

大月東小学校 業務量管理・健康確保措置実施計画

1 目標

(1) 時間外在校等時間に関する目標

○1カ月時間外在校時間が45時間以下をめざす

(2) 子どもと向き合う時間の確保に関する目標

○定時退校日を実施する

(3) ワークライフバランスや働きがい等に関する目標

○年間の年次有給休暇の所得日数を15日以上とする

○教職員が児童や保護者との信頼関係の構築や専門性の発揮などにより、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めざす

2 目標についての取組内容と方法

(1) 時間外在校等時間に関する目標について

①午前5校時日課の継続による授業準備時間の確保

午前5校時日課を継続することで、午後の時間帯に授業準備・評価・事務処理等に集中できる環境を確保していく。これにより、放課後の業務が効率化し、時間外在校時間の削減につなげる。

②週1回の定時退庁日の設定と実効性の確保

週に1回、定時退庁日を設定し、教職員が計画的に業務量を調整できるようにしていく。また、声掛けや管理職の巡回等を行うことで、定時退庁日の実効性を高めていく。

(2) 子どもと向き合う時間の確保に関する目標について

①朝の打ち合わせの廃止と Teams を活用した情報共有

朝の打ち合わせは原則実施せず、連絡事項は Teams で共有する体制を継続する。これにより、朝の時間帯に教職員が児童の登校対応や相談、個別支援に充てられる時間が増え、子供理解の深化につなげる。

②職員会議・校内研修のペーパーレス化による効率化

職員会議および校内研修では、資料をデジタル化しペーパーレスでの実施を継続する。

印刷・配付・整理の作業が削減され、教職員が授業準備や児童支援に向ける時間をより確保することをめざす。

③欠席連絡や配信物のデジタル化（tetoru の活用）

保護者からの欠席・遅刻連絡、学校だより・学年だよりの配信には tetoru の活用を継続。

紙媒体の回収作業や集約の負担を軽減し、教職員が児童と向き合う業務に専念できる環境整備を進めていく。

④学校徴収金の徴収時期の前倒しによる事務作業の分散

学校徴収金について、年度後半に事務負担が集中しないよう、可能な範囲で徴収時期を早めていく。これにより、教職員の事務作業を年間で平準化し、児童対応に必要な時間を確保できる体制を整えていく。

(3) ワークライフバランスや働きがい等に関する目標

①有給休暇の計画的取得の推進

「年間の年次有給休暇の平均取得日数 15 日以上」を提示し、計画的な休暇取得を推奨していく。

②専門性向上の機会保障による働きがいの向上

校内研究、ICT ミニ研修、外部機関による研修、県外での研修など、多様な学びの機会を確保していく。教職員が自らの専門性を伸ばすことで、授業改善や学級経営に手応えを感じられ、働きがいの向上につながっていくと考えている。

③働きやすさにつながる校内風土づくり

日常的に教職員同士が支え合う雰囲気づくりを大切にし、業務の偏りが生じないよう分担を工夫していく。また、短時間での打合せ・要点を絞った会議運営など、無理なく働ける校内体制の整備にも取り組んでいく。