

令和7年度 教職員の業務改善プラン

安曇野市立穂高北小学校

安曇野市立小中学校教職員の業務改善方針

<重点目標>

- 1 教職員一人あたりの時間外勤務時間が、1ヵ月平均45時間以下になることを目指します。
- 2 平時においては、午後6時迄には退勤するよう取り組みます。
学校現場における教職員の業務改善を継続的に進めるため、教育委員会が積極的に関わりながら出来ることから改善策に取り組むとともに、効果把握を行い、対策の改善・充実を図ります。

<具体的な取り組み>

- 1 勤務時間を意識した働き方
- 2 教職員の意識改革
- 3 業務の削減や分業化、協業化
- 4 業務の効率化、情報化
- 5 業務環境の改善
- 6 教育内容の見直し及び定数改善の視点から国や県への要望

【穂高北小学校の具体的な取り組み】

- 1 勤務時間を意識した働き方
 - ・年間を通して出勤・退勤時刻を校務支援システムに記録し勤務時間の把握をするとともに、管理職が一人ひとりに応じて面談を行う等、勤務時間への意識を高める。また、超過勤務の多い職員には業務終了時間の確認や業務分担の助言等、適切に声がけをする。
 - ・職員に最終退勤時間を周知し、職員室では19:00に終業の音楽が流れるように校務用パソコンを設定する。職員が退勤時間を意識して業務推進にあたるようにする。
 - ・勤務時間の割り振りについては年度当初に周知を図り、積極的に活用するよう勧める。
- 2 教職員の意識改革
 - ・日頃より、職員が自由に意見を出し合い語り合える雰囲気づくりや職場づくりを行い、多くの職員の提案や工夫を業務改善に取り入れていく。
 - ・校長、教頭が率先して自分の退勤目標時刻を示し、早めの退勤を心がける。
- 3 業務の削減や分業化、協業化
 - ・校務分掌の見直しや会議の精選、行事の実施方法等の工夫をする。
 - ・校務分掌・学年分掌は分担し、一人の職員に業務が偏らないようにする。
 - ・学年主任・係主任を中心にチームで取り組めるような体制を整え、業務の推進および児童の指導・支援を行う。
 - ・教員業務支援員に各種印刷、印刷物配布等を依頼し校務削減を図る。
- 4 業務の効率化、情報化
 - ・校務支援システムを積極的に活用し、業務の効率化を図る。
 - ・職員会議の協議内容を精選し、回数の削減及び時間短縮を行う。
 - ・必要な連絡事項については、校務支援システムの掲示板を活用し、急ぎのもののみ掲示する。
 - ・欠席等の連絡についてはGoogle フォームを活用し、職員の電話連絡対応時間の削減を図る。
 - ・アンケート調査および集計については、Google フォームを活用する。
 - ・係が中心となって、学校ホームページを定期的に更新し、時期に応じた情報発信に努める。
- 5 業務環境の改善
 - ・長期休業後や学期末は、5時間授業とし学級事務の時間を確保する。
 - ・週1回程度学級事務日を位置づけ教材研究や学級事務の時間とする。
 - ・定時退勤日を毎週金曜日に位置づけ、職員の早めの退勤を勧める。
 - ・「教職員の業務改善」について保護者に呼びかけ、緊急の場合を除き時間外の電話連絡はできるだけ控えていただき、連絡ノート等での対応をお願いする。
- 6 教育内容の見直し及び定数改善の視点から国や県への要望
 - ・学校を支援するための人材の確保について関係機関へ機会をとらえて提言や要望をしている。