

<別紙> 情報提供様式

①事例名	
教員の業務を効率よく支援する教員業務支援員の活用	
②学校名	
甲賀市立希望ヶ丘小学校	連絡先 0748-86-6747
③取組分野(複数選択可)	
<input checked="" type="checkbox"/> 教員業務支援員(スクール・サポート・スタッフ)の効果的な活用事例 <input checked="" type="checkbox"/> 環境整備 (民間施設の活用、職員室のレイアウト変更、留守番電話、備品管理等) に関する取組	
④直面していた課題(取組前の様子)	
<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導対応による聞き取りや放課後の保護者対応に時間を要することが多く、教材の準備や配布物の印刷などが勤務時間内に終わらず、時間外勤務を増やしてしまう状況であった。 ・児童と教職員での清掃活動や職員作業による管理備品の整理・整頓を行っているが、細部にまで行き届かないことが多く、校内環境を整えることが困難であった。 ・使用する学校備品について、日々の多忙な状況により、管理が煩雑になっていた。 	
⑤在校等時間の縮減に向けた具体的な取組内容	⑥参考となる写真や資料を添付
<p>教員業務支援員による業務支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務消耗品のチェック・補充 ・学校備品の整理、修繕 ・配布物の仕分け ・学習及び配布用プリントの印刷・仕分け ・授業で使用する教材の作成 ・作品掲示の準備 ・玄関・昇降口・廊下の清掃 ・鍵ボードの作成 <p>取組のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員の要望も募り、タイムリーに必要な作業を取り組んでいる。 ・備品管理しやすいように整理・整頓されることにより、業務の時間短縮及び業務効率の向上につながっている。 	 <p><作品掲示の準備></p>  <p><鍵ボード></p>
⑦取組の成果	
<ul style="list-style-type: none"> ・学校全体の配布物を印刷、仕分け作業により、教職員の業務が大幅に軽減された。 ・作品掲示や教材・教具づくりなど、担任が授業準備をしっかり整え授業に臨むことができるようになった。 ・事務消耗品のチェックや補充、また、鍵ボードを製作し、管理及び整理整頓ができるようになり、備品が探しやすく、確実な管理ができるようになった。また、時間を有効的に活用でき、業務の向上につながった。 <p>成果のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援員による教職員以外が担える業務作業により、教職員が担うべき業務にあたる時間の確保や業務削減、勤務時間の短縮や備品管理の徹底につながった。 	