

平成28年度 学校教育支援職員 一覧表

※勤務時間は、学校によって異なる場合があります。

NO	学校教育支援職員		役割	対象		勤務		支払 計算	提出書類				
	名称	担当課		校種	配置	日	時間		出勤簿	休暇簿	繰替簿	出張命令	その他
1	ふれあい相談員	支援教育課	日常的・情緒的な児童への関わりを通して、個々のニーズや困り感をつかみ、教職員と連携して、いじめや不登校等を予防する。	小	全小学校	週2日 (週1あり)	1日…5h45m (9:00～15:45)	月額払	○	○	○	—	—
2	登校支援相談員	支援教育課	登校はできるものの、教室に入ることのできない生徒に対し、相談室等で対応したり不登校生徒宅に担任とともに家庭訪問をしたりしながら、学校・教室復帰の手助けをする。	中	全中学校	週4日	1日…5h45m (8:15～15:00)	月額払	○	○	○	—	—
3	スクールカウンセラー(SC)	支援教育課	児童生徒指導や教育相談等の校内体制の中で、児童生徒、保護者、教職員に対して、心理に関する専門的見地からカウンセリングやアセスメント(見立て)、コンサルテーション(指導・助言を含めた検討)等を行う。 ※ 中学校におけるSCIは異費	小・中 高	拠点として小4校 中23校、高1校 (全日1名・定時1名) 要請校へ派遣	小…週1日 中…週1日 高…年280h	1日…6h(小) 1日…6～7h(中) 1日…4h(高)	時間払	○	○	○	—	—
4	スクールソーシャルワーカー(SSW)	支援教育課	必要に応じて家庭、関係機関と連携を図りながら、解決への道筋を学校と一緒に考える。	幼・小 中・高 特別支援	拠点として6校 要請校へ派遣	週1日	1日…7h45m (8:15～16:45)	時間払	○	○	○	—	—
5	日本語指導員	支援教育課	外国につながる児童生徒に対し、生活面の適応への支援や、周囲との関係を築き、居場所を広げるための支援をする。また、自立した学習者として在籍学習で学習活動に参加するために必要な年齢相応の日本語の力を育成する指導を行う。	小・中	要請校へ派遣	要請に応じ	要請に応じ 1回…1～2h	時間払	○	○	—	—	—
6	学校生活適応支援員	支援教育課	日本語が全く分らない児童を対象に、学校生活への適応をねらいとして、1か月間の支援を行う。その後、日本語指導員に引き継ぐ。	小	要請校へ派遣	要請に応じ	要請に応じ 1日…3h	時間払	○	—	—	—	—
7	特別支援学級介助員	支援教育課	特別支援学級において、教育活動の一層の充実を図る。児童生徒の身辺処理の介助、校内・校外活動の介助、危険防止のための安全確保などの業務を行う。	小・中	要請校へ派遣	週2～3日	1日…6h (8:30～15:30)	時間払	○	○	—	—	—
8	教育支援臨時介助員	支援教育課	日常の学習活動及び遠足、社会見学や総合的な学習の時間などでの校外活動において、配慮を必要とする児童生徒に対して、児童生徒の身辺処理の介助、校外活動の介助、危険防止のための安全確保などの業務を行う。	小・中 特別支援	要請校へ派遣	要請に応じ	要請に応じ	時間払	○	—	—	—	・勤務報告書 ・経費内訳書
9	泊を伴う学校行事の介助員	支援教育課	修学旅行 キャンプなどの泊を伴う学校行事において、配慮を必要とする児童生徒に対して、児童生徒の身辺処理の介助、さまざまな活動の介助、危険防止のための安全確保などの業務を行う。	小・中	要請校へ派遣	要請に応じ	要請に応じ	日額払	○	—	—	—	・勤務報告書 ・申請書
10	相談室担任	支援教育課	市内5か所に7つの相談教室を設置し不登校状態にある児童生徒の支援を行う。	小・中	市内5か所の 7相談教室	週5日	1日…7h45m (8:15～16:45)	月額払	○	○	○	—	—
11	相談室指導員	支援教育課	市内5か所に7つの相談教室を設置し不登校状態にある児童生徒の支援を行う。	小・中	市内5か所の 7相談教室	週3日	1日…7h45m (8:15～16:45)	月額払	○	○	○	—	—

【参考資料2】

12	病虚弱教室指導員	支援教育課	健康上の理由及び病弱のため、在籍校に通えない児童生徒の学習保障を行う。(市民病院内…荻野小学校分教室)市内病院と連携を図り、巡回訪問等を行う。	小・中	拠点として豊島小	週3日	8:30～17:15	月額払	0	0	0	—
13	学校支援員	支援教育課	要請に基づき、担当校を訪問し、授業づくりや学級経営等の改善に向けた相談などを行う。また、緊急支援に対しては、短期集中で支援を行う。必要に応じて「相談支援チーム」の巡回相談に関わるとともに、就学相談を行う。	幼・小 中・高 特別支援	支援課内に4名	週3日	8:30～17:15	月額払	0	0	0	—
14	学校スパーバイザー	支援教育課	小中学校に勤務する相談員に対して、コンサルテーションを行う。学校の依頼を受けて学校を訪問し、支援を必要とする児童生徒の様子を見ながら、指導の方向性について見立てを行う。	小・中	支援課内に2名	週4日	1日…6h (9:30～16:30)	時間払	0	0	0	—
15	相談教室カウンセラー	支援教育課	市内5か所の相談教室を巡回し、通室児童生徒の心理面でのサポートについて職員に助言する。	小・中	支援課内に1名	週1日	1日…6h (9:30～16:30)	時間払	0	0	0	—
16	国際教育コーディネーター	支援教育課	外国につながる児童生徒が編入・転入学時に日本語に依るアセスメントを行う。また、在籍する学校と日本語指導員を対象に、支援体制や支援プログラム作成のための指導助言を行う。さらに、保護者を対象とした就学相談・教育相談の窓口及び電話での対応を行うとともに、外部関係機関へつなぐための通訳を行う。	小・中	支援課内に1名	週2日	1日…5h45m (9:00～15:45)	月額払	0	0	0	—
17	電話相談員	支援教育課	こども「いじめ」相談ホットラインを開設し、電話相談の窓口とする。	幼・小 中・高 特別支援	支援課内に1名	週3日	9:00～13:00 13:00～17:00	時間払	0	0	0	—
18	学校法律相談弁護士	支援教育課	学校運営及び児童生徒の教育活動が円滑に行われるように、法的な問題について支援を行う。	幼・小 中・高 特別支援	支援課として契約 (3名)	要請に応じ	要請に応じ	年額払	0	0	0	—
19	学力向上サポートアドバイザー	教育指導課	授業中や放課後の時間帯、長期休業中などを利用して、学習内容の定着状況に課題の見られる児童生徒を対象とした個別の学習指導や少人数での補習等も含めた学習指導を行い、基礎学力の向上を目指す。	小・中	全小中学校	要請に応じ 週1～4回	1日…4h	日額払	0	0	0	—
20	学校司書	教育指導課	担当校の図書館環境や図書資料の整備、図書館を活用した授業の支援などを行う。	小	全小学校	週1.5日	1日…6h (8:30～15:30)	月額払	0	0	0	—
21	少人数制非常勤講師	教育指導課	小学3年生において、少人数制指導を行う。	小	該当校	週5日	8:15～16:45	月額払	0	0	0	—
22	高校・幼稚園介助員	教育指導課	日常の学習活動及び遠足、社会見学や総合的な学習の時間などでの校外活動において、配慮を必要とする園児生徒に対して、園児生徒の身辺処理の介助、校外活動の介助、危険防止のための安全確保などの業務を行う。	幼 高	市立幼稚園 市立高校	要請に応じ	9:00～14:00 9:00～15:45	時間払	0	0	0	△
23	中学校文化部活動指導者	教育指導課	生徒のニーズに応えるとともに部活動を活性化するために、部活動に関する専門的な技能の指導を行う。	中	要請校へ派遣	週1日	1日…2h	回数払	—	—	—	—
24	外国語活動アドバイザー	教育指導課	外国語活動の指導の充実を図るために、各学校の要請に応じた外国語活動に関わる研修の講師を行う。	小・中	研究所内に2名	週3日 (火・水・金)	9:00～17:45	月額払	0	0	0	—

平成28年度 学校教育支援職員 一覧表

※勤務時間は、学校によって異なる場合があります。

NO	学校教育支援職員		役割	対象		勤務		支払 計算	提出書類						
	名称	担当課		校種	配置	日	時間		出勤簿	休暇簿	繰替簿	出張命令	その他		
25	中学校運動部活動指導者	スポーツ課	生徒のニーズに応えるとともに部活動を活性化するために、部活動に関する専門的な技能の指導を行う。	中	要請校へ派遣	週1日	1日…2h	回数払	—	—	—	—	—	—	・実績報告書
26	新体力テスト測定員	スポーツ課	新体力テストを実施する際に、学校の要望に応じて測定を手助けする。 ※ 横須賀市スポーツ推進委員が当たる。	小・中 特別支援	要請校へ派遣	要請に応じ	要請に応じ	回数払	—	—	—	—	—	—	・アンケート (測定員から)
27	学校体育授業サポーター	スポーツ課	学校体育授業を実施する際に、学校の要望に応じて授業を手助けする。 ※ 横須賀市スポーツ推進委員が当たる。	小・中 特別支援	要請校へ派遣	要請に応じ	要請に応じ	回数払	—	—	—	—	—	—	・アンケート (サポーターから)
28	牛乳給食等臨時職員	学校保健課	牛乳給食に関する業務、パン・弁当注文に関する業務、各注文状況集計表の作成などを行う。	中	全中学校	週5日 (注:文日)	1日…5h (9:00～14:00)	時間払	○	—	—	—	—	—	・発注状況集計表
29	臨時給食調理員	教職員課	給食調理に関する業務を行う。	小 特別支援	該当校	週20h	業務に応じて	時間払	○	○	—	—	—	—	—
30	非常勤給食調理員	教職員課	給食調理に関する業務を行う。	小 特別支援	該当校	週5日	8:00～16:45	月額払	○	○	○	○	○	○	—
31	非常勤栄養士	教職員課	給食の献立作成及び調理に関する指導・助言を行うとともに、子どもたちの健康管理を栄養面からサポートする。	小 特別支援	該当校	週5日	8:15～16:45	日額払	○	○	○	○	○	○	—
32	臨時学校用務員	教職員課	学校の施設及び設備等の環境整備に関する業務を行う。	全	該当校	月14日	8:00～16:45	時間払	○	○	○	○	○	○	—
33	非常勤用務員	教職員課	学校の施設及び設備等の環境整備に関する業務を行う。	全	該当校	週5日	8:00～15:45	月額払	○	○	○	○	○	○	—
34	非常勤講師	教職員課	授業を通して、生徒への指導を行う。	高	市立高校	週1～5日	授業に応じて	時間払	○	○	○	○	○	○	—
35	臨時学校司書	教職員課	学校図書館活用に関する業務を行う。	高	市立高校	週5日	9:00～14:30 14:30～20:00	時間払	○	○	○	○	○	○	—
36	非常勤事務職員	教職員課	学校事務に関する業務を行う。	高	市立高校	週5日	8:30～17:15 10:15～19:00	月額払	○	○	○	○	○	○	—
37	非常勤幼稚園長・教諭	教職員課	幼稚園に関する業務を行う。	幼	市立幼稚園	週5日	8:15～16:45	月額払	○	○	○	○	○	○	—

【 参考資料 3 】

タイムマネジメントの意識の向上へ ～「学校業務改善ガイドブック」の活用～

学校業務改善検討会議メンバー

1 「学校業務改善ガイドブック」は、どのような思いでつくられたのか？

学校における教職員の仕事は、すべてが“子どもたちのため”につながっていきます。そのために、「仕事の内容や時間に区切りをつけにくく、なかなか業務改善が実感につながらない。」という課題が、今までもずっと挙げられてきました。その課題の解決に向けて、さまざまな立場（検討会議メンバーについてはP23を参照）からの意見をもとに、本ガイドブックを作成しました。

本ガイドブックを活用することをきっかけとして、「教職員のタイムマネジメントに関する意識が高まっていくこと」が、本ガイドブックを作成した検討会議メンバーの「思い」です。

検討会議メンバーのそれぞれが、今まで学校教育に携わってきた経験の中から、課題の解決につながるであろうと考えたアイデアが、本ガイドブックには詰まっています。ぜひ、学校として、また、個人として、活用していただきたいと思っています。

2 「学校業務改善ガイドブック」は、どのような場面で活用するのか？

〔 学校として、タイムマネジメントの意識を高めていく場面で 〕

【 企画調整会議等で活用 】

管理職からグループリーダーに！

- ・ 全教職員が意識する仕組みづくりを検討
- ・ 各グループにおける取組を整理
- ・ チームで子どもを育む学校づくりを推進

【 グループ会議等で活用 】

グループリーダーを中心として！

- ・ リーダーによるミニ研修を実施
- ・ 職員会議における資料の改善
- ・ 創意ある教育課程編成の工夫

【 職員会議等で活用 】

全教職員で共通理解を！

- ・ タイムマネジメントの意識の重要性の確認
- ・ 学校教育支援職員への理解
- ・ 定時退勤日の設定

【 個人で活用 】

それぞれが仕事を進めるときの便利帳として！

- ・ イン트라ネットを活用し、教材研究や児童生徒指導などの際に役立つ情報を収集
- ・ ワーク・ライフ・バランスのチェック



学校業務改善検討会議について

1 構成員名簿

No	氏名	所属等	No	氏名	所属等
1	山本 清仁	馬堀中学校 校長 [◎]	7	川上 誠	教育指導課 主査指導主事
2	岩田 嘉純	公郷小学校 校長 [○]	8	吉野 哲生	支援教育課 主査指導主事
3	小坂橋貴久	神明中学校 教頭	9	山崎 亨	教育研究所 主査指導主事
4	菅原 和子	明浜小学校 教頭	10	鈴木 史洋	スポーツ課 指導主事
5	山田 修	公郷小学校 総括事務主査	11	小田 耕生	学校保健課 指導主事
6	桜井 紋	馬堀中学校 事務主事	◇	宇佐美 暁	教育研究所 主査指導主事
			◇	関口 満	教育研究所 主査指導主事

◎ … リーダー、 ○ … サブリーダー

◇ … 検討内容によって、出席を依頼

事務局 … 総務課教育政策担当、教職員課

2 開催経過

開催日	検討内容
第1回 学校業務改善検討会議 平成 28 年6月 24 日(金)	<ul style="list-style-type: none"> 学校業務改善検討会議の方向性について これまでの「教育委員会の取組」と「学校の取組」の実態
第2回 学校業務改善検討会議 平成 28 年8月 29 日(月)	<ul style="list-style-type: none"> 学校業務改善ガイドブック(案)について 「教育委員会の取組」と「学校の取組」のアイデア
第3回 学校業務改善検討会議 平成 28 年10月 24 日(月)	<ul style="list-style-type: none"> 学校業務改善ガイドブック(案)について 業務改善に向けた意見と要望について
第4回 学校業務改善検討会議 平成 28 年12月 13 日(火)	<ul style="list-style-type: none"> 学校業務改善ガイドブック(案)について 業務改善に向けた意見と要望(追加)について
第5回 学校業務改善検討会議 平成 29 年2月 10 日(金)	<ul style="list-style-type: none"> 学校業務改善ガイドブック(案)について 教職員の意識向上につなげるガイドブックの活用について

(傳真)



美國華裔教育協會
美國華裔教育協會
美國華裔教育協會

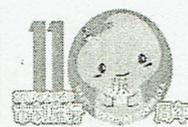
TEL: 323-833-8830 地址: 加州聖荷西市小川街11號

TEL: 010-832-9708 (北京總辦事處) 010-832-0475 (廣州辦事處)

FAX: 010-832-6349 (北京總辦事處) 010-832-0475 (廣州辦事處)

(事務局)

横須賀市教育委員会事務局 教育総務部
総務課 教育政策担当 ・ 教職員課



住所 〒238-8550 横須賀市小川町 11

TEL 046-822-9709(教育政策担当) 046-822-8472(教職員課)

FAX 046-822-6849(教育委員会事務局 共通)