

よりよい学校を目指して…

# スクール・サポート・スタッフ 教員業務アシスタント 活躍事例集

スクール・サポート・スタッフ  
教員業務アシスタント について？

教員に代わって資料作成や授業準備、新型コロナウイルス感染症対策の消毒作業等を行うことで、教員をサポート、アシストするスタッフです。



本配置事業の目的は何ですか？

働き方改革推進事業の一環として、これまで教員が一人で実施してきた印刷や配布物等の仕分け、データ入力等の業務を教員に代わって行うスクール・サポート・スタッフや教員業務アシスタントを小学校・中学校・高等学校・特別支援学校に配置し、教員の多忙化解消を図るとともに、新学習指導要領を確実に実施し、学校教育の改善・充実を図ることで。

令和4年8月 初版

## 本事例集作成の目的は何ですか？

各学校や市町村教育委員会の取り組みを参考にして、本活躍事例集を作成しました。

スタッフやアシスタント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にしてください。

スクール・サポート・スタッフを導入していない市町村教育委員会におかれては、導入の検討にご活用ください。



教材作成



学校だよりの仕分け



朝の健康チェック

## 配置している学校からはどんな声が？

- \* 予想以上に多くの業務を担っていただけることに驚いた。
- \* 細かな気配りをしながら作業をしていただき、大変感謝している。学校がとてもきれいになった。
- \* 教員以上に丁寧で、正確な作業をしていただけるので、安心して業務をお任せできる。
- \* 子どもひとりひとりに声をかけていただき、子どもたちの安定につながっている。
- \* 教員に精神的な余裕が生まれた。

等の声が届いています。

# 目 次

P1 【始業前】登校指導、登校時の健康観察など

P3 感染症対策

P5 印刷・仕分業務

P6 各種検診補助(結果入力作業、容器等の仕分など)

P7 各種事務処理補助(会計事務、テスト結果入力など)

P8 ICT関係(HPの作成、タブレット等のメンテナンスなど)  
掲示物の作成や管理

P9 授業準備・授業補助

P11 給食補助(ワゴンの移動、配膳、後片付け など)

P12 その他



各校、各市町村教育委員会より提供いただいた活用事例を紹介しています。ご協力ありがとうございました。

事例紹介により、各校がスクール・サポート・スタッフや教員業務アシスタントの活躍促進につながり、より一層「働き方改革」の推進につながることが願っています。

## ●【始業前】登校指導、登校時の健康観察など



### ■生徒登校時の安全指導

- \*登校時の通学路上で安全誘導をしています。見通しのよい道路ですが、通過する車両の速度が速いため、安全確保に加え、安全指導も行っています。
- \*生徒横断のために停車した車両に対するマナーや、登校時のあいさつなど、姿で示し指導しています。



### ■校舎の開錠と窓の開放

- \*授業日の校舎の解錠をしています。この業務により教員の早朝勤務がなくなりました。
- \*各教室前の廊下窓の開放もしています。生徒が登校する時には、教室や廊下などが換気された状態にしています。

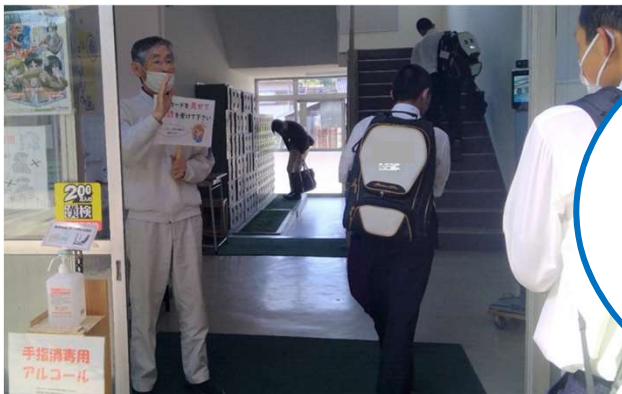


元気な児童の声にやりがいを感じて楽しく勤務しています。



### ■コロナウイルス感染症予防対策

- \*7:30から次のような業務を行っています。
- ①児童から「健康チェックカード」の回収。
- ②児童の検温。
- ③児童の体調と様子の観察。
- ④児童が手で直接触れる箇所の消毒。
- ⑤トイレの消毒。
- ⑥来賓玄関及び、職員室の消毒。
- ⑦来賓スリッパの消毒。
- ⑧「あいさつ活動」に参加。



【学校の声】  
朝の校門・校舎開錠や、郵便受け確認、登校時健康チェックカードの確認等の活躍により、勤務時間前の業務を大幅に削減することができました。  
校門や玄関付近の掃き掃除など、気付けて動いていただき、子どもたちが毎日気持ちよく登校できています。

【ちょっと工夫】「朝の時間だけ」、「複数の」、「地域の高齢者に」活躍していただいています。



◆ 7 : 30 校内の消毒

◆ 7 : 45 児童の体調チェック  
養護教諭との情報交換



【学校の声】  
地域の70歳以上の高齢者の4名に活躍いただいています。子ども一人一人に声をかけていただき、健康チェックが習慣化しました。また、子どもたちの精神安定にもつながっていると感じています。海外の国々のあいさつ文を掲示し、子どもたちに様々な国の言葉であいさつされるなど、子どもたちのために工夫していただき感謝しています。



◆ 気になった児童の状況交流

◆ 8 : 15 児童と後片付け

【スタッフさんの声】  
この仕事は、学校の様子がよくわかり、とてもやりがいがあります。子どもたちと触れ合うことができ、生活にハリができました。毎日、楽しく勤務しています。

## ●感染症対策



### ■学校施設のアルコール消毒等

- \*感染症拡大防止のため、学校施設等の消毒を行っています。
  - ・階段手すりやドアノブ、飛沫防止シールド、特別教室の机や椅子、電灯スイッチ盤、来客用スリッパ等、児童生徒や教職員、外部の方が触るものや触れる箇所を丁寧に消毒するように心がけています。

#### 【学校の声】

- \*朝の健康チェックを含め、感染症拡大防止のために消毒作業に従事していただいています。教員にとって、この仕事がお任せできるだけでも負担が大きく減りました。
- \*児童生徒にスタッフさんの様子を知らせることで、感染症対策の大切さや自分たちにできることを再度考える機会を設けることができました。子どもたちが感謝の気持ちを伝える様子を見て、我がことのようにうれしい気持ちになりました。



## ■トイレ清掃

\*各トイレの清掃やドアなどの消毒を行っています。

\*トイレ清掃と同時に、トイレットペーパーの補充など、消耗品の管理もしています。

\*各トイレの液体せっけんの補充と、洗面台周りをアルコールで消毒しています。

\*生理用ナプキンの補充を行っています。



### 【学校の声】

\*新型コロナウイルス感染症への対応として、トイレの消毒・清掃をお願いしています。スタッフさんとの連携方法について考えていたところ、スタッフさんから「トイレそじ 確認表」の作成を提案されました。作成したのが左の表です。言葉でのコミュニケーションに加え、作業の進捗状況を可視化したことで、スタッフさんがなくてはならない大切な同僚の一人であることを教員に示すことができると感じています。これからも本校は教員とスタッフさんの同僚性を高める工夫をしていきたいと思っています。

階	性別	消毒完了	清掃完了	確認者	確認日時
3階	男子	完了	完了		
	女子	完了	完了		
2階	男子	完了	完了		
	女子	完了	完了		
1階	男子	完了	完了		
	女子	完了	完了		

\*消毒場所確認表を使って、アルコール消毒完了場所をチェックしています。こうすることで、消毒忘れがなく、子どもたちや先生方が安心して学校生活を送れると思います、丁寧に消毒作業を行っています。

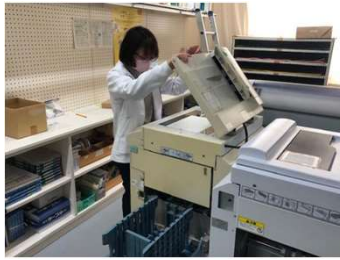
こんな場面でも活躍いただいています。



\*運動会の参観者の検温と健康記録カードの確認を行いました。

\*運動会以外にも、保護者の方や地域の方が来校する機会は多々あります。その際も、同様の仕事をきちんと行い、感染症拡大防止に努めたいと思います。

# ●印刷・仕分業務



## ■各種プリントの印刷・仕分

- \*生徒や保護者に配布する資料や、授業で使う学習プリント等の印刷をしています。
- \*印刷枚数や、使用する紙の種類、配布日時など、依頼された職員の希望に沿って作業を進めています。
- \*同時に誤字脱字のチェックをしています。
  - ・学習プリント、ミニテスト
  - ・学校通信、各種お知らせ
  - ・会議資料 など
- \*印刷業務が終わった印刷物は、各学級の配布物ロッカーへ入れたり、職員に配付したりしています。

### 【学校の声】

\*文字のみの印刷や、写真等が含まれる原稿の印刷など、2台の印刷機を使い分けながら業務されています。仕上がりにも気を遣われ、写真や文字の濃さや、見やすさなどへの配慮もされるので、自分で印刷するよりきれいに仕上げただけです。。

## ■印刷室の整理整頓



- \*印刷室の整理や、各種備品の整理等の作業をしています。印刷用の紙の補充や、資源ごみの中に、個人情報等が含まれていないかチェックをしています。
- \*資源ごみは、チラシ等の印刷物や、冊子、段ボール、普通紙などに分別しています。

### 【学校の声】

\*他の業務の合間の短時間に、必要に応じて作業されています。整理整頓が行き届き、とても使いやすい印刷室になりました。不足した消耗品等があると、事務職員と連携し、いち早く購入し補充されるなど、よく気付き、よく動いていただき、とても助かっています。

### 印刷依頼書

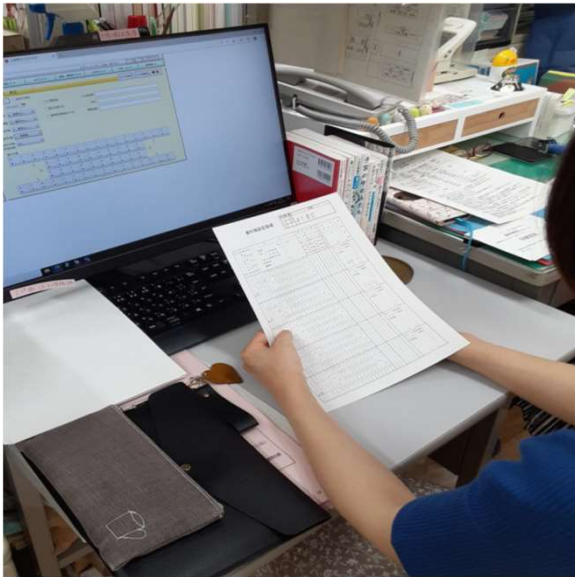
SSS依頼書	
依頼者	
依頼日時 令和 年 月 日	
AM・PM :	
依頼内容	
<small>例: 別添原稿をA4PPC用紙に裏表印刷。全学級長子数+2部。印刷後、各学級ポストへイン。</small>	
活用対象	
<small>例: 全校</small>	
期限 令和 年 月 日	
P5 AM・PM : まで	

期日 月 日		依頼者名					
印刷サイズ	印刷方法	原本枚数	合計部数	ステープル位置	パンチ位置	付箋	アレンジャー
B4 A4 B5	片面 両面			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	クラス毎	No. クラス 教員
印刷注意事項							
A組	部	B組	部	C組	部	D組	部
E組	部	F組	部	予備	部		

- ◇各校で「業務依頼書」等を作成されています。
- 【メリット】
- ・業務内容が分かり、スタッフやアシスタントの作業が円滑に進みます。
  - ・スタッフやアシスタントは、複数の依頼票を見て、1日の業務の見通しを持つことができます。
  - ・教員はいつでも依頼することができます。



## ●各種検診補助(結果入力作業、容器等の仕分など)



### ■各種検診の補助

- \*各種検診の帳簿の整理や記入の清書、歯科検診の準備、片付けなどの手伝いをしています。
- \*例えば、4月には、児童一人一人の心電図検査票に学年、学級名、氏名、生年月日を記入する作業や、事前調査票をのり付けする作業をしました。
- \*5月には、低学年の尿検査の容器に、番号や氏名を記入する作業をしました。
- \*宿泊研修事前調査なども同じように、書類を整理しています。
- \*全校生徒の各種検診の結果データを印刷する作業をしています。
- \*紛失がないように、養護教諭、教員、スタッフで枚数を数え、名簿で確実に提出されているか、確認しています。
- \*このほかに、アンケートの回答の集計、全校生徒に配布する通信やプリントなどの配布物をポストインしています。

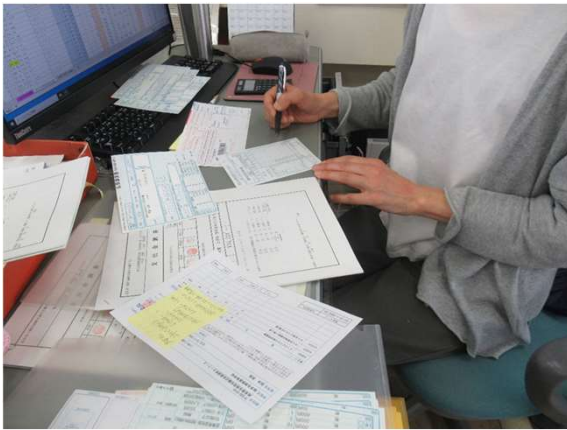


### 【学校の声】

- \*養護教諭にとって、検診の準備の時間が削減されたり、検診がスムーズに行えたりするなど、負担軽減につながりました。
- \*個によって結果が異なるだけでなく、医療機関への受診依頼の有無についても正しく記入する必要があるため、時間のかかる作業です。これまで養護教諭が記入していましたが、体調不良者等が来室して作業が中断するなどして、全校児童分を記入するのに時間がかかりました。スタッフやアシスタントの方が集中して作業に取り組んでいただいたことで、児童への結果配付が早くできるようになりました。
- \*検診関係は全校生徒が対象となることが多いので、作業も多いですが、養護教諭の仕事の軽減につながっています。
- \*パソコンが堪能なので、保健資料のデータをグラフ化していただいたり、資料作成のサポートをしていただいたりしています。とても助かっています。
- \*個人情報の取り扱いにも十分気を付けていただけるので、安心して業務を任せることができました。
- \*入力結果や関係書類の枚数等、複数人で確認することを提案いただきました。この提案により、点検・確認が確かになっただけでなく、学校の個人情報管理や取扱いに対する意識が高まりました。



## ●各種事務処理補助(会計事務、テスト結果入力など)



### ■会計事務の補助

\*次のような会計事務の補助を行っています。

※学年会計の調書作成

- ・収入金調書、支出金調書、戻入金調書、戻出金調書  
振替金調書

※銀行業務

- ・払戻請求書・振込依頼書の作成

※出納簿管理

※調書管理

- ・決算、会計報告、学年末処理、転学・退学者の会計処理



\*給食や寄宿舎の会計処理や返金作業に係る書類の作成をしています。

\*模試の会計処理、求人票や指定校のデータ処理、年度末の会計入力事務などを担当しています。

#### 【会計担当者の声】

会計業務の書類について、点検・確認をお願いしています。担当である私もチェックするため、ダブルチェックになり、私も、アシスタントさんもお互いに安心できます。

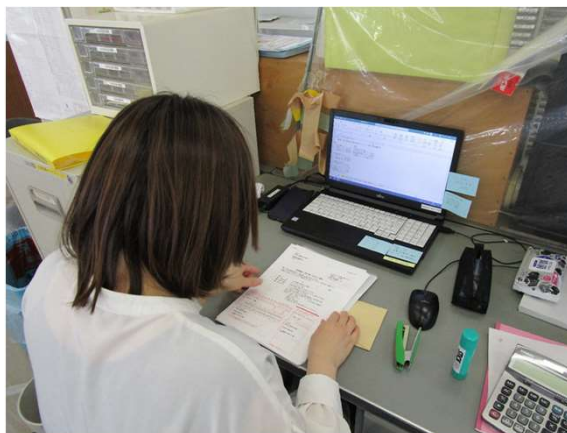


### ■各種事務の補助

\*各家庭から提出された「児童生徒調査票」をもとに作成された「連絡用児童生徒名簿」の記載事項の点検、訂正作業を行っています。

\*校務支援システムの各種基礎データの入力を行っています。入力後は担当者が点検してくれるので、安心できます。

\*各種テストの点数入力や、各種調査の数値入力を行っています。



#### 【学校の声】

- \*給食や寄宿舎食に関わる会計処理を担ってもらえることで、栄養教諭がこれらに携わっていた部分の業務が軽減され、その分、食育等の時間にあてることができるようになりました。
- \*教員にとって、会計業務やコロナ対策のための校内の消毒は、実際に要する時間以上に負担となっています。この業務を主に担っていただくことで教員の業務を削減でき、とても助かっています。

## ●ICT関係(HPの作成、タブレット等のメンテナンス など)



### ■タブレットのOS更新など

- \*生徒用貸与タブレットの更新や各種設定業務を行っています。
- \*タブレットのトラブル発生時に原因をWebなどで調べ、職員の方とともに対応を検討しています。
- \*校内の情報管理担当者と連携し、生徒用タブレット端末の保守やOSの更新作業を進めています。

### ■HPの作成

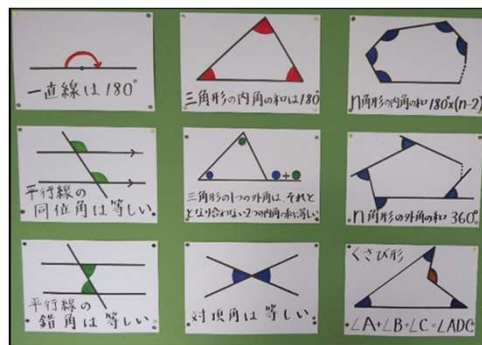
- \*ホームページビルダのスマホ表示対応ロングスクロール版を利用して学校試作HPを作成(WordPressを利用したものも対応中)しています。
- \*HPの更新業務を各部署で行うことができるように、ユーザーマニュアルの作成を依頼されています。

## ●掲示物の作成や管理

- \*感染症対策に関わる掲示物や感染症対策用品の管理を行っています。



- \*学習補助掲示物を作成しています。
- \*そのほかに、行事(入学式・卒業式・送る会)に関わる掲示や飾りの作成、書写や図工の作品掲示準備(台紙貼り・名札つけ)、作品コンクール等への応募準備や返却作業も行っています。



### 【スタッフさんの声】

教室や廊下等の掲示物の作成や張替え作業をしています。季節や行事、学習進度に応じて図工・習字作品等をタイムリーに入れ替え学習環境の整備をするよう心がけています。

## ●授業準備・授業補助



### ■調理実習の補助

- \*調理実習の食材分け、調理、試食時等、感染拡大予防対策に十分配慮しながら、次の業務を担っています。
  - ・食材の分配
  - ・師範調理中、教員の作業の様子、手元等を映すモニター操作や実習中の補助
  - ・試食時の教室内の消毒、黙食指導
- \*被服実習の材料準備や生徒への学習支援、授業プリントの印刷も行っています。

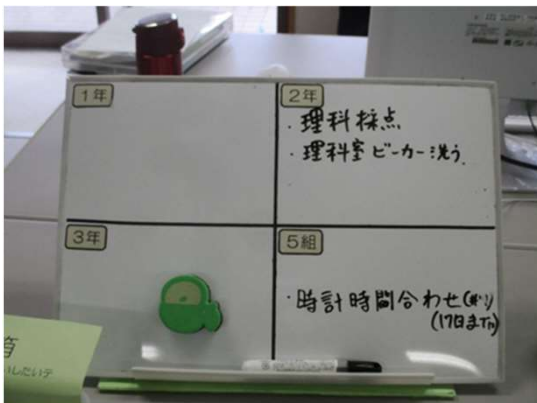
### ■教材作成サポート

- \*「依頼シート」に基づいて、各教科等で使用する教材や提示資料を作成しています。主に、児童一人一人に配布するカードや学習プリントの印刷・裁断を依頼されます。拡大資料の作成や、学年の各学級共通した提示資料の作成も行っています。教材によっては、ラミネート・マグネットの貼付け等も行っています。
- \*このほかに、学校図書館や学級文庫の図書の修復作業、各学級カーテンのほつれ等の修復作業も行っています。



### ■ミニテストの採点やビーカー洗浄、学習プリントの印刷など

- \*ミニテストの採点や学習プリントの印刷、ビーカーの洗浄など、各学年からの作業依頼が記入されたホワイトボードを確認して、その日の作業順を決めています。



【学校の声】◆採点に困られないよう、計算問題や学習用語を記入するもの、○×で回答するもの等に限って依頼しています。



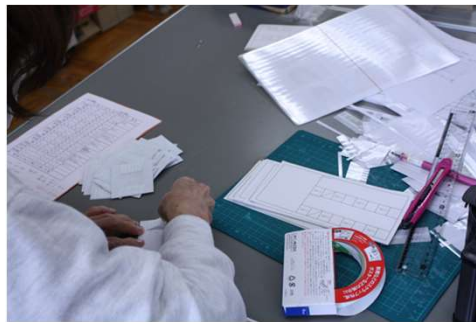
\*天板に冷凍してあった生地を並べる



\*焼きあがったクッキーを生徒が袋詰めできるまでの準備をする。

特別支援学校では、作業学習「クッキー販売」のために活躍いただいています。授業で作って冷凍した生地を焼く作業をしていただいています。早朝から出勤いただき、準備していただけるので、教員が早朝出勤しなくてもよくなりました。ありがとうございます。

(教員の声)



学習カードづくり、プリントの裁断やラミネート加工

【学校の声】

- \*ボタンの縫い付け練習用の布の裁断や、学習カードづくりなどをお願いしています。おかげで、教員は子どもへの支援や授業計画の立案などに力を注ぐことができ、とても助かっています。
- \*教材のラミネート加工やマグネットの貼り付け、拡大コピーなどのおかげで、学年全学級が教材を共有できています。作成した教材は来年度も使用できそうです。教材研究や板書計画の時間確保につながっています。丁寧な作業に感謝しています。

得意を生かす業務をお願いし、最大限力を発揮いたしましょう。



教員免許を持っていらっしゃるの、授業で子どもたちに支援等や声掛けをしていただいています。担任と相談して、必要な子には、作成された学習プリントを渡して下さっています。本当に助かっています。

特別支援学級の「自立活動」「生活単元学習」で、野菜作りのアドバイスや栽培活動の手伝いをいただき、助かっています。



スタッフやアシスタントの得意を知り、力を最大限発揮いただける業務を考えてみましょう

## ●給食補助(ワゴンの移動、配膳、後片付け など)



### ■給食補助

- \*給食配膳の補助をしています。
- \*安心して安全な給食とするため、コロナ対応の観点からも、配膳台やおぼんの消毒作業もしています。
- \*食器かごをワゴンから出し入れする際にも、安全面への配慮から援助しています。
- \*ワゴンの搬入、搬出のお手伝いをしています。
- \*給食後の食缶の後片付けをしています。



### 【学校の声】

- \*入学したての1年生の給食の補助をお願いしました。入学当初は、1年生児童にとって初めての給食当番に戸惑うことが多かったのですが、サポーターのおかげで上手に配膳できるようになりました。1年生の学級担任の負担が大幅に減少しました。
- \*安心・安全な給食を支えていただいています。ワゴンの搬出入や、食器かごの出し入れを任せられるので、職員は児童生徒の指導や援助に専念できます。とても助かっています。

### 定時制でも活躍いただいています。

- \*給食の前に各テーブルを次亜塩素酸水で拭いて、その後ふき取りをしています。給食後も同様な作業をして、安心・安全に努めています。
- \*調理員が盛り付けた食事を配膳しています。生徒への声掛けや、給食の量、生徒によって食べられるもの食べられないものを把握して、配膳しています。



## ●その他 各校で様々な工夫し活用されています。



### ■子どもの見守り

\*昼休みのグラウンドでの遊びの見守りを行っています。配慮が必要な子どもも安全に遊べるように、グラウンドに出て、できるだけ近くで見守っています。

#### 【学校の声】

\*学級担任は大勢の児童の様子を見守る必要があるため、スタッフさんにお手伝いいただき、助かっています。「どの子どもも楽しく遊べる学校」のためにスタッフさんは欠かせません。



### ■備品等管理の一例

\*毎週1回ホワイトボードマーカーのインク補充・充填を行っています。マーカーの回収から補充・充填、配付までの業務を担当しています。



### ■新聞の切り抜き

\*在校生や卒業生の活躍が新聞に掲載された際に、新聞を切り抜き台紙に貼っています。

### ■月予定の記入

\*毎月の予定を2つの職員室のホワイトボードの予定表に記入し、正しく記入されているか確認しています。



#### 【学校の声】

\*1か月に1度ではなく、半月毎に記入いただくことで、適宜最新の情報に更新され、少し先の予定まで確認でき、効率的な業務を助ける予定表になりました。

この他に、次のような業務を担っています。

- \*連絡がなく登校していない児童生徒の保護者に所在確認の電話連絡を業務としている。
- \*職員室の配席を変更し、サポーターやアシスタントの席を電話の近くにした。電話の初期対応を業務としている。
- \*データ入力時や感染症対策の掲示物作成などで職員室で勤務している際には、来客対応も併せて業務としている。
- \*養護教諭不在時に、保健室への来室児童生徒の初期対応をお願いしている。児童生徒の状況に応じて職員室に連絡するように指示している。
- \*求人票の入力をお願いしている。
- \*オープンキャンパスや中学生一日入学、授業公開週間など、紙媒体のアンケートの回答集計をお願いしている。
- \*アレルギーのため、弁当持参の児童生徒とともに食事することをお願いしている。
- \*図書整理員がお休みの時には、図書館で児童生徒の見守りをお願いしている。

## スクール・サポート・スタッフや教員業務アシスタントのみなさんへ

### ①秘密を必ず守りましょう

学校には個人情報が多々あります。学校業務で知り得た情報を口外してはいけません。ご家族にも情報を漏らさないようにしてください。

### ②教職員としての自覚をもって働きましょう

児童生徒や保護者、地域の方からは、教職員として見られます。子どもからは「〇〇先生」と呼ばれることもあるでしょう。自覚をもって、共に働きましょう

### ③十分に打ち合わせをしましょう

担当者と打合せを行い、一日の業務内容を把握し、見通しをもちましょう。業務に慣れてきたら、複数の依頼書を見て一日の見通しをもってください。困った事や改善したいことがあれば担当者と相談しましょう。

### ④わからないこと、困ったこと、何でも相談しましょう

困ったことや分からないことがあれば、担当者に相談しましょう。探しものの場所でも、急なお休みのことでも、何でも構いません。

依頼された業務内容等で分からないことは依頼者に確認しましょう。依頼者と仲良くなるチャンスでもあります。

### ⑤仕事の幅を広げましょう

「私は～が得意です」等、自分の得意をアピールしてください。得意を活かした業務があるかもしれません。

また、「お手伝いできることがありますか。」という積極的な姿勢が自分の存在をアピールすることになりますし、信頼を得ることにつながります。お互いに頼りにされる存在を目指しましょう。

## 配置校のみなさんへ

### ①コミュニケーションを大切にしましょう

学校では、教員やスクール・サポート・スタッフ、教員業務アシスタント、学習支援員など、多くの方がそれぞれの能力を最大限発揮し、児童生徒の教育の充実を図っています。誰もが大切な同僚です。積極的に話しかけましょう。お互いに話すことで信頼関係が生まれます。コミュニケーションが深まると、お互いの仕事もはかどります。

スクール・サポート・スタッフや、教員業務アシスタントの座席を教員がよく通る、あるいは、声がかかりやすい場所に準備するのも活躍いただくための工夫の一つです。

### ②業務内容を具体的に伝えましょう

多くの業務を担っていただけます。「業務依頼票」等を活用し、「いつまでに・何を・どのように・どうするのか」を分かりやすく依頼しましょう。

初めて依頼する内容の業務は、一緒に行いながら、業務を確認し、コツなどを伝えるとよいでしょう。仕上りのイメージ（完成品や見本品など）を具体的に伝えることも、スクール・サポート・スタッフや、教員業務アシスタントに活躍していただくための方法の一つです。

スクール・サポート・スタッフや、教員業務アシスタントの得手、不得手を把握して、それぞれが持っている能力を最大限発揮し活躍いただける業務を依頼しましょう。

### ③感謝の気持ちを伝えましょう

スクール・サポート・スタッフや、教員業務アシスタントに限らず、お互い、感謝の気持ちを伝えあう職場をつくりましょう。