

# 令和5年度「勤務実態改善計画」

杵築市立八坂小学校

## 1. 今年度の重点取組

○「学校評価の4点セット」への働き方改革推進の取組の位置づけ

### 【重点目標】

- ・業務改善及び時間管理の向上

### 【重点的取組】

- ・効果・効率的な働き方のための業務の見直し

### 【取組指標】

- ・教職員は、業務の優先順位を立て、必要な業務であるか吟味して効率よく仕事をする。
- ・管理職は、校内安全衛生委員会を月1回開催し、教職員アンケートから業務の見直しを行う。  
(効果的な業務改善や見直し、子どもと向き合う時間の確保や具体例等のアンケート)

## 2. 新規・継続取組

### (1) 長時間勤務の縮減

○会議・分掌・行事等の見直し

- ・年度当初に年間の行事等の見通しを示す。
- ・校務分掌は業務の内容等、バランスを考慮して決定する。
- ・会議、行事の内容の検討及び精選を行う。
- ・会議は、目的と終了時刻等を設定して実施する。
- ・校内ネットワーク（ミライム）やICTを活用して資料配布やアンケート、情報伝達等を実施する。
- ・次年度に役立つデータは整理してフォルダへ残す。

○校時表、教科等指導方法の工夫

- ・通常日課、水曜日日課（清掃なし）、金曜日日課（清掃なし）を実施する。
- ・日課表、時間割（下校時刻）の見直しをする。
- ・3年生以上の専科（理科、書写、音楽）、高学年の教科担任制（交換授業）を実施する。
- ・ICTの活用を促進する。

○学級経営の工夫

- ・学校の教育目標及び「学校評価の4点セット」と連動した学級経営案を作成する。

○組織的な対応

- ・いじめ、不登校、特別支援教育等について組織的に対応する。
- ・専門性を必要とする教育活動にはスクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカー等の専門スタッフを活用する。
- ・○付けや印刷等について、スクールサポートスタッフの活用を推進する。

○児童の指導や業務に支障をきたさない範囲で、できるだけ早く退庁するように声かけを行う。

○保護者への連絡は、携帯メール連絡網を活用する。

### (2) 休暇の取得促進（ワーク・ライフ・バランスの推進）

○「休暇ハンドブック」等を活用した休暇制度を周知する。

○休暇を取りやすい職場づくりに努める。

### (3) 職員の健康の保持増進

○ミライムにより、職員の出退勤、在校時間の把握をし、職務の状況や職員の心身の健康状態の変化に留意する。

○定期健康診断の全職員の受診及び、必要な場合は速やかに精密検査を受診するよう勧奨する。

## 東小学校勤務実態改善計画

## 1 趣 旨

国全体で働き方改革の必要性が注目される中、民間以上に教職員の多忙化は問題視されるべき実態にある。学校における職務は、教職員の善意により支えられているところが多分にあるが、実態は許容範囲を超えているといえる。よって、「学校における働き方改革の緊急提言」を基本にしつつ、「『芯の通った学校組織』推進プラン第3ステージ」において「学校評価の4点セット」の重点目標に働き方改革の推進に関する項目を追加すると示されたことを受け、それぞれの立場で「今できることは直ちに行う」ことにより、学校現場の負担軽減と教職員が子どもと向き合う時間の確保を一体的に進めなければならない。

## 2 出退勤管理について

## (1) システムの運用

- 市内教育委員会で利用しているミライムを活用する。
- 本校職員共有のPCによる打刻を原則とするが机上のPCからの打刻も認める。
- 出勤時、退庁時にそれぞれ打刻する。出張後、自宅着の場合は翌日16:45で退庁の打刻を行う。
- 土日に学校において行った業務について、職員自身が「職務」との判断をした場合は、要した時間をミライムに打刻する。
- 打刻ミス等による修正は翌日行う。

## (2) 指導

- 管理職が半月を目途に超過勤務の実態を確認し、その後の指導を行う。
- 超勤時間、出勤時刻及び退勤時刻の傾向から、職務の状況と健康状態を推しはかり、指導の材料とする。

## (3) 在宅勤務

- 杵築市教育委員会が定める期間について在宅勤務を認めることとする。
- 在宅勤務にあたっては、事前に「在宅勤務実施計画書兼旅行命令簿」を提出し、終了後に「在宅勤務実施報告書」を提出する。
- 勤務時間の打刻については、出張と同様の扱いとし、在宅勤務日以降初めて出勤した日に「8:10~16:40」と登録する。

## 3 会議・研修の見直し

※資料「分掌会議・運営委員会の持ち方～子どもと向き合う時間を作るために～」

## (1) グループウェアの活用

- 協議等のための資料は電子媒体（ミライム）により周知する。ただし、緊急性の高いもの、危険性の高いものについてはこの限りではない。

## (2) 分掌会議

- 分掌会議は、原則金曜日までに行う。
- 分掌トップを交えての協議はすべて分掌会議として扱う。立ち話程度であっても可とする。）  
※起案・決裁の項に再掲
- 分掌トップの了解を得たものを素案として教務主任へ提出する。（データ格納）

## (3) 運営委員会

- 各部から教務に提出された原案を協議レベルによる振り分けを行い、運営委員会の参加者等を決定する。※起案・決裁の項に再掲
- 校長がかかわったものは全て運営委員会で扱ったものとして処理される。
- 校長決裁がとれ、「周知」となったものは、ミライムで流すのみとし協議はしない。「協議」となったものは、全職員による会議にかける。

## (4) 会議等開催に係る教務主任の役割

- 各部から出された素案の内容について担当と協議し、前年度からの変更点、不明確な部分を明

らかにし、原案となるまで練り上げる。

○練り上げられた原案を協議レベルで振り分けを行う。

○「前年度からの変更点、不明確だった部分」を説明できるようにしておく。

#### 4 行事等の見直し

○同趣旨の複数の行事は精選し、一度の開催とする。(例：親子レク、親子学習)

○学校行事等については、行事の目的及び学校・家庭・地域の本来の役割の観点から精選するとともに、学校、家庭、地域のそれぞれの機能低下を招かないよう（機能が向上するよう）計画する。

○年間スケジュールにより1年を見通した学校運営を行う。行事等及び関連資料作成期限が見えるようにスケジュールを作成する。

○校時表の見直しを行い、子どもに向き合うための時間の確保をするため職員の時間を捻出する。

#### 5 業務の見直し及び計画・立案

○分掌を見直し、整理統合を行う。

○職員自らが、少数職員で学校を動かすことの困難さを自覚し、職務の優先順位を考えるとともに、仕事量の縮減を行う。

○職員の適材適所による配置を行い、学校全体として、効果的な教育活動を行う。

○過去データを活用し、各種案を作成する。

○学校評価の4点セットに位置づけ、家庭や地域の力を積極的に活用する。

○教材教具、備品等は、「指導にあたっての効果」と「教職員の負担軽減」の視点から購入する。

○月末に来月以降の提案事項について計画・立案の時間を確保（短縮校時）し、全職員が一堂に会して計画を立てる。立案にあたっては、最初に月・週・日単位で優先順位を決めることとする。

#### 6 起案・決裁

○分掌トップを交えての協議はすべて分掌会議として扱う。立ち話程度であっても可とする。）

○各部から教務に提出された原案を協議レベルによる振り分けを行い、運営委員会の参加者等を決定する。

○協議レベルを次のように定める。

A：生徒指導主任・研究主任・教務主任・教頭・校長

B：生徒指導主任・教務主任・研究主任・教頭・校長＋分掌部長

C：校長決裁

#### 7 その他

○担当一人で抱え込まないよう、分掌や教職員全体で扱うものとする。

○児童の指導に当たっては、関係機関（SC、SSW、子育て支援室子ども支援係）等を可能な限り活用し、専門的な対応と教職員の負担軽減の両面から指導・支援する。

○「ノー残業デー」を毎週金曜日に設定する。

○通常の職務に学期末、学年末の職務が加わる各学期末に1週間の期末整理週間を位置づける。

○土日曜日に学校において仕事をする場合は、どちらか半日とし、金曜日に事前に届け出を行い校舎玄関の鍵を借りて帰る。（鍵の返却は休み明けの月曜日）

○管理職自ら早めに退勤する姿勢を示すため、次のように対応する。

・金曜日：校長、教頭が「ノー残業デー」であることを繰り返し伝え、可能な限り全職員で17：30までに退勤する。

○「東小学校勤務実態改善計画」は毎年度見直しを行うものとする。

# 杵築市立大内小学校教職員の勤務実態改善計画

令和5年度

重点テーマ 「業務のスクラップ&ビルド、放課後の時間確保」

## 1 目的

- ・この計画は、大内小学校教職員の心身の健康保持・増進、仕事と家庭生活の両立推進の必要性から、大内小学校教職員の時間外勤務縮減などの勤務実態の改善を図るためのものである。具体的には、「子どもと向き合う時間の確保」と「ワーク・ライフ・バランスの実現」の視点から、令和3年度は業務を見直すとともに、時間外勤務の縮減に向けて放課後の時間確保を行っていく。

## 2 計画

### (1) 「労働安全衛生委員会」の開催

- ・毎月第3金曜日 15:45～

- ・委員 校長、教頭、教務主任、養護教諭、保健主事、職員代表（必要に応じ）

※月に1回開催し時間外勤務時間の確認をし、改善に向けての話し合いをする。  
業務や行事の見直し等を学期に1回は具体的に行っていく。

### (2) 「子どもと向き合う時間の確保」のため、以下の取り組みを行う。

#### ① 会議の定例化・業務の効率化を図る。

- ・水曜日 15:00～の会議を以下のように実施する。

第1水曜日・・・校内研修

第2水曜日・・・三部会

第3水曜日・・・(運営委員会)

第4水曜日・・・職員会議

- ・会議資料は、教職員テラの「職員会議フォルダ」へ（ペーパーレス化）

- ・各項目における会議時間の配分を行い、1つの会議を30分以内にする。

- ・臨時の会議等は緊急な場合に限り、昼休みや放課後の時間を保障していく。

#### ② 校務分掌の見直し

- ・適材適所となるように配置し、一人に分掌が集中しないようにしていく。

- ・三部会を定期的・組織的に行うことで一人一人の負担を減らす時短を図る。

#### ③ 専門スタッフの活用

- ・専門性を必要とする教育活動には、SC・SSW・各種関係機関を活用し職員の負担を軽減する。

- ・ゲストティーチャーとして、地域人材を活用する。

(3) 「ワーク・ライフ・バランスの実現」のため、以下の取り組みを行う。

①年次有給休暇等の取得促進を目指す。

- ・年次有給休暇を活用しやすいように、代替授業体制を整える。
- ・臨時休業や長期休業を活用して、計画的な年次有給休暇を推進する。
- ・長期休業中における長期勤続（リフレッシュ）休暇や夏季休暇等については、完全実施を推進する。
- ・週休日や祝日にやむを得ず出勤・出張を命じた場合には、必ず振替を取得させるようにする。

②母性保護や子育て、介護に関する諸権利の取得促進を目指す。

- ・「産前産後休暇・生理休暇」等、女性職員の休暇の活用を推進する。
- ・育児休業、育児時間、子等の看護・介護休暇などについても、取得しやすい環境づくりに努め、活用を推進する。
- ・男性職員の「配偶者の出産・育児参加休暇」等、諸権利を示し活用を推進する。

④ 休憩時間を確保する。

- ・休憩時間は中休み・昼休みとする。何らかの事情により確保できない場合には、他の時間に確保できるように努める。
- ・休憩時間が全員に取れるように、職員に声かけをしていく。

④超勤の解消に努める。

- ・校時表を見直し、放課後の時間を確保する。
- ・勤務時間が超過しないように、16：45を過ぎたら管理職はもとより、職員同士お互いに声をかけ合う。（18時完全退庁をめざす。）
- ・業務の重要度を見極め、慣例や当たり前になっているルーティーンをスクラップ&ビルドし、定期的に業務の見直し検証をする。

- ・時間外勤務の実態を把握し、毎月の労働安全衛生委員会で話し合う。また、1ヶ月の超勤時間が45時間を超える場合は、面談を行い改善に向け取り組む。

(4) 職員一人ひとりへの制度の周知・改善意識の向上

- ・大内小学校教職員の「勤務実態改善計画」や「学校現場の負担軽減ハンドブック」を活用し、様々な休暇制度の周知を図るとともに、一人一人の改善意識を高めていく。
- ・諸権利の適用が受けられない臨時や非常勤の職員に対しても、健全な勤務となるよう十分配慮していく。
- ・県ストレス診断テスト、心のコンサルジュを活用し、メンタルヘルスケアの充実を図る。

令和5年度 杵築小学校「勤務実態改善計画」 <令和5年4月見直し>

視点	改善点	備考
1 子どもと向き合う時間の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研修・会議等の改善                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・各担当者が事前に資料を電子媒体にて「共有フォルダ」へ保存し、電子データ資料を使つての会議。(ペーパーレス化)</li> <li>・月ごとの会議スケジュールの明確化。(いつ、何を、どれくらい話し合うか)</li> <li>・会議時間を短縮するため、簡単な伝達事項はミライムを利用して周知。</li> <li>・職員朝会は週1回(毎週月曜日)とし、朝の学級指導や健康観察の充実。</li> <li>・休憩時間を厳守。(緊急な事案を除き休憩時間に会議等を実施しない)</li> </ul> </li> </ul>	
2 ワーク・ライフ・バランスの実現	<ul style="list-style-type: none"> <li>○総勤務時間の短縮                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ミライム出退勤記録の確実な打刻。</li> <li>・<u>ミライム出退勤記録をもとにした職場の時間外勤務状況の見える化と個別シートを使った個別指導による意識改革。</u></li> <li>・「働き方改革」重点目標の「4点セットと目標管理シート」の連動。</li> <li>・月ごとの職場退勤状況と時間外勤務状況の集計と目標の見える化。</li> <li>・ノー残業デー(金曜日)の設定。</li> <li>・校舎出入口の鍵の配布を限定。(校長、教頭、主幹教諭、指導教諭・事務職員のみ)</li> <li>・週休日等の出勤に係る鍵の貸し出しルールの厳格化</li> <li>・保護者への最初の電話連絡は遅くとも17:30までとする。</li> <li>・折り返しの電話を必要以上に待たず、管理職に内容を伝え退勤することとする。</li> <li>・17:55以降の電話は受けないことを統一する。</li> <li>・18:00以降は徐々に消灯。</li> <li>・18:00には仕事をやめて退勤の用意を行い、18:10には互いに呼びかけ退勤する。</li> </ul> </li> <li>○休暇の取得                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・月1時間以上の年休取得の奨励と早めの休暇届による計画的な代教措置。</li> <li>・夏季休業中6日以上の子年次有給休暇の取得及び夏季休暇の完全消化。(計画表を作成し、調整を図る)</li> </ul> </li> <li>○健康の増進                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期健康診断受診率100%、再検査受診率100%。</li> <li>・人間ドック、節目健診及びその他の健診の周知。</li> </ul> </li> </ul>	
3 長時間勤務の改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>○仕事の削減・効率化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書やデータを共有フォルダに整理・保存し、共有化と引継ぎの効率化。</li> <li>・児童名簿、地区児童名簿の管理を一元化と共有化。</li> <li>・各種アンケートや授業時間数の調査等、PCソフト等活用による効率化。</li> <li>・4日分行事黒板、2週案の作成・共有による業務の見通し。</li> <li>・校内労働安全衛生委員会の開催。</li> <li>・全職員からの改善アイデアの吸い上げと意識改革。</li> <li>・「仕事の優先順位」「子どもにとっての必要性」「使用頻度」の視点で仕事内容を見直す。</li> <li>・校務支援システムの活用。</li> </ul> </li> </ul>	

# 令和5年度 杵築市立北杵築小学校 教職員の勤務実態改善計画

令和5年 4月26日

## 1 目的

- ・この計画は、北杵築小学校教職員の心身の健康保持・増進、仕事と家庭生活の両立推進の必要性から、北杵築小学校教職員の業務見直し等による時間外勤務縮減などの勤務実態改善を図るためのものである。
- ・「子どもと向き合う時間の確保」「長時間勤務の改善」「ワーク・ライフ・バランスの実現」の視点から、改善計画を見直し、「全職員が健康で元気に働き続けられる」を目的に策定していく。

## 2 計画

### (1) 「北杵築小学校労働安全衛生委員会」の開催

- ・4月, 7月, 9月, 11月, 2月の第2火曜日 16:05~16:40
- ・委員 校長、教頭、教務主任、研究主任、生活指導主任、養護教諭

### (2) 「子どもと向き合う時間の確保」「長時間勤務の改善」のため、以下の取組みを行う。

#### ① 会議の定例化・効率化を図る。※極力整理し議題のない日は行わない。

- ・運営委員会(毎週月曜日16:05~) 職員会議(第1, 3水曜日16:05~)
- ・職員朝会(毎週木曜日8:15~) ※必要な場合は短時間の臨時職朝を開催
- ・校内研修(毎週水曜日14:35~) 立ったまま事後研(互見授業日16:25~)
- ・各種会議の1分前集合に努め、会議の定刻開始と時間短縮を心掛ける。
- ・会議資料を事前に配付し、次年度のためにPC上に整理して保存する。
- ・口頭で確認できることは資料なしのペーパーレスとする。
- ・臨時の会議等は緊急な場合に限り、昼休みや放課後の時間をあてる。

#### ② 校務分掌を見直していく。

- ・適材適所となる分掌配置を行い、一人に業務が集中しすぎない、個々のモチベーションを常に意識し、必要に応じて業務の割り振りの変更を行う。
- ・分掌業務の助け合いや相談・補助のため必要に応じた小さなチームを組織する等業務の能率化・効率化・充実化を図りつつ学校参画意識を感じるように配慮する。

### (3) 「ワーク・ライフ・バランスの実現」「健康保持増進」のため、以下の取組みを行う。

#### ①年次有給休暇等の取得促進を目指す。

- ・年次有給休暇を活用しやすいように、代替授業体制を整える。
- ・年次有給休暇等の月毎の計画を立て、積極的な活用を推進する。
- ・学期に1回は、自分のための計画的な年次有給休暇の活用を推進する。
- ・長期休業中における長期勤続(リフレッシュ)休暇や夏季休暇等については、完

全実施を推進する。

- ・勤務時刻のミライム入力一覧や観察・聴き取りから、管理職は全職員の勤務時間の把握を的確に行い、超過の多い職員には、面談等を通じて健全な働き方を促す。
- ・時間外勤務の実態を把握し、週休日や祝日にやむを得ず出勤・出張を命じた場合には、必ず振替を取得させるようにする。
- ・1日に12時間を超えて勤務を命じた場合には、超過した4時間の勤務の割り振りを、当該週を含む8週間以内に確実に行う。

②母性保護や子育て、介護に関する諸権利の取得促進を目指す。

- ・「産前産後休暇・生理休暇」等、女性職員の休暇の活用を推進する。
- ・育児休業、育児時間、子等の看護・介護休暇などについても、取得しやすい環境づくりに努め、活用を推進する。
- ・男性職員の「配偶者の出産・育児参加休暇」等、新設された諸権利を示し、活用を推進する。

③職員の勤務割振時間の周知と休憩時間を確保する。

- 県費負担職員 勤務時間… 8：10～16：40  
休憩時間… 12：45～13：25、16：00～16：05
- 学校主事 勤務時間… 7：30～14：15  
休憩時間… 12：50～13：35
- 複式学級支援教員 勤務時間… 8：10～15：55  
休憩時間… 12：10～12：55
- 特別支援教育支援員 勤務時間… 8：10～14：55  
休憩時間… 11：20～12：05
- 学校図書館司書 勤務曜日・時間 月曜… 8：30～15：15  
(護江小と兼務) 木曜… 8：10～15：15  
第1,3,5水曜… 8：30～14：55  
休憩時間… 12：05～12：50
- スクールサポートスタッフ 勤務曜日・時間 火曜… 12：40～16：40  
(八坂小と兼務) 木曜… 12：40～16：40

※長期休業中の休憩時間… 12：00～12：45

- ・何らかの事情により確保できない場合には、他の時間に確保できるように努める。
- ・休憩時間を全職員が取れるように、職員に声かけをしていく。
- ・体調不良時に休むことができる休憩室の整備を検討する。

④超勤の解消に努める。 ※本年度の「1改善運動」に位置づける。

- ・勤務時間が超過し過ぎないように、17：30を目安に管理職は声をかけ、職員同士の目配りも行い、無理のない範囲での18：00全職員退庁を実現する。



- ・管理職は、職員の疲労蓄積がないかを常に意識し、優先順位を決め効率の良い職務を行っている職員の働き方を広め、実践できるような職場風土をつくる。
- ・毎週金曜日掃除をやめ放課後時間の確保を行う。特に第2金曜日は「ノー残業デー」（定時退庁日）と位置づけ全職員で声をかけ合い実現する。

⑤県ストレス診断テスト（年2回以上全職員で実施）や心のコンシェルジュ（学期に1回以上訪問）を活用し、職員の心身の状態や悩み、働き方の把握に努め、メンタルヘルスケアの充実を図る。

⑥校長室に音楽を常に流しリラックスしながら、職員が子どもたちのことや教育活動の悩み等を気軽に相談できる場所となるような空間を創る。

⑦職員室にお茶等を用意し、少しの時間でもほっとできる空間づくりに努め、気軽に児童の事や自分の悩み等を言い合える雰囲気や、管理職を中心に全職員の力で創っていく。

⑧管理職は、病気休職者との定期的な連絡をとり、本人の意向に沿った適切な支援を行っていく。

#### （4）制度の周知徹底を図る。

①本年度見直した「北杵築小学校教職員の勤務実態改善計画」や「大分県特定事業主行動計画」および「杵築市学校職員総括安全委員会」の骨子を職員に示し、ホームページ「大分県職員子育て支援のページ」の周知を徹底し、活用を積極的に呼び掛けることにより、各種休暇制度に対する一人ひとりの理解を深めていく。尚、本「勤務実態改善計画」は、年度途中でも検証し、必要に応じて加筆・修正を行っていく。

②諸権利の適用が受けられない臨時職員や会計年度任用職員等に対しても、情報が行き届き、健全な勤務となるよう十分配慮していく。

※口頭、個別の紙面資料、職員掲示板の活用等で

③必要に応じて、臨時の「北杵築小学校労働安全衛生委員会」を持ち、管理職・職員間で話し合い、勤務実態がより改善していくよう努力していく。

# 令和5年度 勤務実態改善計画

杵築市立護江小学校

ねらい

☆心身の健康保持

☆業務の効率化

☆生活と仕事の両立

## 子どもと向き合う時間の確保

## ワーク・ライフ・バランスの推進

### ○会議の効率化

- 「護江小スタイル」づくり  
(会議回数の縮減と短時間の設定)
- 会議の円滑な運営(ケース相談会等は除く)

### ○外部地域人材の活用

- その分野に堪能な人材を生かした授業

### ○ICT環境での効果的な指導の工夫

- 電子黒板・タブレットの活用

### ○情報の共有と蓄積

- 校務支援システム、ミライム等での情報共有化

### ○総勤務時間の短縮(本年度重点)

- 毎週金曜日は「定時退勤日」
- 時間と優先順位を意識した業務改善

### ○休暇取得の推進

- 余暇の充実のための計画年休の実施  
各種休暇権の周知と活用  
<年間年休取得:各自13日以上をめざす>

### ○子育てがしやすい環境づくり

- 子どもが通う学校の学校行事や  
授業参観・家庭訪問等への参加

### ○母性保護

- 生理休暇の取得、休養のための年休行使等

☆見通しをもった会議議題の計画的な準備

☆業務の優先順位による効率・効果的な遂行

☆人員確保等の取組を継続

☆各種会議の開催時間の縮減、弾力化

☆諸権利(育児、介護、看護、病休等)を行使しやすい環境づくり

# 令和5年度「勤務実態改善計画」

杵築市立豊洋小学校

## 1. 今年度の重点取組

○「学校評価の4点セット」への働き方改革推進の取組の位置づけ

### 【重点目標】

- ・業務改善及び改善意識の向上

### 【重点的取組】

- ・効果・効率的な働き方のための業務等の見直し

### 【取組指標】

- ・全職員で、時間対効果を考え、優先順位をつけて校務を処理する。
- ・全職員で、「何のために」「何を」「どれくらいの時間で」のタイムマネジメントを実践する。
- ・管理職は、校内安全衛生委員会を月1回開催し、教職員アンケートから業務改善を行う。

## 2. 新規・継続取組

### (1) 長時間勤務の縮減

○会議・分掌・行事等の見直し

- ・年度当初に年間の会議や行事等の見通しを示す。
- ・会議、行事の内容の精選及び、会議の回数や構成員を削減する。
- ・会議は、事前に資料を送付し、目的と終了時刻を設定して実施する。
- ・校内ネットワーク（ミライム）を活用して資料配布やアンケート、情報伝達等を実施する。
- ・次年度に役立つデータは整理してフォルダへ残す。
- ・定時退庁日を週1日（金曜日）設定する。

○校時表、教科等指導方法の工夫

- ・通常日課、水曜日日課（清掃なし）、金曜日日課（朝自習なし）を実施する。
- ・低・高学年の合同体育を実施する。
- ・作成したデジタル教材等の共有や、タブレット型端末やプロジェクター等の活用を促進する。

○学級経営の工夫

- ・学校の教育目標、「学校評価の4点セット」と連動した学級経営案を作成する。
- ・学年通信等は回数を減らし、精選され、わかりやすい内容による保護者への周知を行う。

○出張に対応できるよう清掃は、1学期から「なかよし団（縦割り班）」で実施する。

○専門性を必要とする教育活動にはスクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカー等の専門スタッフを活用し、職員の負担を軽減する。

○保護者への連絡は、携帯メール連絡網を活用する。

### (2) 休暇の取得促進（ワーク・ライフ・バランスの推進）

○「休暇ハンドブック」等を活用した休暇制度を周知する。

○休暇を取りやすい職場づくりに努める。

### (3) 職員の健康の保持増進

○業務を通して貢献し合い、安心して働き続けることができる環境を整える。

○ミライムにより、職員の出退勤、在校時間の把握をし、職務の状況や職員の心身の健康状態の変化に留意する。

○定期健康診断の全職員の受診及び、必要な場合は速やかに精密検査を受診するよう勧奨する。

# 令和5年度 杵築市立山香小学校 教職員の勤務実態改善計画

令和5年 5月8日

## 1 目的

- ・この計画は、山香小学校教職員の心身の健康保持・増進、仕事と家庭生活の両立推進の必要性から、山香小学校教職員の業務見直し等による時間外勤務縮減などの勤務実態改善を図るためのものである。
- ・「子どもと向き合う時間の確保」「長時間勤務の改善」「ワーク・ライフ・バランスの実現」の視点から、改善計画を見直し、「全職員が健康で元気に働き続けられる」を目的に策定していく。

## 2 計画

### (1) 「山香小学校労働安全衛生委員会」の開催

- ・7, 11, 2月の第2火曜日 16:05～16:40
- ・委員 校長、教頭、教務主任、研究主任、生活指導主任、養護教諭

### (2) 「子どもと向き合う時間の確保」「長時間勤務の改善」のため、以下の取組みを行う。

#### ① 会議の定例化・効率化を図る。※極力整理し議題のない日は行わない。

- ・運営委員会(第2・第4木曜日 16:15～) 職員会議(第4水曜日 15:15～)
- ・職員朝会(毎週月曜日 8:15～) ※必要な場合は短時間の臨時職朝を開催
- ・校内研修(毎週第1・第3水曜日 14:35～)
- ・各種会議の1分前集合に努め、会議の定刻開始と時間短縮を心掛ける。
- ・会議資料を事前にPC上に保存し、会議時間はPCを立上げ会議の効率化に努める。
- ・口頭で確認できることは資料なしのペーパーレスとする。
- ・臨時の会議等は緊急な場合に限り、昼休みや放課後の時間をあてる。

#### ② 校務分掌を見直していく。

- ・適材適所となる分掌配置を行い、一人に業務が集中しすぎない、個々のモチベーションを常に意識し、必要に応じて業務の割り振りの変更を行う。
- ・分掌業務の助け合いや相談・補助のため必要に応じた小さなチームを組織する等業務の能率化・効率化・充実化を図りつつ学校参画意識を感じるように配慮する。

### (3) 「ワーク・ライフ・バランスの実現」「健康保持増進」のため、以下の取組みを行う。

#### ① 年次有給休暇等の取得促進を目指す。

- ・年次有給休暇を活用しやすいように、代替授業体制を整える。
- ・学期に1回は、自分のための計画的な年次有給休暇の活用を推進する。
- ・長期休業中における長期勤続(リフレッシュ)休暇や夏季休暇等については、完全実施を推進する。

- ・勤務時刻のミライム入力一覧や観察・聴き取りから、管理職は全職員の勤務時間の把握を的確に行い、超過の多い職員には、面談等を通じて健全な働き方を促す。
- ・時間外勤務の実態を把握し、週休日や祝日にやむを得ず出勤・出張を命じた場合には、必ず振替を取得させるようにする。
- ・1日に12時間を超えて勤務を命じた場合には、超過した4時間の勤務の割り振りを、当該週を含む8週間以内に確実に行う。

②母性保護や子育て、介護に関する諸権利の取得促進を目指す。

- ・「産前産後休暇・生理休暇」等、女性職員の休暇の活用を推進する。
- ・育児休業、育児時間、子等の看護・介護休暇などについても、取得しやすい環境づくりに努め、活用を推進する。
- ・男性職員の「配偶者の出産・育児参加休暇」等、新設された諸権利を示し、活用を推進する。

③職員の勤務割振時間の周知と休憩時間を確保する。

- 県費負担職員 勤務時間… 8：15～16：45  
休憩時間… 13：05～13：35、16：00～16：05
- 学校主事 勤務時間… 7：50～14：35  
休憩時間… 10：25～10：40、13：00～13：30
- 特別支援教育支援員 勤務時間… 8：15～15：00  
休憩時間… 13：00～13：45
- 学校図書館司書 勤務時間 … 8：15～15：00  
休憩時間 … 13：30～14：00
- スクールサポートスタッフ 勤務時間（月・水・金）… 13：00～16：00

何らかの事情により確保できない場合には、他の時間に確保できるように努める。

- ・休憩時間を全職員が取れるように、職員に声かけをしていく。
- ・体調不良時に休むことができる休憩室の整備を検討する。

④超勤の解消に努める。 ※本年度の「1改善運動」に位置づける。

- ・勤務時間が超過し過ぎないように、17：30を目安に管理職は声をかけ、職員同士の声かけも行い、18：00までの全職員退庁を実現する。
- ・管理職は、職員の疲労蓄積がないかを常に意識し、優先順位を決め効率の良い職務を行っている職員の働き方を広め、実践できるような職場風土をつくる。
- ・毎週金曜日掃除をやめ放課後時間の確保を行う。特に第2金曜日は「ノー残業デー」（定時退庁日）と位置づけ全職員で声をかけ合い実現する。

⑤県ストレス診断テストを活用（年2回以上）し、職員の心身の状態や働き方の把握に努め、メンタルヘルスケアの充実を図る。

（4）制度の周知徹底を図る。

①「山香小学校教職員の勤務実態改善計画」や「大分県特定事業主行動計画」および「杵築市学校職員総括安全委員会」の骨子を職員に示し、ホームページ「大分県職員子育て支援のページ」の周知を徹底し、活用を積極的に呼び掛けることにより、各種休暇制度に対する一人ひとりの理解を深めていく。尚、本「勤務実態改善計画」は、年度途中でも検証し、必要に応じて修正・加筆を行っていく。

②諸権利の適用が受けられない臨時職員や会計年度任用職員等に対しても、情報が行き届き、健全な勤務となるよう十分配慮していく。

※口頭、個別の紙面資料、職員掲示板の活用等で

③必要に応じて「山香小学校労働安全衛生委員会」を持ち、管理職・職員間で話し合い、勤務実態が改善していくように努力していく。

# 令和5年度勤務実態改善計画

杵築市立立石小学校

1. 期 間 令和5年4月1日 ～ 令和6年3月31日
2. 目 的
  - ・働き方改革の視点をもとに、杵築市立立石小学校教職員の心身の保持・増進、仕事と家庭生活の両立推進のため、総実勤務時間の短縮や効率化等勤務実態の改善を図る。
  - ・「子どもと向き合う時間の確保」と「ワーク・ライフ・バランスの実現」の両方の視点から勤務実態改善計画を適宜見直し、策定する。
3. 具体的な内容
  - (1) 休憩時間の確保、時間外勤務の縮減
    - ①勤務時間 8：15～16：45
    - ②休憩時間 12：50～13：20（30分）、16：00～16：15（15分）
    - ③会議の効率化
      - ・会議の議題をまとめ、終了時刻を設定してから進める。
      - ・提案者も提案時間を伝え、会議時間の配分や時間短縮を心がける。
      - ・会議資料を予め配付し、ねらいや目的に沿って端的な話し合いにする。
      - ・印刷の時間等短縮のため、できるだけICTを活用する。
    - ④定時退勤日の設定（毎週金曜日）
    - ⑤早目の退勤を促す職場づくり
      - ・定刻に退勤できる職場の雰囲気づくりに努める。（声かけ等）
  - (2) 休憩時間の確保及び各種休暇等の取得推進
    - ①健康の保持増進のため年次有給休暇の取得を推進する。
      - ・体調不良の時には無理をせず早目に休暇を取得する。
    - ②休暇制度の周知
      - ・認められている各種休暇を周知し、心身ともに充実した勤務を支援する。
    - ③休憩時間が取れるよう声かけをする。
    - ④緊急時以外は、安易に休憩時間に会議を入れない。
  - (3) 気軽に相談できる雰囲気づくり
    - ①共感できる風通しのよい職場づくり
      - ・相談を受けた時は傾聴しながら本人の気持ちに寄り添い理解に努める。
      - ・相談を受けたら臨時に校内労働安全衛生委員会を開き、複数で組織的に対応する。
      - ・必要に応じ、「心のコンシェルジュ」等関連機関と連携する。
      - ・職務の遂行に必要な情報、児童に関する情報を滞らせない。一人で抱え込ませない。
  - (4) 子どもと向き合う時間の確保
    - ①運営委員会と職員会議の議題選定と効率的なつながり
    - ②ミライムの効果的な使用（印刷・配付時間の短縮、コストの削減、保管整理）
  - (5) ワーク・ライフ・バランスの実現（総労働時間の短縮・仕事の効率化・休暇の取得）
    - ①年間行事計画に基づいて、行事の準備等見通しを持ち効率化をめざす。前年度の反省を生かした提案を行う。
    - ②健康の保持増進のために年休を取得する。
      - お互いに声を掛け合い取得しやすい雰囲気を大切にする。
    - ③勤務時間を超過しないように、管理職が中心となって声をかける。
    - ④超勤時間が気になる職員については適宜面談をする。
    - ⑤毎週金曜日を定時退勤日とする。
  - (6) 定期的に「立石小学校安全衛生委員会」を持ち、学校現場の負担軽減ハンドブック等を参照し、勤務実態が改善していくよう検証・改善に努める。また、県のストレス診断システムを活用する。

# 令和5(2023)年度・杵築市立大田小学校教職員の勤務実態改善計画

校長

## 1. 目的

- この計画は、大田小学校教職員の心身の健康保持・増進，仕事と家庭生活の両立推進の必要性から，大田小学校教職員の時間外勤務縮減などの勤務実態の改善を図るためのものである（働き方改革の視点で）。
- 「子どもと向き合う時間の確保」と、「ワーク・ライフ・バランスの実現」の両立の視点から，改善計画を見直し，策定していく。

みんなが実行，みんなで行う

## 2. 計画

(1) 「大田小学校労働安全衛生委員会」の開催

- ・運営委員会の中において話し合う。
- ・委員…校長，教頭，教務主任，労働安全推進，養護教諭

(2) 「子どもと向き合う時間の確保」のため，以下の取り組みを行う。

①会議の定例化・効率化を図る。

- ・月曜日…職員朝会 8:15  
第1水曜日 14:55…運営委員会，第2第3水曜日 14:55…研修，  
第4水曜日 14:55…職員会議とする。
- ・各種会議の5分前集合に努め，会議の定時開始と時間短縮を心掛ける。
- ・会議時は，その資料を事前に配布し，各項目における会議時間の配分を行い，会議の効率化に努める。(ICT活用)
- ・臨時の会議等は緊急な場合に限り，昼休みや放課後の時間を保障していく。

②校務分掌をもとに，業務量のバランスを調整する。

- ・適材適所となるように配置し，一人に分掌が集中しないようにしていく。
- ・分掌業務の助け合いや補助を行い，互いに能率化・効率化を図る。

③業務の能率化・効率化を図る。

- ・「6S」の推進…「整理」「整頓」「整備」「清掃」「清潔」「躰  
＜重点＞「ものを探す時間を減らす」「ものをつくる時間を減らす」

(3) 「ワーク・ライフ・バランスの実現」のため，以下の取り組みを行う。

①年次有給休暇等の取得促進を目指す。

- ・年次有給休暇を活用しやすいように，代替授業体制を整える。
- ・年次有給休暇等の月毎の計画を立て，積極的な活用を推進する。
- ・長期休業を活用して，計画的な年次有給休暇の活用を推進する。
- ・長期休業中における長期勤続（リフレッシュ）休暇や夏季休暇等については，完全実施を推進する。



- ・時間外勤務の実態を把握し、週休日や祝日にやむを得ず出勤・出張を命じた場合には、必ず振替を取得させるようにする。
- ・1日に12時間を超えて勤務を命じた場合には、超過した4時間の勤務の割り振りを、当該週を含む8週間以内に確実にを行う。

②母性保護や子育て、介護に関する諸権利の取得促進を目指す。

- ・「産前産後休暇・生理休暇」等、女性職員の休暇の活用を推進する。
- ・育児休業、育児時間、子等の看護・介護休暇などについても、取得しやすい環境づくりに努め、活用を推進する。
- ・男性職員の「配偶者の出産・育児参加休暇」等、新設された諸権利を示し、活用を推進する。

③休憩時間を確保する。(職種によって設定された休憩時間)

- ・県費職員の休憩時間は12:55～13:35、16:15～16:20とするが、何らかの事情により確保できない場合には、他の時間に確保できるように努める。
- ・休憩時間を全員が取れるように、職員に声かけをしていく。
- ・職員が休むことができる休憩室の確保に努める。

④超勤の解消に努める。

- ・勤務時間が超過しないように、16:45を過ぎたら管理職はもとより、職員同士お互いに声をかけ合う。
- ・疲労が蓄積しないように、優先順位を決め、効率の良い職務を行っていくようにする。
- ・ノー残業デーを「毎週金曜日」とする。

(4) 職員一人ひとりへの制度の周知徹底を図る。

- ・本年度見直した「大田小学校教職員の勤務実態改善計画」や、「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン (H31. 1. 25 文部科学省)」「大分県特定事業主行動計画」「杵築市学校職員総括安全委員会」「『芯の通った学校組織』推進プラン第3ステージ」「学校現場の負担軽減ハンドブック」の骨子を職員に示し、ホームページ「大分県職員子育て支援のページ」の周知を徹底し、活用を積極的に呼び掛けることにより、各種休暇制度に対する一人ひとりの理解を深めていく。
- ・諸権利の適用が受けられない雇用の職員に対しても、健全な勤務となるよう十分配慮していく。
- ・定期的に「大田小学校安全衛生委員会」を持ち、管理職・職員間で話し合い、勤務実態が改善していくように努力していく。
- ・県ストレス診断テストを活用(年2回以上)し、メンタルヘルスキアの充実を図る。
- ・「心のコンシェルジュ」(年3回)の活用を図る。