

令和8年度 八王子市立第六中学校具体的な業務改善の取組

八王子市立第六中学校

1 勤務時間を意識した働き方

- (1) 日常の勤務状態の観察から、教職員の出勤時刻や退勤時刻を管理職が把握し、退勤が遅い日が続く教職員には声をかけている。特に改善が見られない教職員には、管理職との面談を実施し、「仕事の効率化への意識向上を促す」「公務・校務の配分の検討」を行う。
- (2) 勤務時間の割振りについては、4月当初に全教職員に示し、勤務時間・形態の説明を行った。
また、特別休暇の取得ができるようにしている。
- (3) 休憩・休息時間には会議・研修を設定しない。
- (4) 水曜日は清掃をなくし、放課後の職員会議や校内研修を勤務時間内に完結できるようにしている。

2 教職員の意識改革

- (1) 自らの勤務状況の把握を促すために、教職員一人一台配当されたパソコンで出退勤時刻を記録し、C4th（校務支援システム）での確認を促している。
- (2) 長期休業中にできるだけ年次休暇を取ることや、働き方改革に関する教職員の意識の変容を校長が職員会議等で促している。
- (3) 校務分掌の見直しや行事の精選、行事等のやり方の工夫等について、タイムリーに意見を寄せてもらい、それについて経営会議、職員会議で取り上げて、自由に意見が言える雰囲気醸成を図っている。
- (4) 教職員男女1名ずつ、衛生管理者・衛生推進者を立て、行事のあり方や会議等の進め方の工夫、労働環境の改善等について検討を促している。
- (5) 校長は率先して、午後6時までには退勤するようにする。
また、副校長もなるべく早く退勤するように、教職員全員が「期日・締切厳守」を心掛けている。

3 業務の削減や分業化、協業化

- (1) 基礎学力の定着を図るために行っている放課後学習教室（マンデイ・寺子屋）の講師を、地域ボランティアの協力のもと推進し、その時間帯を学校いじめ対策委員会や学年会に充てる。
- (2) 通知表の所見・道徳授業の様子など、記述記載を年1回に厳選し、書類作成、点検に費やす時間を大幅に削減するとともに、生徒と直接対話する時間を増やして、一人一人に寄り添った支援や評価を充実する。

4 業務の効率化、情報化

- (1) 「学校日誌」をC4th（校務支援システム）上で作成している。同様に教職員間での情報共有としてC4thを活用し、「業務連絡・報告」「家庭（生徒）配布のプリントの閲覧」を推進し、ペーパーレス化も図っている。
- (2) 職員室の板書（日程や動向等）を廃止し、「C4th情報共有」「職員室モニターでの掲示」を推進することで、副校長・教務主任の負担減を図る。

5 業務環境の改善

- (1) 長期休業中の会合は行わない。教職員が年次休暇を取りやすいように配慮した。
- (2) 長期休業の前後や三者面談目前を5時間授業にして、学級事務・教科事務の時間を確保している。
- (3) 定期考査や小テストの採点は、AI採点システムを活用し、採点業務の効率化を図っている。

6 教育内容の見直し及び定数改善の視点から国や都への要望

- (1) 各種調査やアンケート、教職員・家庭配布物の厳選（特にペーパーレス化を図る広報活動）を要望したい。
- (2) C4thの利便性を生かした、情報漏洩未然防止システムの構築を要望したい。（使いやすい校務システム）