

安曇野市小中学校教職員の業務改善方針

＜重点目標＞（令和８～１０年度）

- １ １か月時間外在校等時間が４５時間以下の割合を１００％にします。
- ２ １年間における時間外在校等時間を３６０時間程度にします。
- ３ ストレスチェックにおける高ストレス者の割合を５％まで減少させます。
- ４ 教育職員が、児童生徒や保護者との信頼関係の構築や同僚との協働、専門性の発揮により、生き生きと教育活動に取り組み、働きがいを実感できることを目指します。

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。

令和８年度 穂高西中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の記録、日常の勤務状態の観察から、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。特に改善が見られない職員には学校長との面談を行うよう促し、仕事の効率化への意識を高めていく。
- 長期休業にフレックスタイム制を弾力的に導入する。
- 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を取るよう促す。
- 意識向上と各自の実態把握のため、Ｃ４ｔｈの出退勤システムを活用している。また持ち帰り仕事の時間を把握するため、自宅のパソコンやスマートフォンで管理するスプレッドシートを新たに導入した。
- 職員会議をはじめとする会議の開始時刻、終了時刻を厳守する。

２ 教職員の意識改革

- 長期休業ではできるだけ年次休暇を取ることや、働き方改革に関する職員の意識の変容を、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、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。また、プロジェクトチームを立ち上げ、行事の精選や会議等の進め方の工夫について全職員で検討する。
- 職員会議の後などにショートミーティングの時間をとり、職員が気軽に話やすい雰囲気をつくる。

３ 業務の削減や分業化、協業化

- スクールサポートスタッフの方や朝の自主練習の見守りの方に入っただき、校務のお手伝い等をしていただいていることで、業務が削減され、その分時間外勤務も減っている。
- 主任の先生だけが１人で仕事を担うのではなく、係の先生同士が分担したり、協力したりして、校務を分業していく。
- 育児時間等を取得している職員の働き方に理解を求めたり、長期休業中の勤務にフレックスタイムを導入したり、働きやすい環境づくりに努める。

４ 業務の効率化、情報化

- 校務サーバーを整理し、活用しやすくする。また、次年度も使用できる資料等はきちんと保存していくようにしていく。さらに、行事等の計画は反省を活かし、今年度中に修正して引き継ぐようにする。
- 職員会議のペーパーレス化を継続して実施する。
- 欠席連絡フォーム等、ＩＣＴ機器を活用しデータの集計やまとめを効率よく行う。
- 以前は黒板やホワイトボードに書いていた１日の予定や補充計画を、大型ディスプレイに映すことで業務の効率化を図る。
- AIを利用し、懇談会の予定表の作成やアンケートの集約などの校務の効率化を図る。

５ 業務環境の改善

- 毎週月・水曜日を定時退勤日とし、日報・職員室黒板等で周知する。できるだけ早い時間に退勤するよう促す。
- 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。
- 部活動の地域移行を促進し、顧問職員の負担軽減に努める。

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

- 来年度以降もスクールサポートスタッフの方にお手伝いいただきたい。