

働き方改革、進行中!!

学校を支える人員体制の確保を推進しています



エデュケーション・アシスタント 活用事例集

エデュケーション・アシスタントとは?

都教育委員会では、児童へのきめ細かな対応が必要な小学校の第1学年から第3学年までにおいて、学級担任を補佐し副担任相当の業務を担う「エデュケーション・アシスタント」を配置する事業を、令和4年度から実施しています。

アシスタントが配置された学校からは「子供の安心感につながった」「教員のストレスチェックの結果が改善した」などの評価の声が寄せられるなど、効果が確実に表れていることなどから、令和6年度から配置規模を大幅に拡大し、全ての区市町村立小学校にアシスタントが配置できる予算を確保いたしました。

本事例集作成の目的

エデュケーション・アシスタントの業務例や工夫した点を集め、活用事例集を作成しました。アシスタントを配置する学校においては、どのようにアシスタントを活用すればよいか手探りの先生方も多くいらっしゃるかもしれませんが、本事例集をお読みいただき、自分の学校に取り入れられる部分はないか参考になさってください。

児童へのきめ細やかな指導や先生方のニーズに合ったサポートが実現できるよう、ぜひ本事例集を御活用ください。

エデュケーション・アシスタントの一日の例

..... 2・3ページ

業務事例

..... 4~11ページ

エデュケーション・アシスタント Q&A ワンポイント アドバイス

..... 12ページ

エデュケーション・アシスタントに対する声

..... 13ページ

エデュケーション・アシスタント活用の効果

..... 14・15ページ

エデュケーション・アシスタント を導入した学校の声

- 超勤時間が減った。
- よりきめ細かな支援ができる。
- 教材研究や児童指導に時間をかけられるので、授業の質が向上する。
- 突発的なことに対応してもらえる人がいるという安心感がある。



業務事例（朝編）



登校の見守り

昇降口でのきめ細かな声かけが児童の不安を解消し、担任は教室で安心して児童を受け入れることができます。

朝支度の補助

朝支度の手伝いや、けがの応急処置等、個別に対応してもらうことで、落ち着いて一日を始めることができます。

→活用の効果④ 児童のトラブル発生時の対応や不登校の未然防止 15ページ



▲昇降口で登校の様子を見守ります。



▲朝支度に時間がかかる児童の補助をします。

▼きずの具合をみて、教室でできる応急処置をします。



▼昇降口前で立ち止まってしまった児童に、励ましの声を掛けます。



教室間を行き来して様々な場面に对应するので、よく使うアイテムは携帯しています。

連絡帳確認

明日の予定が正しく書けているかチェックをします。保護者からの連絡があれば、担任と情報を共有します。

▶個別に対応が必要な場合も、対応時間が十分とれるように、朝や中休みなどにチェックをして、担任に伝えます。



保護者連絡

出欠が確認できていない児童の保護者に連絡をとります。



▲登校状況を把握して保護者に連絡。遅れて登校する児童の対応も行います。

業務事例（授業中編）



授業補助

個別の学習サポートや教材の準備などをします。担任や専科と机間指導の回り方や役割を工夫して分担すれば、より児童の実態に合わせた支援をすることができます。

- 活用の効果① 児童の授業理解度・授業参加度が高いこと **14ページ**
- 活用の効果② 担任による机間指導の回数が多いこと **14ページ**



◀図工科の授業。T1の専科が全体指導をしている間に、アシスタントが追加教材を配布していきます。



▲国語科の授業。担任とアシスタントが両側から机間指導し、学級全体に目が向けられるようにします。



▲算数科の授業。担任は前方に、正答率の低かった問題でつまづいている児童を集めて指導。アシスタントは、自分のペースで復習問題に取り組んでいる児童の間を廻りながら、個別に声を掛けていきます。



▶図工科の授業。担任と二人で児童の様々なリクエストに応え、一人一人の思いを実現させます。

業務事例（授業中編）



授業の準備・片付け

教材・用具の準備や場の設定、片付け、施設の施錠などをアシスタントさんにお任せすると、担任や専科は児童指導に専念することができます。



▲T1の専科が全体の進捗を見ながら、次の手順で使う教材をアシスタントに配布してもらいます。



▲追加の教材を印刷して教室に届けます。隣の担任も急遽頼みたいことがあり廊下に出てきました。

場の設定

体育のコート作りで、前の時間の学習が終わってからあわてて行ったり、児童を待たせたりすることなく、スムーズに授業をスタートできます。



▲ライン引き



▲コーン設置

開錠・施錠

体育倉庫やプール設備、屋上等の施錠や、鍵保管庫への返却を行います。



▲授業後に用具を片付け、体育倉庫の施錠と鍵の返却をしてから教室に戻ります。更衣室や教室で児童の安全管理を行うこともあります。

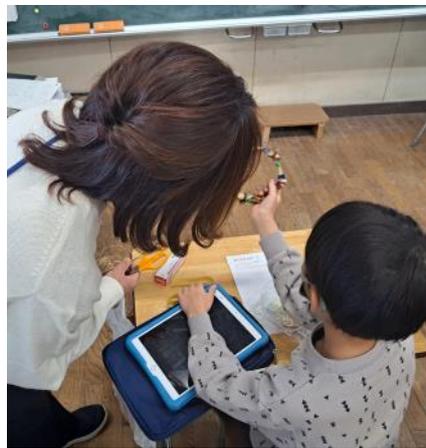
業務事例（授業中・休み時間編）



▲（中休み）長縄遊び



▲（授業中）具合が悪くなった児童に付き添い、保健室へ連れていきます。



◀（朝）欠席のため遅れていたリース作りを手伝います。

▼（授業中）避難訓練

エデュケーション・アシスタント

担任



▼切り替えが苦手な児童に声を掛け、整列を促します。



休み時間 こんなこともしています

- 校庭と校舎内に分かれて、児童の遊びを見守ります。
- 廊下やトイレの近辺に立ち、歩き方、トイレの使い方、手洗い・うがい等生活指導の補助を行って、安全で落ち着いた生活習慣を促します。
- けがや体調不良の対応をして、担任や養護教諭に報告をします。



➔活用の効果③ 授業時間外において児童が大人に相談したり遊んだりすることが多いこと **15ページ**

業務事例（授業中・下校編）



提出物のチェック・丸付け

宿題の提出を確認し、家庭学習の定着を促します。その日の内に担任が受け取り学習状況を把握すれば、個々の習熟度に対応することや、放課後を他の時間に使うことができます。



▲児童の様子が観察できる場所で作業をして、すぐに対応できるようにしています。

▶授業補助の無い時には音読カードや宿題の提出を確認します。



学級毎の箱で管理すると、作業中に回収物が混じることを防ぎ、仕分けられたまま返却することができます。



下校準備・見送り

忘れ物、けが等が無いかを確認しながら、帰り支度の手伝いや下校の見守りをします。



▲帰り支度の手伝い



▲最後の一人まで見送ります。



▲帰りの会で担任が児童に指導したことや連絡事項を一緒に確認します。



▲下校見守り



▲忘れ物を届けたところ

業務事例（放課後編）



教材・用具の準備

生活科のリース作りや球根植え等、時間と力を要する準備も学年の一員として協力します。準備から関わることで、授業補助でもスムーズにサポートすることができます。



▲ワークシートの印刷



▲学期初めに納品された教材を、仕分けします。

教材作成

単元や児童の実態に応じて、教材をカスタマイズします。担任は、教材作成にかかる時間を教材研究等にかけることができ、授業の質の向上につながります。



▲身近な物の重さを主体的に調べられるように、複数の秤を手作りしました。



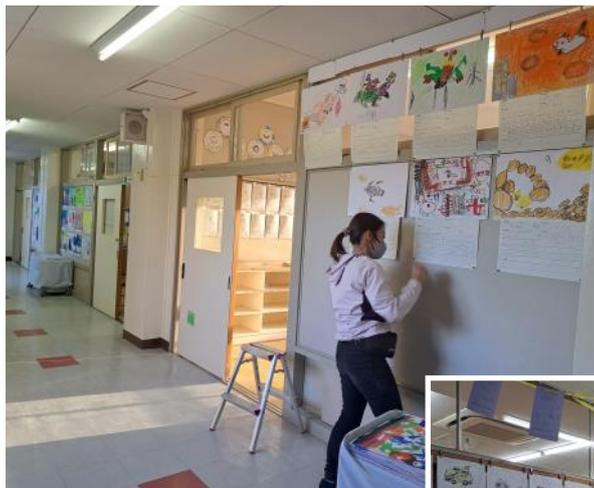
▲国語科の授業で使用するペープサートの作成

業務事例（放課後編）



掲示

学習成果物の掲示を行います。児童や学習の様子をよく理解しているアシスタントに学年で統一した掲示を任せることで、学級間の学び合いが促進されます。



▲国語の学習成果物掲示



電話の初期対応

職員室用の携帯電話がアシスタントの座席の近くにあることで、初期対応を依頼しやすくなります。

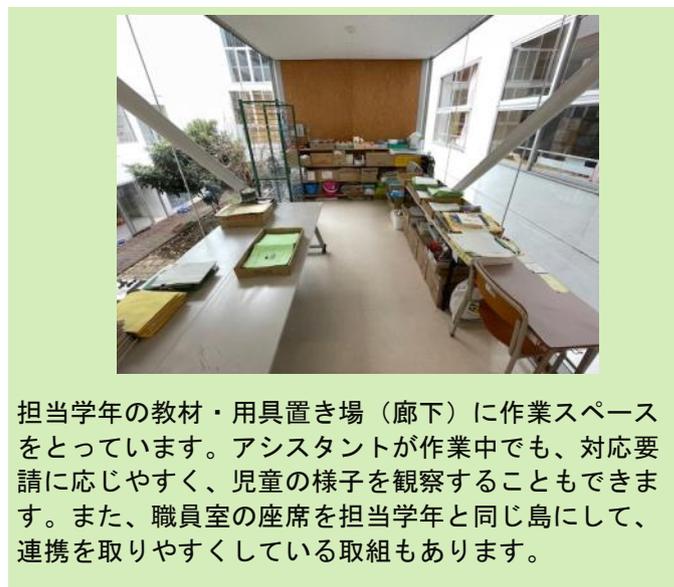


▲保護者からの連絡を取り次ぎます。

通知表作成の補助

ファイルの準備や中身のセット等アシスタントに行ってもらい、担任が確認することで、ダブルチェックの機能を果たすこともできます。

▼通知表用クリアファイルに名前シールを貼ったり、表紙等をセットしたりする作業を行います。



担当学年の教材・用具置き場（廊下）に作業スペースをとっています。アシスタントが作業中でも、対応要請に応じやすく、児童の様子を観察することもできます。また、職員室の座席を担当学年と同じ島にして、連携を取りやすくしている取組もあります。

業務事例（放課後編）

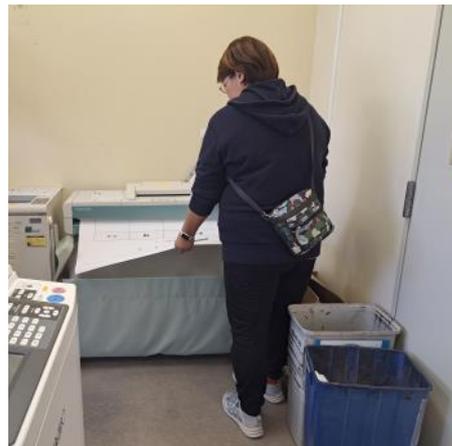


行事の準備補助

学校行事の運営や地域等の外部連携に係る業務補助等、校務分掌の一部を担ってもらうことも可能です。



▲卒業式の廊下装飾作成



▲学校公開用資料の拡大印刷

打合せ

週に1回程度、学年会で児童の情報交換や予定の確認を行います。職員打合せに参加することで、他学年や学校全体の動きを把握できます。



▲児童の様子について気になることを伝えたり対応の仕方をお話したりして、方針を共有します。学期初めの打合せでは、行事や学習の進め方も詳しく確認します。



いつ、どの学級に授業補助で入ってもらいたいことや、補助の内容が書き込まれています。授業以外の業務も書き込んで、効率よく予定を立てます。

エデュケーション・アシスタントの一日の例

江戸川区立第三葛西小学校

～ 朝8時00分 出勤 ～

朝

1日の予定を確認

- ・週予定表や時間割を活用し、1日の流れを確認します。この日は補教体制の学級を中心にサポートする動きを確認しました。

何時間目にどの学級で何をするのか、具体的に打ち合わせます。それ以外の時間で丸付け等毎日の業務をするように、予定を組立てます。

出欠確認の補助

- ・登校していない児童を確認し、いち早く出欠状況を把握・担任と連携して対応します。



1時間目、2時間目

授業補助（図画工作）

- ・ハサミを安全に使えているかの見守りや、一人一人の創造力に寄り添った声掛けをします。



制作が終わったら、乾燥棚に入れてもらいます。全員が終わるまで待たなくても、終わった児童から次の課題に進むことができます。



実技系の授業は、けがが多くなりがちです。T1と役割を分担することで、より安全で個に応じた支援が可能になります。

中休み

連絡帳チェック

- ・次の日の連絡を全員が書けたか、保護者から連絡が無いかを確認、担任と共有します。



次のページへ→

エデュケーション・アシスタントの一日の例

3時間目、4時間

宿題の丸付け

- ・音が気になる子もいるので廊下で作業しますが、いつでも対応できるようにドアから様子を伺います。



前のページからの続き

できるだけ早く宿題を返すことで、個々の習熟度に対応することや、放課後を他の時間に使うことができます。

給食時間、清掃時間

配膳・下膳補助

- ・配膳の準備と補助、おかわりへの対応、ワゴンの運搬の付き添いをします。



盛り付ける量やほうきの使い方を確かめながら、上手にできたら即座にほめてあげられます。

5時間目

授業補助（国語科）

- ・T1が全体の進捗を確認しつつ、アシスタントが個別対応をします。



教員と同様の勤務時間なので、放課後の時間を活用して業務依頼や情報共有ができます。

放課後



下校の見守り

- ・担任が教室で送り出しをしている間に児童を昇降口まで見送ります。



宿題の印刷

- ・1週間分の宿題の印刷依頼です。



打ち合わせ

- ・次の日の予定を確認し合います。

～16時30分 退勤 お疲れさまでした！～

エデュケーション・アシスタント Q&A ワンポイント アドバイス



Q あらかじめ学校が準備しておくことはありますか。

A 担当学年、座席(作業スペース)やロッカー等の配置を決めておきます。学校勤務が初めての方には、1日の流れや発達段階の特徴等が分かる資料を事前にお渡ししておく、勤務開始時にイメージをもって業務にあたれます。週時程表や保護者会資料等を活用してください。

Q どこまで業務をお願いしてよいのか分かりません。

A 教員の指導を補助し、学習面や生活面でサポートする目的ですので、スタッフの経験等を踏まえながら積極的に業務を依頼してください。その際、対応の方針を学年の教員全体で共通理解することや、個別に対応した場合には担任と情報共有を行うことなどが重要です。

Q 保護者にもスタッフを紹介する必要がありますか。

A 子供に直接関わるスタッフであるため、積極的に保護者にもスタッフを紹介してください。例えば、入学式や保護者会であいさつの機会を設けたり、学校便り等であいさつ文を掲載するとよいでしょう。

Q どのように人材を確保したらよいのですか。

A 教員免許は必要ありませんが、業務の特性上、子供との関わりに適性が求められます。学区の実態をよく知る地域の方、教職員の知り合いの方、介助員や学童指導員等の経験者も候補となり得ます。人材が確保できるよう、東京都教育支援機構(TEPRO)を活用するなど、多様なチャンネルで人材募集を行うことをお勧めします。

さらに、子供と接する業務であることを踏まえ、任用後速やかに、服務事故防止や児童への適切な対応方法などに関して研修を実施することも重要です。

エデュケーション・アシスタントに対する声

児童の声

先生が他の人と話している時に、もう一人の先生に相談ができる。

あぶないときに助けてくれた。気にかけてもらっている。



保護者の声



まだ低学年なので、担任と一緒にアシスタントの先生がいると心強い。

担任の負担軽減にもなるし、子供のトラブル防止や、安定した学校生活にもつながる。

教員の声

児童に向き合う時間が増えた。

退勤時間が早くなった。心の余裕もでき、児童に対してずっと笑顔でいられるようになった。



不安感の強い児童にアシスタントが寄り添うことで、児童の心の安定につながっている。

マンパワーが増えたことで、より一層手厚い指導体制をとることができる。

調布市立北ノ台小学校 エデュケーション・アシスタント 朝倉さん

3月の市報でこの職を知り、子供と関わることができるというところに惹かれました。子供と関わることで、パワーや元気、笑顔がもらえたらいいなと思い応募しました。

九九検定で「自信をもって行っておいで。」と声をかけた子が「合格したよ。」と嬉しそうに戻ってきました。背中を押すことができてよかったと実感したエピソードです。



江戸川区立船堀小学校 上木主幹教諭

エデュケーション・アシスタントが学年にいてくれることで、授業の準備や児童に向き合える時間が増え、授業改善・OJTの充実・指導力の向上・残業時間の減少等、効果は多岐に渡ると感じます。

心理的・身体的な負担が減り、心の余裕にもつながります。教職員の心身の健康が保たれることは、より良い教育活動には欠かせない要因の一つだと思います。

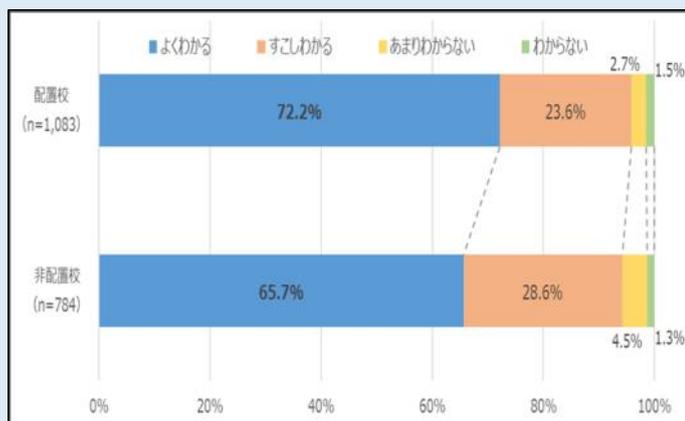


エデュケーション・アシスタント 活用の効果

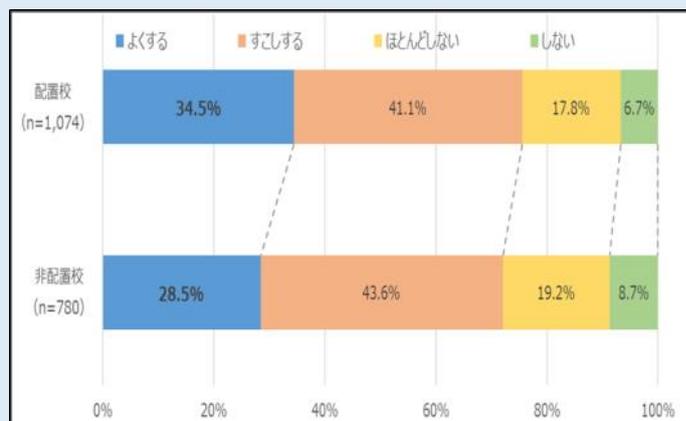
① 児童の授業理解度・授業参加度が高いこと

配置校3校と非配置校3校を対象に、「あなたは、授業のときに、先生のお話がよくわかりますか。」
「あなたは、授業のときに、質問したり、意見を言ったりしますか」の質問に対して4件法で回答を得た。

◆ 授業理解度（授業中に先生の話が分かるか）



◆ 授業参加度（授業中に質問や意見を言うか）

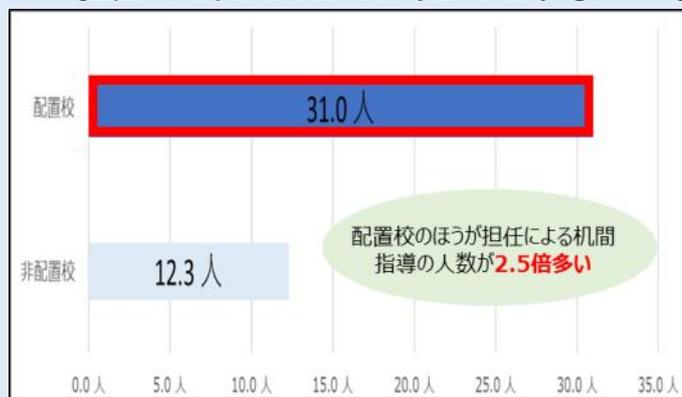


○ 手が止まっているような児童にも丁寧に個別に指導を行うことが可能であり、また、受け止めてくれる大人が2人いることで、児童自身も積極的に質問等を行うことできている。

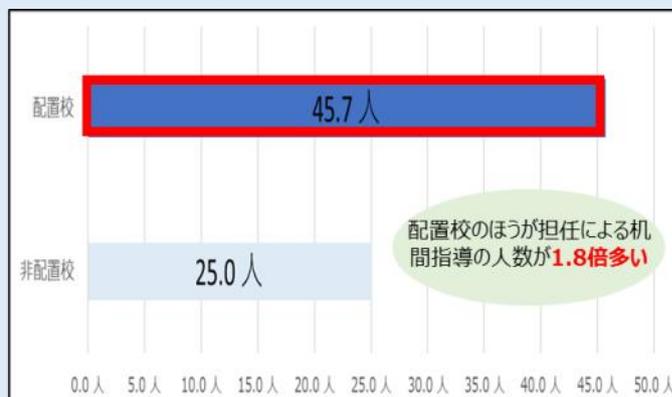
② 担任による机間指導の回数が多いこと

配置校3校と非配置校3校を対象に、「国語」「算数」の授業において、担任が「机間指導」により指導した児童数（延べ人数）を集計した。

◆ 担任による机間指導人数（延べ人数）【さんすう】



◆ 担任による机間指導人数（延べ人数）【こくご】



○ 担任とアシスタントが机間指導を分担できることから、机間指導が積極的に行われ、より多数の児童に対して指導が行き届いている

③ 授業時間外において児童が大人に相談したり遊んだりすることが多いこと

配置校3校と非配置校3校を対象に、「あなたは、授業以外のときに、先生のところに 質問や相談に行くことがありますか。」「あなたは、先生とお話したり、遊んだりすることがありますか。」の質問に対して4件法で回答を得た。

◆ 授業外での相談状況



◆ 授業外での大人とのかかわり



○ 関わる大人が増えることで、児童が先生に相談したり質問したり、遊んだりする環境が充実しており、児童との関わりを密にとることができる。

④ 児童のトラブル発生時の対応や不登校の未然防止

配置校3校、非配置校3校の担任、アシスタントの1日の業務内容を調査。トラブル発生時の対応や不登校の未然防止につながるような業務にどのように従事しているか確認した。

◆ トラブル発生時の対応

【トラブル発生時の対応に関する業務エピソード】

○ 児童のトラブル対応にアシスタントが対応したことで、担任は対応結果の報告だけを受け、トラブルに対応することがなく、授業準備が進められた。

○ 児童が2か所に分かれて活動する場合（児童が授業中、順番に教室外の水飲み場に行く際等）に、担任とアシスタントがそれぞれ分担して児童を見ることで、児童が水をこぼした場合にも即応が可能であったり、トラブル自体を未然防止することが可能となった。

◆ 不登校の未然防止対応

【不登校の未然防止に資する業務エピソード】

○ 調査対象校において、校門までは来られるが、教室に入れない児童に対して、アシスタントが毎日校門で児童と話し、関係を作ったことで、最終的に児童は教室に入れるようになった。

○ 調査対象校において、学級内でトラブルを起こして、教室外に出て校内をうろつく児童を、アシスタントが個別に対応しており、児童にとって、学校が安定・安心した場になるようにフォローしている。

○ アシスタントを配置することで、トラブル発生時の対応が強化されるとともに、不登校の未然防止等につながる業務が充実しており、児童にとってより安全・安心の場となっている。

⑤ 教員の時間外勤務が縮小していること

◆ アシスタントによる業務性質別の業務時間

配置校平均	始業前	授業中	休み時間	給食時間	掃除時間	放課後	合計
アシスタント業務時間	0時27分59秒	3時44分01秒	0時40分23秒	0時59分08秒	0時12分27秒	1時40分57秒	7時44分53秒
うち、担任の業務軽減となる業務	0時23分02秒	0時37分58秒	0時12分44秒	0時01分50秒	0時02分44秒	1時21分48秒	2時40分07秒
うち、複数の人による児童対応が可能となる業務	0時02分44秒	3時05分56秒	0時23分06秒	0時23分27秒	0時08分51秒	0時11分51秒	4時15分55秒
うち、その他の業務	0時02分13秒	0時00分07秒	0時04分33秒	0時33分50秒	0時00分51秒	0時07分17秒	0時48分51秒

◆ 配置校のアシスタント配置前後の超勤時間 (7月の1か月のタイムカードデータ比較)

配置前 (R3.7)	配置後 (R5.7)	縮減時間/月 (R3⇒R5)
37時間22分	30時間10分	7時間12分

事例集作成に御協力いただいた皆様

江戸川区立船堀小学校

江戸川区立第三葛西小学校

調布市立第三小学校

調布市立北ノ台小学校

東久留米市立第二小学校

江戸川区教育委員会

調布市教育委員会

東久留米市教育委員会

取材等に御協力いただきありがとうございました！
本文記載の所属・職名等は、作成当時のものです。

発行

東京都教育庁人事部職員課（任用担当）
電話：03-5320-6791