

令和の時代における『学校の業務と活動』

1. 趣旨

複雑化・多様化する教育課題に適切に対応し、一人一人の子供に寄り添った質の高い教育を提供するため、時代の変化に応じて、教職員の働き方の観点も念頭に、学校や事務局の業務や活動を令和の時代にふさわしい『学校の業務と活動』へ創り直す必要があります。

2. 考え方

(1) 「これまでの当たり前」の見つめ直し

教員がより一層子供たちと向き合い、真に必要な教育活動に力を注いでいくため、学校や事務局で行ってきた業務・事務や活動（手続きやプロセスなども含む）について、本来の目的に立ち返り、「これまでの当たり前」をゼロベースから見つめ直します。

<主な観点>

- ・ 本来の目的に沿っているか。
- ・ 目的や内容が時代に照らして妥当であるか。
- ・ 必要以上に手間や負担をかけていないか。
- ・ 重複がないか、代替ができないか。
- ・ 児童生徒・保護者の利便性の向上がより一層図れないか。

(2) 役職や職種に応じた業務の標準化

子供たちにより良い教育を提供していくためには、業務・事務や活動の「これまでの当たり前」を見つめ直したうえで、学校運営を組織全体として考えていくことが必要です。そのために、管理職のマネジメント機能の強化、学校内での業務負担の平準化など、それぞれの役職や職種に応じて業務の標準化を行います。

3. 今後の進め方

今回お示しする内容は、事務局と学校現場の関係者が議論を重ね、とりまとめたものです。各校においては、校内で議論のうえ、この方向性に基づき取り組みを進めて下さい。

(1) 「これまでの当たり前」の見つめ直し

[別紙1]により、取り組みの全体を一覧にまとめています。また、[別紙2]により、特に令和4年度から各校で取り組んでいただく項目を抜粋し、標準的な考え方をまとめていますので、校内で議論のうえ、取り組みを進めてください。

(2) 役職や職種に応じた業務の標準化

[別紙3]により、役職や一部の職種の役割・職務の明確化等を行っています。
各校においては、教職員の理解を促すとともに、令和4年度からの学校運営にあたり、校長のリーダーシップのもと適切な役割分担を行ってください。

4. 留意事項

○今回は取り組みの第1弾であり、引き続き、教職員の皆さんの意見を聞きながら、学校・事務局を含めた教育委員会全体で検討・議論を重ね、第2弾、第3弾として取り組み項目の追加等を行っていく予定です。

○今後の検討にあたっては、「2(1)「これまでの当たり前」の見つめ直し」の〈主な観点〉を踏まえ、業務そのものや仕事の進め方について見つめ直すとともに、「他の自治体においては学校や教師が担っていない業務」、及び、文部科学省により示された「基本的には学校以外が担うべき業務」、「学校の業務だが必ずしも教師が担う必要のない業務」、「教師の業務だが負担軽減が可能な業務」についても検討を進めていきます。

5. 添付書類

【管理職、主幹教諭、働き方改革推進担当者にはこちらを配布ください】

- [別紙1] 「これまでの当たり前」の見つめ直し〈取り組み一覧〉
- [別紙2] 「これまでの当たり前」の見つめ直し 詳細
- [別紙3] 役職や職種に応じた業務の標準化
- [別紙4] **【概要】** 令和の時代における『学校の業務と活動』

【一般教員、事務職員にはこちらを配布し、周知してください】

- [別紙4] **【概要】** 令和の時代における『学校の業務と活動』

※ 一般教員、事務職員の皆さんにも詳細をご覧いただけるよう、事務局イントラのトップページ及び教職員課のページに今回の書類一式を掲載しています。

「これまでの当たり前」の見つめ直しと取り組み一覧
～令和の時代における『学校の業務と活動』～

＜考え方＞

教員がより一層子供たちと向き合い、真に必要な教育活動に力を注いでいくため、学校や事務局で行ってきた業務・事務や活動（手続きやプロセスなども含む）について、本来の目的に立ち返り、「これまでの当たり前」をゼロベースから見つめ直します。

＜今後の進め方＞

各学校においては、「令和4年度から取り組む予定の項目」のうち、学校が主体となっている項目について、校内で議論のうえ、取り組みを進めてください。また、「令和5年度以降の取り組みに向けて検討を進める項目」については、引き続き議論し、その方向性を検討していきます。

また、事務局が行っている事務事業についても、同様の観点で見つめ直しを行い、個別にお知らせしていきます。

＜留意事項＞

今回は取り組みの第1弾であり、引き続き、教職員の皆さんの意見を聞きながら、学校・事務局を含めた教育委員会全体で検討・議論を重ね、第2弾、第3弾として取り組み項目の追加等を行っていく予定です。

1. 児童・生徒や保護者とのコミュニケーション

児童生徒や保護者の負担にも配慮しながら、適宜適切なコミュニケーション、情報発信を目指します。また、個々の教員だけの判断に頼ることなく、学校全体で児童・生徒や保護者とコミュニケーションを図っていきます。

（1）取り組みを開始している項目

項目	取組主体	内容	担当課
保護者と学校との文書事務の効率化	学校事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・事務手続きの再点検による文書そのものの削減や、押印の廃止など、学校からの文書にかかる保護者負担の軽減を図ります。 ・保護者との新たな連絡ツール『すぐーる』の更なる活用により、保護者の利便性向上や教育委員会や学校からのプッシュ型情報発信に取り組みます。 <p>※ 学校園が独自に作成している文書については、「すぐーる」を活用するなど、文書の類型に応じた見直し例を各学校園に共有していく予定です。</p>	学校教育課 学校経営支援課
見やすい学校ホームページ	事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・使いやすいツールを学校に提供し、見やすい学校ホームページの構築を進めます。 	学校経営支援課

（2）令和4年度から取り組む予定の項目

項目	取組主体	内容	担当課
学校・学年・学級だよりによる情報発信	学校	<ul style="list-style-type: none"> ・情報の重複を避け、順次一元化を行うとともに、適切・効果的な情報発信に取り組みます。 	学校経営支援課 学校教育課

保護者負担を考慮した 家庭訪問・個別懇談会	学校	<ul style="list-style-type: none"> ・定期家庭訪問を希望制や居所確認のみとする取り組みを推進します。 ・臨時的な家庭訪問は必要に応じて学校全体で判断し、適切な体制のもと行います。 ・将来的なオンライン活用の可能性も検討します。 	学校経営支援課 学校教育課
生活ノートの有効活用	学校	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒理解をより深めることができるよう、生活ノート以外のコミュニケーションの方法も含めて、各学校で生活ノートの望ましい運用方法を再検討します。 ・将来的なICTツールの導入可能性についても検討します。 	学校教育課

2. スリムな学校運営

事務手続きの省力化や事務局による事務の引き上げ等を進めるとともに、業務そのものや仕事の進め方を見つめ直し、学校運営にかかる業務のスリム化と保護者の利便性向上を図ります。

(1) 取り組みを開始している項目

項目	取組主体	内容	担当課
行事等の写真・DVDの インターネット販売	学校	・現金授受に伴う手間の削減、ネット上で写真を選べること等による保護者の利便性向上を図ります。	学校経営支援課
学校園と事務局との 文書事務の改善	事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の廃止、オンライン化等を行うことにより、学校園と事務局における事務の効率化を図ります。 ・事務局からの通知について、受け手となる学校園側の負担軽減を図ります。 	監理室 学校経営支援課
事務局イントラ（組織内 ネットワーク）の整理	事務局	・学校から問い合わせが多い業務を中心に掲載するなど、学校現場における業務の効率化を図ります。	総務課
叙位叙勲事務の事務局への 引上げ	事務局	・学校が担っていた元校長の叙位叙勲に関する事務について、教育委員会事務局へ引き上げます。	教職員課
施設管理業務の民間活力の 導入	事務局	・学校の小修繕・設備保守管理業務等について、包括的に民間業者に委託し、学校における事務負担の軽減を図ります。	学校環境整備課
参加しやすい教職員研修	事務局	・講義型研修のオンライン化やeラーニング化を進め、研修に参加しやすい環境を整えます。	総合教育センター
給食費の公会計化	事務局	・学校給食費の公会計化の検討を進め、保護者が支払いをしやすい環境整備や学校における会計事務の削減を進めます。	健康教育課

(2) 令和4年度から取り組む予定の項目

項目	取組主体	内容	担当課
指定研究事業等の整理・精選	事務局	・指定研究事業をはじめとした事務局が主体となった学校への依頼事業について、事業本来の目的、必要性、成果、実施内容等をゼロベースで見つめ直し、学校の負担も踏まえた事業の整理・精選、事務手続きの簡素化を進めます。	学校教育課 教科指導課 総合教育センター 健康教育課
外部人材関連業務の効率化	事務局	・報告様式の簡素化・統一化等により、学校での事務負担を軽減します。 ・外部人材の業務のあり方を検討し、人材の有効活用を図ります。	総務課 教職員課 学校経営支援課
専門的な知見を活かした就学相談	事務局	・各学校で実施している特別支援に関する就学相談業務について、より専門的な相談体制を構築します。	特別支援教育課
教材研究の充実	事務局	・ICTを活用した授業動画や指導案、教材、テスト問題等の集約・共有化を進め、全校における授業の質の向上を図ります。	教科指導課

(3) 令和5年度以降の取り組みに向けて検討を進める項目

項目	取組主体	内容	担当課
1人1台端末を活用した学力調査	事務局	・国の動向等を踏まえながら、1人1台の端末を活用したコンピュータによる学力調査の検討を進め、業務の効率化や調査結果の迅速な活用に取り組めます。	教科指導課

3. 特別活動・部活動の見つめ直し

学習指導要領のねらいに則った特別活動（学校行事）の本旨に立ち返り、日常の学習の延長として児童生徒の実態に応じた内容となるよう、特別活動（学校行事）を見つめ直します。また、今後の中学校における部活動のあり方も検討していきます。

(1) 令和4年度から取り組む予定の項目

項目	取組主体	内容	担当課
学校行事のあり方	学校	・練習・実施時間、実施内容の標準的な考え方を示し、児童生徒の実態に応じた内容となっているか、過度な取り組み・演出となっていないかを再点検し、行事本来の目的に沿った取り組みを進めます。 ・来賓接遇の簡素化など、事前準備や調整の効率化を図ります。	学校教育課 教科指導課
部活動のあり方	事務局	・時間外や休日における部活動のあり方や、部活動の拠点化、部活動指導員の雇用促進など、国の動きを注視しながら、中学校における部活動のあり方を引き続き検討します。	児童生徒課

4. 地域に開かれた学校づくり

地域、保護者、関係機関等の連携・協働により地域に開かれた学校づくりを推進し、地域全体で子供たちの学びや成長を支える取り組みを進めます。

(1) 取り組みを開始している項目

項目	取組主体	内容	担当課
コミュニティ・スクールによる教育活動の推進	学校事務局	・保護者や地域住民等の学校運営への幅広い参画を得て、地域全体で子供たちの学びや成長を支えるコミュニティ・スクールを推進します。令和4年度中に全ての小・中学校に学校運営協議会を設置します。	総務課
ふれあい懇話会の発展統合	学校事務局	・ふれあい懇話会については、学校の状況に応じ、学校運営協議会を中心として取り組むこととし、効率的な運営を図ります。 ・ふれあい懇話会と併せて開催してたいじめ防止小中地域会議等の活動についても、必要に応じて学校間で連携し、学校運営協議会を中心として取り組むこととします。	総務課 児童生徒課

＜令和4年度「これまでの当たり前」の見つめ直し 詳細＞

【別紙1】『「これまでの当たり前」の見つめ直し＜取り組み一覧＞』より、令和4年度から各校で取り組んでいただく項目を抜粋し、標準的な考え方をまとめました。各校においては、この資料を踏まえ、校内で議論のうえ、取り組みを進めて下さい。

今回は取り組みの第1弾であり、引き続き、教職員の皆さんの意見を聞きながら、学校・事務局を含めた教育委員会全体で検討・議論を重ね、第2弾、第3弾として取り組み項目の追加等を行っていく予定です。

【目次】

1. 児童・生徒や保護者とのコミュニケーション

- (1) 学校・学年・学級だよりによる情報発信 P 2
- (2) 保護者負担を考慮した家庭訪問・個別懇談会 P 3
- (3) 生活ノートの有効活用 P 3

3. 特別活動・部活動の見つめ直し

- (1) 入学式 P 4
- (2) 卒業式 P 5
- (3) 新1年生を迎える会（小） P 6
- (4) 運動会・体育大会 P 7
- (5) 音楽会・音楽コンクール P 8

※ 今回は、学校で取り組んでいただく項目の標準的な考え方を示しています。
なお、新型コロナウイルス感染症の感染状況によって、行事や式典等の取扱いについて各所管課より別途通知を行う場合がありますのでご注意ください。

1. 児童・生徒や保護者とのコミュニケーション

(1) 学校・学年・学級だよりによる情報発信

① 考え方

- ◆ これまでの学級だより等については、公文書であるにもかかわらず、必ずしも管理職による事前の確認が十分に行われておらず、情報管理の観点から課題があったため、管理職等による事前承認の徹底が必要です。
- ◆ 管理職等の事前承認により、学級経営を担任一人で抱え込まず、学校全体で対応する意識をさらに醸成するとともに、情報発信の必要性・正確性を確保することが必要です。
- ◆ だよりの受け手となる児童生徒・保護者等の負担も踏まえ、過度な発行・取り組みとならないよう留意する必要があります。

② 具体的な方向性

【学校だより・学年だより】

- ◆ 情報の重複を避けるため、原則統合の取り組みを進めてください（R2.1「神戸市立小中学校における教育活動等について」にて通知）。

【学級だより】

- ◆ 学級だよりについても、情報の重複を避けるため、必要に応じて学校だより・学年だよりとの統合を進めてください。
- ◆ 作成及び事前承認にあたっては、トラブルの未然防止のため、下記の観点について十分にご確認ください。なお、作成にあたっては校内業務に支障をきたさず、過度に時間を費やさないう留意してください。

- ㊦ 個人の見解をあたかも学校や教育委員会の方針であるかの如く発信しないこと
- ㊧ 事実と異なる記載を行わないよう、曖昧な表現を避けるとともに、発信内容を十分に確認すること
- ㊨ 個人情報の取り扱いについては細心の注意を払い、適正かつ厳正な管理を行うことが原則であることから、個人情報保護の観点から個人名や個人の写った写真等を無断で記載しないこと
- ㊩ 知的財産保護の観点から、著名な作品の画像や文言等を無断で記載しないこと

- ◆ 発行にあたっては管理職等の事前承認が前提となりますので、発行回数は管理職等がチェックできる頻度となるよう、各学校での調整をお願いします。

※ 上記の条件を満たせない場合は、情報管理の観点から課題があるため、発行は認められません。

(2) 保護者負担を考慮した家庭訪問・個別懇談会

① 考え方

- ◆ 社会情勢の変化により、保護者の意識も大きく変化しているため、家庭訪問の受け手側である保護者の負担への考慮が必要です。
- ◆ 教職員の勤務時間も考慮し、遅い時間帯の個別懇談の設定を避けられるよう、教職員の意識醸成と保護者のご協力が必要です。

② 具体的な方向性

【家庭訪問】

<定期家庭訪問>

- ◆ 定期家庭訪問(4月)は、希望制や住所確認のみとする取り組みを進めてください(R2.1「神戸市立小中学校における教育活動等について」にて通知)。

<臨時家庭訪問>

- ◆ 事故等の緊急案件に伴う臨時家庭訪問については、訪問の必要性や体制を判断するため、事前に訪問理由・日時を管理職等に説明し、承認を受けた上で訪問することを徹底してください。
- ◆ 訪問教職員が帰庁するまでの他の教職員による待機については行わず、待機しない教職員に対しては、必要な情報共有を行ってください。なお、事案の内容・性質から待機の必要性が高いと管理職が判断する場合は、必要最小限の職員で対応してください。
- ◆ 風邪等で欠席した児童生徒の家庭への訪問など、急を要しない家庭訪問については、保護者の意識・ニーズの変化を踏まえ、相応の事情があると管理職が判断する場合は除き、原則、行わないでください。

【個別懇談会】

- ◆ 案件対応や保護者の事情等による場合を除き、勤務時間外の設定は行わないでください。なお、設定時間は30分を上限としてください。

(3) 生活ノートの有効活用

① 考え方

- ◆ 生徒理解は、教育活動における前提であり、学校生活の中での生徒観察、生徒との個別・グループでの直接的な対話、各種のアンケートなど、様々な方法により生徒とのコミュニケーションを図り、生徒理解を深めることが重要です。
- ◆ 「生活ノート」はあくまでも手段の一つであり、手段が目的化することのないよう、また生徒等の負担軽減を踏まえて、各学校における運用方法を再検討することが必要です。

② 具体的な方向性

- ◆ 各校での生活ノートの運用方法を参考に、学校状況に応じた運用方法を検討してください。

【各校での取組み事例】

- ◆ 生活ノートの様式変更
 - ① コメント欄の縮小（11校）
 - ② コメント欄の廃止（16校）※市販ノートへの変更を含む
 - ③ 担任からのコメントをサインのみ等に変更（4校）
 - ④ 担任からのコメントを任意記入に変更（12校）
 - ⑤ 担任による確認頻度の見直し（4校）
- ◆ その他の工夫やコミュニケーション方法
 - ① 生徒の記入欄に「相談（ ）」を設け、○を記入していたら、担任から声をかけたり、コメントを書いたりして、対応している
 - ② 長期休暇期間の生活日誌欄は廃止した
- ◆ 今後の検討
 - ① 教育相談を充実するなどの対応を検討したい
 - ② GIGA 端末の活用を検討したい
 - ③ 特に必要なものが Teams で発信できるようにしたい

3. 特別活動・部活動の見つめ直し

(1) 入学式

① 考え方

- ◆ 儀式的行事のねらいに則り、厳粛で清新な気分を味わい、入学を祝うことにより、新しい生活の展開への動機付けとなるような式典にすることが重要です。
- ◆ 式典当日については、児童・生徒の身体的な負担軽減に向け、過度な演出の簡素化や実施時間の短縮を図ることが必要です。また、P T A（保護者）の負担軽減に向け、来賓応対等の簡素化を図ることが必要です。
- ◆ 式典準備については、年間カリキュラムの中に位置づけられた適切な授業時間配分の中で練習を実施することにより過度な練習を抑制し、児童生徒等の負担軽減を図り、児童生徒へ最適な教育カリキュラムを提供することが必要です。

② 具体的な方向性

当日の時間	小中	・小：30 分以内、中：4 学級規模で 60 分以内（呼名を行う場合）を標準とする
内容	小中	・ねらいに則りながら、各場面において負担軽減と簡素化を図る ・在校生による入場誘導やパフォーマンスの在り方を工夫し、練習の縮小を図る（小） ・呼名については全体の時間配分に留意する（中）
祝辞	小中	・1 人を標準とし、複数の場合は校種や地域の状況に応じて削減を図る
祝電・祝詞	小中	・祝電・祝詞の式場掲示は順不同とし、当日の読み上げは 2 通までとする
来賓関連	小中	・教育委員、地域組織団体代表者、学校園関係者等は、関係者席に、席順を定めず案内する ・来賓紹介は行わない ・接遇の簡素化を進め（リボン、湯茶、お茶うけ等の見直し）、来賓・関係者控室を設けず、直接式場に案内することも検討する ・礼状は当日渡し、無くすことも検討する
練習時間	小	・在校生練習は休業中には行わず、必要な場合は始業式後に 1 時間程度で行う
会場準備	小中	・準備（清掃・設営）の簡素化や再利用に努める
P T A	小中	・来賓受付や接遇等を簡素化し、P T A（保護者）の負担軽減を図る
保護者説明	小	・入学にあたっての諸説明は、式会場で一斉に行う

(2) 卒業式

① 考え方

- ◆ 儀式的行事のねらいに則り、厳粛で清新な気分を味わい、新しい生活の展開への動機付けにするとともに、卒業を祝い、自身の成長を振り返り、感謝の気持ちを持ち、将来の夢や希望に満ちた式典にすることが重要です。
- ◆ 式典当日については、児童・生徒の身体的な負担軽減に向け、過度な演出の簡素化や実施時間の短縮を図ることが必要です。また、P T A（保護者）の負担軽減に向け、来賓応対等の簡素化を図ることが必要です。
- ◆ 式典準備については、年間カリキュラムの中に位置づけられた適切な授業時間配分の中で練習を実施することにより過度な練習を抑制し、児童生徒等の負担軽減を図り、児童生徒へ適切な教育カリキュラムを提供することが必要です。

② 具体的な方向性

当日の時間	小中	・90分以内を標準とする
証書授与	中	・個別・代表者授与の在り方については各校で判断する
祝辞	小中	・1人を標準とし、複数の場合は校種や地域の状況に応じて削減を図る
祝電・祝詞	小中	・祝電・祝詞の式場掲示は順不同とし、当日の読み上げは2通までとする
呼びかけ	小	・児童数等に応じて分量（時間的長さ）と内容を検討する
歌	小中	・国歌、校歌を含めて、小学校は4曲、中学校は3曲を標準とする
来賓関連	小中	・教育委員、地域組織団体代表者、学校関係者等は、関係者席に、席順を定めず案内する ・来賓紹介は行わない ・接遇の簡素化を進め（リボン、湯茶、お茶うけ等の見直し）、来賓・関係者控室を設けず、直接式場に案内することも検討する ・礼状は当日渡し、無くすことも検討する
練習時間	小中	・単元計画を明確化し、体育館練習は10コマまでとする（小）・在校生についても、ねらいに則りながら縮小化を図る（予行のみ等）
会場準備	小中	・準備（清掃・設営）の簡素化や再利用に努める
P T A	小中	・来賓受付や接遇等を簡素化し、P T A（保護者）の負担軽減を図る
卒業証書	小中	・校長名と同様に、事務局主導で学校の印影を印刷する

（3）新1年生を迎える会（小）

① 考え方

- ◆ 特別活動の中での位置づけ（学校行事・児童会活動）を明確にし、年間カリキュラムの中に適切に位置づけて実施することが必要です。
- ◆ 慣例的に行うのではなく、会の意義や教育的効果、ねらいに沿ってプログラム内容や実施時間を検討し、児童等の負担軽減を図ることが必要です。

② 具体的な方向性

- ◆ 実施時間は1単位時間内で行ってください。
- ◆ 学年毎の演技にこだわらず、柔軟に内容を検討してください。
- ◆ 運動場や体育館で行うほか、テレビや録画放送の視聴による実施等についても柔軟に検討してください。
- ◆ 練習時間は1時間以内とし、休業中は行わないようにしてください。
- ◆ 準備物についても、過剰にならないよう軽減化を図ってください。

(4) 運動会・体育大会

① 考え方

- ◆ 学習指導要領に示されている「運動に親しむ態度の育成、責任感や連帯感の涵養、体力の向上等に資する」という体育的行事のねらいや学校教育目標等を踏まえつつも、練習や準備に過度に時間をかけ、見栄えや形を求めるのではなく、日常の体育学習の延長・発表の場として取り組むことが重要です。
- ◆ 指導計画や実施内容等については、体育学習とのつながり、児童生徒の体力の状況、熱中症への対応、期待できる教育効果等に照らして、適切かどうかを各校の実情を踏まえながら十分に検討することが必要です。

② 具体的な方向性

【開催時間】

- ◆ 開催時間については、午前中の開催を基本としてください。
 - ・ プログラムの内容や数、開閉会式や演技間入退場の簡素化を検討してください。

【児童生徒の実態や安全面への配慮】

- ◆ 児童生徒に過度な役割を課すなど、体力等の実態に合わない種目に取り組みさせることがないように留意してください。
- ◆ 熱中症対策の観点から、教育委員会が設定する開催期間を遵守するとともに、事前準備や当日プログラム、運営方法等について十分検討してください。
 - ※ 走競技が中心となる場合は連続して出場することがないようにする等
- ◆ 児童生徒の安全確保のため多数の教職員の補助を必要とする種目（騎馬戦等）を実施するか否かについても検討してください。

【授業時数】

- ◆ 運動会・体育大会の種目練習については、体育の年間指導計画に位置付けた授業時数を基本として、小学校では4週間×3時間、中学校では3週間×3時間を標準とし、教員立ち合いによる放課後、休み時間、朝の時間等の準備や練習は行わないでください。
- ◆ なお、体育の授業以外に必要な指導を行う場合には、行事・学活として小学校・中学校ともに3時間程度とし、予め計画した時間を超過することがないように徹底するとともに、準備期間中の各教科の学習の定着状況や学習意欲等について留意してください。（なお、予行については学校判断とし、別途、行事として設定してください）

【その他】

- ◆ 保護者が集中して自身のこどもの成長を見届けられるよう、PTA に依頼していた業務（来賓受付等）のあり方を検討してください。また、PTA の参加種目についても行事全体と合わせてあり方を検討してください。

(5) 音楽会・音楽コンクール

① 考え方

- ◆ 学習指導要領に示されている音楽科と特別活動（学校行事）のねらいや学校教育目標等を踏まえたうえで、指導計画や実施内容等については、日ごろの音楽学習の成果を発表する場としての本旨に立ち返り、児童生徒の実態に応じた難易度の選曲を行うとともに、過度な練習を抑制し、児童生徒等の負担にも配慮する必要があります。
- ◆ 保護者が日ごろの学習の成果やこどもの成長を見届けるという視点にたち、過剰な演出や完成度を求めないよう、教職員や保護者の共通理解を図ることが必要です。

② 具体的な方向性

【行事の位置付け】

- ◆ 音楽会・音楽コンクールについては、年間を通した音楽の学習の成果発表の場として明確に位置付けてください。
- ◆ 学習のねらいや児童生徒の実態に応じた難易度を考慮して選曲してください。
- ◆ 児童生徒の資質・能力を育成するための授業にしてください。

【授業時数】

- ◆ 音楽会・音楽コンクール等の演目に関する授業については年間の指導計画の中で位置づけ、歌唱・器楽等の題材に予定していた時間数（1題材×8時間）の中で行ってください。
 - ◆ 小学校における音楽の指導内容に含まれない必要な指導（入退場等）については、行事や学活の時間を3時間程度活用することとしたうえで、予め計画した時間を超過することがないように徹底してください。
 - ◆ 中学校における音楽の指導内容に含まれない必要な指導（音楽教員の指導によらない活動、入退場等）については、行事や学活の時間を3～5時間程度活用することとしたうえで、予め計画した時間を超過することがないように徹底してください。
- ※ 他教科の授業時間や、教員立ち合いによる朝の時間、休み時間、放課後等を利用した指導・練習は行わないでください。

【開催方法】

- ◆ 児童生徒がより主体的に学びを進められるよう、学級毎や学年毎、学校全体での開催方法、並びに指導計画について、各校において検討してください。

役職や職種に応じた業務の標準化 ～令和の時代における『学校の業務と活動』～

<考え方>

子供たちにより良い教育を提供していくためには、業務・事務や活動の「これまでの当たり前」を見つめ直したうえで、学校運営を組織全体として考えていくことが必要です。そのために、管理職のマネジメント機能の強化、学校内での業務負担の平準化など、それぞれの役職や職種に応じて業務の標準化を行います。

<今後の進め方>

令和4年度からの学校運営にあたり、教頭業務の偏りの是正、主幹教諭、栄養教諭及び事務職員の役割・職務の明確化等を行いました。各校においては、以下の内容を教職員に周知し理解を促すとともに、校長のリーダーシップのもと適切な役割分担を行ってください。

<留意事項>

今後、その他の職種についても役割・職務の明確化等を行い、役職や職種に応じた業務の標準化を進めていく予定です。

1. 教職員の責務について

- 全ての教職員は、校長が定めた役割・職務について、その職責を全うすること。
なお、校長は、常に職員室や授業の状況等の把握に努め、所属する教職員と十分に意見交換を行い相互に理解を深める。
- 教員及び事務職員は基本的には職員室で執務を行い、教職員間の連携やコミュニケーションを図り、風通しの良い職場環境づくりに努め、学校の組織力強化を図る。なお、特別教室（音楽室、図工室等）や事務室等については個人的な執務室ではないことを十分に理解し、目的に応じて適切に使用する。

2. 教頭業務の偏りの是正

①職務の基本的な考え方

- ・教頭は、校長の校務の遂行を補佐する。
- ・校務の遂行を補佐するにあたっては、所属職員に指示、命令し、企画立案等の事務や職員・関係者との連絡調整、所属職員の監督等を行う。
- ・必要に応じ児童、生徒の教育をつかさどる。

②具体的な取り組み

教頭は本来、校長を補佐し、組織のマネジメントや企画立案等に従事することが求められるが、これまでは雑務も含めて学校内の様々な事務処理を多く担っており、本来の業務に注力できていない。そこで、教頭が本来担うものではない業務については、下記に例示した業務を参考にするなど、校長のリーダーシップのもと、校内での分担を見直すこと。

＜教頭が本来担うものではない業務の例示＞

- ・朝晩の開錠・施錠
- ・休日の工事や目的外使用、学校開放等への待機や立ち合い等の対応
- ・施設管理（小修繕等）に係る事務
- ・外部人材（会計年度任用職員等）のサービス管理等
- ・K I I F等による文書の収受、処理等
- ・P T A関連事務（連絡調整等）

3. 主幹教諭の役割・職務の明確化

①職務の基本的な考え方

- ・主幹教諭は、校長及び教頭の校務の遂行を補佐し、校長の経営方針や指示の周知徹底や教職員の意見を取りまとめるなど、学校全体の円滑な職務遂行を図るため、教職員のリーダーとしての役割を果たす。
- ・主幹教諭は、命を受けて担当する校務の一部に関し、企画立案等の事務や職員・関係者との連絡調整等を行い、一定の責任をもって取りまとめ、他の教職員に指導・助言、指示を行う。
- ・児童生徒の教育をつかさどる。

②職務内容（主幹教諭が命を受けて担当する校務の例）

- ・主幹教諭は校長及び教頭の校務の遂行を補佐する立場であることから、学校運営の基本となる下記に例示する（ア）または（イ）の校務を中心として担当することとする。

ただし、校長は自校の実態などを踏まえ、円滑な学校運営等の推進を図るために強化すべき校務がある場合については、下記（ウ）～（キ）に例示する校務を担当させることが出来る。

（ア）学校運営の企画及び調整に関する校務

（イ）教務に関する校務

（ウ）生徒指導に関する校務

（エ）進路指導に関する校務

（オ）保健等に関する校務

（カ）学年主任に関する校務

（キ）教職員の資質及び能力の向上に関する校務

※詳細は＜参考1＞「主幹教諭が整理する校務及びその例」を参照

③管理職（校長・教頭）の果たすべき役割

- ・校務の決定

校務の決定にあたっては、主幹教諭の職務の基本的な考え方を踏まえ、主幹教諭の職が適切に機能するよう十分に考慮する。さらに、主幹教諭本人に対して、果たすべき職責について明確にし、その役割の重要性を理解させる。

- ・教職員への周知

全教職員に対して主幹教諭の役割について、周知徹底を図ること。

4. 栄養教諭の役割・職務の明確化

①職務の基本的な考え方

- ・栄養教諭は児童の栄養の指導及び管理をつかさどる。

②職務内容

○食に関する指導

- ・教育活動における食指導（全体計画の作成、教育活動等）
- ・児童への個別的な相談指導（偏食・アレルギー対応等）

○学校給食の管理

- ・給食管理（市全体の給食に関わる献立作成、委員会への参画事務）
- ・衛生管理（給食施設の衛生管理）
- ・給食事務

※ 具体的な職務内容については、＜参考2＞「栄養教諭の職務について」（平成21年3月26日付 教委教第1856号 教委健559号）を参照

なお、未配置校への巡回による食指導については、小学校3年生の学級活動に限るものとしていたが、他学年にも拡充を図る。

③管理職（校長・教頭）の果たすべき役割

- ・栄養教諭の本来的な職務は専門知識に基づいた食指導や給食管理であるため、校務分掌を定めるにあたっては、十分に留意すること。
- ・配置校においては、栄養教諭の未配置校への巡回指導に配慮すること。

④その他

- ・給食共同調理場へ配置された栄養教諭の具体的な職務については、今後、別途定める。

5. 事務職員の役割・職務の明確化

①職務の基本的な考え方

- ・事務職員は事務をつかさどる。
- ・事務職員は、学校のマネジメント機能の強化のため、校務運営へより一層参画する。
- ・事務職員は教頭との連携を密にし、より広い視点に立って学校運営全体の把握に努め、教頭とともに校長を補佐する役割を果たす。

②職務内容

・総務・人事・財務・管財等の事務や、学校マネジメントに関する業務を行う。

※ 具体的な職務内容については、＜参考3＞「事務職員の職務内容について」を参照

なお、基本要綱第3条に基づく標準職務だけに留まらず、基本要綱第2条に基づく業務に自主的・積極的に参画する。

③管理職（校長・教頭）の果たすべき役割

(ア)職務の相互理解の促進及び校務分掌への位置付け

校長・教頭は、事務職員の職務に対する理解を深め、適切に校務分掌に位置付け、教職員の相互理解の促進に努める。

なお、基本要綱第3条に基づく標準職務に留まらず、基本要綱第2条に基づく業務に、より積極的に事務職員を参画させる。

<取り組み例>

- ・校務分掌の検討を始める前に、校長・教頭・主幹教諭・事務職員等によるミーティングを行う。
- ・校務分掌を検討する際には、会議のメンバーとして必ず事務職員を参画させ、その職務を適切に校務分掌に位置付ける。

(イ)適切な助言・指導

校長・教頭は事務職員の人材育成を意識し、積極的にコミュニケーションを図り、その勤務状況を把握する。また、適宜、適切な助言・指導を行うとともに、ブロック長（事務職員）と連携し、各校における事務機能の強化に努める。

(ウ) その他

校長・教頭は、事務職員の役割等について全ての教職員の理解を促し、その職に応じた業務が適切に遂行されるよう努める。

<取り組み例>

- ・休暇等の申請は、事務職員の代理申請によることなく、教員本人が庶務事務システムにより行う。

＜参考 1＞主幹教諭が整理する校務及びその例

	校務の内容	校務の内容の例
(ア)	学校運営の企画及び調整に関する校務 (小学校における総務学習指導担当を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校評価の企画、実施 ・ 各種委員会、職員会議等の調整 ・ 年間行事計画の企画立案、調整 ・ 校内外の連絡・連携体制の強化、活力ある学校組織づくり ・ 各学校の課題に応じた教育の推進 ・ 働き方改革推進の調整、管理 ・ 指導上の困難度が高い児童生徒に対する特別の学習指導、生徒指導等の計画の企画立案、実施 ・ その他学校個別の課題解決のための重要な校務で校長が命じるもの 等
(イ)	教務に関する校務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育計画の企画立案、調整 ・ 教育課程の編成、管理 ・ 時間割の編成、調整 ・ 成績管理 ・ 学籍管理 等
(ウ)	生徒指導に関する校務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生徒指導にかかる計画の企画立案 ・ 巡回補導等の計画、実施 ・ 教育相談体制の整備 ・ 生徒指導にかかる地域、関係機関等との連携・調整 等
(エ)	進路指導に関する校務	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャリア教育の企画立案、実施 ・ 進路指導計画の企画立案 ・ 就職指導の計画、実施 ・ 障害児の就学指導 等
(オ)	保健等に関する校務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保健指導、健康教育 ・ 学校保健安全計画の企画、実施 ・ 食育の推進 ・ 学校保健委員会の企画、運営 ・ 安全・衛生委員会の企画、運営 等
(カ)	学年主任に関する校務 (学年世話、学年総務、学部長を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学年主任の統括 ・ 担当学年の教育活動に関する企画運営、連絡調整 ・ 担当学年の教員に対する指導・助言 等
(キ)	教職員の資質及び能力の向上に関する校務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校内研修計画の企画、実施 ・ 研究授業の推進 ・ 教職員にかかる相談、苦情等の対応 ・ 公開授業、授業評価の企画、実施 ・ 若手教員等の育成支援 等

【別紙3】

※1 主幹教諭は学校運営の基本となる上記に例示する（ア）または（イ）の校務を中心として担当することとする。ただし、校長は自校の実態などを踏まえ、円滑な学校運営等の推進を図るために強化すべき校務がある場合については、上記（ウ）～（キ）に例示する校務を担当させることができる。

また、主幹教諭が複数配置の場合、少なくとも1名については（ア）または（イ）の校務を中心として業務を担うものとする。

※2 養護教諭または栄養教諭が主幹教諭である場合であっても、学校運営の基本となる（ア）または（イ）の校務を担うことが望ましい。

※3 主幹教諭の職務は、主任等の職務を包含するものであり、当該主幹教諭が主任等の職務を含めて担当することになるため、当該主任等を別に配置しない。

（例）主幹教諭が教務主任の担当する校務を兼ねる場合は、教務主任は配置しない。

【別紙3】

＜参考2＞栄養教諭の職務について

（「栄養教諭の職務について」（平成21年3月26日付 教委教第1856号教委健559号）より抜粋）

大項目	中項目	小項目	備考
食に関する指導 (食指導)	連携・調整	<ul style="list-style-type: none"> ○校内の中心となって食に関する指導の全体計画等の作成、進行管理、評価を行うこと ○食指導に係る教職員の連携・調整に関すること ○児童の食生活向上のための調査、研究に関すること ○食指導に係る保護者啓発等家庭及び地域との連携や調整に関すること 	* 全体計画等は、全体計画のほかに指導計画、指導案、教材を指す。
	教育活動における食指導	<ul style="list-style-type: none"> ○教科・教科外における担任と連携した食指導に関すること ○その他学校給食等学校の教育活動における食指導に関すること ○栄養教諭又は学校栄養職員未配置校児童に対する食指導 	* 未配置校への食指導については、当面、3年生の学級活動に限る。
	児童への個別的な相談指導	<ul style="list-style-type: none"> ○偏食・肥満傾向又は食物アレルギー等食に関して配慮が必要な児童に対する個別指導に関すること ○当該児童の保護者への個別相談に関すること 	
学校給食の管理	給食管理	<ul style="list-style-type: none"> ○教育委員会又は公共的団体が設置する委員会への参画に関すること ○学校給食に関する基本計画への参画に関すること ○献立作成に関すること ○調理・配食の管理に関すること 	* 公共的団体とは国・県・(財)神戸市体育協会、(財)兵庫県体育協会等をいう。
	衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> ○給食室の施設設備の衛生管理に関すること ○調理士等給食に係る教職員及び児童の衛生に関すること ○給食食材の検収、保管等食品管理、衛生管理に関すること 	* 衛生管理には、設備の補充、改修の助言、申し出等に関することも含む。
	給食事務	<ul style="list-style-type: none"> ○給食に係る事務処理に関すること 	

＜参考 3＞事務職員の職務内容について

（「神戸市立小・中・義務教育学校・特別支援学校の事務職員の職務に関する基本要綱」（平成 30 年 4 月 1 日より施行）より抜粋）

〔事務職員の標準職務（第 3 条）〕

区 分	職 務 領 域	職 務 内 容
総 務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 文書に関すること ○ 調査・統計に関すること ○ 監査に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書收受、管理、廃棄に関する事務 ・ 各種調査に関する事務（学校基本調査等） ・ 監査、検査に関する事務
人 事	<ul style="list-style-type: none"> ○ 任免・服務・給与に関する こと ○ 旅費に関すること ○ 福利厚生に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事記録（履歴書）管理 ・ 採用、転任、退職に関する事務 ・ 職員表彰に関する事務 ・ 学校園庶務事務システムに関する事務 ・ 諸手当申請に関する事務 ・ 公務災害に関する事務 ・ 旅費請求に関する事務 ・ 公立学校共済組合に関する事務 ・ その他福利厚生に関する事務
財 務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 公費に関すること ○ 準公費に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の編成、決算に関する事務 ・ 発注、納品検査、支払いに関する事務 ・ その他公費に関する事務 ・ 準公費会計事務の総括（校内におけるとりまとめ等） ・ その他準公費に関する事務
管 財	<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設に関すること ○ 物品に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 小修繕に関する事務 ・ その他施設管理に関する事務 ・ 消耗品、備品管理に関する事務
教 務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 就学・奨学に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就学援助、教育扶助、就学奨励に関する事務 ・ その他就学に関する事務
相互支援	<ul style="list-style-type: none"> ○ 相互支援に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務職員の相互支援に関する事務
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ○ その他 	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他校務運営に必要とされる学校事務

〔事務職員が主体的・積極的に参画する業務（第2条）〕

区 分	業 務 内 容
企画・調整・運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○ 学校運営（企画）委員会、校務分掌検討委員会への参画 ○ 校内予算委員会、施設管理（整備）委員会の企画運営 ○ 教材採択委員会、準公費予算委員会の企画運営 ○ 校内諸規程の整備 ○ 学校業務改善の推進
学校財務・学校施設等環境整備の推進に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○ 公費予算執行計画策定 ○ 準公費会計事務の管理・運営 ○ 学校施設整備・改修計画策定 ○ 備品購入計画策定
円滑な教育活動の推進に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○ 校務支援システムによる就学事務の管理・運営 ○ 教育委員会事務局、PTAその他関係機関との連絡調整 ○ 外部人材の管理・運営 ○ その他円滑な教育活動の推進

〔校長が配慮すべき基本的な考え方〕

- (1) 学校運営における学校事務の重要性に鑑み、組織運営が円滑に行われるように努める。
- (2) 事務職員が、職員会議・各種委員会への参画、学校予算の編成・執行などを通じて教育活動にかかわり、総務・人事・財務・管財などの領域における専門性を活かして、学校マネジメントを担えるよう配慮する。
- (3) 事務職員の役割を、校務分掌等に明記し、職務内容の明確化を図るように努める。
- (4) 事務職員の職務が円滑に行われるよう、関係規程の整備・充実等事務環境の向上に努める。
- (5) 事務職員の職務の専門性を高めるために研修の充実をはかるように努める。

- ・複雑化・多様化する教育課題に適切に対応し、一人一人の子供に寄り添った質の高い教育を提供するため、時代の変化に応じて、教職員の働き方の観点も念頭に、学校や事務局の業務・事務や活動を令和の時代にふさわしい『学校の業務と活動』へ創り直す必要があります。
- ・今回は取り組みの第1弾であり、引き続き、教職員の皆さんの意見を聞きながら、学校・事務局を含めた教育委員会全体で検討・議論を重ね、第2弾、第3弾として取り組み項目の追加等を行っていく予定です。

I. 「これまでの当たり前」の見つめ直し

教員がより一層子供たちと向き合い、真に必要な教育活動に力を注いでいくため、事務局や学校園で行ってきた業務・事務や活動（手続きやプロセスなども含む）について、本来の目的に立ち返り、「これまでの当たり前」をゼロベースから見つめ直します。

1. 令和4年度の学校での取り組み

以下の取り組みについては、校内でよく議論のうえ、学校での取り組みを進めて下さい。

(1) 学校・学年・学級だよりによる情報発信

- ・学校・学年・学級だよりについては、情報の重複を避け、統合の取り組みを進めて下さい。
- ・学級だより作成の際は、トラブルの未然防止のため、個人情報取り扱い、知的財産の保護、事実と異なる情報の発信等に注意し、必ず管理職等の事前承認を取って発出して下さい。

(2) 保護者負担を考慮した家庭訪問・個別懇談会

- ・定期家庭訪問は、希望制や居所確認のみとする取り組みを進めて下さい。
- ・臨時的な家庭訪問を行う際は、訪問の必要性や体制を判断するため、必ず管理職等の事前承認を取って下さい。訪問している教員が帰庁するまで待機する場合については、待機の必要性を管理職が判断し、必要最小限の職員で対応して下さい。
- ・個別懇談会は、案件対応や保護者事情等の場合を除き、勤務時間内の設定を行って下さい。

(3) 生活ノートの有効活用

- ・各校での生活ノートの運用方法等を参考に、学校状況に応じた運用方法を検討して下さい。

(4) 学校行事のあり方

- ・式典や学校行事については、それぞれの本旨に立ち返り、新しい生活への動機付け、日常の学習の延長・発表の場として位置付け、練習や演出等が過度とならないようにして下さい。特に、他教科の授業時間や、教員立ち合いによる放課後、休み時間、朝の時間を利用した準備や練習は行わないでください。
- ・式典・行事の実施内容は、児童生徒の実態や熱中症への対応等を踏まえて検討して下さい。
〔例〕音楽会等での難易度を考慮した選曲、運動会・体育大会は午前中開催を基本とする 等
- ・来賓接遇（席次、祝電掲示等含む）の簡素化等、事前準備や調整の効率化を図って下さい。

2. 事務局での取り組み

事務局においても、以下の取り組み（抜粋）を進めます。

- ・学校園と事務局との文書事務の改善
- ・施設管理業務の民間活力の導入
- ・参加しやすい教職員研修
- ・指定研究事業等の整理・精選
- ・外部人材関連業務の効率化
- ・教材研究の充実
- ・給食費の公会計化
- ・部活動のあり方検討 等

II. 役職や職種に応じた業務の標準化

子供たちにより良い教育を提供していくためには、業務・事務や活動の「これまでの当たり前」を見つめ直したうえで、学校運営を組織全体として考えていくことが必要です。そのために、管理職のマネジメント機能の強化、学校内での業務負担の平準化など、それぞれの役職や職種に応じて業務の標準化を行います。

1. 教職員の責務

- ・全ての教職員は、校長が定めた役割・職務について、その職責を全うしてください。
- ・教員及び事務職員は基本的には職員室で執務を行い、教職員間の連携やコミュニケーションを図り、風通しの良い職場環境づくりに努め、学校の組織力強化を図ってください。

2. 教頭業務の偏りの是正

- ・教頭の組織のマネジメントや企画立案等の本来業務に注力するため、朝晩の開錠・施錠など教頭が本来担うものではない業務については、校内での分担を見直してください。

3. 主幹教諭の役割・職務の明確化

- ・主幹教諭は、校長及び教頭の校務の遂行を補佐し、校長の経営方針や指示の周知徹底や教職員の意見をとりまとめるなど、学校全体の円滑な職務遂行を図るため、教職員のリーダーとしての役割を果たしてください。
- ・主幹教諭は、命を受けて担当する校務（(例)総務、教務など）の一部に関し、企画立案等の事務や職員・関係者との連絡調整等を行い、一定の責任をもって取りまとめ、他の教職員に指導・助言、指示を行ってください。

4. 栄養教諭の役割・職務の明確化

- ・栄養教諭の未配置校への食指導を強化するため、未配置校への巡回指導を小学校3年生以外にも拡充を行います。
- ・配置校においては、栄養教諭の未配置校への巡回指導に配慮してください。

5. 事務職員の役割・職務の明確化

- ・事務職員は学校のマネジメント機能の強化のため、校務運営へより一層参画し、教頭との連携を密にし、より広い視点に立って学校運営全体の把握に努め、教頭とともに校長を補佐する役割を果たしてください。基本要綱第3条に基づく標準職務だけに留まらず、基本要綱第2条に基づく業務に自主的・積極的に参画してください。
- ・各校においては、事務職員の職務を適切に校務分掌に位置付けるとともに、積極的にコミュニケーションを図るなど、各校の事務機能の強化に努めてください。