



# 「教員業務支援員との協働の手引き」



(令和5年12月公表)

文部科学省

全ての小・中学校への教員業務支援員の配置が令和6年度予算案に盛り込まれたことを踏まえ、  
教員業務支援員との一層の協働を通じた働き方改革を強力に推進するべく新たに手引きを作成

## 手引きのポイント

### ☑ 冒頭のフローチャートにより必要な情報にすぐにアクセス

多忙な学校関係者が個々の関心や学校等の実情に応じて読み進めることができるよう工夫。

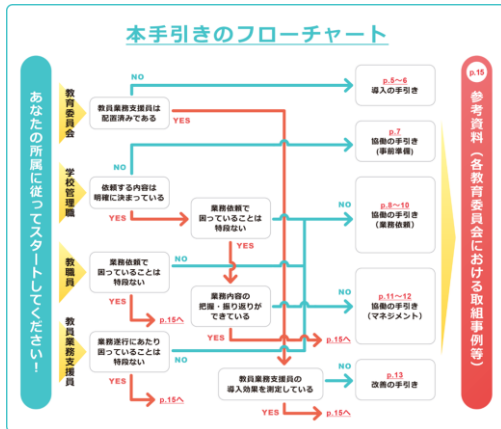
### ☑ 教員業務支援員に依頼できる業務を多数紹介

### ☑ 現場ですぐに活用できるフォーマットを多数掲載

業務依頼書や振り返りのアンケートなどはダウンロード後、すぐに活用可能。



ダウンロード  
はこちら



**(例) 依頼できる業務一覧**

- <授業に際すること>
  - 学習プリントや問題の印刷、仕分け
  - 教材のポストや壁工やカット
  - 調理実習や恒工の材料準備
  - 運動の回収、整理、並べ替え
  - ホストやドリルの保管補助
  - 駅直前、ネット張り、プール等の体育の授業準備補助
- <事務に際すること>
  - 会計事務の補助
  - 調査団等への対応補助
  - データの入力、集計
  - 家庭への配布文書の印刷、仕分け
- <ICTに際すること>
  - 端末のセットアップ、動作確認
  - ホームページ更新
  - 学校よりや学年通信の作成補助
- <施設や校舎に関すること>
  - 名前シールの作成
  - 教室や廊下の掲示物の確認
  - 文書のファイリング、シュレッダー
  - 備品の整理
- <生徒生活に関すること>
  - 学校行事や式典の準備補助
  - 運動の準備補助や付行交通
  - 休みの時間管理
  - アレルゲン対応者のダブルチェック
  - 児童生徒の健康観察の取りまとめ
- <その他>
  - 来客・電話対応

**業務依頼書**

依頼者: \_\_\_\_\_ 年 月 日 ( )

業務内容:  授業  点検  配布・回収  掲示  その他

依頼内容詳細: \_\_\_\_\_

作業場所:  教室 ( )  職員室  その他

期 限:  時間内まで  時 分まで  当日中  明日でも良い

優先度:  高  中  低

メモ: \_\_\_\_\_

**教員業務支援員導入の振り返りアンケート**

- 学校生活に大変なところはありますか？ (2つ程度まで、ご一筆お願い)
- 教員業務支援員を導入して、業務が楽になったところはありますか？ (複数回答可)
- 教員業務支援員を導入して、業務が楽になったところはありますか？ (複数回答可)
- 教員業務支援員にお願いしたい業務はありますか？ (複数回答可)
- 教員業務支援員にお願いしたい業務はありますか？ (複数回答可)
- 教員業務支援員にお願いしたい業務はありますか？ (複数回答可)
- 教員業務支援員にお願いしたい業務はありますか？ (複数回答可)

<フローチャート>

<依頼できる業務一覧>

<業務依頼書例>

<アンケートフォーム例>

# 教員業務支援員との協働の手引き ～みんなにとってより良い学校を目指して～



令和5年12月



文部科学省





# はじめに

## 「なぜ働き方改革が必要なのか？」 「教員業務支援員の役割とは？」



学校における働き方改革の目的は、働き方の改善により教師が学ぶ時間を確保し、自らの授業を磨くこと等を通じて、子供たちにより良い教育を存分に行うことができるようにすることです。

教員業務支援員は大変重要な役割を担っており、今や改革を推進していく上で、学校現場に欠かすことのできない存在です。既に導入している現場からは「とてもありがたい」、「（支援員が）いないことが考えられない」などの声上がる一方で、「導入したいが、どうしたらいいかわからない」、「いまいち協働がうまく進まない」といった指摘もあります。

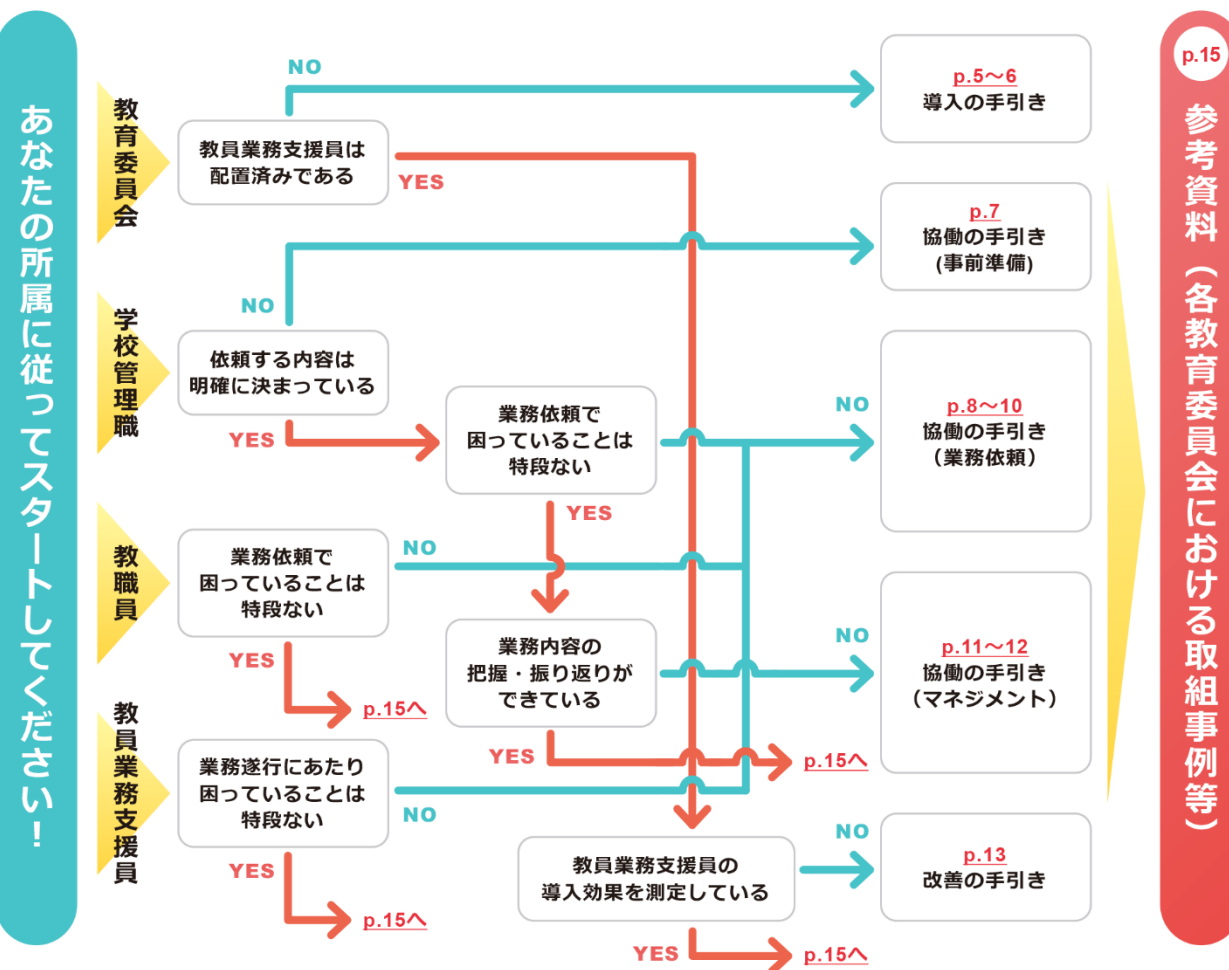
教員業務支援員はお客様ではなく学校現場で一緒に働く仲間です。「チーム学校」として、改革推進に向けて積極的にコミュニケーションを図っててください。

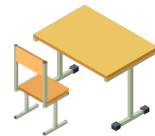
本手引きは以下のフローチャートに沿って、一人ひとりの現状に応じて読んでいただけるよう、先進自治体や導入済みの学校・有識者など、様々な方のご協力をいただき作成したものです。

「みんなにとってより良い学校を目指して」、本手引きを積極的に活用いただければ幸いです。



## 本手引きのフローチャート





学校現場の現在地点に沿って本手引きをご活用いただけます。  
前ページの**フローチャート**や以下の**導入から改善までの流れ**に従って、  
興味のあるページから読み進めてみてください。



## 導入→協働→改善の流れ



必要作業	教育委員会	学校管理職	教職員	教員業務支援員	概要	
導入	1 予算確保	◎	—	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>教員業務支援員の必要性や協働方法を整理する</li> <li>財政当局・議会と調整の上、予算を確保する</li> </ul> <p style="text-align: right;">p.5</p>	
	2 人材確保	◎	○	○	◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集人材の条件を決定し、募集や採用を実施する</li> <li>教員業務支援員は募集案内を確認して応募する</li> </ul> <p style="text-align: right;">p.5~6</p>
協働	1 事前準備	○	◎	◎	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>教員業務支援員に依頼する業務を検討する</li> <li>教員業務支援員の受け入れに必要な準備を実施する</li> </ul> <p style="text-align: right;">p.7</p>
	2 業務依頼	—	◎	◎	◎	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務がしやすいように依頼方法を工夫する</li> <li>教員業務支援員は業務の進め方を適宜相談する</li> </ul> <p style="text-align: right;">p.8~10</p>
	3 マネジメント	○	◎	◎	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容を確認・可視化する</li> <li>困りごとや改善点がないか確認、振り返りをする</li> </ul> <p style="text-align: right;">p.11~12</p>
改善	1 効果測定	◎	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>教員業務支援員の導入による効果を計測し、改善の手立てを検討する</li> </ul> <p style="text-align: right;">p.13~14</p>

◎メイン主体 ○サブ主体



# 教師の働き方の変化

児童生徒との関わり以外に、授業準備、文書の作成など教師が従事する業務は多岐に渡ります。小学校と中学校の教師の一日の過ごし方の例\*を以下に示します。教員業務支援員と協働して、働き方の改善を目指しましょう。

## A 小学校の例

教員業務支援員との協働に加え、業務内容自体の見直しを同時に進めて、働き方の改善を図ったケース

【ケースの概要】 時間外在校等時間の増加がきっかけとなり、本格的に業務改善に着手。校長や教頭によるトップダウンのみならず、**全教師が当事者として意見交換**を行いながら改善に取り組むことで、主体的に見直しを進めることができた。



## 教師の一日

※Beforeの赤字は教員業務支援員に依頼することにした業務

Before	授業準備／印刷	職員朝礼	朝の会等	授業	採点／印刷	授業	給食／清掃指導	授業準備	授業	休憩	掲示物の張替え・授業準備・職員会議・宿題確認・保護者／児童対応・校務分掌対応・校内巡視
	授業準備	職員朝礼	朝の会等	授業	児童対応	授業	給食／清掃指導	授業準備	授業	休憩	授業準備・職員会議・保護者／児童対応・校務分掌対応
	印刷を前日に教員業務支援員に依頼し、15分遅く出勤が可能に！			丸付けのみの採点や印刷を教員業務支援員に依頼し、その分支援が必要な児童と丁寧なコミュニケーションが取れた！			夕方に実施していた掲示物の張替えや一部の宿題確認、校内巡視を教員業務支援員に依頼し、30分早く退勤が可能に！				

## 教師の声

- 日々の業務に追われ、児童と関わる時間が減っていましたが、教員業務支援員さんに採点補助やプリント印刷等を実施してもらうことで**児童と関わる時間も増え、教師としてのやりがいも再確認しています。**
- 教員業務支援員さんへの依頼のみならず、**業務全体の棚卸しと見直しを同時に進めたことで業務量そのものも減りました。**
- ICTが得意な教員業務支援員さんなので、学校のHPの更新や保護者へのお便りの写真の追加、メール配信も手伝ってもらえて校務分掌対応の負担も軽減され、心強いです。
- 宿題の確認など日々の業務の削減や**時間の使い方の改善に繋がるので大変ありがたいです。**

\*教師の一日については、ヒアリングや事例調査の結果をもとに作成したイメージである点に留意（教員業務支援員の勤務時間は学校の実態に合わせて調整することも可能）。削減時間は教員業務支援員への依頼に加え、その他の働き方改革の取組結果も含まれることを想定している。

## B 中学校の例

教員業務支援員との協働に加え、**職員朝礼の廃止**（グループウェアによる伝達化）や**部活動ガイドラインの改め**での**遵守徹底**にも取り組み、働き方の改善を図ったケース

【ケースの概要】 部活動に力を入れている学校であり、時間外在校等時間が長時間化していたが、前任校でも業務改善を推進していた教師が着任したことをきっかけに、**働き方改革推進委員会を設立**して改革に着手。教員業務支援員に依頼する内容の再整理や校務のDX化、部活動ガイドラインの遵守徹底により時間外在校等時間の削減を進めている。

## 教師の一日

※Beforeの赤字は教員業務支援員に依頼することにした業務

Before	授業準備／印刷	職員朝礼	H R	授業	授業	授業	採点／文書作成	給食指導	授業	採点／印刷	清掃指導	部活動	授業準備 採点 成績処理 生徒指導 学校行事準備 調査回答
	授業準備	H R	授業	授業	授業	休憩	給食指導	授業	採点／授業準備	清掃指導	部活動	授業準備 成績処理 生徒指導 学校行事準備	
After	<p>印刷を前日に教員業務支援員に依頼、職員朝礼もなくなり30分遅く出勤が可能に！</p> <p>印刷を教員業務支援員に依頼することで空きコマに採点や授業準備にゆとりをもって取り組むことができた！</p> <p>小テストの採点や調査回答を教員業務支援員に依頼、部活動ガイドラインの遵守徹底による活動時間の適正化もあり、30分早く退勤が可能に！</p>												

## 教師の声

- 働き方改革推進委員会を立ち上げたことで働き方が大きく変わりました。これまでより早く帰宅してプライベートの時間を充実させることができました。
- 今年から新しい教員業務支援員さんに代わりましたが、**前任の方にマニュアルを作成いただいたことで業務の説明を改めて行う必要がなく、とても助かりました。**
- 教員業務支援員さんが宿題の回収や資料を印刷してくれることで**授業準備にゆとりをもって取り組むことができています。**他の先生方も同様で、職員室の雰囲気明るくなった気がします。
- 教育委員会への調査回答や来客対応等を教員業務支援員さんが行ってくださるので、これまで以上に**生徒の様子をよく見られるようになりました。**



# 導入の手引き

教育  
委員会

学校  
管理職

教職員

教員  
業務  
支援員

教育委員会においては、教員業務支援員の導入に向けて、  
【1】予算確保・目標の共有、【2】人材確保を行うことになります。



## 【1】予算確保・目標の共有

教員業務支援員の導入について地域の方々や議会・財政当局等の理解が得られるよう、他地域での効果的な事例の収集を行い、必要性を整理しましょう。学校現場からのヒアリングや時間外在校等時間の分析が有効です。また、他地域の効果的な事例収集に際しては、15ページの先進的な教育委員会の取組等をご参照ください。

予算確保が完了したら、何のための配置なのかという目標を学校に共有しましょう。

## 【2】人材確保

教員業務支援員の①勤務条件、②募集方法、③採用後のフォローの順に検討・実施してみましょう。

### ①勤務条件の検討

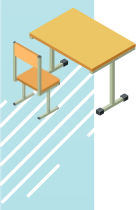
- 学校現場の意見を聞きつつ、人材確保に向けて何が必要となるか教育委員会で検討しましょう。各地域の実情を踏まえて勤務条件、勤務内容等を決めることができれば、学校現場の実態に合った人材配置がしやすくなります。
- 例えば、大阪市では①月額 ア.週30時間・4日間勤務 イ.週30時間・5日間勤務 ②時間額（週15時間以内）と異なる勤務条件の募集を行っており、応募者が働きやすさに応じて選択できる工夫をしています。

### ②募集方法の検討

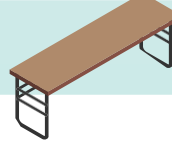
- 教育委員会やハローワークのHPに掲載するほか、保護者OB・OGやPTAの繋がりを活かして、教員業務支援員を探している例もあります。卒業生の保護者や地域の方に担っていただくことが多いです。
- 市区町村教育委員会事務局が任用を担当することもあります。例えば三重県では各学校が教員業務支援員を探し、県教育委員会事務局が一括して任用することで採用フローを簡素化し、より効率的な人材配置を進めています。

### ③採用後のフォロー

- 個人情報の扱いや児童生徒との関わり方についてルールを設定し、周知しましょう。
- 必要な業務システムのアカウント作成や操作方法のマニュアル配布、勤務に必要な情報提供等を学校への配置前に行いましょう。学校での受け入れがスムーズになり教師の業務負担の軽減にも繋がります。
- 支援員同士で困りごとや情報交換ができる交流の場を作ることも効果的です。
- 支援員との協働がうまくできているか定期的に学校にヒアリングをしてみましょう。







教育  
委員会

学校  
管理職

教職員

教員  
業務  
支援員

## FAQ

### 人材確保でこんな悩みありませんか？

**Q. 教員業務支援員を募集したいが、どのように人材を募集すればよいかわからない。**

**A. 教育委員会は効果的な募集のための工夫を講じましょう。例えば、以下のような取組が考えられます。**

- 市区町村のHPへの掲載の他、都道府県のホームページにも募集情報を掲載
- 募集情報の広報や採用を民間事業者へ委託する
- 地域の情報誌や学校、役所の掲示板を活用する
- ハローワーク求人情報に掲載

【東京都教育委員会のホームページ掲載の事例】

#### 都内の各区市町村立学校で働くスタッフ（会計年度任用職員）を募集しています

東京都内区市町村では、各区市町村立学校（小中学校）で働く会計年度任用職員を随時募集しています。以下リンク先から各地区の募集案内をご確認いただけます。

各職種への応募や勤務条件などの詳細は、各区市町村の教育委員会へお問い合わせください。

#### 1 募集状況

##### (1) スクール・サポート・スタッフ（教員業務支援員）

<勤務場所> 都内区市町村立の小中学校 **【小学校】** **【中学校】**

<業務内容（例）> 教職員の事務補助（学習プリント等の印刷・配布準備、授業準備補助等）

<勤務条件（例）> >1日5～6時間程度・週1～4日程度、時給1,100円程度

<募集状況>

<a href="#">文京区</a>	<a href="#">台東区</a>	<a href="#">墨田区</a> PDF	<a href="#">品川区</a>	<a href="#">足立区</a>
<a href="#">江戸川区</a>	<a href="#">府中市</a>	<a href="#">武蔵村山市</a>	<a href="#">武蔵野市</a>	-

[https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/staff/recruit/recruit\\_tokyo\\_public\\_staff\\_r5.html](https://www.kyoiku.metro.tokyo.lg.jp/staff/recruit/recruit_tokyo_public_staff_r5.html)

#### 各自治体の 人材募集例

- ・東京都（文京区・台東区・府中市ほか）：市区教育委員会のHP及び都教育委員会のHPにて掲載
- ・和歌山県教育委員会：県教育委員会のHPにて掲載
- ・北海道教育庁松山教育局：ハローワーク求人情報にて掲載
- ・鹿児島県始良市教育委員会：民間の無料求人サイトにて掲載







# 協働の手引き

教育  
委員会

学校  
管理職

教職員

教員  
業務  
支援員

学校現場での教員業務支援員との協働は、【1】事前準備、【2】業務依頼、【3】マネジメントの順に行われます。管理職が十分な準備や工夫を行うことで、教員業務支援員との適切な協働及び教師の負担軽減に繋がります。



## 【1】事前準備

教員業務支援員の受け入れの事前準備では、以下のチェックリストを参考に、**教員業務支援員がスムーズに業務に取り組めるよう、環境を整備**しましょう。

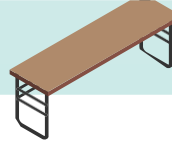
(チェックリストは各地域や学校の状況に応じ、適宜修正してご活用ください。)

### 【事前準備チェックリスト】

作業概要 ★Tips	担当者	チェック
<b>①座席・備品の準備</b> 座席や備品準備（必要な書類、PC等の準備）を行いましょう。 ★指示する担当者の近くに座席を用意することで業務管理が効率化されます。 ★来客対応を依頼する場合には、職員室入口の近くに座席を用意しましょう。 ★PCの貸与に合わせてIDの発行やアクセス権の付与等を事前に済ませておきましょう。 不明な点は教育委員会に問い合わせましょう。(問い合わせ先を記入↓) TEL : _____ e-Mail : _____		
<b>②教員業務支援員に依頼する業務の決定</b> 学校の業務全体の中から、教員業務支援員に依頼できる業務を洗い出しましょう。その上で実際に依頼する業務を決めましょう。 ★本手引きp.8「教員業務支援員へ依頼できる業務」をご参照ください。 ★授業や生徒指導等の児童生徒への指導は依頼できません。 ★学校の状況や配置される教員業務支援員のスキル・経験に応じ、依頼業務を工夫してみましょう。		
<b>③指示系統の決定</b> 教員業務支援員に誰が指示を出すか決めましょう。 特定の担当者を決めておくことで業務管理が効率化されます。 ★副校長・教頭等の管理職で実施する学校や担当の教職員を置く学校があります。 ★業務負担の偏りをなくするために事務職員がマネジメントを行う学校もあります。		
<b>④教員業務支援員の情報の教職員への共有</b> 配置された教員業務支援員の情報（スキル・経験含む）を教職員に共有しましょう。 事前に共有することで、依頼する業務イメージが湧きやすくなります。 ★コミュニケーションが取りやすくなり、依頼のしやすさや教員業務支援員の働きやすさが高まります。		
<b>⑤教員業務支援員への依頼方法の教職員への共有</b> 業務依頼書を作成し教職員に共有するとともに、記入方法や留意事項についても共有しましょう。 依頼の仕方や協働のイメージを膨らませるため、本手引きを教職員に共有しましょう。		
<b>⑥教員業務支援員向け配布資料の用意</b> 教員業務支援員に向けた配布資料を用意しましょう。 ★学校の一日の流れ（日課表）や校舎内の図、教職員一覧等の基礎情報を整理し、共有しましょう。 ★教員業務支援員に依頼する業務の概要や依頼時のルールがあれば記載しておきましょう。		

▶ダウンロードリンク





教育  
委員会

学校  
管理職

教職員

教員  
業務  
支援員

## 【2】業務依頼

効果的に業務依頼ができるよう、本手引きを参考に、**依頼の仕方や内容を工夫**しましょう。  
16ページに業務依頼書の様式もあるので、活用しましょう。

### 教員業務支援員へ依頼できる業務

教員業務支援員へ依頼できる業務は、学習プリントの印刷、配布準備、来客・電話対応、採点業務の補助、学校行事の準備補助等が挙げられますが、これら以外にも**教師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、積極的にお願いしてみましょう\***。以下の例も参考に、**各校で依頼できる業務を洗い出しましょう。**

#### (例)

##### <授業に関すること>

- ・学習プリントや宿題の印刷・仕分け
- ・教材のラミネート加工やカット
- ・調理実習や図工の材料準備
- ・宿題の回収・確認、並び替え
- ・小テストやドリルの採点補助
- ・跳び箱、ネット張り、プール等の体育の授業準備補助

##### <事務に関すること>

- ・会計事務の補助
- ・調査回答等への対応補助
- ・データの入力・集計
- ・家庭への配布文書の印刷・仕分け

##### <ICTに関すること>

- ・端末のセットアップ・動作確認
- ・ホームページの更新
- ・学校だよりや学年通信の作成補助

##### <掲示や整備に関すること>

- ・名前シールの作成
- ・教室や廊下の掲示物の張替え
- ・文書のファイリング、シュレッダー
- ・備品の整理

##### <児童生徒に関わること>

- ・学校行事や式典の準備補助
- ・給食の準備補助や片付け支援
- ・休み時間の見守り
- ・アレルギー対応食のダブルチェック
- ・児童生徒の健康観察の取りまとめ

##### <その他>

- ・来客・電話対応

#### 教材作成サポート



#### 会計事務の補助



#### 昼休みの児童生徒の見守り



上記に加えて、以下の業務を依頼している例もあります。

- ・PCスキルや作画スキルを活かした、掲示物やお便りの作成 ・ 備品の修繕 ・ 工作や裁縫等のお手本の作成

※**児童生徒に直接関わる業務や金銭を扱う業務については、教育委員会や学校でのルールを遵守しましょう。**

\* 「学校教育法施行規則の一部を改正する省令の施行について(通知)」(令和3年8月23日付け 3文科初第861号初等中等教育局長通知)を参照のこと。





## 業務依頼をしやすくする工夫の例

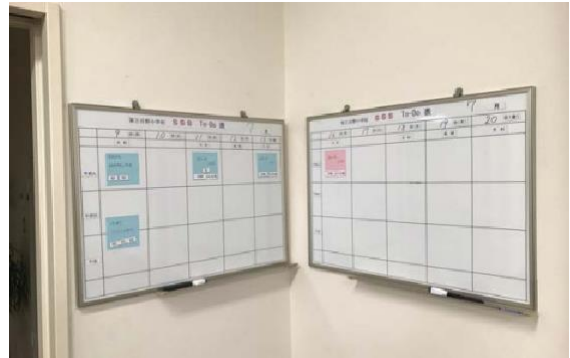
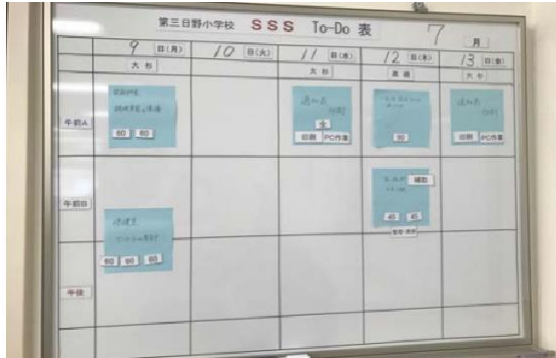
教育  
委員会

学校  
管理職

教職員

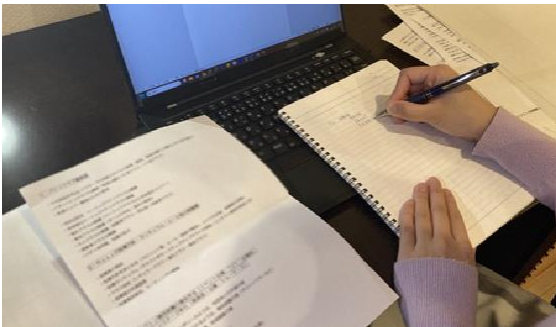
教員  
業務  
支援員

### 【写真例】ホワイトボードを用いた予定の共有

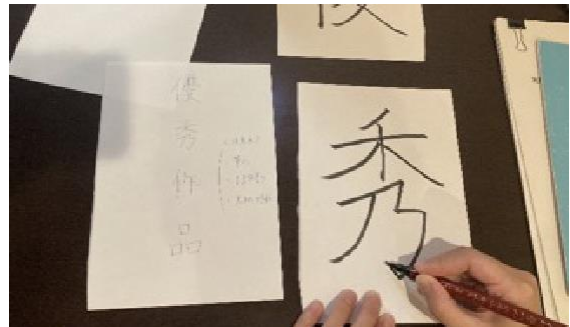


教員業務支援員の予定やタスクの状況をホワイトボードを用いて可視化することで、各教職員に状況を共有しています。

### 【写真例】依頼内容を的確に伝える工夫の例（完成品の提示による業務内容の具体化）



▲類似資料を完成品イメージとして提示



▲掲示物の作成において依頼書に加えて依頼メモを提示

依頼する業務の完成品（前年の資料や印刷の最終版）を教員業務支援員に具体的に示すことで、**業務内容の伝達ミス**を防ぐことに繋がります。

### 【写真例】事務職員との協働の例（教師の動線を考慮した効果的な備品整理）



事務職員と協働し、写真のように備品を整理することで、必要なものが視覚的にすぐわかり、文房具等を探す手間が省けるほか、在庫確認にも役立ちます。





## 業務依頼でこんな悩みありませんか？

## 教師

## Q. どの業務を依頼してよいかわからない。

A. 本手引きを参考に、まずは宿題の回収、小テストやドリルの採点補助（丸付け）や印刷の依頼から始めてみましょう。依頼してよいか迷う場合には管理職に相談しましょう。

## Q. 依頼したい時間に教員業務支援員がいない。

A. 管理職は教員業務支援員の勤務時間を教職員に共有しましょう。また、クラウドのタスク管理やホワイトボードを用いて、教員業務支援員の業務内容や予定を可視化すると、教員業務支援員の空いている時間がわかりやすくなり、業務依頼をする際の助けになります。チャットツールやカレンダーを用いることで教員業務支援員とのコミュニケーションを円滑にする等の工夫もよいでしょう。

業務依頼書を投函する依頼ボックス等を設置することで、教員業務支援員と会えなくても依頼内容を伝えることができます。

## Q. 採点業務は自分がやった方がよいのではないかと考え、依頼できていない。

A. 心理的な抵抗感がある場合は、簡易な丸付け等から教員業務支援員に依頼してみましょう。まずは依頼できそうなものから始めてみることが大切です。採点を依頼したからといって学習指導や授業に採点結果を活かすという教師の役割は失われません。

採点自体の依頼が難しい場合、まずは提出物の回収や並び替え、採点後の名簿への転記等、採点の周辺業務を依頼することから始めてみましょう。

## 教員業務支援員

## Q. どのような業務を定例で行うことが教師の支援に繋がるのか。

A. 校内外への配布資料の作成・配布、掲示物の張替えや備品整理等に定例で取り組むことから始めてみましょう。

## Q. ICT・ペーパーレス化の進展を踏まえた業務内容のアップデートがしたい。

A. これまで多く実施していた消毒や印刷等が不要となっても調査への対応や会計補助、備品整理等、実施できる業務は多くありますので、ICTを活用している業務にも対応するために、PCやシステムへのアクセスができるよう、管理職に相談してみましょう。

また、ICT化できない例えば体育の授業や学校行事の準備補助等、教師の業務はまだまだありますので、ご自身のスキル・経験を踏まえ、積極的に相談してみましょう。

### 【3】 マネジメント

マネジメントは管理職や担当教職員が実施しましょう。**教員業務支援員も含め、教職員に気持ちよく働いてもらう環境を整えることが大切**です。管理職が適切に校内のマネジメントをすることで、教員業務支援員と教師の働きやすさを高めることに繋がります。教員業務支援員のマネジメントは事務職員が担当している学校もあります。

「**業務内容の管理**」、「**困りごとへの対応**」、「**振り返りの実施**」の3つに分けて、実施概要や留意事項を以下に記載します。

#### 業務内容の管理

- ・**教員業務支援員がいつ、どこで、何の業務を行っているか、進捗を確認**することで、時間の有効活用に繋がります。確認した進捗状況はクラウドのタスク管理やホワイトボードを用いて可視化すると、業務依頼をする教師にも教員業務支援員の状況が伝わります。
- ・**業務依頼書の内容、業務依頼の状況を確認**することで、日々の**業務内容を確認**し、依頼者の偏りや業務内容の傾向を見ることが出来ます。教員業務支援員の業務量が過多でないか、少なすぎないかを確認することで業務量をマネジメントするように心がけましょう。

#### 困りごとへの対応

- ・教員業務支援員や依頼する教師の困りごとに対しては、**管理職が率先して解決に向けて検討する姿勢を示すことが大切**です。本手引きのFAQを参考にしつつ、教員業務支援員や教師の個別の状況を踏まえて、臨機応変に対応しましょう。
- ・特に教員業務支援員の勤務開始時においては、業務の実施方法のみならず、業務の優先順位を共に考えたり、教師とのコミュニケーションのきっかけを作ったりする等、心理的なサポートも行うことで、教員業務支援員の働きやすさを高めることができます。

教育  
委員会

学校  
管理職

教職員

教員  
業務  
支援員

## 振り返りの実施

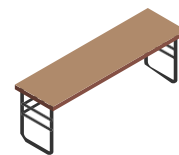
- ・教師の業務負担の軽減や教員業務支援員とのより一層の協働のために、**振り返りを実施**するとよいでしょう。振り返りの方法はいくつかありますが、追加の負担にならないよう、以下の方法のように効率的に実施することが大切です。

### →教員業務支援員との面談

日々の業務の中での相談に加えて、学期の終わりや年度の終わり等の節目において、働いていて困ることがないか、気になることがないか意見を聞いてみましょう。

### →教師と振り返り会議を開催

教師からの要望や改善点を聞く機会を意識的に設定することで、教員業務支援員との協働のみならず、働き方全般の改善にも繋がります。



## F A Q

### マネジメントでこんな悩みありませんか？

#### 学校管理職

**Q. 教員業務支援員と教師のコミュニケーションがうまく取れていない。**

**A.** 日常のコミュニケーションを増やせるよう、**職員室の座席に工夫**をしてみましょう。自己紹介シートを掲示し、お互いの情報を共有することも信頼関係を深めるきっかけになります。

**Q. 教員業務支援員に業務を依頼しているが、教師の時間外在校等時間が減らない。**

**A.** **業務を依頼した分の時間を何に使っているか意識**するよう、教師に働きかけましょう。5分でも10分でも生まれた時間を大切にするという意識付けが第一歩です。

**Q. 教員業務支援員へ依頼する業務の切り分け方法について悩んでいる。**

**A.** 業務の切り分け方・分担方法はそれぞれの教員業務支援員と教師によって様々です。最初からきれいに切り分けられることはむしろ稀だと割り切り、**まずは一部だけでもお願いし**、試行錯誤を許容する風土を管理職が意識的に醸成しましょう。



# 改善の手引き

教育  
委員会

学校  
管理職

教職員

教員  
業務  
支援員

教員業務支援員の導入がどの程度効果的であったかを計測すること、協働に課題がないかを確認すること等を通じて、勤務形態の再検討や協働の改善、更には安定的な予算の確保等に繋げることができます。

## 【1】効果測定

効果測定の実施方法としては、学校や教員業務支援員への聞き取り調査のほか、アンケートの実施による勤務時間の確認等の方法があります。

学校へのアンケート調査を行う際には、負担が生じないよう最大限の注意を払いながら、以下のような定量的なデータを簡潔に取得することが求められます。



### (学校向け) 教員業務支援員振り返りアンケート

Q	設問	選択肢	回答
1	学校名を記入ください。(〇〇小学校、〇〇中学校)	自由記述	
2	教員業務支援員を導入して業務負担が減りましたか。	はい いいえ 変わらない	
3	教員業務支援員を導入したことで、教師一人当たり一日の時間外在校等時間がどの程度減少しましたか。(目安で構いません。)	15分未満 15分～30分未満 30分～1時間未満 1時間以上	
4	教員業務支援員に多く依頼した業務を回答ください。(複数回答可)	教材作成のサポート 宿題の回収・確認、並び替え 小テストやドリルの採点補助 体育等の授業準備補助 会計事務の補助 データ入力・集計、調査回答等への対応補助 学習プリント、家庭への配布文書等の印刷・仕分け 端末のセットアップ・動作確認 学校だよりや学年通信の作成補助、ホームページの更新 掲示物や名前シール等の作成・張替え 文書・備品の整理・廃棄 学校行事等の準備補助 給食補助(準備、アレルギー対応等) 休み時間の見守り 来客・電話対応 その他(自由記述)	
5	教員業務支援員に依頼する中で課題に感じたことはありますか。(複数回答可)	依頼することが手間 依頼する業務がない 業務の説明が手間 より時間がかかった 特にない その他(自由記述)	
6	教員業務支援員に依頼して良いか迷う業務があれば回答ください。	自由記述	
7	教員業務支援員に今後依頼したい業務があれば回答ください。	自由記述	

▶ダウンロードリンク



## 学校管理職向けアンケート作成イメージ

▶ダウンロードリンク

ダウンロードしたExcel様式をそのまま活用することも可能ですが、アンケートフォームを用いて作成すると教師の回答の負担が削減できるほか、回収と分析も容易になります。

### 教員業務支援員導入の振り返りアンケート

#### 1. 学校名を記入ください。 (○○小学校、○○中学校)

回答を入力

#### 2. 教員業務支援員を導入して 業務負担が減りましたか。

- はい
- いいえ
- 変わらない

#### 3. 教員業務支援員を導入したことで、教師一人 当たり一日の時間外在校等時間がどの程度減 少しましたか。(目安で構いません。)

- 15分未満
- 15分～30分未満
- 30分～1時間未満
- 1時間以上

#### 4. 教員業務支援員に多く依頼した業務を回答く ださい。(複数回答可)

- 教材作成のサポート
  - 宿題の回収・確認、並び替え
  - 小テストやドリルの採点補助
  - 体育等の授業準備補助
  - 会計事務の補助
  - データの入力・集計、調査回答等への対応補助
  - 学習プリント、家庭への配布文書等の印刷・仕分け
  - 端末のセットアップ・動作確認
  - 学校だよりや学年通信の作成補助、ホームページの更新
  - 掲示物や名前シール等の作成・張替え
  - 文書・備品の整理・廃棄
  - 学校行事等の準備補助
  - 給食補助(準備、アレルギー対応等)
  - 休み時間の見守り
  - 来客・電話対応
- その他: \_\_\_\_\_

#### 5. 教員業務支援員に依頼する中で課題に感じた ことはありますか。(複数回答可)

- 依頼することが手間
- 依頼する業務がない
- 業務の説明が手間
- より時間がかかった
- 特にない

その他: \_\_\_\_\_

#### 6. 教員業務支援員に依頼して良いか迷う業務が あれば回答ください。

回答を入力

#### 7. 教員業務支援員に今後依頼したい業務があ れば回答ください。

回答を入力

# 参考資料

教育  
委員会

学校  
管理職

教職員

教員  
業務  
支援員

## 各教育委員会等の教員業務支援員の手引き・事例集

先進的に取り組んでいる教育委員会ではすでに教員業務支援員に係る参考資料等の作成を通じて、地域内での協働に役立てています。



### 教員業務支援員の手引き・事例集

	タイトル	発行年	問い合わせ先
千葉県	<a href="#">教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）業務の手引き</a>	令和2年	千葉県教育委員会
東京都	<a href="#">スクール・サポート・スタッフ活用事例集</a>	令和4年	東京都教育委員会
岐阜県	<a href="#">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</a>	令和4年	岐阜県教育委員会
大分県	<a href="#">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</a>	令和5年	大分県教育委員会

※以下は働き方改革全般の事例集等に教員業務支援員の内容が含まれているものであり、該当ページを例示しています。

	タイトル [該当ページ]	発行年	問い合わせ先
山形県	<a href="#">学校における働き方改革の取組み手引【二訂版】</a> [p.43,66,88-90]	令和2年	山形県教育委員会
福島県	<a href="#">教職員多忙化解消アクションプランⅡ に基づく取組事例集～業務の効率化を目指して～</a> [p.19]	令和4年	福島県教育委員会
埼玉県	<a href="#">埼玉県教育委員会 業務改善実践事例集</a> [p.13]	平成30年	埼玉県教育委員会
埼玉県 伊奈町	<a href="#">学校現場における業務改善加速事業」の実践報告</a> [p.23,30,32,43]	令和2年	伊奈町教育委員会
滋賀県 大津市	<a href="#">学校における教職員の働き方改革について</a> [p.7-9]	令和4年	大津市教育委員会
兵庫県	<a href="#">教職員の勤務時間適正化 先進事例集</a> [p.78,91]	令和5年	兵庫県教育委員会
福岡県 北九州市	<a href="#">学校における業務改善プログラム&lt;第3版&gt;</a> [p.36]	令和5年	北九州市教育委員会
熊本県	<a href="#">学校現場の業務改善事例集</a> [p.7]	令和4年	熊本県教育委員会
宮崎県	<a href="#">小・中学校における働き方改革好事例集</a> [p.4]	令和4年	宮崎県教育委員会
文部科学省	<a href="#">全国の学校における働き方改革事例集（令和5年3月改訂版）</a> [p.12-15,150-153]	令和5年	文部科学省財務課



# 巻末付録 各種様式

教育  
委員会

学校  
管理職

教職員

教員  
業務  
支援員

## 業務依頼書

業務依頼書は紙で作成する以外に、Excel やチャットツール、カレンダーを用いて実施する方法もあります。サンプルとして提示するExcel やスプレッドシートで管理するとペーパーレスが推進されるほか、実施した業務内容の集計や確認、共有ができるといったメリットがあります。

以下のサンプルは各校の実態に合わせて変更しながら活用ください。

業務依頼書

年 月 日 ( )

依頼者: \_\_\_\_\_

○業務内容

印刷    採点    配布・回収    掲示    その他

○業務内容詳細

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

○作業場所

教室 (       )    職員室    その他

○期限

時間目・まで

時    分頃まで

今日中

明日でも良い

○優先度

高    中    低

メモ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 業務依頼書サンプル (Word)

[▶ダウンロードリンク](#)

## 業務依頼書サンプル (Excel)

リンクからサンプルをダウンロードすると、別シートに使い方の説明があります。

[▶ダウンロードリンク](#)

数字	数字	数字	自由記述	選択	自由記述	自由記述	自由記述
西暦	月	日	依頼者	依頼内容	依頼内容詳細	作業場所	期限

選択	自由記述 (任意)	選択	数字	自由記述 (任意)
優先度	メモ	完了チェック	所要時間(分)	コメント

## 教育現場の皆さんへ

### 1. コミュニケーションを大切に

まずは挨拶から、コミュニケーションを取ることを意識しましょう。コミュニケーションを取ることで信頼関係が生まれます。一緒に働く仲間という意識をもって声をかけ合しましょう。

### 2. 打合せは十分に

打合せで業務内容を確認し、業務の振り返りや今後の見通しの確認等を行きましょう。

## 教員業務支援員の皆さんへ

### 1. 秘密は厳守

学校で知り得た情報は口外しないでください。

### 2. 教職員としての意識を持つ

児童生徒や保護者、地域の方からは教職員として見られ、児童生徒からは〇〇先生と呼ばれるかもしれません。教職員の一員として働きましょう。

### 3. 困ったことやわからないことは何でも質問

困ったことやわからないことがある場合は抱え込まずに何でも質問しましょう。

### 4. 得意なことやできることはどんどんアピール

自分の得意なこと、できることをアピールし、手伝える業務がないか積極的に教職員に確認しましょう。教員業務支援員から声をかけてもらうことで教職員も業務を依頼しやすくなります。

## 配置校へのメッセージ

### 1. 業務内容を具体的に

業務依頼書を活用し、いつまでに・何を・どのように作業してほしいのか、具体的に伝えましょう。業務依頼書は16ページのサンプルを参考に各校で工夫してご活用ください。

### 2. 感謝の気持ちを大切に

お互いが気持ちよく業務を進めるために、感謝の気持ちを伝えましょう。