

東松島市立学校の教育職員に関する業務量管理・健康確保措置実施計画 別表「4 実施する業務量管理・健康保持措置の内容」

※A～E：実施主体

※①登下校時の通学路における日常的な見守り活動等

⑥調査・統計等への回答

⑬部活動

②放課後から夜間等における校外の見回り、児童生徒が補導された時の対応

⑦学校の広報資料・ウェブサイトの作成・管理

⑭給食の時間における対応

③学校徴収金の徴収・管理（公会計化等）

⑧ICT 機器・ネットワーク設備の日常的な保守・管理

⑮授業準備

④地域学校協働活動の関係者間の連絡調整等

⑨学校プールや体育館等の施設・設備の管理

⑯学習評価や成績処理

⑤保護者からの過剰な苦情や不当な要求等の学校では対応が困難な事案への対応

⑩校舎の開錠・施錠

⑰学校行事の準備・運営

⑪児童生徒の休み時間における安全への配慮

⑱進路指導の準備

⑫校内清掃

⑲支援が必要な児童生徒・家庭への対応

	A 学校	B 学校運営協議会・PTA等	C 家庭	D 教育委員会	E その他
学校以外が担うべき業務	①	→横断歩道等での見守り、声掛け	・登下校時の通学路における日常的な見守り活動等 ・開錠までの子供の見守り		
	②	→教頭や担任、生徒指導主任等による警察や保護者の対応		・児童生徒が補導された時の対応	・放課後・夜間等の見回り (警察、防犯実働隊)
	③	→学校徴収金の現金集金及び管理			・給食費の公会計化 ・その他の学校徴収金の徴収・管理についての見直し
	④	→教頭や担当者等、学校が中心になって運営する。 →協働学習に係る人材発掘、諸手配	・組織自体の運営 ・学校運営協議会へのコーディネーターの配置による市民センターとの連携強化、地域ボランティアとの連絡調整等		・学校運営協議会へのコーディネーターの配置による市民センターとの連携強化、ボランティアの連絡調整等の依頼 ・市民センター間の連携促進
	⑤	→担任や管理職による対応（夜間等も含む）	・学校運営協議会委員等による保護者相談窓口の設置		・保護者からの過剰な苦情や不当な要求等の学校では対応が困難な事案への対応 ・学校の初期対応で済まなかった案件の受け入れ
教師以外が積極的に参画すべき業務	⑥	→教頭や担当者による集計、報告等			・他機関から依頼されたものについては教育委員会内で内容を精査し、同じような回答を重ねて求めないようにする。 ・簡易なものは学校に依頼せずに教育委員会で回答 ・教育委員会からの調査についてはデータによる回答（押印や添書省略）を基本とし、学校応援サイトを積極的に活用する。
	⑦	・各種のお便り等については電子メール送信やHP掲載を推奨する。 ・ウェブサイトの管理については、だれでも行えるようなシステムを整えて輪番制等を取り、一部の教職員に業務が偏らないようにする。 ・ICT支援員の活用			・ICT支援員が学校Webサイト等を定期的に確認・サポートする体制づくり
	⑦	→情報教育担当者を中心とした運営			・ICT機器・ネットワーク設備の日常的保守・管理 (ICT支援員)

	⑨	・夏季休業前に水泳指導を完了し、夏季休業中のプール管理を実施しない。 ・学校プールの水質管理等については方法等の共通理解及び共通行動を図って輪番制等を取り、一部の教職員に業務が偏らないようにする。	・安全点検 ・水泳指導時の安全確保等の支援 ・学校プールの清掃や体育館のワックス塗布等の作業		・学校施設の地域開放に係る業務管理(苦情対応等を含む)
	⑩	・開錠及び施錠の時刻を定め、厳守に努める。 ・教頭に固定せず、複数の輪番等で対応する。			・休日や夜間、長期閉庁期間の警備を警備会社に依頼
	⑪	・輪番制、支援員活用等により、教職員の授業準備や休憩の時間をできるだけ確保する。	・児童生徒の休み時間における安全への配慮 ※個人情報管理		・ボランティア待機場所の確保
	⑫	・無理のない清掃計画(頻度、内容)	・校内(放課後)清掃(日常、手の回らない部分) ※個人情報管理に注意		
	⑬	・指導を希望する場合のみ兼職兼業の届け出により指導	・指導者(地域人材)の情報提供		・令和10年度まで休日の全部活動の地域展開(合同部活動)
教師の業務だが負担軽減を促進すべき業務	⑭	一担任を中心とした配膳及び下膳、飲食に係る指導	・片付けボランティア(毎日でなくても) ※個人情報管理に注意		・栄養教諭による食に関する指導については直接指導及びオンラインやオンデマンド方式の活用 ・教員業務支援員の配置
	⑮	・教材研究、教員準備等			・授業準備等を補助する教員業務支援員を全小・中学校に配置する。 ・校務支援システムによる公簿等作成(ペーパーレス推進)
	⑯	・通信表の押印や所見、回収の省略 ・宿題等におけるAIドリル等の積極的活用			・マークシート方式の考査やAIドリルの活用による採点業務等軽減
	⑰	・チームによる計画立案や運営	・学校行事の準備 (物品調達、運搬) ・市Pや単P、特別支援学級後援団体等主催行事の運営 ・日中の会議実施		
	⑱	・進路指導及び関連情報収集	・就職に係る情報提供 ・キャリア教育支援 (ジョブカフェ)		・教員業務支援員による進路指導資料等の印刷補助
	⑲	・全教職員の共通理解及び共通行動の上立った特別支援教育の推進 ・特別支援教育コーディネーターを中心とした組織的・計画的な就学相談			・特別支援教育支援員の配置 ・教育支援センターの強化(アウトリーチ) ・年中児からの教育相談やガイダンスの実施

<p>学校における措置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・週当たり授業時数を小学校で28時間以内、中学校で29時間以内 ・時程（日、週）の見直し ・放課後の時間確保（5時間授業の日は原則として会議等を設定しない、会議の精選と短時間開催、保護者対応は放課後30分以内） ・日直廃止（管理職による日誌記入） ・定時退庁日の設定（学区内で揃えて） ・小学校における学年担任制、チーム担任制 ・午前7時30分以前及び午後6時以降の電話は緊急時を除き留守番対応とする。 ・手書き帳簿の廃止 		<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会主催の会議及び研修会は午後3時30分から午後4時40分までの時間帯での開催を基本とし、内容に応じてオンラインやオンデマンド方式を積極的に用いる。 ・研修会の見直し（内容、時期、校内OJTの活用等） ・夏季休業中に一斉閉庁期間を設定することと合わせ、長期休業中は必要最低限の会議・研修の設定に止め、まとまった休暇を取得しやすい環境を整える。 ・人的配置 ・教育委員会各係からの指示内容見直し ・DXの一層の推進 ・保護者への業務量管理・健康確保措置実施計画周知 	
<p>取組 健康及び福祉の確保に関する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・1箇月時間外在校等時間が80時間を超えた教育職員に対して管理職が面接を実施し、結果を教育委員会に報告する。 ・11時間を目安とする勤務時間インターバルの確保に取り組む。 ・各校で労働安全衛生委員会を定期的に行い、教職員の状況について校長が確実に把握して適切な処置を講ずる。 ・ストレスチェックの結果を教育委員会と各小・中学校長が共有し、各校での対応に確実に反映させる。 ・スクールカウンセラー等の積極的活用 		<ul style="list-style-type: none"> ・報告受領、記録累積 ・教育委員会から学校への電話の時間帯については午前9時から午後4時までを基本とする。 ・電子メールの発出時刻（事務研で定めた最終時刻16:00より前） ・ポータルサイトや共有ドライブ等を用いた文書等の共有 ・ストレスチェックの実施 	