

**教員業務支援員
(スクール・サポート・スタッフ)**

活躍マニュアル

令和5年3月

大分県教育委員会

目次

I 概要

- | | | |
|---|-----------------------------|----|
| 1 | 教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）について | P1 |
| 2 | 事業の目的 | P1 |
| 3 | 本マニュアルについて | P1 |

II 職務内容

- | | | |
|---|------------------|----|
| 1 | 文部科学省の職務想定 | P2 |
| 2 | 大分県の職務想定 | P2 |
| 4 | 職務活用例 | P3 |
| 3 | 教員業務支援員の一日の職務（例） | P4 |
| 4 | 活用の工夫（学校での取り組み） | P5 |
| 5 | 活用の工夫（市町村教育委員会） | P5 |

【参考】配置校の活躍事例

別府市立南立石小学校

I 概要

教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）について

教員に代わって資料作成や授業準備、感染症対策等の業務を行うことで、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。

大分県教育委員会では、人材配置に係る費用を補助する「教員業務サポートスタッフ等派遣事業」を実施しており、学校における働き方改革を推進しています。

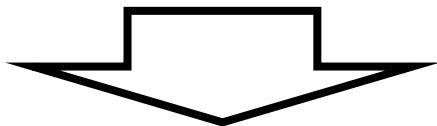
check☑

教員業務支援員は、文部科学省 令和3年8月23日付 学校教育法施行規則の一部を改正する省令の中で、「教員と連携協働しながら不可欠役割を果たす支援スタッフ」として、位置づけられています。

事業の目的

【大分県 教員業務サポートスタッフ等派遣事業の目的】

- 教師が児童生徒への指導や教材研究等に注力できる体制整備
- 教師と多様な人材の連携により、学校教育活動の充実と働き方改革を実現



**教員の負担軽減により労働環境の改善
教員の魅力向上につなげる**

本マニュアルについて

教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）の職務内容の紹介や、大分県としての活躍想定、実際に配置されている学校の活躍事例を紹介します。

スタッフを配置している学校や市町村教育委員会におかれては、今後の取り組み強化の参考として、また、今後の配置拡充に向けての検討にご活用ください。

Ⅱ 職務内容

文部科学省の職務想定

(4) 教員業務支援員について

① 教員業務支援員は、中央教育審議会答申「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について」（平成31年1月25日）（以下「働き方改革答申」という。）等において配置の必要性が指摘されているスクール・サポート・スタッフについて、教員の業務の円滑な実施に必要な支援に従事する職員として、施行規則第65条の7に規定するものであり、その具体的な職務内容は、主に次のものが考えられること。

- ・学習プリントや家庭への配布文書等の各種資料の印刷、配布準備
- ・採点業務の補助
- ・来客対応や電話対応
- ・学校行事や式典等の準備補助
- ・各種データの入力・集計、掲示物の張替、各種資料の整理等の作業

また、上記以外の職務内容についても、教員の業務の円滑な実施に必要な支援に該当するものであれば、従事することを妨げるものではなく、例えば、新型コロナウイルス感染症対策のための清掃活動（消毒作業を含む。）や子供の健康観察の取りまとめ作業についても従事可能であること。

3文科初第861号令和3年8月23日
学校教育法施行規則の一部を改正する省令施行について（通知）一部抜粋

大分県の職務想定

<大分県における職務・分掌想定>

令和4年度までは、感染症対策（消毒作業・換気作業）を中心に分掌

令和5年度以降は、教員の負担軽減の観点から、主に以下の業務を分掌させる。

- ① 各種照会・調査に係る業務（各種機関からの照会・調査への回答作成など）
- ② 採点補助やデータ入力業務の補助（テストの採点及び点数入力など）
- ③ 児童生徒の健康管理に関する業務（健康管理表のチェックや消毒作業など）
- ④ 庁舎管理業務（危険箇所の点検や清掃業務など）
- ⑤ 来客や電話の対応など
（特支① 給食補助（配膳や見守りなど）
（特支② 送迎補助（バスからの乗降補助、乗降確認など）

※教頭の負担軽減（①④⑤）、教諭の負担軽減（②⑤）、養護教諭の負担軽減（③）

令和4年度までの感染症対策を中心とした職務から、令和5年度以降は、より教員の負担軽減を推進する職務内容への転換を想定しています。

※注意

教員業務支援員は、教員業務の負担軽減に資する様々な業務補助を行う前提で配置するスタッフです。単一業務のみを行うために配置することは想定していません。（例えば印刷業務のみ行う、健康観察のみ行う、教頭の業務補助のみ行う 等）

Ⅱ 職 務 内 容

職務活用例

小テストの添削・結果の転記

- ・ 選択肢のあるテストや英単語、漢字の書き取りテストなどの判断のいない採点等の業務補助

アンケートの集約・資料作成

- ・ 紙媒体の際の転記・入力から、集約した後の資料の作成等

ラベルの作成

- ・ 書類の整理や簿冊の作成のためのラベル作成等

学校行事等の補助

- ・ 事前の会場設営や当日の受付や駐車場案内等

学校HP作成補助

- ・ 掲載用写真撮影、レイアウトの考察・実際の作成等

清掃作業

- ・ 清掃が行き届かない場所、または、不十分な場所がある場合の清掃補助等

児童・生徒の見守り

- ・ 朝の送迎見守りや、教員の人出が足りないとき、目が離せない場面での見守り等

給食の配膳・片付け

- ・ 食缶の搬入搬出補助、教室での配膳補助等

ICT機器の管理

- ・ タブレット台数確認、充電管理、修繕依頼、アカウント作成、アプリ管理等

電話対応

- ・ 不在の児童・生徒の保護者への確認連絡、電話が鳴った際の初期対応等

教員がしなければならないのか、必ずしも教員がする必要がない業務なのかを精査し、積極的に教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）を活用してください。

Ⅱ 職務内容

教員業務支援員の1日の職務（例）

出勤

健康観察票のチェック、データ入力

- ・それぞれの学級で教員が集めた児童・生徒の健康状況チェック票を点検し、結果をエクセルファイルにまとめます。
- ・担任教員や養護教諭とデータを共有します。

1時間目・2時間目

小テストの採点、結果報告

- ・授業が行われている間に、前日行われた小テストの採点を行います。
- ・教員が職員室に戻ったら、担当教員に採点結果を返却します。

check

テスト採点を依頼する場合は、○か×の判定で良いもの等、判断が必要ないものに限定し、教員業務支援員へ渡す前と終わった後に枚数を数える等の工夫をすることが望ましいです。

3時間目・4時間目・給食

授業教材準備、自宅学習プリントの準備

- ・授業で使用する教材の準備（授業プリントの印刷、タブレット準備など）を行います。

給食補助（ワゴンの移動、配膳等）

- ・給食の移動や配膳の補助を行います。給食開始時にワゴンの搬入、終了時の搬出や食缶の片付けの補助を行います。

5時間目

調査集約、データ入力・業務報告

- ・保護者から提出されたアンケート調査の集約、データ入力業務補助を行います。（集約手順指示や最終的な確認は管理職等が行います）
- ・一日の業務や明日や翌日の業務予定について管理職へ報告します。

退勤

Ⅱ 職 務 内 容

活用の工夫（学校）

業務マニュアルの作成

・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うことができるため、より効果的です。

職員室内の座席位置

・教員業務支援員の座席は、指示をする教職員（教頭等）の近くにすることで、作業指示を円滑に行うことができます。または、職員室中央に配席することで、作業状況がよりわかりやすくなるため、業務依頼を行いやすくなります。

業務依頼票の作成

・業務依頼票を作成することで、教員業務支援員の1日の業務の見通しを持つことができます。また、業務内容を可視化することで、より円滑に作業を進めることができます。

活用の工夫（市町村教育委員会）

手引きの作成

・事務手引きを作成することで、各市町村教育委員会でより統一的な活用・運用を図ることができます。各市町村の特色に合わせて、活用手引きを作成することが望ましいです。

業務例・参考分掌の提示

・各市町村教育委員会が各学校へ業務例をあらかじめ提示することで、教員業務支援員がどのような業務を行うことができるか明確にイメージすることができます。各学校は、それをふまえて、スタッフの適性を見ながら業務決定を行うことが望ましいです。

※大分県における分掌イメージはP2 大分県の職務想定を参照

スクールサポートスタッフ活用事例

別府市立南立石小学校

スクールサポートスタッフ活用状況

学校が教育活動に専念するための支援体制の構築 — 学校における働き方改革の見直しと方策の一例 — スクール・サポート・スタッフの活用

◆学校の現状について

- ▲年度当初、職員構成が昨年度から人数減。(欠員状態)
- ▲1人あたりの授業時間数の増加。(専科教員数減)
- ▲子どもたちの意欲と学びの向上のための授業改善に取り組みつつ、多様な業務・担当等に対応。
- 教科担任制(授業交換)等の編成やICT等の活用や日課表編成等の工夫。
- 家庭科や総合的な学習等で外部人材(地域人材)の活用。
- 欠席しがちな子どもや家庭教育支援の必要な保護者対応。
- 超勤時間数の増加傾向が見られる。
- 実質的な時間の軽減・心理的負担の軽減に結びつきにくい。

働き方改革「具体的な方策」の一つとして

◆「スクールサポートスタッフ」の効果的な活用に向けて

- ・ これまでの業務内容と取組を整理する。
- ・ 業務の見直しと時間的な配置や動きを整理する。
- ・ 活用しやすい体制と情報の共有を図る。

スクールサポートスタッフ活用の内容

◆ 業務の見直しと時間的な配置を整理する

< 具体的な業務を精選する >

文部科学省資料(HP資料より抜粋)

- < 具体的な業務 (例) >
- ・ 学年、学級通信の作成
 - ・ 掲示物等の作成・掲示文書の整理、保存、廃棄
 - ・ 宿題、提出物の点検
 - ・ 教材研究、教材作成、授業の準備
 - ・ 清掃指導
 - ・ 教室等の環境整備
 - ・ 備品・施設の点検、整備、修繕
 - ・ 学校からの情報発信
 - ・ 給食に関する業務
 - ・ テスト問題の作成、採点
 - ・ 月統計処理や教育委員会への報告文書作成
 - ・ 国や教育委員会からの調査への対応
 - ・ 学校徴収金に関する業務
 - ・ 学校行事の計画や実施
 - ・ PTA活動に関する業務
 - ・ 地域との連携に関する業務
 - ・ 登校・下校指導、通学路の点検
 - ・ 教科書・副教材関係
 - ・ 保護者対応
 - ・ 備品の購入、施設の整備計画の策定
 - ・ 朝学習、放課後学習の指導
 - ・ 日々の成績処理

< これまでの業務内容 >

- ・ 学年通信、学習プリント等の印刷、配布
- ・ 掲示物等の作成・掲示
- ・ 図書室等の環境整備、図書の修繕作業
- ・ 図書室の本の消毒業務等
- ▲依頼の内容・仕方に偏りがあつた
- ▲勤務時間の違いから、依頼しにくい

◆ 業務の見直しと確認

※教職員の依頼の仕方、内容の明確化

◆ 時間的な配置を整理する

※勤務職員の希望と適正を調整

< 業務内容の改善点 >

- ①担任に時間の割り当てや支援の方法を確認
- ②学級への担当時間の割り当て
 - ・ 日課表への位置付け
 - ・ 月16日勤務のため、所在の表示
- ③教室へ行き、支援内容の確認
 - ・ ノートチェック、丸つけ、提出物確認
 - ・ 集金の確認、補助、支払い
 - ・ 学習プリント、課題プリント等の印刷
 - ・ 教材の準備、確認(理科、家庭科等)
 - ・ 学習掲示(学習物、習字、図画等)
 - ・ ICT機器の確認、準備

スクールサポートスタッフ活用の実際の様子



印刷・製本・配布



掲示物の作成・掲示



理科実験の準備・片付け

<その他>

- 学級会計、集金のまとめ、支払い
- 電話対応、行事での受付等対応
- 感染症対策の消毒作業等
- 図書室の本の修理、環境整備 など



家庭科の道具準備・調整



教室環境・掲示・作品整理

「学級割り当て表」

令和4年度 日課表		スクールサポートスタッフ				
時間	月	火	水	木	金	
～ 8:15	児	登	登	登	校	
8:20 ～ 8:40	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	朝の会	
1 8:40 ～ 9:25	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	印刷等	
2 9:30 ～ 10:15	2の1	1の1	2の2	1の2	5の1	
10:15 ～ 10:30	中		休		み	
3 10:35 ～ 11:20	2の2	1の2	2の1	1の1	5の2	
4 11:25 ～ 12:10	4の1	3の1	4の2	3の2	6の1	
12:10 ～ 12:50	給				産	
12:50 ～ 13:20	昼		休		み	
13:25 ～ 13:40	清掃	清掃	4の1	清掃	清掃	
5 13:45 ～ 14:30	4の2	3の2	アレンジクイズ	3の1	6の2	
6 14:35 ～ 15:20			児童会クラブ			
15:45	全児童完全下校					
16:45	児童会下校時刻(5校時14:45 6校時15:45) 職員勤務終了					

作業の依頼

スクール・サポート・スタッフに業務を依頼する際には、『業務依頼書』を用いて指示することにより、授業等で教員が不在の際でも対応できるようにした。

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

スクールサポートスタッフ活用の成果と課題

(成果)

○ 教職員の声

- ・教材研究や授業準備をする時間が増えた。
- ・子どもに向き合う時間が増えた。
- ・退勤時間が早くなった。
- ・集金のとりまとめや業者への支払いなど助かった。
- ・精神的に余裕を持って取り組むことができた。
- ・事前に業務を依頼しやすくなった。

○ スクールサポートスタッフの声

・これまで出勤時間が異なることから、先生方や子どもたちと話す時間が少なかったが、教室をまわることで、子どもたちからあいさつされたり、話しかけられたりして子どもたちの姿を実感することができた。

・先生方から直接会って依頼されることが増え、計画的に業務に取り組むことができるようになった。直接話しながら内容を確認し、「ありがとう」という言葉からより一層やりがいを感じて取り組んでいる。

○ 子どもとの教室でのふれあいの場が増え、子どもたちも安心して学習に取り組んでいる。

- ・子どもたちとのふれあう場が増え、あいさつを広げることができた。

(課題)

▲ 業務内容の依頼方法や業務量の調整

・業務が集中することもあり、教員や管理職と相談しながら調整することが必要である。



・学校行事でのスクールサポートスタッフの急な業務等の場合の連絡・調整が必要である。

スクールサポートスタッフの活用を通して

・スクールサポートスタッフの効果的な活用を意識した取組により、スクールサポートスタッフへ業務を依頼することが増え、時間外在校時間の削減等に繋げていくことができた。

・教職員も、スクールサポートスタッフの学級割り当てをとおして、時間の効率化を感じることができた。退勤時刻の短縮などについて、意識をすることができた。

・スクールサポートスタッフとのコミュニケーションが増え、子どもに対しても声を掛け合う雰囲気や協働性を実感することができた、という声が聞かれるようになった。