

校務改善の取組事例報告

スクール・サポート・スタッフ (SSS)活用による校務改善



品川区立伊藤学園



1 学校紹介

(1) 学校規模

義務教育学校 品川コミュニティ・スクール

児童・生徒数：913名

学級数：31学級

前期課程(第1～6学年)：14学級

後期課程(第7～9学年)：12学級

特別支援学級(前期課程)：2学級

(後期課程)：3学級

教職員数：87名

スクール・サポート・スタッフ2名配置

***令和2年5月1日現在**

1 学校紹介

(2) 学校施設

メディアセンター



オープンスペース



アリーナ(2か所)



人工芝の校庭



1 学校紹介

(3) 校区の様子

<最寄駅>

西大井駅 徒歩 7分

大井町駅 徒歩20分

*バス 伊藤学園下車

<地域の様子>

住宅地が多い地域

伊藤博文公墓所

*門柱・門扉の寄贈

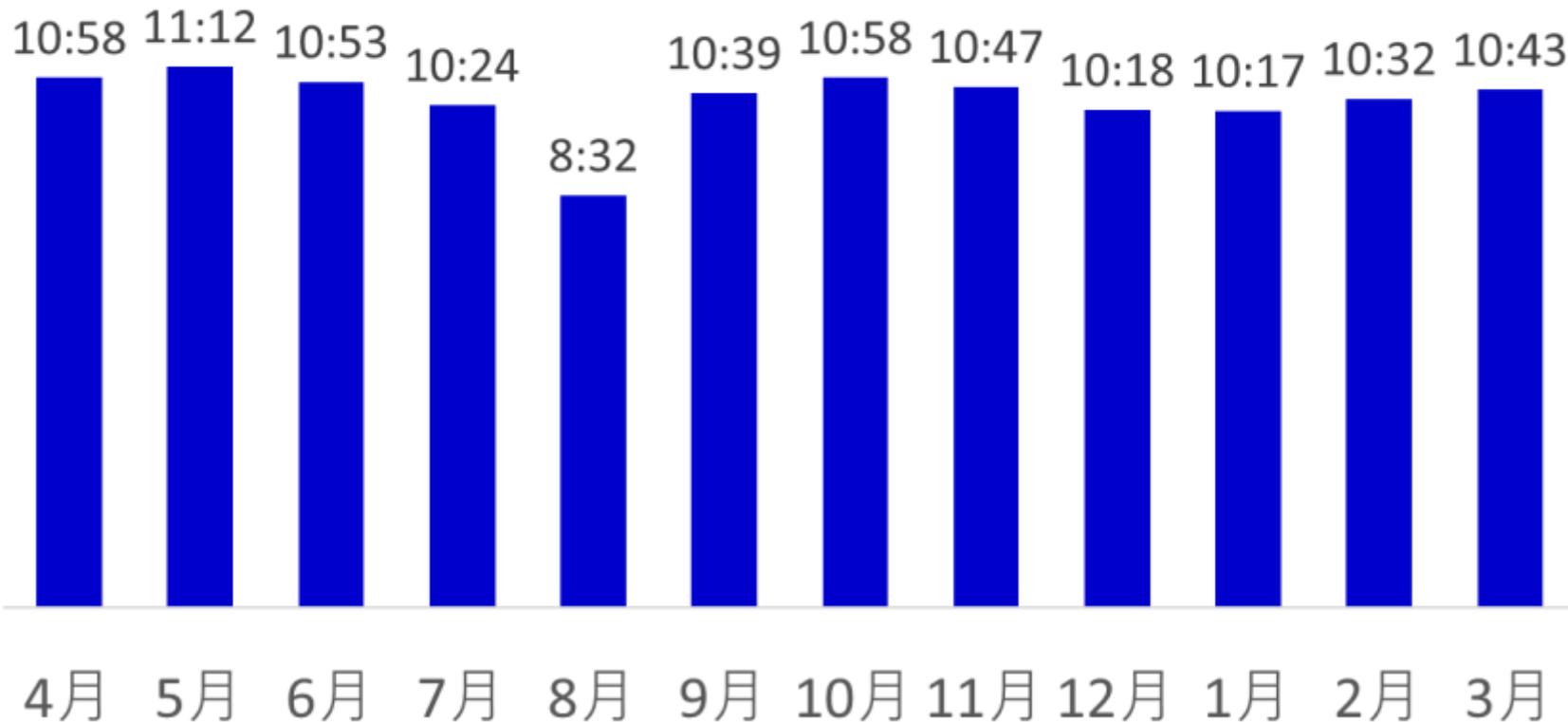


2 SSS活用目標

(1)校務改善・教員の負担軽減

<背景> 長時間労働の固定化

教職員の平均在校時間(平成30年度)

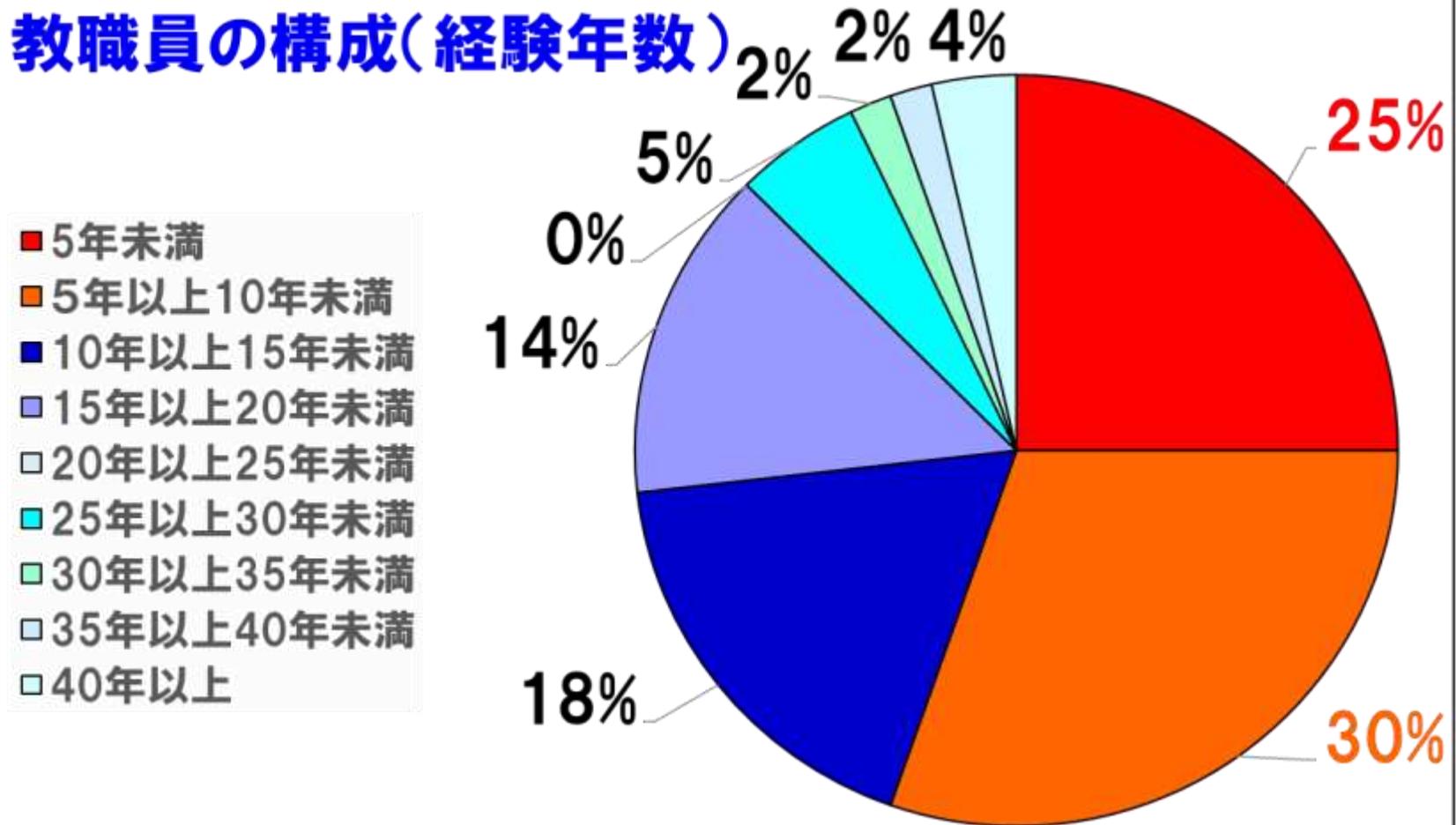


2 SSS活用目標

(2) 計画的に業務を進める能力の育成

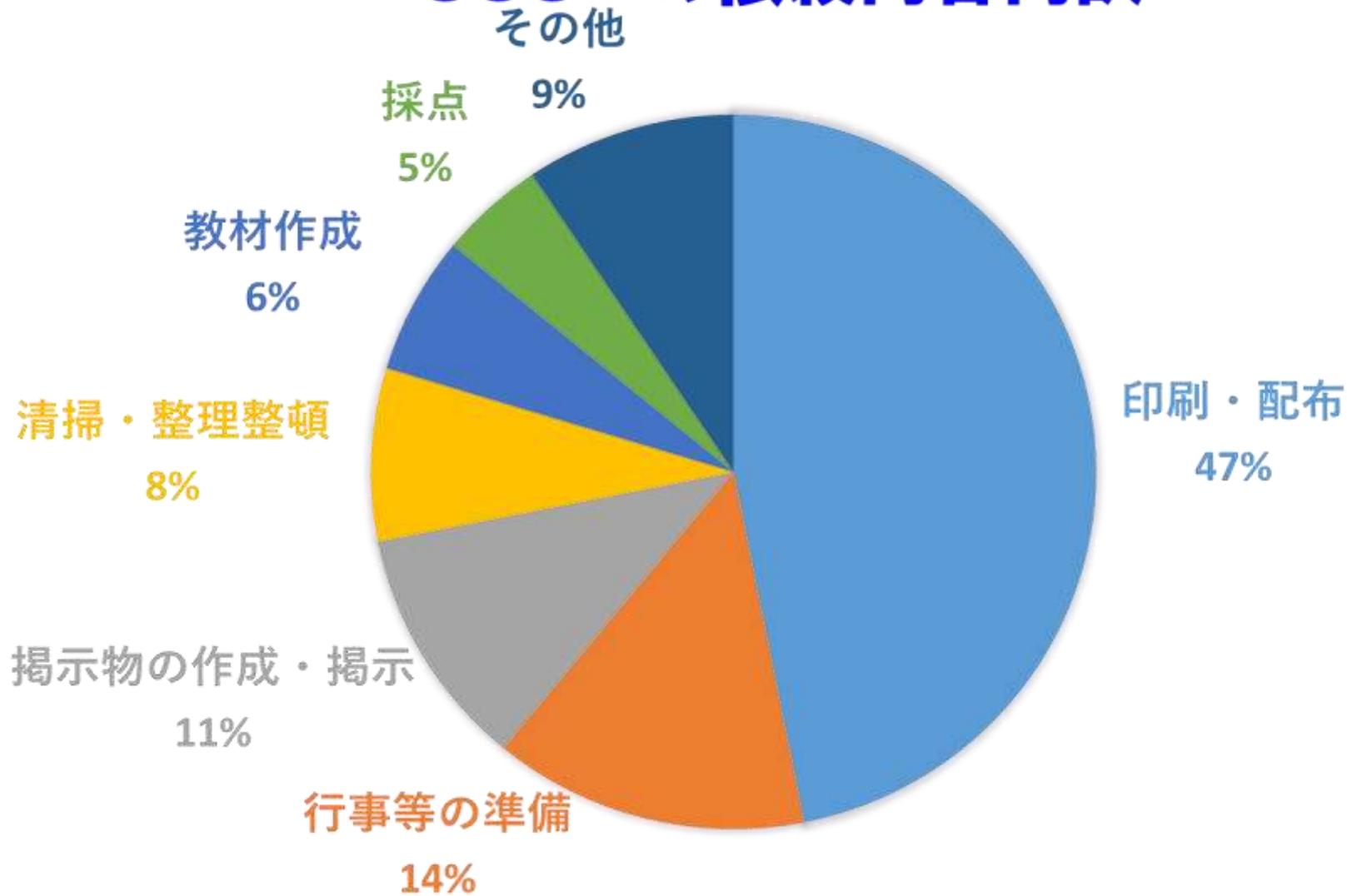
<背景> 過半数が経験年数10年未満の教職員

教職員の構成(経験年数)



3 SSSへの依頼

SSSへの依頼内容内訳



*教職員へのアンケート調査結果

3 SSSへの依頼



依頼BOXは副校長席の隣に設置

3 SSSへの依頼

SSS 作業依頼票(ベーシック)

| | |
|-------------|------------|
| | 月 日 () |
| 締切 | 月 日 () |
| 所属 職 等 | 年 組・副担・() |
| 担当者 | |
| 内容 | |
| チェック・ 連絡 | 済・連絡事項 |

SSS 作業依頼票(印刷・配布用)

| | |
|-------------|--|
| 依頼日 | 月 日 () |
| 締切 | 月 日 () |
| 所属 職 等 | 年 組・担/副・() |
| 担当者 | |
| 内容 | 印刷・配布準備 <対象> ()児童・生徒 全 1・2・3・4・5・6・7・8・9・ひ・6組 ()教員 ()職員 ()講師 ()他[] <配布方法> 各配布棚・他[] |
| チェック・ 連絡 | 済・連絡事項 |

2種類の作業依頼表

3 SSSへの依頼

ルーチンワーク スケジュール表

| | マンスリルーチンワーク | ピリオドルーチンワーク |
|-----|--|---|
| 4月 | <ul style="list-style-type: none"> ◆学校便りの印刷 ◆保健だより他印刷 ◆給食だより印刷 ◆「ご自由にどうぞ」パンフ棚整理 | <ul style="list-style-type: none"> ◆児童生徒名前シール作製 ◆文書保管・廃棄（指導要録、出席簿、生活アンケート等） ◆生徒手帳押印 ◆発育測定計測補助、記録、入力 |
| 5月 | <ul style="list-style-type: none"> ◆校務センター・印刷室使用済みインクボトルの回収 ◆交換使用封筒作成 | <ul style="list-style-type: none"> ◆「児童・生徒理解のための資料」への押印 ◆運動会小道具作成補助 |
| 6月 | <ul style="list-style-type: none"> ◆印刷室・教材庫内の整理 | |
| 7月 | <ul style="list-style-type: none"> ◆学校公開用入校ストラップ整理 ◆テスト等採点補助 ◆アレルギー対応表の確認 | <ul style="list-style-type: none"> ◆児童生徒用給食白衣枚数・状態点検 ◆保健データ入力補助 ◆七夕笹竹廃棄 |
| 8月 | <ul style="list-style-type: none"> ◆月予定印刷 | <ul style="list-style-type: none"> ◆貸出用傘の整理 |
| 9月 | <ul style="list-style-type: none"> ◆企画会議、職員連絡会資料印刷 | <ul style="list-style-type: none"> ◆通知表フォルダー返却確認 |
| 10月 | <ul style="list-style-type: none"> ◆学習プリント印刷 | <ul style="list-style-type: none"> ◆学芸発表会小道具作成補助 |
| 11月 | <ul style="list-style-type: none"> ◆学習教材準備補助 | <ul style="list-style-type: none"> ◆学芸発表会小道具作成補助 |
| 12月 | <ul style="list-style-type: none"> ◆児童・生徒・保護者への配布物配布 | <ul style="list-style-type: none"> ◆児童生徒用給食白衣枚数・状態点検 |
| 1月 | <div data-bbox="343 968 633 1096" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>教材が届いたら、すぐに使える状態にして先生に渡します。</p> </div> <div data-bbox="672 1039 962 1139" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>クラスごとにわけたり、名前シールを貼ったりします。</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> ◆通知表フォルダー返却確認 ◆書初め作品掲示 |
| 2月 | | <ul style="list-style-type: none"> ◆新1、7年保護者説明会資料印刷 |
| 3月 | | <ul style="list-style-type: none"> ◆児童生徒用給食白衣枚数・状態点検 ◆文書廃棄 ◆新1、7年児童生徒資料の確認と整理 |

業務の自動化・効率化を図る

4 SSS活用の様子

SSSのデスクを
事務室に設置

副校長

課長代理

SSS

SSS



課長代理がSSSを
マネジメント

4 SSS活用の様子



SSSが使用できる作業スペース

4 SSS活用の様子



【業務例】感染症対策(間隔をとるのためのテープ貼り)

4 SSS活用の様子



【業務例】校内掲示板の更新

4 SSS活用の様子



【業務例】教材庫の整理

4 SSS活用の様子



【業務例】学芸会の小道具造り

4 SSS活用の様子



【業務例】プリントの採点

5 進行管理と終了報告

| 伊藤学園 | | S S S | | TO-DO 表 | | 9 月 | | | |
|---------------|---------|----------|-------|----------|---------|------------|--|---------|--|
| 28 日 (月) | | 29 日 (火) | | 30 日 (水) | | 10/1 日 (木) | | 2 日 (金) | |
| 菊地 11時~14時 | 休み | SSS 印刷室 | | | SSS 印刷室 | | | | |
| 栗原 11時~16時 | SSS 印刷室 | | 休み | | | | | | |
| | 校務センター | 印刷室 | Asmix | 校務センター | 事務室 | | | | |

「TO-DO表」で進行管理

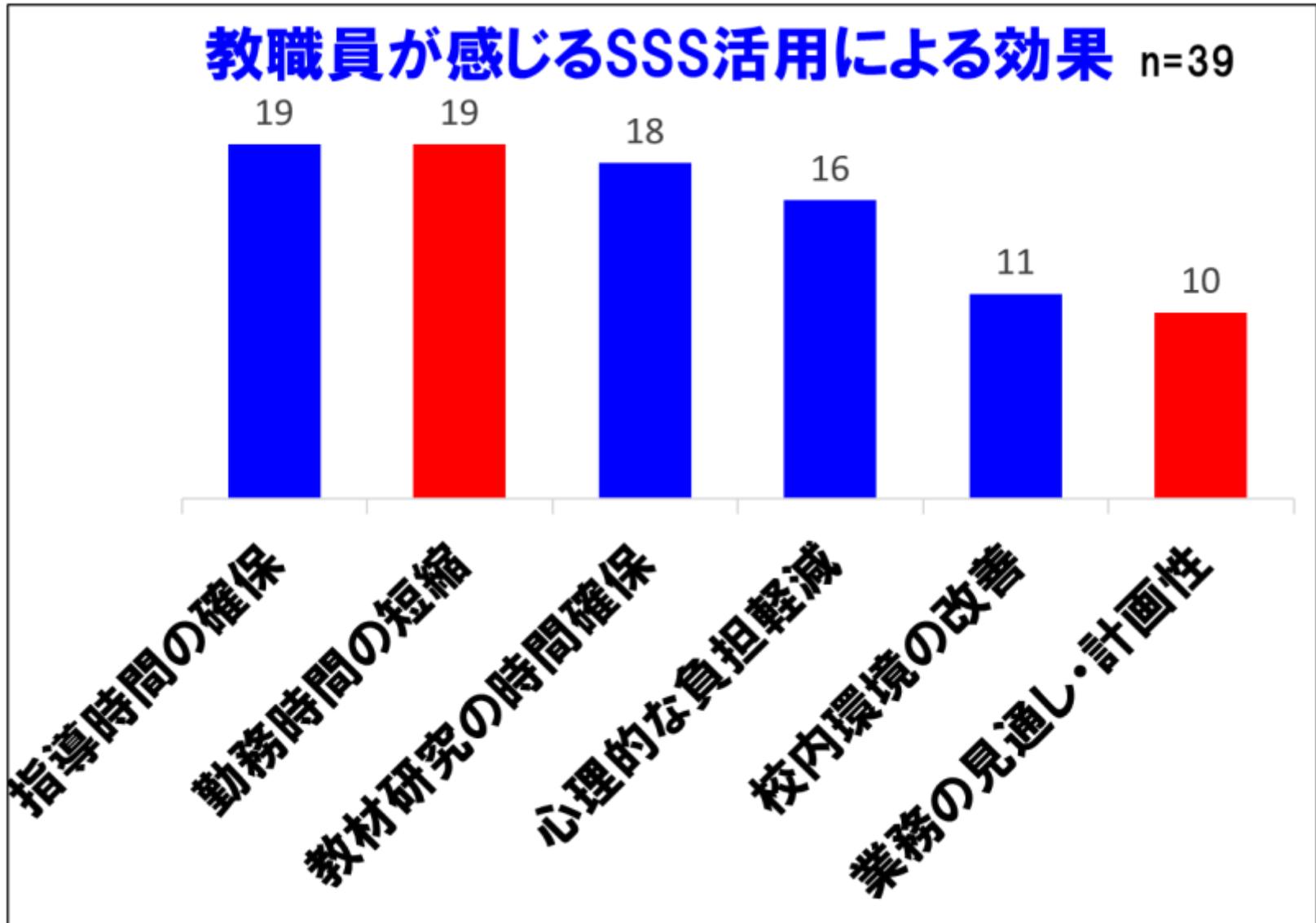
5 進行管理と終了報告

SSS 作業依頼票

| | |
|-------------|--|
| 依頼日 | 10月2日(金) |
| 締切日 | 10月8日(木) |
| 所属 職等 | 年組・副担・() |
| 担当者 | 副校長 |
| 内容 | 印刷・配布準備 <対象> ①1・2・3・4・5・6・7・8・9・10・6組 教員 ・ 教員/職員 ・ 教員/職員/講師等 その他() <配布方法> 各配布棚 ・ その他() |
| チェック・ 連絡 | ①済 ・ 連絡事項 10/6 終わりました |

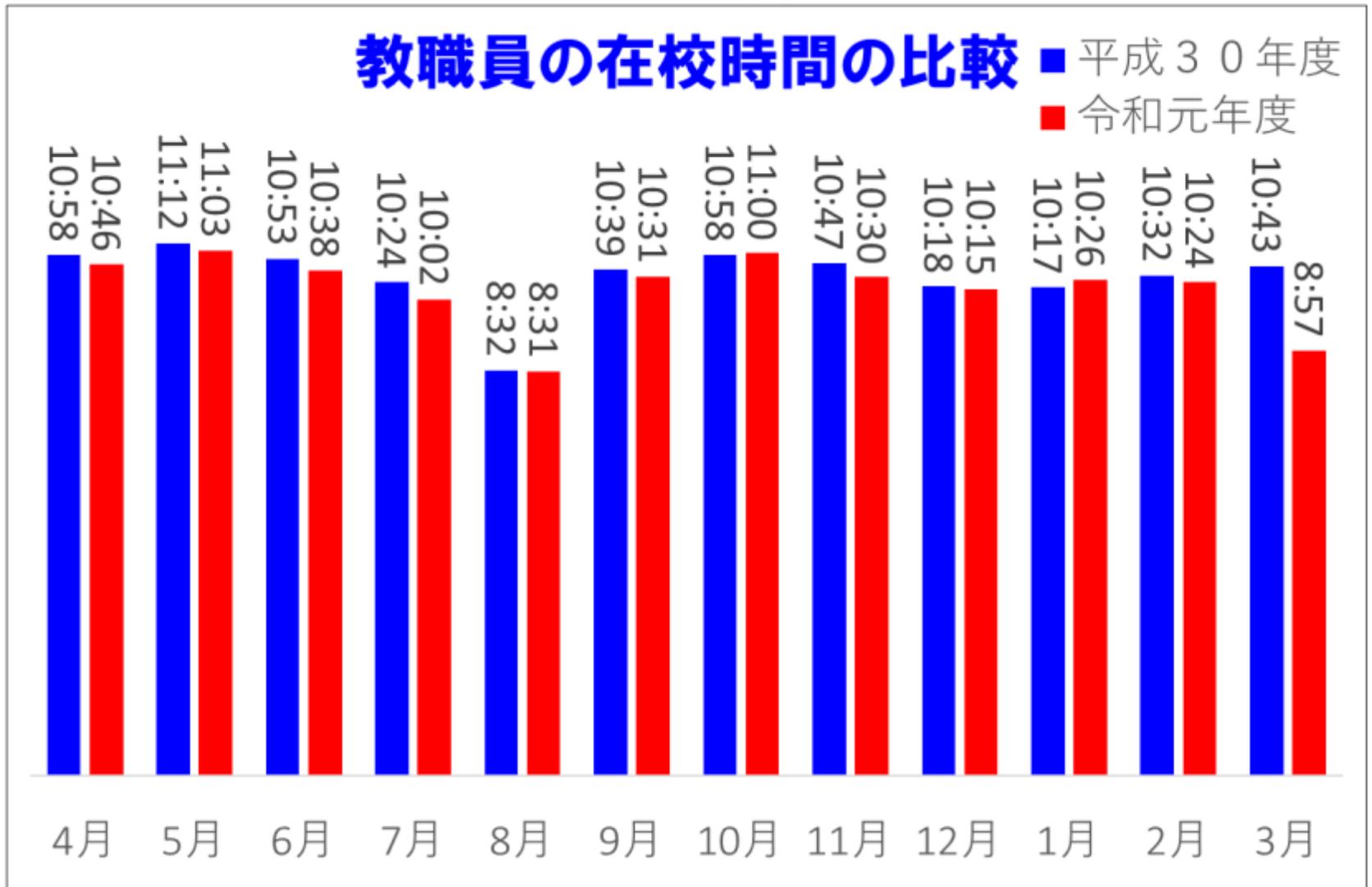
依頼者に作業完了を伝える

6 SSS活用による効果



*教職員へのアンケート調査結果

6 SSS活用による効果



在校時間が短縮傾向

7 今後のSSSS活用について

教職員が負担と感じている業務

第1位

・ 通知表、指導要録等の作成

第2位

・ 調査やアンケートの実施・集計

第3位

・ 月末の統計処理や報告文書の作成

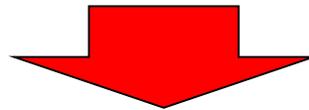
第4位

・ 会議の事前準備・事後処理

第5位

・ 部活動の指導・引率

*教職員へのアンケート調査結果



「調査やアンケートの集計」「会議の事前準備・事後処理」等をSSSSに依頼することで**負担軽減**に

7 今後のSSSS活用について

SSSSに聞いてみた「うれしい依頼」

■ 依頼内容が明確

○採点基準が具体的

○作ってほしい教材の見本がある

■ 期日までに余裕がある

○工作作業や洗濯などは時間が必要

■ いつ、だれが、どう使うかを教えてくれる

○作った教材が、どう使われるかがわかると、工夫や後始末のお手伝いができます

7 今後のSSSS活用について

今後の取組内容

誰もがSSSSを活用できるように

➡ 依頼内容についての校内ルール作成

新たな業務内容として

➡ 調査やアンケートの集計

会議の事前準備・事後処理

ホームページの更新

電話対応