

## 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 1 人あたりの時間外勤務時間を、月平均 40 時間以下とすることを旨とする。
- 2 通常時においては、18 時台に退勤し、19 時までには施錠するよう取り組む。

学校現場における教職員の業務改善を継続的に推進するため、教育委員会が主体となつて、可能な施策から速やかに取り組む。さらに、実施した施策の効果検証を行い、対策のさらなる改善・充実に努める。

### <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 8 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

- 職員室の解錠・施錠記録や当番日誌等で、管理職が職員の出退勤時刻を把握し、退勤が遅い職員には声をかける。場合によっては面談を行い、時間意識の向上を図る。
- 育児時間や介護休暇について、対象職員に制度の内容を説明し、取得を促す。
- 勤務時間の割振りについて、学校長が全職員に説明し、業務終了後は積極的に割振りを取得するよう促す。
- 職員会議の開始・終了時刻を厳守する。

### 2 教職員の意識改革

- 夏季等の長期休業期間において、年次休暇の積極的な取得を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・効率化について、自由に意見が出し合える環境を整え、多くの教職員から業務改善に関す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とともに、教頭も早期退勤に努め、組織全体で定時退勤しやすい雰囲気をつくる。

### 3 業務の削減や分業化、協業化

- 保護者や地域住民を「学校ボランティア」として受け入れ、学校行事の補助や休み時間の見守りなど、教育活動のサポートや教職員の業務支援への協力を仰ぐ。
- 全体会議を精選・効率化し、児童と向き合う時間や、教職員が主体的に使える時間を確保する。

### 4 業務の効率化、情報化

- Google Workspace を有効活用し、連絡事項の伝達や資料の検索、職員室・教室間の移動に要する時間を削減する。
- Google Classroom を活用して職員間の連絡・情報共有を行い、参集での連絡会等を極力削減する。また、スプレッドシートを用いた週暦を職員室の大型ディスプレイに常時投影し、最新の日程や情報を確認・共有できるようにする。
- 保護者への配付文書のデジタル化や、Google フォームを用いた各種アンケートの回収を推進する。
- 行事終了後、記憶が新しいうちに来年度の計画案を作成し、それを今年度の反省に代える。

### 5 業務環境の把握と改善

- 毎週金曜日を定時退勤日として設定し、週暦を通じて徹底する。18 時には全職員が退勤できるよう相互に声をかけ合う。
- 学期初め・学期末、および懇談会の期間中は短縮日課とし、成績処理や学級事務のための時間を確保する。

### 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

- 小規模校においては、教職員 1 人あたりの校務分掌等の負担が重く、特に高学年担任への業務集中が課題となっている。また、出張等に伴う補充者の確保も極めて困難な状況にある。ついては、教員配置基準の見直しや、学校を多角的に支援する外部人材の確保について配慮をいただきたい。