

東京都教育委員会は 学校における働き方改革を推進しています！



「都立学校副校長マネジメント支援員」 として働いてみませんか？

副校長マネジメント支援員とは？

副校長マネジメント支援員（以下支援員）は、学校の中で、学校経営を行う副校長の様々な業務の支援を行います。

副校長は、教職員のサービス管理や調査報告への対応、来客対応など、学校運営に関わる様々な業務を行っています。そのため、副校長を支援する支援員には、学校や民間企業等で勤務した経験があるなど、十分な事務スキルが求められます。

- 支援員の仕事について・・・1～4 ページ
- 支援員の一日の例・・・5・6 ページ
- 支援員に聞きました・・・7 ページ
- 副校長の声・・・8 ページ
- 支援員 Q & A・・・9 ページ

【副校長先生の声】

- 先生や子供たちと向き合う時間が増えた
- 退勤時間が早くなった
- 精神的な余裕をもてるようになった
- 学校経営の視野が広がった etc...

**学校は、あなたの力を必要と
しています！！**



「支援員」の仕事について

依頼業務例 ※内容や依頼方法は学校によって異なります。

- 教職員の勤務状況の整理
- 会議や調査に必要な資料の作成
- 時間講師の勤務割振り表の作成
- 不要書類の整理・シュレッダー処理
- 学校日誌の記入
- 来客者用掲示作成等の来客対応 等



○経歴を生かして支援員として取り組んでいる業務例

※こちらは一例です。実際には、支援員のもつ知識やスキルに合わせ、副校長と相談しながら業務を行います。

元学校管理職	<ul style="list-style-type: none">○国・都・区市町村からの調査への回答○授業観察及び助言○教員研修の資料作成補助 等 <p>学校管理職としての経歴を生かし、学校運営に関わること、教職員の様子や対応の仕方、昨今の教育事情等についての教示、助言をすることもあります。</p>
元学校教員	<ul style="list-style-type: none">○校内巡視や外部対応 <p>教員と副校長とでは携わる業務に違いはありますが、学校の業務の流れを知っているからこそその気づきが副校長を支えることもあります。</p>
元学校事務職員	<ul style="list-style-type: none">○休暇・出張等の教職員のサービス管理 <p>サービスについての知識を生かして、休暇の取り方についての教職員からの質問に答えたり、旅費の申請が遅れている教職員に声をかけたりすることもあります。</p>
元行政事務	<ul style="list-style-type: none">○各種調査への回答○文書作成 <p>行政事務での知識を生かして、各種調査への回答を作成し、副校長に確認してもらいます。調査の意図を理解しているからこそ迅速な対応が可能となります。</p>
元民間企業等	<ul style="list-style-type: none">○作成文書のダブルチェック○業務のスケジュール管理 <p>副校長には様々な調査回答や文書作成の依頼があるため、民間企業での迅速・正確な事務スキルを生かして支援にあたります。</p>

○支援員の勤務場所



青梅市立西中学校

多くの学校では、副校長席の隣に支援員の席を配置しています。業務の依頼の多くはメールで行われますが、仕事の進め方や進捗状況等を随時副校長に確認、相談しています。



青梅市立若草小学校

一緒に書類を見ながら、副校長から支援員へ業務の依頼を行っています。

時には、副校長が客観的な視点を求めて、支援員に相談をすることもあります。



都立板橋有徳高等学校



小金井市立第一中学校

パソコンのマルチモニター機能を活用し、1台のパソコンを副校長と支援員それぞれのモニターに投影して、画面を共有しながら業務にあたっています。



都立村山特別支援学校

副校長が複数いる学校でも、多くの場合、副校長席の近くに支援員の席が配置されています。

都立学校の中には、教職員が固定の座席をもたない「未来型オフィス」になっている学校もありますが、都立三鷹中等教育学校では、副校長と支援員の席を固定しています。

支援員の席



都立三鷹中等教育学校

○文書や掲示作成等の業務例

小金井市立第一中学校

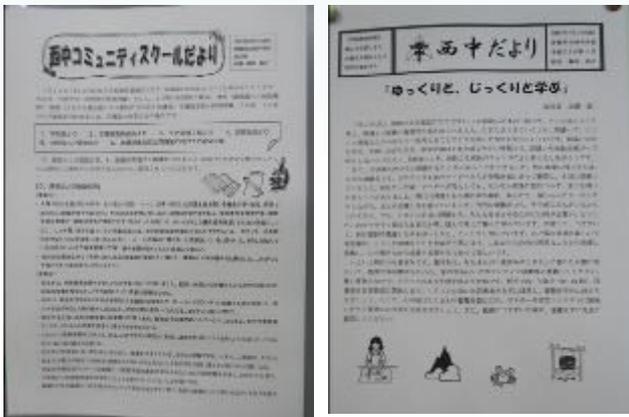


支援員発案のデザイン

学校要覧の作成

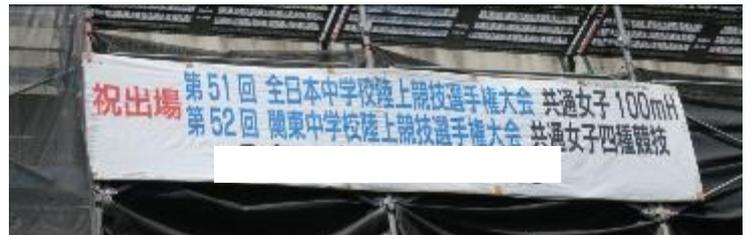
毎年発行しているものですが、学校のイメージがより伝わりやすくなるよう、学校の写真を全面に配置するデザインに変更しました。これは、支援員の発案です。内容についても、副校長と支援員とでダブルチェックを行うことにより、誤字等を確実に防ぐことができます。

青梅市立西中学校



拡大掲示の作成

年に数回しか使用しない専用の機械で作成するため、支援員が使用方法を把握することで副校長の負担を軽減します。



「学校だより」や「コミュニティスクールだより」の作成

校長や副校長が執筆した原稿をもとに、レイアウトを工夫しながら仕上げていきます。学校によっては、完成したものを近隣の地域に配付するという業務もあります。

都立村山特別支援学校

頻繁に使用する伝言メモの作成

授業で席を外していることの多い先生たちに、副校長がなかなか声をかけることができない様子に気付いた支援員が、定型の伝言メモを作成しました。メモの記入や受け渡しも支援員が行うことで、副校長の負担が軽減されます。

先生

起案(個人情報有)が戻ってきています。
預かっていますので受取りに
副校長までいらして下さい。

副校長

先生

月 日 のTAIMS端末貸出帳の
返却項目が未記入です。
至急記入をお願いします。

副校長

○学校の施設管理の一環で依頼された業務例

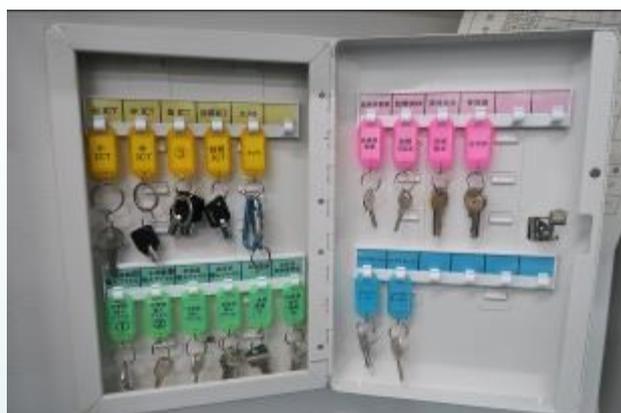
学校の施設管理も副校長の仕事です。
都立村山特別支援学校が仮設校舎に移転した際、施設管理をしやすくするために、支援員に依頼した業務の一例を紹介します。



校内巡回のためのチェック表を作成。
各フロアの教室とチェックポイントが一覧になっています。

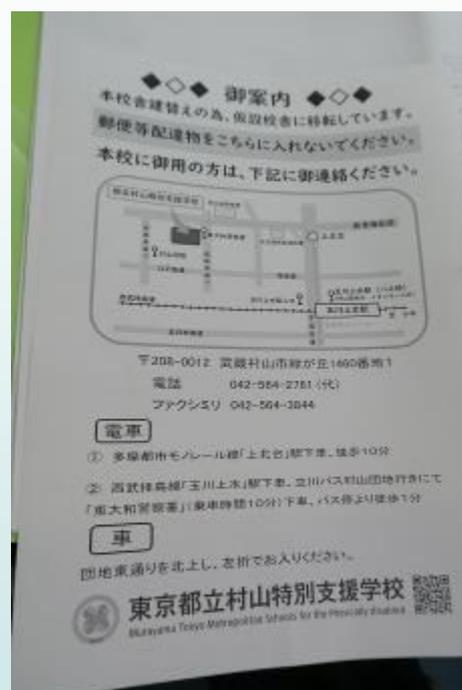


鍵のネームホルダーを作成。
キーボックスの表示とネームホルダーの色を合わせて管理しやすくしています。



各部屋の表示を、
ピクトグラムを用いてデザインしました。

校舎移転の案内を作成。
来校者が迷わないよう、旧校舎の校門に拡大して掲示しました。



「支援員」の1日の例

※都立学校の勤務時間は、
1日7時間45分です。

葛飾区立こすげ小学校

～ 朝9時00分 出勤 ～

メールで依頼された業務の確認

出勤したら、まず副校長からメールで依頼された業務を確認します。副校長は離席していることも多いため、副校長に直接確認することを整理しながら、取り組む業務の順番を決めます。



職員の休暇や出張の状況を確認

その日に休暇を取っている先生や、出張に行く先生が正しく手続きできているかどうかを確認します。

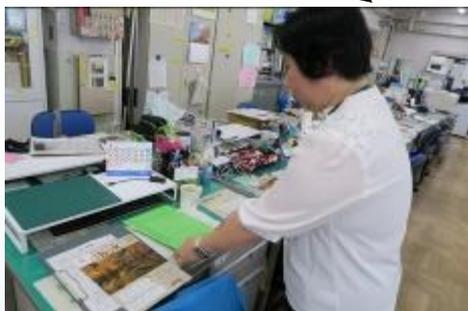


必要な手続きを見つけたら…

判断に迷うことがあった時は…

出張命令簿などの書類が未提出の先生や、提出した書類の修正が必要な先生の机に、該当の書類を置いておきます。記入が必要な内容もあわせてメモで残します。

自分だけで判断せず、副校長に必ず確認します。手引き等を一緒に見て確認した内容は、同じことを何度も質問しなくて良いように記録に残します。



学校日誌の入力

先生たちの勤務状況の確認ができれば、その日1日の学校の状況を学校日誌に入力します。



依頼された業務の実施

毎日の定例業務が終了したら、その日に依頼された業務を進めます。

・来賓への運動会のお知らせの発送準備
・教育委員会に依頼された調査の回答作成 等
電話の取次ぎや来校した業者の取次ぎ、生徒への対応補助などにも臨機応変に対応します。

次のページへ→

「支援員」の1日の例

～ 12時00分 お昼休み ～

給食を食べた後は、事務室で事務職員と談笑。副校長や支援員の業務は事務室との連携が必要なものも多く、休憩時間は事務室で過ごすことがよくあります。



～ 13時00分 午後の勤務開始 ～

来客対応

来校者が予定されている時には、昇降口に案内掲示を出し、下駄箱にも名札の掲示をします。

よく来校する方の名札や、毎年行われる連絡会の掲示等は、すぐに対応できるように整理・保管しておきます。



書類や業務の内容を整理

依頼された業務が終わった時は、書類を整理したり、これまでの業務内容をまとめたりしています。どこに何があるかすぐに分かるようにしておくことで、仕事の効率も上がります。



指示書やよく質問される内容についての資料をファイリングしています。

いつどのような業務を行ったかを記録したり、調べたことをまとめたりし、同じことを何度も確認する必要がないようにしています。

本日の業務を報告

退勤前に、その日に行った業務内容を副校長に報告します。副校長が離席しているときはメモを残して退勤します。



～ 15時00分 退勤 お疲れ様でした！ ～

支援員に聞きました

●応募したきっかけは何ですか。



ハローワークで募集を知りました。前職では、研究センター長秘書としてサポート業務をしておりました。大切な子どもたちを育てる教育機関で、特に多忙と聞く副校長先生のサポートができたらと思い、応募しました。



もともと数学の教員をしていました。退職をしてからは別の仕事に就いていましたが、教員時代の仲間に進められ、副校長先生のために何かできればと思って応募しました。

●どのようなやりがいがありますか。



学校のことを何も知らないところからのスタートだったので、業務を覚えるのは大変で、今でもマニュアルを片手にまだまだ勉強中ですが、支援員としての私を温かく受け入れてくださっている先生方や職員の方と他愛もない話をしたりすることで、元気をもらっています。



複数の学校で副校長としての経験があり、その経験を生かして業務にあたっています。研究授業に参加するよう依頼を受け、授業内容や子供たちの様子を知ることができたのは嬉しく感じました。学校という現場にいられることにやりがいを感じています。

●業務を行う上で、どのようなことを意識していますか。



校長職の経験があり、その経験や教育に関する知識を生かして副校長先生にアドバイスさせていただくこともあります。しかし、あくまで支援員としてサポートに徹すること、副校長先生の指示・承認の下、仕事に取り組むことを意識しています。



依頼された業務に優先順位をつけながら、期限に間に合うよう心がけています。また、依頼された業務について、思い込みで進めてしまわないよう、確認と報告をするようにしています。



副校長先生のサポートに徹することを一番に考え、依頼された仕事を丁寧に確実にを行うように意識しています。進捗状況等をこまめに報告、連絡、相談することで、業務が円滑に進むよう注意しています。

副校長の声

本校の支援員は、過去に医療事務に従事していたこともあって事務仕事に長けており、効率的な業務運営を提案してくれるので、業務改善や時間外勤務の縮減につながっている。

支援員が継続して勤務しているので、昇任したばかりで何からすればよいのか分からない中でも、支援員から年間を通して業務の流れを学ぶことができた。

支援員の客観的な視点からの指摘により、学校経営にあたって新たな気付きを得ることができる。

支援員がいることで時間的な余裕が生まれ、教育活動を充実させるための地域ならではの取組を考えることができた。

本校の支援員は、校長経験があるため、分からないことや迷うことがあればすぐに相談でき、大変心強い。

本校の支援員は、複数の学校で副校長を経験しているため、生活指導や地域支援など、支援員の意見を参考に対応できることが多く、大変助かっている。



● 学校は子どもの学びのために何ができるかを常に考える場所です。

支援員の存在が学校の創意工夫を生んでいます！

地域と連携した梅干しづくりの学習を新たに副校長が主催。支援員も学習活動のお手伝いをしました。



ものづくりが得意な支援員が作成した子どもための書見台（上・中）と、牛乳パックのリサイクルボックス（左）

支援員Q&A

Q 教員免許は必要ですか。年齢制限はありますか。

A 教員免許は不要です。年齢制限もありません。

Q どのように応募すればよいですか。

A 東京都教育委員会のホームページで随時募集状況を更新しています。以下のページを定期的にご確認ください。

<https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/recruitment/teacher>



Q 勤務日数や時給はどのくらいですか。

A 勤務日数：月16日

勤務時間：1日あたり7時間45分

月額報酬：201,600円

【事例集作成に御協力いただいた皆様】

都立三鷹中等教育学校
都立村山特別支援学校
葛飾区立こすげ小学校
青梅市立若草小学校

都立板橋有徳高等学校
都立八王子特別支援学校
小金井市立第一中学校
青梅市立西中学校

取材等に御協力いただきありがとうございました！