

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！



「副校長補佐」 として働いてみませんか？

副校長補佐とは？

副校長補佐は、学校の中で学校経営を行う副校長の様々な業務の支援を行います。

副校長は、教職員のサービス管理や調査報告への対応、来客対応など、学校運営に関わる様々な業務を行っています。そのため、副校長を支援する副校長補佐には、学校や民間企業等で勤務した経験があるなど、十分な事務スキルが求められます。

- ★ 募集・採用は、各区市町村教育委員会で行っています。応募や勤務条件などの詳細は、[区市町村教育委員会へお問い合わせください。](#)
- ※ 都立学校については、[東京都教育委員会のホームページ](#)に随時募集情報を掲載しています。

- 副校長補佐の仕事について . . . 1～4 ページ
- 副校長補佐の一日の例 . . . 5・6 ページ
- 副校長補佐に聞きました . . . 7 ページ
- 副校長の声 . . . 8 ページ
- 副校長補佐 Q & A . . . 9 ページ

【副校長先生の声】

- 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
- 学校経営の視野が広がった etc...

**学校は、あなたの力を必要と
しています！！**



「副校長補佐」の仕事について

依頼業務例 ※内容や依頼方法は学校によって異なります。

- 教職員の勤務状況の整理
- 会議や調査に必要な資料の作成
- 時間講師の勤務割振り表の作成
- 不要書類の整理・シュレッダー処理
- 学校日誌の記入
- 来客者用掲示作成等の来客対応 等



○経歴を生かして補佐として取り組んでいる業務例

※こちらは一例です。実際には、副校長補佐のもつ知識やスキルに合わせ、副校長と相談しながら業務を行います。

元学校管理職	<ul style="list-style-type: none">○国・都・区市町村からの調査への回答○授業観察及び助言○教員研修の資料作成補助 等 <p>学校管理職としての経歴を生かし、学校運営に関わること、教職員の様子や対応の仕方、昨今の教育事情等についての教示、助言をすることもあります。</p>
元学校教員	<ul style="list-style-type: none">○校内巡視や外部対応 <p>教員と副校長とでは携わる業務に違いはありますが、学校の業務の流れを知っているからこそその気付きが副校長を支えることもあります。</p>
元学校事務職員	<ul style="list-style-type: none">○休暇・出張等の教職員のサービス管理 <p>サービスについての知識を生かして、休暇の取り方についての教職員からの質問に答えたり、旅費の申請が遅れている教職員に声をかけたりすることもあります。</p>
元行政事務	<ul style="list-style-type: none">○各種調査への回答○文書作成 <p>行政事務での知識を生かして、各種調査への回答を作成し、副校長に確認してもらいます。調査の意図を理解しているからこそ迅速な対応が可能となります。</p>
元民間企業等	<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 <p>副校長には様々な調査回答や文書作成の依頼があるため、民間企業での迅速・正確な事務スキルを生かして支援にあたります。</p>

○副校長補佐の勤務場所



青梅市立西中学校

多くの学校では、副校長席の隣に副校長補佐の席を配置しています。業務の依頼の多くはメールで行われますが、仕事の進め方や進捗状況等を、随時副校長に確認、相談しています。



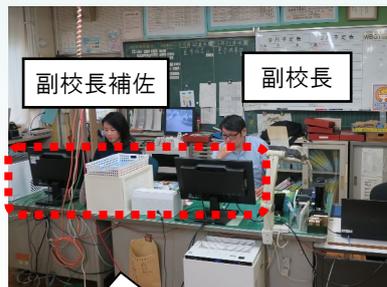
青梅市立若草小学校

一緒に書類を見ながら、副校長から副校長補佐へ業務の依頼を行っています。

時には、副校長が客観的な視点を求めて、副校長補佐に相談をすることもあります。



都立板橋有徳高等学校



小金井市立第一中学校

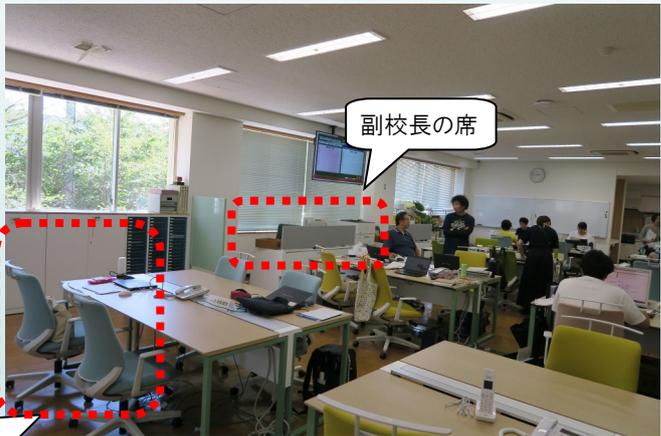
パソコンのマルチモニター機能を活用し、1台のパソコンを副校長と副校長補佐それぞれのモニターに投影して、画面を共有しながら業務にあたっています。



都立村山特別支援学校

副校長が複数いる学校でも、多くの場合、副校長席の近くに副校長補佐の席が配置されています。

都立学校の中には、教職員が固定の座席をもたない「未来型オフィス」になっている学校もありますが、都立三鷹中等教育学校では、副校長と副校長補佐の席を固定しています。



都立三鷹中等教育学校

○文書や掲示作成等の業務例

小金井市立第一中学校

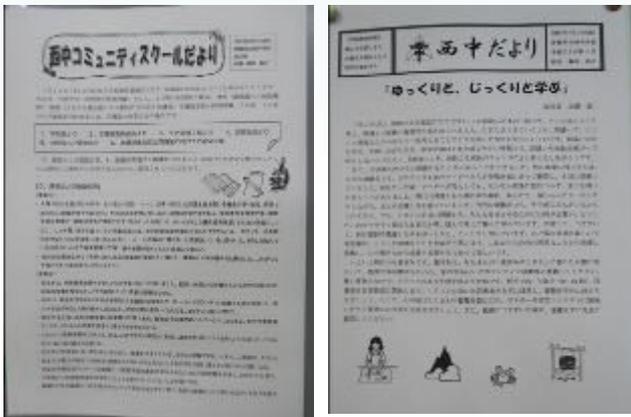


副校長補佐発案のデザイン

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、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、副校長補佐の発案です。内容についても、副校長と副校長補佐とでダブルチェックを行うことにより、誤字等を確実に防ぐことができます。

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、副校長補佐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。地区によっては、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付いた副校長補佐が、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副校長補佐が行うことで、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

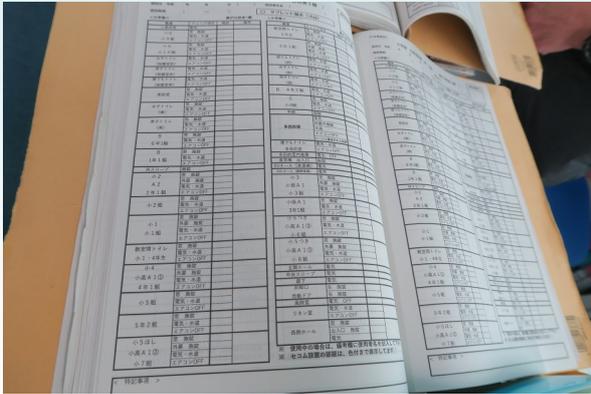
先生

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

○学校の施設管理に関する業務例

学校の施設管理も副校長の仕事です。
都立村山特別支援学校が仮設校舎に移転した際、施設管理をしやすくするために、副校長補佐に依頼した業務の一例を紹介します。



校内巡回のためのチェック表を作成。
各フロアの教室とチェックポイントが一覧になっています。



鍵のネームホルダーを作成。
キーボックスの表示とネームホルダーの色を合わせて管理しやすくしています。

各部屋の表示を、
ピクトグラムを用いてデザインしました。



校舎移転の案内を作成。
来校者が迷わないよう、旧校舎の校門に拡大して掲示しました。

