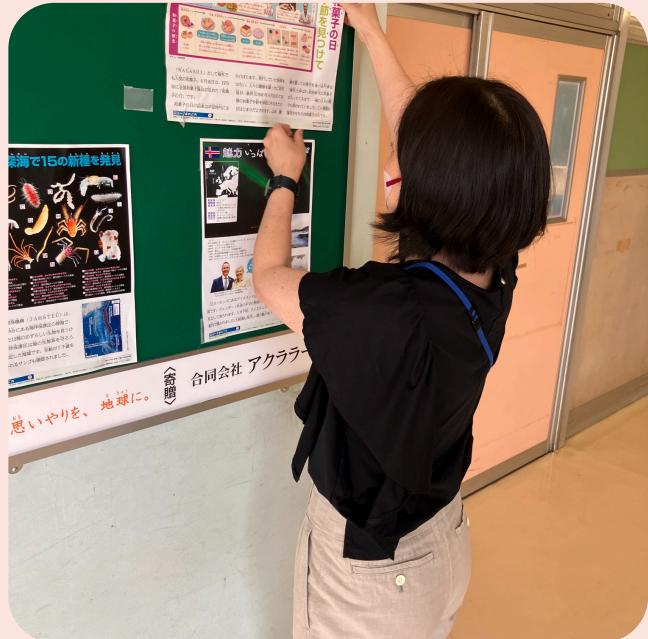


スクール・サポート・スタッフとして働いてみませんか？

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

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りますが、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・子ども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

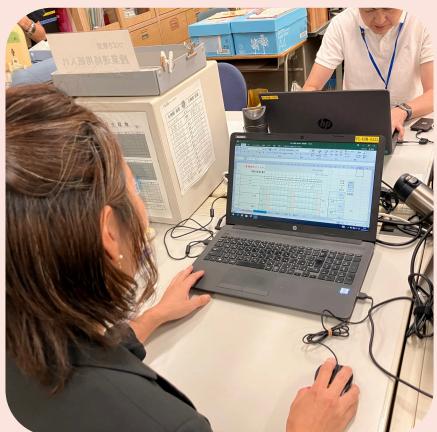


定期的に新しいものへ貼り替えています。

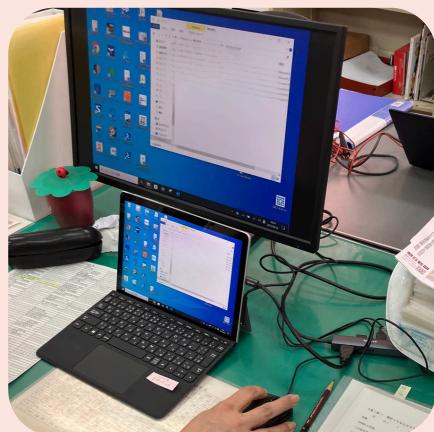


見やすいように考え掲示しています。

データ入力・ホームページ更新 提出物の確認 校内整備



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。



点検後は、名簿に
チェックし返却し
ます。



校内美化の一環
で、毎日水やりを
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。

資料の整理



進路資料を学校別に
整理しています。

その他



学芸会で使う小道具の制作(写真左) や、身
体測定の補助 (写真右) も行います。



また、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。

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、縦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	<p>★ [] 印刷 … 部数 (部)</p> <p>印刷後 (廊下の配布物ボックス ・ 職員室内クラス配布棚 ・ 職員室机上 ・ 教室机上 ・ サロン ・ その他) へ</p> <p>★ [] 配布</p> <p>配布物名</p> <table border="1"> <tr> <td>置いてある場所</td> <td>sss机上</td> </tr> <tr> <td>廊下</td> <td>・ 他()</td> </tr> </table> <p>配布先</p> <table border="1"> <tr> <td>全校児童数</td> <td>・ 全校家庭数</td> <td>・ ()年生</td> </tr> <tr> <td>教職員 (机上 or レターケース)</td> <td>・ その他()</td> <td></td> </tr> </table> <p>【備考】</p>					置いてある場所	sss机上	廊下	・ 他()	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()	
置いてある場所	sss机上														
廊下	・ 他()														
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()														
詳細	<p>○を付けたり、 数を書き込んで ください。</p> <p>※細かい指示は、 【備考】や口頭で お知らせ下さい。</p> <p>スペースが足りない 場合は裏面もご利用 下さい。</p>														
SSSより															

依頼書

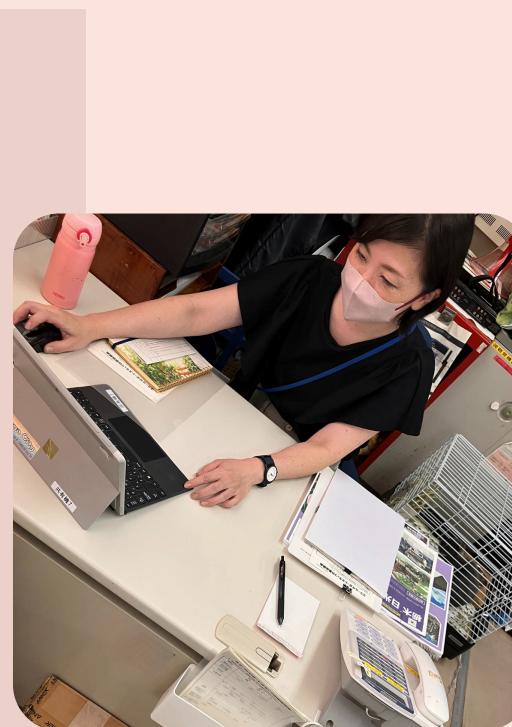
作業内容をもれなく正確に伝えるため、
多くの学校では依頼書を活用しています。
依頼が重なった場合でも、作業内容や期限
を見比べ、優先順位を付け、計画的に業務
を進められます。

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・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

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. 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」「ありがとうございます」と言つ
ていただける瞬間にとてもやり
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。一緒に働くことが心
強いです！

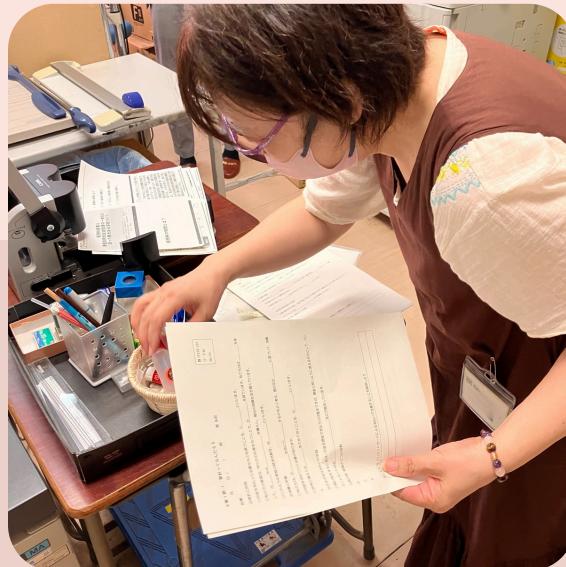
細やかなサポートに感謝していま
す。おかげで授業準備や教材研究に
時間がかけられるようになったほ
か、生徒と関わる時間を増やすこと
ができます。

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



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。