

# スクール・サポート・スタッフ として働いてみませんか？

資料作り・授業準備の手伝い・事務作業など先生をサポート！  
あなたの力を必要としています！



★教員免許不要！    ★週1～4日程度    ★1日5～6時間  
★時給1,350円程度～    ★ご自宅からお近くの学校で

小中学校の募集は各区市町村で行っています。  
詳細は、各教育委員会へお問い合わせください。  
都立学校については、東京都教育委員会のホームページをご覧ください。

1. お仕事例      … 2～3 ページ
2. 一日の例      … 4～5 ページ
3. スクールサポートスタッフに聞きました！ … 6 ページ
4. Q & A      … 7 ページ

令和8年2月

# 1. スクール・サポート・スタッフ 主なお仕事例

学校によって、仕事内容は様々。特別な技能が必要ない業務もあれば、お持ちの特技を生かせる業務もあります。  
あなたのお力が先生・子供たちのために生かされます！

## 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。

## 校内整備

A man with glasses and a dark vest over a light-colored shirt is sitting at a desk, writing in a large notebook. He is wearing a face mask. The desk is cluttered with various items, including a calendar, a pen holder, and other papers.

A woman wearing a black t-shirt, light-colored trousers, and a face mask is watering a row of small potted plants on a rooftop terrace. She is holding a green watering can. The terrace has a concrete sink area on the left and a green safety fence on the right. The background shows a building and some trees.

## その他



## 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 ※最悪の遅延赤字で	月	日( )  時まで 時間目まで
学年学級 担当分掌	年組 研推	・教務 校務 ・生活指導 その他( ) ・特活 )
依頼者		
仕事内容		
詳細	★〔 〕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	
	★〔 〕配布 配布物名 置いてある場所 [ ] sss机上 ・ サロン 廊下 ・ 他( )	
	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】	
	○を付けたり、 数字を書き込んで ください。	
	※細かい指示は、 【備考】や口頭で お知らせ下さい。  スペースが足りない 場合は裏面もご利用 下さい。	
SSSより		

## 依賴書

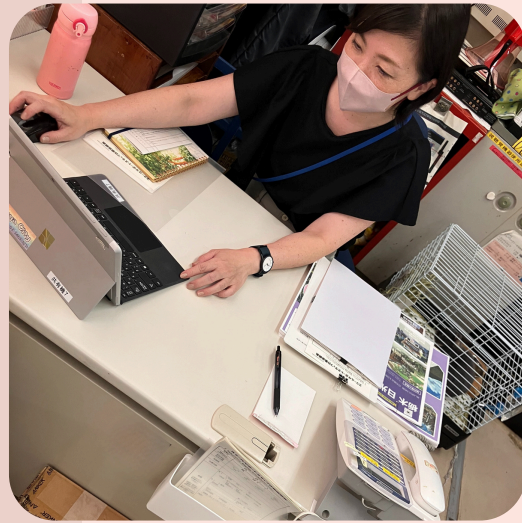
作業内容をもれなく正確に伝えるため、多くの学校では依頼書を活用しています。依頼が重なった場合でも、作業内容や期限を見比べ、優先順位を付け、計画的に業務を進められます。

様式は学校ごとに様々で、使いやすくなるよう各校工夫しています。

# 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

- ・ 手洗い石鹸の補充
- ・ 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

残業がなく、定時（15時）で帰れるため、家庭との両立ができ、子育て中の私には非常に助かります。  
休暇も必要に応じて適宜取得できるので、とても働きやすい環境です。

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によって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. スクール・サポート・スタッフ に聞きました！



**応募したきっかけは？**

学校事務の経験を活かせる  
と思い始めました。自分のペ  
ースで働けて、休みも取りや  
すく、毎日楽しく続けられて  
います。



**どんな時にやりがいを感じますか？**

先生方から「助かっていま  
す」「ありがとう」と言って  
いただける瞬間にとってもやり  
がいを感じています。



**職場は働きやすいです  
か？**

先生方とのやりとりが楽し  
く、働きやすさを実感してい  
ます。これからも働き続けて  
いきたいです。



## 先生たちにも 聞きました！



忙しい中でも笑顔で対応して  
いただけて、職員室の雰囲気も  
明るくなっています。一緒に  
働けることが心強いです！

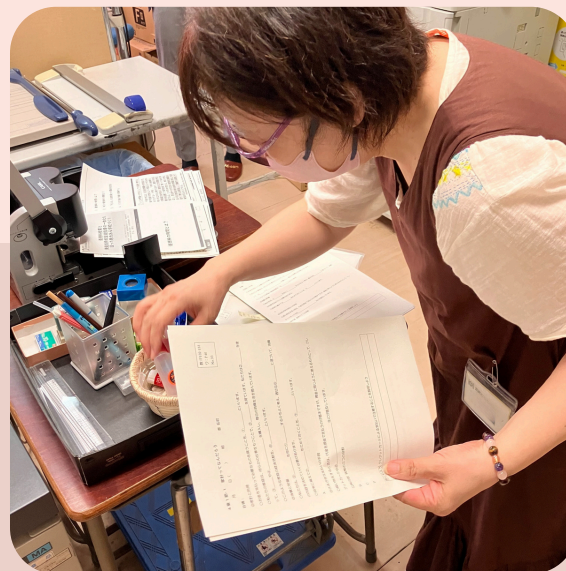
細やかなサポートに感謝して  
います。おかげで授業準備や  
教材研究に時間がかけられる  
ようになったほか、生徒と関  
わる時間を増やすことができ  
ています。

# 4. スクール・サポート・スタッフ

## Q&A

**Q.教員免許は必要ですか？**

**A.必要ありません。**



**Q.年齢制限はありますか？**

**A.ありません。**

**Q.どのように応募すればいいですか？**

**A.小・中学校は、区市町村教育委員会が、都立学校は、都教育委員会が募集しています。ホームページなどでご確認ください。以下でも一部掲載しています。**



[https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/recruitment/recruit\\_tokyo\\_public\\_staff\\_r5](https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/recruitment/recruit_tokyo_public_staff_r5)



**Q.学校で働いたことはないのですが大丈夫でしょうか？**

**A.特別な知識や経験は必要ないため、学校の勤務が初めての方も、多く活躍しています。困った時は職員がサポートします。**