

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！



# 学校マネジメント強化事業 活用ガイド

## 本ガイド作成の目的

本ガイドは、学校マネジメント強化事業実施校で、副校長補佐の円滑な運用の一助となることを目的に作成しました。業務の事例、学校で取り組んでいる運用の工夫等も掲載しております。各校の実態に合わせ、副校長補佐の経歴、得意分野を活かして運用してください。

### ●はじめに

～「自分でやる」から「補佐に依頼する」へ～  
・・・1～7ページ

### ●慣れてきたら

～「点で依頼する」から  
「データを蓄積する」「補佐を育成する」へ～  
・・・8～12ページ

### ●教育委員会の取組例

・・・13ページ

### ●参考資料

・・・14～21ページ

副校長の負担軽減に、  
御活用ください！

### 副校長補佐を活用することの効果

- 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
- 視野が広がり、ミスが減った。 etc…



# はじめに

## 業務依頼の工夫 ～「自分でやる」から「補佐に依頼する」へ～

### 1 任用時に、校長・副校長から副校長補佐・教職員等に以下のことを確認する。

- 副校長補佐が事業目的を理解し、副校長の負担軽減のための業務にあたること
- 教職員、保護者等がスクール・サポート・スタッフ等との違いを理解すること  
(打合せや保護者会、お便り等で説明する等)
- 個人情報の取扱いにおける注意事項  
(地域人材の場合は、特に個人情報取り扱いの範囲を慎重に決定する)



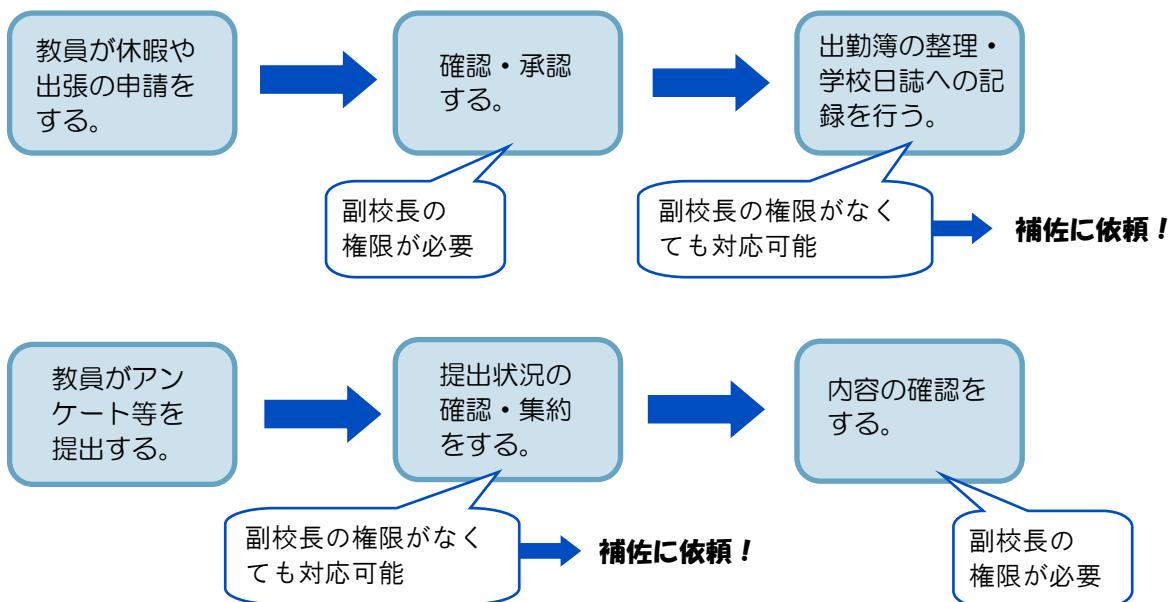
### 2 はじめは、副校長補佐の業務を、ある程度基礎的なものに固定する。

- 副校長は実務必携や本ガイドをもとに、依頼する業務を示してもよい。  
(例) ●電話対応 ●出勤簿・出退勤処理システム管理  
●年休・出張簿等処理 ●安全確認・環境整備 等



#### 【業務切り出しの例】

手順が確立している業務のうち、必ずしも副校長が行わなくても良い部分を整理して依頼する。



#### 【副校長の声】



「判断をする」「管理をする」ということを副校長の仕事と考え、それ以外の部分を副校長補佐に任せています。フローが確立している業務を副校長補佐と分担して進めることによって、効率がよくなりました。

### 3 副校長が新たに副校長補佐に依頼する業務を決める。

- まず、副校長補佐の得意分野を聞き取り、把握する。

#### 【教育管理職経験者】

##### 副校長の業務を理解している

- 学校基本調査
- 出張、年休等の処理
- 学校評価集計と報告書作成
- 勤務の振替処理



#### 【事務経験者】

##### 表計算ソフト等のスキルが高い

- 学校評価集計、表、グラフ等作成
- 職員名簿作成
- 研究発表会等資料準備補助（プレゼンテーション作成、調査分析、グラフ作成等）
- 長期休業の動静表作成
- 学校要覧作成
- 通知文作成

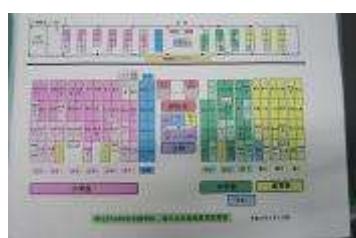
#### 【教員経験者】

##### 学校の業務への理解が高い

- 安全管理
- 校内巡回
- 外部対応
- 調査対応

#### 【民間企業経験者が表計算ソフトで作成した図表等の例】

校舎改修に当たり仮校舎に移転した際に、急遽必要となった各部屋の表示や校内巡回チェック表等の作成を副校長補佐に依頼しました。（都立村山特別支援学校）



#### 【私立学校や専門学校の教員経験者に依頼している業務例】

##### ●学習塾への広報活動

教員としての経験だけでなく、私立学校や専門学校等の様々な学校の実態や生徒の様子を見てきた経験があるからこそ、所属校の良さに気付き、広報活動に活かすことができています。

（都立板橋有徳高等学校）



※次ページ「副校長補佐の経歴による強み例」もご参照ください。

# ○副校長補佐の経歴による強み例

※副校長補佐の経験により、強みは変わります。

	元管理職	元教員	元学校事務職員	元行政事務	元企業等
<b>強み</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>副校長の業務と個人情報管理を理解している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校の仕組み、業務に理解がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校の仕組み、業務に理解がある</li> <li>パソコンを使用した事務処理のスキルが高い</li> <li>諸帳簿への理解がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンを使用した事務処理のスキルが高い</li> <li>人材によっては経理の経験がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンを使用した事務処理のスキルが高い</li> <li>学校を外から見る視点をもっている</li> </ul>
<b>依頼業務例</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国・都・市からの調査回答</li> <li>授業観察及び助言</li> <li>教員研修の資料作成補助等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>校内巡視や外部対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇・出張等の教職員の服務管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種調査への回答</li> <li>文書作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成文書のダブルチェック</li> <li>業務のスケジュール管理</li> </ul>
<b>留意点</b>	<p>※管理職の指示の下で業務を行うことを支援員が理解することが必要</p>	<p>※職務経験がない業務については事前の説明が必要</p>	<p>※職務経験がない業務については事前の説明が必要</p>	<p>※職務経験がない業務については事前の説明が必要</p>	<p>※服務関係等、職務経験がない知識を要する業務については事前の説明が必要</p> <p>※経験した業種により強みが異なるため、個別に得意分野の把握が必要</p>

## [副校長の声]



本校の副校長補佐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、時間外勤務の短縮につながっています。



副校長補佐が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に関わるところで、副校長補佐の意見をもとにに対応できることが多く、大変助かっています。

#### 4 校務システム上の副校長と共有できる場所に「副校長補佐専用フォルダ」を作成し、業務に必要な資料を入れて依頼する。



自律的に業務を進めてもらうように業務を指示する。

副校長「専用フォルダに〇日までの〇〇の資料を入れておきました。」  
補佐 「分かりました。確認します。」

#### ルーティーンを確立し、効率化

副校長  
補佐  
出勤

業務依頼票  
の確認

業務  
開始

#### ★ 「業務依頼票」の活用で、明確な業務指示と業務記録を行う。

副校長補佐が出勤した時に副校長が離席していて直接やりとりができる場合等に備え、各フォルダに副校長が作成した「業務依頼票」を入れておく。依頼した業務の記録にもなり、次年度少しの手直しで業務依頼できる。

※「業務依頼票」の様式、記入例は5、6ページを参照



業務依頼票

依頼日	R〇年〇月〇日(〇)
業務名	自己申告の面接日程表作成
日付等	作業手順
	①スケジューラーで5月下旬～6月上旬にかけての校長と副校長の予定を確認し、面接実施可能な日時を表にまとめる。 ・スケジューラーリンク→〇〇〇 ・昨年度の表は〇〇のフォルダを確認

**業務依頼票**

依頼日	年 月 日 ( )
業務名	
日付等	作業手順
注意事項等	

## 業務依頼票

依頼日	R〇年〇月〇日(〇)	依頼票を作成すると指示が明確になる。
業務名	自己申告の面接日程表作成	
日付等	<b>作業手順</b>	
GW明けまでに確認	<p>①スケジューラーで5月下旬～6月上旬にかけての校長と副校長の予定を確認し、面接実施可能な日時を表にまとめる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジューラーリンク→〇〇〇</li> <li>・昨年度の表は〇〇のフォルダを確認</li> </ul> <p>②作成した日程で良いか校長・副校長に確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メールでも口頭でも可</li> </ul> <p>③時間割表で教員の空き時間を見ながら面接日程表を完成させる。</p> <p>④副校長の確認が取れたら、教員に周知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡掲示板〇〇に投稿する。</li> <li>・副校長席後ろのホワイトボードにプリントアウトしたものを掲示する。</li> </ul>	
5月中旬に周知できるようにする。	<p>締切の目安を示すことで、副校長は進行管理、確認をしやすくなる。</p> <p>「周知」の方法を具体的に明示する。</p>	
注意事項等	<p>5月〇日から体育祭練習が始まり、特別時間割になります。 早めに確認したい場合は、教務主任の〇〇先生に聞いてみてください。</p>	

# ○実際に依頼している一部の業務例（文書作成等）

## 小金井市立第一中学校

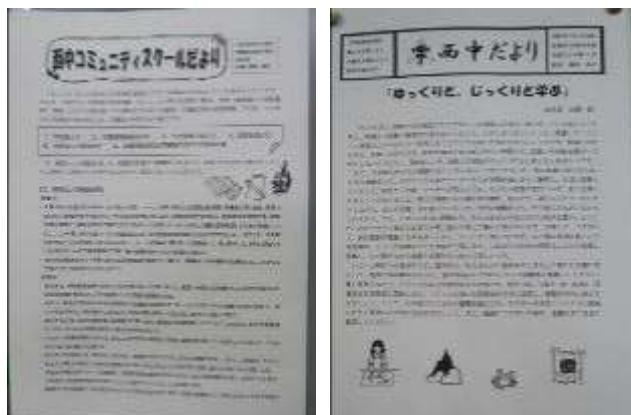


支援員発案のデザイン

### 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、副校長補佐の発案です。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、副校長補佐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が多い先生たちに、副校長がなかなか声をかけることができない様子に気づいた副校長補佐が、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副校長補佐が行うことで、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

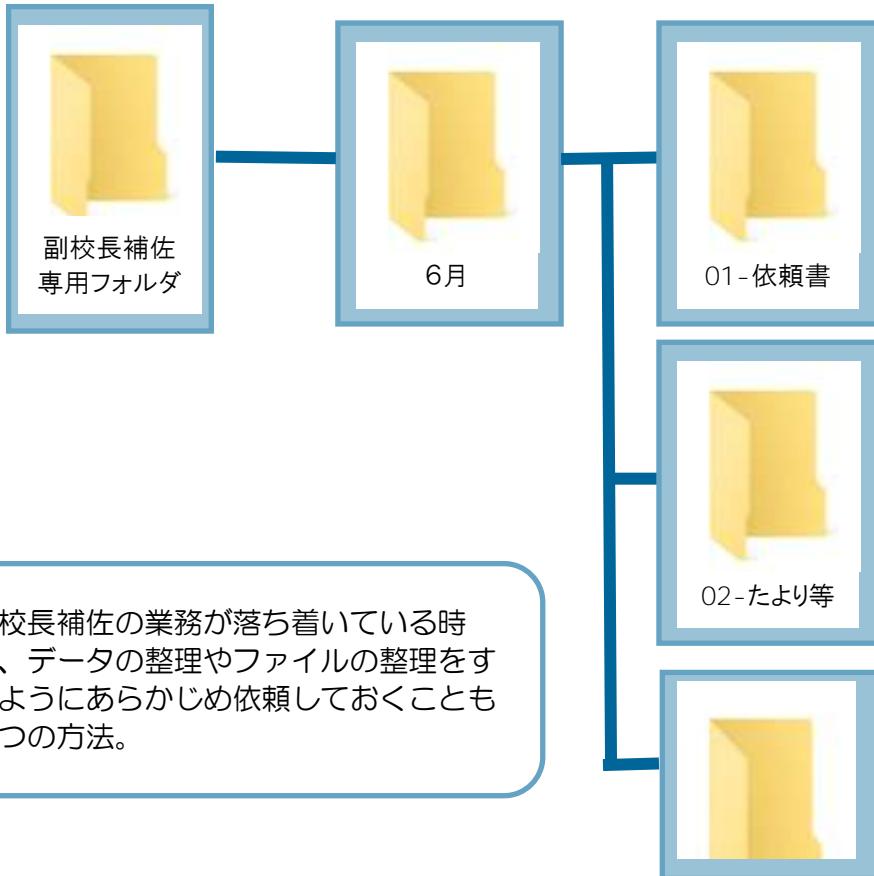
月 日 の TAIMS 端末貸出帳の  
返却項目が未記入です。  
至急記入をお願いします。

副校長

# 慣れてきたら

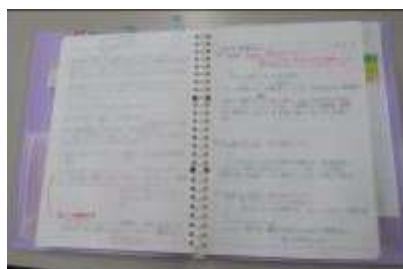
業務依頼の工夫 ~「点で依頼する」から  
「データを蓄積する」「補佐を育成する」へ ~

## 1 副校長は、次年度に備え「月別」「業務別」にフォルダを整理して依頼する。



### 【これまでの業務に関する資料の整理例】

副校長補佐自身が、これまでに指示された業務や副校長に確認した際に使用した資料等をファイリングすることで、同じ業務にあたる時やわからないことがあった時に素早く確認ができるようにしています。（葛飾区立こすげ小学校）



### 【副校長の声】



副校長だけでは、ファイリングやデータの管理を徹底する時間の確保が難しいときがありますが、副校長補佐に整理を依頼することで、情報共有やデータの検索がしやすい環境を整備することにつながっています。

### 【副校長補佐が作成した引き継ぎ書の例】

会計年度任用職員は単年度任用ですが、各地区的規定に従って再度任用が認められる場合があります。再度任用が決定した場合でも、同一校での勤務を保障するものではなく、副校長の支援を要する別の学校へ異動する場合もあります。そのため、業務の合間を縫って、副校長補佐自身があらかじめ引き継ぎ書を作成しておくことも業務の効率化につながります。

(都立村山特別支援学校)

業務	作業日 時間等	作業内容、手順 補足等
メール確認	朝礼後、受信後	・メールの確認(業務依頼がメールされている場合もあります)
掲示板確認	朝礼後、度々	・掲示板にて学校行事や連絡事項など、様々な情報が載るので、確認する。
シュレッダー裁断	毎日、都度	<p>・副校長先生指示のもと、廃棄資料があればその都度に裁断する。週に1回程度副校長先生に裁断する資料がないか確認する。裁断資料を溜めておく場所があれば隨時確認し、入っていれば裁断する。</p> <p>・経営企画室行のトレイにファイルや書類があるか確認。あれば持っていく。</p>
書類受渡し	毎日、都度	・郵便物を開封して内容を確認しやすいように整理する。
郵便整理		・副校長先生に郵便物の確認をしてもらい、郵便物を個人や教科先生にお渡しする。回覧する郵便や資料があれば回覧する。
郵便お渡し		個人情報入りの赤レターパックは、企画室から先生へ直接連絡で受取が基本。個人情報入りだと思われる郵便物は、手渡しする。不在時は、管理棚で保管する。
個人情報入り郵便		・ポスターは、掲示物入れ箱に入れておくと担当の先生が掲示してくれる。
ポスター		・チラシやパンフレットなど生徒に周知する場合は、昇降口にあるパンフレットスタンドに設置し日付管理して掲示期間が終われば回収して廃棄する。
掲示物		・回覧済みBOXを確認、終了した回覧物を各担当者に返却する。
回覧板返却	毎日	・のりと筆記用具を持って経営企画室に行き、経営企画室で郵券もしくは、後納郵便の手続きをする。
郵便差出し	都度	<p>・後納郵便の場合、後納郵便のゴム印を切手を貼る位置に押印します。郵送するサイズ(定型、定型外)、枚数を帳簿に記入し所定の場所に置く。</p> <p>・来月分の健康観察表を月末までに印刷し日付をいれ管理玄関にあるファイルに追加する。</p>

## 2 指導を「育成する」視点から業務を依頼する。

学校で働いた経験のない副校長補佐に対しては、「学校」という場を知らうことから始まります。葛飾区立こすげ小学校では、再度任用で3年間同じ学校に勤めている副校長補佐に対して、次のような流れで依頼業務の幅を広げていきました。

### 1年目

#### 【主な依頼業務】

- 学校日誌の記入、休暇職免処理簿・出勤簿の整理



最初はメモ書きで丁寧に指示を出していました。  
学校日誌や出勤簿等の業務を行うことを通して、教職員の名前や顔を覚えるように副校長補佐に伝えました。副校長補佐と教職員・事務室とが連携し、互いに助け合える職場環境づくりにつながります。

### 2年目

#### 【追加した依頼業務】

- 会計年度任用職員の勤務実績まとめ
- 調査等の下調べ



会計年度任用職員の毎月の勤務実績報告を、取り組みやすいものから副校長補佐に任せていきました。初めて任せせる時には副校長と支援員が一緒に行い、徐々に副校長補佐が一人でも行えるようにしました。報告方法が複数通りあるため、この業務を副校長補佐に任せることができ、副校長の負担軽減につながりました。

### 3年目

#### 【現在の依頼業務】

- 会計年度任用職員の勤務実績を地区へ送付
- 調査等の回答作成



2年目に依頼していた業務に副校長補佐が慣れてきたので、副校長補佐が作成したものを副校長が確認した後、メール送付も依頼するようになりました。  
1年間の流れを支援員が把握しているため、各種書類の提出期限の管理等もできるようになり、業務を進める上での安心感があります。

### 【副校長の声】



出勤簿、休暇簿の月末処理のようにやり方をルーティーン化できる業務について、全て副校長補佐が担当できるように育成したので、生徒対応や保護者対応などの突発的な業務に副校長が率先して対応できるようになり、結果として問題の未然防止、早期対応につながっています。

# 副校長補佐の1日の例

## ～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が多いため、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、必要な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。

自分で判断せず、副校長に必ず確認します。手引き等と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たら、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、児童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→

# 副校長補佐の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。副校長や副校長補佐の業務は事務室との連携が必要なものが多く、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・保管してあります。



## 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わ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！～

# 教育委員会の取組例

## 情報交換会の実施 国立市教育委員会

国立市では、令和6年度市内11校中6校に副校長補佐が新規に配属されました。各校1名の配置であるため、他校の副校長補佐がどのような仕事をしているか互いに知ることができれば、業務を進める上で参考になり、副校長の業務の効率化にもつながるとの考えから、令和6年8月に情報交換会を開催しました。

### ■「国立市立学校副校長補佐情報交換会」当日の流れ

#### ①配付物の確認

東京都教育委員会作成の「支援員活用ガイド（令和2年3月版）」を配布しました。業務依頼の例を参考に、各校の実情に応じて、副校長とよく相談のうえ、仕事を進めてくださいと補足しました。

#### ②自己紹介

所属（何月からの採用か）、氏名、これまで経験した仕事などについて話しました。様々な職歴の補佐がいるため、「この件はこの経験の方に聞いてみれば分かるかもしれない」等と業務を進める上で手がかりになることをねらい、自己紹介の項目に入れました。また、8月末の開催だったので、この夏の印象に残ったことについても話し、補佐同士の交流を深めました。

#### ③主な仕事内容についての情報交換

補佐が主に担当している仕事内容としては、教職員の出勤簿の管理（押印の確認）、市教委等から送付されたメールを確認し、教員が閲覧できるシステムへアップする作業、電話対応、掲示物の管理、過去の「学校だより」のデータ整理、書類の整理、教材費の管理等がありました。任用開始からまだ数か月でしたが、様々な仕事を担当していることが分かりました。

#### ④これまで補佐として従事した感想等

「前職で同じような事務をやっていたから役立っている」、「学校という職場はエネルギーをもらえるし、やりがいを感じる」、「副校長が学校業務や保護者対応に専念できるよう配慮しながらサポートしている」、「信頼して任せてもらっていることが多い」、「非常に充実した日々を送らせてもらっている」といった声を聞くことができました。

### ■情報交換会を実施して…



副校長補佐より

他校の副校長補佐がどのような仕事をしているか分からなかったので、直接会って仕事の様子を知ることができて、安心し、心強く感じました。情報交換会の後も、仕事内容について質問をしたりして、交流を続けています。



地区担当者より

副校長補佐に事務連絡をしたり、副校長が校内対応で連絡が難しい時に副校長補佐に対応してもらったりとコミュニケーションが取りやすくなったと感じています。初めての開催でしたが、次年度以降も新しい方が任用になった場合、ベテランの方を含めて開催して、情報交換をしてもらいたいと思います。新任の方は仕事への不安感を軽減できると良いと思いますし、2年目以上の方はより交流を深め、互いに相談しあえる関係になることができれば、業務内容も充実して効率的にもなると考えています。

# 参考資料

## 通年で依頼可能な業務の例

大分類	中分類	具体的業務	依頼記録等
教職員	服務	出勤簿	
		休暇・職免等処理簿	
		出張命令簿	
		U S B 個数の点検	
	人材育成	研修案内の周知・申請	
	講師等の任用	任用条件の打診や面接日程の調整	
		免許状や本人提出書類の査収・具申書類作成	
学校事務	学籍管理	児童・生徒数確認	
学校施設	安全管理	鍵の管理	
		校内環境の整備	
		施設・設備管理	
外部対応	外部機関との予定調整	学校運営連絡協議会、近隣校、地域、学習塾等	
	講師等	依頼文作成、送付	
	電話・来客対応	初期対応	
		来客用表示等作成	
	地域対応	学校開放と施設使用の確認・申込受付	
	広報	学校便り作成（編集）	
		学校からの通知作成・配布	
		ホームページ更新	
調査回答・報告	区市町村調査	月次報告	
メモ	次年度の更なる活用のため上記の他に依頼し、効果的だったもの等をメモしてください。		

## 業務依頼の例 4月

大分類	中分類	具体的業務	依頼記録等
教職員	書類作成	職員名簿作成	
		職員名札作成	
		新任職員の身分証明書作成	
		職員連絡網作成	
	諸帳簿の準備	休暇・職免等処理簿、週休日の振替簿、出張命令簿 等	
学校事務	服務	春季休業中の出勤簿	
	諸帳簿の準備		
学校行事等	儀式的行事	入学式来賓名簿（ふりがな）の作成・点検	
		新入生名簿と就学通知（書）の照合	
	特別活動	(小) 遠足校外学習実施届作成補助	
		(中) 宿泊行事に伴う看護師等手配	
	保護者会	導線確認 配布資料、掲示物の点検	
外部対応	地域対応	施設開放団体との打合せ準備	
		地域関係者名簿の作成	
	広報	学校要覧の年次更新補助	
		学校便りの配布先、配布方法等の確認	
調査回答・報告	文部科学省調査	学校基本調査回答作成補助	
		学校図書館の現状に関する調査（隔年）回答作成補助	
	東京都調査	学校運営連絡協議会名簿作成	
	区市町村調査	児童・生徒数、学級数調査	
		区市町村教育研究会名簿、所属一覧作成 教員年齢、勤務年数、通勤時間の調査	
メモ		次年度の更なる活用のため上記の他に依頼し、効果的だったもの等をメモしてください。	

## 業務依頼の例 5・6月

大分類	中分類	具体的業務	依頼記録等
教職員	研修等	各研修申し込み取りまとめ	
学校事務	定期監査	監査書類確認	
学校行事等	体育的行事	体育的行事来賓名簿（ふりがな）の点検 礼状作成 動線確認 駐輪場等計画	
外部対応	教育実習生	教育実習生出勤簿整理	
	文部科学省調査		
調査回答・報告	東京都調査	教員通勤時間分布調査 外部人材活用調査 東京都非常勤教員及び嘱託員の実態調査 時差勤務に係る教員の振り分け状況調査 スクール・サポート・スタッフ状況把握調査 学校マネジメント強化事業業務量調査	
	区市町村調査	永年勤続者に係る調査 樹木剪定調査 学校図書館蔵書数の調査	
メモ		次年度の更なる活用のため上記の他に依頼し、効果的だったもの等をメモしてください。	

## 業務依頼の例 7・8月

大分類	中分類	具体的業務	依頼記録等
教職員	服務	夏季休業中の動静表作成	
	水泳指導	外部指導員への対応	
児童・生徒	学籍管理	児童・生徒数確認	
学校行事等	宿泊を伴う校外学習	引率教員の調整	
調査回答・報告	文部科学省調査  東京都調査	全国体力・運動能力・運動習慣等調査	
		体験活動実施人数等調査	
		「ふれあい月間」実施後の調査	
		いじめ早期発見アンケート	
		不登校の実態把握のための調査	
		服務事故防止月間実施状況調査	
	区市町村調査	夏季水泳指導教室実施日調査	
		1学期分授業時数の報告	
		1学期終了時児童数調査の報告	
		保護者が負担する教育費調査－学校納付金調査－	
その他		校長週休日変更命令簿の提出	
		夏期水泳指導補助員謝金請求関係の書類の提出	
		廃棄物処理依頼書の作成	
メモ	次年度の更なる活用のため上記の他に依頼し、効果的だったもの等をメモしてください。		

## 業務依頼の例 9・10・11月

大分類	中分類	具体的業務	依頼記録等
教育課程	学校評価	学校評価アンケート（作成、配布、回収、集計、分析、公表資料作成）	
学校行事等	体育的行事 文化的行事	来賓名簿（ふりがな）の作成・点検 案内作成、送付計画、送付 礼状作成 動線確認 駐輪場等計画	
学校施設	台風を想定した対策・点検		
調査回答・報告	文部科学省調査	小学校における体験活動実施人数等調査 児童虐待に関する実態調査 外国人児童調査 教育実習受け入れ調査 スクールカウンセラー勤務状況調査	
	東京都調査	日本語加配教員の希望調査 読書状況調査 職員団体実態調査 時間差勤務に係る教員の振り分け状況調査 スクール・サポート・スタッフ状況把握調査	
	区市町村調査	卒業式・入学式日時場所調査 理科薬品廃棄調査 水泳指導実施状況調査 学校公開期間の実施内容の報告	
メモ	次年度の更なる活用のため上記の他に依頼し、効果的だったもの等をメモしてください。		

## 業務依頼の例 12月

大分類	中分類	具体的業務	依頼記録等
教職員	サービス	冬季休業中の動静表作成	
	研究発表等に向けた準備		
	東京教師道場、教育研究員等発表準備		
教育課程	学校評価	学校評価アンケート（回収、集計、分析、公表資料作成）	
	諸帳簿管理	成績一覧表保管	
調査回答・報告	文部科学省調査		
		(中) 成績一覧表	
		学校図書館の現状に関する調査	
		(小) 理科・算数設備調査	
		服務事故防止月間実施状況報告	
	区市町村調査		
メモ	次年度の更なる活用のため上記の他に依頼し、効果的だったもの等をメモしてください。		

## 業務依頼の例 1・2月

大分類	中分類	具体的業務	依頼記録等
学校行事等	儀式的行事	卒業式来賓名簿（ふりがな）の作成・点検	
		卒業式来賓座席配置案作成	
		動線確認	
		卒業式案内作成、送付	
	新入生説明会・入学説明会	資料準備	
		プレゼンテーション作成	
		来賓対応	
		研究紀要等校正	
	研究発表等	案内作成、発送	
		紀要発送	
調査回答・報告	文部科学省調査	学級数調査	
		児童生徒表彰関係調査	
		(中) 進路調査	
		(中) 就職する生徒数調査	
		スクール・サポート・スタッフ配置意向調査	
		学校マネジメント強化事業・経営支援部設置意向調査	
		休暇等に関する調査	
		学校で飼育している動物等の定期報告	
	区市町村調査	児童教生徒数調査	
		学校評価報告書	
		学校施設・設備に関する調査	
メモ		次年度の更なる活用のため上記の他に依頼し、効果的だったもの等をメモしてください。	

## 業務依頼の例 3月

大分類	中分類	具体的業務	依頼記録等
教職員	サービス	春季休業中の動静表作成	
		出勤簿、休暇・職免等処理簿整理	
		異動対象者の出勤簿のコピー等作成	
	書類作成	新任職員表示等作成	
		新任職員への配布物作成	
		鍵・PCの確実な引き渡し	
児童・生徒	諸帳簿	指導要録確認総括	
学校行事等	儀式的行事	来賓名簿（ふりがな）作成・点検	
		動線確認	
		来賓に案内状作成・送付	
		礼状作成	
		祝電管理	
調査回答・報告	文部科学省調査 東京都調査	風疹予防接種調査	
		主幹教諭・指導教諭・主任教諭名簿	
		不登校調査	
		セーフティー教室調査	
		学級数調査	
		学級担任名簿	
		児童数調査	
	区市町村調査	学校マネジメント強化事業業務量調査	
		給食回数調査	
		学校評価報告作成	
メモ	次年度の更なる活用のため上記の他に依頼し、効果的だったもの等をメモしてください。		

**【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  
国立市教育委員会

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！