

## 教職員の業務改善について

### 1 加古川市教育委員会が取り組むこと

- (1) スクール・サポート・スタッフの配置について
  - ・令和6年度においても、スクール・サポート・スタッフを継続配置し、引き続き、感染防止対策の充実や教職員の負担軽減等を図る。
- (2) 不登校児童生徒への支援の拡充について
  - ・「わかば教室」を市内の複数地域に設置し、児童生徒の居場所や学習機会を確保することで、担当する教職員の支援を行っているが、令和6年度も引き続き継続する。
  - ・令和4年度から市内小学校3校においてメンタルサポーターを配置しているが、令和6年度からはさらに小学校6校へ配置を拡充し、不登校支援への手当を行う。
- (3) 水泳の技術指導に係る民間委託について
  - ・モデル事業として、令和5年度、水泳の技術指導に係る民間委託を小学校3校、中学校2校で行い、技術指導及びプールの水質管理等における教職員の負担軽減を図った。令和6年度は授業実施時期を1学期中の実施から1～2学期中の実施へと弾力化を図るとともに、民間委託に関しては対象小学校を6校へと拡充する。
- (4) 教頭の複数配置について
  - ・令和4年度、5年度とモデル校における教頭の複数配置により、超過勤務時間の縮減や、教職員が相談しやすい職場づくり等につながった。令和6年度においても、引き続きモデル校における教頭の複数配置を継続する。
- (5) 学校訪問や諸帳簿点検における実施方法の変更について
  - ・令和6年度においても、オープンスクール等の学校行事、管理職訪問等の機会にあわせて学校や児童生徒の様子を参観することとし、市教育委員会による学校訪問は実施しない。また、諸帳簿点検については隔年での実施とする。
- (6) 市教育委員会が主催する出張の削減やオンライン化について
  - ・市教育委員会が主催する研修会等のオンライン化の推進を図る。
- (7) 部活動指導の地域移行について
  - ・部活動指導の地域移行について検討、試行する。
- (8) 市が発出する文書の更なる精選とアンケート調査等に係る事務負担の軽減について
  - ・市が発出する文書を更に精選する。
  - ・Google フォーム等を調査（アンケート）で活用することにより、事務に係る業務負担の軽減を図る。
- (9) 市主催の教職員研修（各種会議を含む）の簡素化について
  - ・令和6年度市主催教職員研修における研修資料のデータ化をすすめ、Google ドライブを活用することで、データ管理の簡素化および教職員間の共有による利活用を進める。
  - ・引き続き、会議の簡素化を図るとともに、リモート研修の実施等は引き続き推進する。
- (10) 教職員の勤務管理の徹底について
  - ・教職員の休憩時間及び正規の勤務時間外の勤務に関し、記録簿において適正に記録・管理を行うとともに、記録簿における従事内容項目①～⑨に関しては、適切に割振り対応を行うことを指導する。

(11) 総授業時数の削減について

- ・カリキュラム・マネジメントの推進を図り、総授業時数の削減に努めるとともに、授業時程の見直しにより、勤務時間内で職員会議等を適正に実施できるよう、各学校に対し指導・助言を行う。

(12) 部活動の活動時間の見直しについて

- ・勤務時間の適正化に向けて、中学校の完全下校時刻のあり方や、中学校における部活動時間のあり方について、始業前の早期練習を行わない等の見直しを含め検討を行う。

(13) 通知表様式の検討について

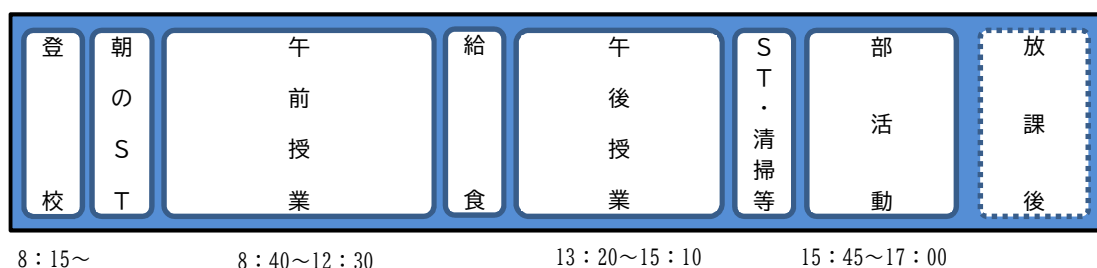
- ・各学校における通知表様式について、内容の検討を行い、業務改善に向けた各学校の取組について、積極的に情報提供を行う。

## 2 各学校が取り組むこと

(1) 部活動の活動時間の見直しについて

- ・勤務時間の適正化に向けて、中学校の完全下校時刻を柔軟に設定する等、中学校における部活動時間のあり方について見直しを含め検討を行うよう努めること。

(例)



(2) 授業時数の削減について

- ・教育課程の見直しと合わせて、授業時数の削減について、強く推進し、職員会議等の勤務時間内における適正な運用が図られるよう努めること。

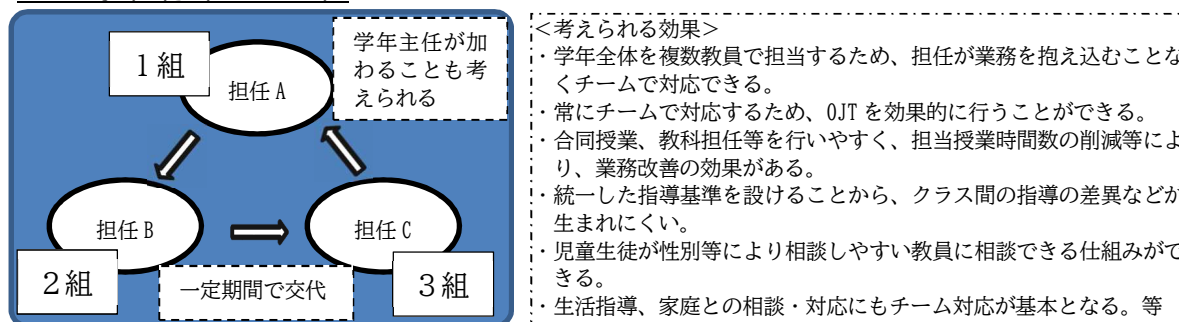
(3) 学校行事等の精選、簡素化について

- ・各校が業務改善の視点で、学校行事等の精選、簡素化に努めたノウハウを生かしながら、PTA、保護者及び学校運営協議会の理解、協力のもと、更なる改善に努めること。

(4) チーム学校による教職員の協働体制の推進

- ・チーム担任制など、市内の先行事例を捉え、学校の様々な教育課題に対し複数の教員が協働しながら対応を行うための、組織づくりを推進するよう努めること。

### チーム担任制 (イメージ)



- (5) 教頭の持ち授業時数と主幹教諭の業務について
- ・教職員の中でも、教頭の超過勤務時間は群を抜いて突出していることから、主幹教諭が学校運営に関わる業務の一部を担うことや、小学校においては、教科担任制の導入による教育課程編成により授業持ち時数を削減する等、校内で工夫し、業務の平準化を図ること。
- (6) 夏季休業期間中の宿題の精選について
- ・市や外部の実施するコンクール等のお知らせは任意とするとともに、夏休みの作文や絵画などは自由課題とする等精選を図ること。
- (7) 通知表様式の検討について
- ・各学校における通知表様式について、内容の検討を行い、業務改善の視点から様式の簡素化を検討するよう努めること。
- (8) Dropbox の活用について
- ・Dropbox の情報を取捨選択しながら整理すること。また、職員会議等で活用を行い、会議のペーパーレス化を進め、準備等の時間の削減に努めること。
- (9) Google Workspace の活用について
- ・Google Classroom や共有ドライブを活用して授業のデータを共有するなど、効率よく授業準備を進めること。
- (10) 留守番電話や Google フォーム等の活用について
- ・始業前、終業後の留守番電話の設定を確実に行うこと。また、朝の欠席連絡等について Google フォームの活用等による業務改善を図ること。
- (11) 学校の戸締りについて
- ・職員室や玄関等の戸締りは、教頭に限定せず、最終退勤者が行うこととする。なお、学校における鍵の管理は、キーボックス等を活用するなど、適切に管理すること。