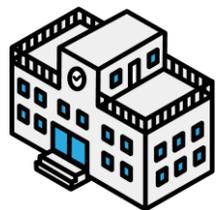


校務分掌を一元管理！業務量の「見える化」でスムーズな業務の分担

どのような課題があったのか

分掌や担当者ごとの業務量の偏りや引き継ぎ・情報共有の難しさがありました



校種：特別支援学校

教職員数：150名程度

児童・生徒数：200名程度

学校の特徴：

- 肢体不自由教育部門・病弱教育部門が設置されている併置校、かつ学部は小・中・高等部が設置されている
- 正規教員、学校介護職員、学校看護師等、多職種の職員から構成されている

学校が抱える悩みは？

- この学校では、分掌ごとに業務内容を整理しています。

そのことで、業務を引き継ぐ新任の先生や異動してきた先生が「誰に質問すればいい？」「どこに参考資料がある？」など迷ってしまう状況でした。

また、管理職や主幹の先生目線でも、だれがいつどのくらい忙しいのか把握しにくくなります。仕事を頼みたいときに誰にお願いするべきか / 特定の先生の業務量を調整すべきかに悩むこともありました。



分掌業務の全体像を把握できない...

施策

Excelによる分掌業務の棚卸しと一覧化

概要

- ✓ 「業務量の平準化」や「情報共有の効率化」を目的として実施
- ✓ 分掌業務ごとの業務量/担当や参考資料を取りまとめたExcelファイルを作成
- ✓ 以下手順で実施
 - ①分掌ごとの業務や参考資料を整理
 - ②分掌ごと/個人ごとの業務量の見える化



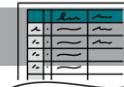
施策の概要：業務の棚卸・可視化（1 / 2）

まずは各分掌における業務内容の棚卸や参考情報の整理を行います

分掌業務の棚卸



業務量の入力・確認



- ① 分掌名を入力する : 学校における分掌や委員会などを記載する
- ② 分掌業務の分類・内容を入力する : 各分掌で1年間「どのような業務があるか？」を分担できるレベルで記載する
- ③ 引継ぎ/前年度資料を入力する : 業務を進める上での「ポイント」「確認を要する資料」を記載・リンクを添付する

帳票イメージ（入力用シート）

#	業務の担当区分			業務の分類と内容		業務量			参考情報		来年度に向けて	
	部門	所属	分掌等	業務分類	業務内容（※1セル1業務とする）	4月	5月	年度	業務量の備考	補足事項（任意）	前年度のデータ（URL）	反省・改善点※年度内更新可
①	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程管理	週時程等の確認、周知	★		1	第1週	③	教務部¥週時程¥R6¥作業	
2	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程管理	個別支援計画等教務作成書類の周知	★		1	第1週		教務部¥個別支援計画¥R5	
3	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程管理	週案の書式周知、管理	★★		2	第1週		教務部¥週案¥書式	
4	肢体	高等部	分掌-教務	行事等の管理	行事等の授業変更周知		★★	2	第1週		前年度のうちに概ね見込みで教務部¥通知¥行事	
5	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程管理	授業時数管理のためのグループ主任との連携		★★	2	第1週		年度初めに早めに提示する教務部¥時数	
6	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程管理	教務作成書類の回収、確認		★★	2	第2週		教務部フォルダ	
7	肢体	高等部	分掌-教務	行事	個人面談お知らせ及びアンケート作成	★		1	第1週		アンケート等のフォーマットを教務部¥通知¥個人面談	
8	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程PT	令和8年度届け出資料の見込み作成			3	第3週		PTを立ち上げる見込みで、教務部¥届け出資料¥R8年度	
9	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程PT	令和9年度届け出資料の見込み作成			3	第3週		PTを立ち上げる見込みで、教務部¥届け出資料¥R9年度	
10	肢体	中学部	分掌-教務	庶務	防災・防犯研修の実施	★★		2			作成は前年度に済んでいて教務部¥研修¥防災防犯	
11	肢体	中学部	分掌-教務	庶務	防災・防犯訓練の提案・実施	★★	★★	24	月1回		※周知資料は前年度に作成教務部¥研修¥防災防犯	

脚注) 上記帳票フォーマットについては (https://gakkohatarakikata.metro.tokyo.lg.jp/wp-content/uploads/2026/02/【サンプル】分掌業務等の整理フォーマット_v1.0.xlsx) よりダウンロードいただけます。(『【サンプル】分掌業務等の整理フォーマット_v1.0.xlsx』)

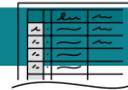
施策の概要：業務の棚卸・可視化（2 / 2）

次に各業務に必要な時間を入力し、個人/分掌ごとの繁忙期などを確認します

分掌業務の棚卸



業務量の入力・確認



- ① 担当の先生を入力する : 各業務を担当する先生を入力する（副担当なども適宜入力する）
- ② 業務の業務量を入力する : 各業務で、各月の業務量を記載する（以下例では、どの程度必要か★の数で表現している）
- ③ 業務量を確認・調整する : 個人単位/分掌単位で各月の業務量を確認し、適宜分担調整などを検討する（以下例では、主担当/担当の業務量比率を設定し、実態に即した業務量可視化を図っている）

帳票イメージ（入力用シート）

業務の担当区分			業務の分類と内容		業務量		参考情報		来年度に向けて				
部門	所属	分掌等	業務分類	業務内容（※1セル1業務とする）	4月	5月	年度	業務量の備考	補足事項（任意）	前年度のデータ（URL）	反省・改善点※年度内更新可	主担当①	
1	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程管理	週時程等の確認、周知	★		1	第1週		教務部¥週時程¥R6¥作業	①	A先生
	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程管理	個別支援計画等教務作成書類の周知	★		1	第1週		教務部¥個別支援計画¥R6		A先生
	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程管理	週案の書式周知、管理	★★		2	第1週		教務部¥週案¥書式		B先生
	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程管理	行事等の授業変更周知		★★	2	第1週	前年度のうちに概ね見込み	教務部¥通知¥行事		A先生
5	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程管理	授業時数管理のためのグループ主任との連携		★★	2	第1週	年度初めに早めに提示す	教務部¥時教		D先生
	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程管理	教務作成書類の回収、確認		★★	2	第2週		教務部フォルダ		D先生
	肢体	高等部	分掌-教務	行事	個人面談お知らせ及びアンケート作成	★		1	第1週	アンケート等のフォーマットを	教務部¥通知¥個人面談		C先生
	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程PT	令和8年度届け出資料の見込み作成			3	第3週	PTを立ち上げる見込みで、	教務部¥届け出資料¥R8年度		A先生
	肢体	高等部	分掌-教務	教育課程PT	令和9年度届け出資料の見込み作成			3	第3週	PTを立ち上げる見込みで、	教務部¥届け出資料¥R9年度		D先生
10	肢体	中学部	分掌-教務	庶務	防災・防犯研修の実施	★★		2		作成は前年度に済んでい	教務部¥研修¥防災防犯		A先生
11	肢体	中学部	分掌-教務	庶務	防災・防犯訓練の提案・実施	★★	★★	24	月1回	※周知資料は前年度に作	教務部¥研修¥防災防犯		E先生

帳票イメージ（出力用シート）

自動で業務量可視化

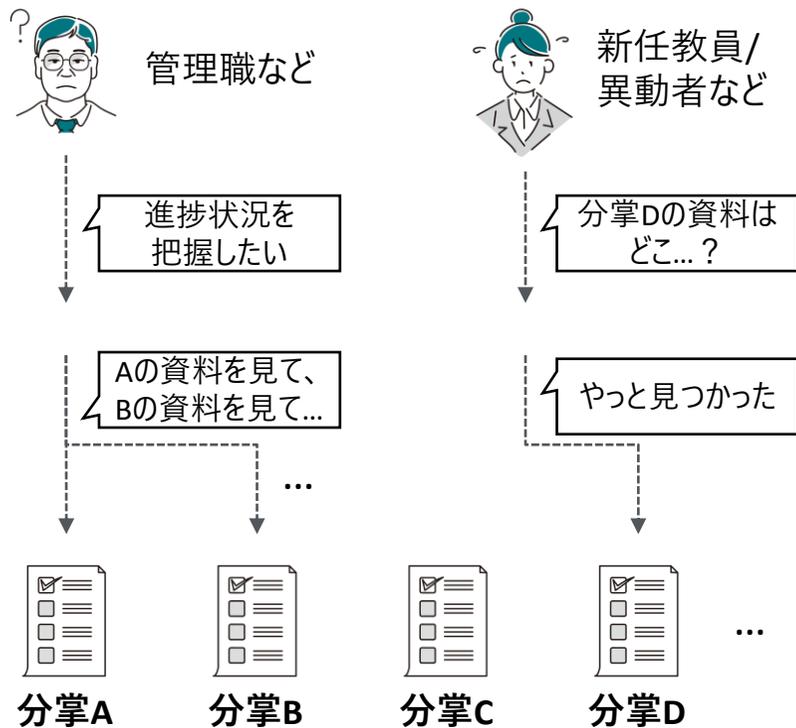
③ 出力用シート 主担当と担当の業務量比率 ③ 0.5 ※担当者(主担当者の比率を入力することで、計算結果が変動する。(すべての業務で一律に設定される)

集計区分		業務量（★がいくつついているかを示す）												年度計
大分類	区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
担当者	A先生	5.0	4.0	0.0	4.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	13.5
担当者	B先生	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0
担当者	C先生	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0
担当者	D先生	0.0	4.0	0.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	7.0
担当者	E先生	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	24.0
担当者	...													0.0
分掌等	分掌-教務	9	8	2	8	2	2	2	2	2	2	2	2	43.0
分掌等	分掌-研修	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0

施策の概要：情報共有の効率化

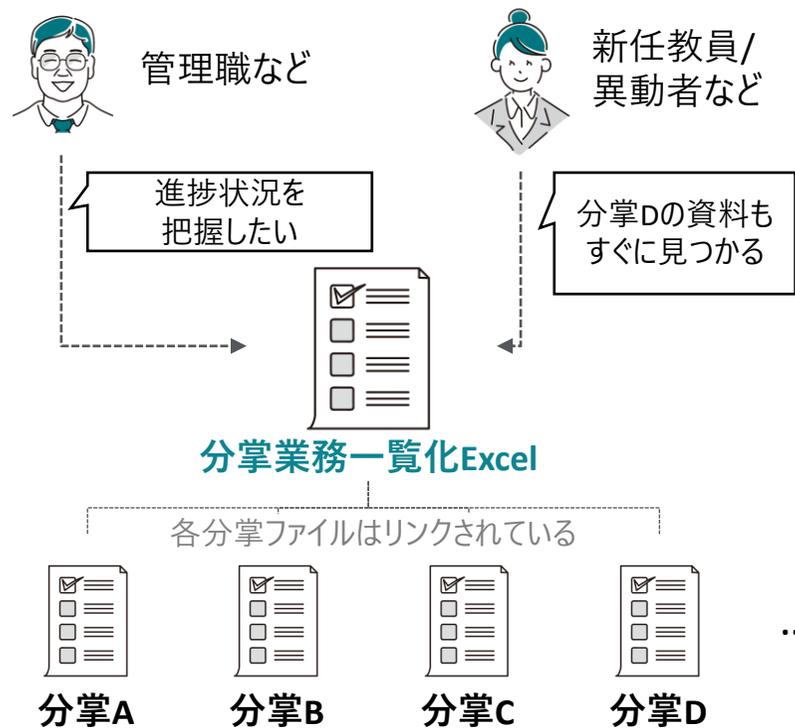
分掌情報・資料をまとめたExcelにより、資料などの確認が効率的になります

これまでの方法



資料探しや資料確認に時間がかかる...

新しい方法



資料確認にかかる時間が最小限に！

どのような影響や効果があるか

情報探しの効率化に加え、業務負担の偏りを防ぐ効果も出ています

学校のその後...

分掌業務を棚卸し一つのExcelにまとめることで、資料を探す手間と時間が大幅に減り、業務にとりかかりやすくなりました。

また、分掌や担当者ごとの繁忙期が確認できるようになったことで、管理職や主幹の先生も仕事を調整しやすくなりました。また各先生もお互いに「A先生は今忙しいんだな」などの気遣いができるようになり、結果として業務量の偏りが生まれにくくなりました。

今回の取組を通じて、業務内容も振り返ることができたため、分掌に対する理解も深まりました。



単に効率化されるだけでなく、特定の先生に業務が集中することもなく業務が平準化された

あなたの学校で取り組むなら

どの校種で実施可能？

小学校

中学校

高校

特別支援学校

どんな効果が期待できる？

- ◆ 必要な情報にすぐアクセスできる
- ◆ お互いの業務量が見える化される
- ◆ 分掌業務の理解が促進される

どんな工夫が重要か？

- ◆ 目的や活用する場面を明確にする
 - ✓ 業務量が見える化したい？
 - ✓ 散らばった資料をまとめたい？ など
- ◆ はじめは丁寧に使い方をレクチャーする
 - ✓ 校内で使い方を共有する
 - ✓ 分掌ごとの会議で入力してみる など

