

# 平成30年度 第2回品川区総合教育会議次第

平成31年2月12日(火)午後4時00分～

品川区役所議会棟6階第一委員会室

司会:総務部長

## 1. 開 会

2. あいさつ                   品川区長  
                                  教育長

3. 議 題                   議事進行:区長

### (1) 報告

①品川区働き方改革「しながわ〜く」について……………資料1

②教員の働き方改革(都と区の取組)について……………資料2

### (2) その他

## 4. 閉 会

## 平成30年度第2回品川区総合教育会議出席者

### 1. 出席者

品川区長 濱野 健

品川区教育委員会

教育長 中島 豊

教育長職務代理者 菅谷 正美

委員 富尾 則子

委員 海沼 マリ子

委員 塚田 成四郎

### 2. 区理事者

総務部：総務部長 榎本 圭介

総務課長 米田 博（事務局）

人事課長 黒田 肇暢

教育委員会事務局：教育次長 本城 善之

庶務課長 有馬 勝

学務課長 篠田 英夫

学校制度担当課長 若生 純一

指導課長 熊谷 恵子

教育総合支援センター長 大関 浩仁

品川図書館長 横山 莉美子

## 1. 働き方改革「しながわ〜く」の実施について

29年6月より実施開始。実施方針は、職員の健康の保持・増進、ゆとりある生活の実現や公務能率向上のため、超過勤務の縮減、および長時間労働に対する職員・職場の意識変化を進めること。

## 2. 平成30年度 区職員に係る基本方針（別紙1）

区職員は、①健康確保、②意識改革、③業務改善に留意しつつ、品川区働き方改革「しながわ〜く」に取り組む。

## 3. 超過勤務にかかる面談報告書

所属長は月80時間を超える超過勤務を行った職員に対し面談を行い、勤務状況等を適切に把握するとともに、職員の勤務状況等について面談報告書を提出する。

## 4. BPR（ビジネス・プロセス・リエンジニアリング）による業務改善の実施

業務量調査、業務フロー調査等をモデル実施し、作業プロセスの検証・見直し等を行い、業務改善や生産性の向上等を図る。

- ①子ども未来部子ども育成課育成支援係（平成29年12月～30年3月）
- ②子ども未来部保育課入園相談係（平成30年7月～10月）

## 5. 業務改善等に取り組む職場への人材派遣の配置

人員面でバックアップを行うことで、業務改善に取り組むことができる勤務環境を整える。

- ①子ども未来部子ども育成課育成支援係（平成29年12月～30年6月）
- ②都市環境部住宅課住宅運営担当（平成30年8月～11月）
- ③子ども未来部保育課施設・運営係（平成30年10月～31年3月末予定）

## 6. 業務改善推進プロジェクトチームの発足

各部に共通する業務改善課題等について、各部より選出された職員により構成されたプロジェクトチームが課題要因の詳細分析・検討し、具体的な改善提案を行い、業務改善を推進した。

- ◇各部署より16名 平成30年7月～【継続中】
- ◇「会議・打合せの効率化に向けた庁内基本ルール」を作成し、今年度より運用開始。

## 7. 庁舎型勤務職場における勤務時間の弾力化

現在の庁舎型勤務を基本としながらも、庁舎型の勤務時間外に恒常的な業務が発生している職場等において、実情に合った勤務形態を設定することで、勤務時間を適正化し、労働時間の縮減および働きやすい職場づくりを目指す。

## 8. 平成31年度 品川区当初予算案 プレス発表資料（別紙2）

**基本方針**

区職員は次の3点に留意しつつ、品川区働き方改革「しながわ〜く」に取り組む。

- ①**健康確保**→健康で豊かな生活を送ることを意識し、仕事と生活の調和を保つ。
- ②**意識改革**→勤務時間に対する意識を改革し、業務の進め方等を見直す。
- ③**業務改善**→業務改善に対し積極的にチャレンジし、効率的に業務を推進する。

**実施時期** 平成30年7月1日より

**所属長の責務**

①過大な超過勤務がある職場や組織の構造上の問題を把握する。②職員に意識の改革を促す。③業務の効率化等により長時間労働を縮減できるよう、組織マネジメントに取り組む。

**職員の責務**

①勤務時間に対する意識を改革し、ワークライフバランスの実現に自主的に取り組む。②効率的に業務を遂行するとともに、業務改善を検討し、上司・同僚と積極的に意見交換等を行う。

**I. 実現に向けた新たな取組**

- 1 20時退庁
- 2 勤務間インターバルを11時間以上に設定
- 3 超過勤務時間の上限設定（月45時間、年間360時間）  
※臨時的で特別な事情がある場合 複数月平均80時間
- 4 業務改善の推進
- 5 各課または各事業所によるその他取組の推進

**II. 超過勤務縮減のための取組**

- 1 超過勤務命令における事前命令の徹底  
①事前命令を徹底する（特に週休日）。②事前命令における終了予定時刻までに業務を終了する。③事後命令の労働時間等を所属長が適切に把握する。
- 2 週休日の振替の積極的活用
- 3 シフト勤務の活用
- 4 ノー残業デーを最低でも週1日設定
- 5 超勤代休時間制度の活用

**III. 健康確保のための取組**

- 1 休暇の計画的取得
- 2 月80時間を超える超過勤務を行った職員に対する面談報告書の提出
- 3 産業医による面接指導

**IV. 業務状況報告書の提出**

区長が特に必要があると認めるときは、職員の勤務状況、業務の実施状況等に関する報告書を提出するよう命ずる。

# 品川区働き方改革「しながわ〜く」～区職員に係る基本方針（平成30年度）～

制定 平成30年6月12日 区長決定

区民の行政に対する要望が多様化・複雑化し、区の業務は増加の一途をたどるなか、区職員は、区民の負託に応えるべく職務を遂行しなければならない。一方で、超過勤務時間が増加し、恒常的に長時間労働となっている現状もある。

長時間労働は、集中力の低下や作業効率の悪化を招き、健康に悪影響を及ぼし、ときには生命を危険に晒すことにもなりかねない。また、効率的に業務を遂行することで最小の経費で最大の効果を上げ、区民サービスの向上に資するという目的の大きな障害となりうる。

このことから、品川区働き方改革「しながわ〜く」における、区職員に係る基本方針を定めることとする。

## 第1 基本方針

所属長および職員は、次の3点に留意しつつ、「しながわ〜く」に取り組むものとする。

### 1 健康確保

健康で豊かな生活を送ることを意識し、仕事と生活の調和を保つ。

### 2 意識改革

勤務時間に対する意識を改革し、業務の進め方等を見直す。

### 3 業務改善

業務改善に対し積極的にチャレンジし、効率的に業務を推進する。

## 第2 所属長等の責務

### 1 所属長の責務

- (1) 過大な超過勤務や長時間労働は、ワークライフバランスを崩し、職員の健康を害することを十分認識し、職場や組織の構造上の問題をしっかりと把握するものとする。
- (2) 「しながわ〜く」推進の意義、必要性について、明確かつ強力なメッセージを継続的に発信し、職員に意識の改革を促すものとする。
- (3) 業務の効率化、執行方法の見直し等により長時間労働を縮減し、働きやすい職場環境を実現するために、組織マネジメントに取り組むものとする。

### 2 職員の責務

- (1) 勤務時間に対する意識を改革し、適切な進行管理を行うことにより、各自が健康管理を含めたワークライフバランスの実現に自主的に取り組むものとする。
- (2) 効率的に業務を遂行するとともに、業務改善について常に検討し、上司・同僚に対して積極的に提案し、意見交換を行うものとする。

### 第3 実現に向けた新たな取組

#### 1 20時退庁

原則として、所属長は20時以降の超過勤務を命令しないものとし、職員は20時まで退庁するものとする。

#### 2 勤務間インターバルの設定

勤務の終業時刻から翌日の始業時刻までは、11時間以上の休息时间（インターバル）を設けるものとする。

#### 3 超過勤務時間の上限設定

月間の超過勤務時間の上限については、月45時間、年間360時間とする。なお、臨時的で特別な事情がある場合でも、複数月（2～6か月）平均80時間（休日労働を含む。）を限度とする。

#### 4 業務改善の推進

業務課題を解決するための全庁的な方針・ルール等の整備を行うなど、業務改善を推進する。

#### 5 その他の取組

上記に定めるもののほか、この基本方針の目的を達成するために必要な取組がある場合には、各課または各事業所において積極的に推進する。

### 第4 超過勤務縮減のための取組

#### 1 超過勤務における事前命令の徹底

(1) 所属長は、職員の超過勤務について、事前命令（システムにおける事前登録）を徹底するものとする。

特に、週休日に超過勤務命令を行うに当たっては、勤務日前日までの事前命令を徹底するものとする。

(2) 職員は、超過勤務を行うに当たっては、事前命令における超過勤務終了予定時刻までに業務を終了するよう努めるものとする。

(3) 所属長は、職員から超過勤務を行った後にその申出があった場合（システムにおける事後命令）は、特に勤務内容および時間を適切に把握するものとする。

#### 2 週休日の振替の積極的活用

所属長は、週休日に勤務することを職員に命ずる場合には、週休日の振替を原則とし、可能な限り勤務時間の増加を抑えるものとする。

#### 3 シフト勤務の活用

火曜延長窓口や勤務時間外に行われる事業・会議等については、積極的にシフト勤務を活用することで勤務時間の適正化を図るものとする。

#### 4 ノー残業デーの設定

(1) 所属長は、各係等の業務内容に応じ、ノー残業デーを最低でも週に1日は設定し、超過勤務命令を行わないものとする。

(2) 設定されたノー残業デーに職員が超過勤務を行う場合は、同一週内にノ

一残業デーを別に設定するものとする。

## **5 超勤代休時間制度の活用**

超過勤務が月60時間を超える職員については、超勤代休時間制度（職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成10年品川区条例第5号）第9条の5）の活用により、勤務時間の縮減を図るものとする。

## **第5 健康確保のための取組**

### **1 休暇の計画的取得**

定期的に心身のリフレッシュを図るため、年次有給休暇等を活用するものとする。特に7月から9月までの期間においては、夏季休暇の計画的な取得とともに、年次有給休暇の取得を併用し、十分な休養を心掛けるものとする。

### **2 超過勤務にかかる面談報告書の提出**

所属長は、月80時間を超える超過勤務を行った職員に対し面談を行い、勤務状況等を適切に把握するとともに、第1号様式により、職員の勤務状況等について総務部長あてに面談報告書を提出しなければならない。

### **3 産業医による面接指導**

職員は、自身の健康状態に留意し、勤務状況等に応じて産業医による面接指導を受けるものとする。

## **第6 業務状況報告書の提出**

区長は、職員の超過勤務縮減および健康管理のために特に必要があると認めるときは、所属長に対し、第2号様式により、職員の勤務状況、業務の実施状況等に関する報告書を提出するよう命ずるものとする。

## **第7 実施時期**

この基本方針は、平成30年7月1日より実施する。

超過勤務にかかる面談報告書

所属					所属長											
職員番号				氏名				職層				職種				
面接日	平成	年	月	日	80時間を超えた超過勤務の時間数					該当月	月		H			
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
超過勤務実績		本年度														
		前年度														
健康状態	最近1か月間の自覚症状等(本人確認の上、最も当てはまる項目の□に✓を付けてください)															
	1. 不安を感じる				□ ほとんどない				□ 時々ある				□ よくある			
	2. ゆううつである				□ ほとんどない				□ 時々ある				□ よくある			
	3. よく眠れない				□ ほとんどない				□ 時々ある				□ よくある			
	4. 体の調子が悪い				□ ほとんどない				□ 時々ある				□ よくある			
	5. やる気が出ない				□ ほとんどない				□ 時々ある				□ よくある			
6. 産業医に相談したいことがある						□ ない					□ ある					
(その他特記事項)																
所属長として産業医との面談が必要と感じたか否か								□ 必要				□ 不要				
※面談を行うかの最終的な判断は人事課で行います。																
超過勤務の状況																
改善できる点																
改善具向けた取組																
								総務部長	人事課長	人事係長	給与係長	職員厚生係長				

日付 年 月 日

## 業務状況報告書

1. 報告対象所属 部 課 係

2. 所属職員の超過勤務実績 (時間)

氏名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	累計	平均

3. 業務の実施状況

--

4. 職員の勤務状況

--

5. 改善策の検討

--

## 【新規】さらなる推進！区職員の働き方改革「しながわ〜く」

### ◇事業目的

近年、国や東京都等で「働き方改革」について様々な取り組みが進められている。品川区職員も2017年度より、庁内一斉消灯や勤務時間の弾力化などの働き方改革「しながわ〜く」に取り組んでいる。一方、人口増や少子高齢化の加速化により、今後も多様化する行政需要に対し、応えていく必要がある。

こうした状況をふまえ、業務効率化による生産性向上・選択と集中を図り、より良い区民サービスを実現するために、業務分析や改善に取り組み、各種課題の解決につなげていく。

### ◇事業内容

#### 1. BPR (Business Process Re-engineering : 業務プロセス改革) による業務改善の実施

既存の業務量・業務フロー調査等を実施し、作業プロセスを検証・見直し、改善する。

#### 2. 全庁的な業務改善に向けた検討

庁内に共通する業務改善課題等について、要因分析や改善に向けた方向性等を検討する。

#### 3. モバイルワーク導入

管理職等が、外出先からスケジュールやメール確認、決裁などができる仕組みを導入する。

#### 4. フリーアドレスのモデル実施

職員のデスクを撤去し、共有テーブルを設置してプロジェクトに応じて自由に着席して仕事を行う「フリーアドレス」をモデル実施する。

#### 5. スタンディング会議スペース整備

会議の効率化を図るため、スタンディング会議スペースを確保する。

#### 6. 終業予定時間宣言カード掲示

職員が出勤時に「終業予定時間宣言カード」をデスク上に掲げ、自身の終業時間への意識を高め、業務能率と職員同士の協働意識の向上を図る。



モバイルワーク



終業予定時間宣言カード

### ◇事業予算

39,177千円

(内訳)

1. BPR等を活用した業務改善委託経費	4,000千円
2. 全庁的な業務改善に向けた検討経費	4,000千円
3. モバイルワーク導入	26,176千円
4. フリーアドレスのモデル実施	3,351千円
5. スタンディング会議スペース整備	500千円
6. 終業予定時間宣言カード作成委託	1,150千円

問い合わせ：(上記1・2について) 企画部 柏原 企画調整課長 電話 03-5742-6905  
 (上記3・4について) 企画部 山本 情報推進課長 電話 03-5742-6617  
 (上記5について) 総務部 立木 経理課長 電話 03-5742-6636  
 (上記6について) 総務部 黒田 人事課長 電話 03-5742-6627

# 教員の働き方改革（都と区の取組）

資料 2

■東京都： 「学校における働き方改革推進プラン」（平成30年2月策定）

■品川区： 「しながわ働き方ルネサンス」（平成29年9月実施）

## 1. 目的

教員一人一人の心身の健康保持の実現と、誇りとやりがいをもって職務に従事できる環境を整備することにより、**学校教育の質の維持向上**を図る。

## 2. 目標

**週当たりの在校時間が60時間を超える教員をゼロにする。**

※現状の看過できない長時間労働を解消するため当面の目標として設定

※週当たり60時間は月換算で80時間の時間外労働＝「過労死ライン」

## 3. 取組みの柱（方向性）

(1) 在校時間の適切な把握と意識改革の推進

出退勤システムの運用および管理職への在校時間の提供

(2) 教員業務の見直しと業務改善の推進

研修や行事の精選、パソコン1人1台配備、校務システムの運用

(3) 学校を支える人員体制の確保

スクール・サポート・スタッフ（以下、「SSS」）、  
ティーチャーズ・ルーム・アシスタント（以下、「TRA」）、  
学校地域コーディネーター、日本人英語専科指導員、スクールカウンセラー、  
品川学校支援チームHEARTS 等の**専門スタッフの配置**

(4) 部活動の負担を軽減

部活動を週休2日以上確保、外部指導員の配置

(5) ライフ・ワーク・バランスの実現に向けた環境整備

学校閉庁日の設定（3日から5日程度）、定時退勤日の実施、  
管理職の自己申告に取組みを設定、ストレスチェックの実施など

(6) 保護者・地域社会への理解促進

教育特集号に記事を記載、保護者向けの通知を各学校より発出

※品川区の在校時間の状況（出退勤システムによる推計値）

平成31年1月29日現在

年度	平成29年度	平成30年度 (平成30年4月から12月まで)	対前年度比
平均在校時間/日 (休憩時間含む)	10時間26分	10時間19分	▼7分
	内、SSS・TRA配置校 10時間31分	内、SSS・TRA配置校 10時間23分	▼8分
	内、SSS・TRA未配置校 10時間12分	内、SSS・TRA未配置校 10時間07分	▼5分
月平均在校時間 12時間を超える者	12.7% (月平均145人)	8.9% (月平均105人)	▼3.8 (▼40人)

※在校時間・・・出退勤システムの出勤および退勤の打刻データから抽出（土曜授業含む）。  
直行や直帰の出張や土日の自主的な教材研究は在校時間に含まず。

# 東京都教育委員会は 学校における働き方改革を推進しています！



## スクール・サポート・スタッフ 活用事例集

### 本事例集作成の目的

各学校や区市町村教育委員会の取組を参考に活用事例集を作成しました。

既にスクール・サポート・スタッフを導入している学校や区市町村教育委員会においては、今後の取組強化の参考にして下さい。

まだ導入していない学校や区市町村教育委員会においては、スクール・サポート・スタッフ導入の検討にご活用下さい。

### スクール・サポート・スタッフとは？

教員に代わって資料作成や授業準備等を行うことで、教員をサポートするスタッフです。

東京都教育委員会では、人材配置に係る費用を補助する「スクール・サポート・スタッフ配置支援事業」を実施し、学校における働き方改革を推進しています。

#### スクール・サポート・スタッフを導入した学校の声

- 教材や授業の質が向上した
- 教材研究や授業準備をする時間が増えた
- 児童・生徒に向き合う時間が増えた
- 退勤時間が早くなり、休日出勤が減った
- 精神的な余裕を持てるようになった

e t c



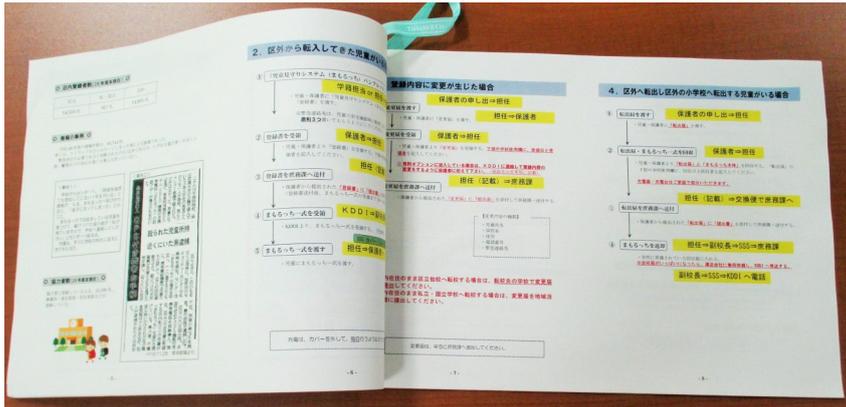
東京都教育委員会



# 活用事例…学校の取組

## 業務の依頼方法

業務依頼票等を用いて指示を出すことで、授業中など教員がいない時間帯でも作業が行えます。また、定例業務についてはマニュアルを作成すると効果的です。



品川区立品川学園の取組（左：業務マニュアル、右：業務依頼票）

管理職	学年・分掌主任	担当印

依頼日：平成 年 月 日

### SSS 依頼票

※該当するものに○印を付け、具体的な依頼内容を記載してください。

依頼者	担当： 氏名（ ）
学年等	1年・2年・3年・4年・5年・6年・5組・7年・8年・9年・6組・事務・主事
全体・組	学年全体 1組・2組・3組・4組・5組（1年・2年・4年・5年・6年） 6組（7年・8年・9年）
項目	学校だより・学年だより・学級だより・ 各種だより（保健・給食・行事案内・その他） テスト・ その他（ ）
内容	※いつまでに、何を、どうするのか？を具体的に記載してください。 ・いつまでに？（平成 年 月 日のAM・PM : ） ・印刷・分配・（その他） ・部数：学年数・クラス数（部数は？ 部ずつ） ・何を？（具体的なタイトルや内容） ・どうするの？



八王子市立七国小学校の取組  
（上：家庭科教材の工程別見本作成）

## 教材作成

時間のかかる教材の作成補助などを行ってもらうことにより、教員の負担を減らすとともに、教育の質の向上を図っています。



目黒区立田道小学校の取組

（左：英語教材のラミネート・背面マグネット加工、右：スタッフが素材準備を行った図工作品。教育書籍の表紙を飾りました。）

# 活用事例…学校の取組

## 座席位置の工夫

スタッフの座席は、指示をする教職員（副校長等）の近くにすることで、スムーズな作業指示が可能になります。また、職員室の中央に配置すれば、作業状況が見えるようになり、業務を依頼しやすくなります。



スクール・サポート・スタッフ



副校長

スクール・サポート・スタッフ

品川区立第三日野小学校の取組  
（上：副校長の隣に座席を配置）

目黒区立田道小学校の取組  
（左：職員室中央に座席を配置）



八王子市立七国小学校の取組  
（上：作業状況を示すフラッグ）

## 座席上の工夫

職員室に常駐しているスタッフの座席に電話を置くことで、日中の電話対応をお願いすることが可能になります。また、座席上に現在の作業状況を掲示することで、業務を依頼しやすくなります。

八王子市立松木中学校の取組  
（下：座席横に電話を配置）



スクール・サポート・スタッフ  
の座席

電話

# 活用事例…学校の取組

## 環境整備

掲示物の管理や執務室の整理整頓を任せることで、地域への情報発信力強化や作業効率の向上につなげています。



八王子市立七国小学校の取組（上：学校掲示板の装飾等）



八王子市立松木中学校の取組（上：物品整理）



## 資料印刷・仕分・配布

印刷物や学校に大量に送付される資料の仕分・配布を任せることで、作業時間を大幅に縮減できています。

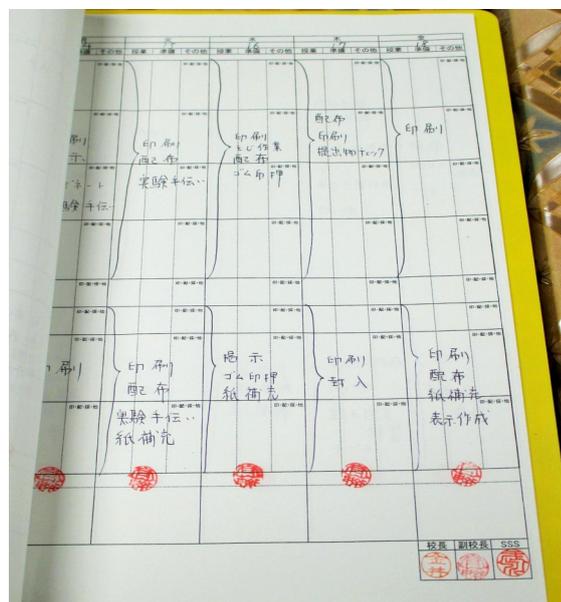
清瀬市立清瀬第三中学校の取組  
(左：教材の印刷、下：業務報告書)

## 業務の報告

管理職に業務報告を行うことで、どのような業務を行っているのか、依頼している教員に偏りがいないか等を確認することができ、マネジメント力の向上につながります。また、次年度以降の引継にも活用することができます。

## その他

その他にもホームページの更新や文書作成、学校徴収金の管理、実習後の片付けなど、スタッフの特性や学校の実情に応じて業務を任せることができます。



# 教育委員会の取組

## 手引を作成

事務手引を作成し、各学校へ配布することで統一的な運用を行っている教育委員会もあります。手引には、任用条件や業務を依頼する際の心構え、業務依頼書の参考様式等が記載されています。各学校は実情に応じて手引を編集し、教職員へ配布しています。

### 第2 SSS に業務を依頼するときの校内ルール

#### ○依頼の校内ルール

- ・依頼は必ず依頼書（参考様式1）に記載し、依頼してください。  
慣れてきたら、専科用週案簿で代用することも想定されますが、導入時は統一的なルールで行った方が良いと思われます。

- ・基本的には、SSS が出勤する当日朝までに依頼書に記載し、SSS が出勤した際に依頼書で依頼内容を確認できるようにしてください。

→ 先の見通しをもって依頼するよう意識することがポイントです。

- ・SSS に空き時間がある場合には、依頼書に業務を追加して頼むようにしてください。
- ・SSS は、依頼を実行したら、処理時間を朱書きで記入し進捗状況を確認してください。
- ・依頼書は日報を兼ねるため、管理職決裁後にファイルにて保存してください。

※ **実績をきちんと記録し保管することで教職員の事務処理軽減を可視化し、今後の継続雇用の人的予算要求資料となることを教職員全員で認識することが必要です。このため、多少面倒でも口頭での依頼ではなく、「依頼書に記載すること」を徹底してください。**

※ **印刷機の使い方や教材のセッティング方法などは、事前に写真を入れた手順書を作っておき、ラミネートして機器に下げておくなどの準備をすることで SSS が変わっても対応が可能なので、依頼したい内容に応じて教職員で分担して作成するとよい（余裕があれば SSS と一緒に作ることで、校内の様々な機器（デジカメ・パソコン・プリンタ・ラミネーター・ハトメパンチ・消耗品置き場）のレクチャーがひとつとおりできる）**

以下は、SSS に業務依頼をする際の手順の一例です。必ずしもこのとおりに行う必要はありませんが、この例のようなルールを校内で決めておくと、「業務依頼をするために副校長が全て対応する」といったことを防ぐことができます。また、必要最小限の依頼書で指示を行い、業務記録を SSS が記入することで教職員の負担軽減を確認できます。

## 2 採点

### ○テストの採点業務を SSS に依頼する場合

どの程度まで採点業務を依頼するのか、模範解答の準備が必要かなど、校内ルールを明確にする必要があります（評価につながるため、校内で基準がばらつかないようにする。）。記述回答や、漢字のとめ・はね・はらい、線が離れている等、採点の判断がしづらいことは予め確認しておき、わからない部分は独自の判断で業務を進めないよう教員と SSS の間で共通認識を図ってください。

#### ○依頼は必ず依頼書に記載

- ・基本的には、SSS が出勤するまでに依頼書に記載（当日朝まで）
- ・いつまでに完了させておくのか、期限を明記してください。
- ・模範解答準備や記述解答の基準の打ち合わせを事前に必ず行ってください。
- ・紛失等を防ぐため、事前事後の枚数は依頼者が受け渡し時に行ってください。また、採点作業は必ず職員室で行う、離席する場合は机上に答案用紙を置いたままにしない等、教員と SSS でルールを明確にしてください。

# 教育委員会の取組

## 業務例の提示

業務例を教育委員会が各学校にあらかじめ提示することで、スクール・サポート・スタッフがどのような業務を行えるかを明確にイメージすることができます。各学校は、スタッフの適性も見ながら依頼する業務を決定しています。

### スクール・サポート・スタッフ業務内容一覧(例示)

業務分類	小分類	具体的な業務	備考
文書	仕分け	外部チラシ、パンフレットや通知を学年・クラスの児童・生徒数に応じて仕分ける	個人情報等の取扱いには十分注意すること
	配布	上記で仕分けた文書を所定の棚等へ配布する	
	シュレッダー	裁断処理	
	ファイリング	文書の入替、フォルダのラベル印刷・ラベル貼り・キャビネットへの収納作業	
印刷・封入	外部向け文書 (保護者・地域等)	1. 学校だより 2. 学年だより 3. 学級だより 4. 生活指導関連だより 5. 保健だより 6. 各種保護者へのお知らせ 7. 校内研究等の発表のお知らせ 8. 地域・外部への発送物の住所録・タックシールの作成	プリンター内の用紙補充
	校内向け文書 (児童・生徒・校内向け)	1. 職員会議資料 2. 校内研修資料 3. 研究授業資料 4. テスト 5. 授業用資料 6. 学習プリント	
IT関連	全般	1. まもるっちに関すること 2. 緊急メール文案作成・送信 3. HPページの更新(学校だより・写真の更新等) 4. 児童・生徒の顔画像入り名簿の作成 5. 児童・生徒データの入力補助	個人情報等の取扱いには十分注意すること
	学校事務システム	1. 保健サブシステムへ計測結果の入力 2. 年度当初の出席番号の入力	システムへの入力方法の説明と操作権限の設定が必要
行事準備補助	卒業式・入学式 周年行事	1. 挨拶状の作成・印刷・発送 2. 出席者名簿の作成 3. 席札の作成 4. 下駄箱表示の作成 5. 受付名簿の作成 6. お礼状の印刷 7. 案内表示の作成 8. 会場設営	
	運動会・学芸会	1. 挨拶状の作成・印刷・発送 2. 出席者名簿の作成 3. 受付名簿の作成 4. お礼状の印刷 5. 案内表示の作成 6. プログラムの印刷 7. 衣装・小道具の作成補助 8. 会場設営	児童生徒に接する指導や支援は不可
授業準備補助	全般	1. 年度当初の各種名前シールの作成 2. 作品や掲示物に児童生徒名を添付する 3. 作品を台紙に貼る、作品掲示 4. 授業で使用する教材の作成補助 5. テストの採点補助 6. テストの結果の取りまとめや集計作業	・判断を必要とする採点は除く ・授業そのものの補助は不可 ・児童生徒に接する指導や支援は不可
調査	全般	1. 教職員の防災服のサイズ調査、配布、回収 2. 校内の教職員住所録の作成・連絡網の作成 3. PTA・地域からのアンケートの配布、回収(広報にのせる自己紹介文等) 4. 家庭訪問希望調査等の結果のまとめ 5. 家庭訪問用地図、通学路地図の作成 6. 地域班、縦割り班、集団下校等調査のまとめおよび班の作成 7. その他調査の取りまとめや集計作業	調査は期日があるため、進行管理や最終的な成果物の確認を行うこと
その他	全般	1. 朝8時から出勤し、欠席電話の対応(朝の打ち合わせや児童生徒観察ができる) 2. 職員室での来客対応 3. 年度当初の教職員の各種名前シールの作成 4. 入校証の作成 5. 身体測定の補助(担任にかわって計測結果の補助をする) 6. 校舎改築に伴う荷物の整理整頓	

品川区教育委員会の取組

(スクール・サポート・スタッフ業務内容一覧(例示))