

堀金中学校の業務改善計画

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8年度 堀金中学校の具体的な取組

- 1 勤務時間を意識した働き方
 - 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、一人一人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。
- 2 教職員の意識改革
 - できるだけ年次休暇を取るよう学校長が職員会議等で促す。
 - 学校長が率先して、1学期は午後6時半、2学期は5時までに退勤する。また、教頭も1学期は7時半、2学期は6時半を目安に退勤する。
 - 毎週水曜日の定時退勤日は、職員数について「6時8割退勤」を実現するよう促す。校長・教頭・教務主任がそろって5時に退勤する日を月に1回設定し、実践する。
- 3 業務の削減や分業化、協業化
 - 教育課程内での学習ボランティア等を活用する。
 - 悉皆会議（職員会・教務会・職員朝会）を精選し、自発的な研修を活性化する。水曜日に職員会及び教科等研修を入れ、それ以外の曜日の会議を減らす。
 - 日報をやめ週暦に一本化している。連絡事項はチャットを積極的に利用している。
 - 職員同士が気軽にわからないことを聞き合い、お願いし合える、同僚性を育む。
- 4 業務の効率化、情報化
 - 職員会議の資料や学校運営計画を印刷せず、パソコン使用して会議を行う。
 - 学校日誌、新聞記事や校長の指示伝達などをデータ化している。
 - アンケート調査とその集計にはフォームを使う。
- 5 業務環境の改善
 - 水曜日の日課で清掃をなくし、生み出した30分間を職員研修や学年会、支援会議など使える時間を確保した。
 - 機密文書の破棄を3ヶ月に1回行い、文書の個人管理の利便性を高めている。
- 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
 - 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。