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時まで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　教員業務支援員の効果的な活用

7　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　明南小学校の具体的な取組

1　勤務時間を意識した働き方

・週番の巡視時間１６時２０分を周知するとともに教頭の最終巡視を１８時までに行い，職員に早めの退勤を促す。

・管理職が年間を通してすべての教職員の勤務時間を把握し，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ていく。

・「勤務時間の割振り」について学校長より諸活動で割り振りが必要な場面について事前に全職員に活用を勧める。

・職員会議の開始時刻，終了時刻を厳守できるように，会議要項に時間の計画も入れる。

2　教職員の意識改革

・校長・教頭が率先して，１８時３０分までには退勤するように心掛ける。

・校務分掌の見直しや行事の行い方，会議の進め方や資料提示の仕方など，多くの職員の工夫が提案され，試行されるような職員の雰囲気をつくる。

3　業務の削減や分業化，協業化

・クラブ活動や教科学習（音楽など）に，コミュニティ・スクールの活用によるとんがりサポートのボランティアをお願いし，職員の勤務負担を軽減していく。

4　業務の効率化，情報化

・行事の反省時に次年度の計画を起案し，本年度の反省を活かすとともに次年度の校務の負担軽減と効率化を図る。

・職員会議の資料については職員による印刷・製本業務を省き，起案を円滑に行うため，パソコンを使用しての会議とする。職員連絡会で扱うものの中でC4thの連絡で済むものは，C4thを積極的に活用するよう呼びかける。

・日報をつくらず，その日の予定は大型モニターに映し出し，必要な連絡事項はC4thの掲示板に各自で打ち込む。緊急連絡は入り口ドアに貼る。週暦は２週分を１週間前までに回覧し，先の見通しが持てるようにする。

5　業務環境の改善

・長期休業の前後や懇談会前を５時間授業にして，学級事務の時間を確保する。

・定時退勤日を毎週金曜日に位置づけ，職員の早めの退勤（１７時～１７時３０分）をすすめる。

6　教員業務支援員，ICT支援員の効果的な活用

・教頭を業務支援員コーディネーターとして位置づけ，業務支援員に口頭でお願いしたい業務の窓口とする。

・業務支援員を学校のホームページ担当として位置づけ，教員とは違った視点から学校の様子を発信する。

・ICT支援員には，全職員の作業の効率化が図れるよう，ICT面で様々な提案・支援を依頼する。

7　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

・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，関係機関へ機会をとらえて提言や要望をしている。