

職員室(2)

1. 職員室の機能(再掲)

- 内部には執務スペース、収納のほか、打合せスペース、休憩スペース、給湯スペースを設置する
- チーム学校*の円滑な運営と、セキュリティの確保を両立できるように配慮したレイアウトとする
- 執務スペースとしての基本的な機能および安全衛生に配慮し整備する
- 全ての教員、特別支援教育関係職員、支援人材が執務でき、情報共有やコミュニケーションを図ることができる環境とする
- 個人情報を中心して管理することができるよう、十分な鍵付収納庫を確保する
- 児童生徒用の出入口に、応対用のカウンターを設置する
- 物品および文書を適切に管理するための収納スペースを確保する

2. 職員室の面積算定の考え方

- 固定席と兼用席を区分する
- 1人あたり机の天板の大きさは固定、フリー共通とする
- 執務スペース、打合せスペース、休憩スペース、収納を合わせ、
(固定席数＋兼用席数) × 5㎡以上※を確保する

※以下のモデルケースより算出

机の配置基準(例)

区分			サイズ
固定席	管理職	校長、副校長	横1400mm 縦700mm
	学級担任		
	専科	音楽、図工、家庭科、養護等	
	その他	算数加配*、非常勤、特別支援教室*専門員、個別支援教室*指導員、ALT*、等	横1200mm 縦700mm
兼用席		講師、学校図書館サポーター*、スクールカウンセラー*、スクールソーシャルワーカー*、教育相談員*、学習指導員*、地域子ども館*館長、等	

職員室 モデルケース

【前提条件】

- 壁面収納: 奥行510mm、扉開閉450mmを確保
- 通路: 机横900mm
- 打合せスペース: 横1800mm × 縦600mm(3人掛け) × 4台
- 休憩スペース: 横1800mm × 縦600mm(3人掛け) × 4台
- 小学校、20学級、特別支援学級なし / 固定席 + 兼用席 = 40席
- $40席 \times 5m^2 = 200m^2$

