

1. 今年度の重点取組**【重点目標】**

- ・業務改善及びタイムマネジメント

【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】

- ・月もしくは週ごとに業務の優先順位を考え必要な業務であるか吟味して効率よく仕事をする。
- ・校内安全衛生委員会を月1回開催し、教職員アンケート等から業務の見直しを行う。

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

- ・年度当初に年間の行事等の見通しを示す。
 - ◎持久走大会は、全校一斉ではなく3学期（1月）に学年部毎に行う。
 - ◎家庭訪問は学校面談との選択制にする。
 - ◎1学期始業式・修了式は3時間授業（給食なし）、1・2学期終業式と2・3学期始業式は4時間授業（給食あり、昼休み・掃除なし）
 - ◎スロースタートプログラムの導入
 - 4・8・1月の長期休業明けは児童の生活リズムを整える期間ととらえる。
 - 4月・・・8日は11時半下校 9日は短縮掃除なし5時間で14時5分下校
 - 10日は入学式準備 13日入学式 14日は9日同様14時5分下校
 - ◎夏季休業明け2学期始業式の週は給食ありの4時間授業にする。
 - ◎毎学期末、1週間の期末整理期間を設ける。
 - ◎職員による朝の登校指導は緊急時のみとし、通常は管理職対応。
- ・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。（運営委員会など夕方の会議は16:00開始）
- ・会議は、目的と終了時刻等を設定して実施する。
- ・校務支援システム等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。
- ・今後の業務に役立つデータは整理してフォルダへ残し、次年度に生かす。

○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。
- ・1時間目を8:45開始、掃除を10分間にする。
- ・朝学習の15分間（火曜日）は、国語の単元計画に則った漢字や言語等を学習するための授業を実施し、授業時数にカウントする。
- ・月曜日は、5時間授業にし、木曜日6時間目に委員会活動、クラブ活動を設定し、それ以外は教科の授業を行う。
- ・通年2年生は5時間授業、1年生は火曜日を4時間授業とする。
- ・3年生以上の専科、高学年の教科担任制（5・6年生の交換授業）を実施する。
- ・ロイノートやe—ライブラリ等、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もって学級経営にあたり、具体的な目標や指標については目標管理シートと連動させる。

○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。
- ・SCやSSW、児相、警察等の専門機関と連携する。

○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（最終18:00）ように声かけを行う。

○保護者への連絡やアンケートは「すぐーる」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し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。

令和8年度 勤務実態改善計画

杵築市立東小学校

1 超過勤務削減について

- ①出退勤はこれまで同様、ミライムを活用し、職員の超過勤務の実態を把握する。
- ②水曜日のノー残業デイの取り組みをすすめる。17:30全員退庁を目標にする。
- ③管理職の目標管理シートの③枠は、働き方改革についての取組項目とする。

2 校務分掌の整理・合理化、会議の効率的運営について

(1) 組織の視点から

- ①運営委員会など諸会議の報告はミライムや教職員フォルダで行いペーパーレスに取り組む。
- ②ミライムによる「報連相」と直接会話（委員会・部会・会議等）による情報共有の日常化をすすめる。
- ③学校が担っている14の業務のあり方（学校における働き方改革に関する取り組みの徹底について（文科省）」参照）について、保護者・地域の啓発・理解を促進し、効率的な学校運営を図る。

(2) 具体的な運営の視点から

- ① 公文書等のミライムによる配信。
- ②ミライム、Te-Comp@ss、タブレット、AI等の有効活用方法を検討する。
- ③運営委員会と職員会議を原則月1回とする。教務が年間の提案議題一覧表を作成し、議題のランク付け（A、B、C）を行い、提案方法の明確化を図り、職員が見通しをもち計画的に提案できるよう周知する。
- ④授業標準時間の超過を解消するため、全学年の週時数を1時間削減する。
- ⑤1校時の開始時間を15分繰り上げ、放課後の研修時間確保に努める。

3 職員の健康増進の取組について

- ①年休取得の推進。現実的には、長期休業中、放課後の1時間など工夫する。
- ②健康診断、精密検査、再検査の徹底。
- ③年2回のストレスチェックの全員完全実施。（声をかけ一斉実施）

4 その他

- 分業と協働の一層推進のため、「児童に向き合う時間の確保」にむけ、「チーム学校」としての校務分掌組織の整備、学校運営協議会の作業部会等外部人材の有効活用を図る。そのためにも保護者・地域との関わりを深める姿勢をもつ。
- 各学期末及び学年末に期末整理週間を位置づけるとともに、通知表に係る業務の見直しについても協議していく。
- 分掌の負担度や業務量等、校内衛生委員会で協議し、見直しを随時行っていく。組織の一員としての自覚を促し、風通しのよい職場環境を構築する。

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、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う。

2 計画**(1)「労働安全衛生委員会」の開催**

- ・毎月第3水曜日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・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回行う。

(2)「子どもと向き合う時間の確保」の取組**① 会議のスリム化・業務の効率化を図る。**

- ・水曜日14：45～の会議を以下のように実施する。
 - 第1水曜日・・・校内研修・(職員会議)
 - 第2水曜日・・・三部会・(職員会議)
 - 第3水曜日・・・運営委員会・(職員会議・労働安全衛生委員会)
 - 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 チームで働く組織的づくり

- ・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する。
- ・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。

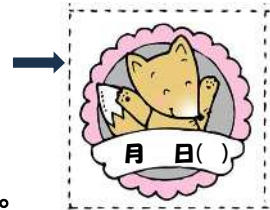
③ 専門スタッフの活用

- ・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」のための取組**①年次有給休暇等の取得促進を目指す。 *⁽²⁾**

- ・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務（リフレッシュ）休暇や夏季休暇等は、完全実施を推奨する。

- ・月初めに【年休取得カード】を配布し計画年休やその他の休暇を取得しやすい環境を整える。
- ・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。



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。

③ 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。
- ・全員が休憩時間を取れるように、職員に声かけをする。

④ 超勤の解消に努める。*⁽¹⁾

- ・週1回のノー残業デーを設定する。当日は、呼びかけのポスターを掲示し、意識を高める。
- ・校時表を見直し、放課後の時間を確保する。
- ・保護者への電話連絡は、16:30までに着信を入れるようにする。
- ・原則として、17:30以降の電話はとらない。(自分で着信を入れた場合は除く)
- ・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時片付け開始、18時10分完全退庁をめざす。)
- ・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る。
- ・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する。
*⁽²⁾
- ・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。
- ・ICTの利活用・・・保護者向け連絡や案内は“すぐーる”を利用し、ペーパーレス化した。保護者アンケートや児童アンケートも“すぐーる”やロイロノートを利用し、収集、集計作業を簡略化する。
- ・ノー残業デーの実効化に向けた取組職員作成の大内小公式キャラクターを使ってポスターを作成し、ノー残業デーで掲示し呼びかけた。また、カードも作成し、職員に配布する。
*⁽¹⁾

【杵築市立学校の教職員に関する業務量管理・健康確保措置実施計画の目標】

(1) 時間外在校時間に関する目標に係る事項・・・*⁽¹⁾

(2) ワークライフバランスや働きがい等に関する目標に係る事項・・・*⁽²⁾



令和8年度 杵築小学校「勤務実態改善計画」 <令和8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"> ○研修・会議等の改善 <ul style="list-style-type: none"> ・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) ・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) ・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。 ・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。 ・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) 	
2 ワーク・ライフ・バランスの実現	<ul style="list-style-type: none"> ○総勤務時間の短縮 <ul style="list-style-type: none"> ・ミライム出退勤記録の確実な打刻。 ・<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> ・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。 ・ノー残業デー(金曜日)の設定。 ・校舎出入口の鍵の配布を限定。(校長、教頭、主幹教諭、指導教諭のみ) ・週休日等の出勤に係る鍵の貸し出しルールの厳格化 ・保護者への最終の電話連絡は遅くとも17:30までとする。 ・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。 ・17:30以降の電話は受けないことを統一。 ・18:00以降は徐々に消灯。 ・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。 ○休暇の取得 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・夏季休業中6日以上の子休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) ○健康の増進 <ul style="list-style-type: none"> ・定期健康診断受診率100%、再検査受診率100%。 ・人間ドック、節目健診及びその他の健診の周知。 	
3 長時間勤務の改善	<ul style="list-style-type: none"> ○仕事の削減・効率化 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・児童名簿、地区児童名簿の管理を一元化と共有化。 ・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。 ・5日分行事黒板、2週案の作成・共有による業務の見通し。 ・校内労働安全衛生委員会の開催。 ・全職員からの改善アイデアの吸い上げと意識改革。 「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。 ・校務支援システムの活用。 	

令和8年度杵築市立北杵築小学校勤務実態改善計画

1. 現状分析

- 全校児童28名、教職員10名、学級数4学級（2・3年、4・5年複式）の小規模校である。学級数において、昨年度の1複式から2複となった。
- 職員の年齢構成は、60代が2名、50代が4名、30代が2名、20代2名である。30代後半から50代前半までの職員はいない。20代には社会人1年目の職員がおり、30代においては9月より養護教諭が産休に入る予定である。
- 本校では、超勤時間縮減における働き方改革は浸透してきているが、昨年度より職員数が1減となったため、一人当たりの業務負担が増えている。

2. 重点テーマ（1改善運動）

組織的な取り組みによる超勤時間の縮減 ～超勤時間の平均が、昨年度同時期以下～

3. 具体的取り組み

- ①学校行事等の取組の見直し
 - ・教育効果の最大化を図りつつ、効果の小さい業務については、取り組み方を見直す。
 - ☆家庭訪問を、学校での保護者面談に変更
 - ☆デイサービス訪問の学年を変更し、ねらいを踏まえた上で負担を分散。（3年→1・2年）
 - ☆プール清掃における保護者への参加依頼 等
- ②チームによる積極的・効率的な教育活動
 - ・低学年部と高学年部毎に合同体育を実施。各学年のつきたい力を確実に意識しながら指導を行っていく。
 - ・低中高学年それぞれ、生活・音楽・図工において複式での学習を実施。
- ③マンパワー不足による職員の負担軽減のための管理職の支援
 - ・校長・教頭も授業を計週15H程度受け持つ
- ④会議の効率化
 - ・職員連絡会一教頭が議題の管理と時間設定を行い、時間内に終わるよう進行する。
軽易な内容は、ホワイトボードに記入して周知を図る。
- ⑤適正な時数管理と実施
 - ・標準授業時数が不足したり、また大幅に超えたりすることのないよう、年度初めに年間を通じた時数計画を立て、定期的な確認と見直しを行う。

4. 取組の検証

毎月、個々の超勤時間を確認し、多い職員には個別に働きかけを行う。

期間	超勤時間の平均が、昨年度同時期以下の人数
4～8月	人/10人中
9～12月	人/10人中
1～3月	人/10人中

令和8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

- 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・1人1台端末の活用

○情報の共有と蓄積

- 校務支援システム、ミライム、共有フォルダ等での情報共有化

○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

☆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8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

○学校経営全体構想のめざす教師像に「働き方改革の推進」を位置付け

【重点目標】

- ・業務改善及び改善意識の向上

【重点的取組】

- ・計画的、効率的、効果的な働き方のための業務等の検討（校内労安委等）・見直し

【取組指標】

- ・全職員で、時間及び費用対効果を考え、優先順位をつけて校務を迅速に処理
- ・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の推進
- ・管理職は、校内安全衛生委員会を月1回開催し、退勤票等の勤務実態から業務改善を実施

2 新規・継続・廃止の取組

(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を見通しとして明示
- ・年間をとおした会議、行事の内容の提示及び精選、会議の回数縮小や構成員の増員（2分掌）
- ・会議資料は、前日までに全教職員へ送付し、目的と終了時刻を設定して実施
- ・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
- ・次年度に役立つデータは、修正・整理してフォルダへ格納
- ・定時退庁日を週1日（金曜日）設定し、徹底

○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
- ・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

○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（資質・能力の育成）を実施
- ・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

○専門性を必要とする相談活動等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

○保護者への連絡は、すぐーる活用

(2) 休暇の取得促進（ワーク・ライフ・バランスの推進）

- 「学校現場の負担軽減ハンドブック」等を活用した休暇取得の促進・周知
- 交互代教等による休暇を取りやすい職場づくりの推進

(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整備
- 職員の出退勤、在校時間の把握等、職務の状況や職員の健康状態の変化に留意
- 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

令和8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8年 4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をするために、業務や働き方の見直し等による勤務実態改善を図ることを目的に策定するものである。

2 目標 「健康で、共に働き続けることのできる職場」をめざす
～人をたいせつにしている、みにつけている、つづけている～

3 具体的な取組

みにつけている、つづけている

(1) 時間を意識した働き方
(タイムマネジメント・タイムパフォーマンス)

□全職員で、時間対効果を考え、優先順位を判断する。

- ・重要度と緊急度で判断する。
- ・「途中まで進めておく」に慣れる。
- ・進捗状況がわかるようにデータを保存する。
(例：040408 240419)

□会議の定例化・効率化、縮減を図る。

- ・会議の内容を整理し、議題のないときは会議を入れない。・議題に応じて「稟議」(机上提案)

□分掌会議と学年部会を仕組化

学校の教育目標の達成に向けて、時期によって必要な会議が変化することをふまえ、会議の目的を明確にするとともに手順を整え、主要主任の動きや職場全体の働き方を改善する

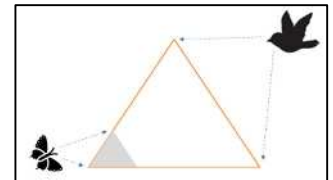
手順	パターン1	パターン2
①	①研修+α	①研修+α
②	②分掌会議	②学年部会(低高別部会)
③	③運営委員会	③運営委員会
④	④研修+α	④分掌会議
⑤	⑤職員会議	⑤研修+α

+αとは、◆研修の時間は確保しつつ、時期に応じた全体共有の場が入る

時期に応じた全体共有の場とは、◆「いじめ・不登校対策委員会」「校内教育支援委員会」「職員会議」等

□週・月・年間の見通しをもって校務にあたる。

- ・「虫の視点」「鳥の視点」の使い分け。(ミクロとマクロ、一部と全部)
- ・2週案で当面の見通しをもつとともに、年間学校運営計画表で学期の見通しをもつ。(整える意識と細く長く取り組む意識をもつ)
- ・掲示、紙媒体、データのいずれかで、スケジュールを「見える化」する。
- ・「何のために」という目的に照らし、踏襲ではなく改善の視点をもって、**削減できるものを考える**



人をたいせつにしている、つづけている

(2) 対話による貢献(チームマネジメント)

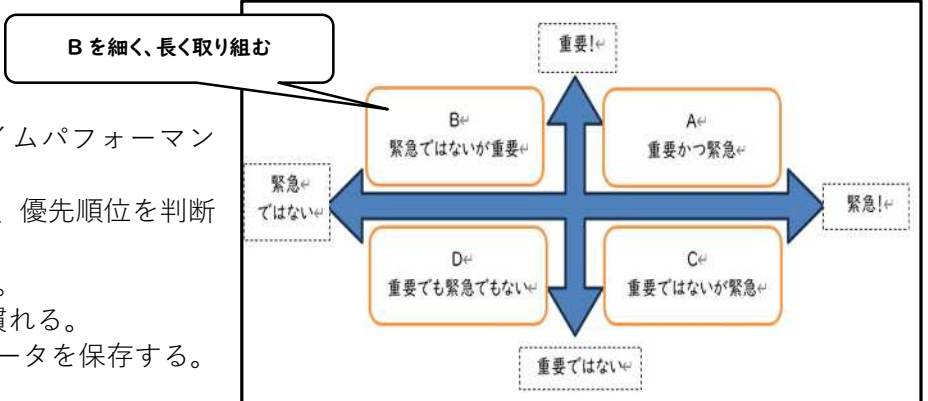
- 小さなことでも頼る・頼られることをつづける □相手を思いやる言葉をかわしつづける
- 仕事の段取りや進捗について確かめ合うことをつづける

4 期待する職場の姿

- (1) それぞれの「業務内容」「勤務時間」「役割」をふまえた働き方ができている
- (2) 全職員が18:00をめやすに完全退庁している
- (3) 各種の休暇取得、母性保護・子育て・介護に関する諸権利の行使ができている

5 取組の振り返り

- (1) 教職員アンケート(労安・働き方アンケート)の実施
- (2) 年2回以上のストレス診断
- (3) 「労働安全衛生委員会」の開催 7月、11月、2月の年3回 16:15~16:40



令和8(2026)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：手島

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

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
- 各種会議 14：50
 - 第1第3水曜日 職員会議、職員研修
 - 第2水曜日 学年部会
 - 第4水曜日 運営委員会とする
- 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、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
また、資料等はPCの指定のフォルダに保存し、ペーパーレス化を図る
- 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努める
- 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

(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
- 職員が休むことの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(学期2回)
- 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