

東京都教育委員会は 学校における働き方改革を推進しています！



スクール・サポート・スタッフ 活用事例集

本事例集作成の目的

各学校や区市町村教育委員会の取組を参考に活用事例集を作成しました。

既にスクール・サポート・スタッフを導入している学校や区市町村教育委員会においては、今後の取組強化の参考にしてください。

まだ導入していない学校や区市町村教育委員会においては、スクール・サポート・スタッフ導入の検討に御活用ください。

スクール・サポート・スタッフとは？

教員に代わって資料作成や授業準備等を行うことで、教員をサポートするスタッフです。

東京都教育委員会では、人材配置に係る費用を補助する「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。

スクール・サポート・スタッフを導入した学校の声

- 教材や授業の質が向上した
- 教材研究や授業準備をする時間が増えた
- 児童・生徒に向き合う時間が増えた
- 退勤時間が早くなり、休日出勤が減った
- 精神的な余裕を持てるようになった

e t c



東京都教育委員会



活用事例…学校の取組

教材作成

時間のかかる教材の作成補助などを行ってもらうことにより、教員の負担を減らすとともに、教育の質の向上を図っています。



八王子市立七国小学校の取組
(上：家庭科教材の工程別見本作成)

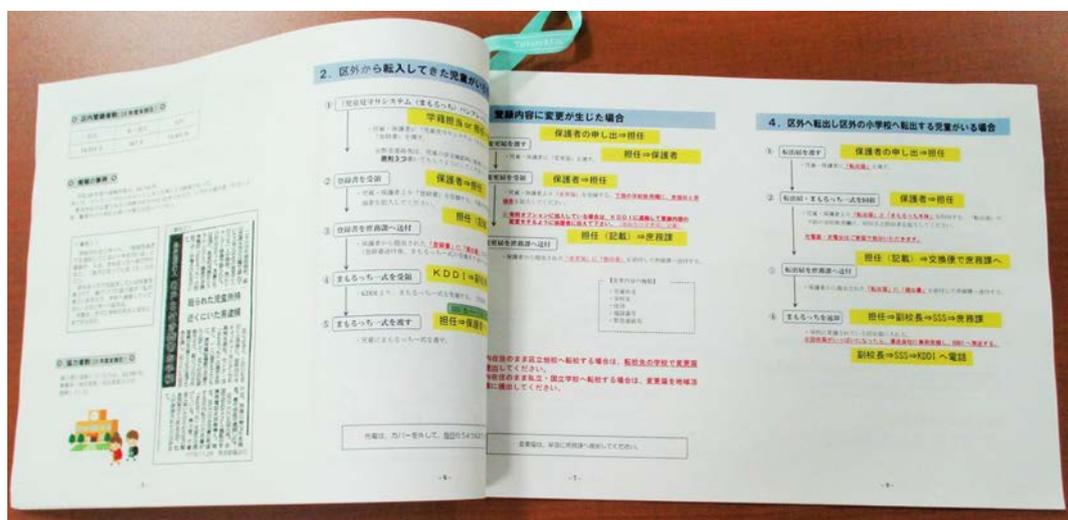


目黒区立田道小学校の取組

(左：スタッフが素材準備を行った図工作品。教育書籍の表紙を飾りました。右：英語教材のラミネート・背面マグネット加工)

業務マニュアル

定例業務についてはマニュアルを作成すると、スタッフが迷うことなく業務を行えるため、効果的です。



品川区立品川学園の取組 (上：業務マニュアル)

活用事例…学校の取組

座席位置の工夫

スタッフの座席は、指示をする教職員（副校長等）の近くにすることで、スムーズな作業指示が可能になります。また、職員室の中央に配置すれば、作業状況が見えるようになり、業務を依頼しやすくなります。



スクール・サポート・スタッフ



副校長

スクール・サポート・スタッフ

品川区立第三日野小学校の取組
（上：副校長の隣に座席を配置）

目黒区立田道小学校の取組
（左：職員室中央に座席を配置）



八王子市立七国小学校の取組
（上：作業状況を示すフラッグ）

座席上の工夫

職員室に常駐しているスタッフの座席に電話を置くことで、電話の初期対応をお願いすることが可能になります。また、座席上に現在の作業状況を掲示することで、業務を依頼しやすくなります。

八王子市立松木中学校の取組
（下：座席横に電話を配置）



電話

活用事例…学校の取組

環境整備

掲示物の張り替えや執務室の整理整頓をお願いすることで、地域への情報発信力強化や作業効率の向上につなげています。



八王子市立七国小学校の取組（上：学校掲示板の装飾等）



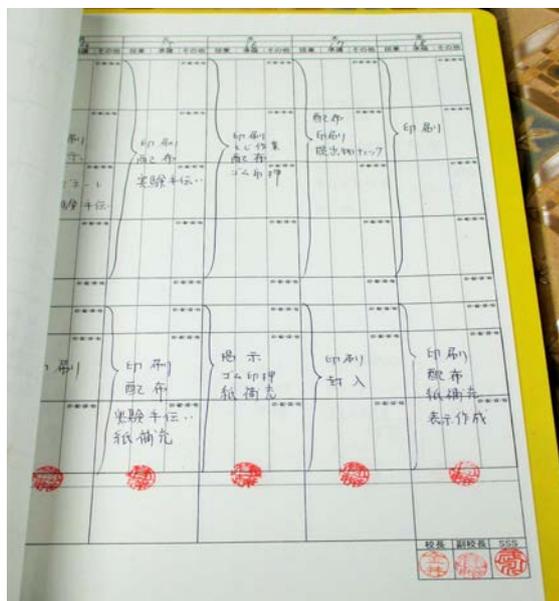
八王子市立松木中学校の取組（上：物品整理）

資料印刷・仕分・配布

印刷物や学校に大量に送付される資料の仕分・配布を任せることで、作業時間を大幅に縮減できています。



清瀬市立清瀬第三中学校の取組
（左：教材の印刷、下：業務報告書）



業務の報告

管理職に業務報告を行うことで、どのような業務を行っているのか、依頼している教員に偏りが無いかなどを確認することができ、マネジメント力の向上につながります。また、次年度以降の引継ぎにも活用することができます。

活用事例…学校の取組

業務の依頼方法

業務依頼書等を用いて指示を出すことで、授業中など教員がいない時間帯でも作業が行えます。業務依頼書等に記載する内容は、スタッフに任せる業務を考慮しながら決定しています。以下に各学校等の様式の一例を示します。

| | | |
|----------------------------------|--|-----|
| 管理職 | 学年・分掌主任 | 担当印 |
| 依頼日：平成 年 月 日 | | |
| SSS 依頼票 | | |
| ※該当するものに〇印を付け、具体的な依頼内容を記載してください。 | | |
| 依頼者 | 担当： 氏名 () | |
| 学年等 | 1年・2年・3年・4年・5年・6年・5組・7年・8年・9年・6組・事務・主事 | |
| 全体・組 | 学年全体 1組・2組・3組・4組・5組(1年・2年・4年・5年・6年) 6組(7年・8年・9年) | |
| 項目 | 学校だより・学年だより・学級だより・ 各種だより(保健・給食・行事案内・その他) テスト・ その他() | |
| 内容 | ※いつまでに、何を、どうするのか?を具体的に記載してください。 いつまでに?(平成 年 月 日のAM-PM :) ・印刷・分配・(その他) ・部数:学年数・クラス数(部数は?)部ずつ ・何を?(具体的なタイトルや内容) ・どうするの? | |

品川区立品川学園

| | | |
|---|--|---------|
| 業務サポート依頼書 | | 依頼主 () |
| ※□に✓を入れてください。 | | |
| 1. 業務完了期間 | | |
| <input type="checkbox"/> 大至急、お願いします。 | | |
| <input type="checkbox"/> 月 日 曜日 (AM - PM) 時までをお願いします。 | | |
| 2. 業務内容 | | |
| <input type="checkbox"/> 印刷 | | |
| ① 枚数 | ... <input type="checkbox"/> 枚 × <input type="checkbox"/> セット | |
| | <input type="checkbox"/> 各クラス人数分+教職員60枚 | |
| ② 紙の種類 | ... <input type="checkbox"/> 更紙 <input type="checkbox"/> コピー紙 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| ③ 片面 or 両面 | ... <input type="checkbox"/> 片面 <input type="checkbox"/> 両面 | |
| ④ サイズ | ... <input type="checkbox"/> 原本と同じ <input type="checkbox"/> その他 () | |
| ⑤ 印刷後の保管場所 | ... <input type="checkbox"/> 自分の机上 <input type="checkbox"/> 手紙BOX(職員室前廊下)に1セットずつ | |
| | <input type="checkbox"/> 教員用BOXに1枚ずつ | |
| | <input type="checkbox"/> その他 () | |
| <input type="checkbox"/> 採点 | | |
| <input type="checkbox"/> マグネット貼り | | |
| <input type="checkbox"/> ラミネート | | |
| <input type="checkbox"/> 名簿の記入 | | |
| <input type="checkbox"/> データ入力 | | |
| <input type="checkbox"/> ポスター等の掲示...場所 | | |
| <input type="checkbox"/> その他の業務 → () | | |
| 依頼内容の詳細・補足 | | |
| () | | |

荒川区立汐入東小学校

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| サポート依頼書 | |
| (月 日 AM PM) | |
| 内容 (□にレ点をお願いします。) | |
| <input type="checkbox"/> | 授業で使用する学習プリントの印刷、配布準備 |
| <input type="checkbox"/> | 授業で使用する物品の準備 |
| <input type="checkbox"/> | 学校徴収金の確認 |
| <input type="checkbox"/> | 教材・資料の整理、保管 |
| <input type="checkbox"/> | 宿題等の提出物の受け取り・確認 |
| <input type="checkbox"/> | 学校行事・式典等の準備補助 |
| <input type="checkbox"/> | 電話対応・来客受付 |
| 納期(いつまでに): 月 日 時頃まで。 | |
| 詳細指示がある場合具体的に記入してください。(口頭でもいいです) | |
| () | |
| 依頼者氏名: | |

八王子市立七国小学校

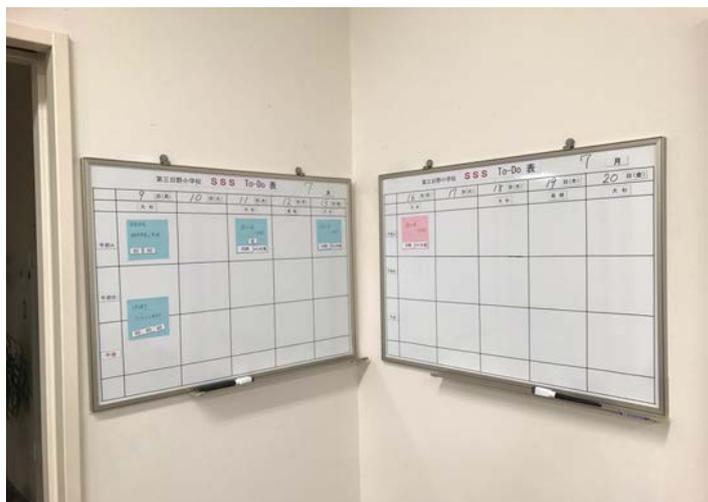
| | | | | |
|------------------|-------------------|--------|--------|----|
| 様式2・印刷依頼書 | | | | |
| 依頼日 | 月 日 | 依頼者 | 印刷No. | |
| 印刷期限 | 至急 今日()時間目まで | | | 備考 |
| | 今日中(明日配布) 手が空いたとき | | | |
| | 月 日 ()時まで | | | |
| 印刷対象 | 児童生徒数 | 家庭数 | 教職員 | |
| | ()学年 | ()クラス | | |
| | 地域 | 他学校等 | その他() | |
| 届け先 | 配付棚 | 机上 | 学級 | |

| | | | | |
|------------------|-------------------|-------|------|-----|
| 様式4・配布依頼書 | | | | |
| 依頼日 | 月 日 | 配布No. | | |
| 配布期限 | 至急 今日()時間目まで | | | 備考 |
| | 今日中(明日配布) 手が空いたとき | | | |
| | 月 日 ()時まで | | | |
| 配布対象 | 児童生徒数 | 家庭数 | 学年 | クラス |
| | その他() | 教職員 | 副校長印 | |

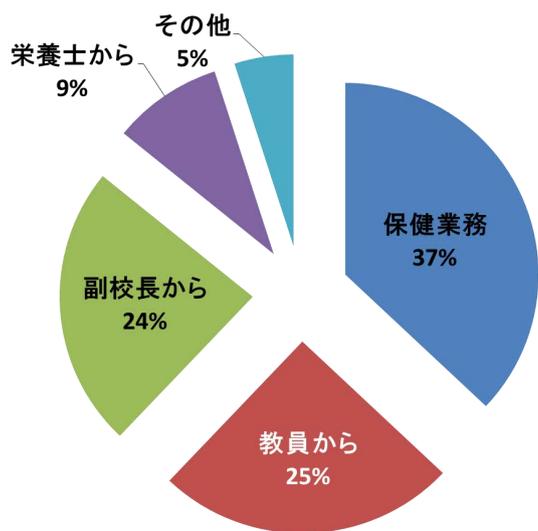
活用事例…学校の取組

スケジュール管理

ホワイトボードを活用することで、スタッフのスケジュールを管理し、空き時間を把握することができるようにしています。業務を依頼する教員は、作業にかかる目安の時間を記入することが大切です。また、ホワイトボードを2枚使用することで、2週間分の予定を把握することができるようになり、教員は計画的に業務を依頼することが可能です。



品川区立第三日野小学校の取組（左：1週間分のTo-Do表、右：2週間分のTo-Do表）



業務内容の内訳の一例

ある事業実施校で4～10月の業務内容を精査すると「保健業務」の比率が高くなっていました。これは、健康診断に係る業務（児童の個票への記入など）の補助を担ってもらったことが一因です。これにより、養護教諭だけでなく担任の負担軽減につながっています。

品川区立第三日野小学校の取組

（左：平成30年度校務改善推進事業発表会資料より抜粋）

その他

そのほかにもホームページの更新補助や文書作成、実習後の片付けなど、スタッフの特性や学校の実情に応じて業務を任せることができます。

区市町村教育委員会の取組

手引を作成

事務手引を作成し、各学校へ配布することで統一的な運用を行っている教育委員会もあります。手引には、任用条件や業務を依頼する際の心構え、業務依頼書の参考様式等が記載されています。

第2 SSSに業務を依頼するときの校内ルール

○依頼の校内ルール

- ・依頼は必ず依頼書（参考様式1）に記載し、依頼してください。
慣れてきたら、専科用提案簿で代用することも想定されますが、導入時は統一的なルールで行った方が良いと思われます。
- ・基本的には、SSSが出勤する当日朝までに依頼書に記載し、SSSが出勤した際に依頼書で依頼内容を確認できるようにしてください。

→ 先の見通しをもって依頼するよう意識することがポイントです。

- ・SSSに空き時間がある場合には、依頼書に業務を追加して頼むようにしてください。
- ・SSSは、依頼を実行したら、処理時間を朱書きで記入し進捗状況を確認してください。
- ・依頼書は日報を兼ねるため、管理職決裁後にファイルにて保存してください。

- ※ **実績をきちんと記録し保管することで教職員の事務処理軽減を可視化し、今後の継続雇用・人的予算要求資料となることを教職員全員で認識することが必要です。このため、多少面倒でも口頭での依頼ではなく、「依頼書に記載すること」を徹底してください。**
- ※ **印刷機の使い方や教材のセッティング方法などは、事前に写真を入れた手順書を作っておき、ラミネートして機器に下げておくなどの準備をすることでSSSが変わっても対応が可能なので、依頼したい内容に応じて教職員で分担して作成するとよい（余裕があればSSSと一緒に作ることで、校内の様々な機器（デジカメ・パソコン・プリンタ・ラミネーター・ハトメパンチ・消耗品置き場）のレクチャーがひととおりできる）**

以下は、SSSに業務依頼をする際の手順の一例です。必ずしもこのとおりに行う必要はありませんが、この例のようなルールを校内で決めておくと、「業務依頼をするために副校長が全て対応する」といったことを防ぐことができます。また、必要最小限の依頼書で指示を行い、業務記録をSSSが記入することで教職員の負担軽減を確認できます。

2 採点

○テストの採点業務をSSSに依頼する場合



どの程度まで採点業務を依頼するのか、模範解答の準備が必要かなど、校内ルールを明確にする必要があります（評価につながるため、校内で基準がばらつかないようにする。）。記述回答や、漢字のとめ・はね・はらい、線が離れている等、採点の判断がしづらいことは予め確認しておき、わからない部分は独自の判断で業務を進めないよう教員とSSSの間で共通認識を図ってください。

○依頼は必ず依頼書に記載

- ・基本的には、SSSが出勤するまでに依頼書に記載（当日朝まで）
- ・いつまでに完了させておくのか、期限を明記してください。
- ・模範解答準備や記述解答の基準の打ち合わせを事前に必ず行ってください。
- ・紛失等を防ぐため、事前事後の枚数は依頼者が受け渡し時に行ってください。また、採点作業は必ず職員室で行う、離席する場合は机上に答案用紙を置いたままにしない等、教員とSSSでルールを明確にしてください。

区市町村教育委員会の取組

業務例の提示

業務例を区市町村教育委員会が各学校にあらかじめ提示することで、スタッフがどのような業務を行えるかを明確にイメージすることができます。各学校は、スタッフの適性も見ながら依頼する業務を決定しています。

スクール・サポート・スタッフ業務内容一覧(例示)

| 業務分類 | 小分類 | 具体的な業務 | 備考 |
|--------|------------------------|--|--|
| 文書 | 仕分け | 外部チラシ、パンフレットや通知を学年・クラスの児童・生徒数に応じて仕分ける | 個人情報等の取扱いには十分注意すること |
| | 配布 | 上記で仕分けた文書を所定の棚等へ配布する | |
| | シュレッダー | 裁断処理 | |
| | ファイリング | 文書の入替、フォルダのラベル印刷・ラベル貼り・キャビネットへの収納作業 | |
| 印刷・封入 | 外部向け文書 (保護者・地域等) | 1. 学校だより 2. 学年だより 3. 学級だより 4. 生活指導関連だより 5. 保健だより 6. 各種保護者へのお知らせ 7. 校内研究等の発表のお知らせ 8. 地域・外部への発送物の住所録・タックシールの作成 | プリンター内の用紙補充 |
| | 校内向け文書 (児童・生徒・校内向け) | 1. 職員会議資料 2. 校内研修資料 3. 研究授業資料 4. テスト 5. 授業用資料 6. 学習プリント | |
| IT関連 | 全般 | 1. まもるっちに関すること 2. 緊急メール文案作成・送信 3. HPページの更新(学校だより・写真の更新等) 4. 児童・生徒の顔画像入り名簿の作成 5. 児童・生徒データの入力補助 | 個人情報等の取扱いには十分注意すること |
| | 学校事務システム | 1. 保健サブシステムへ計測結果の入力 2. 年度当初の出席番号の入力 | システムへの入力方法の説明と操作権限の設定が必要 |
| 行事準備補助 | 卒業式・入学式 周年行事 | 1. 挨拶状の作成・印刷・発送 2. 出席者名簿の作成 3. 席札の作成 4. 下駄箱表示の作成 5. 受付名簿の作成 6. お礼状の印刷 7. 案内表示の作成 8. 会場設営 | |
| | 運動会・学芸会 | 1. 挨拶状の作成・印刷・発送 2. 出席者名簿の作成 3. 受付名簿の作成 4. お礼状の印刷 5. 案内表示の作成 6. プログラムの印刷 7. 衣装・小道具の作成補助 8. 会場設営 | 児童生徒に接する指導や支援は不可 |
| 授業準備補助 | 全般 | 1. 年度当初の各種名前シールの作成 2. 作品や掲示物に児童生徒名を添付する 3. 作品を台紙に貼る、作品掲示 4. 授業で使用する教材の作成補助 5. テストの採点補助 6. テストの結果の取りまとめや集計作業 | ・判断を必要とする採点は除く ・授業そのものの補助は不可 ・児童生徒に接する指導や支援は不可 |
| 調査 | 全般 | 1. 教職員の防災服のサイズ調査、配布、回収 2. 校内の教職員住所録の作成・連絡網の作成 3. PTA・地域からのアンケートの配布、回収(広報にのせる自己紹介文等) 4. 家庭訪問希望調査等の結果のまとめ 5. 家庭訪問用地図、通学路地図の作成 6. 地域班、縦割り班、集団下校等調査のまとめおよび班の作成 7. その他調査の取りまとめや集計作業 | 調査は期日があるため、進行管理や最終的な成果物の確認を行うこと |
| その他 | 全般 | 1. 朝8時から出勤し、欠席電話の対応(朝の打ち合わせや児童生徒観察ができる) 2. 職員室での来客対応 3. 年度当初の教職員の各種名前シールの作成 4. 入校証の作成 5. 身体測定の補助(担任にかわって計測結果の補助をする) 6. 校舎改築に伴う荷物の整理整頓 | |

品川区教育委員会の取組

(スクール・サポート・スタッフ業務内容一覧(例示))