

## 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 カ月平均 40 時間以下になることを目指します。
- 2 平時においては、18 時台に退勤、19 時までに施錠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。

### ＜具体的取組＞

- 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

## 令和 7 年度 明北小学校の具体的な取組

### 1 勤務時間を意識した働き方

- 職員室の開錠・施錠記録や当番日誌等で職員の出勤時刻や退勤時刻を管理職が把握し、退勤が遅い日が続く職員には声をかける。場合によっては学校長との面談を行い、勤務意識を高めていく。
- 育児時間・介護休暇について、対象職員に制度・内容について説明をする。
- 勤務時間の割振りについて、学校長が全職員に説明をし、割振りができる業務終了後は割振り取るように促す。
- 職員会議の開始時刻、終了時刻を厳守する。

### 2 教職員の意識改革

- 夏休み等長期休業では、できるだけ年次休暇を取るよう学校長が職員会議等で促す。
- 校務分掌の見直しや行事の精選、行事等のやり方の工夫等について、自由に意見が出し合えるような雰囲気をつくり、多くの教職員の業務改善に係る意見を吸い上げる。
- 学校長が率先して、18 時までには退勤するようにする。また、教頭もなるべく早く退勤するように心掛ける。

### 3 業務の削減や分業化、協業化

- 地域の専門的な知識や技能をお持ちの方に学校応援隊として学校に入ってもらい、授業の準備を手伝っていただいたり、指導の補助をしていただいたりする。
- 全員で集まる会議を精選し、児童に関わる時間や、各自で判断して使える時間を確保する。

### 4 業務の効率化、情報化

- Google Workspace に情報を一元化し、文書を探す時間や、教室と職員室を頻繁に移動する時間を少なくする。
- Google Classroom のストリームを活用して職員間の連絡・情報共有を行い、朝会を廃止する。また、スプレッドシートを用いた週暦を作成して、日報を廃止する。
- 家庭への通知を電子化したり、アンケート調査を Google フォームで回収したりする。
- 行事終了後に、来年度の計画を立て、それを反省とする。

### 5 業務環境の把握と改善

- 毎週金曜日を定時退勤日（ハッピーフライデー）とし、週暦や日報、職員室黒板等で周知する。18 時には全員の職員が退勤できるように促す。
- 学期末や学期始め、懇談会前を 5 時間授業にして、学級事務の時間を確保する。

### 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

- 小規模校はどうしても一人に多くの仕事が割り振られ、特に、高学年の担任に重い業務が集中しやすい傾向にある。また、会議等の出張があると補充者の確保が難しい。教員配当基準の見直しや学校を支援するための人材の確保について検討いただきたい。