

# 小中学校の校務改善の方向性について(概要)

# 別紙

## I 調査結果及び考察

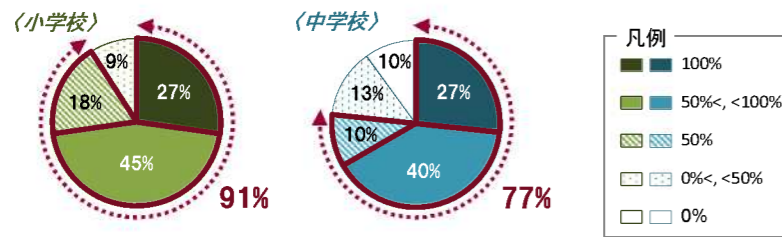
### 学校種別問わず、総業務量が多い。休日出勤の数も多い

	小学校	中学校
勤務日業務時間 <sup>*1</sup> (調査期間1日平均)	12時間19分	11時間25分
勤務時間内	8時間17分	8時間8分
勤務時間外	4時間1分	3時間17分
勤務時間外(自宅作業)	1.4分	0.4分
休日業務時間 <sup>*2</sup> (調査期間1日平均)	4時間7分	4時間16分

\*1:標準偏差=1.34(小学校)、1.14(中学校) \*2:標準偏差=1.61(小学校)、2.48(中学校)

- ・中学校より小学校の方が業務時間が長い。
- ・規模別・地域別では、業務時間の明白な差はなかった。
- ・勤務日は日々時間外勤務が発生。勤務日の自宅作業は少ない。

### 調査期間・休日における勤務率(業務あり休日数÷休日数)



「休日数の半数以上が勤務日」であった副校長が大半

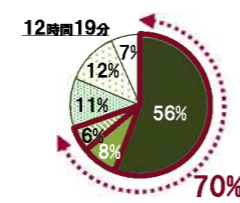
### 【現場の声】

- 「土日に地域行事や学校施設開放対応があり、休めていない」
- 「生徒が全員帰宅するまで、万に備えて副校長は学校に在る必要があるため、制約時間が必然的に長い」
- 「朝から晩まで学校に勤務しており、多忙の印象。とても一人で対応できる業務量ではない」

### 勤務日・休日共に、全体の約60~70%の時間を校務・調査に費やしている

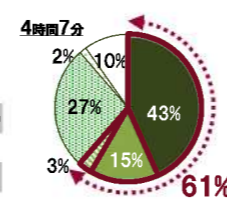
#### 調査期間における1日あたりの業務実施割合/平均業務時間(業務タイプ別)

#### 〈小学校・勤務日〉



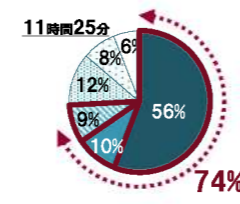
- 平均業務時間(上位5業務)
- ・学校運営事務(73分)
  - ・学校行事・式典関連実務(57分)
  - ・調査回答・報告実務(対外用)(49分)
  - ・安全管理(48分)
  - ・人材育成・OJT(全職層対象)(35分)

#### 〈小学校・休日〉



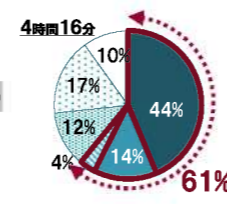
- 平均業務時間(上位5業務)
- ・地域対応(41分)
  - ・調査回答・報告実務(対外用)(36分)
  - ・学校運営事務(32分)
  - ・広報(14分)
  - ・学校行事・式典関連実務(12分)

#### 〈中学校・勤務日〉



- 平均業務時間(上位5業務)
- ・学校運営事務(61分)
  - ・調査回答・報告実務(対外用)(55分)
  - ・安全管理(49分)
  - ・学校行事・式典関連実務(43分)
  - ・行政・関連機関対応(43分)

#### 〈中学校・休日〉



- 平均業務時間(上位5業務)
- ・分掌実務(33分)<sup>\*6</sup>
  - ・調査回答・報告実務(対外用)(28分)
  - ・学校運営事務(28分)
  - ・地域対応(17分)
  - ・安全管理(17分)

#### 【業務タイプ】

- 校務<sup>3</sup>
- 調査
- 学外関係者対応(行政・業者対応)
- 学外関係者対応(地域・PTA・保護者対応、等<sup>4</sup>)
- 教務
- その他<sup>5</sup>

\*3:学校経営・運営、予算管理、教員職員管理、校内環境管理、学校行事・式典関連業務、広報など

\*4:学外関係者対応の内、行政対応、業者対応を除く全ての業務が該当 \*5:研修・セミナーへの参加、移動、その他(どの項目にも分類されない業務)

\*6:調査期間中の休日に分掌実務を実施していた副校長は全調査対象者の3割弱で、ほとんどが部活動関連の業務であった。

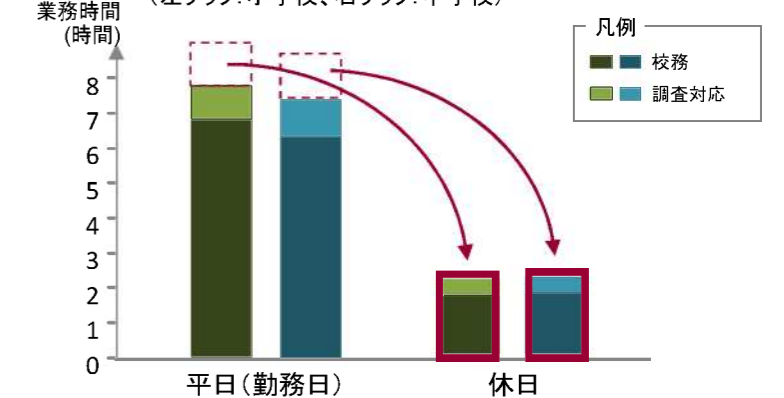
### 【現場の声】

- 「文書管理、教職員の勤怠管理で多忙な印象がある」
- 「教員から、単なる事務屋と見られている面がある」
- 「施設管理の窓口であり、鍵の貸出しや業者対応などが負担」
- 「都教委・区市町村教委からの調査が多い。区市町村教委からの文書差配、印刷、配布作業の負担が大きい」

### 積み残した事務処理を勤務時間外や休日に処理している

#### 『校務・調査対応』の平均業務時間

(左グラフ:小学校、右グラフ:中学校)

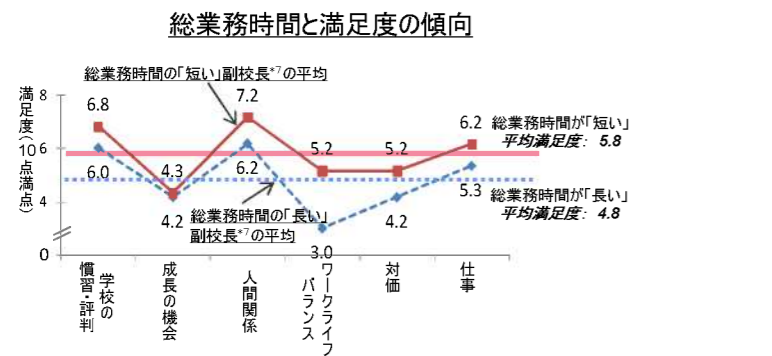


- ・平日については、大半の副校長が可能な限り業務を実施している。
- ・平日に積み残した校務や調査関連の業務を休日に対応している。(特に土曜日に対応している傾向がある。)  
 ⇒ 校務・調査対応は休日対応が必要な業務ではない。  
 ⇒ 本来であれば、平日にさばききれることが望ましい。

### 【現場の声】

- 「平日の日中は学級運営支援に入っており、まとまった時間がとれないため、残った事務は業務時間外か休日に処理している」
- 「平日は保護者からの電話や業者対応に追われ、予定どおりに終わらなかった業務は休日に勤務して処理している」
- 「土日のまとまった時間で調査に回答している」

### 業務時間の長い学校ほど、満足度が低い



\*7:本調査期間における総業務量が長い短い上位10%(小・中学校合わせて)

### 突発的・例外的な業務が発生した際の業務負担が大きい

- ・周年行事や研究発表などの対応、教員の産休・休職、突発的かつ対応期間が短い調査対応などの突発的・例外的な業務の負担が大きい。

### 区市町村の施策対応が業務負担の一要因となっている

- ・通常業務で手一杯の中、独自事業や小中一貫教育の推進などの区市町村の施策対応は負担が大きい。

### 学級担任制の小学校と専科制の中学校では負担の要因が異なる

- 小学校
- ・日中は教員の大半が担任で出払っているため、副校長しか自在に稼働できず、業務が集中する。
  - ・新任・若手教員の割合が高く、育成・フォローに労力がかかる。

### 【現場の声】

- 「職員室に副校長以外に誰もいないことが多い。中・高校は、専科制のため誰かが職員室にいた」
- 「新採教員の学級運営に積極的に関わり、対応できない児童に対する指導・補助を実施」

- 中学校
- ・教員間でのコミュニケーション、人事管理・育成に割ける時間が少ない。  
 - 部活動により、教員の拘束時間が長い。

### 【現場の声】

- 「副校長とは部活動終了後の時間帯に様々な事項のすり合わせているが、可能であれば、就業時間内に打合せを実施し、当日中に各教員への伝達も出来るようにしたい」

### 小規模校と大規模校では多忙感・負担の要因が異なる

- 小規模校
- ・教職員一人当たりが担当する分掌業務の幅が広い。
  - ・突発的な業務発生の際に教員と分担できず、副校長が引き受けざるを得ない。

### 【現場の声】

- 「各教員の分掌が多く、隙間の業務が発生した際に、副校長が実施せざるを得ない場合が多い」
- 「各教員が抱える分掌の量が多い」

- 大規模校
- ・規模に比例して、事務量が多い。
  - ・教職員、児童・生徒が多いことで休職や事故、保護者対応の発生頻度が高い。

### 【現場の声】

- 「学級・生徒数に比例して、勤怠管理や文書管理、保護者対応などの業務量が多い」
- 「広報、保護者対応、児童の事故のトラブルなど、突発的な業務の発生率が圧倒的に多い」

## I-1 副校長の業務実態

## I-2 副校長の業務負担・多忙感の要因

## I-3 学校などの負担の差

## I-4 (参考) 教職員の業務実態

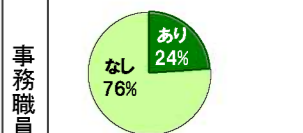
#### 時間外勤務の有無



- ・時間外勤務が多い。
- ・担任を兼務していても、残業は発生する<sup>8</sup>。

凡例  
 ■ 「あり」  
 ■ 「なし」  
 ■ しばしば時間外勤務が発生  
 ■ 基本的に時間外勤務は発生しない  
 ■ 繁忙期等に稀に発生する程度

#### 時間外勤務の有無



- ・大半は、勤務時間内で業務を実施している<sup>8</sup>。

#### 一般教員

- ・一般教員もまた、多忙である状況<sup>8</sup>。
- 「休日出勤している教員が多い」
- 「児童や保護者への対応で、教員に余裕がない」
- 「地域・保護者の期待から学校行事が増加。対応に追われている」

#### 校長

- ・多忙な校長がいる一方で、余裕のある校長も実在<sup>8</sup>。
- 「校長は、通常学級・特別支援学級・通級指導学級の管理が発生するため、統括校長と認められてもよいほどに業務量が多い」
- 「校長はあまり校内の業務を行っていないように見受けられる」

\*8:教職員の業務実態は、業務実態調査などの統計的なデータからではなく、校長・副校長・主幹教諭・事務職員への聞き取り調査に基づく。

## II 調査により明らかになった課題

II-1 本来の『役割』に注力しているか？

### 同じ職責であっても、学校ごとに実施業務は一律ではない

	多くの人に共通する業務	一部の人が追加で実施している業務
副校長	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校運営事務</li> <li>教職員管理(人事・労務管理、評価、人材育成・OJT)</li> <li>安全管理</li> <li>学校行事・式典関連業務</li> <li>広報</li> <li>学外関係者対応(電話対応含む)</li> <li>調査対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>補教</li> <li>施設・解錠</li> <li>補修・修繕(自ら実施)</li> <li>調査対応(教員が対応可能な内容)</li> <li>校長対応(作業代替・フォロー)</li> <li>インターフォン対応</li> </ul> <p>他職種が対応可能な作業も多い</p>
主幹教諭	<ul style="list-style-type: none"> <li>各分掌業務(教務主任業務、進路指導業務、生活指導業務 など)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理職サポート(調査対応支援、対外対応支援、危機管理など)</li> <li>人材育成</li> <li>教職員管理(情報把握・調整など)</li> </ul>
事務職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与関連事務(給与・旅費)</li> <li>福利厚生事務</li> <li>財務関係事務(予算執行・物品管理)</li> <li>就学援助事務</li> <li>文書受付事務</li> <li>電話・インターフォン対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>私費会計事務</li> <li>調査対応(学校基本調査など)</li> <li>施設管理(補修・修繕・業者交渉・対応など)</li> <li>その他庶務(印刷、簡易な資料作成・修正など)</li> </ul>

### 学校教育活動外の業務も、学校の教職員が実施している

- 休日の学校開放対応や、隣接施設の管理を実施している。(D)
  - 「学校開放の予約、鍵の貸し出し、苦情対応を副校長が担当」
  - ①「隣接する施設の管理を実施」
- シルバー人材(施設管理)の派遣時間は地域により様々。不在時は教職員が補助している。(E)
  - 「学校で使用していない運動施設の開放を対応。校舎からも遠く、業務負担大」
  - ②「休日は派遣されず、解錠は副校長が実施」
  - ③「シルバー人材の警備員が19時退勤のため、それ以降の解錠は副校長が実施」
- 外部業者や地域組織に依頼できる業務を、ある地域では学校が対応している。(F)
  - 「利用者が組織する学校開放委員による施設管理」(外部活用の例)
  - ④「民間業者に学校開放日の施設の解錠を委託」(外部活用の例)

II-2 効率的な『業務のやり方』で取り組んでいるか？

### 業務全般的に、業務のやり方の改善余地が大きい

- ✓ 校内の情報共有・連携不足
  - ✓ 紙ベースのワークスタイル(ICTインフラの活用不十分)
  - ✓ 副校長・教員の離席が多く、事務職員の業務が滞る
  - ✓ 業務スキルがある人に作業が偏る
  - ✓ 各校共通の事務作業がある
- 【現場の声】
- 「授業がある日中は、教員とコミュニケーションをとることが難しい」
- 「定期的な情報共有により、事務職員の業務がよりスムーズになる」
- 「多忙により、課題や計画の協議に時間をかけることができない」
- 「メールを確認しない教諭がおり、印刷して渡さなければならない」
- 「調査・報告が、紙と電子のものが混在し、わずらわしい」
- 対外用調査の改善
    - 数・内容の精選、既存情報の横断的活用、やり方改善(時期分散、期間改善、方式統一など)
  - 講師・臨時的任用教諭の任用事務の改善
    - リスト改善(内容・検索方法)
  - 勤怠管理のIT化・タイムカード導入
  - 施設管理担当者の配置(外部業者など)
  - 窓口対応業務の役割分担見直し

### 校内の役割分担を明確に規定していない

- どの学校でも、校務組織図や役割分担表を作成している。
- しかし、規定の方法は様々。同じ分掌を比べても、詳細に定義している学校もある一方で、おおまかにしか規定していない学校も実在する。

### 校内での役割分担が適正化されていない

- “教職員の忙しさ・スキル不足・非協力”などにより教職員に任せることができていない。(A)
  - 前任者からの役割を踏襲し自らが実施している。(B)
  - 校長の業務を副校長が代わりに実施している。(C)
- 【現場の声】
- 「教員は忙しい。分掌が不明確な業務は副校長担当」
- ①「技術・スキル面により、広報作業をお願いできない」
- 「事務も重要な業務という意識を教員が持って欲しい」
- ②「事務職員は、代々基本的に前任と同じ業務を実施」
- 「前任者より引継いだ分掌の一部は他でも対応可能」
- ③「校長不在時の校長宛調査対応や文書決裁を実施」
- 「前任校長は、業務を副校長に押し付ける人だった」

### 国・都・区市町村間の連携・配慮不足も負担感の一要因

- 調査内容に重複が多く<sup>1</sup>、行政間での連携が不十分である。
  - 対応期間が短く、突発的に依頼される調査は負担が大きい。
  - 学校現場でなくとも回答可能な調査がある。
- 【現場の声】
- 「国、都、区で似た内容の調査があるので、国、都、区でも連絡を取り合い調整して調査内容を整理して欲しい」
- 「提出してある資料を使って、回答できる調査もある」
- 「対応期間が短いと教員との分担が難しく、副校長が引き受けざるを得ない」
- 「ゴミ排出量など、管理受託者に聞けばわかる情報の調査を依頼される」
- <sup>1</sup> 調査内容の重複は約3%未満との先行調査結果があるが、学校現場では内容の重複が多いと感じている実態あり。
- 地域・学校ごとにやり方が異なる業務がある。
- 【現場の声】
- 「施設の貸し出し業務を行っているが、他区では区役所が行っている」と聞いている
- 「学校警備も含めた施錠員を17時～21時までつけてほしい(他の区市では実施している)」

II-3 『スキル』向上の仕組みが十分に整っているか？

### 研修やOJTを十分に活用できていない。加えて、日々能動的に業務について学ぶ機会に乏しい

#### 研修機会(Off-JT)

- 十分に研修に参加できていない。
  - 時間のゆとりがない
  - 代わりを担う人がいないため、学校を離れることが難しい。
  - 心持ちとして、勤務日に学校を離れることが難しい。
- 既存の研修内容が十分ではない
  - 実務に直結する研修機会が不足している。
  - 管理職任用前に、副校長業務を経験する機会がない。

#### 校内の指導体制(OJT)

- 校内で十分にOJTの体制構築ができていない。
  - 校長・副校長のマネジメント力が不足している。
  - 副校長が教員の指導に、十分に時間を使えていない。
  - 主幹・主任が指導役としての機能を果たさきれていない。
  - 教員同士がお互いに指導し合う文化が不十分である。
  - 課題のある初任者・若手教員の指導の負担が大きい。
  - 校長・副校長が事務職員の指導・フォローができていない。

← 旧来の教育機会だけでは未だ不十分

#### 標準的な業務支援ツール

- 業務必携やマニュアルなどの、実務に役立つ業務支援ツールが十分に整備されていない。
- 【現場の声】
- 「過去のマニュアルがあるが、細かな業務の説明はなかった」
- 「実務マニュアルがない。他市は副校長会が作成していた」
- 「例規集はあるものの、実務に役立つ仕様ではない」

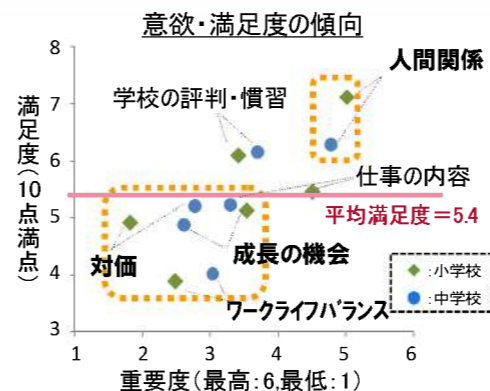
#### 知識・経験・情報の共有

- 前任者からの業務の引継ぎが不十分である。
    - 前任者との業務引継ぎ時間が短い。
    - 業務引継ぎを意識した、情報の整理がなされていない。
  - 他校の教職員の知識・経験を共有する仕組みが不足している。
- 【現場の声】
- 「前任者から過去データの引継ぎがあれば、調査が楽になる」
- 「配属校独自の業務の引継ぎは重要。半日程度では不十分」
- 「管理職間で情報共有する習慣がない」
- 「近年は教員同士の横の繋がりが弱まり、情報が限られている」

← 能動的解決やノウハウの有効活用的手段が乏しい

II-4 『意欲』的に職務に取り組む姿勢があるか？

### 満足度が低い要素は「成長機会・対価・ワークライフバランス」。最も重要度が高い要素は「人間関係」



#### <重点課題>

- 「ワークライフバランス」「対価」「成長機会」
  - 特に「ワークライフバランス」は、家庭と仕事の両立を最優先とする傾向が強い女性教員の意欲に強く影響。

#### <維持必須>

- 「人間関係」
  - 重要度が最も高い要素。
  - 現状満足度は比較的高いが、悪化した際に意欲に及ぼす影響は大きい。

対価

- 業務実態に見合う、金銭的対価がない。
  - 副校長・主幹は、一般教員と比べて責任が重く、業務時間が長い一方で、給与の差が小さいことに不満がある。
  - 対外対応に伴い発生する費用に対する経費支給が不足している。
- 非金銭的な対価が不十分である。
  - 折に触れて、インフォーマルな功績評価の機会を得られていない。
  - 副校長に対して、教職員や学外から十分な評価・認知がない。

成長機会

- 望む教育機会を得ることができていない。
- 魅力を感じるキャリアプランが示されていない。

ワークライフバランス

- プライベートの時間を十分に確保できていない。
  - 時間外勤務や休日勤務が多い。
  - 十分に年次有給休暇を取得することができていない。
- ワークライフバランス維持が難しく女性のキャリア形成を阻害している。

人間関係

- 十分な校長のリーダーシップがある学校は満足度が高い。
  - 校長との折り合いが悪い副校長は、業務の負担感がとても大きい。
- 職種を越えて教職員間で協力する意識が薄い。
  - 教職員が非協力である学校の副校長は、業務の負担感が大きい。
- 保護者・地域との協力関係の悪さに負担を感じている。
  - 保護者・地域からの要望・苦情が多い学校の教員は、負担感が大きい。

仕事内容

- 仕事量の多さと職務内容に不満を感じている。
  - 日々の仕事の多さや規定時間外の勤務に疲弊している。
  - 保護者・地域からの要望・苦情対応に疲弊している。

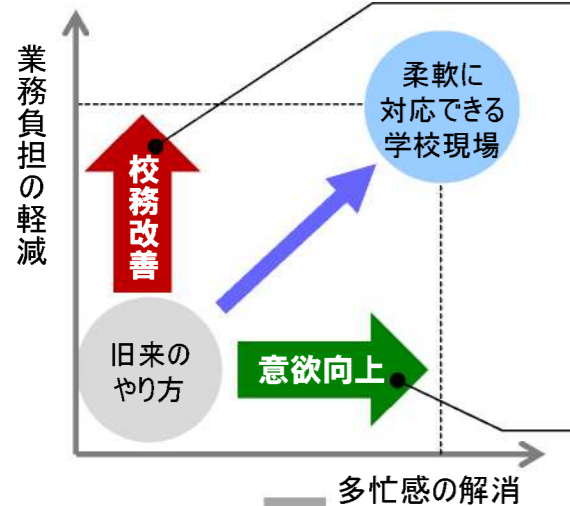
慣習・評判

- 学校の評判の悪さが負担感を増加させている。
  - 学校の慣習・評判に課題を抱えている学校ほど、業務時間が長い傾向がある。

### Ⅲ 解決の方向性

- ◆ 学校設置者・学校現場ともに旧来のやり方を踏襲する風土が根付いており、学校環境の変化に対して柔軟に対応できていないことが、業務負担と多忙感が増加した真因と考えられる。
- ◆ 「校務改善」と「意欲向上策」を通じて、特定の個人や現場の能力に頼らずとも、環境変化に柔軟に対応できる効率的な学校運営体制づくりが、今後目指すべき姿である。

負担のない学校現場づくりに向けた方向性



環境変化に柔軟に対応できる業務負担・多忙感のない運営体制づくり

#### 【① 役割】 個人の能力に頼らずとも効率的な運営が可能なモデルの整備

- ・ 個人の能力に依存せずとも、効率的に運営できる体制・働き方のモデルを定義する。
- ・ 必要に応じた支援職員の配置や業務代行など、学校設置者と学校との協同運営体制を構築する。

#### 【② 業務の進め方】 生産性・効率性を意識した簡素なプロセス・インフラの整備

- ・ 既存の進め方に捉われず、共通化可能な業務プロセスの標準化など効率的な業務の進め方を実践する。
- ・ 必要に応じ、校務システムや業務支援ツール(マニュアル)の提供など学校設置者が効率化を支援する。

#### 【③ スキル】 世代交代に備えた人材育成のスピードアップ

- ・ 若手の増加に備え、研修以外にも能動的にスキルを習得できる機会・手段を提供していく。
- ・ 人事考課と人材育成を連動させ、人材育成責任を明確化していく。

#### 【④ 意欲】

##### ◆ ワークライフバランスを適正化するワークスタイル/インフラの整備

- ・ 確実に休暇取得ができる体制づくりや、生産性を上げる仕事の進め方を提案していく。

##### ◆ 教育委員会が主体となったねざらう風土づくり

- ・ 悩み・不安の解消を目的としたカウンセリング機能の設置や、管理職のフィードバックや表彰制度の増強など「ねざらう風土」を根付かせる。

#### 変革を通じて目指す姿(多忙感の少ない学校の実例より)

##### ① 役割

- ・ 管理職が、個々の成長の余地に応じて、役割分担を実施している。
- ・ 機能的な校務分掌を作成し、定期的に更新している。
- ・ 管理職が、組織・人を動かす方法を考え、仕事を任せる努力をしている。
- ・ 学校現場で実施する必要がない業務は、学校設置者が実施している。

##### ② 業務の進め方

- ・ 業務の緊急性・重要性に応じて取捨選択し、業務を遂行している。
- ・ 既成概念に捉われずに工夫をし、独自の業務スタイルを構築している。(無駄な業務の廃止、ルール設定、ツール・マニュアル整備など)
- ・ 学校設置者が業務効率化に役立つツールを提供している。

##### ③ スキル

- ・ 管理職がOJT体制を確立し、多忙中でも人材育成の機会を確保し、スキルを継承している。
  - 個々に明確な目標設定をし、成長を意識した計画的な人材配置をする。
  - 主幹・主任と若手教員をペアで配置する。
- ・ 日々の業務が自己研鑽の機会と意識している。

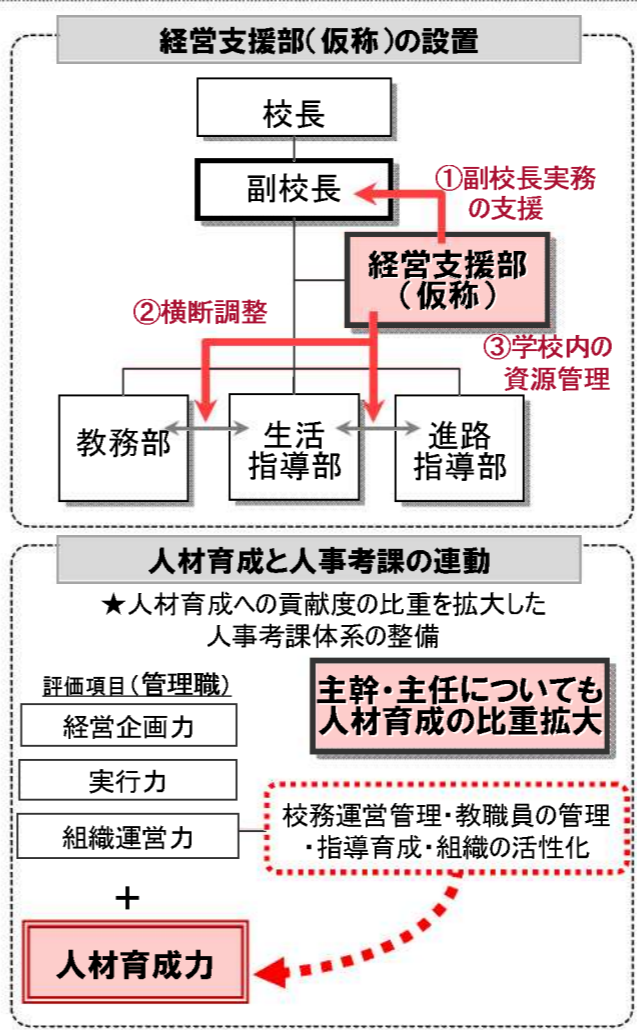
##### ④ 意欲

- ・ 現状の環境を受け止め、前向きに取り組む努力をしている。
- ・ 校長の充分なリーダーシップにより、教職員の満足度が高い。
- ・ 管理職として教職員の意欲向上や快適な職場環境づくりを大事にしている。

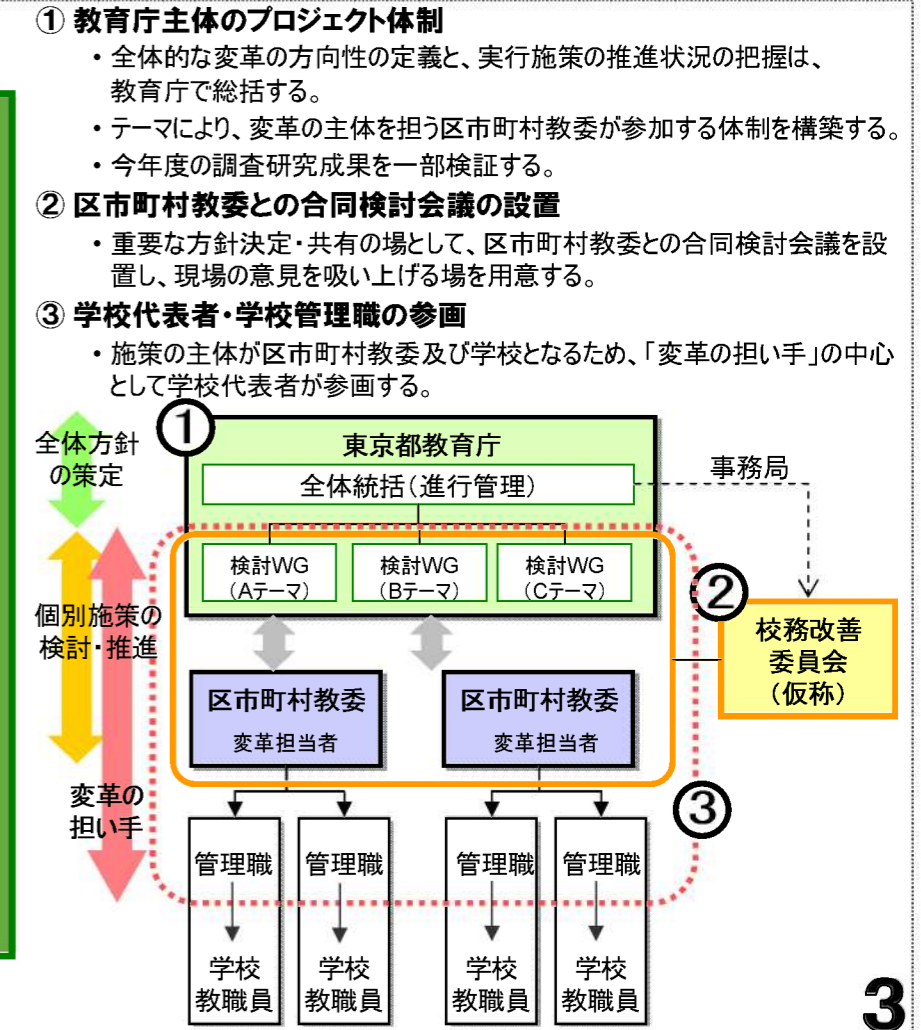
### Ⅲ-1 変革の方向性

### Ⅲ-2 今後の取組の方向性

	検討項目	検討の方向性
① 役割	標準的組織・分掌モデルの規定	・ 小中学校、規模別の標準的な分掌組織・役割分担モデルの展開 ・ 副校長直轄の「経営支援部(仮称)」の設置
	職務別役割分担の整理	・ 校務・事務プロセスにおける作業の簡素化・役割見直し ⇒ 管理職の組織マネジメント・リスク管理主体の役割へのシフト
	大規模校への事務集約	・ 中小規模校の一部の事務作業を大規模校で集中処理 ⇒ 小規模校の負担軽減+同地域内での職員の有効活用
	管理職支援職種の設置	・ 必要に応じて学校設置者が配置 (大規模校:事務支援職員、小規模校:経営支援職員(管理職等OB))
② 業務の進め方	行政・学校間連携の統括機能設置	調査・報告 事務
	校務の共通プロセス整備・校務システム共用化	・ 学校向け調査・報告の実施ガイドラインの策定 ・ 過去の調査データの蓄積と調査数の削減
	行政・外部との役割分担の見直し	臨時的任用 講師任用
③ スキル	業務効率化の推進	・ ペーパーレス化・会議の効率化 ・ 研修の開催と仕事の進め方ガイドラインの策定
	人材育成責任の明確化	・ 職層ごとの人材像への育成を見据えた業務経験モデルの作成 ・ 業績評価における人材育成の評価項目の比重拡大
④ 意欲向上	校長・副校長のマネジメント能力向上	・ 汎用的なマネジメント能力・ITリテラシーの向上を目的とした、管理職向け研修の充実
	休暇が取れるバックアップ体制の整備	・ 校内の分掌定義における主要ポスト(分掌組織の主任以上)の代理担当者の明確化
	表彰の充実	・ 表彰機会の設置・表彰事例の紹介・理解の促進 ・ 広報誌等を活用した現場紹介、表彰機会の設置
	相談体制の充実	・ 学校設置者による副校長を支援するカウンセラーの設置



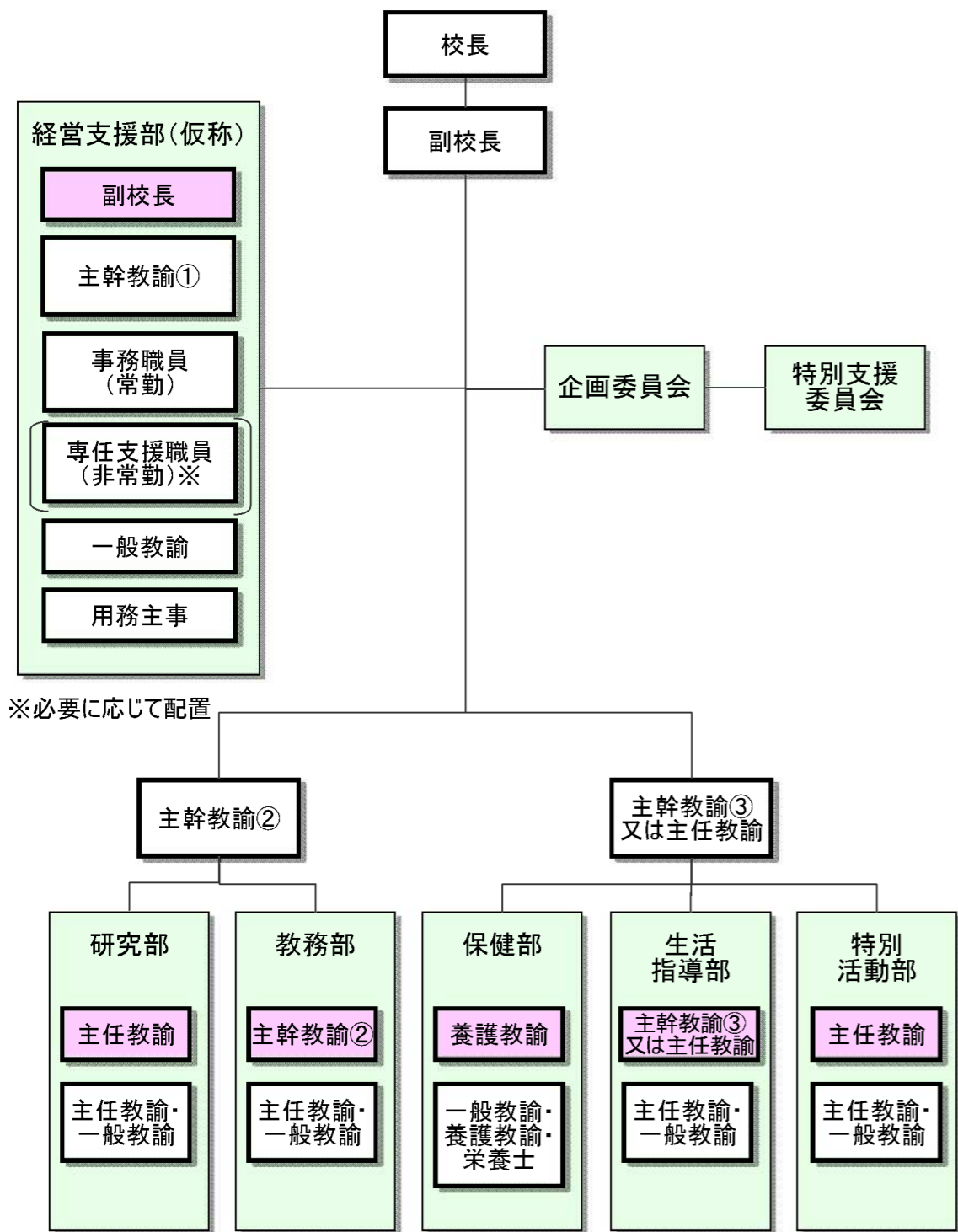
### Ⅲ-3 今後の推進体制



小学校・中規模校の標準的組織・分掌モデル(イメージ)

(中規模校:通常学級数7学級以上21学級以下、教職員数20~35名を想定)

標準的組織・分掌図



【凡例】  
 :分掌主任

各分掌の役割

分掌	役割	担当
校長	学校全般統括、経営方針策定、学外関係者対応	
副校長	学内管理、学校運営に係る施策の企画・立案、学外関係者対応	
経営支援部	部内統括	経営支援部全体管理、部内業務進捗管理
	学校運営事務	学校運営事務、校外・校内調査対応
	人材育成	人事育成計画(役割分担、育成目標等)と推進、ICT推進
	サービス管理	教職員のサービス管理(出勤簿・休暇簿)
	広報	学校便り作成、ホームページ更新、外部との渉外
	庶務	文書受領、印刷、差配、発送
	予算	予算編成、予算執行
備品・施設管理	備品管理、備品購入、施設管理、施設修繕	
主幹教諭②	教務部、研究部の横断管理	
教務部	部内統括	教務部全体管理、部内業務進捗管理
	教育課程	教育課程編成・進捗管理・評価、授業時数集計、職員会議運営
	行事	年間行事計画、月行事予定、行事進捗管理
	学籍	在籍管理、転出入事務、長欠管理
	時間割	時間割作成、補教計画
	成績管理	指導要覧・通知表・成績一覧表・出席状況一覧表作成
	教科書	教科書関係事務、補助教材
	教育実習	実習指導計画、教育実習受入事務、報告
	文書管理	出席簿、学級日誌、児童名簿、児童住所録、電話連絡網管理
	儀式的行事	入学式、卒業式計画・準備・実行
研究部	部内統括	研究部全体管理、部内業務進捗管理
	研究	校内研究計画と推進、校外研修案内
主幹教諭又は主任教諭	生活指導部、特別支援部、保健部の横断管理	
生活指導部	部内統括	生活指導部全体管理、部内業務進捗管理
	校内生活	年間指導計画、校内生活指導、集会指導、校内巡視
	校外生活	校内生活指導、外部諸機関との連携
	安全管理	安全教育計画、防災・避難訓練計画と推進、防災組織
	校内環境	清掃指導計画、清掃用具の購入・管理
	教育相談	教育相談計画と推進、相談室管理、スクールカウンセラー連携
	体育的行事	運動会計画・準備・実行
	文化的行事	学芸会・音楽会・学習発表会等の計画・準備・実行
特別活動部	部内統括	特別活動部全体管理、部内業務進捗管理
	児童会	児童会行事計画と推進、児童会選挙
	学級・クラブ活動	学級・クラブ活動計画、学級・クラブ活動運営
保健部	部内統括	給食部全体管理、部内業務進捗管理
	保健	学校保健計画、保健指導、保健室管理、健康診断
	給食	給食年間計画、給食指導、献立作成、衛生管理

【凡例】  
 ◎:分掌主任  
 ○:分掌副主任

担当

- ◎副校長、○主幹教諭①
- 主幹教諭①、一般教諭、(専任支援職員)
- …事務職員、(専任支援職員)
- …事務職員
- …事務職員、用務主事
- …◎主幹教諭②、○主任教諭
- 主幹教諭②、主任教諭、一般教諭
- …◎主任教諭、○一般教諭
- …主任教諭、一般教諭
- …◎主幹教諭③、○主任教諭
- 主幹教諭③、主任教諭、一般教諭
- …◎主任教諭、○一般教諭
- 主任教諭、一般教諭
- …◎養護教諭、○一般教諭
- 一般教諭、養護教諭、栄養士