

令和8年度 豊科北中学校の具体的な取組

安曇野市立豊科北中学校

1 勤務時間を意識した働き方

- 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ている。特に改善が見られない職員には、学校長との面談を行い仕事の効率化への意識を高めたり、公務の配分の検討をしたりしている。
- 勤務時間の割振りについて、学校長が年間行事予定表から割振りの対象となる公務を特定し一覧表にして4月当初に全職員に示すとともに、割振りについて説明をする。割振りができる業務の4週間及び業務終了のタイミングで割振りを取るように促す。できるだけ割振りや特別休暇の取得ができるようにしている。
- 月曜日の授業時間内に教務会(隔週)を位置づけ、放課後の会合を精選している。また、水曜日は清掃をなくし、放課後に職員会や研修を勤務時間内に余裕をもってできるようにしている。支援会議等も、参加者の都合がつけば勤務時間内に行うようにしている。

2 教職員の意識改革

- 自らの勤務状況の把握を促すために、タブレットで出退勤時刻を記録し、C4th での確認を促している。
- 長期休業中に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している。
- 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、タイムリーに意見を寄せてもらい、それについて教務会、職員会議で取り上げており、自由に意見が言える雰囲気の醸成を図っている。また、プロジェクトチームを立ち上げ、行事のあり方や会議等の進め方の工夫、労働環境の改善等について全職員で検討している。
- 学校長が率先して、午後6時までには退勤するようにする。また、教頭もなるべく早く退勤するように心掛けている。

3 業務の削減や分業化、協業化

- 基礎学力の定着を図るために行っている放課後学習会の講師を、地域の方に務めていただき、その時間を職員会議や学年会に充てている。
- 学年便り等に掲載する来週の予定が、教頭が発行する週暦に連動して作成できるシステムを構築している。
- 通知表の教科所見を廃止して、書類作成、点検に費やす時間を大幅に削減するとともに、生徒と直接対話する時間を増やして、一人ひとりに寄り添った支援や評価を充実する。

4 業務の効率化、情報化

- 「学校日誌」を c4th 上で作成し、「日報」「連絡」「生徒配付のプリント」も c4th 上に掲示するようにしている。また、職員室の板書(日程や動向等)を廃止し、デジタル化でモニターに映すことで教頭・教務主任の負担を減らしている。

5 業務環境の改善

- 長期休業中の会合は極力なくし、職員が年次休暇を取りやすいように配慮した。
- 月2回の水曜日を定時退勤日とし、週暦や日報、職員室黒板等で周知する。できるだけ早い退勤を促す。
- 長期休業の前後や懇談会前を5時間授業、定期テスト当日を4時間にして、学級事務・教科事務の時間を確保している。
- テスト採点支援システム(百問繚乱)を活用し、採点業務の効率化を図っている。

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

- 教員数を増やし、業務に関する一人当たりの負担軽減のお願いしたい。