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 穂高東中学校の具体的な取組

1 勤務時間を意識した働き方

- (1) セキュリティーの解除・セット記録、当番日誌、休日入退校記録簿等で、職員の出退勤時刻を管理職が把握し、時間外勤務が発生する背景を分析する。必要に応じ、学校長との面談を行い、役割を他職員と分担するなどし、特定の職員に仕事が集中しないようにする。
- (2) 毎週水曜日の清掃を廃止し、15時20分から各種会合を行えるような体制を整備。会合内容も要点化して、1時間以内に終わらせるようにしている。そのために、係間や学年間の事前調整をしておくなど、見通しを持った働き方を意識するよう促している。
- (3) 職員会議は、月1で30分以内を原則としている。そのため、次のことを徹底している。
 - ① 口頭で説明する必要がないものは、校務支援システムの掲示板で周知する。
 - ② 議題提案する場合は、係内で検討・各分掌間で調整→教務会審議→成案にして提案する。
- (4) 部活動指導では、長野県中学生期のスポーツ活動指針に準じた、安曇野市中学校スポーツ活動方針、小中学校文化部活動方針に則った活動を徹底する。
- (5) 業務が個人に偏らないよう、係内での業務の分担を促していく。

2 教職員の意識改革

- (1) 時間をかけるのは創造的業務であって、事務的業務ではないという認識を促していく。そのため、教員業務支援員を積極的に活用したり、慣習的に実施してきた活動や会合の見直しを図ったりする。
- (2) 連絡通知等、定型のお知らせに独自色を出さない。学校全体や学年で共用の形式で作成する。
- (3) 校務支援システムの掲示板、Googleform等、ICT機器を活用して事務的業務の省力化を図る。

3 業務の削減や分業化、協業化

- (1) 教員業務支援員の活用を推進することで、事務的業務の負担軽減を図る。
- (2) 部活動では、外部指導者の導入、正副顧問の分業体制の確立を図る。
- (3) 生徒や家庭対応では、外部関係諸機関と積極的に連携することで、効果的な支援に生かす。
- (4) 校務分掌内の分業化を促し、係主任に集中する事務的負担を軽減する。
- (5) 学校電話の夜間、休日における自動応答装置（留守番電話応答）の運用を本年度4月より開始。

4 業務の効率化、情報化

- (1) 校務支援システムの学校掲示板で連絡事項を伝え合うことで、即時性や確実性を確保する。
- (2) 校務サーバーを整理し、必要な文書を確実に保存し、次年度に生かすことを徹底する。
- (3) Googleformを使った欠席連絡、家庭に対してのアンケートを実施することで、家庭対応や集計の手間を省く。
- (4) Chromebookやデジタル教科書を活用することで、教師間の教材の共有、教材研究や学習評価の効率化、授業内容の質的確保を図る。
- (5) ICT支援員との連携、活用の推進を通し、業務の効率化と情報化を進める。

5 業務環境の改善

- (1) 夏季休業中に学校閉庁日を設ける。また、長期休業中は毎日定時退勤日とする。
- (2) 毎週水曜日を定時退勤日に設定。職員会議は月1回。内容等を精選し、30分以内で終わらせる。
- (3) 定期テスト当日は午前中授業として生徒完全下校とし、採点時間を確保する。