

# 教 職 員 の 働 き 方 改 革

## ～スクール・サポート・スタッフを活用した 学校における働き方改革～

### 目的

教職員の負担軽減を図り、教職員がより児童・生徒への指導や教材研究等に注力できる体制を整備することを目的に小・中学校にスクール・サポート・スタッフを配置するものです。

教職員が本来担うべき業務に専念できる環境及び児童生徒と向き合う時間の確保を目指します。

### 事業内容

#### ◎予算措置（令和元年度）

項 目	予算額（2名分）	備 考
賃 金 （臨時雇用費・交通費）	1,528,000 円	補助対象経費：1,447,200 円 補助率：2 / 3
委託料（健康診断費）	14,000 円	

#### ◎ 配置状況

配 置 校	児童・生徒数	配置人数	勤 務 時 間 等
蓮田南小学校	689 人	1 名	週 5 日 1 日 4 時間
黒浜中学校	335 人	1 名	週 5 日 1 日 4 時間

## ◎ 業務内容

スクール・サポート・スタッフは教員免許状の所持を要件としない一般事務職として雇用します。その業務内容はあくまでも教員の事務作業を支援するものです。

### 業務内容（例示）

業務分類	具 体 的 な 業 務	備 考
文書作成・管理	学校だよりなどの作成・校正 文書の収納作業・裁断処理作業	刊行物作成の責任者とすることはできない
印刷・封入	保護者あて通知文書の印刷 授業用プリントの印刷	プリンターの用紙・インク補充を含む
I T 関連	ホームページの更新 緊急メール文書作成・送信	内容については学校の責任で精査すること
行事準備	出席者名簿・受付名簿の作成 会場設営	行事の運営補助は不可
授業準備	児童・生徒の作品掲示 テストの採点補助・集計作業	個別の判断を必要とする採点はできない
調査	教職員の連絡網の作成 通学路地図の作成	
その他	来客対応 電話対応	

### 指示できない業務（例示）

業務種別・内容	備 考
庁務手と重複する業務	樹木選定、給食配膳、来客時の湯茶配膳など
授業そのものの補助	その他児童・生徒に接する指導や支援も不可
養護教諭の業務支援	空き時間にデータ入力などの事務的業務を行うことは可

## 期待される効果

### ・教職員の負担減

これまで教職員が1人で実施してきた業務を分担することで、本来の業務に注力することができる。

### ・児童生徒と向き合う時間の増

児童生徒のためにやりたいと思っていた教育活動に専念する時間が増加する。

### ・児童生徒への好影響

「先生がよく話を聞いてくれる」

「授業がよくわかる」

「学校へ行くのが楽しい」

#### 印刷業務

- ◇授業・指導の教材
- ◇宿題・学習課題
- ◇学校・学級・学年通信等
- ◇会議資料 等

#### 仕分け業務

- ◇印刷文書の仕分け
- ◇各種郵便仕分け
- ◇県からのパンフ等
- ◇市町村からの案内
- ◇各種行事等のチラシ
- ◇アンケート調査票 等

#### 入力・事務業務

- ◇各種アンケート入力
- ◇各種データ入力
- ◇授業の準備物の調達
- ◇教室・廊下掲示
- ◇文書・雑誌の回覧 等

## ☆配置のメリット

- ① 教職員の事務的業務が軽減され、本来業務に集中でき、更に総勤務時間も縮減できる
- ② 授業時間帯に印刷が可能  
(授業や帰りの会に間に合う)
- ③ 限られた台数の印刷機を有効活用(紙・インク等の管理も一元化)
- ④ 大量にまとめて印刷するので無駄がなく、経費や時間が削減
- ⑤ 業務に専念するため、印刷や仕分けに無駄がなく、正確である。  
(仕上がりがとてもきれいになる)
- ⑥ 全校の情報を一括で入力、処理することができる。  
(担任がそれぞれ入力する必要がない)
- ⑦ 校内インフォメーション環境が整う。  
(ポスター、ニュースの掲示)

## スクール・サポート・スタッフを配置した学校の 教職員等の勤務の状況

教職員等の勤務した時間について、下記の期間において、学校行事等の影響がより少ない通常の1週間を調査しました。

調査結果については別紙のとおりです。

調査対象期間 【第1期】 6月1日から 6月30日

【第2期】 10月1日から 10月31日

### 今後の課題

今年度からの新しい取組のため、アンケート等を取りながら、事業の検証を  
してまいりたいと考えております

現在は2名の配置ですが、将来的には各校1名の配置を考えております。

今後、スクール・サポート・スタッフの人数が増えていった場合には、学校  
による温度差がでないように、また、スクール・サポート・スタッフが効率よ  
く業務を行えるような体制を整えていくことが重要であると考えております。

### 他自治体の事例

### 参 考

#### ★スクール・サポート・スタッフが発率よく業務を行うための留意事項★

##### ① 業務依頼票の活用

・様式を統一して、項目をチェックするだけの形式にさらに工夫を加え、使いや  
すいものを作成している。(項目には、印刷の完成×切、印刷後の置き場、仕分  
けの有無等)

##### ② ホワイトボードで見える化

・スクール・サポート・スタッフの1日の業務の流れを全体に見える化する。教員  
とスクール・サポート・スタッフ双方が業務を把握できるようにする。

##### ③ 最初の業務が大切

・最初是一緒に行い、業務を確認しコツなどを伝える。(機器の使い方、印刷の仕  
上がり、ホチキスの止め方、配布資料の整頓など)

##### ④ スクール・サポート・スタッフの座席の工夫

・教員がよく通り、声をかけやすく、作業しやすい環境づくり。

##### ⑤ スクール・サポート・スタッフの得意分野を生かす

・得手・不得手を把握し、マネジメントすることも重要。感謝の言葉も忘れずに！

## スクール・サポート・スタッフ配置後の状況

### 1. スクール・サポート・スタッフの主な業務内容

	蓮田南小		黒浜中	
	7月時点	11月時点	7月時点	11月時点
① 授業で使用する教材等の印刷や物品の準備	○	○	○	○
② 教材・資料の整理	○	○	○	○
③ 宿題等の提出物の受け取り・確認				
④ 小テスト等の採点補助	○	○		
⑤ 学校行事・式典等の準備補助	○	○		
⑥ 統計情報や校務支援システム等のデータ入力・名簿の作成補助				
⑦ 電話対応・来客受付		○		
⑧ 家庭への配付文書の印刷・仕分け等	○	○	○	○
⑨ その他				○※

7月上旬・11月上旬に配置校が回答した勤務状況

時給900円  
週20時間以内

※黒浜中の「その他」は、校舎の長寿命化工事に伴う物品整理。

## 2. 教諭等の勤務時間の状況

※6月中及び10月中の5日間について昨年度と今年度の勤務時間数を比較

### ◎蓮田南小学校

		6月中の5日間			10月中の5日間		
		人数	総勤務時間数	1人あたり時間数	人数	総勤務時間数	1人あたり時間数
教諭等の勤務状況	30年度	27 人	1,366 時間	50.6 時間	27 人	1,389 時間	51.4 時間
	元年度	27 人	1,350 時間	50.0 時間	27 人	1,368 時間	50.7 時間
	差		▲ 16 時間	▲ 0.6 時間		▲ 21 時間	▲ 0.8 時間
スクール・サポート・スタッフの勤務状況	元年度	1 人	20 時間		1 人	20 時間	

9

### ◎黒浜中学校

		6月中の5日間			10月中の5日間		
		人数	総勤務時間数	1人あたり時間数	人数	総勤務時間数	1人あたり時間数
教諭等の勤務状況	30年度	19 人	1,235 時間	65.0 時間	19 人	1,377 時間	72.5 時間
	元年度	20 人	1,300 時間	65.0 時間	20 人	1,198 時間	59.9 時間
	差		65 時間	0.0 時間		▲ 179 時間	▲ 12.6 時間
スクール・サポート・スタッフの勤務状況	元年度	1 人	16 時間		1 人	20 時間	

### 3. 学校へのアンケート

	蓮 田 南 小		黒 浜 中	
	7月時点	11月時点	7月時点	11月時点
スクール・サポート・スタッフが配置されたことにより、教員の負担が軽減され、教材作成や授業準備等の時間が増えたと思いますか。 (選択肢) 1. とても思う      2. やや思う 3. あまり思わない   4. 全く思わない	とても思う	とても思う	とても思う	とても思う
理 由	掲示物作成、各種プリント印刷配布等により、教員の実務がかなり軽減されている。	掲示物作成、簡易プリントの採点、各種プリント印刷配布等、教員の実務が大きく軽減されている。空いた時間が、指導案の作成、検討等に十分生かされている。	本来ならば、教頭、事務職員、教員がすべき内容を処理していただけることで、他の仕事にその時間を回せるため。	教職員が本来の仕事に従事でき、時間確保し他の業務に時間を回すことができる。
スクール・サポート・スタッフを有効に活用できていますか。 (選択肢) 1. とても活用できている。 2. 活用できている。 3. あまり活用できていない。 4. 全く活用できていない。	とても活用できている。	とても活用できている。	とても活用できている。	とても活用できている。
理 由	SSS(スクール・サポート・スタッフ)との連携もスムーズで、SSSがとても誠実に対応してくれている。	SSS(スクール・サポート・スタッフ)との連携もスムーズで、SSSがとても誠実に対応してくれている。SSS自らサポート計画用紙を作成し、各学年に配布しているため、非常に効率的である。	報告関係、文書整理、物品処理・片付け等、確実に著手していただき、教員、事務職員にとり本来の業務に専念できている。	教職員、事務職員と常に連携し、校内業務が着実に処理されている。