

平成29年度版 改善計画

学校名：甲斐市立双葉中学校

No	項 目	現状と課題	H30年度に目指すべき状態	①H29年度に実施する内容 ②H30年度に向けて検討する内容	達成状況
1	会議等の効率化	○年間計画の中で計画的に会議の計画が設定されている。 ○運営委員会をはじめ、各種会議を時間割の中で組み込み、会議の効率化を図っている。 ○職員会議資料については、前年度末までに次年度の「双葉中の教育」を作成済である。 □開始時間が遅く、終了時間が勤務時間外になることが多い。 □「双葉中の教育」に記載されている事項は年度当初のものであり、年間を見通してはいない。異動時に年間全体を見通せる資料作成が必要である。また、連絡事項などに関しては時間がかかることが多い。	○事前に全職員に会議資料が配付され、内容が理解されている状態があり、討議すべき論点が明確かつ肯定的な改善案を中心に質疑できる状態で会議に臨む。 ○会議の開始時間を徹底し、会議所要時間と終了時間の目標設定がある。 ○職員会議資料「双葉中の教育」ファイルの管理・維持を継続する。年間を見据えた内容で、内容の分類を明確にし、わかりやすく設定する。	① ○開始時間を早め、勤務時間内に会議が終了できるよう工夫する。 ○運営委員会を有効に使い、事前検討を充実させ会議時間の短縮を図る。 ○会議前の資料配布の徹底及び事前に資料を読んだ上での会議時間の短縮。 ○会議の持ち方の検討と、精選。 ② ○会議における討議事項・連絡事項を見極め、会議の時間設定をする。	
2	学校行事の見直し	○年度始は新体制でのスタート時期でもあり、学年行事、家庭訪問、PTA関係などの行事が立て込んでおり、そのための会議や超過勤務が続いている。 ○行事によって、授業時間の平準化をすることが難しい時期がある。 □各行事の必要性を再検討した上で行事の在り方を意識し、精選しなければならない。	○各学校行事を実施するうえで、ねらい、内容を明確にする。ねらい、内容を精選し業務効率をあげる。	① ○行事の直後に教職員と生徒にアンケート調査を実施し、成果と課題を明確にし、内容の見直しや精選を行う。 ○各学年のファイルを作成し、本年度の資料をスクラップする。これにより、業務効率化が図れる。 ② ○H29年度の反省を十分に行い、行事の意義を再検討しながら、行事精選を行う。	
3	校内組織の見直し	○校務分掌では、特定の職員に過剰な負担がかからないよう分掌確認を考慮した。 □多忙化解消のために実効性ある方策を得られていない。 □重複している分掌があるので精選が必要である。	○校内に業務改善委員会を設置し、学期ごとに業務改善の振り返り、業務運営が効率的・効果的に行われるよう、校務分掌の再編・統合等の見直し、検証をする。	① ○業務改善委員会を運営委員会に位置づけ、多忙化改善の具体的で実効性ある解決策を模索する。 ② ○前年度の改善案をもとに運営委員会で検討し、職員会議で提案し、実行に移す。	
4	業務の効率化	○校舎の老朽化がひどく、環境整備に時間をさかれる面が多い。 ○各種調査への回答が多い。 ○若手教員が多いため、業務を抱え込んだり、業務を効率よく行われていない。 ○貸与されているパソコンのパフォーマンスが低い。特にネット環境は悪い。教室におけるICT環境は不十分である。 ○印刷機器はパフォーマンスのよいものが拡充されている。 ○公簿類に重複するものがあり、煩雑になっているものがある。 ○休日の校務以外の出勤があり負担になっているものもある。 ○書類の電子化が進んでいない。 □職員室内の鍵の整理ができていないため、時間と労力の無駄が見られる。 □職員に割り当てられたパソコンを使って業務を行わなくてはならないことや、情報セキュリティとの関わりで自宅にメディアを持ち出すことが難しい。	○勤務時間の短縮を図るためにも、自宅接続できるシステムを導入することが望ましい。これにより、自宅での業務遂行が可能になる。 ○各種公簿について電子化を進め業務の効率化を図る。	① ○公簿等の電子化を推進する。一太郎による学校日誌やエクセルによる出席簿を作成したものがあるの で使用にあたり、より効率化を図っていけるよう更に改善を加えたい。 ○通知表や指導要録はすでに電子化されているので、学籍管理等を含め学級・学年・学校運営を一元化したソフトウェアの作成、導入の可能性を模索する。 ○ウイルスチェック・パスワード付USB（パスワードの複雑化とパスワードの入力が5回以内になければデータが初期化されるシステム）を導入し、セキュリティを高めた上で校長の許可を得 ② ○H29の実施状況をもとに、検証結果を得たい。 ○自宅のパソコンで学校パソコンへ入るシステムの導入を要請したい。	
5	部活動の見直し	○ほぼすべての部活動において職員の複数顧問制を執っている。 ○各部が部活動の年間活動計画を作成済。教育内大会直前には土日ともに部活動を実施することがあるが、基本的には土・日どちらかは休養日に当てるように呼びかけている。 □外部指導者を導入し、職員の部活動への過重負担を軽減したい。	○きずなの日、会議の日、試験日については部活動を行わない日とする。 ○現在も部活によっては保護者会が組織されている。保護者会の有効活用について保護者会の理解を得ながら協力体制をさらに推進する。 ○土日の部活動については、年間計画に沿って実施されているか実績簿を点検すると共に、回数の多い部については指導していく。	① ○会議の日、研究の日、試験日の前の一定期間と、試験日の事務処理時間の確保のため部活動を実施しない日設ける。 ○各顧問が作成・提出した部活動年間計画に基づき、適正な部活動運営の実行状況であるかどうかの点検と指導助言の実行。 ② ○体制や活動内容の見直し。部活動外部講師の拡充要請。 ○「きずなの日」に部活動を行わない。	

6	地域人材 の 活用	○とくに具体的な活動として、地域人材の活用はしていない。 □生徒にとっての学校行事に地域人材をどう生かすかが課題である。特に、2年生が7月に実施している3日間の職場体験では、毎年、生徒を引き受けて頂く地元企業の受け入れ幅が狭く苦勞している実態がある。	○地域人材活用に関するコーディネータを養成し、市内共通もしくは地区毎の人材バンクを作成や、市内の学校が共有できるようにする。	① ○地域人材の人的資源の掘り起こしをする。 ○PTA組織の協力を得、地域人材のデータベースの作成をする。 ② ○2年生で実施している職場体験のための人材バンクのさらなる構築。体験を受け入れて頂いている事業主との連携強化。	
7	検証方法	○学校行事に関しては、ほぼすべてにおいて、事後に成果と課題を職員会議にかけ、次年度に取組改善の方向性や課題解決を図っている。 ○学校評議委員会では教員の多忙化について話題に上がるが、具体的な解決策まで至っていない。 □「多忙化」に関して学校評価の独自評価に項目を今年度より加え、PDCAサイクルで対応したい。	○教職員の意識改革のための「自己評価リスト10項目」を実施する。 ○学校評価の評価項目を新設し検証するとともに、改善策について業務改善委員会で検討する。	① ○本年度実施の年間行事状況から検証し、学期ごとに次年度実施の学校行事に関して実施の検討、精選の具体的方向性を打ち出す。 ○「多忙化」に関して学校評価の独自評価項目として設定し、検討材料としたい。 ② ○「学校評価」における本校独自項目「教員の多忙化」のアンケート結果を分析した上で、学校関係者評価委員会にて検討を加え、さらに具体的で実効性ある改善方策を企画したい。	
8	きずなの 日の設置	○昨年度まで、「定時退勤日」を定期的に設けていたが、実効性に欠けている。 □職員が多くが毎日の計画的な仕事計画を立てていない。終了時間を決めて仕事をする体制が構築されていない。	○残業時間が80時間を超える職員に対しては、業務の改善を図るよう指導する。	① ○月に1回、「きずなの日」を設定。子どもと触れ合う時間の確保。 ○プレミアムフライデーを設け、教職員の「定時退校日」を設定する。 ② ○月に2回（第1、第3月曜日）、「きずなの日」を設定。年間行事予定にも明確に表記する。子どもと触れ合う時間の確保。また、「定時退校日」については、計画的な仕事の計画をし、退勤目標時間を設定し、定時退勤を行う。	

※達成状況：次のA～Dで評価し、各年度末に県立学校は県教育委員会へ、公立小中学校は市町村教育委員会へ提出する

A 達成できた B ある程度は達成できた C あまり達成できなかった D 達成できなかった