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。
より効果的な活用に向け、業務の事例、学校や区市町村教育委員会で取組んでいる運用の工夫等を掲載しております。教員の超過勤務縮減のために本掲載の内容を積極的に取り入れ、今後の取組強化の参考にしてください。

スクール・サポート・スタッフとは？

小中学校において、教員に依頼された資料作成や授業準備、分掌の事務作業等を行うことで、教員の負担軽減を図り、教員がより児童生徒への指導や教材研究等に注力できるよう、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、教員の負担軽減を目的とし、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・スタッフの一日の例
・・・・・２～５ページ

事例いろいろ・・・・・・・・・６～９ページ

活用の工夫 ～ 学校編 ～
・・・１０～１３ページ

活用の工夫 ～ 区市町村教育委員会編 ～
・・・１４～１５ページ

現場の先生方からの声・・・・・１６ページ

スクール・サポート・スタッフ活用の効果
・・・・・・１６ページ

教員の負担軽減にスクール・サポート・スタッフを御活用ください！！

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
- ○退勤時間が早くなった
- ○精神的な余裕をもてるようになった

令和６年３月更新版

東京都教育委員会

スクール・サポート・スタッフの一日

（例１）八王子市立鑓水中学校

～　朝８時３０分　スタッフ出勤　～

朝

業務の内容を確認

・出勤するとまず、机上に置かれた依頼書を見て、業務の内容や締切によって業務の順序を決めます。

電話の初期対応

➡１２ページ　座席上の工夫

・遅刻連絡など保護者からの連絡に初期対応します。全校朝会や授業で担任が不在の場合にも、対応が可能になります。

チラシやお便りの仕分け

➡８ページ　仕分・配布

・関係機関から届く様々なチラシを、学級ごとの人数分を数えて、ポストに仕分けします。

１時間目、２時間目

教材・配布物の印刷

➡８ページ　資料印刷

・依頼書を見ながら印刷枚数や仕様を確認し、授業で使用する問題プリントや小テストの印刷をします。
・「急いで使いたい」と飛び込みで頼まれたプリントは、印刷した後に教室まで届けることもあります。

保管場所や使用するタイミングによって、印刷物をどこに置いてほしいか伝えておくと、時短になります。

次のページへ→

スクール・サポート・スタッフの一日

前のページからの続き

3時間目、4時間

ラミネートの角取りやテプラ表示などのひと手間で、使いやすい仕上がりになります。

表示作成

・指定の枚数ごとに印刷物を封筒に詰める作業を行います。内容物の分かりやすさや使いやすさを考えて、クリアファイルと封筒それぞれにテプラ表示を作成しました。

時期により、体力テストや健康診断のデータ入力も行います。

実施時数の集計

➡9ページ　テスト等の結果入力

・時間割変更を反映させて、時数を集計します。学期末や年度末、担当教員が時数調整を行う下準備になります。

～お昼休み～

5時間目、6時間目

当日や翌日の返却が可能になります。

小テストの採点、転記

・午前中の授業で行った小テスト（択一式）を担当教員から受け取り、採点を行います。
・採点後、名簿に点数を転記して担当教員に返却します。

～15時00分　スタッフ退勤　お疲れさまでした！～

スクール・サポート・スタッフの一日

（例２）練馬区立光が丘第八小学校（スタッフが複数名いる例）

朝

～　朝８時３０分　スタッフ①出勤　～

業務の内容を確認

・依頼書を確認します。
・パソコンの立ち上げやスケジュールの書き込みをして、業務スタートです。

１時間目、２時間目

教材作成

・書初めの手本を拡大・張り合わせをする作業です。1枚ずつ張り合わせるのは時間がかかりますが、条幅紙と同じ大きさの手本を準備することで、学習の質が向上します。

➡６ページ　教材作成

掲示

・ポスターの貼り替え、
季節に合わせた掲示板装飾など定期的に行います。

最新情報をに更新することで、情報発信力の強化につながります。

➡７ページ　掲示・装飾

３時間目、４時間目

印刷・発送準備

・学校便りや学校公開の案内などの印刷・発送準備は、定期的に依頼できる業務です。
・宛名印刷をした封筒は、交換便、郵送、手渡しなど発送方法ごとに仕分けを行います。

～　１２時３０分　スタッフ②出勤　～

急ぎの依頼の場合はスタッフ同士で引き継いで、できるだけ依頼の希望に合わせられるように協力します。

次のページへ

スクール・サポート・スタッフの一日

前のページからの続き

～１２時３０分　スタッフ①退勤　お疲れさまでした！～

５時間目、６時間目

業務の内容を確認

資料整理

・職員室の分掌棚の整理をします。学期末や学年末の環境整備の時間が削減されます。

午前中のスタッフが整理して出た教務棚の資料と合わせ、荷紐でまとめてリサイクルに出します。

放課後

丸付け

・放課後、学級担任から丸付けの依頼を受けました。１６時３０分までの勤務なので、下校指導や指導対応を終えてから依頼を受けることが多いです。

依頼する時間やスタッフのスケジュールに合わせて依頼すれば、業務完了までの時間のロスを減らせて効率的です。

～１６時３０分　スタッフ②退勤　お疲れさまでした！～

★２つの事例では、「１日６時間、週５日勤務（八王子市立鑓水中学校）」と「１日４時間、月17日勤務（練馬区立光が丘第八小学校）」を紹介していますが、勤務するスタッフや活用する学校の事情に合わせて、例えば「１日７時間３０分、週４日勤務」などのスタイルで活用することも可能です。

業務いろいろ

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。

◀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。（目黒区立田道小学校）

▲家庭科教材の工程別見本（八王子市立七国小学校）

▼英語教材のラミネート・背面マグネット加工（目黒区立田道小学校）

▲書き初めの見本作成（港区立南山小学校）

環境整備

執務室の整理整頓をお願いすることで、作業効率の向上につなげています。

◀原稿用紙を35枚ずつの束に分け直してあります。（八王子市立鑓水中学校）

▶一目で何がどこにあるか分かるような配置です。（八王子市立松木中学校）

業務いろいろ

掲示・装飾

掲示物の作成や貼り替えなどの定期的な業務設定により、季節や行事に合わせたタイムリーな掲示になり、地域や保護者への情報発信力の強化につながります。

▲掲示物の貼り替え、表示作成
（練馬区立光が丘第八小学校）

▲学校掲示板の装飾（八王子市立七国小学校）

記録写真撮影

学校行事や授業の記録写真を任せることで、生徒指導や全体のマネジメントに集中できます。

◀単学級学年の特別授業で記録写真を撮影。
編集、表示作成、掲示まで行います。
（台東区立千束小学校）

写真を精選したら、画像の修正やキャプションを入れるなどの編集をします。

地域や保護者も見るものなので、副校長先生にチェックしてもらいます。掲示計画等についても相談し、情報共有をします。

業務いろいろ

ホームページ作成

パソコン作業が得意なスタッフの強みを活かし、ホームページの更新業務を任せることで、情報発信を定期的かつ積極的にできます。

10月6日

後期始業式

10月5日　後期　始業式

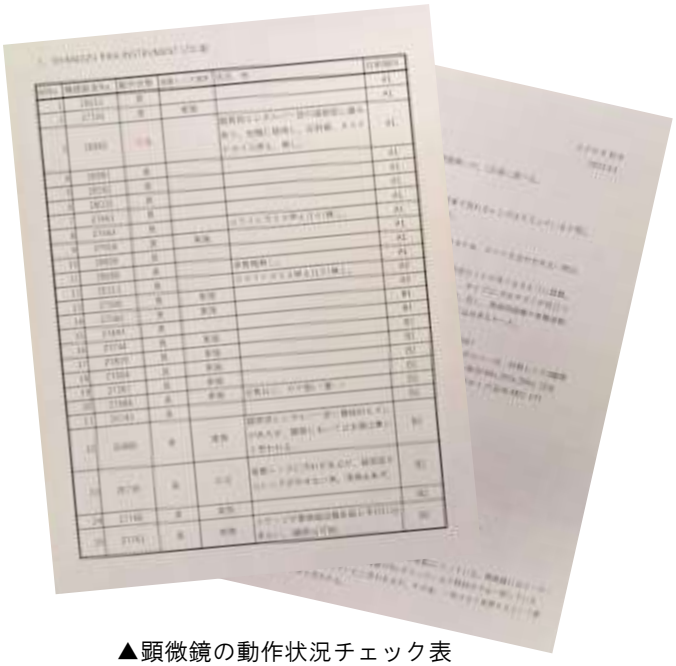
10月1日から後期が始まりました。10月5日（月）は、週の初めということもあり、この日を後期の始業式としました。前期の終業式を終えたばかりですが「気持ちを切り替えて」、後期をスタートしました。

児童代表の言葉は、2年生の児童が前期にがんばったことと、後期にがんばることを堂々と発表できました。

（多摩市立愛和小学校）

教具・設備の点検・補充

教具がいつでも使いやすい状態になっていれば、準備の時間が短縮され、学習もスムーズです。



▲顕微鏡の動作状況チェック表
（練馬区立光が丘第八小学校）

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。行事の担当者からの依頼は、担当者、責任者と一緒に確認することで、ダブルチェックの機能を果たすこともできます。

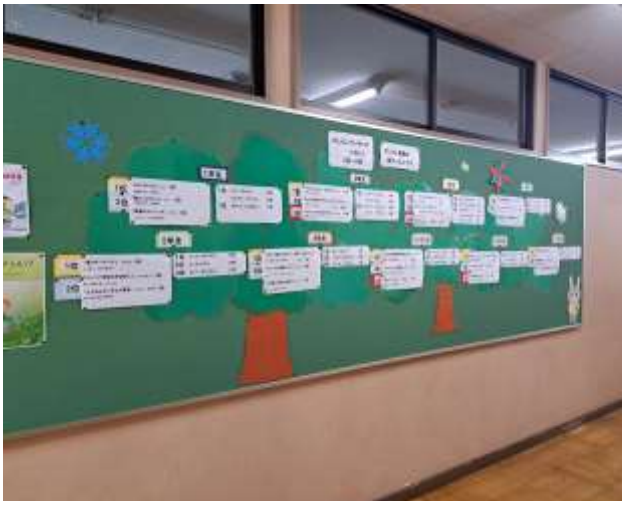
▲教材の印刷
（清瀬市立清瀬第三中学校）

▲行事プログラムの印刷
（台東区立千束小学校）

業務いろいろ

図書館司書の補助

書架整理や読書週間の取組を手伝ってもらえると、図書館司書の助けになり学校図書活動が充実します。



▲読書週間の取組掲示
（練馬区立光が丘第八小学校）

テスト等の結果入力

Excel等のソフトを活用することが得意なスタッフには、入力及び集計業務を任せることで結果の分析等に時間を活用できます。

（多摩市立愛和小学校）

研究発表会の補助

研究成果の掲示物を一括して依頼することで、校内掲示に統一感を出すことができ、系統的な学びの成果をアピールできます。

▲研究発表の掲示
（練馬区立光が丘第八小学校）

★他にもあります　業務例★

- **学年花壇の整備：理科の学習教材の準備**
- **就学時検診：書類印刷・封入補助、会場設置**
- **健康診断：次の学級への呼び出し、整列補助**
- **宿泊学習：指導用荷物の搬入**

など

活用の工夫　～ 学校編 ～

複数のスタッフが時間をずらして勤務

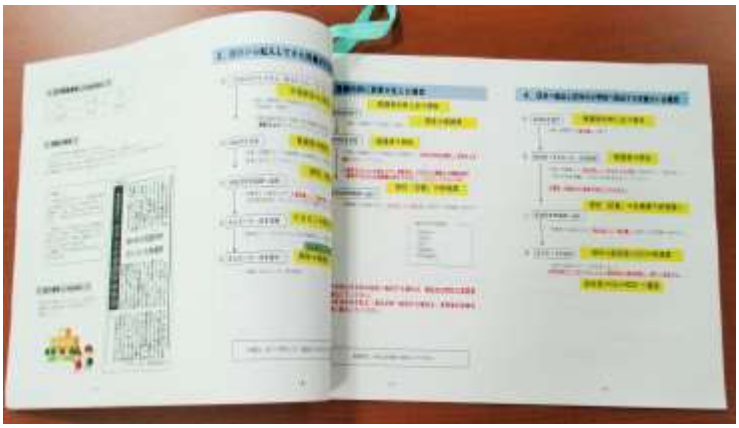
１校にスタッフを２名分配置している学校（※）において、スタッフの勤務開始時間をずらし、スタッフが不在の時間を生じさせないようにしている学校もあります。
このような学校では、教員の勤務時間中、常にスタッフがいてくれることとなり、放課後の電話受付や資料作成依頼にも対応できるようになっています。

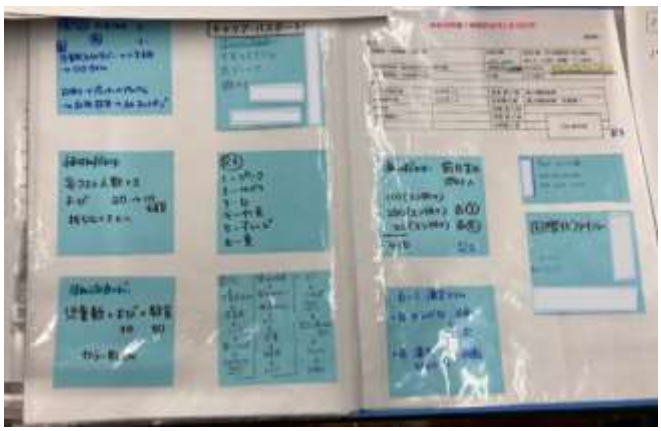
（※）スクール・サポート・スタッフの２名配置について
都教育委員会では、すべての小中学校に１名のスタッフを配置できる規模に加え、令和５年度からは、長時間労働が多い学校に追加で１名のスタッフを配置できる予算を確保しております。
該当する学校においては、ぜひスタッフの２名配置を御検討ください。

活用の工夫　～ 学校編 ～

業務マニュアル

定例業務についてはマニュアルを作成しておくと、スタッフが迷うことなく業務を行えるため、効果的です。印刷枚数、用紙の指定、折り加工などの指定があれば、まとめておきます。





▲定例業務の注意事項まとめ（港区立南山小学校）

業務依頼箱

業務依頼箱の設置により「依頼中」と「完了」を明確にすることで、スタッフ同士の業務引き継ぎが円滑になります。

（多摩市立愛和小学校）

（清瀬市立清瀬第三中学校）

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ないか等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。

活用の工夫　～ 学校編 ～

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。

▲副校長の隣に座席を配置
（品川区立第三日野小学校）

◀ 職員室中央に座席を配置
（目黒区立田道小学校）

座席上の工夫

職員室に常駐しているスタッフの座席上やその近く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。

▲作業状況を示すフラッグ
（八王子市立七国小学校）

▲座席横に電話を配置
（八王子市立松木中学校）

活用の工夫　～ 学校編 ～

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スタッフが作業を行うことができます。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。

SSS 依頼票

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・防犯・その他　　） テスト・ その他（　　）
内容	誰いつまでに、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　　） ・印刷：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（　　）

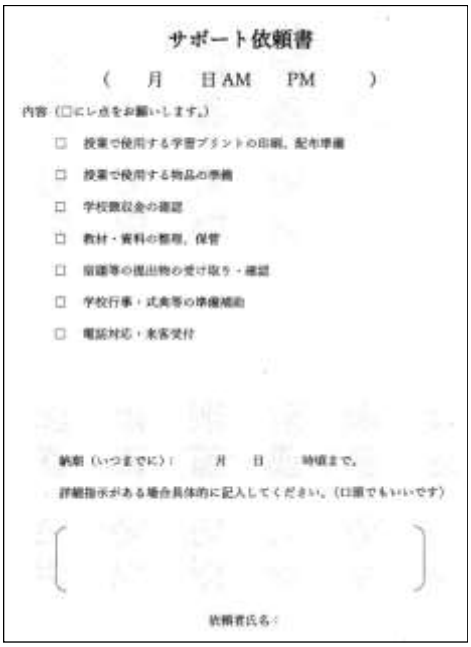
※ご記入を入れてください。

1. 業務完了期限
□ 大至急、お願いします。
□ ＿＿月＿＿日＿＿曜日（　・　・　）＿＿＿時までにお願いします。

2. 業務内容
□ 印刷
① 枚数　・・・□ ＿＿枚×＿＿セット
□ 各クラス人数分＋教職員６０枚
② 紙の種類　・・・□ 更紙　□ コピー紙　□ その他（　　）
③ 片面 or 両面　・・・□ 片面　□ 両面
④ サイズ　・・・□ 原本と同じ　□ その他（　　）
⑤印刷後の保管場所　・・・□ 自分の机上　□ 学級ＢＯＸ（職員室前廊下）に１セットずつ
□ 教員用ＢＯＸに１枚ずつ
□ その他（　　）

□ 製本
□ マグネット貼り
□ ラミネート
□ 名簿の記入
□ データ入力
□ ポスター等の掲示・・・場所
□ 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。）

□ 授業で使用する学習プリントの印刷、配布準備
□ 授業で使用する物品の準備
□ 学校徴収金の確認
□ 教材・資料の整理、保管
□ 宿題等の提出物の受け取り・確認
□ 学校行事・式典等の準備補助
□ 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　教職員 その他（　）			副校長印	

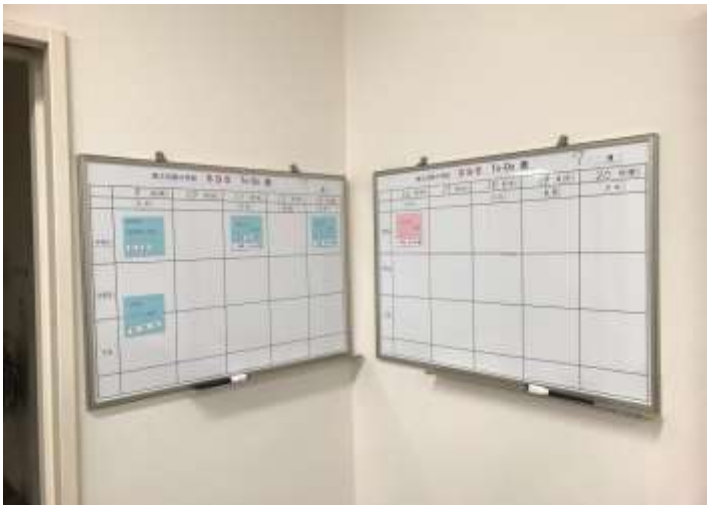
清瀬市教育委員会の参考様式

活用の工夫 ～ 学校編 ～

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、教員は２週間分の予定を把握することができるようになり、スタッフへ計画的に業務を依頼することが可能になっています。

▲１週間分のTo-Do表



▲２週間分のTo-Do表（品川区立第三日野小学校）

進行管理ボード

進行管理ボードを設置し、スタッフの業務状況を可視化することで、作業を依頼した業務の進捗管理に活用できます。

（江戸川区立江戸川小学校）

情報共有

スタッフの出勤日や伝達事項などをカレンダーに書き込んで、誰でも確認できるようにしています。

（練馬区立光が丘第八小学校）

活用の工夫 ～ 区市町村教育委員会編 ～

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、専科用週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。

清瀬市教育委員会の取組
（「スクール・サポート・スタッフ事務の手引き」より抜粋）

活用の工夫 ～ 区市町村教育委員会編 ～

業務例の提示

区市町村教育委員会が各学校に業務例を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））

現場の先生方からの声

プリントや宿題の印刷時間が減少し、学年の打合せや教材研究に時間をかけられるようになった。

児童と関わる時間を増やすことができる。

スタッフのヘルプがあるという安心感が、教員の心理的な負担の軽減につながっている。

事務作業の時間が短くなり、帰宅時間が早くなった。

スクール・サポート・スタッフ活用の効果

教員の働き方改革推進に、効果が出ています。

校種	縮減時間/週
小･中学校	▲4時間６分

スクール･サポート･スタッフの配置により教員の在校等時間が縮減

（配置前後の同月における教員の在校等時間の比較）

出典：「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」（令和6年3月）

https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/staff/staff_workstyle_reform_school/about.html

関連リンク

文部科学省

「教員業務支援員との協働の手引き～みんなにとってより良い学校を目指して～（令和５年12月）」

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/mext_00009.html

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