

職員室(1)

1. 職員室の機能

- 内部には執務スペース、収納のほか、打ち合わせスペース、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. 職員室の配置

- 校庭へ直接出入りできるように、原則として1階に設置する
- 校庭全体を見渡すことができるよう配置する
- 可変性を確保するため、他の管理諸室は別に設置する

職員室と他の管理諸室の配置の考え方

	職員室との位置関係		
	隣接	近接	備考
校長室	○		室内通路で接続
事務室	△		来客の受付を行うため、来客用昇降口に隣接または正面に配置
応接室		○	校長室に隣接または正面に、校長室とは別室で設置
保健室		△	校庭へ直接出入りできる場所であること、および緊急車両のアクセスのしやすさを確保する
教職員用更衣室		△	
印刷室		○	遮音および児童生徒や外部の出入りを防止する視点が必要
放送室		△	非常用放送設備としての使用を想定

○＝必須である、△＝望ましい