

<別紙> 情報提供様式

①事例名	
教員業務支援員の効果的な活用と業務のDX化を推進	
②学校名	
聾話学校	連絡先(電話番号) 077-552-1380
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"/> 教育課程等(授業時数の点検、日課表の見直し、カリキュラム、教科担任制、行事の精選等)に関する取組 <input checked="" type="checkbox"/> 校務分掌(業務の平準化、業務削減等)に関する取組 <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 <input checked="" type="checkbox"/> ICT活用(自動採点、成績処理、Webによるアンケート、ファイルサーバの共有、連絡ツール等)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"> ・学校小規模化に伴う課題 幼児児童生徒数の減少に伴い教員数も減少し、学校環境整備の一人当たりの割り当てが増加。また、書類等の整理や廃棄作業についての負担も課題であった。 ・DX化が進む一方で業務が複雑化していることもあり、事務処理が追い付いていない。 ・幼稚部から高等部までである特別支援学校ならではの人員配置の縛りがあり、教職員の業務量の偏りが生じている。 	
⑤在校等時間の縮減に向けた具体的取組内容	⑥参考となる写真や資料を添付
<p>【教員業務支援員の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●放課後等に教職員が担ってきた教室やトイレの清掃 ●グラウンドや校舎周りの除草作業 ●シュレッダーする書類と古紙として廃棄する書類の処理 ●季節により生じる業務(職員室の灯油補充など) <p>取組のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各学部の主事から要望を集め、教務主任が1週間のスケジュールを立てる。さらに定期的に困っている業務などの聞き取りをして、臨機応変にリスケしている。 ●調査やアンケート、報連相などのDX化 <p>取組のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクールウェアやMicrosoft365を活用し、印刷や配布から集計、報告までの業務や処理に要する時間短縮を図る。 	<p>教員業務支援員の業務の一例</p>  
⑦取組の成果	 
<p>【教員業務支援員の活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員の日々業務になっている清掃、重労働であった作業を一定量引き受けてもらうことで、教職員の心身の負担軽減につながっている。 <p>【ICT活用】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・50代以上が約半数であるが、主事・主任に業務DX化に積極的に切り替えを行ってもらい、徐々に浸透してきた。 <p>成果のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員でなければならない業務と他に委託できる業務の分業により、煩雑な業務が整理され負担感が解消されている。 ・仕事の効率化を図ることへの意識化につながった。 	