

安曇野市立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 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。また、勤務時間内に会議ができるように開始時刻の見直しを進めていく。

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、全教職員でアイデアを出し合い、協議する場を設ける。また、年間行事計画や日課を含め、教育課程の再編成を行い、生徒にとっても教師にとっても「余白」のある学校づくりを進める。
- 学校長が率先して、午後７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。

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

- R7より18:30～翌朝8:00の間は、留守番電話対応としている。
- 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。

なお、令和９年度からの取り組みについては、学校運営協議会やPTA理事会において早めの相談・協議を行っていく。