

業務改善に向けた努力目標 2021

☆☆ 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 児童生徒と向き合う時間の確保とワーク・ライフ・バランスの実現に向けて

- (1) 週1回以上の「定時退勤日」を完全実施する。(※)
- (2) 「ノー部活デー」週あたり2日以上以上の休養日を設定する。(※)
(平日及び土日等の休業日にそれぞれ1日以上)
- (3) 「ノー会議デー」を週1回以上実施する。(※)
- (4) 学校業務改善に係る会議を年間3回以上実施する。
- (5) 公文書である「記録簿」により勤務時間を正確に収録し、タイムマネジメントに努める。
- (6) 先進事例集「GPH50」を活用し、実効性が上がる取組を推進する。
(※) 学校だより等で保護者や地域に伝えるとともに、校内掲示等で意識化を図る。

2 学校における業務改善を支える事項

- (1) 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。
- (2) 学校ルールブックの活用と見直しに努める。
- (3) 偏りのない校務分掌の割り当てに努める。
- (4) 学校行事等の評価・改善・見直しに努める。
- (5) 調査・会議・職員作業の厳選と従事時間の遵守・縮減を図る。
- (6) 会議は、事前協議を済ませた発案を行い、簡潔な説明に努める。
- (7) 諸帳簿の書式と保存形式の統一化を図る。
- (8) 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) 計画性のある研修会や会議の運営に努める。
- (10) 備品や消耗品の整理整頓と定位置で管理するように努める。

☆☆ 個々の取組 ☆☆ 自らの業務改善に対する意識改革とタイムマネジメントの確立

- (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。
 - ・先進地事例集「GPH50」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) 勤務時間やコストへの意識を持ち、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) 記録簿や校務支援システムの活用により勤務時間の意識化、効率化に努める。
- (5) 自らの校務分掌に責任を持ち、引継ぎを意識した資料作りと資料整理及び管理を行う。
- (6) 1日の時間外勤務時間を2時間以内に努める。
- (7) 机上等の整理整頓に努める。

☆☆ 市教委の取組 ☆☆ 勤務時間の適正化に向けた取組の推進

- (1) 学校業務改善、教職員の勤務時間の把握に努める。
- (2) 校務支援システム研修等、事務処理の効率化を支援する。
- (3) 原則として17時30分以降のメール配信は控え、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) 教育関連予算配当の工夫と適切な執行の指導に努める。
- (7) 部活動指導員等の外部人材の積極的な活用、適応指導教室の開設など学校教育の資質向上を研究する。
- (8) 学校への調査内容・方法の精選、検討に努める。
- (9) コミュニティ・スクール(学校運営協議会制度)による地域との連携・協働
- (10) 年次休暇10日以上取得に努める。・・・年間カレンダーの活用