

業務改善に向けた努力目標 2016

☆☆ 学校の取組 ☆☆ 管理職のリーダーシップによる働きがいのある職場作り

1日の平均超過勤務時間目標（月20日で試算）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
小(目標値)	1:30	1:40	2:00	1:20	0:00	1:10
中(目標値)	2:10	2:20	2:10	2:20	0:00	2:20
	10月	11月	12月	1月	2月	3月
小(目標値)	1:10	1:20	1:10	1:10	1:10	1:20
中(目標値)	2:10	2:20	2:20	2:00	1:50	2:00

※小学校 1,500分/月=1時間15分の設定、中学校は 2,400分/月=2時間の設定

- (1) 週1回以上の「定時退勤日」の完全実施
- (2) 「ノー部活デー」(平日週1日以上、休業日(土・日)月2回以上)完全実施
- (3) 年間10日程度の年次休暇の計画的取得をめざす。
- (4) 「ノー会議デー」の週1回以上の実施に努める。
- (5) 学校業務改善に係る会議を年間3回以上実施する。
- (6) 職員間のコミュニケーションの時間の確保と情報の共有化を図る。
- (7) 調査・会議・職員作業の厳選と従事時間の順守・縮減を図る。
的確な発言を求め、効率の良い会議に努める。
事前協議を済ませた発案に努める。
- (8) 諸帳簿の書式と保存形式の統一化を図る。
ペーパーレス化が進むような情報の管理・整理・活用に努める。
- (9) 学校行事等の評価・改善・見直しに努める。
計画性のある研修会や会議の運営に努める。
「ボランティアリスト」等の活用を図る。
- (10) 協働体制(グループ制)に基づく校務執行をめざす。
- (11) 学校ルールブックの整理と活用に努める。
- (12) 偏りのない校務分掌の割り当てに努める。

☆☆ 個々の取組 ☆☆ 自らの業務改善に対する意識改革

- (1) 効率的に処理する能力を養う。
保存データの活用と作成文書の共有化に徹する。
「学校業務改善実践事例集」や「教育総合サイト」を活用する。
定例調査への事前の準備と迅速な対応を心掛ける。
- (2) 時短で処理する習慣を身に付ける。
- (3) わかりやすく端的に述べる力を身に付ける。
- (4) 業務への集中と効率化に努める。
- (5) 自らの校務分掌に責任を待つ。

☆☆ 市教委の取組 ☆☆ 勤務時間の適正化に向けた取組の推進

- (1) 勤務時間の把握に努める。
- (2) 事務処理の流れや文書整理のルール化と統一化を進める。
学校運営マニュアルの整備、通知表・要録の電子化を完全実施する。
- (3) 計画性とゆとりのある回収に努め、有意義な調査に徹する。
- (4) 計画性のある研修会や会議の実施及び運営に努める。
- (5) 教育環境の向上のための予算確保に努める。
- (6) 教育振興予算配当の工夫に努める。
学校裁量の幅を拡大し、学校の特色が出せる工夫を検討する。
- (7) 対局的な課題への取組を継続する。
学校規模に配慮した会議開催を進言する。
- (8) 相談窓口を明確化する。