

# 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		横1200mm 縦700mm
	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	
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
- $40席 \times 5m^2 = 200m^2$

