

安曇野市立小中学校教職員の業務改善方針

＜重点目標＞（令和 8～10 年度）

- 1 1 か月時間外在校等時間が 45 時間以下の割合を 100%にします。
- 2 1 年間における時間外在校等時間を 360 時間程度にします。
- 3 ストレスチェックにおける高ストレス者の割合を 5 %まで減少させます。
- 4 教育職員が、児童生徒や保護者との信頼関係の構築や同僚との協働、専門性の発揮により、生き生きと教育活動に取り組み、働きがいを実感できることを目指します。

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。

【本校の具体的な取組】

1 勤務時間を意識した働き方

- (1)勤務時間への意識を高められるように、C4th による勤務時間管理を活用し、職員一人一人が年間を通して勤務時間を把握する。
- (2)勤務時間の割振りについて年度当初に周知を図り、割振りの着実な活用を勧めていく。
- (3)原則として、週 1 回（基本金曜日）定時退勤日を設け、職員黒板・声がけ等で意識を高める。
- (4)最終施錠確認のための巡回を早めに行い、一人一人に退勤の声がけを行う。

2 教職員の意識改革

- (1)心身ともに健全な働きやすい職場づくりを推進するため、毎月の教務学年主任会で学校安全衛生委員会からの提案・検討の場を設定する。
- (2)長期休業中の会議や研修の設定及び業務サポート体制の工夫を進め、年次休暇取得率の向上を図る。

3 業務の削減や分業化、協業化

- (1)職員数が多いので、校務分掌において、可能な限り一人一役の係主任になるようにして、できる限り業務量の大きな偏りがないよう、職員全体で分担して行うようにしている。
- (2)配付物の配信・仕分け、学年会会計の処理等、教員業務支援員の有効な活用を進める。
- (3)地域コーディネーターが中心となって、地域ボランティアが日常的に学習支援に入っている体制づくりを推進していく。
- (4)チャレンジ雇用職員を採用し、事務の補助や、給食・清掃の補助を依頼し、活用している。

4 業務の効率化、情報化

- (1)校務遂行の効率化を図るため、校務支援システムの活用を積極的に進める。
- (2)極力 C4th 連絡掲示板を利用し、職員会議や職員連絡会を短時間で行う。
- (3)職員会議・教務学年主任会等の資料は印刷せず、パソコンを使用して会議をする。紙ベースで必要なものについては各自で印刷をする。
- (4)入学式、卒業式、運動会、音楽会の各係は、反省を含めた次年度の計画案を作成し、次年度のフォルダに保存する。
- (5)係が中心となって学校ホームページを定期的に更新し、学校の様子を外部へ発信することに努めていく。また、学校だよりを基本毎月作成し、家庭配付及び地域回覧を行っていく。

5 業務環境の改善

- (1)長期休業期間において、一定期間の学校閉庁日を設定している。
- (2)成績処理及び通知票の記入の時間を確保するために、放課後に会合等を設定せず学級事務の時間を位置づけている。
- (3)週 1 回、基本火曜日に学級事務の日を設定し、各種会合等を計画しないようにしている。
- (4)週 1 回、基本金曜日に定時退勤日を位置づけている。
- (5)年間を通じて水曜日を 5 時間授業とし、会議や学年・学級事務の時間の確保をしている。

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

- (1)児童数が多く、様々な面で個別の支援が必要となる児童も多い。個別に支援していただける人材の確保について、市教育委員会と共に研究を進める。