

スクール・サポート・スタッフ (教員業務支援員) 業務の手引き

令和8年4月1日改訂

**30.10 運動
働き方改革
勤務負担軽減**

千葉市教育委員会

スクール・サポート・スタッフ（SSS）配置事業

千葉市教育委員会事務局教育総務部教育職員課

1 目的

- ・教職員の事務的な業務の一部を担うことで、教職員の業務量を軽減し、教職員が子供の学びの保障に注力できるようにする。
- ・働き方改革の成果指標に基づき、教職員の勤務負担軽減を図る。

2 業務内容

◎教職員が児童生徒への指導や教材研究等に注力できるよう、教職員が行う業務のうち、専門的な知識や技能を要しない業務を行います。

(例)

- ・学習プリント等の印刷、準備
- ・テスト及び学習ドリルの採点
- ・学校備品点検、管理、帳簿記入
- ・児童生徒の健康観察の取りまとめ
- ・登下校時、休み時間等の児童生徒見守り
- ・学校徴収金に関する業務（下欄参照）

【学校長期休業期間中の業務例】

R6年度より

- ◇備品整理 ◇学校徴収金業務
- ◇電話・窓口対応 ◇教室環境維持・整備
- ◇教科書等配付準備 ◇特別教室整備 等

◎スクール・サポート・スタッフに依頼する学校徴収金事務の一例

- ・通帳記入のための外出 ・金融機関に向かう職員への同行（振込金額の確認等）
- ・現金を手にしらない振込業務 ・返金の袋詰め作業補助
- ・入学式・卒業式における保護者への集金・返金作業補助
- ・会計ソフトに入力された内容と請求書類との内容整合確認作業
- ・見積書・納品書・請求書等の会計書類の整備 ・業者への支払連絡（電話・FAX）
- ・督促状等や帳票の封入作業及び氏名確認 など

※スクール・サポート・スタッフが単独で現金を手にして振込に行くことや現金を引き出して学校に持ち帰ることはできません。

- ・家庭への配付文書の印刷、仕分け
- ・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
- ・実技や実習を伴う教科の教材準備
- ・教室内の換気や消毒、消毒液の補充等の感染症対策 等

3 スクール・サポート・スタッフの資格

- ①教育委員会が指定した業務に係る一定のスキルがある。
- ②守秘義務を守るとともに業務に積極的に従事できる。
- ③教員免許状は不要



スクール・サポート・スタッフ（SSS）として勤務される皆さんへ

☆事業の目的☆

- 校務をサポートし、教職員が子供の学びの保障に注力できるようにするため
 - 働き方改革推進事業の一貫として、これまで教職員が1人で実施してきた印刷や仕分け、入力等の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が増える
 - ・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！
 - ・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」

学校現場では、様々な業務があふれており、教職員が子供たちと向き合う時間を確保することを妨げています。

千葉県では平成29年度より、教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）をモデル校3校に配属し、検証を重ね、令和2年度は、162校に179名、令和3年度は、167校に228名を配置し拡充を図ってきましたが、令和4年度からは、予算上の兼ね合いから全千葉県立学校1校1名の配置となっております。

配置した方々の職歴は様々で、元教員、元学校事務職員、地域住民の方です。どちらの学校からもスクール・サポート・スタッフへの評価は高く、それぞれの職種・経験を生かし、ご活躍いただいております。

4月より初めて勤務される皆さんは、どのように働けば良いのか悩まれている方も多いと思われます。そこで、学校現場ではどのようなニーズがあるか明確にすることで、不安を解消し、皆さんのお力を発揮していただきたいと思っております。

以下参考にいただき、4月からのお仕事に活かしてください。

スクール・サポート・スタッフが入ったことによる現場の主な声

- ・スクール・サポート・スタッフのおかげで、他の仕事に目が向けられる安心感があった。児童生徒につく時間も生まれている実感があった。
- ・教諭は、生徒面談や生活記録ノートの記入など、生徒と向き合う時間が確保できた。結果として、多くの生徒とコミュニケーションをとることが可能になった。
- ・教頭の業務をサポートしていただくことで、教頭業務に専念できた。学校行事の準備や案内等、職員の手が足りない部分を補っていただいた。
- ・印刷業務はほとんどお願いしている。こちらの意図する製本、とじ込みまでお願いしている。
- ・校外学習や修学旅行、自然教室、入学説明会など冊子になるような印刷物を担っていただけるなど教員の雑務に追われる時間が短縮できる。
- ・教員が今まで担ってきた会計業務（部費・徴収金など）や、しなければいけないながらも時間短縮したい印刷業務、業者対応などをお願いできると、教員の本来業務である児童生徒につく時間、教材研究する時間等の確保につながる。

スクール・サポート・スタッフが配置されるメリット！

保健衛生業務・感染症対策

今まで教職員が担ってきた業務および作業は相当な量に。
一時的なものでも積み重なると・・・

- ・教室内の換気や消毒、消毒液の補充等の感染症対策
- ・児童生徒の健康観察の取りまとめ
- ・登下校時、休み時間等の見守り
- ・衛生環境整備、物品等の準備 等

入力・事務業務

- ・学校評価データ入力等
- ・スポーツテスト結果入力
- ・各種アンケート集約
- ・授業準備補助（物品調達）
- ・教室・廊下掲示物管理補助
- ・文書・雑誌類の回覧
- ・テストの採点

印刷業務・仕分け作業

- ・印刷文書仕分け
- ・郵便物仕分け
- ・県・市からの案内等
- ・行事等のチラシ
- ・入試・進路情報
- ・アンケート調査等

業務をスクール・サポート・スタッフが担うことによって生まれるメリットは大きい！

配置による学校現場のメリット

- ①教職員が児童・生徒と向き合う時間が生まれる。
- ②教職員の事務的業務が軽減されることで、授業準備が進む。
- ③授業を行っている間に配付物の印刷が済まされる。
- ④印刷機を有効活用、管理も一括化できる。
- ⑤印刷や仕分けに無駄がなく、正確に仕上がる。
- ⑥感染症対策に伴う業務が軽減できる。 等

スクール・サポート・スタッフの一日のイメージ

【勤務時間9：00～16：00（1日6時間勤務の例）】

	スクール・サポート・スタッフ	教職員
朝	<p>出勤したら、業務依頼票を確認しましょう。</p> <p>教頭と本日の業務内容打合せ</p>	<p>打合せ 授業準備 部活動指導</p>
1校時	<p>児童生徒の健康観察や 提出物の取りまとめ</p>	<p>教職員がこれまで行っていた業務をスクール・サポート・スタッフへ依頼！ 大切にしたい児童・生徒へのきめ細やかな対応ができる。</p>
2校時		
3校時	<p>家庭連絡用文書等の印刷</p>	<p>授 業 教材研究 校務分掌業務</p>
4校時	<p>衛生環境整備</p>	
給食	<p>休 憩</p>	
5校時	<p>採点補助・下校指導の補助</p>	<p>授 業 教材研究 校務分掌業務</p>
6校時	<p>教頭と業務振り返り</p>	
帰りの会 放課後	<p>退勤時に次回の依頼票を確認しましょう。 業務に関する質問や不安があった場合には教頭先生に相談しましょう。</p> <p>1 週初めには1週間の業務計画を確認 2 業務に関する相談は教頭先生に</p>	<p>教材研究 成績処理 校務分掌業務 部活動指導 会議など</p>

学校現場で勤務するにあたり気をつけること

① 秘密を守ること

- 学校で知り得た情報を校外で決して漏らしてはいけません。

② 教職員の一員としての意識を持つこと

- 生徒、保護者、地域の方からは、教職員と同じように見られます。

③ 打合せを十分に行うこと

- マネジメント担当（教頭先生）と初めの業務打合せ（1日の流れをチェック）と終わりの確認（その日の取次回以降の確認等）をしっかりと行いましょう。

仕事をするときのポイント

① わからないことは質問しましょう

- 困った時や分からないことがあった時はマネジメント担当に聞きましょう。
- 依頼票の中で分からないことがあれば、必ず依頼者に確認しましょう。

② 業務の幅を広げましょう

- 自分の存在を知ってもらうために、業務を受けたら他には何かないか聞いてみましょう。
- 自分の得意分野を知ってもらい、それを生かしましょう。（例）PC使用したデータ入力等

③ コミュニケーションを取りましょう

- 先生方に声をかけましょう。まずは、挨拶から。依頼しやすい人間関係づくりを。
- 周りの人、先生方から声をかけてもらえるような関係づくりを。

④ なんでも相談しましょう

- 業務に関すること、探し物の場所、急なお休みなど・・・

⑤ メモを取るようにしましょう

- 何事も初めは分からないことばかりです。ミスや間違いを防ぐためにもメモを取りましょう。

⑥ 先生方と会話しましょう

- コミュニケーションが深まることで、働きやすく、楽しくなります。
- 忙しそうだから話しかけられないということはありません。

◎スクール・サポート・スタッフは会計年度任用職員です

「会計年度任用職員は・・・」

※地方公務員法上の服務に関する規定（下記1～7）が適用されるとともに、懲戒処分等の対象となります。

- 1 服務の宣誓
- 2 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- 3 信用失墜行為の禁止
- 4 秘密を守る義務
- 5 職務に専念する義務
- 6 政治的行為の制限
- 7 争議行為等の禁止等