

スクール・サポート・スタッフ 活用事例集

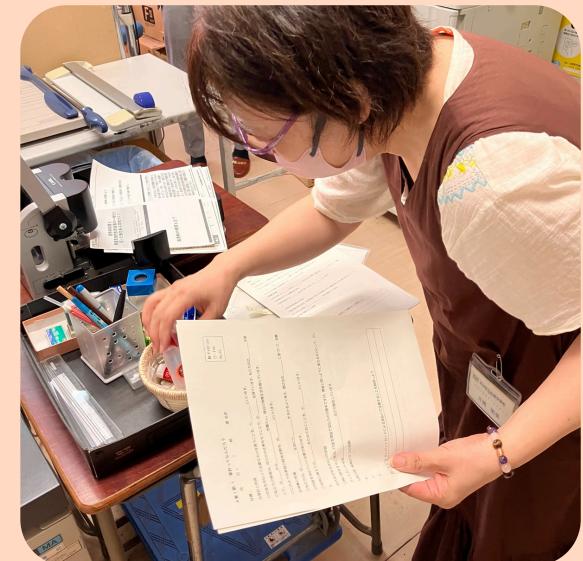
各学校の取組を参考に、活用事例集を作成しました。依頼している業務の具体例や運用の工夫を掲載しています。教員の時間外在校等時間縮減に向けて、是非ご活用ください。

スクール・サポート・スタッフとは？

資料作りや授業準備の補助、分掌の事務作業等を行うことで、教員の負担軽減を図るスタッフです。児童生徒への指導や教材研究等に、より注力できるよう、教員をサポートします。

東京都教育委員会では、人材配置に係る費用を区市町村に補助する「スクール・サポート・スタッフ配置支援事業」を実施し、学校における働き方改革を推進しています。

1. 事例紹介 … 2・3ページ
2. 一日の例 … 4・5ページ
3. 学校での活用の工夫
… 6・7ページ
4. 現場の先生の声… 8ページ
5. 関連リンク … 8ページ



1. スクール・サポート・スタッフ 主な業務事例

資料・物品の整理



足りなくならないよう
に数を確認します。



整理整頓され、と
ても使いやすくな
りました。

資料の印刷・配布準備



生徒への配布書類を
印刷しています。



届いた資料を、学級
人数分に分けます。

教材作り・ラミネート作業



書写の見本を作成し
ています。



繰り返し使えるようラ
ミネート加工します。

掲示貼り替え



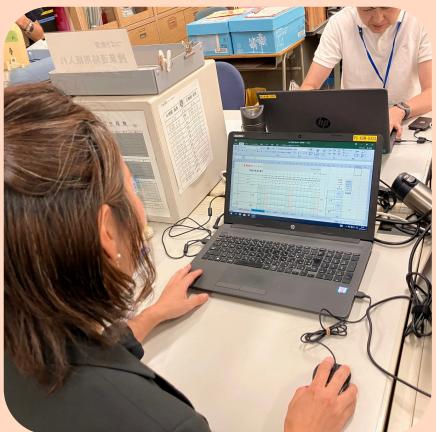
定期的に新しいもの
へ貼り替えています。



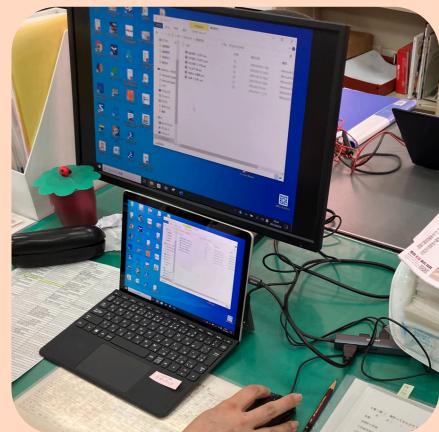
見やすいように考え
掲示しています。

スクール・サポート・スタッフの活用により、教員の負担軽減と学習環境
の充実が進み、学校全体の教育の質向上につながります。

データ入力・ホームページ更新



健康診断のデータを
入力しています。



ホームページを更新
しています。

電話対応



保護者からの欠席連
絡を受けています。

パソコン作業が得意なスタッフにデー
タ入力やホームページの更新作業を任せ
ることで、処理スピードの向上や定期的
な情報発信が可能になります。

資料の整理



進路資料を学校別に
整理しています。



資料を学校別に整理
して格納します。

印刷物や学校に大量に送付される資料
の仕分け・格納を任せることで、作業時
間を大幅に縮減できます。

先生・生徒が見たい資料をすぐに見つ
けられるように工夫しています。

校内整備 提出物の確認



校内美化の一環
で、毎日水やりを
しています。



点検後は、名簿に
チェックし返却し
ます。

その他



学芸会でつかう小道具の制作(写真左)
や、身体測定の補助（写真右）も行いま
す。その他、来客の初期対応・入学式・
卒業式の準備補助、保護者会・音楽会等
の受付をすることもあります。



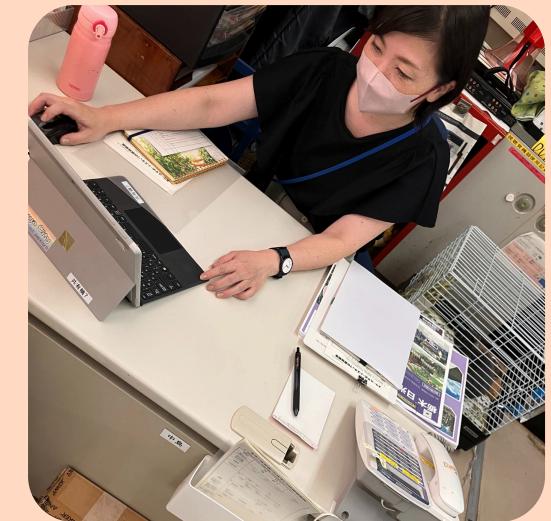
2. スクール・サポート・スタッフ 一日の仕事例

9:00 出勤

- ・スケジュールの確認
- ・先生から依頼を受けた業務の確認

9:10 児童の出欠確認の補助

- ・出欠アプリで欠席の確認
- ・担任の先生に欠席者の連絡



9:30 掲示作業

- ・ポスターやチラシを廊下に掲示
- ・児童の作品を掲示・展示



10:15 印刷物・配布準備

- ・印刷物作成
- ・学校便りや教材の印刷
- ・クラスごとのボックスに配布



先生方と相談し、児童にとって使いやすい・見やすいものを作る
ようにしています。より良くなるよう積極的に提案もしています。



11:30 職員室での業務

- ・職員室の教材の整理
- ・教員の給食の配膳準備



12:10 昼食・休憩



13:10 郵便物の確認

- ・郵便物の有無のチェック



13:30 校内見回り

- ・手洗い石鹼の補充
- ・花壇水やり



14:30 図書室の支援

- ・本の貸し出し補助
- ・本の整理

15:00 退勤

複数の作業依頼があった場合は、期限や作業内容を見比べ、優先順位を付けながら計画的に業務を進めています。

先生方と連携し、依頼されたものをもれなく正確に早く提供できるようにしています。

新任の先生や、異動してきた先生に、資料や物品の場所を案内することもあります。

困ったり迷ったときは先生方に相談し、日頃からこまめにコミュニケーションを取ることで業務がスムーズに進みます。

子供たちが目を引くよう掲示物の貼り方を工夫し、とても好評でした。

協力しながら進める業務はとてもやりがいがあります。

3. 学校での工夫

座席の位置



副校長先生

副校長先生の近くや、職員室前方、電話付近に配置している学校が多いです。教員が声をかけやすい座席配置にしています。

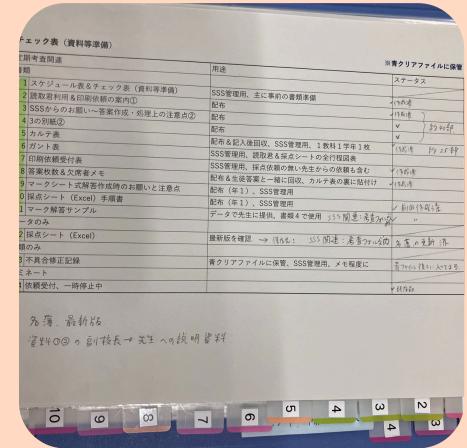
スクールサポートスタッフ



電話

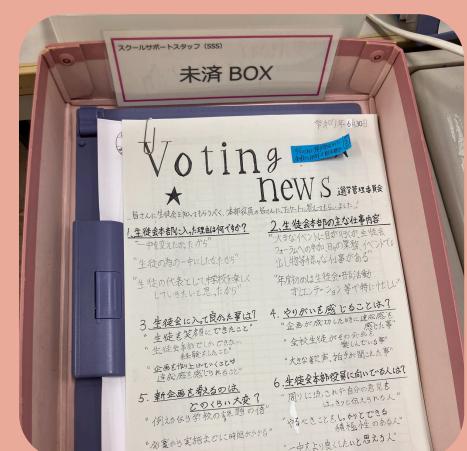
業務マニュアル

スタッフが、業務マニュアルを作成しています。行った業務について、手順を作成することで、業務の共有や引継ぎもスムーズです。スタッフが変わった場合でも、迷うことなく業務が行えます。



依頼箱

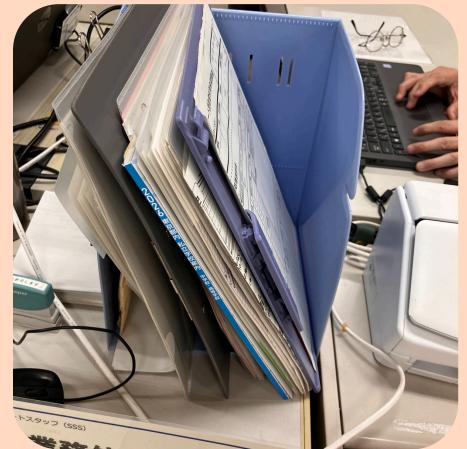
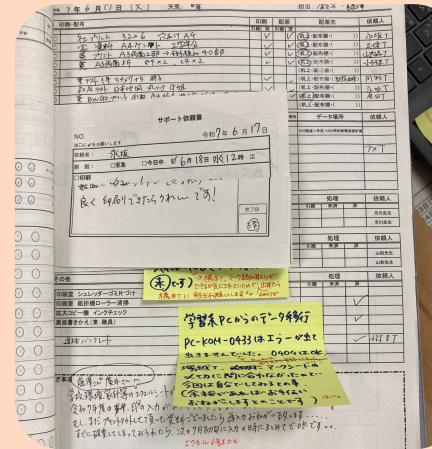
多くの学校では、スタッフが業務量や優先順位を一目で確認できるよう、机上やその周辺に依頼箱を設置しています。スタッフは主体的かつ計画的に業務を進めています。



業務の報告（ノート）・情報共有

スタッフが職員室に不在の時でも、業務の進捗状況が分かるように、業務報告ボードやノートにスタッフが記録し、いつでも誰でも見られるようにしています。

複数配置校のスタッフの連携、教員も参考にしています。



依頼書の例

業務依頼書などを使って指示を出すことで、スタッフの退勤後やお休みの日など不在の時でも業務の依頼ができます。また、指示の抜けやもれが無くなり、手戻りを防げます。以下に、書式例を紹介します。

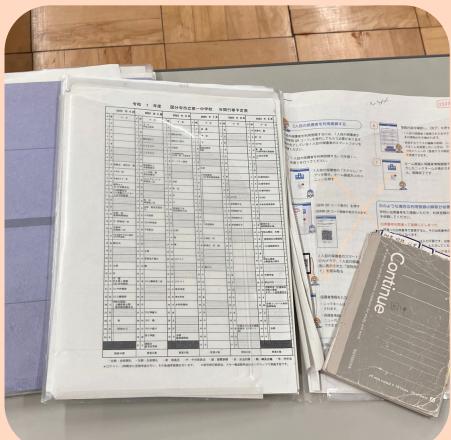
サポート依頼書	
NO.	令和 年 月 日
※□に✓をお願いします	
依頼者：	
期限： <input type="checkbox"/> 至急 <input type="checkbox"/> 今日中 <input type="checkbox"/> 月 日() 時 迹	
□印刷	
①枚数	<input type="checkbox"/> 枚× <input type="checkbox"/> セット <input type="checkbox"/> 枚× <input type="checkbox"/> セット
②用紙	<input type="checkbox"/> コピー紙 <input type="checkbox"/> 裏紙 <input type="checkbox"/> その他()
③用紙サイズ	<input type="checkbox"/> 原本と同じ <input type="checkbox"/> その他()
④片面or両面or冊子	<input type="checkbox"/> 片面 <input type="checkbox"/> 両面 <input type="checkbox"/> 冊子綴じ
⑤穴あけ	<input type="checkbox"/> あり 位置()
⑥止め	<input type="checkbox"/> あり 位置() 止め方()
⑦届け先	<input type="checkbox"/> 配布棚 <input type="checkbox"/> 机上 <input type="checkbox"/> その他()
□ラミネート	
□データ等入力	
□配布	
配布場所	<input type="checkbox"/> 配布棚 <input type="checkbox"/> その他()
□整理・清掃	
場所()	
□集計	
集計データ報告方法	<input type="checkbox"/> 紙面印刷 <input type="checkbox"/> データ保存
□制作・掲示	
☆詳細指示事項☆ (口頭でも構いません)	
完了印	

スクールサポートスタッフ作業依頼表	
※ 記入後、SSS机上へ。急ぎの場合は、締め切りを赤字で記入して下さい。 ※ 依頼内容によっては、管理職に確認してから依頼するようにして下さい。	
依頼日 (記入日)	月 日()
締め切り (急ぎの場合赤字で)	月 日() 時まで 時間目まで
学年学級 担当分掌	年 組 ・ 教務 ・ 生活指導 ・ 特活 研推 ・ 校務 ・ その他()
依頼者	
仕事内容	
★ [] 印刷	… 部数(部) 印刷後 (廊下の配布物ボックス・職員室内クラス配布棚 依頼者 依頼者 ・職員室机上・教室机上・サロン・その他)へ
詳細	○を付けたり、 数を書き込んで ください。
※細かい指示は、 〔備考〕 や口頭で お知らせ下さい。	配布物名 面いてある場所 sss机上・サロン 廊下・他()
スペースが足りない 場合は裏面もご利用 下さい。	配布先 全校児童数・全校家庭数・()年生 教職員(机上 or レターケース)・その他()
〔備考〕	
SSSより	

スケジュール管理



スタッフの予定を明示することで、出勤状況や一日の業務の予定を確認でき、教員は依頼を計画的に行えます。



スタッフと、行事、健診、定期テスト等依頼が多くなる時期を事前に共有し、計画的に業務を進められるようにしています。



忙しいか、余裕があるかが一目で分かるよう工夫しています。

4. 学校の先生の声



細やかなサポートに感謝しています。おかげで授業準備や教材研究に時間がかけられるようになったほか、生徒と関わる時間を増やすことができています。



忙しい中でも笑顔で対応してくださり、職員室の雰囲気も明るくなっています。一緒に働くことが心強いです！



ニーズを的確に把握し、丁寧・迅速に対応していただいている、感謝しています。安心して任せられる信頼のおける存在です。

5. 関連リンク

「学校における働き方改革の推進に向けた実行プログラム」

<https://www.metro.tokyo.lg.jp/information/press/2024/03/2024030714>

働き方改革推進ポータル

<https://gakkohatarakikata.metro.tokyo.lg.jp/portal/>

文部科学省

教員業務支援員との共同の手引き～みんなにとってより良い学校

https://www.mext.go.jp/content/20231222-mxt_zaimu-00033187_1.pdf

文部科学省

全国の学校における働き方改革事例集（令和5年3月改訂版）

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/mext_00008.html