

校務改善NEWS

【第29号】

発行日 令和元年10月17日
発行 校務改善推進会議

事務局 東京都教育庁人事部職員課
新宿区西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎14階

11月は
「校務改善月間」
です



令和元年度 校務改善推進事業発表会の御案内

校務改善推進事業発表会の目的

校務改善に関して先進的な取組を行っている事例等を発表し、
都内小中学校の校務改善を推進する

※日時 令和元年11月13日（水） 午後2時15分～午後4時25分
受付開始 午後1時55分

※場所 東京都教職員研修センター 地下2階 大ホール

※対象者 東京都公立小中学校校長、副校長、主幹教諭、事務職員 等
区市町村教育委員会の校務改善推進担当職員

※内容（予定）

- 開会の言葉
- 挨拶
- 今年度の取組、事業説明 等
- 事例発表 日野市立日野第六小学校
- 事例発表 板橋区立中台中学校
- 事例発表 昭島市立つつじが丘小学校
- 事務連絡
- 閉会の言葉

主な発表内容

- ◎学校マネジメント強化
モデル事業の活用
- ◎経営支援部の活用
- ◎学校評価の工夫改善

等を予定

参加御希望の方は

区市町村教育委員会を通じてお申し込みください

＜参考＞「令和元年度 校務改善推進事業発表会の開催について（通知）」



次号は
校務改善事業発表会
の報告号です！

「1校1改善運動」で
校務改善を継続的なものに！



今回は、スクール・サポート・スタッフの更なる活用
のための工夫を御紹介！

事務室に座席を置くメリット

- 納品された教材の加工・仕分け等を事務職員がスタッフに依頼、納品から配布までの時間を短縮

職員室に座席を置くメリット

- 副校長の近くの座席は機動力が高まる
- 副校長のマネジメントがスクール・サポート・スタッフに届きやすい

スクール・サポート・スタッフ 座席の工夫



作業依頼票の工夫

(作業依頼票の例)



スクール・サポート・スタッフ 作業依頼票	
依頼日:	()月()日
締切:	()月()日
所属等: (学年・組等):	
依頼者:	
内容: (○で囲うか 記入する):	・印刷(部)
	・配布
	【配布先】 手紙BOX…全学年・()年・ (その他)

副校長席に
提出すると
マネジメント
しやすい

依頼に当たっての配慮

- 依頼者、依頼内容、期限、印刷枚数、配布先等、丁寧な作業依頼票の作成
- 丸で囲むだけの箇所を作る等、作成時間短縮の工夫を

スクール・サポート・スタッフの 業務記録

- 一年を通してスクール・サポート・スタッフが自己の業務内容を記録すると、次年度以降の業務依頼の見通しが立てやすい

繁忙期の把握

(業務記録票の例)

スクール・サポート・スタッフ 業務記録				
月	日()	内容	依頼者	時間
1.	月 日()			
2.	月 日()			
3.	月 日()			
4.	月 日()			
5.	月 日()			
6.	月 日()			

平成24~30年
の取組を掲載

「東京都 校務改善」で検索を。スクール・サポート・スタッフ活用事例集もこちら！！

http://www.kyoiku.metro.tokyo.jp/staff/personnel/school_affairs/

