

学校の働き方改革推進に向けた有識者会議 (令和8年6月29日 第2回会議資料)

有識者会議（第1回）の振り返り：各委員の発言要旨

～ 時間外勤務の実態など、学校の働き方改革全般に関する内容 ～

発言要旨

時間外勤務の実態と対応

- 多くの教員の時間外勤務が、月45時間を超えていることが常態化していることは重く受け止めるべき。上限基準よりも極めて多いことを改めて認識し、本有識者会議の理解の前提とすべき
- 近年、時間外勤務の減少幅が少なくなっているが、その要因を分析し、今後は、未だに長時間勤務をしている教員や学校への支援に注力することが必要
- 都は先進的に働き方改革を進めてきた。今後は、業務の縮減（スケールダウン）にとどまらず、業務を削減（カット）することが重要。各学校における“引き算”が必要であり、学校が自らの業務を削減できるよう後押しをするべき。
- 時間外勤務を減らすとともに、業務の負担感を減らすことが、働き方改革として大切
- 学校の改革のために、教育委員会の組織や仕事の在り方も含めて検討していくことは重要な視点。学校文化を考える際には、学校文化を共有している教育委員会も含め、範囲を拡大して検討する必要がある。
- 教員の数を適切に確保するため、都独自の基準で配置することなども検討してはどうか。
- 教員は、子供への対応時間を減らすわけにはいかない。保護者から勤務時間外に対応を求められることもある。子供や保護者との対応時間を確保しつつ、勤務時間を減らすことは容易ではない。＊

現場へのアンケート調査の必要性

- 現場目線で、働き方改革のボトルネックがどこにあるか、教員が何に困りどう感じているかを把握するため、教員へのアンケートを実施すべき
- 既に把握できているデータもあるため、今後の施策や事業展開に繋げていけるような、教員が答える意義があるアンケートにすべき

有識者会議（第1回） 各委員の発言要旨

～ テーマ1 教育に専念できる時間を生み出す働き方 ～

発言要旨

教員一人あたりの持ち時数の軽減

- ・ 小学校の教科担任制の拡充により担当授業時間数を減らし、授業準備や子供と向き合う時間を多く確保することが重要
- ・ 持ち時数の量が時間外勤務に影響している。上限を目安として示すなどの取組が必要ではないか。
- ・ 小学校では、教科担任制の推進により、学校全体で子供を見るという風土になってきたと感じている。＊
- ・ 持ち時数を少なくした場合、生み出された時間を子供の対応などの教育活動に充てることができる。＊

副校長の業務への支援

- ・ 副校長の時間外勤務が特に多い。4，5，9月など、とりわけ忙しい時期への支援が必要ではないか。

外部人材の活用

- ・ 東京都は人的資源が豊富であり取組が充実してきたが、外部人材のより効果的な活用など、さらなる工夫の余地がある。
- ・ 外部人材は教員の負担軽減に大きく寄与し助かっている。担任が全ての業務を行うべきといった意識に変化があった。＊

若手教員の育成・サポート

- ・ メンタルによる早期離職も少なくない。1～3年目の教員の離職防止や育成の強化が必要。例えば、保護者対応などについて先輩教員から学べるような仕組みのほか、仕事に慣れるまでの間の負担の軽減やサポート体制の充実が重要

教員の意識の向上、教員による自律的な業務改善

- ・ 副校長が多くの業務を行っているが、教員は副校長に依存していないか。行動原理等見えない部分を解明し、改善が必要
- ・ 教員は、時間に対する意識とともに、働き方改革に対する当事者意識をもつことが重要
- ・ 最近数年間で教員の意識改革は進んでいると感じる。ライフ・ワーク・バランスやキャリアの多様化等が進んできた。＊
- ・ コンサルタントの支援を受け教員で話し合い、校務の業務量把握と一元管理を推進。業務の進め方に迷う時間が減った。＊

柔軟な働き方の推進

- ・ 柔軟な働き方を一層推進すべき。例えば、保護者対応が夜に予定されている場合は時差出勤する、出張後はテレワークにするといった取組を、学校単位で着実に実施していくことが必要

有識者会議（第1回） 各委員の発言要旨

～ テーマ2 学校のマネジメント機能の強化や、教育委員会の業務運営等 ～

発言要旨

デジタル活用の推進

- ICT基盤や都立AIの校務での活用を進め、管理職が教員の勤務状況を把握し、効果的にマネジメントすることが重要

校長のマネジメント・改革を支える仕組み

- 学校として、限られた時間を有効に活用するというタイムマネジメントが大切
- 校長の意識次第で教員の意識も変わる。校長の業績評価に当たっては、学校を変革する突破力を評価すべき
- 学校経営チームが充実している海外や民間の事例なども参考に、新たな学校経営の在り方を検討してもよいのではないか。
- 学校によって取組に差がある。校長の意識やマネジメントによるところが大きい。＊
- 学校に対する保護者・地域の期待が高まり、学校の権限以外の対応も求められるようになった。学校の権限ではない業務については、教育委員会等において対応するようにしている例もある。＊

学校管理職のキャリアパス

- 管理職の確保・育成は重要。管理職は大変だからと、管理職になりたがらない者が少なくない。
- マネジメントに長けた学校管理職を確保する必要がある。経営学を専攻した者など、従来の教員とは別の職種を新たに選考・任用することなどを検討してもよいのではないか。
- 民間人校長の導入事例はあるが、普及しなかった。校長のマネジメント力を向上させるため、今後、教員が学校・行政・民間を行き来するようなキャリアパスを検討してもよいのではないか。

指導主事の学校支援能力の向上

- 学校が自走できるよう、指導主事が、学校に対し、学校ごとの実情を踏まえた助言・支援を十分に行うことができるようにすることが必要
- 学校と教育委員会をつなぐキーパーソンである指導主事が少ない。指導主事と行政職員の連携が必要。行政職員も学校に訪問し、授業の様子や施策について視察している例もある。指導主事と行政職員の意識の差を少なくするための取組も重要＊

有識者会議（第１回） 各委員の発言要旨

～ テーマ２ 学校のマネジメント機能の強化や、教育委員会の業務運営等 ～

発言要旨

会議の在り方

- ・ 組織マネジメントの一環として、会議の在り方の見直しも大切。例えば、職員会議の前に企画調整会議を行うなど、短時間で効率的に議論を深められる工夫が必要。管理職研修で、会議体の在り方について取り上げることも効果的＊

校長のネットワークづくり

- ・ 校長のマネジメントスキルの向上に向け、校長同士で助け合う環境をつくることも大切。校長同士のネットワークの活用・充実を図り、情報の共有・意見交換を活性化するとともに、ベテラン校長が新任校長をフォローする仕組みなどが有効
- ・ 校長実践研究会を開き、共通課題の解決の研究など、取組の発表を実施している例もある。＊

（注）＊印：オブザーバーの発言要旨

学校の働き方改革推進に向けた有識者会議のスケジュール

各回の議論の内容（予定）

第1回 (5月28日)

【これまでの取組や現状と課題】

【テーマ1】教育に専念できる時間を生み出す働き方

【テーマ2】学校のマネジメント機能の強化や、教育委員会の業務運営等

第2回 (6月29日)

【テーマ3】デジタル基盤や新たなテクノロジー、データを活用した業務の在り方

【第1回を踏まえた議論】

【教員向けアンケートの実施について】

本日の議論内容

第3回 (8月頃)

【第1回、第2回の議論を踏まえた、解決策の方向性、具体的な取組等】

第4回 (10月下旬頃)

【（仮称）学校における働き方改革推進に向けた新たな計画＜骨子＞】

第5回 (9年1月頃)

【最終報告】

【（仮称）学校における働き方改革推進に向けた新たな計画（案）】

【テーマ 3】

デジタル基盤や新たなテクノロジー、データを活用した
業務の在り方

テーマ3 「デジタル基盤」や「新たなテクノロジー、データ」を活用した業務の在り方

第1回資料（再掲）

論点：生成AI・データ等を活用した新たな働き方をどのように確立していくべきか

現状・課題

① デジタル基盤

○校務の効率化を図るため、
既存のデジタル基盤を有効活用
していくことが必要

【例】

(全校種)

・統合型校務支援システム

(都立学校)

・公用スマホの貸与(R8新規)

・保護者コミュニケーションツール

② 生成AI等

○「都立AI」を学習での活用
に加えて、
校務においても積極的に活用
していくことが必要

※「都立AI 校務における
利活用マニュアル」を
第1回有識者会議終了後に
発出

③ データの把握、分析、活用

○効果的な学校経営マネジメント
の推進や、
教員の時間に対する意識を
高めていくため、
在校等時間や業務量のデータ
を有効活用がすることが必要

※現在、校務DXに係る実態調査中

解決の方向性

① **デジタル基盤**を前提とした働き方
の推進

② **生成AIなど新たなテクノロジー**
を活用した働き方の推進

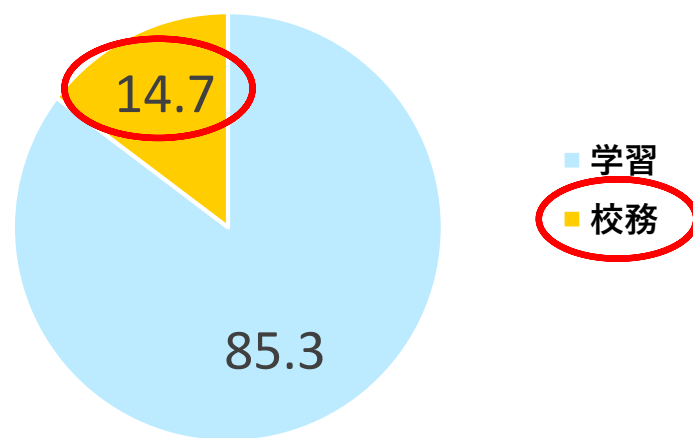
③ 在校等時間や業務量等の
データの把握、分析、活用

テーマ3 「デジタル基盤」や「新たなテクノロジー、データ」を活用した業務の在り方

第1回資料（再掲）

- 「都立AI」を学習での活用に加えて、校務においても積極的に活用していくことが必要

【都立AIの生成AIメニューの内訳】



生成AIメニューとは？

- 回答ルールや回答を生成する際に参照する資料の設定が可能になる機能
- この機能により、簡単に答えを出さず、児童・生徒の考えさせるような設定や、校務に特化した回答を生成することが可能になる
- 生成AIメニューは、各学校内や全都立学校内で共有でき、広く利用可能

- 「都立AI 校務における 利活用マニュアル」

校務での都立AIの活用を推進するため、利活用マニュアルを、本日全都立学校に配布



【主な記載内容】

- 校務における利活用例
 - ・所見や推薦文等の下書きサポート
 - ・文献や資料の要点整理
 - ・教師の発問に対する児童・生徒の反応のシミュレーション
- 注意事項
 - ・生成した結果を確認してから使用すること
 - ・個人情報など機密性の高い情報を入力しないこと
- 都立AIの具体的な操作説明

実態調査からわかる「テーマ3」に係る現状

○学校業務の在り方や仕事の進め方の課題を明確にするため、都内公立学校に対して調査を実施

・都内小中学校・特別支援学校(小学部・中学部)は令和7年11月～12月に実施

・都立高校・特別支援学校(高等部)は令和8年4月～5月に実施

○デジタル基盤（機器、クラウドサービス等）や生成AIの利活用は、業務削減効果は高いが利用実績が低い。

<実態調査結果>

主な対象	調査項目	都立高校・ 特別支援学校 (高等部)	都内小中学校・ 特別支援学校 (小学部・中学部)
教職員	生成AI（都立AI）を校務で活用	30.1%	18.0%
	教職員が作成した教材等をクラウド上で共有し活用	56.2%	50.7%
	校務支援システムへの新入生名簿情報入力方法（学校側の手入力不要）	60.1%	68.9%
	教職員への調査・アンケート等の集計にクラウドサービスを利用	83.3%	77.4%
	職員会議等の資料をクラウド上で共有しペーパーレス化	90.9%	87.8%
保護者	保護者との日程調整にクラウドサービスを利用	27.9%	17.5%
	保護者から学校への提出資料受付にクラウドサービスを利用	36.2%	28.0%
	保護者への調査等の実施・集計にクラウドサービスを利用	73.6%	78.5%
	保護者配布物の配布にクラウドサービスを利用	77.2%	77.6%
	児童・生徒の欠席遅刻等連絡にクラウドサービスを利用	82.6%	94.4%
	口座振替・インターネットバンキング等による学校徴収金の徴収	94.2%	88.2%
児童・生徒	児童・生徒への調査等の実施・集計にクラウドサービスを利用	84.8%	69.2%

※上記の割合は、利用状況等が半分以上となっていると回答した学校の割合

「テーマ3」に係る課題

過去のDXに関する事業において把握した課題や、今回の実態調査から、以下の課題を抽出

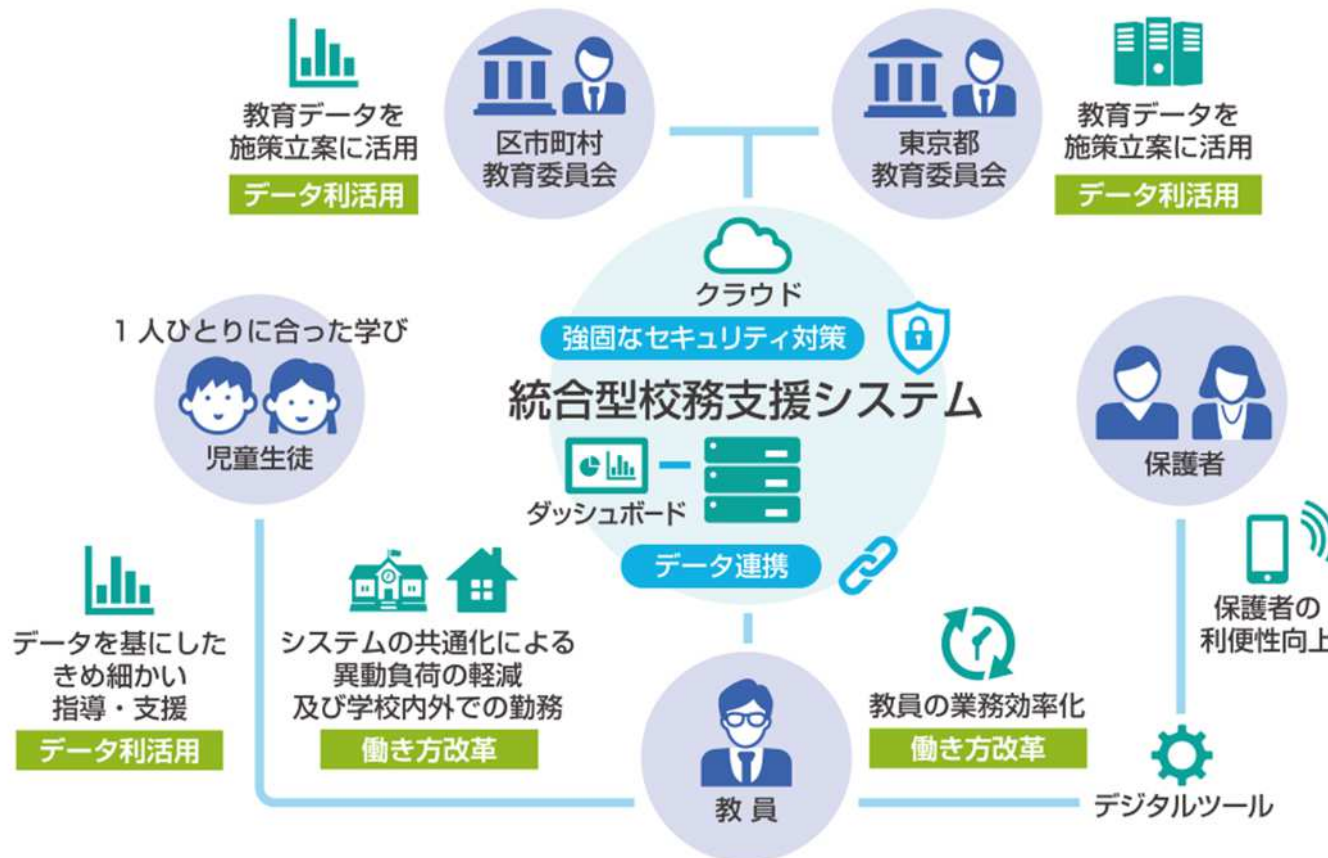
<課題>

- ①- 1 **区市町村の統合型校務支援システム**は、自治体がそれぞれ異なるシステムを導入しているため、自治体をまたぐ人事異動の度に習熟に時間をかかっており、**共通化を図っていく**必要がある。
- ①- 2 多忙な教職員がトラブル対応や採点業務などを円滑に進められるよう、**ツールを活用**していく必要がある。
- ①- 3 **保護者等とのコミュニケーション**について、クラウドサービスを十分に活用していく必要がある。
- ② **生成AI**の機能は日進月歩で進化しているが、**校務での活用**を進めていく必要がある。
- ③ 都立学校の在校等時間の見える化ダッシュボードを整備してきたが、**時間外在校等時間の把握**だけでなく、**業務量を把握**し、学校管理職が**効果的にマネジメント**をしていくための取組が必要である。

【課題①-1に係る取組】区市町村の次世代校務DX環境の共通化

現在、区市町村ごとに導入されている統合型校務支援システムは、教員が自治体をまたぐ人事異動の度にシステムが変わり、その習熟に時間をかける必要があるため、子供たちと向き合う時間が十分に作れないといった声が学校現場から上がっている。

このため、GIGAスクール推進協議会（都と区市町村）において、区市町村の次世代校務DX環境（統合型校務支援システム等）の共通化を検討しており、**令和10年度から順次導入**

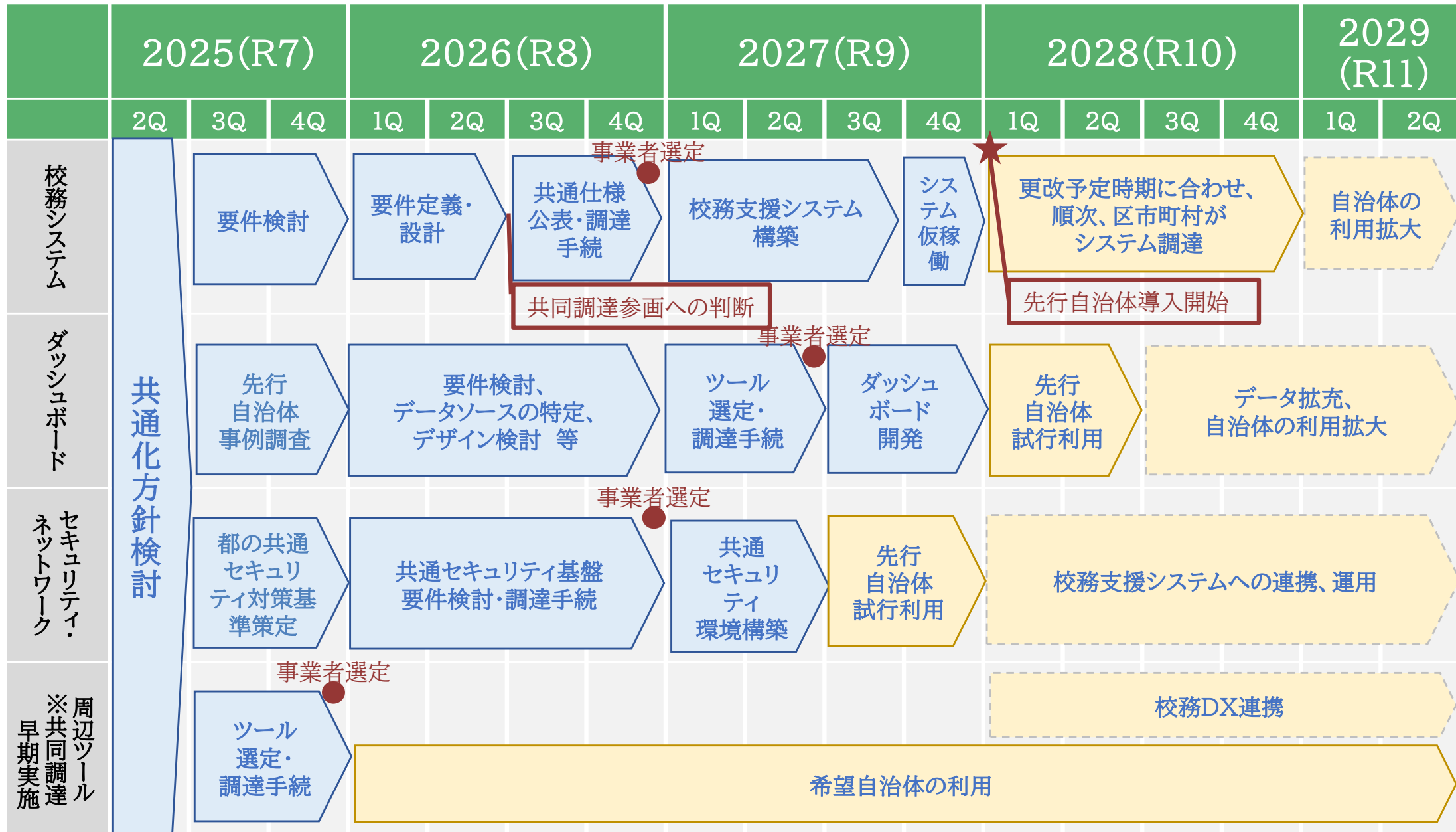


次世代校務DX環境の考え方

- 1 ネットワークの統合
- 2 校務支援システムと周辺システムのクラウド化
- 3 教職員端末の1台化、ロケーションフリーによる校務処理
- 4 強固なアクセス制御を前提としたセキュリティ対策
- 5 ダッシュボード整備・データ連携

【課題①-1に係る取組】区市町村の次世代校務DX環境の共通化

導入スケジュール



【課題①-2に係る取組】 都立学校での公用スマートフォンの配備

1 事業内容

- ・多忙な教職員が効率的に働けるよう、教務活動のあらゆる場面で各業務システムやメール、チャット等のコミュニケーションツールを最大限活用できるような業務環境を整備する必要
- ・利用ガイドラインを整備した上で、**全都立学校の正規教職員等に令和8年7月より順次公用スマートフォンを配備**（約22,000台）

公用スマートフォン



01

職員室滞在時間の削減

これまで職員室でしか行えなかった業務(メール・チャットの確認・返信等)がいつでも・どこでも行えるようになり、スキマ時間の活用が可能に！

02

カメラ利用時の負担減

カメラの利用時の手続きが削減でき、教員負担が軽減！

03

教職員間コミュニケーションの円滑化

グループウェア機能により教職員のコミュニケーションが円滑・迅速・リアルタイムに！

04

生徒とのコミュニケーションの円滑化

教職員と生徒のグループで常時連絡することが可能になり、円滑な情報共有が可能に！

【課題①-2に係る取組】都立学校での公用スマートフォンの配備

2 令和7年度の効果検証

○検証校（5校）

高等学校(普通科)、中等教育学校(中高一貫校)、工科、農業、特別支援学校 それぞれから1校

○検証内容

学校に勤務する常勤教職員全員にスマートフォンを貸与し、貸与前後の行動の変化を検証した。

<行動変容>

メールの確認・返信等、職員間のコミュニケーションは
案件の軽重を問わず、職員室に戻る必要

職員室に戻らず、チャット等で迅速に職員同士の連絡調整が
可能に（空き授業中の別室作業、部活中等）

→**職員室の滞在時間数が1日あたり平均20分程度削減**

トラブル発生時の通話機能活用(例)

<導入前>

トラブル発生

内線電話まで移動

他の先生に応援を要請
・管理職を探して報告

トラブル対処

<導入後>

目的の先生・管理職に
直接連絡

トラブル対処

カメラ利用時の手順(例)

<導入前>

職員室に移動

貸出台帳記入

撮影

経営企画室に移動

ファイルサーバにデータの取込

職員室に移動

カメラ返却

貸出台帳記入

ファイルサーバからデータをダウンロード

データの活用

<導入後>

撮影

クラウドへアップロード

データの活用

【課題①-2に係る取組】 都立学校における採点業務の効率化

定期考査採点・分析システム（令和4年度から利用開始）

- ・ 紙によるテストを実施したものをスキャナでPDF化し、教員の画面上で採点
- ・ デジタル採点した結果を集計・分析
- ・ クラスごとの得点率一覧や設問別正答率等を作成



※Teacher's Eye：生徒個別の分析

採点業務等の更なる効率化等を図る観点から、デジタルテストを協力校で導入。定期考査・採点分析システムは紙で試験を実施しスキャンしたデータを使用するが、デジタルテストでは、試験問題の作成から、採点、結果返却までを一括してデジタルで行う。

【課題①-3に係る取組】保護者コミュニケーションツール

1 事業目的

保護者とのコミュニケーションが電話を中心として行われており、教員の業務負担が増大していたことから、教職員と保護者との各種情報連絡の効率化を図るため、全都立学校で保護者連絡をデジタル化

2 活用ケース



欠席連絡

保護者からの欠席連絡を保護者コミュニケーションツールで簡単に受け付けることが可能



アンケート

保護者に対するアンケートを配信・回答・集計する手間を削減



校内グループ

教員・保護者間での連絡、学校行事や資料の共有が可能



メッセージ

保護者が教員とメッセージのやり取りができ、相談することが可能

3 今後の予定

多くの区市町村で保護者コミュニケーションツールを導入しているが、令和10年度の次世代校務D X環境の共通化に合わせて、保護者コミュニケーションツールの共同調達を実施予定
(令和7年度に希望する自治体で共同調達を実施)

【課題①-3に係る取組】保護者からの申請受付・集計のデジタル化

電子申請システム（都立学校は令和5年度から利用開始）

- ・ 自治体専用ノーコード電子申請システム
- ・ 教職員が申込、資料提出等のフォームを作成
（例）学校説明会の申込、入学手続き書類の提出等

<https://info.logoform.jp/>

＜回答フォームイメージ＞



申し込み者情報を入力してください		項目ID: 1
氏名		
氏 必須	0 / 64	名 必須 0 / 64
氏フリガナ 必須	0 / 64	名フリガナ 必須 0 / 64
電話番号		
電話番号 必須	0 / 15	
メールアドレス		
メールアドレス 必須	0 / 128	メールアドレス (確認) 必須 0 / 128
申込回を選択してください 必須		項目ID: 3
☐ X月X日(月) 10:00~		
☐ X月Y日(火) 13:00~		
所属（在学中の学校名や予備校名等を）入力してください（例 XX区立△△中学校） 必須		項目ID: 2
		0 / 60000
保護者（家族等）同伴の有無について 必須		項目ID: 5
☐ 有		
☐ 無		

【課題②に係る取組】生成A I の活用

現状

○生成AIを校務で活用することが、働き方の改善につながると感じる教員は多い。

【文部科学省が行った校務DXチェックリストの対応状況の調査】

生成AIを校務で活用することについて、教職員の働き方の改善に対する効果の認識を尋ね「とてもそう思う」又は「そう思う」と回答した割合：98.9%

○昨年度配備した「都立A I」により授業における学びの充実が進んでいるが、

今後は校務においても活用を拡大し、教職員の業務負担の軽減と校務の質の向上を図る必要

都立AIの校務における利活用マニュアルの策定

【生成A I 研究校（令和5年度から令和6年度）の取組】

- ・調査書記載項目の整理、海外修学旅行の英文申請書の下書きの作成
→定型業務の効率化
- ・学校ホームページへの掲載内容の下書きの作成、面接指導の事前準備
→校務の高度化支援

都立AIの生成A I
メニューの内訳
学習系：約85%
校務系：約15%

文章作成、資料作成、思考深化などについてノウハウの蓄積・共有

【校務における利活用マニュアルの策定（令和8年5月に発出）】

都立学校生成A I 利活用ガイドラインに基づく
校務における利活用マニュアル



【所見・個別指導計画系】
「所見下書きサポート」

🎓 概要

通知表作成や個人面談準備の際に、児童・生徒の所見の作成をサポートするメニュー

【資料作成・文書作成系】
「アジェンダ作成サポート」

🎓 概要

会議の開催にあたり、効率的な進行を支援するための「アジェンダ（議題・進行計画）」を作成するメニュー

【内容】

- ・「都立A I」の特徴
- ・校務で活用できる「生成A Iメニュー」の例
- ・活用上の注意
- ・操作説明ナビ（校務編）

→校務における活用の一層の推進を支援

【課題②に係る取組】生成A I の活用

校務における利活用マニュアル等を基にした各種研修の実施

研修目的

- ・教員の都立A I の習熟度に応じた研修の確保
→オンライン型（入門編・上級編）、集合型（ワークショップ）
- ・教員のニーズに合わせた研修機会の確保
→訪問研修

研修のポイント

- ・生成A I メニューを校務で活用する方法の習得
- ・生成A I メニューの共有など独自機能の有効活用事例の周知
- ・校務における具体的なユースケースの共有
- ・生成A I リテラシーの育成

【オンライン研修】

・研修（入門編） 4回

都立A I の通常チャットと生成A I メニューを場面に応じて使い分けられる状態を目指す。

・研修（上級編） 4回

目的に応じた生成A I メニューを自ら作成するとともに、新機能のユースケースや他校の優れた実践事例を、自分の使用目的に応用（転用）できる状態になることを目指す。

※集合型研修（課題解決型ワークショップ）を別途2回実施

【訪問研修】

・教職員

都立A I に係る理解・利用の一層の促進を図る（各校の実態に合わせて実施）

・児童・生徒

生成A I の効果的な活用方法
生成A I リテラシー 等

・5月末現在

→5校で実施（教員向け2校、児童・生徒向け3校）

・今後の実施予定

→現在9校予定（教員向け）

→校務における具体的な活用事例や留意事項等の知見は区市町村へも情報共有

【課題③に係る取組】 在校等時間の見える化ダッシュボード

○都立学校の在校等時間の見える化

before

学校の個別Excel表で時間外在校等時間を管理

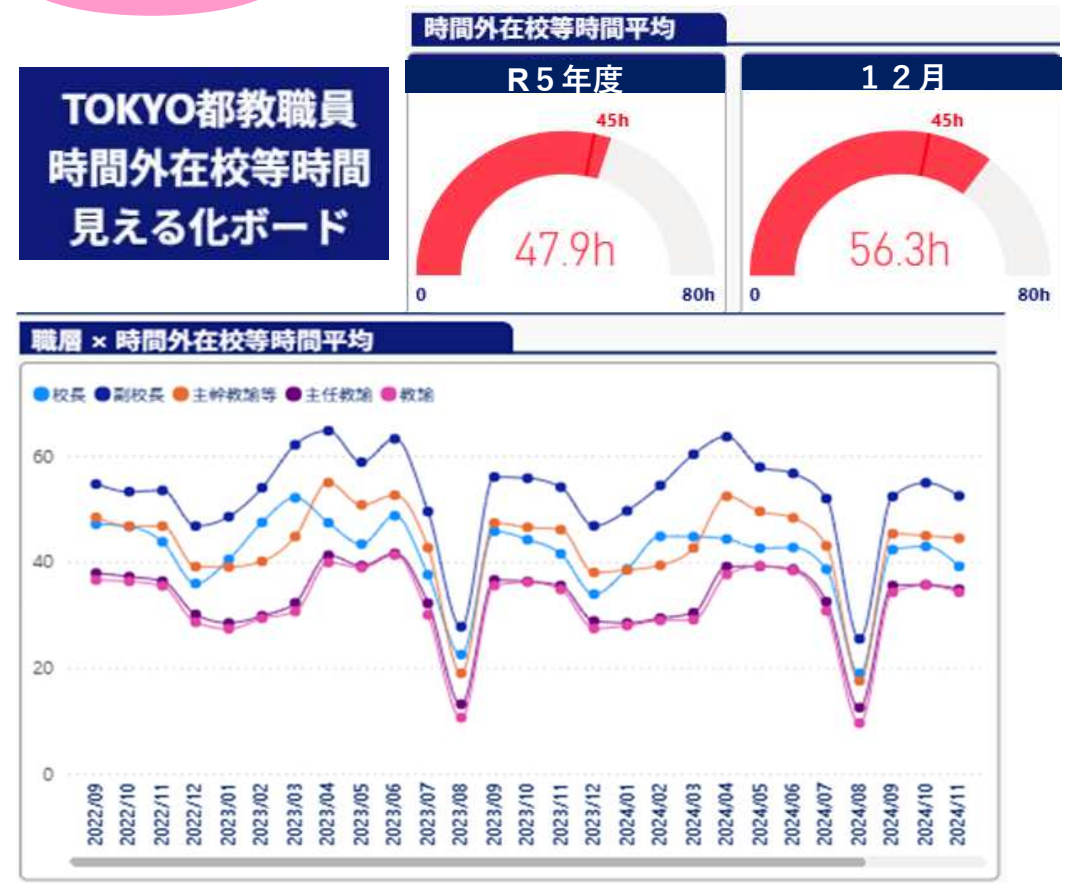
	月平均	4月	5月	...	12月	年間計
A	50	48	58		40	600
B	22	14	21		14	264
C	55	56	47		67	660
D	32	18	29		48	384
E	61	52	55		60	732
F	72	75	74		74	864
G	43	42	40		52	516
	⋮	⋮	⋮		⋮	
	47.9	43.6	48.8		56.3	

第1回資料（再掲）

after

ダッシュボードの活用

（令和7年2月から運用）



- ・各校が自校の状況を客観的に把握・分析し、具体的な改善策を検討するための材料
- ・見える化により、学校内・チーム内での建設的な対話のきっかけとして活用

- ➡ 管理職の組織マネジメントや教職員の意識の改革、学校の風土改革を促進
- ➡ 今後、区市町村教育委員会にも対象を拡大

【課題③に係る取組】 業務量管理に関する事例

○教員の在校等時間や業務量等のデータの把握、分析、活用

課題

- ・働き方改革を進めていく上では、時間外在校等時間だけでなく、業務内容や業務量の把握も必要
- ・教員一人ひとりの状況を把握した上で、学校管理職が効果的にマネジメントしていくことが必要

業務内容・業務量の把握

○計画的に仕事を進めるための教員一人ひとりが自己管理する仕組みづくり

(具体的な取組事例)

週案（週の時間割等）に時間外勤務の予定時間や業務内容をあらかじめ記載しておくルール



見通しを持つ

【週案例】

	月	火	水	木
1 時間目		算数		
2 時間目		国語		
...				
時間外勤務の予定		学校行事準備 2 時間		

学校管理職によるマネジメント

○教員一人一人の時間外在校等時間、業務量を管理

(具体的な取組事例 1)

月半ばに自校の教員の時間外在校等時間の状況を確認し、
20時間以上の教員への声掛け、ヒアリング

(具体的な取組事例 2)

学校全体で、分掌業務の棚卸しを行い、業務量を数値化、
一覧化し、業務量を平準化

勤務時間の管理について

初夏の候、皆様方にはますますご健勝のこととお慶び申し上げます。貴職の5月末の時間外勤務をお知らせします。5月31日までに 22.15 時間 でした。

計画的に業務をこなし、ひと月で45時間（労働基準法で定められた時間外労働の原則的な上限時間）を超えないよう、ご留意くださいますようお願いいたします。夏日や猛暑日と暑い日が続きますが、体調管理に努めてください。

業務内容（※1セル1業務とする）	4月	5月	主担当①
週時程等の確認、周知	★		A先生
個別支援計画等教務作成書類の周知	★		A先生
週案の書式周知、管理	★★		B先生
行事等の授業変更周知		★★	A先生

A先生の業務量：★★★★★ ⇒ ★★★★★

B先生の業務量：★★ ⇒ ★★★★★

平準化



業務量管理に関する具体的な取組例や好事例を多くの学校で共有していくことが必要

テーマ3 「デジタル基盤」や「新たなテクノロジー、データ」を活用した業務の在り方 生成AI・データ等を活用した新たな働き方をどのように確立していくべきか

- (1) 機器、クラウドサービス等のデジタル基盤を、
都立学校において、どのように効果的に活用し、働き方改革を進めるべきか
また、区市町村立学校にどのようにノウハウを展開していくべきか
- (2) セキュリティを担保しながら生成A I をどのように校務で活用し、
教員の負担軽減及び質の向上を図っていくべきか
- (3) 業務を進めていく上での基礎となる在校等時間などのデータを、デジタル
技術を活用して把握・分析し、働き方改革の効果をどのように高めていく
べきか

第1回を踏まえた議論

テーマ1 「教育に専念できる時間」を生み出す働き方

第1回資料（再掲）

論点：時間外勤務の縮減に向け、業務の在り方や仕事の進め方をどのように見直すべきか

現状・課題

① 担うべき業務の考え方

- 業務の縮減は図られてきたが、**学校や教員以外でも担うことが可能な業務の更なる見直しが必要**
(学校や区市町村教育委員会により、**取組状況が異なる**)
- 教科担任制や外部人材の活用等により**人員体制を強化**してきたが、より一層の**職務の分業・役割分担の徹底**が必要
- 「チーム学校」の一員である、**事務職員等の更なる活用**が必要

② 学校の組織・人員体制

- 学校の組織文化や慣習**は、教員の**意識や働き方**に影響しており、よい面もあるが、**長時間勤務につながる要因**のひとつ
- 学校経営や業務のマネジメント力、運営手法**は**管理職によるところが大きい**

③ 働きやすい職場づくり

- 教職員の**健康リスク**や**仕事の満足度**は改善傾向にあるが、**休職者や採用1年以内に離職する教諭は増加傾向**
- 年次有給休暇取得率**や**男性の育業取得率**は向上してきたが、**時差勤務やテレワーク等を活用した多様な働き方の推進**が必要
- 教員が**ストレスなく働くことができる職場環境の整備**が必要

解決の方向性

① **学校・教員が担うべき業務の在り方の見直し**

② **学校の文化や慣習の見直しと業務の効果的なマネジメント**

③ **教職員のエンゲージメント向上と柔軟な働き方の推進**

テーマ1 「教育に専念できる時間」を生み出す働き方

論点：時間外勤務の縮減に向け、業務の在り方や仕事の進め方をどのように見直すべきか

第1回有識者会議において意見が出された「解決の視点」

解決の方向性

1 学校・教員が担うべき業務の在り方の見直し

意見

- ①業務の「削減」が不可欠
⇒業務のアウトソーシングの推進等【27頁】
- ②「学校における業務の見直し」と「教育委員会による改革の後押し」の両輪による一層の取組の推進【28・29頁】
- ③外部人材等リソースの有効活用【30・31頁】
- ④時間外勤務が多い学校や教員への集中的な取組が必要【32・33頁】

2 学校の文化や慣習の見直しと業務の効果的なマネジメント

意見

- ①学校の組織文化や慣習(副校長への依存傾向等)の見直し【34頁】
- ②学校組織・人員体制の見直し(教科担任制の推進、授業時数の見直し等)【35頁】
- ③働き方に対する教員の意識について、より一層の向上が必要

3 教職員のエンゲージメント向上と柔軟な働き方の推進

意見

- ①若手教員の育成・サポート【36頁】
- ②柔軟な働き方(時差勤務やテレワーク等の勤務制度の活用、休憩時間やライフ・ワーク・バランスの確保)の推進が必要【37頁】

展開アプローチ

✓ 業務の削減等の取組を
学校単体から
学校間・自治体間に波及

課題となる
✓ **文化・慣習**を見える化し、
より「**実態**」を踏まえた
改革を推進

✓ 働きやすい職場づくりに向け
管理職のマネジメント
を支える**環境を整備**

1-① 業務の「削減」について

都教育委員会によるアウトソーシング事例

学校・教員以外でも担うことが可能な業務を対象

就学時健診(小学校入学前)運営業務委託(R7～) (2地区/小学校)

○実施校における教職員の声

- ・会場準備や片付けの時間が**大幅に短縮**された。
- ・教職員は面談や知能検査に人数を多く配置できた。
- ・**教材研究や学級業務**に時間を割くことができた。



教材や宿泊行事等にかかる費用を保護者から徴収する業務の委託(R8～) (1地区/小・中学校)

費用の集金、返金、支払い、帳簿作成、決算書作成、保護者対応等の業務

教員のオリジナル教材を校内全体で活用するための複製等業務を外部委託(R8～) (都立特別支援学校10校)

教員が作成した教材(サンプル)の複製・印刷
・梱包など、教材の準備に関する学校ごとに応じた作業を**近隣の福祉園・作業所**等へ委託



区市町村教育委員会・学校の取組事例

<通知表所見欄の見直し>
所見記載回数を削減

<担任の負担軽減>
一部授業や給食のローテーション

<部活動の時間短縮>
最終下校時刻を早める

<運動会の進め方の見直し>
プログラム内容を工夫し効率的に実施

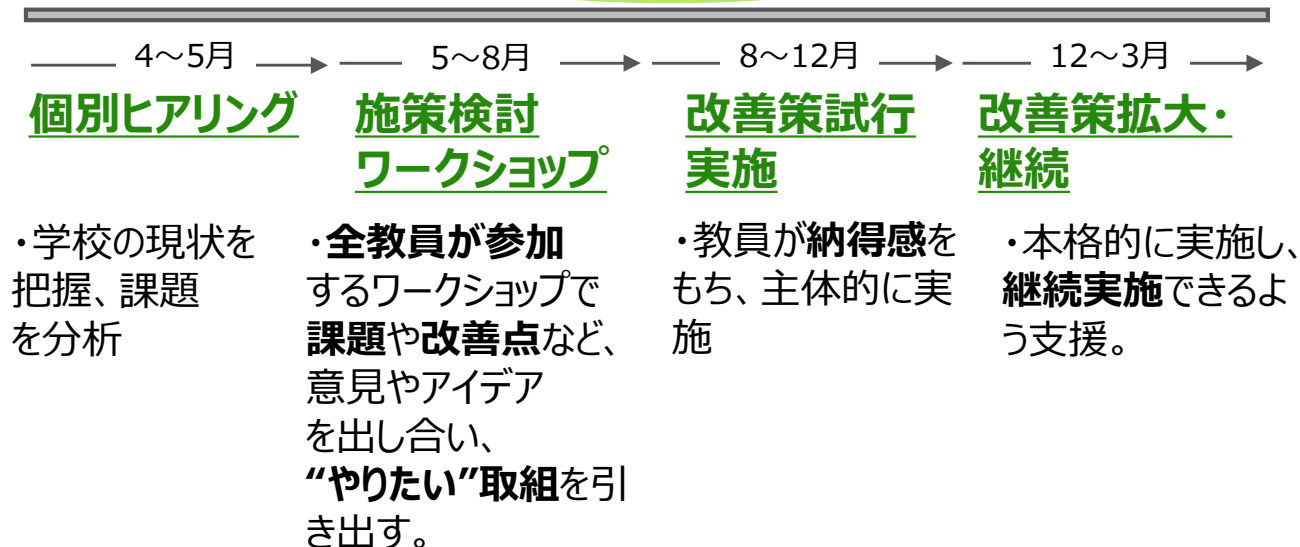
- ▶ 見直しに取り組む区市町村や学校の拡大、今後新たに削減対象となりうる、業務を拡大する取組が必要
- ▶ 業務の削減・縮減に取り組む、教育委員会・学校の規模を、面的に拡大するための支援が必要

1-② 学校における業務の見直しと教育委員会による改革の後押し

民間コンサルタントによる業務改革支援

- ✓ **令和7年度**は、6区市**20校**（小学校8、中学校6、高校4、特別支援2）を対象に、各校の状況に応じた**業務改革を伴走支援**
- ✓ **校内の全教員**が参加する**ワークショップ**により、**教員自らが改善策を検討**し、取組を実行
- ✓ **民間企業等**で実施する「**業務改善の進め方**」の手法を活用し、**教員が主体的に改善策を検討する意識を定着**

実施プロセス



取組例

分掌業務の見える化

- ・全ての分掌・校務を**1つのExcelファイル**に一覧化

運動会の進め方の見直し

- ・**プログラム**の内容を工夫し、準備等を効率的に実施

担任のローテーション制

- ・教員が給食の時間などで**ローテーション**により担任業務を分担

成果

- 実施校の教員アンケート結果における**ポジティブな回答**の割合
 - 「**自身の働き方を見直そうと思った**」：66%
 - 「**業務の見直しや効率化を考えるきっかけになった**」：67%

次ページ：この取組の横展開

1-② 学校における業務の見直しと教育委員会による改革の後押し

○学校の改善事例のほか、**区市町村教育委員会が学校を伴走支援**するためのツールや、**学校単位で自走**していくためのツールを、新たに作成・提供

⇒単なる事例の蓄積だけでなく、**教育委員会・学校がそれぞれの立場で業務改革を推進**できる仕組みを構築

学校伴走支援の手引き

所管学校における働き方改革を推進するための実務手引



ワークショップ紹介資料

現場からアイデアを集める形で校内改革を進めるための具体的な実践例



取組リスト

施策の内容や始め方・進め方、各学校の先進事例や実践例をまとめた事例集



施策紹介動画/補足資料

具体的な取組や検討過程、実際に使ったドキュメント、学校の様子など



ポータルサイトに各種資料・事例を掲載

<https://gakkohatarakikata.metro.to>
kyo.lg.jp/portal/



今後、学校や教育委員会が**好事例を共有**する**イベント（交流会）**を開催予定



- 各学校の業務改革において、教員が**主体的**に考え、**自走していくための仕組み**が必要
- コンサルタントの手法**を参考に、教育委員会の**指導主事**が学校を**指導・支援**していく力の育成・強化が必要

1－③ 外部人材の活用（1）

主な活用例

○**教員の負担軽減**や教育の質の向上等のため、**教員以外でも実施可能な業務**を行う多種多様な**外部人材**を配置

スクール・サポート・スタッフ

授業準備・教材作成支援等、必ずしも教員が行う必要がない業務をサポート(R8年度**2,212人**)

小・中・高・特

○主な業務

- ・ 教材等の印刷や物品の準備
- ・ 宿題等の提出物の受取、確認
- ・ 各種データ入力、電話対応



副校長補佐

副校長の負担を軽減し、学校経営に集中できる環境を整備
(R8年度**1,751人**)

小・中・高・特

○主な業務

- ・ 調査対応やサービス管理の支援
- ・ 外部機関等との連絡調整
- ・ 各種データ入力
- ・ 電話対応、来客受付



エデュケーション・アシスタント

原則、**小学校1年生から3年生の副担任相当**の業務を担い、担任を補佐 (R8年度**1,964人**)

小

○主な業務

- ・ 学習、生活指導の補助（給食指導補助等）
- ・ 家庭への連絡文書、出欠確認に係る保護者連絡
- ・ 子供からの相談対応や登下校時の見守り



1－③ 外部人材の活用（2）

主な活用例

部活動指導員

教員の**負担軽減**、**部活動指導の充実**のため、専門的な知識や技能を有する人材を配置
(R8年度**3,344人**)

中・高・特

○主な業務

- ・実技指導
- ・安全・障害予防に関する知識・技能の指導
- ・大会等の引率
- ・用具・施設の点検・管理
- ・保護者等への連絡
- ・指導計画作成

ICT支援員

授業における**デジタル利活用**支援、ICT環境トラブル等に迅速に対応
(R8年度**971人**)

小・中・高・特

○主な業務

- ・授業における I C T 機器及び学習用ソフトウェア活用支援業務
- ・ I C T 環境保守運用支援
- ・ネットワークのトラブル対応
- ・教員への操作支援、助言、研修



スクールカウンセラー

いじめや不登校等の未然防止、改善及び解消並びに学校内の教育相談体制等を充実
(R8年度**1,949人**)

小・中・高・特

○主な業務

- ・児童・生徒へのカウンセリング
- ・保護者への助言・援助
- ・集団に対するアセスメントと助言・援助
- ・全ての児童・生徒を対象とした心理教育プログラム等の実施
- ・教職員に対するコンサルテーション
- ・教職員のカウンセリング能力等の向上のための校内研修の実施

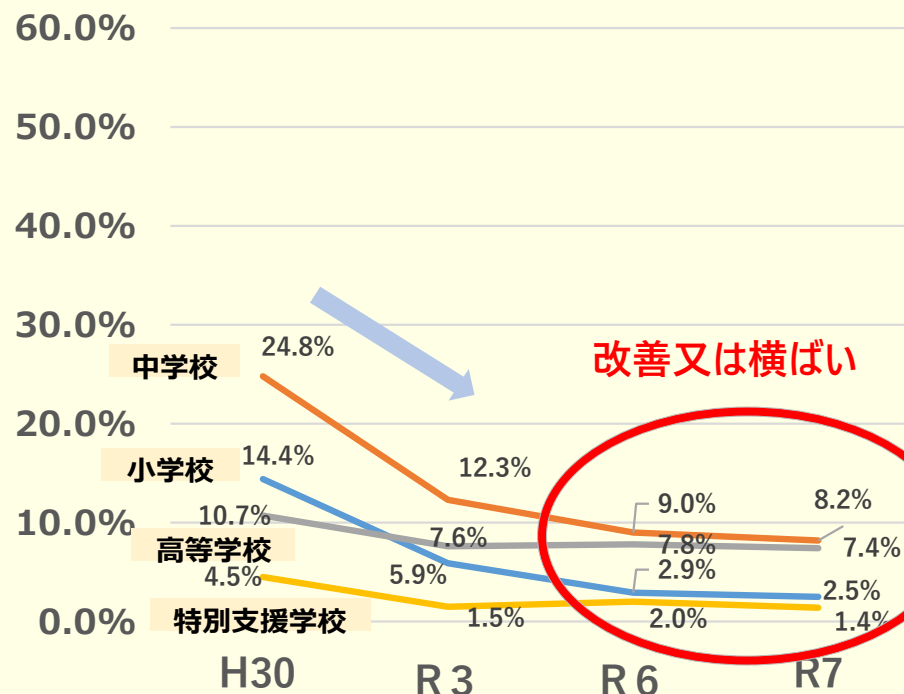
各学校が**外部人材の持つ能力を活用し、更なる業務の削減につなげる**ための支援や、指示を出す**副校長などのマネジメント負担軽減**に向けた支援も必要

1－④ 時間外在校等時間が多い学校や教員への集中的な取組

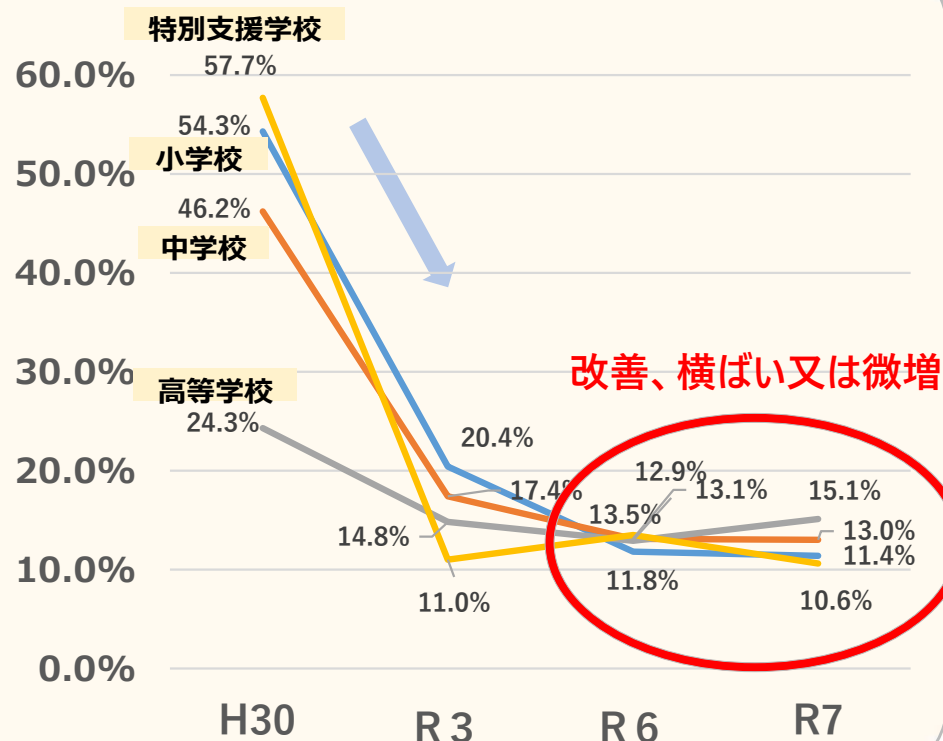
1 か月80時間超の教員の割合は、**中高の教諭等**は約**8%**、**副校長**は全校種で**1割超**

時間外在校等時間（1か月当たり80時間超） 各年度10月の実績

＜教諭等※＞ ※教諭、主任教諭、指導教諭、主幹教諭



＜副校長＞



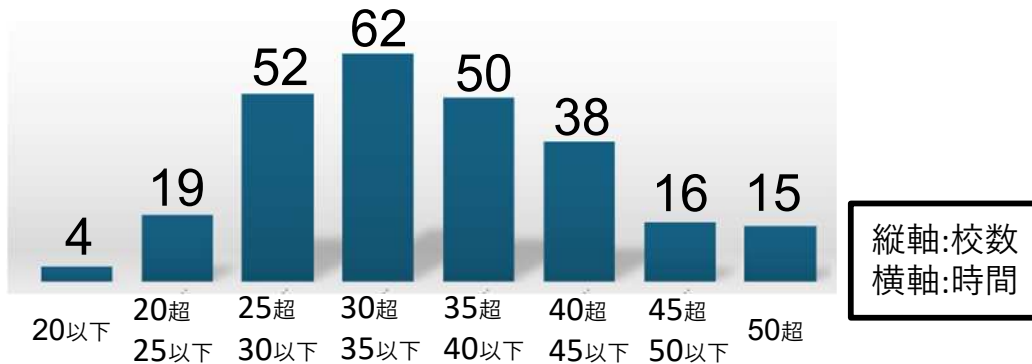
- ・時間外在校等時間 **1 か月80時間超**の教員を、**早急になくさなければならない**。
- ・時間外在校等時間が多い教員について、その**業務内容等**にも着目しながら、削減に向けた、**効果的な対策**が必要

1－④ 時間外在校等時間が多い学校や教員への集中的な取組

<都立学校(256校)における平均在校等時間>

令和7年10月の平均

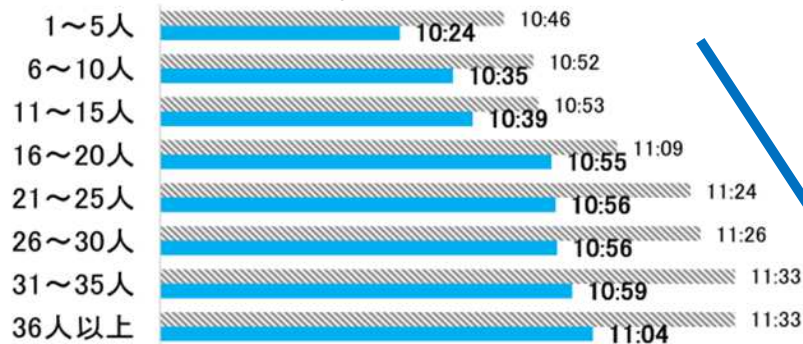
平均在校等時間が**45時間超が31校(約12%)**、**30時間超の学校が181校(約71%)**



<小中学校における児童数に着目した詳細分析>

○小学校、中学校共に**担任児童・生徒数が多いほど**、**平日の在校等時間が長い傾向あり**

小学校の例



■ : 平成28年度
■ : 令和4年度

出典: 文部科学省「教員勤務実態調査(令和4年度)の集計(確定値)について」から作成

<教員勤務実態調査(令和4年度)文部科学省>

○時間外在校等時間が多い教員の分析

小・中学校共に、「**副校長・教頭**」「**教務主任**」「**学年主任**」、「**校務分掌数が多い**」「**学級担任をしている**」、「**担当授業コマ数が多い**」、「**年齢が若い**」教諭等の在校等時間が長い。

○部活動

担当する**部活動の活動日数が多い**ほど、**在校等時間が長い**。

○その他の分析

教員業務支援員(スクール・サポート・スタッフ)が配置されている学校は、**配置されていない学校**に比べ、学校全体の1日当たりの「事務その他」等に従事する時間が**小学校で約6時間**、**中学校で約7.5時間短い**。

出典: 文部科学省「教員勤務実態調査(令和4年度)の集計(確定値)について」から作成

現在の主な取組

- 小中学校に加え、**時間外勤務の多い都立学校(50校)**にも、**スクール・サポート・スタッフ**を配置(R8年度～)
- **負担の大きい校務(※)**を担う教員の**授業持ち時数を軽減**
※ 教務主任、生活指導主任、進路指導主任 等

・**学校の特色や児童・生徒数、担当業務等が時間外等在校時間数に影響していることに着目した分析・支援が必要**

2-① 学校の組織文化や慣習の見直し

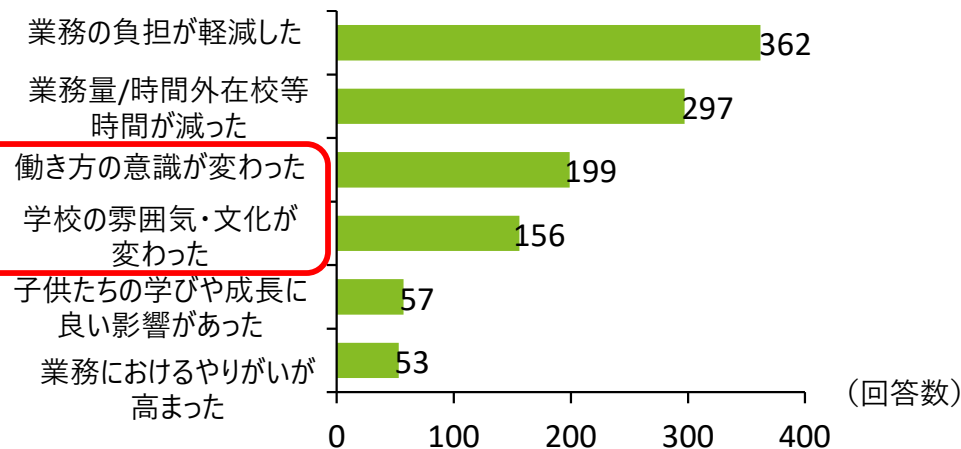
○令和7年度に、コンサルタントを活用した業務改革支援事業を通じて、教員の意識や働き方に変化があった事例

課題となっていた学校文化・慣習	業務改革の取組事例	取組実施後の教員の声
○これまでのやり方を特段検証することなく、前例どおりに行うことが多い ○長年続けてきたことを変更することには保護者の意見等も考慮して、慎重 ○学習指導要領で求められていること等については画一的に実施する傾向 ○個々の教員からは提案しづらい雰囲気 ○他人の力を借りず、一人で実施しがち	・ 行事の進め方の見直し 運動会の プログラム の内容を工夫し、準備等を効率的に実施	・ 行事のスリム化 等が進み、教員の 負担軽減 に寄与した。 保護者の理解 も得られた。
	・ 清掃の在り方の見直し 教員で 対話 を重ね、改善策を検討・実施	・アイデア→発信→試験運用の 仕組みが整い つつあり、 教員の提案 が実現する事例が増えた
	・ 教材の共有 授業ノウハウや教材を校内ポータルサイトに掲載して 共有	・一人で 抱え込まず 、 分担する体制 に切り替えることができた

【取組後の教員アンケート結果】

Q 改善策についてどのような効果があったと感じたか

A 「**働き方の意識が変わった**」「**学校の雰囲気・文化が変わった**」という回答が一定数あり



学校特有の組織文化や慣習は、よい面もあるが、働き方改革を進める上では**大きな課題**

解決の方向性

- ・各学校において、教員同士で課題や改善策を検討する機会を設け、教員一人ひとりの意識改革・行動変容と組織的な仕事のやり方の見直しにつなげる
- ・今後の改革推進に向け、長時間勤務の要因のひとつになっている**学校の文化・慣習**の更なる「見える化」が必要

2－② 学校組織・人員体制の整備

小学校への教科担任制導入により教育効果の創出と働き方改革が両立

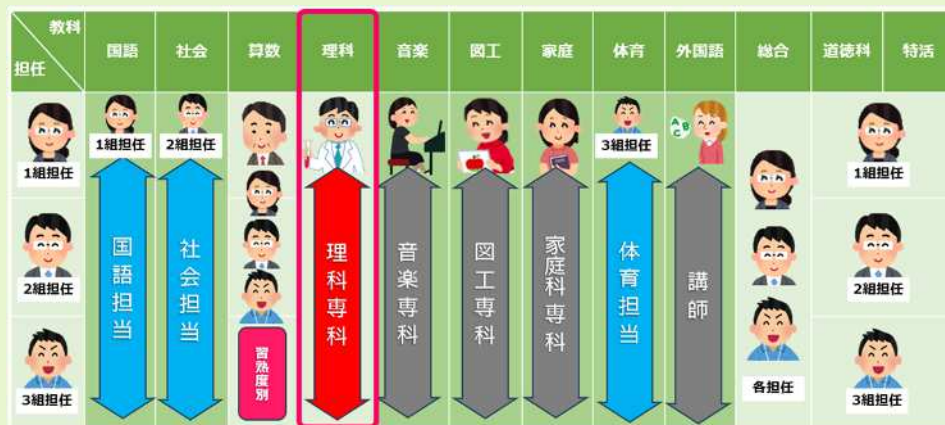
現在の取組

教科担任制を計画的に導入中

【加配教員配置】（計画完成時）

- ・12学級以上校 2名／1校 | 5・6学年に1名+3・4学年に1名
- ・6～11学級校 1名／1校 | 3～6学年に1名

⇒令和8年度は計241校で実施



効果

- 専門性の高い教科指導の実現
- 多面的・多角的な児童理解の促進
- 中学校への円滑な接続
- 持ち時数の縮減

【担任の平均持ち時数が変化した例】

5・6年が各3学級の学校に
理科専科を配置

加配前 20.5時間 ⇒ 加配後 19.3時間

課題

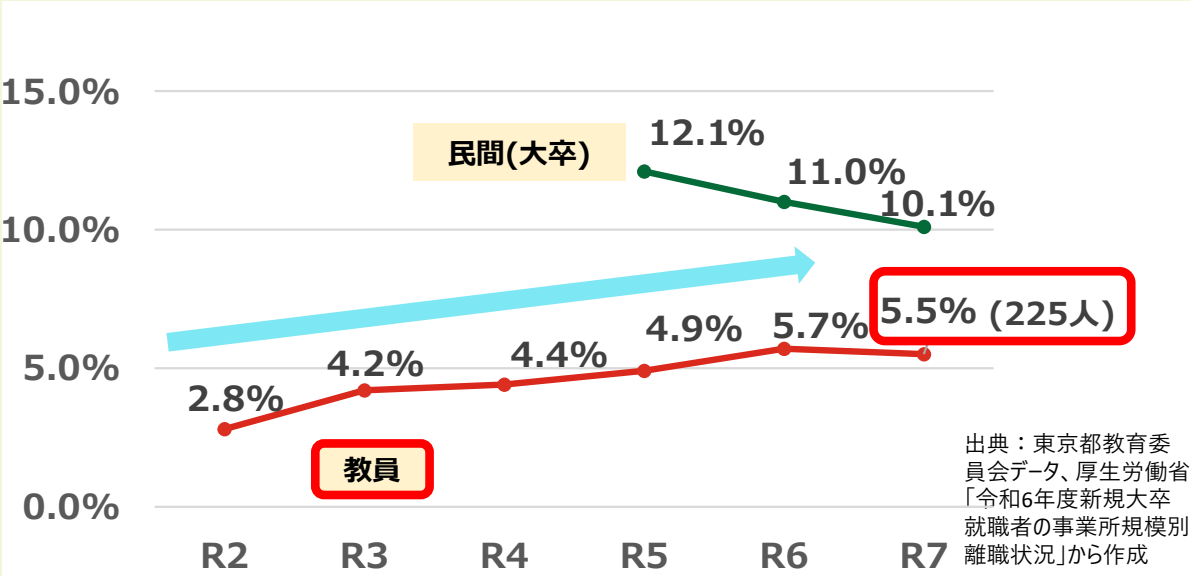
大規模な小学校の中には、2学年に1名の加配教員の配置では、同一学年の一部の学級が教科担任による専門的な授業を受けられない状況が発生

解決の方向性

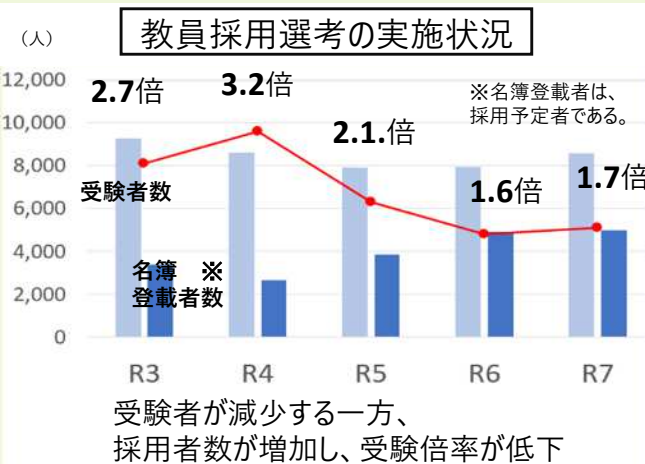
学校規模によらず同一学年の全ての学級で教科担任の授業を受けられる環境の整備を検討

3-① 若手教員の育成・サポート

● 新規採用教員の1年以内の離職率 5.5%（R7）



● 教員採用選考の受験倍率は苦戦



令和6年度東京都立学校教員採用候補者選考（7年度採用）の結果についてを基に作成

● 時間外在校等時間 1～3年目の教員が長い

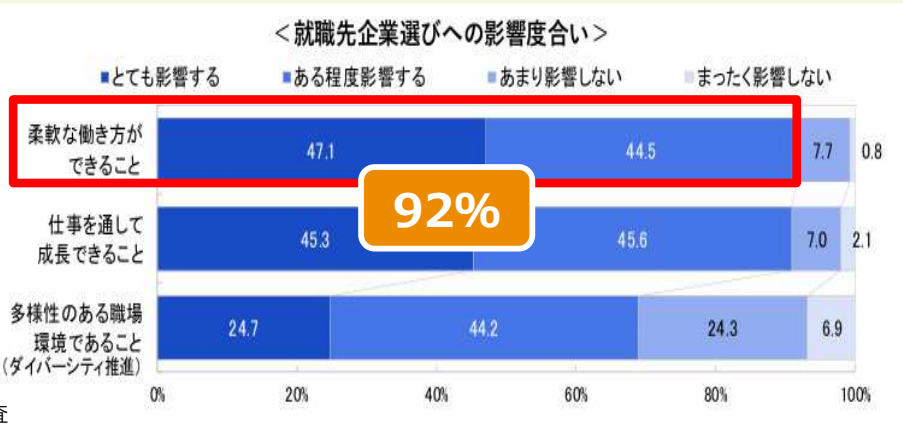


出典：都教育委員会「都立学校教員勤務実態調査の集計結果について（令和5年7月）」

現在の主な取組

- ①アウトリーチ型相談の実施**（新規採用教員等）
臨床心理士等が学校を訪問し、教職員と個別面談
※相談内容：業務量、学習指導、生徒指導等
- ②新規採用教員メンターの指名**
校内の同世代先輩教員をメンターに指名。
日常的な声かけや様々な相談を通じてサポート
- ③新人育成教員の配置**
小学校で学級担任となる新規採用教員に、ベテラン教員を「新人育成教員」として配置

▶ 一方、就活生にとっては、「柔軟な働き方」の実現は常識に

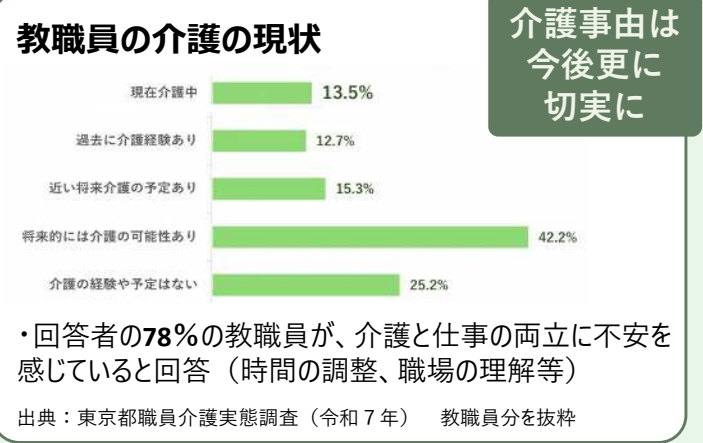
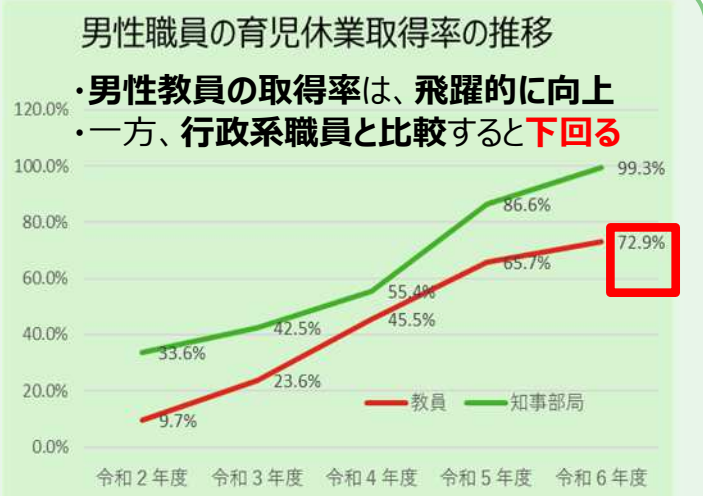


若手教員の確保・定着に向けては、メンタル面や指導方法のサポートに加え、「柔軟な働き方」への支援も必要

3－②柔軟な働き方の推進

●柔軟な働き方に関する主な勤務制度・休暇制度

制度	制度概要
時差勤務	職員において設定する始業時刻・終業時刻の時間帯で勤務可能 正規の勤務時間から15分から120分前及び後ろ範囲で勤務時間の割振りを設定
テレワーク	端末を携帯し、自宅等で業務を行うことが可能
育業 (育児休業)	子が3歳に達する日までの期間、休業することが可能
部分休業	小学校就学前の子を養育する場合、あらかじめ以下のパターンから選択可 ※①1日2時間以内 ②30分単位
介護休暇	引き続き1年の期間内において必要と認められる期間 (8年度から、期間を6か月から1年に延長) ※日・時間を単位とし、連続・断続して利用することも可



授業を中心とした勤務構造のため十分に活用しきれていない

- ・授業時間割に基づく**固定的な勤務**が中心
- ・中学校・高校では**教科ごとの教員免許制度**

育児・介護事情を抱え、**柔軟な働き方を望む**
教員は**今後確実に増加**が見込まれる中
校内での教員の**代替・調整が困難**

▶ **柔軟な勤務を実現できる体制づくり（授業代替、シフト調整機能等）が必要**

9時半に出勤する場合、**1校時の授業を担当できない**ため、工夫が必要

時間帯	校時	授業時程等	通常勤務 8:00～16:45	時差勤務A（遅出型） 9:30～18:15	時差勤務B（早出型） 7:30～16:15
7:30-8:00	始業前	—	—	—	勤務
8:00-8:30	始業前	—	勤務	空白（教員不在）	勤務
8:30-9:20	1時間目	授業	勤務	空白（教員不在）	勤務
9:30-10:20	2時間目	授業	勤務	勤務	勤務
10:30-11:20	3時間目	授業	勤務	勤務	勤務
11:30-12:20	4時間目	授業	勤務	勤務	勤務
12:20-13:00	給食	給食指導	勤務	勤務	勤務
13:00-13:40	昼休み	休憩・清掃	勤務	勤務	勤務
13:40-14:30	5時間目	授業	勤務	勤務	勤務
14:40-15:30	6時間目	授業	勤務	勤務	勤務
15:30-16:00	下校	下校指導	勤務	勤務	勤務
16:00-17:00	放課後	部活動	勤務	勤務	勤務
17:00-18:00	放課後	部活動		勤務	
18:00-18:30	放課後	部活動		勤務	

遅め出勤により、勤務時間終了時刻が延び、
勤務時間内で部活動の対応が可能になる。

テーマ2 「学校のマネジメント機能の強化」や「教育委員会の業務運営」等

第1回資料（再掲）

論点：教育委員会も含め、組織やマネジメント力のアップグレードをどのように進めていくべきか

現状・課題

① 校長等のマネジメント

○学校経営を担う**学校管理職**の業務は**拡大、複雑・困難化**し、**高度なマネジメント**が求められる

○これからの時代の**学校経営**に求められる**マネジメント能力**等の習得・向上、**有用な人材の育成と活用**等が不可欠

② 学校管理職・指導主事

○学校に**指導・助言**する**キーパーソン**である「**指導主事**」は、**様々な事務仕事・企画業務**等を担っており、**職の役割を明確化**することが必要

○**教育管理職選考の倍率**は**低く**、**将来の教育管理職**の**計画的な確保・育成**が必要

③ 教育委員会

○教育政策の**アップデート**に伴い、**教育委員会の業務**も**拡大し、複雑・高度化**

○**学校現場**に対して、**本庁・事業所**のあらゆる組織からそれぞれ**依頼や指示**が出る仕組み

解決の方向性

① **校長等のマネジメント**のあり方を見直し

② **学校管理職・指導主事**のあり方を見直し

③ **教育委員会**における**仕事の進め方**や**体制**を見直し

学校事務職員や**教育委員会の事務職員**の**仕事のあり方**とも関連

テーマ2 「学校のマネジメント機能の強化」や「教育委員会の業務運営」等

論点：教育委員会も含め、組織やマネジメント力のアップグレードをどのように進めていくべきか

第1回有識者会議において意見が出された「解決の視点」

解決の方向性

1 校長等のマネジメントのあり方
を見直し

2 学校管理職・指導主事のあり方
を見直し

3 教育委員会における
仕事の進め方や体制を見直し

意見

- ① 学校管理職・マネジメント人材の育成・確保【43頁】
- ② 新たな学校経営の在り方の検討（チームで学校経営等）
- ③ 学校管理職の業績評価において改革の突破力等の評価が必要

意見

- ① 学校管理職のキャリアパスの見直し【44頁】
- ② 指導主事の学校支援能力の向上（学校の実情に応じた支援）【45・46頁】
- ③ 副校長を支える学校運営の中核を担う主幹教諭【47頁】
- ④ 校長等教員のネットワークづくりが必要【48頁】

意見

- ① 学校を支える教育委員会における効率的な仕事の進め方や組織の在り方について教員の働き方改革を進める観点から検証・見直し【49・50頁】

展開アプローチ

✓ 大胆にマネジメントを
変革する事例を創出

✓ 改革を支える
組織体制や人事制度を
着実に変革

✓ 学校を支える
教育委員会における
効率的な仕事の進め方や
組織の在り方を見直し

テーマ2 「学校のマネジメント機能の強化」や「教育委員会の業務運営」等

学校における各職層の現状

校長

役割 <学校教育法・学校管理運営規則>

- * 校務をつかさどり、所属職員を監督
- ・学校教育、所属職員、学校施設、学校事務の**管理** 等

管理者

+

役割の拡大

- ・働き方改革、業務の削減
- ・DXの推進、データ活用
- ・外部連携、法的対応 等

マネジメント的側面
教員の専門とは別領域も

副校長

役割 <学校教育法・学校管理運営規則>

- * 校長を助け、命を受けて校務をつかさどる
- ・校務を**整理** ※教職員間の連絡調整、資料作成等
- ・校長の命を受け、**所属職員を監督** 等

内部管理

+

役割の拡大

- ・授業の分担調整・代替手配
- ・代替での**授業実施**
- ・外部人材の配置・活用
- ・地域行事等の調整、事故対応 等

オペレーションの
責任者としての側面

- 様々な業務が集中し、時間外在校等時間は他の職層と比べ最長（1か月45時間超が6～7割）
- 副校長を補佐する外部人材の配置により、サービス管理・調査報告・電話対応等の業務の負担は軽減
- 一方、教員の柔軟な働き方の促進や外部人材のサービス管理・業務管理などのマネジメント業務が増加
- 負担の大きい副校長をサポートできる職責の教職員（主幹教諭等）は少ない

テーマ2 「学校のマネジメント機能の強化」や「教育委員会の業務運営」等

主幹教諭

役割 <学校教育法・学校管理運営規則>

- * 校長及び副校長を助け、命を受けて校務をつかさどる
- * 校務運営の中核、校内の調整、教員への指導助言 等
(授業時数管理、時間割調整、入学選抜、進路指導等)

指導・監督層、
校長・副校長の補佐

指導主事

地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第18条

- 3 指導主事は、上司の命を受け、**学校における教育課程、学習指導**その他**学校教育に関する専門的事項**の指導に関する事務に従事する。
- 4 指導主事は、**教育に関し識見**を有し、かつ、学校における**教育課程、学習指導**その他**学校教育に関する専門的事項**について**教養と経験**がある者でなければならない。指導主事は、大学以外の**公立学校の教員をもつて充てる**ことができる。

・都教育委員会では、**全て教員を充当**(教育管理職候補) ・教職調整額(R8年は5%)を支給

役割

教員専門職業務

- ・教員に対する授業改善への指導、助言
- ・教育課程の適正な実施へ向けた指導、助言
- ・各教育課題等の事業推進(指定校等)
- ・各種推進委員会・連絡会・研究会等の運営
- ・調査(国・教育委員会・学校等) 等

+

役割の拡大

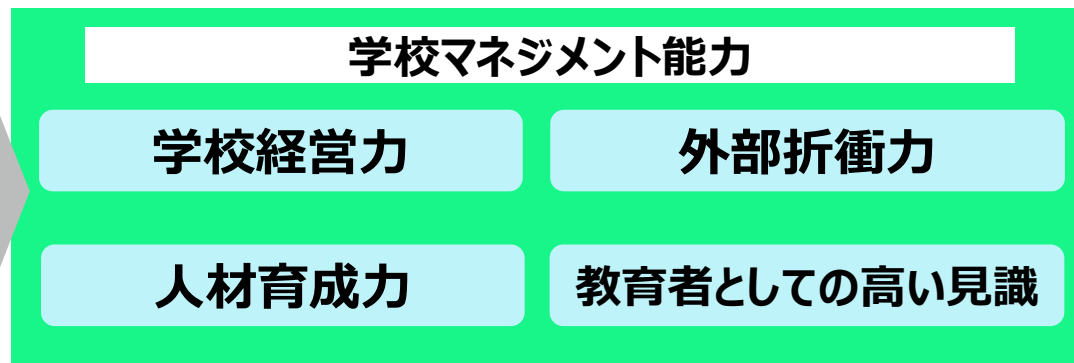
- ・企画・予算要求・執行管理事務
- ・議会業務補佐
- ・会計年度任用職員任用業務
- ・学校事故対応
- ・他の行政機関や企業等との連携 等

行政の側面
が強い業務

1－① 学校管理職・マネジメント人材の育成・確保

学校マネジメント能力

- * 東京都教員人材育成基本方針
(H20.10策定、H27.2一部改正)
- * 学校管理職育成指針
(H20.10「校長・副校長等育成指針」をH25.5に改編)
- * 東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質
の向上に関する指標
(H29.7策定、R5.2改正、R8.2一部改正)



- 学校経営を担う**学校管理職の業務**は**拡大、複雑・困難化**し、**高度なマネジメント**が求められる
- これからの時代の学校経営**に求められる**マネジメント能力**等の**習得・向上**、**有用な人材の育成と活用**等が不可欠

課題

- * ベースとなる内容が**平成時代に策定**されており、**働き方改革やDX等新たな課題への対応の視点が十分ではない**。
- * **時代が大きく変化**しているものの、**従来の学校マネジメントに終始しアップデートできていない**面がある。

解決の方向性

- ・**社会状況の変化**に即し、**より多様な視点を踏まえた学校経営**を行っていくためには、**求められる役割や能力、そして、組織力のさらなる強化**が必要である。
- ⇒**上記3本**(「東京都教員人材育成基本方針」「学校管理職育成指針」「東京都公立学校の校長・副校長及び教員としての資質の向上に関する指標」)を**一体的にまとめて更新**する必要がある。

2-① 教育管理職選考・任用制度

学校管理職・指導主事等

< 校長任用審査 >

- 校長選考合格者
- 管理職（副校長、統括指導主事等）経験年数4年以上

校 長（最速43歳）

校長職候補者選考

教育管理職歴3年以上
59歳未満

副 校 長（最速39歳）

指導主事

教育管理職B選考

教育管理職C選考

39歳以上54歳未満

主幹・指導教諭歴3年以上
50歳以上60歳未満

教育管理職A選考

44歳未満

主幹教諭・指導教諭（最速33歳）

主任教諭歴2年以上
44歳未満

4級職選考

主任教諭歴2年以上
34歳以上60歳未満

教育管理職B'選考

主任教諭（最速31歳）

主任教諭歴2年以上
46歳以上54歳未満
※選考合格後、主幹教諭に任用

主任教諭選考

教職経験8年以上
30歳以上62歳未満

教 諭（最速23歳）

< 副校長任用審査 >

- 教育管理職選考合格者
- A選考合格後、原則5年以上（主任教諭で合格の場合、6年以上）
- B選考合格後、原則2年以上（主任教諭で合格の場合、3年以上）
- C選考は、教育管理職選考の判定結果をもって任用審査会における適格の判定を受けたものとみなす。

教員管理職選考(A・B)

の倍率は低い状態が続いている

1.3 1.4 1.6

522人 506人 485人

R5 R6 R7

課題

- ・主任教諭選考については、行政系職員（5年）と比較して、受験できるまでの経験年数が長い。
- ・管理職、指導主事への登用が教員のみからとなっている
- ・教職員一人ひとりのキャリアに応じた多様な選考ルートが設定されている一方、校長職に任用されるまでのプロセスが多段階で複雑（校長任用までに最大6回の選考・任用審査（論文延べ5回、面接延べ5回））

解決の方向性

今後、多様な視点を踏まえ、校長、副校長、指導主事等の任用や選考のあり方の検討も必要である。

2-② 指導主事の学校支援能力の向上

指導主事の任用パターンについて

教育管理職A選考合格者を任用

○主幹教諭・指導教諭である者又は主任教諭歴2年以上ある者

○44歳未満の者

<教育管理職A選考受験倍率>

選考/年度		R 3	R 4	R 5	R 6	R 7
A 選考	小学校	1.5	2.0	2.0	2.5	3.6
	中学校	1.4	1.4	1.4	1.4	1.7
	高校	1.5	1.3	1.3	1.4	1.3
	特別支援	1.6	1.1	2.2	2.4	3.4

< A 選考合格後の配置例 >

	選考	1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目	6 年目	7 年目
パターンA	A 選 考	指導主事（5 年）					副校長・統括指導主事	
パターンB		学校（1 年）	指導主事（4 年）					
パターンC		長研生（1 年）	学校（3 年）			指導主事（1 年）		
パターンD		長研生（1 年）	指導主事（4 年）					
パターンE （主任級）		学校（2 年）		長研生 （1 年）	指導主事（3 年）			副校長・統括 指導主事
パターンF		学校（5 年）					副校長	

課題

- ・ 指導主事として、5年間同一の行政部署で勤務し、そのまま同部署で統括指導主事として配置されるケースもあり
- ・ 一方、**行政部署を経験せず**学校の主幹教諭として勤務し、副校長へ昇任する者もいる。
- ・ 現在は、**将来の校長を目指すルート**のみである。

解決の方向性

求められる学校マネジメント能力や専門性を育成するため、**学校だけでなく行政・民間等、多様な職場を経験するキャリアプラン**や**教科の研究を深めるルート**の設定等の検討が必要

2-② 教員の民間企業派遣について（長期社会体験（派遣）研修生）

- ・平成10年度から都庁各局等に派遣
- ・平成13年度からは、教育管理職候補者のジョブローテーションの一環として位置づけ
- ・派遣期間は1年間

派遣研修の目的

- ・学校以外の様々な機関等での体験を積み視野を広げる
- ・得たものの見方や考え方を学校教育の場へ還元
- ・教育課題に適切に対応する能力を養う



全体研修会におけるグループ討議

●毎年度、数名を民間企業にも派遣

<令和7年度民間企業派遣の成果と課題等>（企業）

派遣先	長研生の主な業務内容	主な成果
株式会社ANA総合研究所	○過疎化が進む地域の中学校と原籍校のオンライン学校間交流の実施 ○公募事業の受託業務の運営 ○科学技術館「ANA航空教室」の実施 ○他県の高校生及び教員対象の業界説明会及び職場見学会の実施	・産官学連携によるプロジェクト推進力を習得できた。 奄美群島のおもてなし事業や農村体験等を通じ、行政・企業・学校という異なる論理を持つ組織間での合意形成を図る「高度な調整力」と事業を完遂させる「業務遂行力」を体得した。
東武鉄道株式会社 経営企画本部	○利用情報の分析、LP（ランディングページ）の改修対応、関係部門調整、現地視察等 ○PPP（Public-Private Partnership：官民連携）、PFI（Private Finance Initiative：民間資金活用による公共施設整備）事業参画 ○栃木県・埼玉県の事業参画・調整	・マトリックス型組織で、複数業務を効率的に進める方法を実践することで身につけることができた。複数の業務担当をする中で、チームとして課題を整理するタイミングや指示の方法などの重要性を実際に体験することで、学ぶことができた。

課題

- ・研修対象者が、**管理職候補者のみ**になっている。
- ・管理職候補者となる**年齢の最速は33歳**である。（R6：A選考平均**39歳**、B選考平均**46歳**）

解決の方向性

今後、派遣先開拓や研修内容の充実及び**早期に民間企業に派遣**し、経営手法を学ぶ**機会の確保**の検討が必要

2－③ 主幹教諭の配置数等について

東京都では法改正(H19年度)
に先立ちH15年度に設置

主幹教諭

役割

- 校長・副校長の補佐機能、調整機能、人材育成機能及び監督機能
 - 経営層である校長・副校長と実践層である主任教諭等との間で調整的役割
- ⇒校内における教務主任、生活指導主任、進路指導主任、学年主任等

● 配置数例

小学校 **2名**、中学校 **3名**、高等学校（全日制） **6名**、
特別支援学校（小中高等部設置校） **6名**

- 学校現場からは、学校運営において、「主幹教諭が重要な役割を担っている」との声
- 授業については、業務内容により、週当たり最大9時間軽減されている。

行政(R6)		教員(R8)	
部長	2.1%	校長	2.7%
課長	7.3%	副校長	3.8%
課長代理	27.7%	主幹	9.4%

- 行政と比較して、同じ監督職としての割合が低い

課題

- ・ **設置から20年以上配置の考え方が同一であり**、特に、小学校及び中学校においては、**学校規模等（学級数）に関係なく、配置数が一律**である。
- ・ 主幹教諭からの**管理職選考受験倍率が低調**である。(R7：A選考・B選考とも**1.4倍**)
⇒**副校長の職務への不安**から躊躇する者も存在
- ・ 副校長の補佐として、授業や学級、学年経営をしながら学校運営に関わるため**大きな負担**を感じる場合がある。

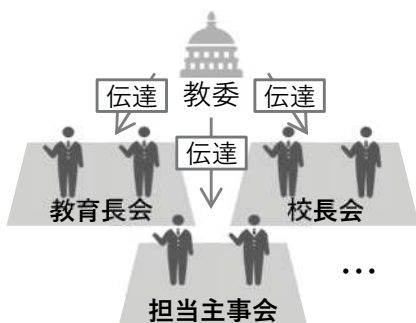
解決の方向性

今後、業務のあり方や、学校の実情に応じて配置するための任用規模等をはじめ、管理職等への昇任意欲を高め管理職選考等倍率を向上させていく方策等について幅広く検討していく必要がある。

2-④ 校長間のネットワークづくり

ネットワークの活性化によるマネジメント力の向上

現状



✓ 都立学校の**校長連絡会**や、各区市町村単位での**校長会・校長研修会**が定期的実施

✓ 教育委員会から校長への重要事項の**伝達**、**特定テーマ**に関する**研修等**が中心

✓ **指導主事等**が校長会に**参加**し、**情報共有・連絡調整**を行っている例が多い。

他自治体の取組事例

校長会における「対話」の導入（鎌倉市）



- ✓ 資料共有で完結する報告事項は精選し、**対話の時間**を導入
- ✓ 例えば「DXするべき校務」に関する対話結果を市の**DX計画**に反映

職員的外部メール
チャットなど市内共通で使えるコミュニケーションツール
様々な紙の帳票類の保護者の負担・学校の負担
市職出勤簿等の押印
パソコンを移動して、会議できない
校支援がiPadから入れない
大量に送りつけられる文書やチラシの処理

鎌倉市校務DX推進計画

課題

✓ 好事例の情報交換やマネジメントの悩み等に関する**意見交換の場は限定的**

解決の方向性

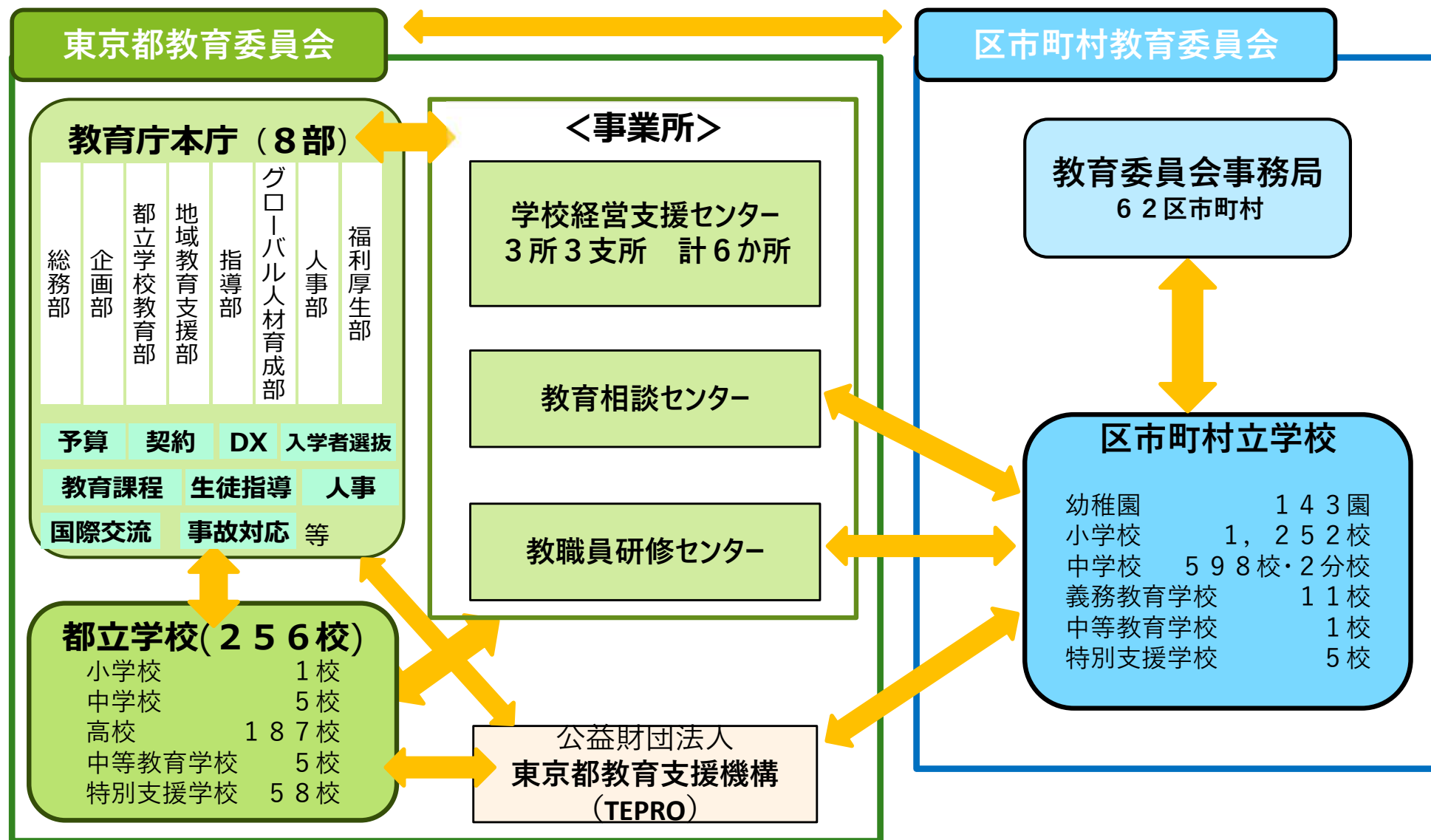
- ・ 校長同士のつながりを強め、**学校経営の課題やノウハウの共有**を促し、**マネジメント力の底上げ**につなげる仕組み
 - ・ 教育委員会の**指導主事等**が、**ファシリテーター**としての役割を果たしやすい仕組み
 - ・ ベテラン校長等が、**新任管理職の育成**に寄与する仕組み
- などの検討が必要

3－① 教育委員会における効率的な仕事の進め方や組織の在り方の見直し

第1回資料（再掲）

学校と教育委員会詳細

※学校数は令和8年4月1日



- ・学校の現場に対して、本庁・事業所のあらゆる組織からそれぞれ依頼や指示が出る仕組み
- ・教育政策のアップデート等に伴い、支援が多層化しているため、役割分担の再整理が必要

3－① 教育委員会における効率的な仕事の進め方や組織の在り方の見直し

学校を支える組織の仕事の進め方や体制を見直し

東京都学校経営支援センター

【設立時期・目的】

平成18年に都立学校の自律的な学校経営の支援、教育の充実を図るために設立

<主な事業>

- ・予算配付・教員人事・教育課程・学校経営など、各校の実態に応じた機動的な支援
- ・学校の業務を効率化するため、庶務、契約及び施設管理等をセンターで集約

【情勢の変化】

○新たな教育のスタイルの実現や不登校等の生徒の増加など全都的な多様化の進展により対応が必要

➡ 全都的な情勢の変化に対し、支援センターによる学校支援の在り方をどのように改善すべきか

(公財) 東京都教育支援機構 (TEPRO)

【設立時期・目的】

令和元年に都内公立学校を多角的に支援し、「教職員の負担軽減」と「教育の質の向上」を図るために設立

<主な事業>

- 学校が必要とする多様な外部人材の確保及び学校への紹介
- 学校で生じる日常的な懸案事項について、弁護士が法的知見に基づき助言する相談窓口の運営
- 都立学校の施設の修繕や改修工事など、施設環境の整備

【情勢の変化】

○学校の更なる負担軽減や多様な生徒への支援、保護者等への対応など、様々なニーズへの取組が必要

➡ 学校の働き方改革の推進や様々な教育課題に対しTEPROの支援をどう充実すべきか

社会情勢の変化や新たな教育課題などに対応するため、上記を含めた事業所等の在り方を検討

テーマ1・2・3共通 新たな学校経営の在り方

働き方改革の視点における「これからの学校」のイメージ

効果的な業務マネジメントを行い、先進的な働き方を実現する、新たな学校経営スタイルへ

制度・仕組みの改革



大胆な改革事例の創出

イメージ

組織マネジメントの強化



業務のスリム化・分業の徹底
(アウトソーシングの推進、
外部人材の活用 等)



学校の組織・人員体制の充実



教員が望む柔軟な勤務の実現

デジタル基盤を活用した DXの推進



生成AI等を活用した新たな働き方

人材の確保・育成



校長のトップマネジメントを支える
「チーム経営」の体制づくり



大胆な改革の視点をもつ
多様な人材の確保・育成

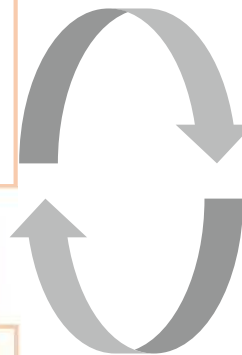


教育委員会に配置されている
指導主事の支援機能向上

働きやすい職場環境



空間改革(集中・作業・交流等)



テーマ1 教育に専念できる時間を生み出す働き方

時間外勤務の縮減に向け、業務の在り方や仕事の進め方をどのように見直すべきか

- (1) 全ての学校で、**学校・教員が担うべき業務**や**負担軽減を図るべき業務の見直し**をどのように進めていくべきか。
- (2) 教員の働き方の**意識**を高め、**学校の組織文化や慣習を見直し、効果的なマネジメント**による学校経営の下で業務を進めていくためには、どうあるべきか。
- (3) 教職員の**エンゲージメント向上**に向け、様々なライフスタイルに合わせた**柔軟な働き方**の実現や**よりよい職場環境**はどうあるべきか。

テーマ2 学校のマネジメント機能の強化や、教育委員会の業務運営等 教育委員会も含め、組織やマネジメント力のアップグレードをどのように進めていくべきか

- (1) 社会状況を踏まえた、**これからの時代の学校経営**に求められる校長等の**マネジメントのあり方**はどうあるべきか。
- (2) 将来の学校経営を担う**管理職の確保・育成**に向けた、**選考・任用制度等**はどうあるべきか。
- (3) 学校を指導・支援する**教育委員会**における**仕事の進め方や体制**はどうあるべきか。

教員向けアンケートの実施について

教員向けアンケートの概要

●教員の働き方に関する意識調査

○ 勤務実態等の把握

これまで、教員勤務実態調査（令和4年 文部科学省）や、都立学校教員勤務実態調査（令和4年 東京都教育委員会）等により、教員の勤務の実態把握を行ってきた。

○ 目的

働き方改革を進めていく上で、教員が課題と感じていること等についての現在の意識を調査することにより、学校の文化・慣習などボトルネックとなっている課題を明らかにし、今後の施策・取組に結び付ける。

○ 実施方法

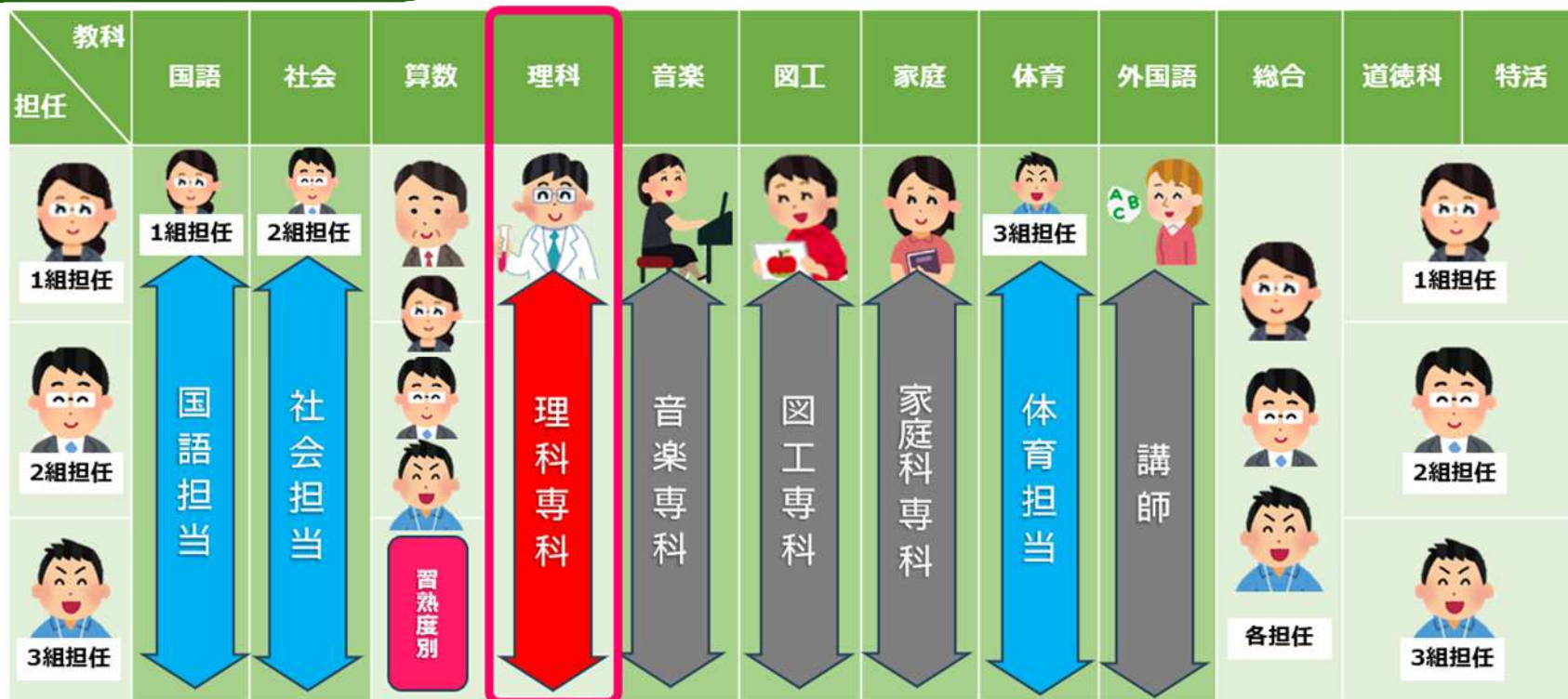
- ・対象 ⇒ 都内公立学校の全教員
- ・方式 ⇒ Microsoft Forms（QRコードの配布による読み取り）
- ・期間 ⇒ （案）7月中旬～8月上旬

○ 設問項目の例（検討中）

- ・時間外勤務の要因について
- ・教員の意識・職場風土等について
- ・柔軟な働き方について

参考資料

第6学年（3学級）の例



国語：1組担任が1～3組を担当

社会：2組担任が1～3組を担当

算数：習熟度別に分かれて1～3組の担任と少人数指導教員の計4名で担当

理科：理科専科教員（加配教員）が1～3組を担当

音楽・図工・家庭：それぞれ専科教員が1～3組を担当

体育：3組担任が1～3組を担当

外国語：講師が1～3組を担当

総合：全担任が全学級を担当

道徳科・特活：各担任が各学級を担当

大規模校の場合

5・6学年が5学級を超える超大規模校の場合、加配教員が全ての学級の授業を担当することができない

例) 理科の場合

6年生：5学級×週3時間＝計 週15時間

5年生：5学級×週3時間＝計 週15時間



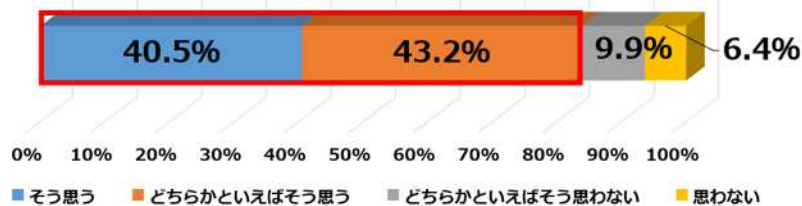
5年生の一部学級は担任や講師等が授業を実施

これまでの効果

児童

学習面

- 教科担任制によって、分からなかったところ became 分かるようになった。

肯定的な回答をした児童 **83.7%**

生活面

- 分からないことや困っていることを相談できる先生が何人いたか。

2人より多い回答を選択した児童

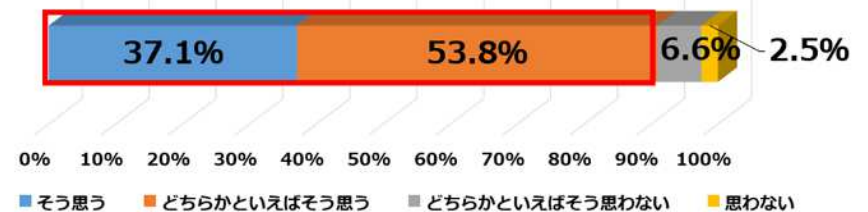


（「令和7年度小学校教科担任制等推進のための調査」の結果から）

教員

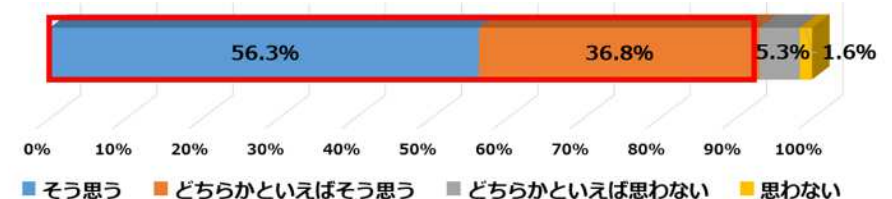
学習面

- 教科担任制によって、授業の質が向上した。

肯定的な回答をした教員 **90.9%**

生活面

- 児童の生活指導上の課題について、学年に関わる教員同士で協力し、解決していた。

肯定的な回答をした教員 **93.1%**

Q. 校長先生から見る教科担任制の良さを教えてください。

A. 教科の専門性向上により、児童が授業を理解しやすくなることに加え、一つの学級に担任以外の学年や専科教員も関わり、一人の児童を複数の教員の目で見ることができます。このことにより、多面的・多角的な児童理解につながるという、生活指導面でのメリットも大きいと感じています。

Q. 先生から見る教科担任制の良さを教えてください。
（5年生学級担任・家庭科担当。理科などは他の先生が担当）

A. 担当する5年生は3学級あり、教科担任制により同一内容の授業を3回行うため、1回ごとに工夫・改善するよう心掛けています。そうすることで授業の質が向上している実感があります。理科などの他教科の授業負担が軽減され、家庭科の教材研究の時間が十分に取れています。また、児童の様子について教員間で常に情報共有できるので、その点でも助かっています。

教職員アウトリーチ型相談事業【R4～】

- 臨床心理士等が学校を訪問し、教職員と個別面談を行うアウトリーチ型相談事業を実施

取組1 希望する学校の全教員を対象に原則1回実施（R7実績：12,755人）

取組2 以下の教員を対象に、対象者全員に原則2回実施（R7実績：10,559人）

①新規採用教員 ②病休復職者 ③新規採用教員メンター ④地区間の初異動者（小学校のみ）

R4：2区市の小・中学校で取組1をモデル実施

R5：全区市町村立小・中学校で取組1、小学校で取組2を実施

R6：取組1を都立学校に拡大

R7：取組2を全校種に拡大



新規採用教員メンターの導入【R6～】

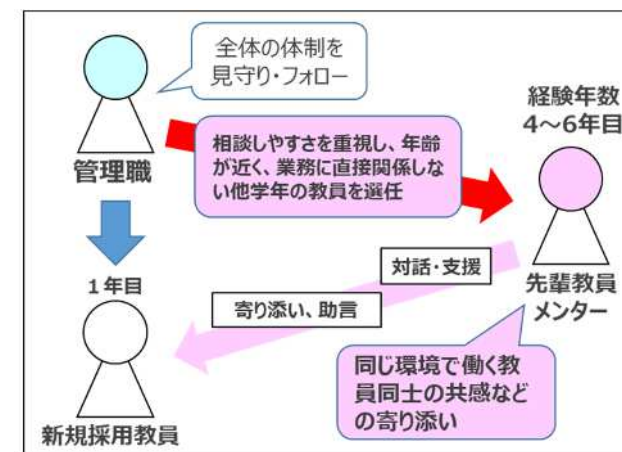
- 新採教員が、同世代の先輩教員（メンター）に、気軽に様々な相談を行うことができるしくみを導入

R6：小学校に導入（1,787人） R7：全校種に拡大（3,537人）

- 管理職やメンター向けに研修を行い、新規採用教員の職場定着と学校全体の人材育成力の向上を推進

【実施研修】

- ・メンター、メンティー（新採教員）、管理職向けの研修動画（役割・心構え等の研修）
- ・メンター向け実地研修（コミュニケーションのコツ等の研修）



教職員相談窓口（先生たちのほっとLINE）【R5～】

- 身近なコミュニケーションツールとなっているLINEを活用し、教職員が匿名により、職場の人間関係や日頃の業務上の悩みについて、気軽に相談できる窓口として整備

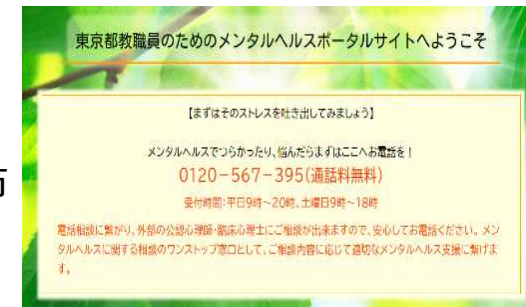
R5～R6：教職員アウトリーチ型相談事業の対象者のみ R7：全教職員に拡大



普及啓発事業（ポータルサイト開設・ミニ動画配信【R6～】）

- メンタルヘルス支援に関する情報を集約し、アクセスしやすいポータルサイトを設置
 - ・相談窓口、職場復帰訓練の案内（申込み・問合せ先や申請様式を掲載）
 - ・予防や休職中の過ごし方に役立つテーマ別ミニ動画の配信（R6:36本→R7:42本に拡大）
- 精神保健に関する適切な知識やストレス対処法をわかりやすく学べる啓発冊子の配布
全教職員に配付（毎年）

ポータルサイト・トップ画面



配布チラシ



こころの悩みに関する各種相談窓口（ワンストップ相談窓口【R7～】）

- 従前から、不調の予防、早期自覚・早期対処を目的とし臨床心理士等に相談できる体制を整備
順次、休日や勤務時間外、匿名など相談窓口を充実し、教職員が気軽に相談できるよう支援
- 相談者の利便性向上のため、電話相談のワンストップ窓口化（R7）
 - ・電話相談（ワンストップ相談窓口）、土日相談、WEBフォーム相談（匿名・24時間受付）
 - ・精神保健相談（面談相談）
- 管理職ラインケア支援として「訪問相談」「講師派遣」「個別面談」も実施

職場復帰支援（リワークプログラム）（伴走型支援の開始【R7.10～】）

- 医療機関や所属学校等で実施する職場復帰訓練
- より一層休職者への円滑な復職・再休職防止を図るため、教員休職者等一貫型復職支援事業を開始
 - ・教員休職者等一貫型復職支援事業【R7.10～】
心理の専門家が休職の初期段階から復職後まで一貫して行う伴走型支援を都立学校にて実施
- 教育管理職向け研修会・休職者向け復職支援ガイダンス・復職者向けサポートプログラムを実施



学校と教師の業務の3分類

別添4

- 教師が教師でなければできない業務に専念できるよう、服務監督教育委員会は、これらを踏まえて、それぞれの地域における業務の見直しについて、優先的に対応するものから「業務量管理・健康確保措置実施計画」に反映。
- 学校は、学校運営協議会等での議論を経て、優先順位を定めながら、各校の実情に応じた運用を行う。
これらの代表例のほか、地域・学校ごとの議論を踏まえて、業務を不断に見直すことが必要。



まず取り組めること・
取り組むべきことは何か、
話し合うことが大切です。

学校以外が担うべき業務

- 1 登下校時の通学路における日常的な見守り活動等
- 2 放課後から夜間などにおける校外の見回り、児童生徒が補導された時の対応
- 3 学校徴収金の徴収・管理（公会計化等）
- 4 地域学校協働活動の関係者間の連絡調整等
- 5 保護者等からの過剰な苦情や不当な要求等の学校では対応が困難な事案への対応

※朝の時間帯や下校時間の後に、学校施設で預かり活動を行う必要がある場合は、学校以外の管理体制を構築

教師以外が積極的に参画すべき業務

- 6 調査・統計等への回答 | 学校への依頼を減らし、デジタル技術を活用しつつ、事務職員を中心に実施
- 7 学校の広報資料・ウェブサイトの作成・管理 | 学校が行う場合は事務職員等が積極的に参画
- 8 ICT機器・ネットワーク設備の日常的な保守・管理 | 教育委員会と連携を図りながら、事務職員等を中心に実施しつつ、地域の実情に応じて外部委託も積極的に検討
- 9 学校プールや体育館等の施設・設備の管理 | 教師は授業等に付随して行う日常点検を担い、外部委託等も積極的に検討
- 10 校舎の開錠・施錠 | 副校長・教頭に固定せず、機械警備、役割分担の見直し等を促進
- 11 児童生徒の休み時間における安全への配慮 | 地域住民等の支援や、輪番等を促進
- 12 校内清掃 | 児童生徒への清掃指導は、地域住民等の支援を得て、回数・範囲の合理化等を促進
- 13 部活動 | 部活動の地域展開・地域連携を推進

※ 専門スタッフとの協働、デジタル技術の活用や外部委託の促進については、地方公共団体の関係機関が積極的に参画

教師の業務だが負担軽減を促進すべき業務

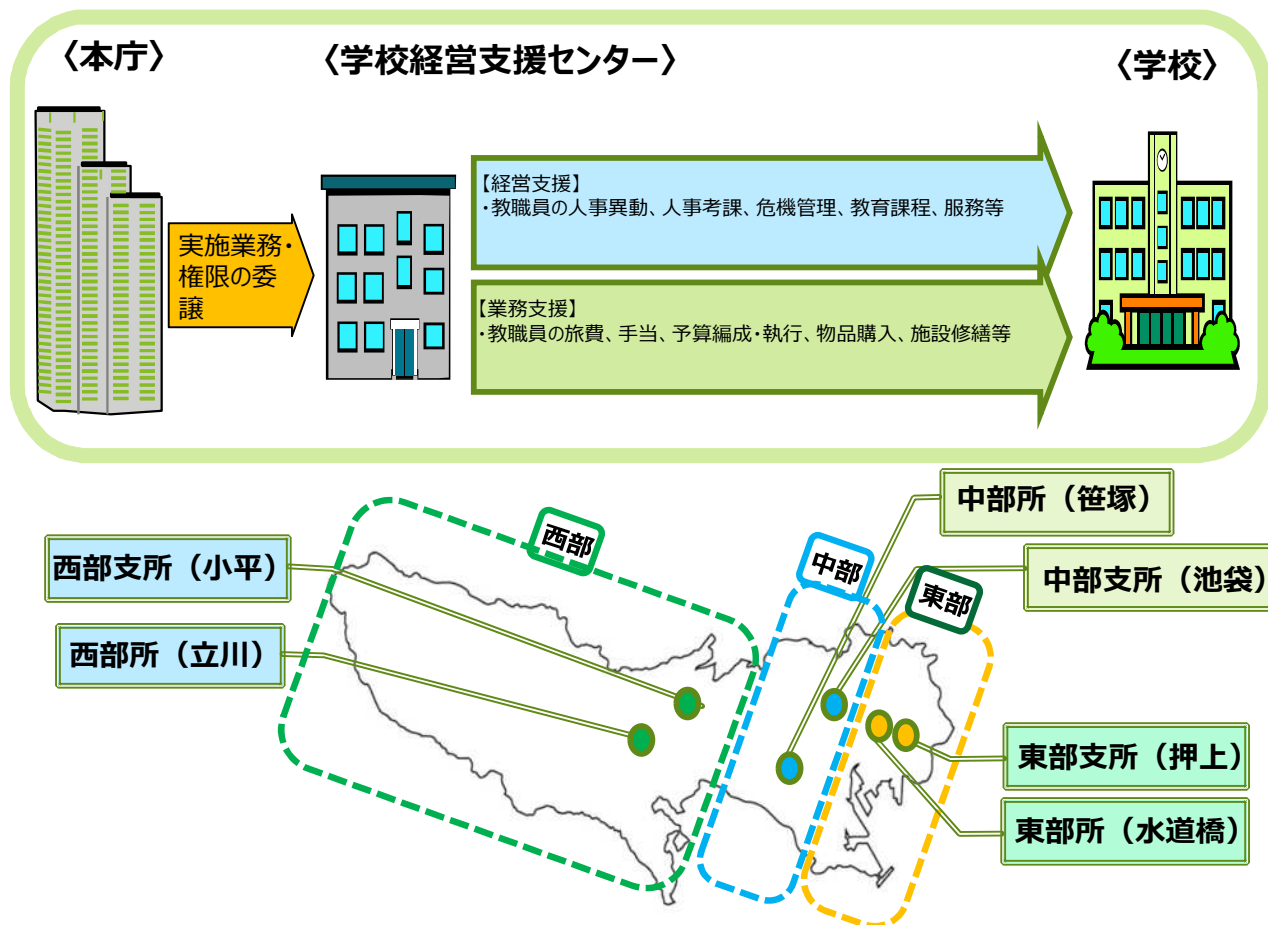
- 14 給食の時間における対応 | 食に関する指導については、栄養教諭等が対応
- 15 授業準備 | 教材の印刷など補助的業務を教員業務支援員等の支援スタッフを実施、デジタル技術の活用を促進
- 16 学習評価や成績処理 | 採点作業等のうち補助的業務を教員業務支援員等の支援スタッフを中心に実施、自動採点等のデジタル技術の活用を促進
- 17 学校行事の準備・運営 | 関係機関との日程調整や物品の準備等について、事務職員や支援スタッフとの協働を促進しつつ、必要に応じて外部委託等も検討
- 18 進路指導の準備 | 就職先に関する情報収集等について、事務職員や支援スタッフとの協働を促進
- 19 支援が必要な児童生徒・家庭への対応 | 専門スタッフとの協働等を促進

学校経営支援センター

(支援対象 **都立学校**)

◆学校経営支援センターの概要（平成18年4月1日開設）

- 校長による自律的な経営支援のために、本庁業務であった、**予算配付・教員人事・教育課程・学校経営**に関する権限を**センターに委ね、学校の身近な地域で**各校の実態に応じた**機動的できめ細かい支援を実施**
- 学校事務室で行う**庶務、契約及び施設管理等**を**センターで集約し、学校の事務量を縮減し効率化**



◆管理課の主な業務

- 学校経営企画室の業務集約による集中処理
 - ・旅費計算・支給
 - ・通勤手当などの各種手当の計算・認定
 - ・予算編成・執行に係る支援
 - ・設備保守点検
 - ・物品購入等、契約業務の集約化
 - ・施設修繕・改修工事

◆経営支援室の主な業務

- 実態に応じたきめ細かな支援を実施
 - ・教職員の**人材情報の収集と育成**の支援
 - ・校長の**人事構想支援と異動作業**
 - ・**適正な人事考課**への支援
 - ・危機管理対応支援
 - ・教育課程の**編成・実施・適正化**への支援
 - ・**臨時的任用教員・非常勤講師等の任用等**
 - ・教職員の**サービス（休職等）、疑義照会等**

(公財) 東京都教育支援機構 (TEPRO)

(公財) 東京都教育支援機構

(支援対象

都立

区市町村立

)

1 組織概要

ティープロ

(1) 名 称 公益財団法人 東京都教育支援機構 (略称: TEPRO)
[Tokyo Education Promotion and Support Organization for Schools]

(2) 目 的

- ・都内公立学校を多角的に支援し、「教職員の負担軽減」と「教育の質の向上」を図り、東京の教育の振興に寄与
- ・都内における埋蔵文化財の保護を図り、東京の文化の振興に寄与

(3) 事 業

- ① 学校教育の支援に関する事業
- ② 教職員に対する支援事業
- ③ 学校における事務及び施設の管理に関する事業
- ④ 埋蔵文化財の調査研究、保存、公開及び普及に関する事業
- ⑤ 東京都の埋蔵文化財に関する施設等の管理運営

(4) 沿 革

- 令和元年7月1日 「(一財) 東京学校支援機構」設立
- 令和4年4月1日 公益財団法人化
- 令和5年4月1日 (公財) 東京都スポーツ文化事業団から
埋蔵文化財事業を移管
- 令和5年7月1日 名称を「東京都教育支援機構」に変更



2 主な事業概要

① 学校教育の支援に関する事業

学校が必要とする人材を開拓・紹介

☐ TEPRO Supporter Bank事業

② 教職員に関する支援事業

専門外の懸案事項の相談、高度な交渉等について、教員に代わり実施

- ☐ TEPRO学校法律相談デスク事業
- ☐ 東京都国際交流コンシェルジュ事業
- ☐ 産休・育業代替教員等確保支援事業
- ☐ 都立学校日本語指導支援事業
- ☐ 都立中学校等部活動の地域展開促進事業
- ☐ 東京都公立学校働き方改革推進事業
- ☐ 社会の力活用事業

③ 学校における事務及び施設の管理に関する事業

学校事務の業務を集約・効率化し、教員サポートや学校経営への参画を促進

- ☐ 都立学校施設維持管理事業
- ☐ 東京都公立学校空調設置支援事業
- ☐ 学校事務の集約化事業
- ☐ 会計年度任用職員選考等業務支援事業

④ 埋蔵文化財の調査研究、保存、公開及び普及に関する事業

⑤ 東京都の埋蔵文化財に関する施設等の管理運営

- ☐ 埋蔵文化財発掘調査事業
- ☐ 埋蔵文化財の広報普及事業