

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。
- 3 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、教育委員会と連携して関わり、改善に取り組みます。

＜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 豊科南中学校の具体的な取組

1 勤務時間を意識した働き方

- パソコンによる勤務時間管理、警備保障記録簿、当番日誌等で職員の出勤時刻や退勤時刻を把握し、勤務時間が長い職員には、教頭が声をかけ、退勤を促す。学校長との面談を行い、勤務時間の意識を高める。
- 勤務時間の割振りについて、夏休みなどで確実に取ることができるように、各個人に促す。
- 職員会議の開始時刻、終了時刻を厳守する。教務会で事前協議を進めたり、C4t hを活用したりして、職員会議の効率化を図る。

2 教職員の意識改革

- 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、学年会で検討し、多くの教職員から業務改善に係る意見を吸い上げる。
- 夏休み等長期休業では、できるだけ年次休暇を取るよう促し、勤務意識を改善する。

3 業務の削減や分業化、協業化

- 学校徴収金業務の負担軽減のため、会計報告を3回から2回に減らす。
- 職員会議の内容を精選し、年間16回とする。
- 朝の校内活動見守り隊の学校ボランティアにより、教員の朝の業務の負担を減らす。
- メール配信等を活用し、PTA理事会の回数削減など、PTA関係の業務の軽減を図る。
- 学年費の未納について、学校に持ち込まず、直接金融機関に振り込んでもらうようにする。
- 拠点校部活動や土日・休日部活動の地域移行を段階的に進め、部活動指導に従事する時間の削減を図る。
- 生徒総会を前年度までの年3回から年2回へ減らし、準備の負担を減らす。

4 業務の効率化、情報化

- 学校運営計画、職員会議資料等のペーパーレス化を実施し、印刷・製本の時間を削減する。
- 校内の連絡掲示板を利用し、連絡する時間や印刷する時間を削減する。
- 研究授業直後に係内指導を設定するなど、授業研究会運営を工夫する。
- メール配信を活用し、配付物の印刷・配付物の削減をする。
- 校内のアンケート調査は、オンライン上で使用できるツールを用いることで効率化を図る。
- 職員会議において議題を要点的に説明し、所要時間の短縮化を図る。

5 業務環境の改善

- 夏季休業中、8月9日～15日を学校閉庁日として設定。
- 毎週水曜日を定時退勤日とし、週暦や日報、職員室黒板等で周知。
- 定期テストは日課を4時間にして2日間設定し、採点の時間を確保する。
- 業者の学校訪問や支援会議の時刻などをできるだけ勤務時間外には設定しないようにする。

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

- 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する。