

学校経営支援組織設置校の調査（6月）まとめ

アンケートの実施・回収状況

- 調査用紙 7つの設問について記述による回答を求めた。
- 回収日時 7月10日
- 対象数 小学校153校、中学校79校、**計232校**
- 回答数 小学校122校、中学校61校、計183校
- 回答割合 78.9%

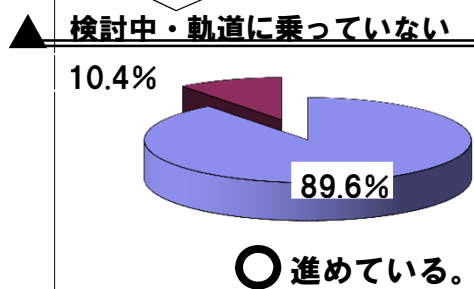
学校経営支援組織の名称について

- 多い順に

「経営支援部」	70校（38%）
「学校経営支援部」	18校（10%）
「学校改善委員会」	9校（5%）
「学校経営支援委員会」	7校（4%）
「経営支援委員会」	7校（4%）
- 「校務・経営・支援・運営」の組合せが多数。
- 上記以外に、「学校力向上」「組織力向上」「絆」など

現在の運営状況について

- ・組織的に動けていない。
- ・軌道に乗っていない。
- ・定例の会合がもてない状況
- ・問題点を洗い出している段階
- ・関係教員の意識改革が十分進んでいない。



- ・学校運営組織を大幅に見直した。（区部小学校）
- ・欠かせない組織である。（市部小学校）
- ・既に10回開催した。（市部中学校）

校務改善について工夫している点（主な事例）

- （1）詳しく丁寧に導入時に説明した。**
 - ・学校経営支援組織の設置について、企画会・職員会議にかけ、丁寧に説明したことで、職員への理解を得て円滑に導入することができた。
- （2）役割分担を具体的に明確化した。**
 - ・私費会計事務の役割分担を明確にし、改善された。
 - ・地域組織（シルバー人材センター）との連携により、施錠の業務が改善された。
 - ・緊急メールやホームページの分担による改善が進んだ。
- （3）定例会を設定している。**
 - ・週1度の定例会を設定している（中学校に多い）。
 - ・事務職員、用務職員、栄養職員と、これまではじっくり意見を聞く時間も無かったが、定期的に会をもつ事で、学校職員組織の一員としての自覚を高めるよい機会となった。
- （4）他の会議の時間短縮や効率化を図っている。**
 - ・学校経営支援組織の協議により、企画委員会での議題を整理し、企画委員会及び職員連絡会など時間が短縮した。
 - ・放課後の会議時間の設定が難しい現状から、時間割内に分掌部会（生活指導部会等）を組込む工夫をした。
 - ・文書決裁の仕組みを活用し、諸会議を精選集約して半減させた。
 - ・学校経営支援組織の会議の報告を文書で示し、学年主任を中心に伝達を行うようにした結果、職員会議の回数や時間の短縮につながった。
- （5）予定表を共有している。**
 - ・週又は2週間ごとの詳細な予定を学校経営支援組織内で共有し、共通理解することで、計画的に自分達で動けるようになった。
 - ・校務支援システム（パソコン）に各教員がスケジュールを入力することで、今まで見えなかった動き（週休日の部活動の時間など）も明確になった。
- （6）基本理念を共有した。**
 - ・「人、施設、予算」の全ての角度から経営に携わっていることを、学校経営支援組織のメンバーが認識するようになり、自ら率先して活動するようになった。
- （7）OJTと結びつけている。**
 - ・分掌の担当を2人組とし、教える・学ぶ、次に引き継ぐことをサイクルにする。
 - ・学校経営支援組織の主任が講師となり、若手教員が身に着けるべきマナーや電話対応、保護者対応の仕方などを教える新たなOJTの機会となっている。
- （8）スピード感ある改善ができた。**
 - ・事務職員・用務職員・教員相互に、学校経営支援組織で直接伝え合うことができるので、迅速な改善に結びついた。

留意が必要な点（主な事例）

- （1）学校経営支援組織に業務を任せることが心配だと考えている。**
 - ・副校長の仕事は副校長として把握している情報があることで初めて遂行可能となるものが多い。よって、事務職員や教員にその仕事を任せることに不安を感じている。
- （2）学校経営支援主任や関係教員の意識がまだ育っていない。**
 - ・学校経営支援主任は補助的であり、副校長が主となって経営支援部の調整を行っている。
 - ・副校長から直接、各担当に校務を分掌している。試行錯誤している段階で、副校長の負担はまだあまり軽減されていない。
- （3）学校経営支援組織の会議時間が、設定しにくい場合がある。**
 - ・学校事務職員が育児短時間勤務であることと、用務主事は再任用4名が週3日の勤務態勢であるため、経営支援部員がそろう時間設定に課題がある。
- （4）前年度や年度当初の計画通りに進まない場合がある。**
 - ・大幅な人事異動があり、2学期以降の運用（組織の大幅な改変）に向けて協議を続けている。

時数軽減の活用について

（具体例）

- 調査報告書の作成
- ホームページの更新
- 学校便り、学校要覧の作成等
- 配付物の印刷、仕分け等
- 週予定の調整や連絡確認
- 配慮を要する学級への迅速な対応
- 授業観察、若手教員への指導時間
- 研究発表に向けた計画・立案
- 食育や学力向上の取組についての話し合い
- 休暇等処理簿の関与者に主幹教諭を充て点検
- 地域との連絡調整、学校協議会の資料作成
- 副校長と経営支援主任の打合せ
- 経営支援組織に関する管理（書類確認、進捗状況確認）や推進（提案文書準備等）

（その他）

- 使っていない。現在は活用していない。