

1 令和6年度本校での「学校における働き方改革」における重点的な取り組みについて

■勤務時間管理

- (1) 最終退校時間19:30を目指し、遅くも20:00 完全退校とする。
- (2) 完全定時退庁日（きずなの日）を月2回設定し、退校時間を18時とする。
設定された完全定時退庁日に退校できない場合は別日を設ける等、柔軟に対応する。
- (3) 時差出勤（早出早帰り）を奨励する。
定時より早く出勤した場合は、その分早く退勤することができる。
ただし、授業時間や会議等がある場合は対象外とする。
- (4) 土日・休日勤務縮減。月4日以内とする。
- (5) 勤務時間外在校等時間数を、月80時間を超える教職員をゼロにする。
- (6) 長期休業中の一定の閉庁日を設定する。
- (7) 年次有給休暇、特別休暇の管理。年休取得19日を目指す。
- (8) 空き時間の確保。学部主事、学年主任による空き時間取得状況の把握及び管理。

■業務の精選・効率化・明確化

- (1) 分掌・委員会の活動計画と活動報告の作成
 - 会議運営の効率化
 - ・会議内容の焦点化
 - ・資料の事前配付 + 会議は質疑応答・協議（会議時間の縮小）
 - ・会議は目標30分、長くても60分以内を目指す。
 - 日々の業務でその都度共通確認をしていく。
 - ICT技術による情報を共有、作業の効率化を図る。PLC ノートやマチコミ、Fsv 等の積極的活用や Excel、VBA を活用した資料作成の自動化を図り、打ち合わせや会議時間、資料作成時間を削減し、時間の有効活用を行う。
 - 他学部、他分掌との連携
 - レポート内容や資料の簡略化（初任研、その他作成資料等）
- (2) 管理職による分掌統合や文書作成の簡略化等による教員の負担軽減
- (3) 外部団体・大学等からのアンケート調査等への非対応

■PTA・地域・関連諸団体との連携

- (1) 地域ボランティアの活用

■部活動運営の適正化・部活動指導の負担軽減

- (1) 部活動指導の整理・合理化

2 本年度の具体的な取り組みについて

- ① 教員の業務軽減のための勤務時間の管理と業務内容の見直し
 - ・昨年度までに整理・改善を行った行事、会議・業務内容（精選・削減・統合・効率化・明確化・隔年実施等）の徹底実施。
 - ・勤務時間の効果的な運用と空き時間の確保。

②行程

日程	実施内容
4月17日(水)	令和6年度本校での「学校における働き方改革」による重点的な取り組みについての提案
7月18日(木)	教職員、学部、分掌ごとに1学期の実施状況の確認報告(実績・検証・課題) →管理職による検討
8月26日(月)	2学期以降の方針提示
3月12日(水)	教職員、学部、分掌ごとに2学期以降の実施状況の確認報告 (実績・検証・課題)
3月18日(火)	

③方法

- ・毎月、運営委員会後に前月の在校等時間及び休日出勤について報告を行い、教職員の勤務時間管理に対する意識を高める。
- ・Formsを使用した「令和6年度本校での『学校における働き方改革』における重点的な取り組み」状況について、教職員や各学部・分掌で確認する。
- ・実施状況のデータを基に、検証を行い、課題や改善策について検討を行う。
- ・教職員や各学部、分掌において、創意工夫して取り組んだ内容の共有を図り、更なる働き方改革の推進に努める。