

学校における働き方改革

人材配置

常勤講師(小2 中2名)

学習支援員(13名)

ALT2名

ICT支援員1名

図書支援員(小2 中1名)

SSW2名

SC2名

町事務補佐員(7名)

SSS(小1 中1名)

技術員6名

部活動指導員13名

地域学校協働推進員(3名)

外部人材の活用



時間管理

時間外削減

時間外業務時間の上限(原則)
1箇月45時間、1年360時間

リフレッシュデイ

計画的な休暇取得の促進

フレックスタイムを積極的に推進
(長期休業中・テスト期間中・行事等)

計画的な職務遂行とスケジュール管理

ランチミーティング

振替確認

学校組織マネジメント

働きやすい環境づくり

意識改革

チームワークの強化

健康管理

学級担任と副担任の協力・分業体制

メンタルヘルス研修

学年団によるチーム担任制

一部教科担任制

会議・研修や学校行事等の精選・重点化及びその準備の簡素化・省力化

ウェルビーイング

全ての教職員が輝き、子ども達としっかりと向き合える学校への転換をめざします。



業務の効率化(ICTの活用、ルーティンワークの簡素化など)

Teamsの活用による迅速な連絡 ⇒ 電話連絡・確認減

パブリッククラウド(Googleカレンダー・Keep等)活用による情報共有⇒即時確認

Web健康(心・体)観察

校長室・職員室にもモニターや電子黒板

FAX・押印原則禁止

Webアンケート・Web会議の推進

統合型校務支援システムの活用

DX化

職員室のホワイトボードに手書き等していた連絡事項を各教諭端末・スマホでもリアルタイム確認できるシステム

仕組み



4月の始業日を改定前より1日遅らせ、十分な引継ぎ

3学期の始業日を改定前より1日遅らせ、十分な準備

3月の終了日を改定前より1日早め、十分な引継ぎ

閉庁日拡充【8月10~16日】

標準授業時数上回る編成の見直し

校時程の工夫

教育課程の改善

提出文書の在り方見直し 鑑不要・Web

スマート・カジュアル(TPO:服装)

不登校・特別支援教育等対応
⇒スペシャルサポートルームの設置

登校可能時刻の設定

勤務時間外の留守番電話

集金業務に係る自動引落とし等の推進

身の回りの整理整頓や書類等の整理及び文書の縮減

事務の共同化とアイデアの共有

