

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。

令和7年度 明科中学校の具体的な取り組み

1 勤務時間を意識した働き方

- 客観的な記録を元に職員の出勤時刻や退勤時刻を管理職が把握するとともに、自己の勤務状況を自覚できるようにする。必要に応じて学校長が面談を行い、勤務時間意識を高めていく。
- 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に促す。
- 職員会議の開始・終了時刻を厳守している。他の会議も終了時刻の徹底を呼びかける。

2 教職員の意識改革

- 夏休み等長期休業では、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。
- 勤務の振り替えや割振りを確実にとるように働きかける。
- 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、プロジェクトチームを立ち上げ、効率的な学校運営について検討・計画・実践する機会を設ける。
- 学校長が率先して、午後6時30分までには退勤するようにする。また、教頭も午後8時を目安に退勤するように心掛ける。

3 業務の削減や分業化、協業化

- 専門的な知識や技能をお持ちの方に学校に入っていただき、総合的な学習や放課後学習室の講師をしていただく。
- 部活指導軽減のため、朝の部活自主練習の見回りを地域の方をお願いする。

4 業務の効率化、情報化

- 職員への連絡を、明科中ポータルサイトやC4th等のICTに集約する。
- 全校への文書を、メールシステムを活用し、できるだけPDFで配付する。

5 業務環境の改善

- 4月から18:30~翌朝8:00の間は、留守番電話対応になる。
- 毎週水曜日を定時退勤日とし、年間計画に位置づけ、月暦や週暦、職員室黒板等で周知する。
できるだけ早く退勤するよう管理職が促す。
- 定期テストの日は5時間授業として採点の時間を確保する。