

「教諭等の標準的な職務の内容及びその例(R2.7.17 文部科学省)」に
照らし合わせた「綾瀬市の教諭等の職務例」

番号	区分	職務の内容	職務の内容の例 (文部科学省より)	綾瀬市の教諭等の職務の内容及びその例 【下線部は別表第二第三条関係による事務職員が積極的に参画する職務及びその例。網掛けは学習指導員、スクールサポートスタッフ等がサポートを行う業務及びその例】
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	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	<ul style="list-style-type: none"> ○時間割・教室使用割り当て・諸帳簿作成、授業時数の管理 ○副教材の採択 ○<u>学校行事の年間計画の策定、各種行事の企画・準備・運営・片付け</u> ○週案・学習指導案の作成 ○教材研究・教材作成・授業準備 ○<u>ICTの活用</u> ○<u>人的・物的資源等の調整・調達</u> ○校内研究の推進 ○学年・学級通信、掲示物等の作成 ○宿題、提出物の点検 ○保護者等との電話対応 ○給食・清掃指導 ○教室環境の整備 ○<u>登下校指導、通学路の点検</u> ○<u>危機管理・安全管理(不審者対応、アレルギ―対応など)</u> ○テスト問題の作成・採点 ○日々の成績処理、学年末の成績処理 ○成績一覧表・通知表作成、指導要録作成 ○部活動の計画・運営 ○部活動の各種大会等への引率
		生徒指導及び進路指導に関すること	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	<ul style="list-style-type: none"> ○生徒指導、進路指導等に関する関係機関との連携（学警連、担当者会等） ○<u>スクールアンケートの実施・確認</u> ○いじめ防止基本方針に基づく対応 ○<u>進路指導に関する業務(情報収集、連絡調整、資料作成、説明会開催等)</u> ○<u>児童・生徒の問題行動への対応</u> ○<u>児童・生徒・保護者との教育相談</u>

		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	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	<ul style="list-style-type: none"> ○個別の指導計画・支援シートの作成 ○個別支援（不登校支援、学習支援等） ○ケース会議の実施 ○SC、SSW、教育相談コーディネーターとの連絡調整
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	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 学校業務改善の推進	<ul style="list-style-type: none"> ○打合せ、グループ会議、企画会議・職員会議等の実施 ○会議のための事前準備、事後処理（資料の作成、開催連絡、記録） ○学年・学級経営 ○業務改善の推進
		学校評価に関すること	自己評価の企画及び実施 学校関係者評価等の企画及び実施 学校に関する情報の提供	<ul style="list-style-type: none"> ○児童・生徒・保護者アンケートの企画・実施・集計・データ管理 ○学校評議員会の準備・運営
		研修に関すること	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	<ul style="list-style-type: none"> ○法定研修等の受講 ○研修に係る事前レポートや報告書の作成 ○職員研修の企画・運営
		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	関係機関や外部人材、地域、保護者との連絡及び調整	<ul style="list-style-type: none"> ○学校開放、授業公開 ○学校情報の発信・配信 ○PTA活動に関する業務 ○幼・保・小・中・高の連携 ○学校だより、学校要覧、通知・案内状等の作成・発出 ○地域との連携に関する業務
		その他学校の管理運営に関すること		<ul style="list-style-type: none"> ○保護者・地域からの要望・苦情への対応 ○集金業務 ○学校敷地内の環境整備 ○国や教育委員会からの調査やアンケートへの対応 ○備品・施設の点検・整備、修繕 ○児童・生徒の出席管理・在籍管理 ○教育委員会への報告文書作成 ○教科書給与に関する事務

**「事務職員の標準的な職務の内容及びその例（R2. 7. 17 文部科学省）」
に照らし合わせた「綾瀬市の事務職員の職務例」**

番号	区分	職務の内容	職務の内容の例 (文部科学省より)	綾瀬市の事務職員の 職務の内容及びその例
1	総務	就学支援に関すること	就学援助・就学奨励に関する事務	○就学奨励に関する事務 ※就学援助事務は市費学校事務嘱託員が担当
		学籍に関すること	児童・生徒の転出入等学籍に関する事務 諸証明発行に関する事務	○同左
		教科書に関すること	教科書給与に関する事務	○転出入児童生徒分のみ ※教諭等担当
		調査及び統計に関すること	各種調査・統計に関する事務	○同左 ※教頭、教諭等も担当
		文書管理に関すること	文書の收受・保存・廃棄事務 校内諸規定の制定・改廃に関する事務	○同左 ※教頭、教諭等も担当
		教職員の任免、福利厚生に関すること	給与、諸手当の認定、旅費に関する事務 任免・服務に関する事務 福利厚生・公務災害に関する事務	○同左
2	財務	予算・経理に関すること	予算委員会の運営 予算の編成・執行に関する事務 契約・決算に関する事務 学校徴収金に関する事務 補助金・委託料に関する事務 監査・検査に関する事務	○同左 ※教頭、市費学校事務嘱託員も担当
3	管財	施設・設備及び教具に関すること	施設・設備及び教具（ICTに関するものを含む。以下同じ。）の整備及び維持・管理に関する事務 教材、教具及び備品の整備計画の策定	○同左 ※教頭、教諭等も担当
4	事務全般	事務全般に関すること	事務全般に係る提案、助言（教職員等への事務研修の企画・提案等） 学校事務の統括、企画及び運営 共同学校事務室の運営、事務職員の人材育成に関すること	○同左

(参考)「別表第二(第三条関係)他の教職員との適切な業務の連携・分担」
 の下、その専門性を生かして、「事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例 (R2.7.17 文部科学省)」

区分	職務の内容	事務職員が積極的に参画する職務の内容及びその例
校務運営	学校の組織運営に関すること	企画運営会議への参画 各種会議・委員会への参画・運営 学校経営方針の策定への参画 業務改善の推進
	教育活動に関すること	カリキュラム・マネジメントの推進に必要な人的・物的資源等の調整・調達等 (ICT を活用した教育活動に資するものを含む) 教育活動における ICT の活用支援 学校行事等の準備・運営への参画
	学校評価に関すること	自己評価・学校関係者評価等の企画・集計・結果分析等
	保護者, 地域住民, 関係機関等との連携及び協力の推進に関すること	学校と地域の連携・協働の推進 (学校運営協議会の運営, 地域学校協働本部等との連絡調整等) 学校施設の地域開放に関する事務 保護者, 専門スタッフ, 関係機関等との連絡調整
	危機管理に関すること	コンプライアンスの推進 学校安全計画や学校防災計画等の各種計画等の策定 危険等発生時対処要領 (危機管理マニュアル) の作成・改訂 安全点検の実施
	情報管理に関すること	情報公開, 情報の活用 広報の実施 個人情報保護に関する事務等

「神奈川県補習等のための指導員等派遣事業 配置要綱（R2.5 子ども教育支援課）」に照らし合わせた「綾瀬市の学習指導員の業務例」

業務分類	小分類	具体的な業務例 (神奈川県からの例)	綾瀬市の学習指導員の 業務例
補習等	教員とともに指導	同じ教室内での教員の補助 教科等の個別指導 学校行事補助 登下校指導 給食指導 ICT（情報通信技術）の活用に関する支援、指導	○授業に関する教員の補助 (ICTの活用に関する支援・指導、水泳指導補助・プール監視等含む) ○補習等に関する教員の補助 ○教科等の個別指導 ○登下校指導、給食指導、清掃指導、朝学習・朝読書指導 ○学校行事に関する補助
	教員が立てた指導計画に基づく指導 ※指導計画に基づく指導により教員免許は不要	特別教室、学校外の施設等での指導、教科等の個別指導 ICT（情報通信技術）の活用に関する支援、指導	○教員の指示に基づく別室での指導及び個別指導
心のケア	児童・生徒に寄り添う	教育相談 遊び、読み聞かせ 児童・生徒と共に動植物の世話 電話等による相談 生活習慣指導 進路指導	○個別対応が必要な児童・生徒の支援（付き添いや見守り） ○欠席児童・生徒への電話連絡、登下校支援
授業準備補助	全 般	課題の配付、ポストイング、回収、整理、評価、 ICT（情報通信技術）のと運用 家庭学習の作成補助、授業や家庭学習で使用する教材の作成補助 テストの採点補助、結果の取りまとめや集計作業 児童・生徒の学習成果の取りまとめ・データ処理 教室・廊下掲示補助	○授業準備に関する補助 ・教材作成補助 ・実験器具や教具の準備、片付け ・ICTの環境整備 ○学習評価に関する補助 ・宿題や課題の提出チェック ・採点補助 ・採点結果の記録 ○環境整備に関する補助 ・校内掲示や教室掲示の補助 ・教材園の整備補助 ※SSSとの重複有
感染症防止	全 般	児童・生徒の欠席電話の対応、 出欠席の確認、健康観察、体温確認、校舎内の消毒、教具や遊具の消毒	○校舎内外や教具・遊具の消毒 ○電話対応 ○健康観察補助 ※SSSとの重複有

I T 関 連	全般	緊急メール・送信、学校ホームページの更新(学校だより・写真の更新)、児童・生徒の顔写真入り名簿の作成、児童・生徒データの入力補助(スポーツテスト)	○データ入力 健康診断の結果、スポーツテストの記録等を所定の形式で入力 ○PC操作等の補助
	校務支援システム	健康診断計測結果の入力	○児童・生徒名簿の作成補助
行 事 準 備 補 助	卒業式・入学式・周年行事	挨拶状の作成・印刷・発送、出席者名簿の作成、席札の作成、下駄箱表示の作成、受付名簿の作成、お礼状の作成、案内表示の作成、会場設営	○同左 ○児童・生徒の健康診断補助 ○就学時健診補助
	運動会・学芸会	挨拶状の作成・印刷・発送、出席者名簿の作成、受付名簿の作成、お礼状の作成、案内表示の作成、プログラムの印刷、衣装・小道具の作成補助、会場設営	○同左
授 業 準 備 補 助	全般	各種名前シールの作成、作品や掲示物への児童生徒名の添付、作品を台紙に貼る、作品の作成補助、授業で使用する教材の作成補助、テストの採点補助、テストの結果の取りまとめや集計作業	○同左
調 査	全 般	校内教職員住所録の作成・連絡網の作成、PTA・地域からのアンケートの配布、回収、家庭訪問希望調査等の結果のまとめ、家庭訪問用地図や通学路地図の作成、地域班・縦割り班・集団下校等の調査のまとめ及び班の作成、その他調査の取りまとめや集計作業	○同左

「神奈川県スクール・サポート・スタッフ配置要綱(R2.4 子ども教育支援課)」に照らし合わせた「綾瀬市のスクール・サポート・スタッフの業務例」

業務分類	小分類	具体的な業務例 (神奈川県からの例)	綾瀬市のスクールサポートスタッフの業務例
文書	仕分け	外部チラシ、パンフレットや通知(入試・進路情報)、アンケート調査票の学年・クラスの児童・生徒数に応じた仕分け	○配付物の仕分け 教育委員会・学校作成文書、外部チラシ、進路関係のパンフレット等を仕分ける。 ○校内文書の仕分け 指導要録・健康診断票・ゴム印等を仕分ける。
	配布	上記で仕分けた文書の所定の棚等への配布	○文書の配付 仕分けた文書を所定の場所やクラス等に配付
	シュレッダー	裁断処理	○機密文書の梱包・整理・裁断
	ファイリング	文書の入替、フォルダのラベル印刷・ラベル貼り・キャビネットへの収納作業	○作品募集や進路関係資料等のファイリング ○ファイルのラベル印刷・ラベル貼り
印刷封入	外部向け文書印刷 (保護者・地域等)	学校だより、学年だより、学級だより、生活指導関連だより、保健だより、献立表、保護者へのお知らせ、校内研究等の発表のお知らせ、地域・外部への発送物の住所録・タックシールの作成	○外部向け文書の印刷 ○宛名印刷、封入・封緘
	校内向け文書印刷 (児童・生徒・校内向け)	職員会議資料、校内研修資料、研究授業資料、テスト、授業資料、学習プリント	○校内向け文書の印刷
IT関連	全般	緊急メール・送信、学校ホームページの更新(学校だより・写真の更新)、児童・生徒の顔写真入り名簿の作成、児童・生徒データの入力補助(スポーツテスト)	○データ入力 健康診断の結果、スポーツテストの記録等を所定の形式で入力 ○ICT支援補助
	校務支援システム	健康診断計測結果の入力	○児童・生徒名簿の作成補助

行事準備補助	卒業式・入学式・周年行事	挨拶状の作成・印刷・発送、出席者名簿の作成、席札の作成、下駄箱表示の作成、受付名簿の作成、お礼状の作成、案内表示の作成、会場設営	<ul style="list-style-type: none"> ○同左 ○児童・生徒の健康診断補助 ○就学時健診補助
	運動会・学芸会	挨拶状の作成・印刷・発送、出席者名簿の作成、受付名簿の作成、お礼状の作成、案内表示の作成、プログラムの印刷、衣装・小道具の作成補助、会場設営	○同左
授業準備補助	全般	各種名前シールの作成、作品や掲示物への児童生徒名の添付、作品を台紙に貼る、作品の作成補助、授業で使用する教材の作成補助、テストの採点補助、テストの結果の取りまとめや集計作業	○同左
調査	全般	校内教職員住所録の作成・連絡網の作成、PTA・地域からのアンケートの配布、回収、家庭訪問希望調査等の結果のまとめ、家庭訪問用地図や通学路地図の作成、地域班・縦割り班・集団下校等の調査のまとめ及び班の作成、その他調査の取りまとめや集計作業	○同左
その他	全般	欠席電話の対応、職員室での来客対応、入校証の作成、校舎改築に伴う荷物の整理整頓、教室・廊下掲示補助、備品確認	<ul style="list-style-type: none"> ○同左 ○感染症防止策としての校舎内外や教具・遊具の消毒作業 ○校舎内外の清掃 ○校舎内外の環境整備 ○教室や廊下の掲示補助

「綾瀬市の市費学校事務嘱託員の業務例」

区分	職務の内容	綾瀬市の市費学校事務嘱託員の業務例
校務運営	来校者及び児童・生徒対応等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○来校者受付 ○来客接待（会議及び来客時の湯茶入れ及び片付け等） ○児童・生徒対応 ○教職員の給食の準備及び給食後の片付け ○外線電話対応 <p>※SSSとの重複有</p>
	事務補佐・その他の事務について	<ul style="list-style-type: none"> ○印刷事務 ○打ち込み事務 ○空調機稼働日誌の作成 ○学校行事案内状送付事務 ○資料・案内整理 ○AED点検表の作成及び提出（点検自体は学校が実施） ○校長、教頭による指示事項 など <p>※SSSとの重複有</p>
	市の事務等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ○就学援助事務（受付、報告書類の作成等） ○給食費関係事務（校務作業員の給食費関係事務、給食費の滞納整理事務） ○非常勤職員等の出勤簿管理事務 ○市費学校事務嘱託員業務日誌の記載及び集計事務 ○業務日誌の作成 ○校務作業員の業務日誌集計事務 ○はがき、切手等の管理 ○タクシー券の管理 ○学校敷地内駐車料金の徴収と納付