

令和の時代における『学校の業務と活動』第 2 弾

昨年度より学校や事務局の業務や活動を令和の時代にふさわしいものへ創り直す取り組みを進めており、今回はその取り組みの第 2 弾として、事務局と学校現場の関係者で議論を重ねてとりまとめた内容をお示しします。

今後も、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、持続的・継続的な活動となるよう取り組みを進めていきます。

記

1. 趣旨

「令和の時代における『学校の業務と活動』」の取り組みは、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に進めています。

また、深刻化している教職員の長時間勤務の課題にも取り組む必要があり、教職員が心身の健康やゆとりある時間を確保することは、より効果的な教育活動につながります。そのため、働き方改革の観点も念頭に、教職員がそれぞれの専門性を生かしつつ、真に必要な教育活動に力を注いでいけるよう取り組みを進めます。

2. 取組方針

「令和の時代における『学校の業務と活動』」の取組方針は、第 1 弾と同様“「これまでの当たり前」の見つめ直し”と“役職や職種に応じた業務の標準化”の 2 点を柱としています。

(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、学校や事務局が行ってきた業務・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」をゼロベースで見つめ直します。

<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や学校内での業務負担の平準化に向けて、それぞれの役職や職種に応じた業務の標準化を行います。

3. 第2弾の取り組みについて

令和5年度からの学校運営にあたり、各校においては別紙に記載の方向性を確認し、校内で議論のうえ取り組みを進めてください。また、事務局の各所属においても、学校と連携・協力して所管事項の取り組みを進めるなど、通知の趣旨を踏まえて業務を進めてください。

(1) 「これまでの当たり前」の見つめ直し [別紙1]

- ・児童生徒の見守り
- ・授業時数・時程編成・式典日程等
- ・中学校での進路指導
- ・その他

(2) 役職や職種に応じた業務の標準化 [別紙2]

- ・養護教諭の役割・職務の明確化
- ・音楽担当・図工担当教員の役割・職務の明確化（小学校）

「これまでの当たり前」の見つめ直し

～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、学校や事務局が行ってきた業務・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」をゼロベースで見つめ直します。

＜今後の進め方＞

令和5年度からの学校運営にあたり、次頁以降には第2弾の取り組みの全容と主要な項目についての取り組みの方向性の詳細を示しています。

これまで学校で積み重ねてきた教育活動は、必ず何かしらの教育的意義があって実施してきたことばかりであり、その活動自体が否定されるものではありません。しかし、人材・財源・時間という限りある資源を有効活用するために、業務に優先順位をつけて精選を進めていくことが不可欠です。

今回、第2弾として追加した項目は、学校状況を踏まえて進めていくべき内容も含まれており、全校一律の内容で同時期に実施することは容易ではありませんが、より質の高い教育を提供していくためには、学校と事務局が一体となって少しでも取り組みを前進させる必要があります。まずはそれぞれの学校状況を踏まえて校内での議論を進め、そして地域や保護者とも方向性を議論・連携のうえ、可能な項目から取り組みを進めてください。

【目次】

1. 児童生徒の見守り
2. 授業時数・時程編成・式典日程等
3. 中学校での進路指導
4. その他

1. 児童生徒の見守り

①考え方

- ◆児童生徒の見守りは、安全確保等の観点から重要なものですが、登下校や授業中、休み時間、放課後・夜間、休日、街頭補導の場面に応じて、必ず行わなければならない見守りなのか、状況に応じて誰が安全確保を主体的に担うべきか、過剰な取り組みになっていないか、他の手法はないかといった視点で見つめ直す必要があります。
- ◆見守りのあり方については、学校運営協議会での議論等を通じて、地域・保護者の理解と協力を得ることが大切です。

②具体的な方向性

- ◆学校は、校内における教育活動やそれと密接に関連する学校生活関係により生ずるおそれのある危険から児童生徒を保護する義務（安全配慮義務）を負っています。これにより、児童生徒のトラブルに関する情報等から、事件や事故の発生が十分予想される場合、その結果を回避する措置が求められます。この場合も、教員個人で抱え込むことなく、組織的な対応を進めることが重要です。
- ◆上記を踏まえた上で、下記の方向性や取組事例を参考に、学校状況に応じて検討と取り組みを進めてください。

<方向性>

場面	方向性
登下校時	<ul style="list-style-type: none">・地域・保護者と学校の連携により安全確保を行う。・教員による対応が必要な場合であっても、見守り体制の規模の適正化や輪番制の導入を進める。
登校時間帯の対応	<ul style="list-style-type: none">・教員の負担や家庭状況等を考慮のうえ、必要に応じて登校時間を変更する。・やむを得ず早く登校する児童生徒に対しては、玄関ロビー等での一時受け入れとともに、その際の教員の見守り体制の規模の適正化や輪番制の導入を進める。
授業中、休み時間	<ul style="list-style-type: none">・現状の見守り体制が実情に応じたものになっているかを検討のうえ、規模の適正化や輪番制の導入等を進める。・授業中の廊下での見守りは、臨時的に必要な場合のみ実施するなどメリハリを付けた対応を心掛ける。
放課後・夜間、休日、街頭補導	<ul style="list-style-type: none">・放課後や夜間など学校教育外での出来事は原則として保護者責任となることを家庭と共有する。・教員がやむを得ず対応せざるを得ない場合でも、必要最小限の体制で対応する。

<取組事例>

場面	取組内容
登下校時	<ul style="list-style-type: none"> ・学校運営協議会での協議を通して、地域団体と通学路の危険箇所を共有し、各団体が自主的な見守り活動を行う。 ・すぐーるのアンケート機能を活用して、保護者間で危険箇所を把握・共有し、できる人ができるときに見守りを行う。 ・保護者や地域の方に、児童生徒から日頃の見守りへの感謝を伝える機会をもつことで、継続的な協力につなげる。
登校時間帯の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・「学級担任は各教室で登校する児童生徒を迎える」という方針を保護者や地域に説明し、理解を得る。 ・各フロアや教室等の巡回、見守りは、輪番制で行う。 ・早く登校した児童生徒は別教室やグラウンド、体育館等を活用して、少人数で見守りができる体制をつくる。
授業中、休み時間	<ul style="list-style-type: none"> ・校内巡回を行う際、いじめ対応や配慮を要する児童生徒・学級に重点化するなど、目的を明確にする。 ・輪番制で見守りを行い、教材研究や生活ノートの点検等の時間を確保する。また、生活ノートの点検は、学級担任だけでなく、学年や学校全体で、複数の教員で分担して行う。
放課後・夜間、休日、街頭補導	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭訪問や通学路の安全点検の際、校名入りベストを着用することで、本来の目的に加えて、地域における子供たちの見守りを兼ねる。

(参考) H31. 1. 25 中教審答申

- ・登下校に関する対応、放課後から夜間などにおける見回り、児童生徒が補導された時の対応：基本的には学校以外が担うべき業務
- ・児童生徒の休み時間における対応：学校の業務だが、必ずしも教師が担う必要のない業務

2. 授業時数・時程編成・式典日程等

①考え方

- ◆授業時数については、標準授業時数を大きく上回ることはないよう適切に設定する必要があります。
- ◆授業時数の適正化にあわせて、時程編成や式典日程等についても、教育活動としての効果や業務負担の観点を踏まえて、内容や時期を見つめ直す必要があります。

②具体的な方向性

○授業時数の適正化

- ◆令和3年度の学年ごとの授業時数の平均値（実績）は次表のとおりです（学校行事を除く）。

	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3
授業時数	941	994	1,047	1,073	1,076	1,075	1,091	1,093	1,039
標準時数比	+91	+84	+67	+58	+61	+60	+76	+78	+24

※標準授業時数とは、各教科、道徳、外国語活動（小）、総合的な学習の時間、特別活動（学級活動 35 時間のみ）の各学年における総授業時数について、学校教育法施行規則第 51 条において定められたもの

- ◆下記の基準を参考に、学校状況に応じて適切な授業時数に見直してください。

【小学校】

- ◆計画段階において、標準授業時数+40時間程度としてください。

【中学校】

- ◆計画段階において、標準授業時数+30時間程度としてください。

<取組事例>

- ・始業式・終業式・定期考査日等は、午後の授業を設定しない。
- ・授業時数・内容の達成状況を確認しながら、年度途中より計画的に6校時等をカットするなどして、児童生徒の負担とならないよう、授業時数の適正化に努める。
- ・週当たりの授業コマ数の30コマ目は、行事・災害等で実施できなかった授業（欠時）の調整に充てる場合、必要がなければ授業を行わない。（中学校）

○時程編成の見つめ直し

- ◆朝の学習や昼休み、清掃、部活動等の時程編成の最適化に向け、学校状況に応じて時間配分の設定を見つめ直してください。
- ◆中学校の給食時間については、生徒や保護者の声を踏まえて、これまで以上に十分な喫食時間が確保できるよう検討してください。
- ◆時程編成全体を検討した上で、中学校の完全下校時刻は、17時を目安として設定してください。

<取組事例>

- ・清掃は清掃箇所や使用頻度によって、その回数を柔軟に設定し、その他の活動時間を確保する（小学校・中学校）
- ・17時完全下校を実施している中学校の時程の例

	A校 朝の学習を廃止	B校 昼休みを短縮	C校 給食時間を延長
朝の学習	<u>なし</u>	なし	8:15～ 8:25
ST	8:20～ 8:30	8:25～ 8:35	8:25～ 8:35
1校時	8:30～ 9:20	8:35～ 9:25	8:35～ 9:25
2校時	9:30～10:20	9:35～10:25	9:35～10:25
3校時	10:30～11:20	10:35～11:25	10:35～11:25
4校時	11:30～12:20	11:35～12:25	11:35～12:25
給食時間	20分	20分	<u>25分</u>
昼休み（予鈴）	20分（5分）	<u>15分</u> （5分）	15分（5分）
5校時	13:05～13:55	13:05～13:55	13:10～14:00
6校時	14:05～14:55	14:05～14:55	14:10～15:00
ST	14:55～15:05	14:55～15:05	15:10～15:20
完全下校	17:00	17:00	17:00
備考	掃除は週3回	水曜日は清掃なし	ST前に清掃

○式典日程等の変更

- ◆令和5年度以降の式典日程等について、授業時数の確保が十分であることを確認したうえで、事務局において下記のとおり検討を進めます。

式典等	検討内容
冬季休業日・2学期終業式	冬季休業日の日数増及び2学期終業式の前倒し
小学校の卒業式	日程の前倒し
中学校の卒業式	公立高校入試後への日程変更の継続
春季休業日・夏季休業日	夏季授業日のあり方を含め、見直しを検討

3. 中学校での進路指導

①考え方

- ◆進路指導は生徒の将来に関わる重要な教育活動であり、学校・家庭・事務局が相互に連携することが不可欠です。特に入試出願事務については、学校・家庭・事務局が、それぞれ適切な役割を担う必要があります。
- ◆その他の進路指導事務（保護者会等）についても、生徒や保護者の負担等を考慮のうえ、必要以上に手間や時間をかけていないか見つめ直す必要があります。

②具体的な方向性

○入試出願事務

- ◆学校・家庭・事務局の役割分担について、下記の表を参考に、学校状況に応じて整理のうえ取り組みを進めてください。
- ◆教員による入試当日の引率は、原則として行いません。
- ◆願書の作成は、基本的には家庭で責任をもって取り組んでもらいます。
- ◆兵庫県教育委員会との協議が整い次第、公立高等学校の出願も家庭で行える方向で検討を進めていきます。

<公立高等学校入試における役割分担>

分類	主な役割
学校	・ 推薦書・調査書等の作成 ・ 願書の記入指導、内容の確認 ・ 願書・調査書等の <u>郵送による提出</u>
家庭	・ 願書の記入・内容の確認
事務局	※県立高校と市立高校の入学考査料納付方法の検討 ※Web 出願の検討

<私立高等学校入試における役割分担>

分類	主な役割
学校	・ 推薦書・調査書等の作成 ・ 願書の記入指導、Web 願書の入力指導、内容の確認 ・ 調査書等の <u>郵送による提出</u>
家庭	・ 願書の記入または Web 出願の登録、内容の確認 ・ 出願のための書類等一式の準備・郵送または持参（Web 出願への移行を中心に対応）
事務局	・ 調査書データの共有（イントラネット掲載等） ・ Web 出願の全校導入と調査書の様式統一の調整 ※（統一様式）調査書の校務支援システムでの出力

※印の項目については、今後検討を進めていきます

○保護者会等

- ◆保護者会（個別面談）や実力テストの作成について、生徒の進路指導上の必要性や保護者・教員の負担軽減の観点等を考慮のうえ、学校状況に応じて実施回数の適正化等に取り組んでください。

<他都市事例>

(1) 願書

<公立高等学校入試>

都市	内容
大阪市	<ul style="list-style-type: none"> ・統一様式に生徒が記入（一部印字可） ・志望校ごとに<u>生徒が出願</u>
神戸市 京都市 奈良市 大津市 和歌山市	<ul style="list-style-type: none"> ・統一様式に生徒が記入（一部印字可） ・志望校ごとに<u>中学校が出願</u>（郵送も可） ※コロナ禍前、奈良市は生徒が出願

<私立高等学校入試>（多くはWeb出願。Web出願以外は下記のとおり）

都市	内容
大阪市 京都市 大津市	<ul style="list-style-type: none"> ・学校指定の用紙に生徒が記入 ・<u>生徒が出願</u>（郵送も可）
神戸市 奈良市	<ul style="list-style-type: none"> ・学校指定の用紙に生徒が記入 ・<u>中学校が出願</u>（郵送も可） ※コロナ禍前、奈良市は生徒が出願
和歌山市	<ul style="list-style-type: none"> ・学校指定の用紙に生徒が記入 ・学校ごとに異なる

(2) 調査書（または個人報告書）

<公立高等学校入試>

都市	内容
大阪市	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪府独自の調査書作成ソフト（Excel・Access）で作成し印刷 ・中学校が志望校ごとに提出
神戸市 京都市 大津市 和歌山市	<ul style="list-style-type: none"> ・校務支援システムから統一の様式に印刷 ・中学校が志望校ごとに提出
奈良市	<ul style="list-style-type: none"> ・校務支援システムにより、電子データで提出（中高が同じシステムを使用）

<私立高等学校入試>

都市	内容
大阪市 京都市 奈良市 和歌山市	<ul style="list-style-type: none"> ・統一様式を使用（中学校長会が私学連合に依頼し実現） ・様式は Excel で作成し印刷 ・中学校が提出 ・統一様式を使用していない高校も一部あり
大津市	<ul style="list-style-type: none"> ・統一様式を使用（中学校長会が私学連合に依頼し実現） ・校務支援システムから統一の様式に印刷し、中学校が提出 ・統一様式を使用していない高校も一部あり
神戸市	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校ごとに様式が異なる ・様式は Excel で印刷し中学校が提出

4. その他の取り組み項目

その他の取り組みを進めている項目や実施済みの項目は下記のとおりです。

項目	内容	担当課
調査・照会の精選	調査・照会の目的や必要性を整理し、調査内容の簡素化や実施頻度の縮小、回答方法の変更、依頼先の削減、結果が有効活用されていないものの廃止等に取り組んでいきます。	学校経営支援課 (全所属)
公文書作成業務の効率化	公文書作成のあり方を精査するとともに、公文書の取扱いのさらなる適正化や事案報告の効率化等に取り組むこととします。	各学校 全所属
全市イベントの負担軽減	社会科・理科・技術家庭科作品展、書初め展、アートフェスティバル、中学生の主張大会について、開催方法や運営方法の見直し等、開催にかかる教職員の負担軽減に取り組んでいきます。	教科指導課 学校教育課
電子キーもしくはキーボックスの導入	施錠・開錠にかかる負担軽減のため、電子キーもしくはキーボックスの導入を進めています。令和4年度に全小学校に設置し、令和5年度以降、中学校に順次設置していきます。	学校環境整備課

生徒指導マニュアルの作成	「生徒指導に関する基本的な方針」に基づいて、「生徒指導マニュアル」を令和4年度中に作成します。教職員が今までの指導のあり方を振り返ったり、新たな指導方法を考えたりする際の参考となるものとし、教職員一人一人が適切な対応ができるよう支援を行います。	児童生徒課
給食費の公会計化(小)	令和6年度に給食費を公会計化することに伴い、給食費の督促業務のあり方を検討しています。併せて、その他の徴収金についても、教職員の負担軽減を検討していきます。	学校経営支援課 健康教育課
適正な教材の選定	各学校においては、学習効果や使用頻度を検証することなく毎年購入し続けている教材がないかどうかの精査を行うとともに、保護者負担の観点を踏まえた教材費の低減に努めることとします。	各学校 学校経営支援課 教科指導課
外部人材のあり方	外部人材がより能力を発揮し、学校運営に寄与できるよう、職種や報酬の最適化及び業務の縦割りの解消を行っていきます。	教職員課 学校経営支援課
部活動のあり方(中)	国の動きを見ながら、休日部活動の段階的な地域移行に向けてあり方を検討していきます。	児童生徒課
研修受講手続きの電子化	研修受講にかかる申し込みや受講報告書等の提出書類を電子化することで、学校及び事務局の負担軽減・効率化を進めています。今後も国の動向を見ながら、受講履歴のシステム化を検討していきます。	総合教育センター
KICSの改修	業務の効率化のため、事務職員が校内での周知連絡・作業依頼をできるように改修しています。	学校経営支援課
神戸市障害者スポーツ大会(特支)	令和4年度より、参加希望を学校でとりまとめる方法から保護者が直接申し込む方法へ変更するとともに、大会運営に教員は参加しないこととしています。	特別支援教育課

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や学校内での業務負担の平準化に向けて、それぞれの役職や職種に応じた業務の標準化を行います。

＜今後の進め方＞

令和5年度からの学校運営にあたり、養護教諭並びに音楽担当・図工担当教員の役割・職務の明確化を行いました。各校においては、次頁以降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。また、その際、校長は教職員と十分なコミュニケーションを図り、個々の業務状況も踏まえて対応してください。

今後は第1弾で業務の標準化を行った職種（教頭、主幹教諭、栄養教諭）を含めて、教員の職務に関する基本要綱を定める予定です。

【目次】

1. 養護教諭の役割・職務の明確化
2. 音楽担当・図工担当教員の役割・職務の明確化（小学校）

1. 養護教諭の役割・職務の明確化

①職務の基本的な考え方

- ・養護教諭は児童生徒の養護をつかさどる。

②職務内容

○学校保健計画及び学校安全計画

○保健管理

- ・救急処置、健康診断、健康観察、疾病の管理・予防、学校環境衛生管理

○保健教育

- ・各教科等における指導への参画

○健康相談

- ・心身の健康課題に関する児童生徒への健康相談

○保健指導

○保健室経営

○保健組織活動

※職務を遂行するにあたっては、全校的な学校保健活動の推進体制の中核として、教職員間の連携をコーディネートする役割を担っています

※具体的な職務内容については、＜参考＞「養護教諭の専門領域における標準的な職務の内容」を参照

③管理職（校長・教頭）の留意事項

- ・養護教諭がその専門性を発揮して職務に取り組めるよう配慮するとともに、役割や職責を踏まえて学校経営に参画できるよう留意すること。

＜参考＞養護教諭の専門領域における標準的な職務の内容

<p>(1) 学校保健計画 及び学校安全計画</p>	<p>ア 学校保健計画の策定への参画と実施 イ 学校安全計画の策定への参画と実施</p>
<p>(2) 保健管理</p>	<p>ア 心身の健康管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ○救急処置 <ul style="list-style-type: none"> ◇救急体制の整備と周知 ◇救急処置及び緊急時の対応 ○健康診断 <ul style="list-style-type: none"> ◇計画、実施、事後措置、評価 ○個人及び集団の健康課題の把握 <ul style="list-style-type: none"> ◇健康観察（欠席、早退、遅刻の把握を含む） ◇保健情報の収集及び分析 ◇保健室利用状況の分析・評価 ○疾病の管理と予防 <ul style="list-style-type: none"> ◇感染症・食中毒の予防と発生時の対応 ◇疾病及び障害のある児童生徒等の管理 ◇経過観察を必要とする児童生徒等の管理 <p>イ 学校環境衛生の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ○学校環境衛生 <ul style="list-style-type: none"> ◇学校環境衛生の日常的な点検への参画と実施 ◇学校環境衛生検査（定期検査・臨時検査）への参画 ○校舎内・校舎外の安全点検 <ul style="list-style-type: none"> ◇施設設備の安全点検への参画と実施
<p>(3) 保健教育</p>	<p>ア 体育科・保健体育科の保健に関する学習 イ 関連する教科における保健に関する学習 ウ 特別活動（学級活動・ホームルーム活動、児童生徒会活動、学校行事）における保健に関する学習 エ 総合的な学習（探究）の時間における保健に関する学習 オ 日常生活における指導及び子供の実態に応じた個別指導 カ 啓発活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇児童生徒、教職員、保護者、地域住民及び関係機関等への啓発活動
<p>(4) 健康相談</p>	<p>ア 心身の健康相談への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇健康相談の実施 ◇心身の健康課題の早期発見、早期対応 ◇支援計画の作成・実施・評価・改善

	<p>◇いじめ、不登校、虐待、事件事故・災害等における心のケア</p> <p>イ 児童生徒等の支援に当たっての関係者との連携</p> <p>◇教職員、保護者及び校内組織との連携</p> <p>◇学校医、学校歯科医、学校薬剤師等の専門家との連携</p> <p>◇地域の医療機関等との連携</p>
(5) 保健指導	<p>ア 対象者の把握</p> <p>◇健康診断の結果、保健指導を必要とする者</p> <p>◇保健室等での児童生徒等の対応を通して、保健指導の必要がある者</p> <p>◇日常の健康観察の結果、保健指導を必要とする者</p> <p>◇心身の健康に問題を抱えている者</p> <p>◇健康生活の実践に関して問題を抱えている者</p> <p>イ 心身の健康課題の把握と保健指導の目標設定</p> <p>ウ 指導方針・指導計画の作成と役割分担</p> <p>エ 実施・評価</p>
(6) 保健室経営	<p>ア 保健室経営計画の作成・実施・評価・改善</p> <p>イ 保健室経営計画の教職員、保護者等への周知</p> <p>ウ 保健室の設備備品の管理</p> <p>エ 諸帳簿等保健情報の管理</p>
(7) 保健組織活動	<p>ア 児童生徒保健委員会の指導</p> <p>イ 学校保健委員会、地域学校保健委員会等の企画・運営への参画と実施</p> <p>ウ 地域社会（地域の関係機関、大学等）との連携</p>
(8) その他	○児童生徒等の心身の健康にかかわる研究 等

2. 音楽担当・図工担当教員の役割・職務の明確化（小学校）

①職務の基本的な考え方

- ・音楽担当・図工担当教員は、児童の教育をつかさどるとともに、専門性を活かした教科指導を行う。

②職務内容

○児童の教育

- ・学校全体へのアプローチ
- ・学級担任としての取組
- ・学級・学年等の教育活動への参画

○専門性を活かした教科指導

- ・音楽、図工を中心に、取得している免許に応じた教科の担当
- ・これまでの経験を活かした教科担任制の円滑な導入・運営の推進

※児童の教育に関する具体的な職務内容については、教諭と同様です。教諭の職務内容は、＜参考＞「教諭等の標準的な職務の内容及びその例」を参照

③管理職（校長・教頭）の留意事項

- ・校務分掌を定めるにあたって、学校の教育活動や管理運営に他の教諭等と同様に参画できるよう留意するとともに、音楽担当・図工担当教員がその専門性を発揮して適切に機能するよう配慮すること。
- ・音楽担当・図工担当教員本人に対して、果たすべき職責を明確にし、その役割の重要性を理解させるとともに、全教職員に対して音楽担当・図工担当教員の役割について周知徹底を図ること。

＜参考＞教諭等の標準的な職務の内容及びその例について

番号	区分	職務の内容	職務の内容の例
1	主として学校の教育活動に関すること	教育課程及び学習指導に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程の編成及び実施並びにその準備（学校行事等の準備・運営を含む） ・児童生徒の学習評価及び成績処理
		生徒指導及び進路指導に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導体制の企画及び運営 ・児童生徒への指導援助 ・いじめ、不登校等の生徒指導上の諸課題への対応及び指導 ・進路指導方針の策定及び実施 ・家庭、地域、他校種及び関係機関との連絡及び調整 ・教育相談及び進路相談
		特別な支援を要する児童生徒のために必要な職務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・個別の指導計画の作成及び活用 ・個別の教育支援計画の作成及び活用
2	主として学校の管理運営に関すること	学校の組織運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・学校経営及び運営方針の策定への参画 ・各種委員会の企画及び運営 ・学年・学級運営 ・働き方改革の推進
		学校評価に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価の企画及び実施 ・学校関係者評価等の企画及び運営 ・学校に関する情報の提供
		研修に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・校内研修の企画、実施及び受講 ・法定研修その他の職責を遂行するために必要な研修の受講
		保護者及び地域住民等との連携及び協力の推進に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関や外部人材、地域、保護者との連絡及び調整
		その他学校の管理運営に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の保健計画に基づく児童生徒の指導 ・学校の環境衛生点検 ・学校の安全計画等に基づく児童生徒の安全指導及び安全点検