

七尾市立学校における
教職員の多忙化改善実施計画

令和8年3月
七尾市教育委員会

目 次

1	計画の趣旨	1
2	本市の現状	1
3	目標	3
4	計画の期間	3
5	取組を進めるにあたっての基本方針	4
6	取組を進めるにあたっての留意点	4
7	具体の取組内容	
	(1)「業務の3分類」を踏まえた取組	5
	イ 学校以外が担うべき業務について	
	ロ 教師以外が積極的に参画すべき業務について	
	ハ 教師の業務だが負担軽減を促進すべき業務について	
	・教育委員会が行う取組	
	・学校毎に工夫して行う取組	
	・部活動に関する取組	
	(2)教育職員の健康及び福祉の確保に関する取組	12
8	今後のフォローアップについて	13

1. 計画の趣旨

教職員の多忙化改善については、平成29年8月に、県教育委員会、市町教育委員会、学校現場及び関係団体の代表者からなる教職員多忙化改善推進協議会を立ち上げ、学校現場等の意見も聴取しながら協議を重ね、平成30年3月、取組方針を策定し、同年4月より、県下で足並みを揃えながら多忙化改善に向けた取組を進めてきた。

教職員勤務時間調査の集計結果を見ると、小学校、中学校、全日制高等学校において、時間外在校等時間の月平均及び月80時間を超える教職員の割合が、取組前の平成29年度と比較して減少しており、また、教職員の働き方についての意識が変化するなど、取組の成果は確実に現れていると考えている。

しかしながら、石川県立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則で規定している『時間外在校等時間の上限（1か月45時間、1年360時間）』や、達成目標である『時間外在校等時間が月80時間を超える教職員ゼロ』のいずれもまだ達成することができず、教職員意識調査からは、業務量の削減、校務のICT化など、多忙化改善を進める余地があるとの意見が多いことから、国による定数改善を引き続き求めていくとともに、多忙化改善を不断の取組として、さらに深掘りした取組を進めていく必要があると考えている。

この度、令和7年6月に「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」が改正され、その第8条において、服務監督教育委員会は、「公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービスを監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針」に即して、業務量管理・健康確保措置実施計画の策定が令和8年4月から義務付けされたことから、これまでの取組方針を基にして本計画を策定するものである。

2. 本市の現状

○石川県の多忙化改善に向けた取組状況

年度	
H29	多忙化改善推進協議会発足 勤務時間調査開始
H30	教職員の多忙化改善に向けた取組方針 策定（七尾市全校勤務時間調査開始）
R2	教職員の多忙化改善に向けた取組方針 改定
R3	教職員の多忙化改善に向けた3年間の取組（総括）
R4	石川県立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則 施行
R6	義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例の一部を改正する条例 施行
	石川県立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則の一部を改正する規則 施行

○七尾市小中学校における令和6年度の時間外在校等時間の状況

(平成30年度(調査開始時)及び令和5年度との比較)

校種・課程	期間	時間外在校等 時間の月平均 (時間/月)	時間外在校等時間の人数分布 (割合：%)				
			0～45 時間	～60 時間	～80 時間	～100 時間	100 時間超
小学校	H30年	46.5	47.9	22.4	20.1	8.1	1.5
	R5年	36.0	61.8	24.9	12.4	0.6	0.3
	R6年	29.7	80.3	14.1	5.1	0.4	0.1
中学校	H30年	53.8	36.3	22.9	25.6	9.8	5.4
	R5年	35.7	66.3	15.8	15.9	1.8	0.2
	R6年	35.9	64.8	20.1	11.9	2.7	0.5

月80時間を超える教職員

	H30		R5		R6
●小学校	9.6%	→	0.9%	→	0.5%
●中学校	15.2%	→	2.0%	→	3.2%

○教職員勤務時間調査の集計結果を見ると、小学校、中学校ともに時間外在校等時間の月平均、月80時間超の人数の割合が、取組当初と比較すると、いずれも大きく減少。教職員の働き方についての意識が変化するなど、取組の成果が確実に現れている。(令和6年度においては震災後の影響も考えられる。)

○近年は、時間外在校等時間の月平均の減少幅が小さくなっていること、月80時間を超える教職員がゼロとなっていないこと等の状況があり、さらに深掘りした取組の継続が必要である。

3. 目標

(1) 時間外在校等時間に関する目標

- ・ 時間外在校等時間の月平均を30時間以内に減少させる。
- ・ 時間外在校等時間が月80時間を超える教職員をゼロにする。

<参考 石川県立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則>

第二条 教育委員会は、教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次に掲げる時間の上限の範囲内とするため、教育職員の業務の量の適切な管理を行う。

- 一 一箇月について四十五時間
- 二 一年について三百六十時間

2 教育委員会は、教育職員が児童生徒等に係る通常予見することのできない業務の量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にかかわらず、教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次に掲げる時間及び月数の上限の範囲内とするため、教育職員の業務の量の適切な管理を行う。

- 一 一箇月について百時間未満
- 二 一年について七百二十時間
- 三 一年のうち一箇月において四十五時間を超える月数について六箇月
- 四 一箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の一箇月、二箇月、三箇月、四箇月及び五箇月の期間を加えたそれぞれの期間において一箇月当たりの平均時間について八十時間

(2) 働きがいや働きやすさ等に関する目標

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| ○今の仕事にやりがいや誇りを感じている教職員の割合 | <u>80%以上</u> |
| ○年次有給休暇等を取りやすい雰囲気があると感じている教職員の割合 | <u>80%以上</u> |
| ○年間の年次有給休暇の平均取得日数 | <u>15日以上</u> |
| ○ストレスチェックにおける高ストレス者の割合 | <u>10%以下</u> |

4. 計画の期間

令和8年4月から令和12年3月まで

5. 取組を進めるにあたっての基本方針

- (1) 長時間勤務をやむなしとするこれまでの働き方を見直し、限られた時間の中で、教職員の専門性を生かしつつ、教材研究・授業準備や子供たちと向き合う時間を十分に確保するという観点に立ち、取組を進める。
- (2) 多忙化の抜本的な解消には、国による教職員の定数改善が必要不可欠であり、引き続き国に対して中長期的な定数改善計画の策定を強く求めていく。
- (3) 国による教職員定数の抜本的な改善がない中で、教育の質を落とさず教職員の時間外在校等時間を縮減することは大変難しい課題であるが、国の対応を待つだけでなく、県教育委員会、市町教育委員会、学校現場及び関係団体が問題意識を共有し、足並みを揃えて、できることから一つ一つ着実に改善に向けた取組を実行していく。

6. 取組を進めるにあたっての留意点

- ・実施計画を全教職員に周知し意識改革を図るとともに、保護者や地域の方々の理解や協力も得ながら取組を進める。
- ・文部科学大臣が定める指針で示された「学校と教師の業務の3分類」や「学校部活動及び新たな地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン」、石川県教育委員会より示された「石川県立学校における教職員の多忙化改善実施計画」など、国及び県から出されている方針等を踏まえて取組を進める。
- ・教職員の勤務時間調査を継続するとともに、学校現場の実情を十分に踏まえつつ、効果や課題を丁寧に検証しながら具体的な取組を進め、必要に応じて取組の見直し充実を図る。
- ・時間外在校等時間の縮減が目的化し、教育活動がおろそかになったり、時間外在校等時間に行っていた業務が持ち帰り業務となったりしないよう、十分留意して取組を進める。
- ・教職員が、勤務時間内における所定の休憩時間を確実に確保できるよう、取組を進める。
- ・在校等時間について、実際の時間より短い虚偽の時間を記録し、又は記録させることがないように取組を進める。
- ・部活動指導については、教職員の負担軽減や教科指導等に取り組む時間の確保という観点に加え、生徒の学習面や健康面などバランスのとれた健全な成長の確保という観点や、生徒のニーズに応じた技能の向上を図る観点も十分に踏まえて取組を進める。

※学校と教師の業務の3分類

学校以外が担うべき業務	教師以外が積極的に参画すべき業務	教師の業務だが負担軽減を促進すべき業務
1. 登下校時の通学路における日常的な見守り活動等 2. 放課後から夜間などにおける校外の見回り、児童生徒が補導された時の対応 3. 学校徴収金の徴収・管理（公会計化等） 4. 地域学校協働活動の関係者間の連絡調整等 5. 保護者等からの過剰な苦情や不当な要求等の学校では対応が困難な事案への対応	6. 調査・統計等への回答 7. 学校の広報資料・ウェブサイトの作成・管理 8. ICT機器・ネットワーク設備の日常的な保守・管理 9. 学校プールや体育館等の施設・設備の管理 10. 校舎の開錠・施錠 11. 児童生徒の休み時間における安全への配慮 12. 校内清掃 13. 部活動	14. 給食の時間における対応 15. 授業準備 16. 学習評価や成績処理 17. 学校行事の準備・運営 18. 進路指導の準備 19. 支援が必要な児童生徒・家庭への対応

7. 具体の取組内容

(1) 「業務の3分類」を踏まえた取組

イ 学校以外が担うべき業務について

1. 登下校時の通学路における日常的な見守り活動等

□朝の通学路における安全指導については、原則として教職員は行わない。ただし、交通安全週間等の期間を除く。

2. 放課後から夜間などにおける校外の見回り、児童生徒が補導された時の対応

□児童生徒が補導された時の対応については、保護者の方に委ねる。ただし、緊急の措置が必要な場合は除く。

3. 学校徴収金の徴収・管理

□学校徴収金の目的である物品またはサービスを取り扱う業者から、保護者が直接購入する方法などを検討する。

4. 地域学校協働活動の関係者間の連絡調整等

□コミュニティ・スクール（学校運営協議会）や地域学校協働活動を進めるにあたっては、関係者間の連絡調整は、担当教諭等にのみ負担のかからない形とする。

□PTAや地域団体が主催する行事や会合等への教師や生徒の参加について、関係者に理解と協力を求め、機会を精選する。

5. 保護者等からの過剰な苦情や不当な要求等の学校では対応が困難な事案への対応

□保護者等からの過剰な苦情や不当な要求等への対応には、担当教諭等にのみ負担のかからない形を模索していき、スクールロイヤー制度等の活用も検討する。

※過剰な苦情や不当な要求と考えられる事例

- ・子どもへの対応に納得がいけないとして、自分が望む回答が得られるまで、執拗に要求を繰り返す。
- ・教員の対応が悪いと腹を立て、暴言を吐く、謝罪を要求する。
- ・子どもと担任の関係が良くないとして、担任の変更や移動を訴える。

□通話録音機能・自動音声応答機能付きの電話の導入を検討する。

□ 教師以外が積極的に参画すべき業務について

6. 調査・統計等への回答

□教師以外ができる資料作成については、スクール・サポート・スタッフや教頭等マネジメント支援員等を活用して行うよう進める。

7. 学校の広報資料・ウェブサイトの作成・管理

□教師以外ができる資料作成については、スクール・サポート・スタッフや教頭等マネジメント支援員、ICT支援員等を活用して行うよう進める。

8. ICT機器・ネットワーク設備の日常的な保守・管理

□ICT機器・ネットワーク設備の保守・管理等については、スクール・サポート・スタッフやICT支援員等を活用して行うよう進める。

9. 校舎の開錠・施錠や体育館等の施設・設備の管理

□校舎の戸締まり点検や施錠、体育館等の施設・設備の管理については、管理職等の特定の教職員に負担が集中しないよう、教頭等マネジメント支援員等の外部人材の活用を検討する。

10. 児童生徒の休み時間における安全への配慮や校内清掃

□児童生徒の休み時間における安全への配慮や校内清掃については、担任のみに負担が集中しないよう、支援員や学校校務員、スクール・サポート・スタッフ等の外部人材の活用を検討する。

11. 部活動

□「石川県における運動部活動の在り方に関する方針」、「石川県における文化部活動の在り方に関する方針」に基づき、適切な運営のための体制整備、合理的でかつ効率的・効果的な活動の推進のための取組、適切な休養日等の設定、生徒のニーズを踏まえたスポーツ環境の整備、学校単位で参加する大会等の見直しを進める。

□部活動指導員に加え、関係団体等との連携により外部指導者を確保し、練習に質的向上と技能の習得、顧問の負担減を図る。

ハ 教師の業務だが負担軽減を促進すべき業務について

教育委員会が行う取組

- 実施する調査・照会や学校に作成を求める各種計画書・報告書、会議や研修の事前課題等について、さらに整理・統合及び報告様式等の簡略化・電子化を進める。
- 主催する会議の整理・縮減を図るとともに、参加者の移動時間を短縮するためのオンライン開催、小規模校教職員に配慮した参加体制の工夫をさらに進める。
- 研究指定校の指定校数が増大しないよう適切に管理するとともに、事前案内、成果発表会及び発表資料の簡略化・簡素化をさらに進める。
- 教職員研修において、集合型研修が増大しないようボリュームを適切に管理するとともに、ライブ配信やオンデマンド配信をさらに拡充する。
- 「若手教員早期育成プログラム」の実施を通して、若手教師のスキル向上を図り、授業準備等に要する時間や負担感の縮減につなげる。
- 校務DXを加速化させ、国のGIGAスクール構想に基づきタブレット端末等のICT環境整備を推進するとともに、統合型校務支援システム、OA機器の導入・更新を計画的に進め、採点業務省力化ソフトの活用やWeb申請の導入など、授業準備や事務処理等の効率化を図る。
- 通信回線を高速化し、ストレスなく授業・校務使用ができる環境を整備する。
- 出勤登録、出張伺・復命書等の庶務関係書類の電子化・簡素化を推進する。
- スマートスクールネットを活用し、良質な教材の共有化をさらに進める。
- スクールカウンセラーや部活動指導員、スクール・サポート・スタッフ等の配置を国の補助事業を活用して順次拡充する。
- 外部から依頼される児童・生徒への配布物について、種類の精選や配付方法の工夫について、関係機関に理解と協力を求める。

学校毎に工夫して行う取組

各学校における時間外在校等時間の実態等を踏まえ、以下に示す取組例や別添の市内各学校での取組事例集などを参考に、各学校においてその実情に応じて具体的な取組を積極的に進める。

<主な取組例>

◆勤務時間の管理に関すること

□全県下で取り組む定時退校日とは別に、学校独自の「ノー残業デー」を設定する。

◆意識改革に関すること

□ワーク・ライフ・バランスやタイムマネジメントについての学習会を開催する。

◆会議・校内研修に関すること

□各種会議の実施方法等を工夫する。(回数や制限時間の設定、資料事前配付、参加者の厳選、会議資料等の簡略化、タブレット端末を活用したペーパーレス など)

□類似内容を扱う校内委員会等の合同設置や構成員の統一を図る。

□校内研究や教科教育研究会に係る研究発表会や報告書作成等の簡略化・簡素化を図る。

□校内の提案文書や報告書等については、過度に詳細なものとならないよう工夫する。

◆学校が行う調査や連絡に関すること

□各種調査について、ICT活用などにより効率化を図る。

□学校便りや学級便り、PTA便り等を整理統合する。

◆校務分掌・学校行事・日課に関すること

□教職員の勤務時間を踏まえ、生徒の登下校時間を適切に設定する。(朝学習等の開始時間、生徒会・委員会活動や部活動等の終了時間の工夫等)

□学校行事の統合・削減や事前準備の簡略化・簡素化を進める。

□同窓会と協議し、学校の創立記念など周年行事関連業務の簡素化を図る。

□校内の各種運営計画(学年計画、学級経営計画など)の重複をなくし、簡略化・簡素化する。

□教師用タブレット端末や校内WEB掲示板、予定黒板等を活用し、職員朝礼の回数や時間を縮減する。

□定期試験日前後に時間割を工夫し、問題作成・採点の時間を確保する。

□授業準備の時間や休憩時間の確保を図るための工夫を行う。(ランチルームにおける複数学級の一斉給食の実施 など)

□夏季休業期間のサマースクールや補習のうち、目的があいまいなものや効果が低いものについては廃止する。

□教育課程の編成実施については、指導体制に見合った計画となるよう工夫する。

◆環境整備・ICT化に関すること

- 職員室のレイアウトを見直し、業務を効率化する。(机やプリンター等の配置、資料収納スペースの整理等)
- 机上の整理・整頓を定期的に行い、業務の効率化を図る。
- 個人が作成した教材・資料等の電子データを学年や教科で共有する。
- 校内で作成する保護者向け通知文や研修報告書などの作成文書について、様式の電子化・標準化を図る。

◆業務の平準化

- 長時間勤務となっている職員の業務を他の職員に割り振る、繁忙な時期の業務の実施時期を変えるなど、業務の平準化をさらに推進する。
- 教頭や主任等の業務のうち、他の職員でもできることを割り振る。
- 校務分掌を細分化し、一人が担う業務を明確にすることで、特定の者がまとめて行っていた業務を分散させる。
- 年度当初の業務や学校行事の提案等、その他の定例業務を前年度末までに処理するなど、繁忙期の負担軽減を図る。

部活動に関する取組

「石川県における運動部活動の在り方に関する方針」、「石川県における文化部活動の在り方に関する方針」に基づき、適切な運営のための体制整備、合理的でかつ効率的・効果的な活動の推進のための取組、適切な休養日等の設定、生徒のニーズを踏まえたスポーツ環境の整備、学校単位で参加する大会等の見直しを進める。(再掲)

- 部活動指導員が指導を行う場合、原則、単独で指導を行う。
- 部活動指導員指導力向上研修を開催し、生徒の発達段階に応じた科学的な指導や安全の確保、事故発生後の対応等について理解を深め、指導力の向上を図る。
- 複数顧問制を拡充し、交代で指導できる体制づくりに努める。また、基礎体力のレベルアップをねらいとしたトレーニングは、校内において複数の部が合同で行うなど実施方法を工夫する。
- 部活動指導員に加え、地域スポーツクラブや競技団体との連携により外部指導者を確保し、練習の質的向上と技能の習得、顧問の負担減を図る。
- 成長期にある生徒が、運動、食事、休養及び睡眠のバランスのとれた生活を送ることができるよう、スポーツ医・科学の観点からの研究結果を踏まえ、適切な休養日等を設定する。休養日は、原則として、週2日以上、平日1日と土曜日又は日曜日とする。通常練習における1日の活動時間は、平日は長くとも2時間程度、学校の休業日は長くとも3時間程度とする。
- 学校独自に一斉のノー部活動デー、ショート部活動デー等を工夫して設定する。
- 朝練習は、原則として廃止する。
- 生徒数や顧問となる教師、部活動指導員の確保状況を踏まえ、適正な部活動数となるよう学校ごとに部活動の精選に努める。
- 部員数が少なくなる、指導者が確保できなくなる等の部活動においては、部活動数を増やさずに、レクリエーションとして行う活動や体力づくりを目的とした緩やかな活動への切り換えなども検討する。
- 競技団体等が主催する大会や地域行事等への参加について、生徒及び顧問の過度な負担とならないように精選する。

◆中体連・中文連など

- ・各競技等の実情を踏まえながら、生徒及び顧問の過度な負担とならないように、開催する地区大会や強化大会等の精選を図る。
- ・顧問会議等の各種会議について、回数や時間の縮減、出席者精選等により効率化を図る。
- ・試合数の縮減や開会式の簡素化等により大会出場に係る時間的制約を軽減する。
- ・日程や組合せ等の工夫により移動時間を短縮する。
- ・大会救護について、養護教諭に代えて看護師を配置するように努める。
- ・大会申込業務など事務の効率化を図る。
- ・専門部理事は計画的な交代制をとるなど、特定者に負担が偏らないよう、平準化を図る。

(2) 教育職員の健康及び福祉の確保に関する取組

教育職員の健康及び福祉を確保するため、労働安全衛生法等の規定を遵守するとともに、以下の内容に取り組む。

- 時間外在校等時間が2～6か月平均で80時間を超える教職員については、医師による面接指導を実施する。
- 全ての市立学校で、ストレスチェックを実施し、分析結果に基づいた職場改善を推進する。
- 学校ごとに月4回以上の「定時退校日」を設定する。なお、月4回以上の設定が困難な場合は、個別の定時退校日を4回以上設定することも可とする。
- 学校ごとに設定している「最終退校時刻」の目標について、各学校の実態に応じてできる限り前倒しに努める。
- 夏季休業期間の旧盆を含む1週間を県内一斉の「リフレッシュウィーク」に設定し、本ウィーク中に連続する4日間以上の学校閉庁日を設ける。
 - ・本ウィーク期間中、教育委員会や関係団体が主催する会議等及び各学校における会議・校内研修は実施しない。また、学校閉庁日に部活動は実施しない。
 - ・学校閉庁日には、電話等による外部からの問合せに対応できるよう連絡先を確保しておく。
- 教職員は、長期休業期間の利用などにより、年次有給休暇の年間10日以上の実取得に努めることとし、管理職はそのための環境整備を図る。
- 平日については最終退校時刻30分前から、土日・休日については終日を目途として留守番電話対応とし、保護者等に周知する。加えて、緊急連絡先にも不急な連絡は控えてもらうよう依頼する。

8. 今後のフォローアップについて

- 取組の着実な実行を図るため、市内各学校の教職員の勤務時間調査を継続して時間外在校等時間について、教職員の働き方に関する意識調査から働きがいや働きやすさ等に関する目標の達成状況についての把握に努める。
- 全ての市立学校は、重点目標や経営方針に教職員の働き方や業務改善に関する項目を設け、学校評価の評価項目の一つとして、継続的に評価・改善を行う。
- 人事評価の項目に教職員の働き方や業務改善の意識に関する視点が含まれていることを踏まえ、管理職研修や初任者研修等の基本研修において、働き方改革に関する内容の充実を図り、教職員の意識改革をさらに進める。
- 働き方改革に関する研修の実施や、希望する学校に個別にワーク・ライフ・バランスやタイムマネジメントについての学習会を開催し指導・助言するなど、支援する機会を設ける。また、好事例等の情報共有に努める。
- 教職員の勤務時間の現状や多忙化改善に向けた取組について、様々な機会を通じて保護者や地域の方々の理解と協力を求める。

別添 令和7年アンケート結果 「市内各学校の取組事例集」

<授業・教材準備、採点・成績業務等>

- 昨年度有効だったオクリンクのデータを使用：教材づくりの時短になった。
- 採点支援システム（ぶんけい てんまる）を活用したことにより、学級内の人数が多いクラスは、単元テスト後の採点、点数の記載時間が短縮された。
- 通知表の担任の押印欄を廃止した。
- 自動採点ソフトが導入されたこと。
- ICT活用により、学習プリントの準備や採点業務・学習記録の縮小化を図った。
- 定期テスト期間の日課工夫と採点支援ソフトの活用（原則使用することとしているが、国語科では使いにくい様子）
- ローテーション道德の導入（各学年同一時間に設定）

<教育課程等>

- 7月中、研修日として週1日6時限目をカット（曜日を変えながら）する日を設定した。時間に余裕ができ、有意義な研修を行うことができた。
- 学期末に5限までの授業日を増やした。放課後の時間を生徒との対話や学期末業務に充てるための時間として確保することができた。
- 「ノーチャイム」及び「ノー短縮」の実施
 - ・一日のリズムが確立され、教師や生徒のストレスが減少
 - ・生徒が時間を考え行動する等、生徒の自律を促し、指導場面が減少

<生徒指導等>

- 生徒指導対応に追われないよう、未然防止の取組を充実させ、早期発見・早期対応を図った。

<部活動等>

- 定期テスト前には部活動休止期間を7日間設け、部活動指導の負担を軽減するとともに、テスト作成や授業準備の時間を確保した。
- 定期テスト最終日も部活動を休止とし、採点業務に充てる時間を確保した。
- 部活動顧問の複数配置（ex.男女〇〇部副顧問）

<日課・勤務時間等>

- 職員朝礼や終礼の簡略化（週一日開催 ※端末による連絡掲示板の活用）
- 勤務時間の見直し（職員打合せ時間の確保、等）
- 短縮日課を月2回設定し、放課後の校務の時間を確保した。
- 授業日の当番を廃止し、校舎内の施錠は基本的には学級担任、級外が使ったところを確認し、管理職が最終見回りをする。
- 定時退庁日は全員一斉とせず、個別に最低月2回以上設定する。
 - ・16:45までに学校を出る。・午後からの出張で、直帰する。⇔推奨
 - ・一日、もしくは午後から年休を取得する。
 - ★最終退出時刻の目標も定めない・・・自ら ★土日祝も同様に。
- 週計画の早期提案（通常は2週間前、行事等がある場合は3週間前までに）
 - ・見通しを明確に持つことができ、仕事の優先順位を考えたり、内容の充実を図ったりすることができる。
 - ・出張年休等の場合、教科変更を行い、時数を適切に確保するとともに、補欠等の際の事後処理などにかかる時間をつくらない。

- 水金の掃除をなしとし、掃除に代わって帯タイム学習を実施。
- 学期末、学期始めの授業5・6限をカットした。
- 1学期末最終週をすべて5限後下校とし、学期末の評価等に係る時間を確保することができた。余裕を持って成績処理等を行うことができたため、例年の学期末に比べ職員の退勤時間が早くなった。

<会議等>

- 職員会議を協議ではなく、確認の場とするために・・・
 - ・経営会議（主任会議）や各部会で十分に検討する。
 - ・毎週定刻にプレ経営会議（校長、教頭、教務主任、教務副主任）を行うことで、日程調整や各部会への依頼等、事務作業の二度手間を防ぐことができた。
- 児童理解の会の充実
 - ・情報をデータで一元化し、指導に役立つ情報を誰もが同じ画面で共有できる。
 - ※特別支援教育支援員、図書館司書、校務員など市職員には紙面にて共有した。
- ×昨年度途中まで、県費負担教職員のみの児童理解であった。
- 終礼時の情報を、職員にデータ配信することで、認識のブレや情報の漏れを防ぐ。
- 会議の精選、ペーパーレス化
- 会議の時間を短縮するために、個人でできることと、全体で取り組むことをはっきりさせた。
- 校務部会とRMに基づいたチーム会議の同日開催（月1回・水曜）
- 教科部会、運営会議、PA会議を時間割内に設定
- 八分の一の法則を意識して会議や研修会、調査、動員等を行う。
 - ・時間を二分の一、回数を二分の一、人数を二分の一にする。
 - 最大八分の一の軽減は難しいにしても、どれか一つでも意識することを心掛ける。（例えば、毎学期のアンケートを前後期の2回にしたり、PTAの夕方の会を当該委員が全員出席する形から代表数名に切り替えたりした。）

<行事等>

- 行事予定を立てる際に、会議や研修の所要時間を考慮して、同日に行えるものは合わせて行い、放課後に会議や研修のない日をできるだけ増やす。
- 各行事の簡略化（ex.事前準備にかかる時間削減）
- 業務の改善を職員に呼び掛けたところ、職員から行事の廃止について提案があり、校内持久走大会を廃止した。
- 夏季休業中の研修日の工夫
 - ・校内研修や職員作業等をできるだけ同日にまとめ、日頃取れない有給を活用して知見を広め、心の豊かさが図れるようにした。

<ICT化の促進等>

- 校務用PCが更新されたこと。
- 欠席確認をteturuで行うことにより、朝の欠席連絡の電話が減った。
- C4th「連絡掲示板」使用：各担当が入力・周知徹底し、もれなく教育活動を行えた。
- C4th「予定表」使用：担当が予定や締め切り等を記載することで、業務の見通し、業務の時短につながった。
- 学校行事のカウントや各種締め切りを月行事予定に入れ込み、一つの資料で全体がわかるよう

に工夫した。

- Teams、C4th の活用で各提出物の集約作業の効率化が図れた。
- Gemini や ChatGPT 等の AI を活用し、保護者向けメールや案内文書の作成時間が大きく減少した。
- 職員が個別に入力し、別途集計していたもの（夏季休業中の勤務態様や面談希望日程など）を共同編集できるものにして集計業務の改善をした。
- アンケート作成ツールの活用

<人材・スタッフ活用等>

- スクールサポートスタッフが配置されたこと。
- 算数専科の教諭が配置され、学級担任は、算数の教材研究や授業準備に充てていた時間を、他の教科の研究・準備等の充実を図るための時間とすることができた。

<保護者連絡・PTA・外部団体等>

- フォームズによる保護者アンケート・欠席連絡
- PTA活動の部会の統合、活動計画の見直しをする。
- 体育館等外部への貸し出し簿を Forms 記入に変更した。集計業務が改善された。また、グラウンド等の外部貸し出しに伴う照明代金の徴収を月末一括に変更した。

<職員へのはたらきかけ等>

- 校務改善アンケートをし、意見の出たことについて可能な限り改善を進める。
- 業務の改善を職員全体で行う。（今までを疑う思考を募る）
 - ★「無駄、効果無し」を募集し【やめる・改める・変える・整える・質を上げる】
- 職員一人一人と毎日話す
 - ・日々の業務で認める（助かる、ありがたい）を伝える。
 - ・人事評価制度面談では、明確に仕事のイメージを伝える。
- 「先生方の健康が心配だ、早く退勤してほしい」と機会があるたびに話した。遅くまで業務をする職員には「大丈夫？何の仕事？」と声掛けし心配している気持ちを伝えた。
- 職員室の座席の工夫
 - ・職員同士が気軽に質問・相談しやすい雰囲気につながり、個人の仕事分量が多いときでも助け合うことができ、余裕をもって自身の職務を遂行することができる。