

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、支援員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、支援員の経歴、得意分野を活かして運用してください。

- 任用時のシステム設定
～権限付与により運用の幅を広げる～
・・・ 1～4 ページ
- 業務依頼の工夫①
～「自分でやる」から「支援員に依頼する」へ～
・・・ 5～11 ページ
- 業務依頼の工夫②
～「点で依頼する」から
「データを蓄積する」「支援員を育成する」へ～
・・・ 12～16 ページ
- 参考資料
・・・ 17～24 ページ

**副校長の負担軽減に、
御活用ください！**

支援員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...



任用時のシステム設定

～権限付与により
運用の幅を広げる～

1 副校長が支援員に各権限を付与するための設定

(1) 経営企画室において「内部認証システム」の「ユーザー情報管理」から支援員の転入処理をする。

【注意点】

○原則として「教員系」で転入処理をしてください。

※処理後、行政系職員の履歴がある支援員のメールアドレスも「教員アドレス帳」内で「職級なし（教員）」と表示されますが取扱に影響はありません。

【参考】「教育庁情報システムポータル」

→「教育庁情報システム関連Q&A」

https://tokyotocho.sharepoint.com/sites/300044/Lists/3000440725_keijiA/AllItems.aspx

【サポート】

原則・・・TAIMS統合ヘルプデスク TEL：0120-5321-99

教員系行政系のどちらにも職員番号がない場合

・・・人事部職員課任用担当 学校マネジメント強化事業担当者

TEL：03-5320-6791

※職員番号は、発令通知書の右下に記載されています。

(2) 付与する権限

副校長の権限である服務管理等について、支援員にも、出張や年休・職免申請の処理状況に係る閲覧権限を付与しますと、差戻し時の説明（申請内容の修正指示）等を依頼しやすくなります。

具体的な権限の範囲は、副校長と関係教職員で協議し、上記（1）の操作の中で権限を付与してください。

【他の権限付与の例】

○校内のネットワークにおいて、副校長とデータのやり取りをするためのフォルダを新設、同等のアクセス権限を付与する。

○調査統計システムに係る権限を付与する（詳細は「2 支援員が調査統計システムを利用するための設定」を参照）。

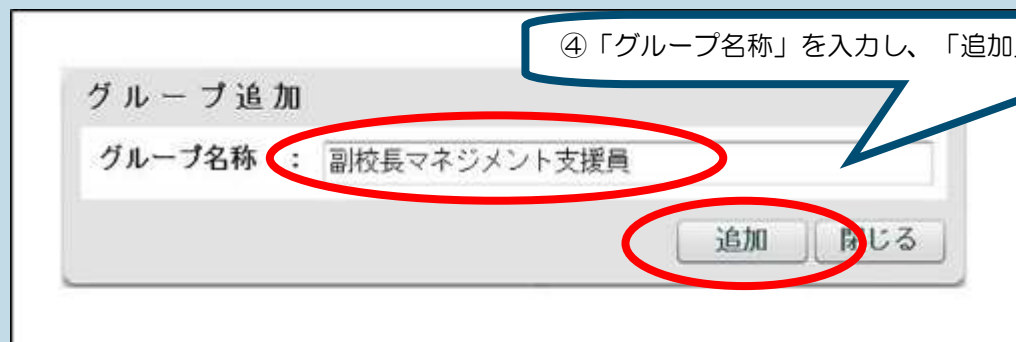
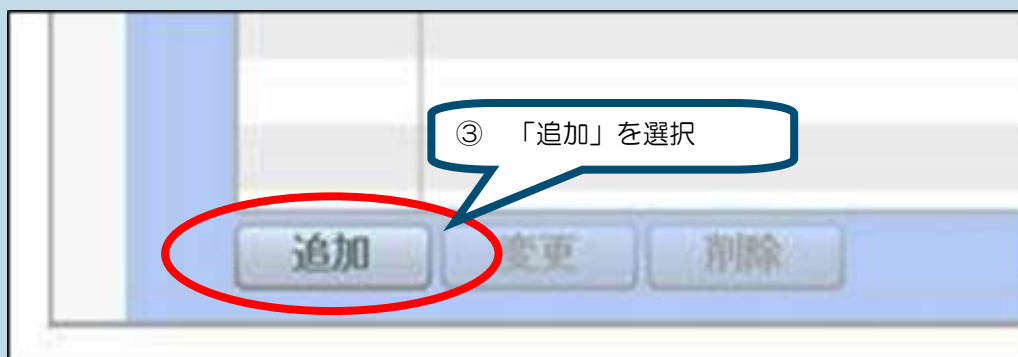
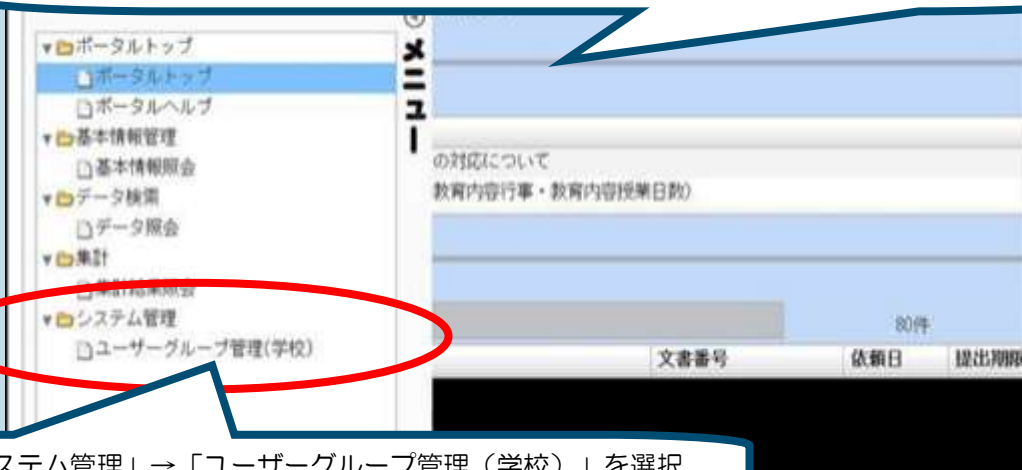


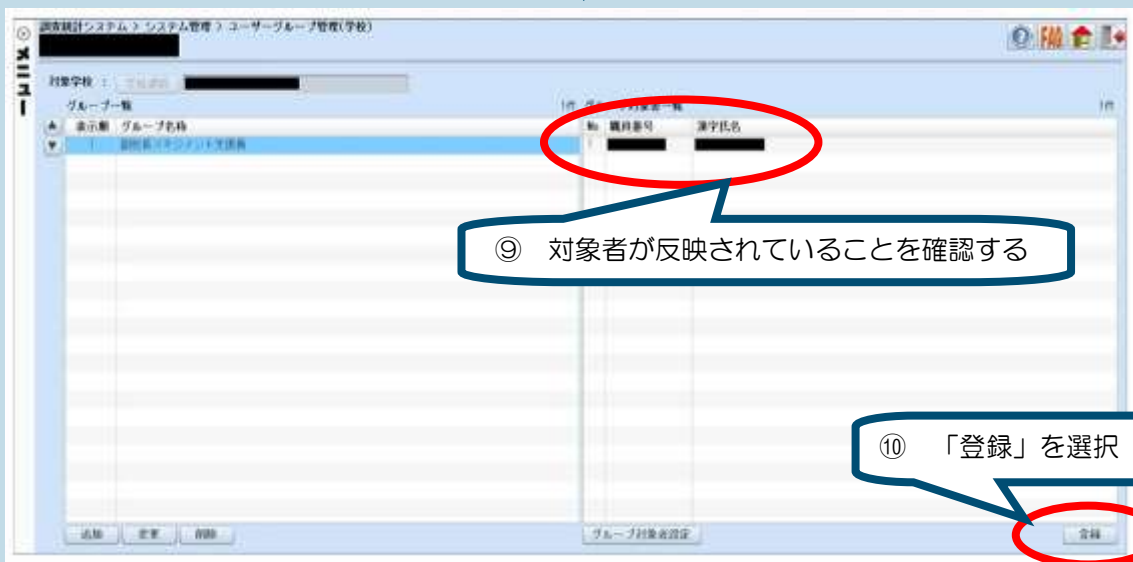
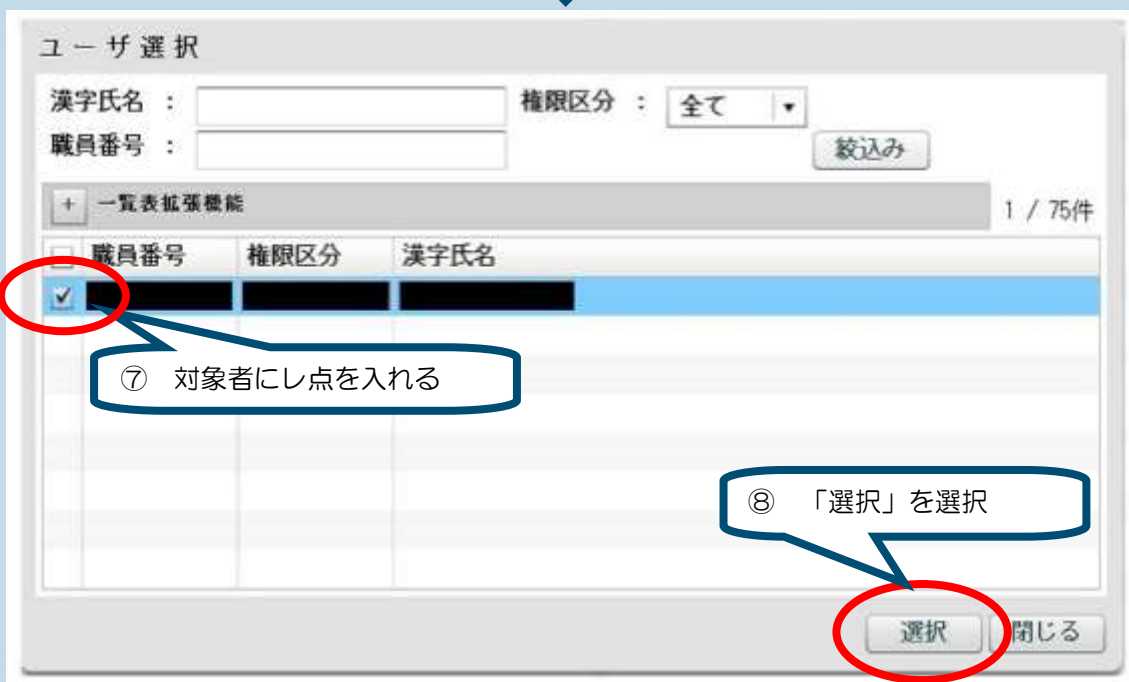
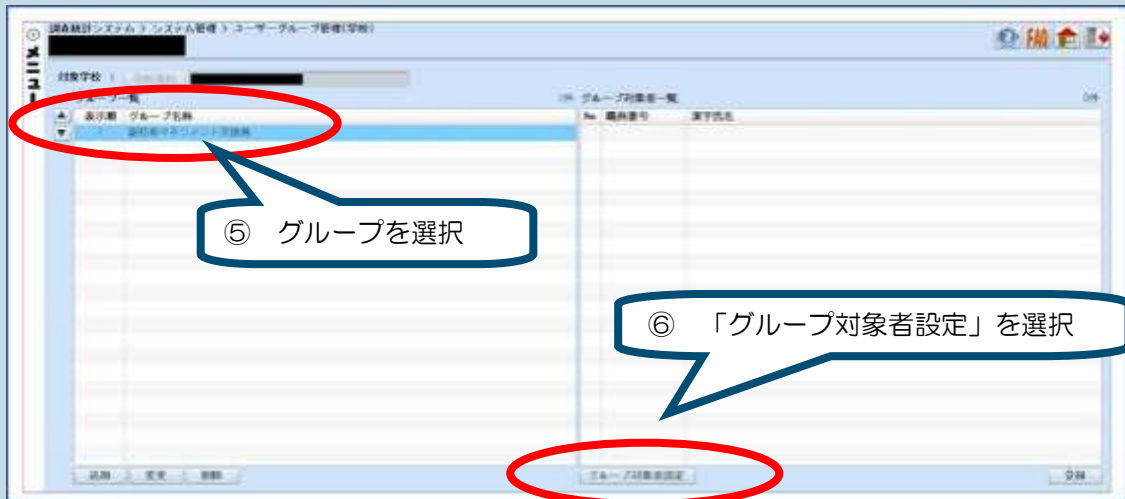
2 支援員が調査統計システムを利用するための設定

1の登録完了後に支援員が利用者として登録されたことを確認して、次の手続きを行ってください。
※反映まで1週間程度かかる場合があります。

- (1) 調査統計システムのシステム担当者（ICTリーダー等）が、「任意のユーザーグループ」で支援員1名のみのグループ「副校長マネジメント支援員」を作成する。

①「調査統計システム」→「メニュー」→「システム管理」の画面で操作を開始





- (2) 副校長は、依頼公開レベルが「教育管理職」又は「副校長」（のみ）である調査があった場合、原則として（１）で作成した「副校長マネジメント支援員」のグループに“追加公開”する。

【参照】 「教育庁情報システムポータル2」

→「調査統計システムQ&A掲示板」

https://tokyotocho.sharepoint.com/sites/20200008/Lists/202000080107_keijiA/Category.aspx

→「カテゴリー1：〇〇〇ドキュメント」

→「操作説明資料（スライドショー）」

→「7 学校編 『4 ユーザーグループ管理（学校）』」

- (3) 副校長は、支援員に上記（２）で“追加公開”された調査及び依頼公開レベルが「全教職員」の調査のうち前年度に副校長が回答している調査について内容をプリントアウト・メーカー等することを依頼する。副校長はその内容を確認し、回答作成を依頼する。

※ 前年度の調査回答を参照の上、依頼すると良い。

- (4) 副校長は、支援員に教職員へのデータ提出依頼や取りまとめを依頼し、支援員が作成した回答案を確認する。

- (5) 副校長は、支援員が作成した回答案を確認した後、支援員に、回答を調査統計システム、電子メール等で提出するよう依頼する。

※ 支援員に「（副校長の）代行権限」を設定することは、本事業の趣旨に沿わないため行ってはなりません。

※ 支援員に調査統計システムを利用させる際は、各種規定や趣旨に沿った権限の設定をお願いします。

【参照】 「教育庁情報システムポータル」

→「操作説明資料」

https://tokyotocho.sharepoint.com/sites/20200008/Lists/202000080107_keijiA/DispForm.aspx?ID=23&Source=https%3A%2F%2Ftokyotocho.sharepoint.com%2Fsites%2F20200008%2FLists%2F202000080107_keijiA%2FCategory.aspx&ContentTypeId=0x0100A0977D5192DA9640AEC8AED1B4907DC3&id=%2Fsites%2F20200008%2FLists%2F202000080107_keijiA

https://tokyotocho.sharepoint.com/sites/20200008/Lists/202000080107_keijiA/DispForm.aspx?ID=23&Source=https%3A%2F%2Ftokyotocho.sharepoint.com%2Fsites%2F20200008%2FLists%2F202000080107_keijiA%2FCategory.aspx&ContentTypeId=0x0100A0977D5192DA9640AEC8AED1B4907DC3&id=%2Fsites%2F20200008%2FLists%2F202000080107_keijiA

https://tokyotocho.sharepoint.com/sites/20200008/Lists/202000080107_keijiA/DispForm.aspx?ID=23&Source=https%3A%2F%2Ftokyotocho.sharepoint.com%2Fsites%2F20200008%2FLists%2F202000080107_keijiA%2FCategory.aspx&ContentTypeId=0x0100A0977D5192DA9640AEC8AED1B4907DC3&id=%2Fsites%2F20200008%2FLists%2F202000080107_keijiA



業務依頼の工夫①

～「自分でやる」から
「支援員に依頼する」へ～

1 任用時に、校長・副校長から支援員・教職員等に以下のことを確認する。

- 支援員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
- 個人情報の取扱いにおける注意事項
※守秘義務を一層順守するとともに、各種職権の濫用等がないよう、次の資料をご活用ください。
「地方公務員法」
「教職員のサービスの厳正について（5教人職第127号）」

https://tokyotocho.sharepoint.com/sites/1176/Lists/kyo_somu_1027/AllItems.aspx



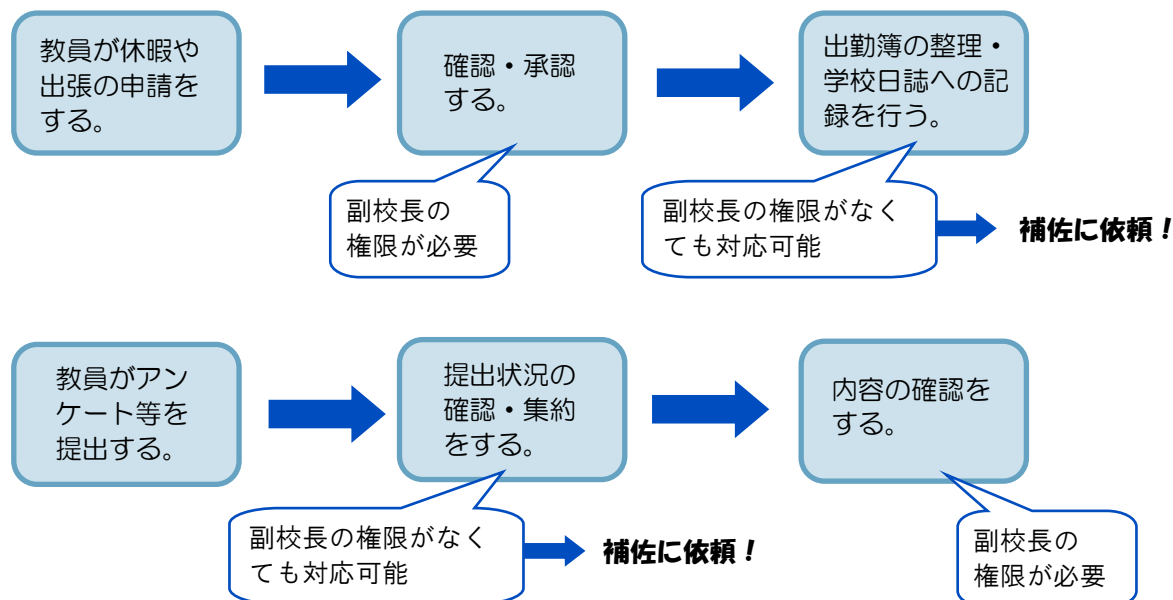
2 はじめは、支援員の業務を、ある程度基礎的なものに固定する。

- 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、それ以外の部分を支援員に任せています。フローが確立している業務を支援員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 副校長が新たに支援員に依頼する業務を決める。

- まず、支援員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
- 学校評価集計と報告書作成
- 出張、年休等の処理
- 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
- 長期休業の動静表作成
- 職員名簿作成
- 学校要覧作成
- 通知文作成
- 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）

【教員経験者】

学校の業務への理解が高い

- 安全管理
- 校内巡視
- 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支援員に依頼しました。（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ます。

（都立板橋有徳高等学校）



※次ページ「支援員の経歴による強み例」もご参照ください。

○支援員の経歴による強み例

※支援員の経験により、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
強み	<ul style="list-style-type: none"> 副校長の業務と個人情報管理を理解している 	<ul style="list-style-type: none"> 学校の仕組み、業務に理解がある 	<ul style="list-style-type: none"> 学校の仕組み、業務に理解がある パソコンを使用した事務処理のスキルが高い 諸帳簿への理解がある 	<ul style="list-style-type: none"> パソコンを使用した事務処理のスキルが高い 人材によっては経理の経験がある 	<ul style="list-style-type: none"> パソコンを使用した事務処理のスキルが高い 学校を外から見る視点をもっている
依頼業務例	<ul style="list-style-type: none"> 国・都・市からの調査回答 授業観察及び助言 教員研修の資料作成補助等 	<ul style="list-style-type: none"> 校内巡視や外部対応 	<ul style="list-style-type: none"> 休暇・出張等の教職員の服務管理 	<ul style="list-style-type: none"> 各種調査への回答 文書作成 	<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
留意点	※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	※職務経験がない業務については事前の説明が必要	※職務経験がない業務については事前の説明が必要	※職務経験がない業務については事前の説明が必要	※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 ※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

【副校長の声】

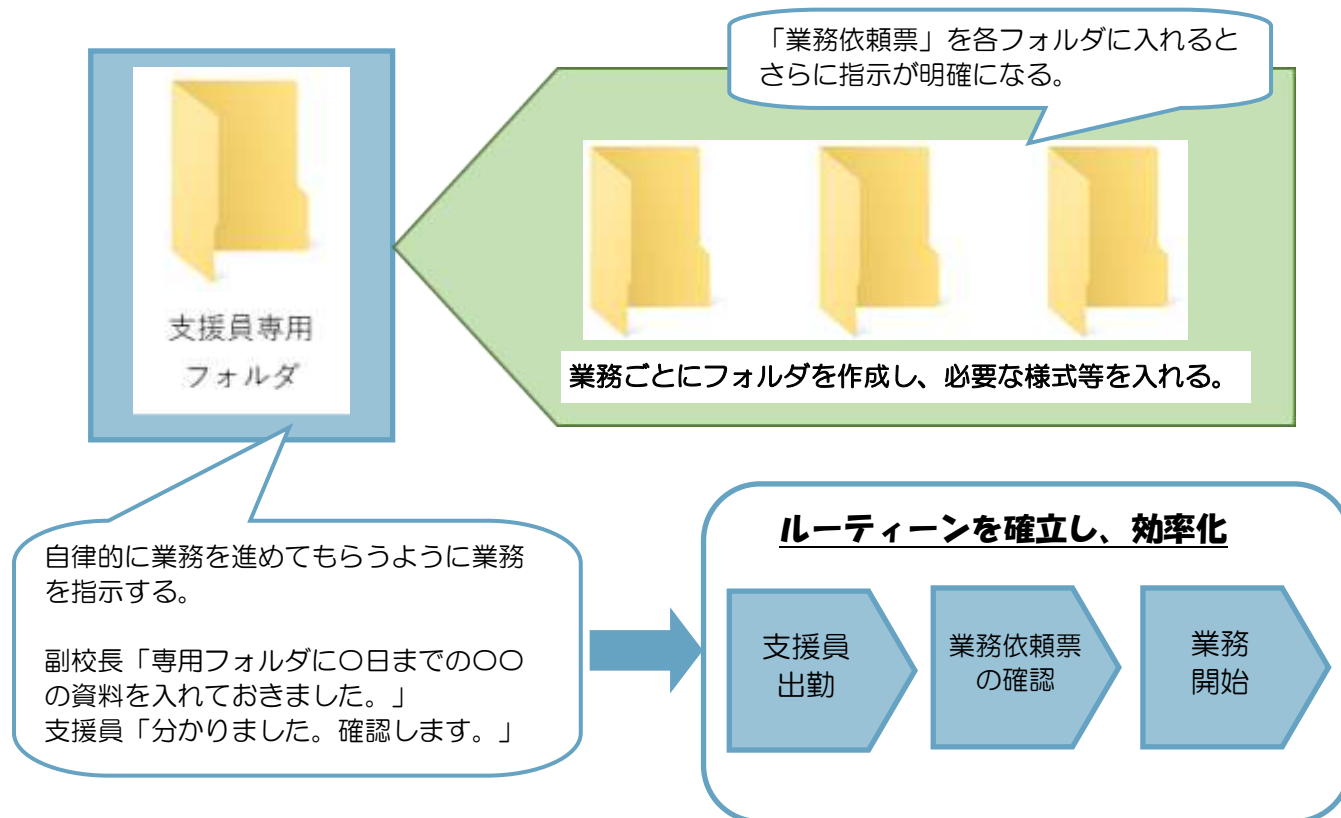


本校の支援員は過去に医療事務に従事していたこともあって事務仕事に長けており、効率的な業務運営を提案してくれるので、業務改善、時間外勤務の短縮につながっています。



支援員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、支援員の意見をもと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「支援員専用フォルダ」を作成し、業務に必要な資料を入れて依頼する。



★「業務依頼票」の活用で、明確な業務指示と業務記録を行う。

支援員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ない場合等に備え、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9、10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ー〇〇〇 ・昨年度の表は〇〇のフォルダを確認

学校マネジメント強化事業

<参考>

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

依頼票を作成すると
指示が明確になる。

依頼日	RO年 O月 O日 (O)
業務名	自己申告の面接日程表作成
日付等	作業手順
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"> ・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
5月中旬に周知 できるようにす る。	<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"> ・メールでも口頭でも可 <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"> ・連絡掲示板〇〇に投稿する。 ・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。
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。</p> <p>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>

参考になる過去資
料やリンク等を合
わせて示すことで
仕事を進めやすく
する。

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。

「周知」の方法を具体的に明示する。

○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、新しく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、情報や表記の正確性が高まります。

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づいた支援員が、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。

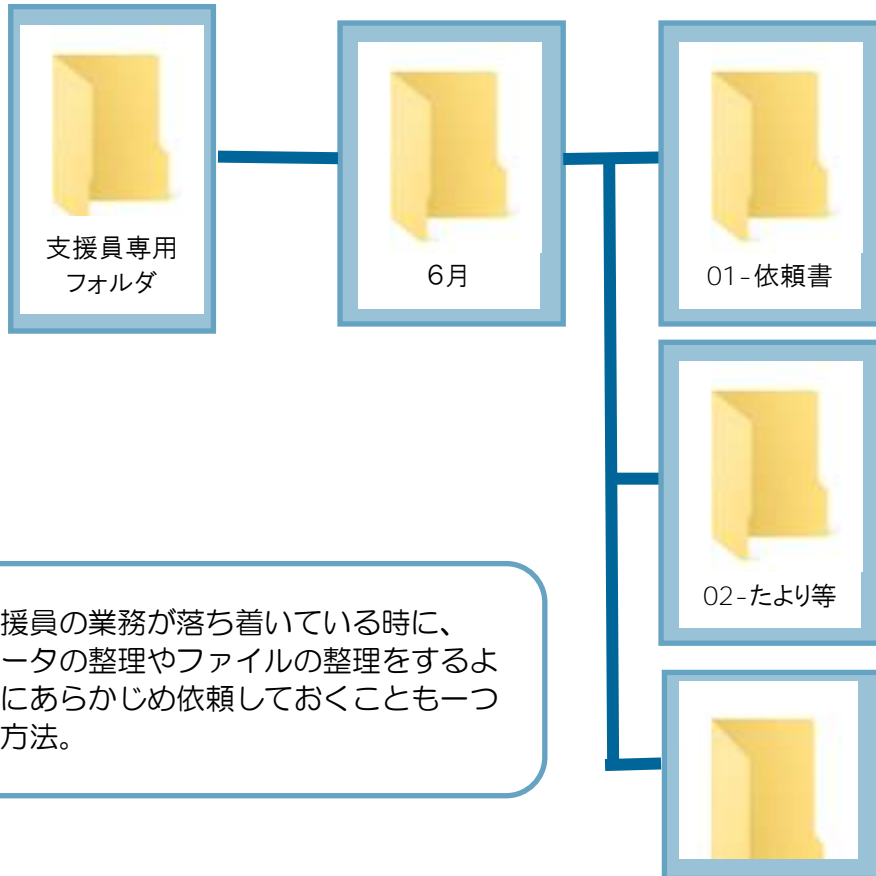
先生
起案(個人情報有)が戻ってきています。 預かっていますので受取りに 副校長までいらして下さい。
副校長

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

業務依頼の工夫②

～「点で依頼する」から
「データを蓄積する」「支援員を育成する」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。



支援員の業務が落ち着いている時に、データの整理やファイルの整理をするようにあらかじめ依頼しておくことも一つの方法。

依頼した業務ごとにフォルダを作成していくと、1年間の業務の流れが把握できる。

【これまでの業務に関する資料の整理例】

支援員自身が、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、支援員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。

【支援員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、東京都の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があります。そのため、業務の合間を縫って、支援員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	・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随時確認し、入っていれば裁断する。
		・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。
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りする。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	・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。
		・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。

2 支援員を「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支援員に対しては、「学校」という場を知っても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支援員に対して、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支援員に伝えました。支援員と教職員・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支援員に任せていきました。**初めて任せる時には副校長と支援員が一緒に行い**、徐々に支援員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、この業務を支援員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支援員が慣れてきたので、支援員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、全て支援員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。

支援員の1日の例

※都立学校の支援員の勤務時間は
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…

旅行命令簿などの提出がまだの先生や、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。



判断に迷うことがあった時は…

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、同じことを何度も聞か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

毎日決まった業務が終了したら、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。



指示書やよく聞か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、同じことを聞く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！ ～

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	サービス	出勤カードシステム入力管理	
		勤務の振替手続	
		部活動特勤申請処理	
		講師等任用に係る書類作成	
	人材育成	研修案内の周知・申請	
学校事務	講師等の任用	任用面接日程の調整	
		免許状や本人提出書類の査収・具申書類作成	
	文書作成・整理等	学校日誌作成	
		文書整理	
		月予定ボード、日ごとの予定ボード管理	
		学校説明会資料作成	
		会議等資料印刷、配布	
配布物等	配布物	学校からの通知作成、起案、配布	
		手紙、チラシ等配布物仕分け、配布	
	郵便物	郵便物仕分け・配布、発送	
学校施設	安全管理	自習室管理 ※ 勤務時間変更等手続が必要な場合があります 特別教室開錠	
		校内環境の整備	
		施設・設備管理	
	掲示物	外部からのポスター等掲示管理	
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	朝、式典中の電話対応、控室案内	
		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	
提出文書	書類等提出	学校経営支援センター、本庁、産業医等への書類提出のための出張代行	
		アンケート回収、取りまとめ	
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	職員名簿印刷	
		職員連絡網作成	
	諸帳簿の準備	休暇・職免等処理、週休日の振替 等	
	研修	研修受講申込み	
学校事務	新任・着任教員事務連絡	配布資料準備	
学校行事等	儀式	入学式に係る名簿（ふりがな）の点検等	
	保護者会	管理職からの配布資料準備	
		動線確認、案内補助等	
外部対応	地域等対応	施設開放団体との打合せ	
		地域関係者名簿の作成	
		学校運営連絡協議会関係依頼通知作成、発送	
	広報	学校要覧原稿作成・点検等	
提出文書	高等学校・特別支援学校	式典等の実施状況調査・報告補助	
		現員報告書作成補助	
		教員組織表作成補助	
		教員異動表作成補助	
		講師に係る書類の作成・申請	
		外国人英語等教育補助員関係書類	
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	服務	【特】特別支援学校免許不所持者の確認	
		自己申告面接、授業観察日程調整	
	研修等	各研修申し込み取りまとめ	
教育課程	教科書	教科書選定委員会要綱確認。委員名簿作成補助	
学校行事等	体育祭	案内状作成・送付	
		来賓対応	
		動線確認	
	都立学校公開講座	開催要項の整備、通知等準備・送付	
		受講者への連絡	
外部対応	広報	学校案内作成確認	
		自校のホームページ更新内容確認	
	教育実習生	教育実習生出勤簿整理	
提出文書	高等学校・特別支援学校	学校基本調査	
		公立学校統計調査	
		学校要覧	
	高等学校	5月1日現在における生徒数調べ	
		中途退学者及び海外帰国子女等に関する調査	
	特別支援学校	児童・生徒数調査	
		児童・生徒実態調査	
		児童・生徒通学実態調査	
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	
		研修整理簿の整理	
		緊急連絡網の点検	
提出文書	高等学校・特別支援学校	教科書の選定理由書確認補助	
		教科書選定委員会の開催状況、名簿確認補助	
		教科書選定結果一覧表の確認補助	
		教育課程の一部変更届補助	
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
教職員	服務	自己申告面接、授業観察日程調整	
教育課程	学校評価	実施方法、内容確認	
学校行事等	体育祭 文化祭	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		
外部対応	教育実習生	教育実習生出勤簿整理	
提出文書	高等学校・特別支援学校	帰国児童生徒在籍状況等調査	
	高等学校	就職内定状況調査	
		就職希望生徒の進路に関する実態調査	
		中途退学者・外国人・留学生の状況等に関する調査	
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 12月

大分類	中分類	具体的業務	依頼記録等
教職員	服務	冬季休業中の動静表作成	
	研修	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、公表資料作成）	
		「トライ＆チャレンジ月間」の取組内容調査	
		2 学期授業公開実施状況調査	
		長期休業中の講習計画票	
	特別支援学校	教育課程事前相談日程の調整	
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
教職員	服務	自己申告面接、授業観察日程調整	
教育課程	学校評価	実施方法、内容確認	
		学校評価アンケート集計・分析	
		学校評価ホームページ等への掲載	
学校行事等	入学者選抜	発表掲示補助（ホームページ掲載確認補助）	
		出願書類確認補助	
	儀式	卒業式来賓名簿（ふりがな）の点検等	
		動線確認	
		卒業式案内作成、送付	
		学事報告作成	
	【高】推薦に基づく入学者選抜の準備と実施	入学手続関係書類確認	
		配布物作成	
外部対応	地域等対応	学校運営連絡協議会（学校評価）報告書作成	
提出文書	高等学校・特別支援学校	都立学校防災教育推進事業実施報告書	
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	春季休業中の勤務表作成	
		春季休業中のサービスについての周知資料作成	
		休暇・職免等処理	
	書類作成	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	入学事務説明会（新入生招集日）	説明資料作成確認補助	
学校行事等	儀式	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	
	高等学校	年間授業公開の実施状況報告	
		学校運営連絡協議会報告書	
	特別支援学校	次年度入学者名簿	
		「特別支援学校に在籍する児童・生徒の理解教育充実事業」報告	
		副籍制度を活用した交流活動実施報告書	
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

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！