

令和 8 年度 豊科北小学校業務改善計画

1 目標

- (1) 一人 1 日あたり 10 分の業務の効率化を図り、時間外勤務を 3・4 月 40 時間以内 その他の月は 30 時間以内にする。
- (2) 緊急または学校行事でやむを得ない場合を除き、午後 7 時 00 分以降の勤務をなくす。

2 具体的取り組み内容

- (1) 出退勤の時刻の管理。職員への意識付け。
 - ・校務支援システムでの入力、集計。フォームによる持ち帰り仕事の時間の集計。
 - ・学校安全衛生委員会で点検と評価を行い、職員への啓発を行う。
- (2) 3・4・5 時間授業の設定
 - ・昨年度より毎週水曜日を 5 時間に設定。
 - ・4 月・3 月・通知表作成期間・懇談会期間・長期休みの前後に設定。
- (3) 会議の精選
 - ・会議は水曜日を中心に（学運・校内支援委員会・職員会議）
 - ・木曜日の学年会は 2 週に 1 回
- (4) 懇談会の精選
 - R7 年度 4 月（希望）・7 月（全員）12 月（希望）
 - R8 年度 4 月（希望）・9 月末（全員）・12 月（特支のみ）
- (5) スクールサポーターの教育活動への積極的参加（昨年度 延べ 166 日 延べ人数 830 名参加）
 - 5・6 家庭科全授業補助 1 年給食・清掃指導補助・各学年校外学習の引率補助
 - 各学年栽培活動の支援・音楽会の練習補助、クラブ外部講師等
- (6) 教員業務支援員の活用
 - ・tetoru 導入で印刷業務が削減されたので、各学級の教材の作成業務の割合を増加へ。
- (7) 専科と学級担任の業務の平準化
 - ・3 人の専科が、持ち時数の多い学年（1・2・5 年）の会計を担当。
- (8) 校務のデジタル化
 - ・Google ドライブや Gmail、C4th で日報や職員会資料・特別教室の予約等の共有を行う。行事反省の簡略化・フォーム等の Google ソフトの有効活用・AI 活用した文章作成の効率化
- (10) 定時退勤日の設定と勤務時間の割り振り、年休の取りやすい雰囲気づくり。

<推進計画>

段階	取り組みの概要	取り組みの具体	期間
実態把握 初期設定	・業務改善計画の提示 ・出退勤時刻の管理 ・勤務時間の把握	・毎日のデータ入力の徹底 ・ボランティア申し込み方法の周知 ・教員業務支援員の依頼方法・内容の周知	4 月
実施・実行	・業務改善計画の実施・実行	・校務支援システムにより時間外勤務時間をつかみ、業務改善に向けて取り組む。 ・学校安全衛生委員会等で進捗状況管理 ・ボランティア・教員業務支援員への依頼	5 月～1 月
点検・評価	・業務改善計画に沿って実行されているか点検・評価	・月毎に、職員の時間外勤務時間の平均値、個人の時間外勤務時間をデータ化する。	5 月～1 月
処置・改善	・点検・評価に従って実行	・職員会議、学校運営委員会での検討	5 月～1 月
総括・再計画	・次年度の目標設定 ・校務分掌の見直し	・個々が次年度の目標を設定 ・教務会で校務分掌の検討	2 月～ 3 月

<具体的な取り組み>

改善内容	具体的な改善内容
3～5時間授業の設定	・4月・3月・通知表作成期間・懇談会期間・長期休みの前後に設定。勤務時間内の学級事務や教材研究の時間の確保。 ・5時間授業時は月1回の職員会議・研修以外はなるべく会議を入れない。
通知表を前期・後期の2回配付にする	・前期は、7月の懇談会で1学期の児童の成長と今後の展望について保護者と共に考え、10月に学習の成果を通知表で伝える。 ・後期は、年間の成果と課題を踏まえた総合所見を記述し、通知表で伝える。
担任業務の軽減	・12月の希望懇談会を廃止し、特支懇談会とする。 ・会計業務の軽減（1・3・5年）。 ・特別支援の理科と
スクールサポーターの活用	・各学年。学級の希望を地域連携係が地域コーディネーターと共有しスクールサポーターの手配をしてもらう。
教員業務支援員の活用	・年度当初、教育業務支援員の活用方法を職員と共有する。tetoru導入により印刷業務が削減されたので、教材の作成依頼件数を増加させていく。
授業研究	・4つのテーマから自主的に参加部会を決め、重点研究の時間に授業づくりの情報交換を行う。指導案の簡略化（1枚指導案の作成）し、部会内で授業を見合うことで各自の授業力の向上を図る。 ・研究紀要づくりをやめ、個人研究の1枚レポートに変更（昨年度より）
校務のデジタル化 ペーパーレス化	・欠席連絡や家庭への各種連絡はtetoruを活用。 ・職員会資料、学校行事の係案等はデータで提出、共有。 ・学校自己評価、校内各種アンケート、行事の反省等は、Googleフォームによりデータで集約。 ・日報を共有ドライブで作成・共有し、連絡事項は、各自端末を使って閲覧。 ・特別教室の予約をクラウド上で行う。 ・ロイロノートを活用し、学習ノートやレポートを作成。
定時退勤日の設定 勤務時間の割り振り	・毎週金曜日の定時退勤日。 ・勤務の割り振り日の設定（昨年度よりPTA関係追加） ・年次休暇等を取りやすい雰囲気づくり（管理職による声かけ、協力体制づくり）

3 外部機関との連携他

- （1）各種調査の精選と簡素化
- （2）作品募集、行事参加等への対応
- （3）チラシ等の配付物の精選
- （4）情報のネットワーク化〈文書様式の統一等〉
- （5）育児、介護を行う教員への支援
- （6）学校を支援するための人材活用（コミュニティスクール/社会福祉協議会）
 - 5・6家庭科全授業補助 1年給食・清掃指導補助・各学年校外学習の引率補助
 - 各学年栽培活動の支援・音楽会の練習補助、クラブ外部講師（点字・ボッチャ和太鼓・卓球等）