

令和7年度 安曇野市立穂高西小学校の業務改善計画

<今年度の目標>

時間外平均勤務時間を40時間以内とすることを目指します。

<具体的に取組んでいくこと>

1 学級事務にあてられる放課後の時間の確保

- (1) ・月曜日：研究会「たんたんの時間」（職員が「探究」について「探究」する主体的な研究の時間）
 - ・火曜日：学級事務日とし、諸会議をできる限り入れないようにする。
 - ・水曜日：職員会議（月1回）・教務学年主任会（月1回）・職員連絡会は職員会議のない週末に行う。
 - ・木曜日：学年会（他学年との連絡もすぐできるようできるだけ職員室で学年ごと実施）
 - ・金曜日：定時退勤日とし、職員に積極的に定時退勤をうながす（管理職も定時退勤を目指す）。
 - ・毎学期末に5時間授業の日を数日設定し、成績処理や学級事務の時間とする。

2 勤務時間を意識した会議の推進

- (1) 職員会議をはじめ各種会合の開始時刻、終了時刻を厳守する。
- (2) 教科研究会や支援会議では予め進行計画を作成し、協議内容と終了時刻を明確にして会を進める。

3 教職員が自分自身の勤務時間を意識化する

- (1) 自分自身で毎日出勤時刻を入力することで「時間」に関して意識を持って取り組めるようにする。
退勤時間が遅くなってしまいがちな職員には、管理職が直接声をかけ、退勤をうながす。
管理職・養護教諭が全職員の勤務時間集計を毎月確認し、養護教諭が月1回の安全衛生委員会で報告する。
- (2) 月や週のはじめに仕事の優先順位の計画を立て、見通しを持って仕事を進める。退勤時間を決めて時間で切る習慣をつける。以上を管理職が率先して行うようにする。

4 教員業務支援員・ICT支援員の積極的な活用

- (1) 教員業務支援員の先生は、常に先生方からの依頼に対し、とても丁寧に迅速に対応していただいている。
プリントの印刷配布といったことだけでなく、会計業務に関わる部分に携わっていただくことで職員の負担が大幅に減っている。教頭が窓口となり、提出物やアンケートの集計等の依頼やその後の報告をお願いしている。
- (2) ICT支援員には、学習活動等で使用するデータの作成や各種アンケートのフォームの作成を依頼している。子ども達や先生方が使いやすいようなデータやフォームの作成を常に心がけてくださっている。ICTを活用した学習場面にも積極的に参加し、先生方も安心して授業を進めることができている。

5 ICT機器の活用促進

- (1) 児童学校評価アンケートなどでクロームブックを使用する。アンケートの取りまとめのためにかかる時間の短縮だけでなく、全体の把握もしやすくなった。また、アンケートの集計等に生成AIを活用し、業務の効率化を図っている。
- (2) C4thの掲示板を活用した情報共有を行っている。連絡だけでなく「ヒヤリハット」の報告や生徒指導の連絡等、全職員が集まらなくても情報共有できるこのシステムをさらに活用していく。また、職員会議等ではグーグルチャットを使用し、記録を残したり質問や意見をチャット上で行ったりすることにより、時間短縮を図っている。

6 西小ボランティアの積極的活用

- (1) 校外学習の引率補助や調理活動の補助をお願いし、先生にとっても子どもたちにとっても良い影響となっている。本年度より1年生の下校支援や給食支援にも入ってくださり、先生方の負担軽減だけでなく、子どもたちの安心・安全な学校生活につながっている。