

業務改善に向けた努力目標2026

☆☆ 学校の取組 ☆☆ 管理職のリーダーシップによる働きがいのある職場作り

1 児童生徒と向き合う時間の確保とワーク・ライフ・バランスの実現に向けて

- (1) 勤務時間を明示する。
- (2) 週1回以上の「定時退勤日」「ノー会議デー」を完全実施する。
- (3) 週あたり2日以上(平日及び土日等の休業日にそれぞれ1日以上)の「ノー部活デー」を実施する。
- (4) 時間外についてはメッセージ電話での対応を行う。欠席等連絡は、さくら連絡網も活用して対応する。
- (5) 安全衛生委員会や学校業務改善に係る会議をそれぞれ年間3回以上実施する。
- (6) 各種休暇制度の活用を促進する(年次休暇10日以上取得の計画的な推進)。
- (7) 公文書である「記録簿」により勤務時間を正確に収録し、毎月、市教委へ報告する。
- (8) 先進事例集「GPH200」を活用し、実効性が上がる取組を推進する。
- (9) 上記(1)～(4)について4月の学校だより・学校のホームページ等で保護者や地域に伝えるとともに、校内掲示等で意識化を図る。

2 学校における業務改善を支える事項

- (1) 情報の共有化を図る。
 - ・諸帳簿の書式と保存形式の統一化や掲示板等の活用など校務支援システムを活用する。
- (2) ペーパーレス化を推進する(保護者へのおたより等含む)。
- (3) 校務分掌、学校行事や調査・会議等の評価・改善・見直しに努める。
- (4) 会議は、事前協議を済ませた発案を行い、簡潔な説明に努め、計画性のある研修会や会議の運営に努める。
- (5) 備品や消耗品の整理整頓と定位置で管理するように努める。
- (6) 学校ルールブックの活用と見直しに努める。

☆☆ 個々の取組 ☆☆ 自らの業務改善に対する意識改革とタイムマネジメントの確立

- (1) 効率的に処理する能力を養う。
 - ・先の見通しを持って計画的に業務を遂行するとともに、業務の優先順位を明確にして取り組む。
 - ・自らの校務分掌に関する資料作成と管理は、各校の定めるフォルダ等に職員が共有できる形式で行う。
 - ・定例調査への事前の準備と迅速な対応を心掛ける。
- (2) 記録簿や校務支援システムの活用により、勤務時間やコストへの意識を持つ。
- (3) 机上等の整理整頓や清掃を行うなど、執務環境の整備に努める。

☆☆ 市教委の取組 ☆☆ 勤務時間の適正化に向けた取組の推進

- (1) 本市「業務量管理・健康確保措置実施計画」に基づき、業務量の削減や業務の効率化、健康の保持増進を図る。
- (2) 4月30日までの授業日は、すべて5時間授業とする(短縮授業は実態に応じて各校判断により実施)。
- (3) 夏季休業日の学校閉庁日を8月12日から8月16日までとする。
- (4) 冬季休業日の学校閉庁日として、12月28日と1月4日を設定する。
- (5) 部活動の終了時刻を、夏季17時15分、冬季16時30分を設定する。
- (6) 事務処理の効率化を支援する。
- (7) 原則として17時30分以降のメール配信は控え、有意義な調査に徹する。
- (8) 計画性のある研修会や会議の実施及び運営に努める。
- (9) 教育環境の向上のための予算確保及び教育関連予算配当の工夫に努め、適切な執行を図る。
- (10) 部活動指導員の活用や、モデル事業の実施による部活動の地域展開を進め、学校教育の質的向上を推進する。
- (11) 学校への調査内容・方法の精選、検討に努める。
- (12) コミュニティ・スクール(学校運営協議会制度)による地域との連携・協働を推進する。
- (13) 各種休暇制度の活用促進をはかる。
- (14) 取組状況について、市教委のホームページで公表する。