マスター・キャリアカウンセラー 2012 年～現在:左記名称に変更
(NPO 法人)ICDS	ICDS 委員会認定 ICDS キャリア・コンサルタント	ICDS キャリア・コンサルタント養成講座	2005 年～現在
(NPO 法人)エヌピーオー生涯学習	(NPO)生涯学習認定キャリア・コンサルタント		2002 年～現在(2005 年度は除く)
(NPO 法人)キャリアカウンセリング協会	GCDF－Japan	GCDF－Japan キャリアカウンセラートレーニングプログラム	2003 年～現在
(NPO 法人)日本キャリア開発協会	キャリア・デベロップメント・アドバイザー(CDA)		2002 年～現在
(NPO 法人)日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会	(NPO 法人)日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会認定キャリア・コンサルタント	キャリア・コンサルタント養成講座	2003 年～2009 年:(NPO 法人)日本キャリア・マネージメント・ カウンセラー協会認定キャリア・カウンセラー 2010 年～現在:左記名称に変更
(独法)雇用・能力開発機構	キャリア・コンサルタント養成講座	キャリア・コンサルタント養成講座	2002 年～2006 年:キャリア・コンサルタント養成講座修了後に実施した「キャリア・コンサルティング能力評価試験」の総合評価が 350 ポイント以上の者
(有責中間法人)人材開発協会	人材開発協会認定キャリア・カウンセラー	キャリア・カウンセラー養成コース	1996 年～2005 年

別表４⑵　第１１条第１項第１号①（標準レベルキャリア・コンサルタント又は標準レベルキャリア・コンサルタント養成研修と同等若しくはそれ以上の養成研修）

「標準レベルキャリア・コンサルタント又は標準レベルキャリア・コンサルタント養成研修と同等若しくはそれ以上の養成研修」は、以下の表の養成研修を「期間、特記事項など」の期間に受講し、修了した者をいう。

団体名	養成研修名	期間・特記事項等
(株)エスジーケイ	ICC キャリア・コンサルタント 養成講座	2003 年～2005 年
(株)社学宣	キャリア・コンサルタント養成科	2010 年～現在
(株)テクノファ	キャリア・カウンセラー養成コース	2004 年～現在
(株)東京リーガルマインド	キャリア・コンサルタント養成講座	2000 年～現在
(株)日本マンパワー	キャリアカウンセラー養成講座	2000 年～現在
(株)日本ライセンスバンク	CDA キャリア・カウンセラー養成コース	2008 年～現在
(株)フルキャスト HR 総研	キャリア・コンサルタント養成講座	2003 年～2007 年
(株)ライトマネジメントジャパン	キャリアマネジメント･コンサルタント養成講座	2008 年～2011 年
(株)リクルート	GCDF－Japan トレーニングプログラム	2000 年～2003 年
(公財)日本生産性本部	キャリア・コンサルタント養成講座	2002 年～現在
(公財)関西カウンセリングセンター	キャリア・コンサルタント養成講座	2003 年～現在
(社)日本経済団体連合会	キャリア・アドバイザー養成講座	2001 年～2006 年
(一社)日本産業カウンセラー協会	キャリア・コンサルタント講座 キャリア・コンサルタント特別講習 キャリア・コンサルタント特別講座	2002 年～2005 年 2005 年～2012 年 2013 年～現在
テンプスタッフキャリアコンサルティング(株)	キャリアカウンセリング・マスター プログラム	2002 年～現在
(NPO 法人)ICDS	ICDS キャリア・コンサルタント 養成講座	2005 年～現在
(NPO 法人)キャリアカウンセリング協会	GCDF－Japan キャリアカウンセラートレーニングプログラム	2003 年～現在
(NPO 法人)社会教育ネット	キャリア・コンサルタント養成講座	2008 年～現在
	就職相談員キャリアコンサルタント養成講座	2011 年～現在
(NPO 法人)日本キャリア・マネージメント・カウンセラー協会	キャリア・コンサルタント養成講座	2003 年～現在

(独法)雇用・能力開発機構	キャリア・コンサルタント養成講座	2002 年～2006 年 キャリア・コンサルタント養成講座修了後に実施した「キャリア・コンサルティング能力評価試験」の総合評価が 350 ポイント未満の者
(独法)労働政策研究・研修機構労働大学校	職業指導ⅡA	2009 年～現在
(有)キャリアサポーター	ICDS キャリア・コンサルタント養成講座	2005 年～現在
(有責中間法人)人材開発協会	キャリア・カウンセラー養成コース	1996 年～2005 年

別表５⑴　第１１条第２項（教員のキャリアデザインワークショップ）

ア．書類審査時の確認事項

自らのキャリアデザイン(開発)のため、企業や他団体のキャリアデザインワークショップを受講した経験があること。
キャリア開発ワークショップのファシリテーション経験が、１０時間以上あることが望ましい。
カウンセリングの年間実施時間数が１年間で２０時間以上あること。
カウンセリングの関連講座の実施経験があることが望ましい。
学内での半年以上の継続した講義か学外での１つの講座(数時間以上のもの)について、ファシリテーションの手法を用いグループワークで実施する講座運営の経験があることが望ましい。

イ．講師に求めるポイントの確認事項

研修中、講義に偏らないようにワークを入れて運営できる。
研修の冒頭で全体像を、またコマの冒頭など必要に応じて概要を提示し、講義に入ることができる。
ワークに入る前の指示(内容、方法、時間等)を明確にできる。(※クロスインタビュー方式、カード分類法等)
研修中、受講生の疑問を適切に拾い、説明できる。
研修のグラウンドルールを自ら実践できる。
ファシリテーションの留意点を理解し実践できる。[キャリア・サポーター養成トレーナー]
積極的傾聴の姿勢で受講者を支援できる。
中堅教員研修のねらい、スキーム、全科目概要を理解している。
学校での中堅教員の役割を理解している。
自律的・他律的キャリア、外的・内的キャリアについて説明できる。
代表的なキャリア理論(プロティアン・キャリアやプランド・ハプンスタンス・セオリー等)を説明できる。
キャリアデザインの意義について説明できる。
専修学校を取り巻く環境と今後の動向について、「人口・競争・意識」構造の変化を中心に説明できる。
教員の SWOT 分析について説明できる。
中堅教員の役割について説明できる。
期待される教職員像について、教員自身のこととして考えるよう導くことができる。
ジョブカードを説明でき、教員自身のキャリアの棚卸の際に利用できる。
ライフラインチャート、エゴグラム、キャリア・アンカーのアセスメントについて説明できること、またそれを利用し、教員自身の自己理解を促進することができる。
当事者意識を持って動くことの大切さを説明できる。
環境分析の意義と方法について説明できる。
アクションプランを立てる意義を理解している。
CAN、WILL、MUST を踏まえて「キャリアビジョン」と「アクションプラン」が考えられるよう支援できる。
アクションプランの実現に向けて取り組めるよう、前向きに講義を終わることができる。

ウ．書類審査と連動した確認事項

自らの経験に基づくエピソードを適切に用い、講義の理解を促進させることができる。

別表５⑵　第１１条第２項（新任指導力（組織コーチング、メンタリング））

ア．書類審査時の確認事項

カウンセリングの年間実施時間数が１年間で２０時間以上あること。
カウンセリングの関連講座の実施経験があることが望ましい。
メンタリングの基本的な内容に関する受講経験があること。
メンタリングプログラムの導入に関する受講経験があることが望ましい。
メンタリングを組織に導入しようとしたことがあることが望ましい。
業務で半年～１年間特定の継続した対象者にメンタリングの経験があることが望ましい。(できれば対象は学生以外が良いが対学生の経験も考慮。)
学内での半年以上の継続した講義か学外での１つの講座(数時間以上のもの)について、ファシリテーションの手法を用いグループワークで実施する講座運営の経験があることが望ましい。

イ．講師に求めるポイントの確認事項

研修中、講義に偏らないようにワークを入れて運営できる。
研修の冒頭で全体像を、またコマの冒頭など必要に応じて概要を提示し、講義に入ることができる。
ワークに入る前の指示(内容、方法、時間等)を明確にできる。
研修中、受講生の疑問を適切に拾い、説明できる。
研修のグラウンドルールを自ら実践できる。
ファシリテーションの留意点を理解し実践できる。[キャリア・サポーター養成トレーナー]
積極的傾聴の姿勢で受講者を支援できる。
中堅教員研修のねらい、スキーム、全科目概要を理解している。
学校での中堅教員の役割を理解している。
メンタリングの基本を理解していて、用語の説明ができる。
新任教員の指導・支援に、メンタリングスキルが活用できることを説明できる。
メンタリングの継続は、現場の現状を見直し協力関係を築くために行うことを説明できる。
講師自身、メンターのフィロソフィーを実践できる。
メンターの役割は課題達成支援と意欲促進支援に関わることで、そのために必要な行動を理解している。
メンタリングの効果と意義について、経験談を交えて話すことができること。メンター、メンティーともにメリットがあることも説明できる。
双方向コミュニケーションモデルの４つの領域について理解し、領域の具体的な内容について説明できる。
メンタリング・ティーチング・コーチングの違いを説明でき、使い分けの重要性を説明できる。
メンティーの考えを聴くことで行動を理解し、価値観を尊重する重要性を説明できる。
目標、問題、課題の明確化について説明できる。
目標設定の SMART モデル、成長を促す GROW モデル、最終面談の START モデルについて説明できる。
傾聴の大切さを実感できるようワークを運営し、その後の内省を促せる。
受講者同士のロールプレイングが円滑に行えるよう、導入時に注意点を確認できる。
効果的なフィードバックについてアドバイスできる。
メンタリングの禁止事項を説明できる。
組織へのメンタリングプログラム導入の基本と流れ、方法を説明できる。

ウ．書類審査と連動した確認事項

自らの経験に基づくエピソードを適切に用い、講義の理解を促進させることができる。

別表５⑶　第１１条第２項（教育・指導力向上（ファシリテーションの効果を実感する体験学習））

ア．書類審査時の確認事項

企業や専門団体のファシリテーション関連講座を受講していること。
学内での半年以上の継続した講義か学外での１つの講座(数時間以上のもの)について、ファシリテーションの手法を用いグループワークで実施する講座運営の経験があることが望ましい。

イ．講師に求めるポイントの確認事項

研修中、講義に偏らないようにワークを入れて運営できる。
研修の冒頭で全体像を、またコマの冒頭など必要に応じて概要を提示し、講義に入ることができる。
ワークに入る前の指示(内容、時間等)を明確にできる。
研修中、受講生の疑問を適切に拾い、説明できる。
研修のグラウンドルールを自ら実践できる。
ファシリテーションの留意点を理解し実践できる。[キャリア・サポーター養成トレーナー]
積極的傾聴の姿勢で受講者を支援できる。
中堅教員研修のねらい、スキーム、全科目概要を理解している。
学校での中堅教員の役割を理解している。
教育分野のファシリテーターについて、グループ活動でのファシリテーションがなぜ大切なのか、説明できる。
ラボラトリー方式の体験学習について説明できる。
人間関係をとらえる２つの視点(コンテントとプロセス)について説明できる。
体験学習の循環過程について説明でき、過程でのファシリテーターの適切な働きかけができる。
グループ学習では、環境が大事であると説明できる。
ふりかえりの時間の重要性を理解し、ファシリテーターとして気づきを促進させられる。
研修後に受講生が現場への導入を試みようという共感を得られたと見込まれる。

ウ．書類審査と連動した確認事項

自らの経験に基づくエピソードを適切に用い、講義の理解を促進させることができる。

一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団

中堅教員研修連携実施団体の手続及び業務等に関する規程

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、一般財団法人職業教育・キャリア教育財団（以下「財団」という。）研究研修事業等に関する規程（以下「研修規程」という。）第２条第１項に規定する委員会（以下「中央委員会」という。）が定める専修学校中堅教員研修（以下「中堅教員研修」という。）コース・研修カリキュラム実施要項（以下「実施要項」という。）第４条第１項に基づき中堅教員研修を連携して実施する機関（以下「中堅教員研修連携実施団体」という。）の申請手続及び業務等を定めることを目的とする。

（中堅教員研修連携実施団体の対象）

第２条　この規程において、中堅教員研修連携実施団体とは、次の各号に定めるものをいう。

⑴　研修規程第２条第１項第２号に定める支部委員会（以下「支部委員会」という。）

⑵　教育機関のうち財団定款第３条の規定及び財団定款施行細則第２条第１項の規定に基づく都道府県支部に加盟する教育機関（以下「支部加盟教育機関」という。）

⑶　その他支部加盟教育機関で組織され、財団定款第５条第１号及び第２号並びに第４号乃至第６号に定める事業に密接に関連する事業を主な事業とし、中堅教員研修事業開発・運営等委員会（以下、「開発・運営等委員会」という。）が財団の当該事業に連携及び協力すると認めた団体（以下「財団連携・協力団体」という。）

２　中堅教員研修連携実施機関は、中堅教員研修の開催に当たり、中堅教員研修連携実施団体に所属する教育機関の教職員のほか、次の各号を対象に受講を募るよう努めるものとする。

⑴　前項第１号に定める支部委員会

①　当該都道府県に所在する支部加盟教育機関以外の教育機関

②　近隣の他の都道府県支部に加盟する教育機関

⑵　前項第２号に定める支部加盟教育機関

①　支部加盟教育機関が所在する当該都道府県の他の支部加盟教育機関

②　近隣の他の都道府県支部に加盟する教育機関

⑶　前項第３号に定める財団連携・協力団体　財団連携・協力団体に加盟していない支部加盟教育機関

（対象となる中堅教員研修の種類）

第３条　中堅教員研修連携実施団体は、実施要項に定める中堅教員研修の研修コース（以下「研修コース」という。）うち次の各号に定める研修コースの申請を行うことができる。

⑴　教員のキャリアデザインワークショップ

⑵　新任指導力（組織コーチング、メンタリング）

⑶　教育・指導力向上（ファシリテーションの効果を実感する体験学習）
⑷　学級経営・学生対応（学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング）
⑸　体系的カリキュラム・シラバス作成（インストラクショナル・デザイン）
⑹　学校の経営（ＳＷＯＴ分析を中心として）
⑺　リスクマネジメント（クレーム対応）

（恣意的運営の禁止）
第４条　中堅教員研修連携実施機関は、この規程のほか開発・運営等委員会規程及び実施要項に定める規定（以下「実施基準等」という。）に基づく研修コースの業務遂行に係る方針及び手順に従って運用するものとし、正式な手続を経ず恣意的に実施基準等を変更してはならないものとする。

（研修コース等の準拠要件）
第５条　中堅教員研修連携実施機関が行う研修コースの内容は、実施要項に準拠するものでなければならないものとする。

（中堅教員研修業務等の適確な遂行及び研修要員の配置等）
第６条　中堅教員研修連携実施機関は、この規程及び実施要項に従い、研修業務を適確に遂行しなければならないものとする。
２　中堅教員研修連携実施機関は、中堅教員研修の業務を遂行するに当たり、研修業務への適性を有する要員（以下「研修要員」という。）を配置しなければないものとする。

（機密情報の保護等）
第７条　中堅教員研修連携実施機関は、中堅教員研修の業務遂行の過程において得られた個人情報又は研修業務に関わる機密の情報等を保護するため、関連法令等を遵守しなければならないものとする。
２　中堅教員研修連携実施機関は、取扱う個人情報又は研修業務に関わる機密の情報等について、漏えい、滅失又は毀そん（以下「事故等」という。）が発生したときは、遅滞なく開発・運営等委員会に報告しなければならないものとする。

（中堅教員研修業務等に関する委託の禁止）
第８条　中堅教員研修連携実施機関は、中堅教員研修の業務を委託してはならないものとする。
２　中堅教員研修連携実施機関は、前項に関わらず、第２条第２項各号に定める研修コースの受講者の募集の業務に限り、業務の全部又は一部を支部委員会、支部加盟教育機関及び財団連携・協力団体に委託することができるものとする。ただし、中堅教員研修連携実施機関は、委託先となる支部委員会、支部加盟教育機関及び財団連携・協力団体に対して、この規程及び実施要項に基づく業務に関連する規定を遵守させなければならないものとする。

第２章　中堅教員研修の経費等

（研修コースごとの受講料等）

第９条　中堅教員研修連携実施機関は、研修コースを円滑かつ健全に運営するため、財団の中央委員会が例示する金額を参考にして、社会通念上適切と認められる額の受講料（研修コースで使用する市販の必須教材等の購入費を含む。以下同じ。）を受講者から徴収することができるものとする。この場合、中堅教員研修連携実施機関は、支部加盟教育機関以外の教育機関の受講者に対して、支部加盟教育機関の受講者の受講料の２倍を限度として徴収することができるものとする。

２　中堅教員研修連携実施機関は、講師及び受講者相互の情報交換会等（以下「情報交換会等」という。）を開催するときは、受講料とは別に次の各号の経費（以下「会費」という。）を限度として受講者から徴収することができるものとする。

⑴　カリキュラムで必須とする情報交換会等の会費　教員のキャリアデザインワークショップ　５，０００円

⑵　前号以外の任意の情報交換会等の会費　２，０００円

３　支部加盟教育機関が当該支部加盟教育機関の受講者に対して受講料及び会費を無料としたときは、第２条第２項第２号に基づき受講する当該支部加盟教育機関以外の教育機関の教職員に対する受講料及び会費は、実費相当など社会通念上適切と認められる額に設定するものとする。

４　財団連携・協力団体が当該財団連携・協力団体に加盟する支部加盟教育機関の受講者に対して受講料及び会費を無料としたときは、第２条第２校第３号に基づき受講する当該財団連携・協力団体に加盟していない支部加盟教育機関の教職員に対する受講料及び会費は、実費相当など社会通念上適切と認められる額に設定するものとする。

（研修コースの講師に対する謝金・旅費等）

第１０条　中堅教員研修連携実施機関は、第３条第１号乃至第３号に定める研修コースを実施するときは、開発・運営等委員会が派遣する講師（以下「認定講師」という。）が担当するものとする。

２　中堅教員研修連携実施機関は、認定講師に対して次の各号の謝金・旅費等を支払うものとする。

⑴　謝金

ア　研修コースに派遣した認定講師が１人のときは、１時間当たり１万円

イ　研修コースに派遣した認定講師が２人のときは、セッションにおける認定講師の役割に応じて、メイン講師の時間帯は１時間当たり１万円、サブ講師の時間帯は１時間当たり２，５００円

⑵　旅費等

ア　交通費は、認定講師の自宅あるいは職場から研修会場までの実費とする。

イ　宿泊代は、認定講師が宿泊した施設の実費とする。ただし、中堅教員研修連携実施機関が認定講師の宿泊施設を予約して直接支払うときは、この限りではない。

３　中堅教員研修連携実施機関は、第３条第４号乃至第７号に定める研修コースを実施するときは、中堅教員研修実施認定機関の認定及び業務等に関する規程に基づき中央委員会が認定した中堅教員研修実施認定機関と協議の上、合意した金額を支払うものとする。なお、本項の規定は、開発・運営委員会が中央委員会の承認を得て当該研修コースの中

堅教員研修実施認定機関の認定及び業務等に関する規程を施行し、開発・運営委員会における審議の上、中央委員会の承認を得て中堅教員研修実施認定機関の認定を開始したときから効力を有するものとする（第１１条第２項、第２１条第２項及び第３０条において同じ。）。

第３章　中堅教員研修の計画申請等

（実施計画の申請）

第１１条　第３条第１号乃至第３号に定める研修コースを実施する中堅教員研修連携実施機関は、研修コースごとに開催期間（開催予定期間を含む。以下同じ。）の２か月前までに、開発・運営等委員会に対して次の各号に定める申請書類を提出しなければならない。

⑴　所定の様式による計画申請書（次の①から⑩の内容を含む。）

①　中堅教員研修連携実施機関及び代表者名（押印）

②　当該研修コースの種類

③　開催期間

④　開催又は開催予定会場（情報交換会等の開催又は開催予定会場を含む。）

⑤　定員

⑥　開催案内の通知対象及び通知又は通知予定日

⑦　受講料及び会費の単価

⑧　開催期間中の研修要員の配置人数

⑨　当該研修コースの収支予算案

⑩　担当者氏名（連絡先の住所、電話及びメールアドレスを含む。）

⑵　研修コースを主管する中堅教員研修連携実施機関の委員会又は組織の名簿

⑶　研修コースの実施において講師及び受講者から取得する書類その他の個人情報についての安全上の対策を説明する書類

⑷　その他開発・運営等委員会が必要と認める書類

２　第３条第４号乃至第７号に定める研修コースを実施する中堅教員研修連携実施機関は、研修コースごとに開催期間（開催予定期間を含む。以下同じ。）の２か月前までに、開発・運営等委員会に対して次の各号に定める申請書類を提出しなければならない。

⑴　所定の様式による計画申請書（次の①から⑪の項目を含む。）

①　中堅教員研修連携実施機関及び代表者名（押印）

②　当該研修コースの種類

③　中堅教員研修実施認定機関及び講師

④　開催期間

⑤　開催又は開催予定会場（情報交換会等の開催又は開催予定会場を含む。）

⑥　定員

⑦　開催案内の通知対象及び通知又は通知予定日

⑧　受講料及び会費の単価

⑨　開催期間中の研修要員の配置人数

⑩　当該研修コースの収支予算案、
⑪　担当者氏名（連絡先の住所、電話及びメールアドレスを含む。）
⑵　前項第２号乃至第４号に定める書類

（実施計画の審査）
第１２条　開発・運営等委員会は、この規程及び実施要項に基づいて審査を行うものとする。
２　開発・運営等委員会は、審査に際し必要と認めるときは、中堅教員研修連携実施機関に追加書類の提出を求めることができるものとする。
３　開発・運営等委員会は、次の各号のいずれかに該当する場合は、審査を打ち切ることができる。
⑴　中堅教員研修連携実施機関の計画申請に係る事項に虚偽があった場合
⑵　中堅教員研修連携実施機関への追加の書類提出の求めに対して５日以内に書類の提出がなかった場合
⑶　その他中堅教員研修連携実施機関の責に帰すべき事由により審査が困難になった場合

（実施計画の承認の可否等）
第１３条　開発・運営等委員会は、前条第１項に定める審査の内容に基づき、申請書類の受信日から２週間以内又は追加書類の受信日から１週間以内のいずれか早い日までに中堅教員研修連携実施機関の実施計画の承認の可否を決定し、その内容を書面で中堅教員研修連携実施機関に通知するものとする。なお、開発・運営等委員会は、中堅教員研修連携実施機関の実施計画の承認を可とする上で、特別の条件を付すことが適当と認めるときは、通知に当該条件を付して行うものとする。
２　中堅教員研修連携実施機関は、実施計画の承認を可とする旨の通知を受けた後、前項に定める開発・運営等委員会が付した条件以外に研修コースに重要な計画の変更を行ってはならないものとする。
３　中堅教員研修連携実施機関は、承認された研修コースの業務範囲において、この規程及び実施要項に従い、中堅教員研修連携実施機関であることを事業活動に使用することができるものとする。
４　開発・運営等委員会は、中堅教員研修連携実施機関の承認を否とする旨の決定をしたときは、第１項に定める通知に理由を付して行うものとする。

（異議の申出）
第１４条　実施計画の承認を否とする旨の決定・通知を受けた中堅教員研修連携実施機関は、中央委員会に異議を申出ることができるものとする。
２　異議の申出を行う中堅教員研修連携実施機関（以下「異議申出機関」という。）は、前項に定める決定を受けた通知の発信日から１週間以内において、所定の異議申出書に必要事項を記入し、異議の申出の根拠を客観的に証明する事実資料とともに、中央委員会に提出するものとする。

（異議の申出の受理）

第１５条　中央委員会は、異議の申出を受理するに際して必要と認めるときは、異議申出機関に追加資料の提出を求めることができるものとする。
２　異議申出機関は、前項に定める中央委員会からの追加資料の提出要請に対して、当該要請文書の発信日から正当な理由なく１週間以内に追加資料が提出されないときは、異議の申出を取り下げたとみなすものとする。
３　中央委員会は、異議の申出が妥当であると判断したときは、異議の申出の受理を異議申出機関に文書にて通知するものとする。なお、中央委員会は、異議の申出が妥当と判断できないときは、当該理由を明示し、異議の申出が受理できない旨を異議申出機関に文書にて通知するものとする。

（異議の申出の再審査と結果の通知）
第１６条　中央委員会は、この規程に従って異議の申出について再度審査を行うものとする。
２　中央委員会は、異議申出機関に対して再審査の結果を文書にて通知するものとする。

（審査上の守秘義務）
第１７条　開発・運営等委員会及び中央委員会は、中堅教員研修連携実施機関から開示される情報について、守秘義務を負うものとする。

第４章　承認決定後の事前準備等

（講師の調整・派遣）
第１８条　第３条第１号乃至第３号に定める研修コースにおいて、開発・運営等委員会は、財団の研究研修事業全般の計画と調整の上、計画の承認を決定した研修コース（以下「計画承認研修コース」という。）に応じて、中堅教員研修連携実施機関に必要な人数の認定講師を派遣するものとする。
２　開発・運営等委員会は、前項に定める認定講師の派遣にあたり、中堅教員研修連携実施機関に当該認定講師の略歴その他の必要な情報等を提供するものとする。

（研修コース要領等の策定）
第１９条　中堅教員研修連携実施機関は、この規程及び実施要項に基づき第３条に定める研修コースの種類に応じて次の各号に掲げる事項を記載した計画承認研修コースの実施内容に係る資料（以下「研修コース要領」という。）を作成するとともに、開催案内に同封しなければならないものとする。
⑴　計画承認研修コースを主管する中堅教員研修連携実施機関
⑵　計画承認研修コースの名称
⑶　計画承認研修コースの趣旨及び目的・内容等に関する事項
⑷　計画承認研修コースのタイムスケジュール
⑸　計画承認研修コースの開催会場（名称、住所及び連絡先等）
⑹　計画承認研修コースの定員
⑺　計画承認研修コースの受講要件
⑻　計画承認研修コースの受講料

⑼　計画承認研修コースの受講申込み受付期間
⑽　計画承認研修コースで使用するテキストその他教材に関する事項
⑾　計画承認研修コースの認定講師（略歴その他の必要な情報等）に関する事項
⑿　計画承認研修コースの受講者の評価手順（修了等の判定を含む）
⒀　計画承認研修コースの修了証の発行に関する事項
⒁　計画承認研修コースの受講希望者及び受講者その他の者からの問合せ窓口
⒂　その他計画承認研修コースの内容として必要な事項

２　中堅教員研修連携実施機関は、第８条第２項に定める情報交換会等を開催するときは、研修コース要領に当該情報交換会等に係る事項を記載するものとする。

３　中堅教員研修連携実施機関は、開発・運営等委員会が定める所定の受講申込書を開催案内に同封しなければならないものとする。

（研修コース要領その他必要な情報等の提供）

第２０条　中堅教員研修連携実施機関は、前条に定める研修コース要領その他必要な情報等を、開発・運営等委員会に提供しなければならないものとする。なお、第３条第１号乃至第３号に定める計画承認研修コースを実施する中堅教員研修連携実施機関は認定講師に同様の措置を行わなければならないものとする。

２　中堅教員研修連携実施機関は、やむを得ないと認められる事情等により計画承認研修コースの研修コース要領その他必要な情報等に軽微な変更を行ったときは、速やかに開発・運営等委員会に提供しなければならないものとする。なお、第３条第１号乃至第３号に定める計画承認研修コースを実施する中堅教員研修連携実施機関は認定講師に同様の措置を行わなければならないものとする。

（研修コースの中止等）

第２１条　中堅教員研修連携実施機関は、計画承認研修コースを中止するときは開催期間の初日から２週間前までに、その旨を記載した研修中止届出書を開発・運営等委員会に提出しなければならない。

２　中堅教員研修連携実施機関は、計画承認研修コースを中止したことに伴い、財団、認定講師及び受講申込者並びに中堅教員研修実施認定機関又は計画承認研修コースの準備に協力した支部委員会、支部加盟教育機関及び財団連携・協力団体が負うこととなった一切の経費を負担しなければならないものとする。

（研修コース要領の公開）

第２２条　開発・運営等委員会は、計画承認研修コースの研修コース要領を財団のホームページ等を通じて公表し、支部加盟教育機関及び支部加盟教育機関以外の教育機関に情報提供するものとする。

２　開発・運営等委員会は、中堅教員研修連携実施機関が前条に定める計画承認研修コースを中止したときも、前項と同様の措置を行うものとする。

第５章　開催期間中の業務等

（受講記録等の管理）

第２３条　中堅教員研修連携実施機関は、返送された受講申込書に基づき、受講者名簿を作成するとともに、受講者の出欠並びに遅刻及び早退等の有無を記録しなければならないものとする。

（研修コースの記録等）

第２４条　中堅教員研修連携実施機関は、計画承認研修コースの全日程（情報交換会等を除く）の様子を動画として録画し、電子媒体として保存しなければならないものとする。

２　中堅教員研修連携実施機関は、計画承認研修コースの全日程を通じて、所定の課題に対してグループワークその他の類似の手法により作成された成果物等を画像として撮影し、電子媒体として保存しなければならないものとする。

（受講者アンケートの実施及び回収）

第２５条　中堅教員研修連携実施機関は、開発・運営等委員会が定める所定の受講者アンケートを計画承認研修コースの開催初日に配布するとともに、計画承認研修コースの最終日から１週間以内に全ての受講者から記入済みのアンケートを回収しなければならないものとする。

第６章　研修終了後の業務等

（実績書類等の作成・提出）

第２６条　中堅教員研修連携実施機関は、開発・運営等委員会が定める所定の様式に基づき、次の⑴から⑻の項目を含む計画承認研修コースに対する自己点検・評価を実施し、引き続き中堅教員研修の研修コースの質を保証する上で必要な方策を整理した書類を作成しなければならないものとする。

⑴　カリキュラムの水準・内容（実施前のニーズ、実施後の効果及び満足度、その理由）
⑵　認定講師（評価、その理由）
⑶　教材（評価、その理由）
⑷　会場施設・設備（評価、その理由）
⑸　研修要員（評価、その理由）
⑹　受講者からの苦情への対応（評価、その理由）
⑺　中堅教員研修制度（評価・要望、その理由）
⑻　質保証に必要な方策（改善を要する場合の具体的な措置の内容）

２　中堅教員研修連携実施機関は、開発・運営等委員会が定める次の⑴及び⑵を含む所定の様式に基づき、計画承認研修コースごとに収入と支出を明確にした財務情報の書類を作成しなければならないものとする。

⑴　収入（受講料、交換会費及び地方自治体からの補助金等）
⑵　支出（認定講師の謝金及び旅費、会場費、会議費、教材購入費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、委託費、役職員等の謝金及び旅費）

３　中堅教員研修連携実施機関は、前二項に定める書類を計画承認研修コースの最終日から１か月以内に開発・運営等委員会に提出しなければならないものとする。

第７章　不正行為に対する措置等

（業務等の調査）

第２７条　開発・運営等委員会は、必要があると認めるときは、中堅教員研修連携実施機関に対して中堅教員研修の業務の実施状況について報告を求めることができるものとする。

２　開発・運営等委員会は、必要があると認めるときは、中堅教員研修連携実施機関が実施する計画承認研修コースに立ち会うことができるものとする。

（勧告又は要請）

第２８条　開発・運営等委員会は、前条に定める調査の結果に基づき、必要があると認めるときは、中堅教員研修連携実施機関に対して中堅教員研修の業務の実施について改善その他必要な対策を勧告又は要請することができるものとする。

（承認の取消し）

第２９条　開発・運営等委員会は、中堅教員研修連携実施機関が次の各号のいずれかに該当するときは、中堅教員研修連携実施機関が申請した研修コースの承認を遡って取り消すことができるものする。

⑴　第１１条に定める申請書類、第１２条第２項に定める追加書類、第１４条第２項に定める事実資料及び第１９条に定める研修コース要領に故意に虚偽の記載をしたことが明らかになったとき。

⑵　第２６条に定めるその他書類等に故意に虚偽の記載をしたことが明らかになったとき。

⑶　正当な理由なく第２７条に定める調査に応じないとき又は調査に際して故意に虚偽の報告をしたとき。

⑷　正当な理由なく前条に定める勧告又は要請に従わないとき。

⑸　事故、重大な過失等又は法令違反により、中堅教員研修連携実施機関としての信頼を失ったと認められるとき。

２　開発・運営等委員会は、前項に基づき承認を取り消そうとするときは、事前に当該中堅教員研修連携実施機関に弁明の機会を与えなければならないものとする。

３　開発・運営等委員会は、第１項に基づき承認を取消したときは、その旨を財団のホームページ等を通じて公表するものとする。

（取消しの効果）

第３０条　前条第１項に定める承認の取消しを受けた中堅教員研修連携実施機関が当該承認の取消しの前に、財団又は中堅教員研修実施認定機関が発行した修了証について、当該受講者の責めに帰すべき事由がないときは、当該承認の取消しによって効力を失わないものとする。

第８章　補則

（規程の改正）

第３４条　この規程の改正は、開発・運営等委員会が中央委員会の承認を得てこれを行うものとする。

附　則

１　この規程は、平成２８年２月３日から施行する。

別紙4

職キ財発第１２号
令和６年６月３日

理 事 長 ・ 学 校 長 殿

一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団
理事長　福 田 益 和

公印省略

一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団
令和６年度　中堅教職員研修会
「学級経営・学生対応（学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング）」
「教職員のキャリアデザインワークショップ（これからの専修学校を担う自立型教職員育成研修）」
「新任指導力（メンタリング）」
「体系的カリキュラム・シラバス作成（インストラクショナル・デザイン）」
開催のご案内

平素より本財団事業に対しまして格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、本財団では、専修学校制度発足以来、独自のカリキュラムに基づき「新任教員研修」を実施し、専修学校における新任教職員の資質向上に努めて参りました。

また、平成２４年度より、文部科学省の教育研修活動費補助事業の一環として、「中堅教職員研修カリキュラム」の研究・開発を進めております。これは、新任教員研修カリキュラム修了程度の能力を有する方等を対象に、専修学校教育において、後進の指導等を含め、専修学校教育の振興に尽力することが期待される中核的・専門的な役割を担う中堅教職員の育成を目的としたものです（カリキュラムの考え方及び構成に関しましては、７ページをご参照ください）。今年度は中堅教職員研修会全８科目のうち、以下の４科目を開催します。

○ 学級経営・学生対応（学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング）
○ 教職員のキャリアデザインワークショップ（これからの専修学校を担う自立型教職員育成研修）
○ 新任指導力（メンタリング）
○ 体系的カリキュラム・シラバス作成（インストラクショナル・デザイン）

各科目の詳細については３～６ページをご参照いただき、参加を希望される方は２ページにありますＧｏｏｇｌｅフォームより**７月５日（金）までに**お申し込みください。定員になり次第、締め切りとさせて頂きます。また、満席時には、当財団ホームページ上でお知らせいたします。

［お問い合わせ］
一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団＜略称：ＴＣＥ財団＞
（Association for Technical and Career Education）
〒102-0073　東京都千代田区九段北 4-2-25　私学会館別館
TEL：03(3230)4814　FAX：03(3230)2688

令和６年度　中堅教職員研修会　実施要項

【主　　催】　一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団（ＴＣＥ財団）

【科 目 名】　○ 学級経営・学生対応（学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング）
○ 教職員のキャリアデザインワークショップ
（これからの専修学校を担う自立型教職員育成研修）
○ 新任指導力（メンタリング）
○ 体系的カリキュラム・シラバス作成（インストラクショナル・デザイン）
各科目の詳細については、３～６ページをご確認ください。

【対　　象】　専修学校の中堅教職員（目安：勤続５年程度以上）

【申込期日】　令和６年７月５日（金）
※定員になり次第、締め切りとさせて頂きます。満席時には、当財団ホームページ上でお知らせいたします。

【申込方法】　各科目のお申込みはすべて、下記ＵＲＬまたはＱＲコードより、Ｇｏｏｇｌｅフォームからお申し込みください。
(https://forms.gle/g5tCDsCTfoXiDRPk9)

【お振込先】　受講料はお申込みいただいた学校名にて、受講日までに下記口座にお振込みください。
各科目の受講金額につきましては、３～６ページをご確認ください。

お振込先
みずほ銀行　九段支店（普通）２３８６９０４
一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団
(振込手数料は貴校にてご負担ください)

※研修会当日の現金の受け渡しはご容赦ください。
※同一の学校や法人から受講者が複数名いる場合、受講料を合算してお振込みいただけます。
※受講料の返金は致しかねます。ご欠席の場合は代理の方のご出席をお願いします。
※会員区分によって受講金額が異なります。開催案内が学校様へ書面で届いている場合、貴校は会員校です。

【修了基準】　各科目所定の研修時間を全て受講された方に、本財団より「修了証」を発行いたします。
教員の方々だけでなく、職員の方々もぜひご参加ください。

学級経営・学生対応（学級経営の効果的手法と学生の個別カウンセリング）

【内容・目的】

これまでの教科担当、クラス指導の経験を振り返り、自分の強みと弱みを再確認し、今後学校の中核として業務を遂行できる人材になることを目標とする。

そのために学生に対する「全体指導」「個別指導」の手法を棚卸しして、学生への効果的な動機付けの手法や、所属する学科の運営方法を学ぶ。

具体的には、小学校・中学校・高等学校の各学校現場で、クラス運営を効果的に行うための手法の一つとして「Q－Uアセスメント」というものが活用されている。Q－Uは、教職員が「①生徒個々の実態」「②学級集団の状態」「③個人と学級集団との関係」を十分に把握し、実態に応じた教育活動が展開できるように、その一助となることを目指したものである。近年、このQ－Uの専門学校版が開発され、実際に専門学校の現場でクラス運営の改善等に活用され、学生の「対人関係形成能力」や「社会形成能力」を育成する上で教育効果を上げている事例もある。本科目では、Q－Uの意義や理論、そして実践方法を学び、学生に対する教職員個々の指導力を向上させるとともに、校内での教職員間の連携を強化し、より効果的なクラス・学科運営が行えるようになることをねらいとする。

【定　　員】　２４名

【日　　時】　令和６年７月２５日（木）１３:００～１８:００

２６日（金）　９:００～１７:００　（計１２時間）

※２日目は、１２:００～１３:００は昼休み。昼食は各自でお取りください。

【会　　場】　東京・アルカディア市ヶ谷・６階伊吹

住所：東京都千代田区九段北 4-2-25（JR 市ヶ谷駅から徒歩 2 分）

【受 講 料】　ＴＣＥ財団の都道府県支部の会員校　　１名　１３，５００円

上記以外　　１名　２７，０００円

【講　　師】　ＮＰＯ日本教育カウンセラー協会　理事　藤川　章　氏

【お申込後の流れ】

事務局より事務連絡をメールでお送りします。事務連絡をご確認の上、研修会当日ご来場ください。

【タイムテーブル】

予定時間	予定内容
-1 日目-	
１２：４５	受付
１３：００	○ 学級経営とは ・学級経営とは ・Q-Uを活用した学級の分析と対応法 ・アドラー心理学から ○ 人間関係作り
１８：００	１日終了
-2 日目-	
９：００	○ 人間関係作り ○ 個別カウンセリング ・自己理解を深める（エゴグラム・やりとり分析） ・カウンセリングの基本５法 ・ロールプレイングの実際 ○ 事例研究 ・事例研究の意義とその方法 ・事例研究の実際
１７：００	閉会

※タイムテーブルは事情により変更になる場合があります。

教職員のキャリアデザインワークショップ（これからの専修学校を担う自立型教職員育成研修）

【内容･目的】

学生のキャリア形成支援を行う専修学校教職員として、教科指導やクラス運営等を経験する中で、学生対応をより良きものとするために、更に教育指導力を高めようとする。そのような中、中堅教職員として、学科として行う職業教育全般の企画運営や学校運営全体のマネジメントを行う方向に進むか、或いは教育専門職としての進路を目指すか等、教職員自らのキャリアパスについて考える転機を迎えることになる。そのような時に備える意味で、自らが組織の中で更なる活躍の期待に応え、同時に、自らが主体的かつ自立的に将来設計を行い、学校と自分自身が共に成長するべくアクションプランニングを行う。

【定　　員】　２４名

【日　　時】　令和６年７月３１日（水）１１:００～１９:３０

８月　１日（木）　９:００～１９:３０

８月　２日（金）　９:００～１７:００（計２４時間）

※１２:００～１３:００は昼休み。昼食は各自でお取りください。

【会　　場】　東京・アルカディア市ヶ谷・６階伊吹

住所：東京都千代田区九段北 4-2-25（JR 市ヶ谷駅から徒歩 2 分）

【受 講 料】　ＴＣＥ財団の都道府県支部の会員校　　１名　３０，０００円

上記以外　　１名　６０，０００円

【講　　師】　梅花女子大学　看護保健学部　口腔保健学科　准教授　上浦　環　氏

【お申込後の流れ】

事務局より事務連絡と事前課題をメールでお送りします。事務連絡をご確認していただき、事前課題にご記入の上、研修会当日にご持参してご来場ください。

【タイムテーブル】

予定時間	予定内容
－１日目－	
１０：４５	受付
１１：００	○ キャリアとは?
	○ キャリアデザインについて
	○ 中堅教職員の立場と役割
１９：３０	１日終了
－２日目－	
９：００	○ 自己のキャリアの棚卸し
	○ 自己理解について
	○ 自分のできることとやる気の根っこ
１９：３０	２日目終了
－３日目－	
９：００	○ キャリアビジョンシートについて
	○ 環境分析について
	○ これからの自分を考える
	○ 今後のキャリアビジョンと具体的な行動プランの考察・発表
１７：００	閉会

※タイムテーブルは事情により変更になる場合があります。

新任指導力（メンタリング）

【内容･目的】

新任指導能力「新任教職員の指導・育成力を高める」ことを目標とする。中堅教職員（管理職）にとっての役割とは何かを知り、新任（部下）の指導育成のための目標管理や新任（部下）の能力・メンバーシップを引き出すための適切な指導助言ができるようになることを目指す。

具体的には、新任指導育成のための目標管理力／新任の能力を引き出すためのメンタリング力をつけることを目指す。

【定　　員】　２４名

【日　　時】　令和６年８月　８日（木）１３:００～１８:００
９日（金）　９:００～１７:００（計１２時間）
※２日目の１２:００～１３:００は昼休み。昼食は各自でお取りください。

【会　　場】　東京・アルカディア市ヶ谷・６階伊吹
住所：東京都千代田区九段北 4-2-25（JR 市ヶ谷駅から徒歩２分）

【受 講 料】　ＴＣＥ財団の都道府県支部の会員校　１名　１３，５００円
上記以外　１名　２７，０００円

【講　　師】　株式会社ウェルネス研究所
代表取締役　青木　慶子　氏

【お申込後の流れ】

事務局より事務連絡と事前課題をメールでお送りします。事務連絡をご確認していただき、事前課題にご記入の上、研修会当日にご持参してご来場ください。

【タイムテーブル】

予定時間	予定内容
- １日目 -	
１２：４５	受付
１３：００	○ メンタリングとは?
	○ メンターに求められるもの
	○ メンターの在り方
	○ メンタリングの４つの基本的技術
１８：００	１日目終了
- ２日目 -	
９：００	○ １日目の振り返り
	○ 総合演習
	○ 今回の学びを新任指導で生かすために
１７：００	閉会

※タイムテーブルは事情により変更になる場合があります。

体系的カリキュラム・シラバス作成（インストラクショナル・デザイン）

【内容･目的】

より学生に分かりやすく効率的に学べるカリキュラム・シラバスを作成する手法としてインストラクショナル・デザイン（ＩＤ）がある。このＩＤとは何かを学び、これを用いてカリキュラム・シラバスを設計・開発できるようになるのが本科目の目標である。

【定　　員】　２４名

【日　　時】　令和６年８月３０日（金）９:００～１７:００（計７時間）※1時間は昼休み。
なお､事前に５時間分のオンデマンド学習をご案内しますので､上記研修会ご受講前に､各自ご視聴ください。

【開催形式】　オンライン

【受 講 料】　ＴＣＥ財団の都道府県支部の会員校　１名　１３，５００円
上記以外　１名　２７，０００円
※別途、教材購入費がかかります。

【講　　師】　株式会社ウチダ人材開発センタ
事業推進　ラーニング推進部　インストラクション課
課長　日暮　薫　氏

【お申込後の流れ】

事務局より事務連絡をメールでお送りします。教材（稲垣忠・鈴木克明著『授業設計マニュアル Ver.2：教師のためのインストラクショナルデザイン』北大路書房）を購入しご一読ください。また、オンデマンド学習（5時間分）と８月３０日開催のオンライン（６時間）についての詳細も事務連絡でご案内いたしますのでご確認ください。

【タイムテーブル】

予定時間	予定内容
-オンデマンド- ※５時間分を事前にご受講ください	○ オリエンテーション ○ 事前テスト ○ インストラクショナルデザインの概要と必要性 ○ 学習目標の明確化 ○ 課題分析 ○ シラバスの作成 ○ コマシラバス（授業計画）の作成
-８月３０日- （オンライン） ８：４５ ９：００	 受付 開講
	○ 理論編の復習、質問 ○ 作成物の共有とグループワーク ○ まとめ・質疑応答 ○ 事後テスト
１７：００	閉会

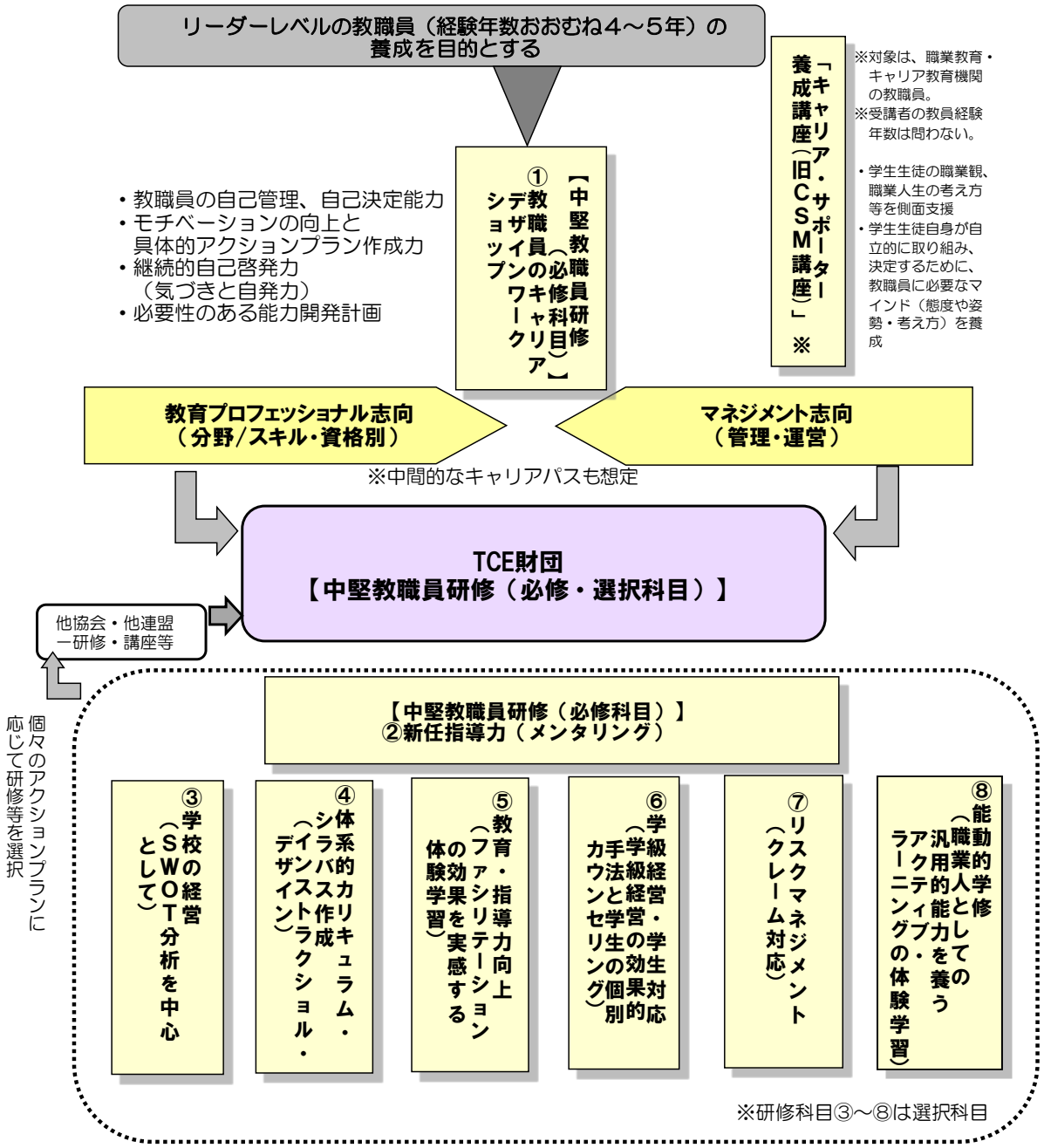
※タイムテーブルは事情により変更なる場合があります。

ＴＣＥ財団　中堅教職員研修　カリキュラムの内容

考え方と構成

（1）中堅教職員研修は、「①教職員のキャリアデザインワークショップ（必修科目）」をベースとして、キャリアビジョン及び自ら作成するアクションプランに基づくコアとなる研修科目②～⑧（必修＝②・選択必修＝③～⑧）を用意。

（2）①～⑧の８科目以外に、他の団体・組織主催の研修を含め、各教員のキャリア・就業年数等に応じた研修の受講（継続的能力開発）を奨励する。



７科目受講された方への研修成果のインタビュー

中堅教員研修会全７科目（平成２９年度時点）を修了された４名に対し、研修成果のインタビューを行った。４名のプロフィール概要は以下のとおり。

修了者	学校分野	性別	年齢	学校勤続年数
A	商業実務	男	48	3年
B	医療	男	43	7年
C	医療	女	38	10年
D	医療	男	38	7年

～気付きと行動変化はありましたか？～

○ 学校全体のことや若手職員の育成という点について、受講前よりも意識して行動するようになりました。特に「考えるだけでなく行動する」ということをモットーにし、若手職員のお手本となることはもちろんですが、ベテラン職員の方々からも信頼されるように行動しています。

○ 教員としての職務（教育）だけでなく、教員としてどのようなキャリアを歩んでいくかを考える契機となりました。また、自身が与えられた職務をどのような考えで進めて行くかを多元的に考えられるようになりました。

○ まず、授業内のグループワークや、個人で参加する研修においては「ファシリテーション」を意識します。また、受講させていただきました「インストラクショナルデザイン」は、次年度のシラバス提出時に生かして見直しを考えております。また、私は防火管理者であることもあり、「リスクマネジメント」について意識することも、同僚に伝える機会も多いように感じます。その他の教科につきましても、テキストを見直したり、用語の確認を行ったりする機会があります。意識面では「キャリアデザインワークショップ」で感じた自身の決意を思い起こすこともあり、貴重な機会であったと認識しております。しかし、日常の雑事に取り紛れて希薄になる瞬間や、浅い知識にとどまり定着していないもどかしさを感じることもありますので継続学習の機会をいただけますとありがたいです。

○ 教職員の面談の際に、今まで以上に「質問・傾聴・観察・伝達」を意識して行うよう、努めてきました。また、質問や伝達といったこちらから発する内容も本研修で学んだものから相談内容に適したものを抽出するように努めました。相手の立場を考慮した上で発言し、相手に答えを導き出させるような対応を自然にできてきたと思っています。個人的には、仕事全体の視野が広がり、専門学校の教職員としての在り方がおぼろげながらも見えてきたような感覚でいます。

～今後、中堅教職員研修会を受講される方へのメッセージ～

○ 理解しやすいプログラムもあれば、なかなかすぐには理解できないものもあると思いますが、必ず役に立つ時が来ると信じて受講してほしいと思います。また、様々な専門学校の先生方と交流することで、悩みを共有したり解決の糸口を見い出すことができたり、それだけでも研修に参加して良かったと思うことができます。壁にぶつかって悩んでいる方やスキルアップを目指す方にはとてもすばらしいプログラムになっていると思います。ぜひ全てのプログラムのコンプリートを目指して頑張ってください。

○ 中堅教員研修は間違いなく大きな収穫を得られる講座となります。一つ一つを大切に受講されることで確実に成長していけると思います。

○ 全ての研修を受講して思うことは、どの専門学校でも抱える問題点・課題点を冷静に振り返り分析できる機会をいただけたのだなということです。研修は元より他校の先生方と利害関係なく率直に意見や情報の交換ができたことも大変有意義でした。