

「学校・教師が担う業務に係る3分類」の取組状況

令和6年9月 一宮町教育委員会

| 項目 | 学校名 | | 東浪見小学校 | | 一宮小学校 | | 一宮中学校 | | ○現在実施中の取組 ・今後実施可能な取組 |
|--|-----------------------------------|--------|--|--------|---|--------|--|--|-------------------------|
| | 対応状況 | 具体的な取組 | 対応状況 | 具体的な取組 | 対応状況 | 具体的な取組 | | | |
| 基本 的 に は 学 校 業 務 以 外 が | ① 登下校に関する対応 | ◎ | 学校支援ボランティアが、大変協力的で、教職員の街頭指導は、原則1年に3回で済んでいる。 | ◎ | PTAによる学期始めの交通指導や、学校支援ボランティアによる交通指導 | ◎ | PTAやボランティアの方々による登校指導を行っている。職員は、分担をし、定期的な登下校校指導を実践している。 | ○学校支援ボランティアによる見守り ○県立高等学校生徒による登校支援ボランティア活動 | |
| | ② 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 | ○ | 下校指導の見送りのみ、それほど長距離ではなく、すぐ戻って業務に当たることができている。 | ◎ | 夜間のパトロールなし。補導時は家庭に対応してもらう。 | ◎ | 地域行事の見回りは、有志の職員で行った。 | ○教育課職員によるパトロールの実施 | |
| | ③ 学校徴収金の徴収・管理 | ○ | 事務職員が口座引き落としとして処理している。金融機関の入金・引出しのチェック・確認・承認は、管理職が行っている。 | ○ | 事務職員との連携。教材購入の一部でQRコード利用している。金融機関の入金・払戻は管理職が点検している。 | ○ | 事務職員が口座引き落としとして処理している。金融機関の入金・引出しのチェック・確認・承認は、管理職が行っている。 | ・教材費の金融機関引き落とし ・給食費の公会計化 ・業者と家庭による直接購入 | |
| | ④ 地域ボランティアとの連絡調整 | ○ | 全体が把握できている教頭以外に推進員を置いた。地域ボランティア同士で予定の調整を行っている。 | △ | 学校運営協議会の開始に伴い、ボランティアの調整について検討している。 | ○ | 町行事への調整は、教育委員会が中心となって進めている。 | ○全校CS化による地域連携の推進 ・地域学校協働活動推進員の配置 | |
| 教 師 が の 担 う 必 要 な 業 務 が 、 必 ず し も | ⑤ 調査・統計等への回答等 | × | 公的な機関の業務上の必要性に基づく調査と、それ以外の任意の調査についてを精査が必要。 | △ | 精査して必要なもののみ回答する。 | × | 担当者が行い、管理職の確認を経て提出している。 | ○教育委員会による調査への回答 ・SSSに分担(個人情報について配慮) | |
| | ⑥ 児童生徒の休み時間における対応 | △ | 学校ボランティアを活用していきたい。 | △ | 学校支援ボランティアに依頼する。 | ○ | 職員が見回り、対応をしている。 | ・学校支援ボランティアの活用 ・保護者による見回りの導入 | |
| | ⑦ 校内清掃 | ◎ | 窓ガラスの清掃は、町が業者に依頼し処理してもらっている。外回りは、SSSの協力を得ている。 | △ | PTA奉仕作業での草刈りだけでなく、校内美化作業も行っている。 | ○ | 用務員に依頼する場面が多々ある。毎週水曜にノー清掃デーを設けている。管理担当が整理整頓、清掃を行っている。 | ○PTAによる美化作業の実施 ・学校支援ボランティアの活用 | |
| | ⑧ 部活動 | ◎ | 令和5年度をもって、陸上部以外の部活動は廃止した。 | ○ | 陸上部(5~6月)のみ活動している。 | ○ | 基本的に分担された職員が指導にあっている。外部指導者による指導を、不定期であるが取り入れている。 | ○外部指導者の活用 ・中学校休日部活動地域移行の推進 ・部活動指導員の配置 | |
| 教 師 の 業 務 だ が 、 負 担 軽 減 が 可 能 な 業 務 | ⑨ 給食時の対応 | ○ | アレルギー対応を養護教諭・栄養士が行っている。 | ○ | 栄養教諭と連携を図り、給食指導を行っている。 | △ | アレルギーへの対応は、栄養士や養護教諭からの指示を受けている。栄養士には家庭科にも入ってもらっている。 | ・担任以外の職員でのローテーション | |
| | ⑩ 授業準備 | × | | ○ | SSSによるプリント等の印刷 | ○ | ワークシートの印刷を、SSSに依頼している。 | ○1人1台端末及び1教室1台の電子黒板、デジタル教科書の整備 ・小学校教科担任制の推進 | |
| | ⑪ 学習評価や成績処理 | ○ | 採点ソフトを活用している。 | ○ | SSSによるワークテストやプリント等の採点 | ○ | シール類の貼り付け業務を、SSSに依頼している。 | ○校務支援システムの導入 ・個人情報に係る仕事もSSSへの依頼 | |
| | ⑫ 学校行事の準備・運営 | ○ | 行事の精選をしている。 | △ | 負担なく運営できるよう検討している。 | ○ | 学校職員で行っている。事務職、栄養士、用務員など、教員以外でも、学校職員であるため、仕事の分担をしている。 | ○学校行事の精選、簡略化の推進 ・PTAに準備と片付けを分担 | |
| | ⑬ 進路指導 | ○ | 転出入関係を事務職員が中心に行っている。 | ○ | 中学受験が数名いるため、学年職員と管理職が連携をとって進めている。 | ○ | 資料作成や印刷などは、SSSに依頼している。 | ・職業学習の外部委託 | |
| | ⑭ 支援が必要な児童生徒・家庭への対応 | ○ | 特別支援教育支援員に入ってもらっている。組織で補助に入っている。 | ○ | 町子育て支援課の関わりを密にし、多様な支援策を示している。 | ○ | 学習支援員が配置されているが、人員不足は否めない。外部機関との連携を行っている。 | ○特別支援教育支援員の増員 ○子育て支援課、外部機関との連携 | |

対応状況 ◎:対応済み ○:一部対応済み △:対応検討中 ×:未対応