

令和2年度版 改善計画

学校名: 甲斐市立竜王西小学校

No	項目	現状と課題	R3年度に目指すべき状態	①R2年度に実施する内容 ②R3年度に向けて検討する内容	達成状況
1	会議等の効率化	会議が長時間になることが多い。 会議の準備(資料の作成など)に時間がかかる。	運営委員会や分掌部会の活用をする。 協議のポイントを明確にしておく。 進行を工夫する。 終了時間を厳守する。 資料に関するデータのある場所をわかりやすくする。	① ・会議の内容を見直す。 ・協議のポイントを明確にして、進行の工夫をすすめる。 ・終了時刻の厳守を徹底する。 ・資料のデータの所在をわかりやすくし次年度への引継ぎをスムーズに行えるようにする。 ・次回の議題を予告し、会議運営の効率化を図る。 ② ・ICT等の活用による実施時間や実施方法の効率化の検討を行う。	
2	学校行事の負担軽減	今年度の状況を念頭に置き、行事の取組内容を軽減する。 各行事実施後に反省点を出してもらい次回実施への改善につなげている。	効果の薄い行事の廃止をする。 早めの計画立案・提案、企画、運営のマニュアル化をすすめる。	① ・行事の取組内容の見直しをする。 ・各行事についての業務を分かり易く整備、保存して、次年度に引き継ぐ。 ② ・行事反省をする際に、各行事の目的、教育的効果、取り組み時間数等ふまえて反省し、目的や内容が重複するものについての改善点を探る。	
3	校内組織の見直し	分掌内で業務が特定の教員に過剰負担にならないよう、校長を中心に業務の平準化に心がけている。特に、体育・児童会等には主担当と副担当を設けている。ただ、業務内容により多少の軽重はある。	担当者の複数化をすすめる。 業務の廃止、分掌の組合をすすめる。 業務量の平準化をすすめる。	① ・各分掌内業務の主担当・副担当の役割分担等を更に明確にし、出張も分担する。 ② ・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・統合等の見直しを視野に入れ、気がついたことは即座に記録しておき、校内組織の見直しに役立てる。	
4	業務の効率化	勤務時間を超過して業務にあたっている職員が多い。また、平日ではやりきれない業務を、土日に学校へ来て行っている職員もいる。	業務繁忙に応じて、組織を越えた教職員の支援体制をつくる。 教材等をデータで共有するなどして、教員間の協働性を高める。	① ・校内のデータを整理し各種資料など情報の共有化を図る。 ・毎月定時退勤日を設定し、徹底を図る。 ② ・教材研究の情報を共有・共同化し、授業準備の負担を軽減する。	
5	部活動の負担軽減				
6	地域人材の活用	学校支援ボランティア等の活用を推進しているが調整業務等に時間がかかる。	ボランティア等との渉外や調整業務等で多忙化が進まないようにする。	① ・ボランティア等と連絡を取る際は、1年間を見通しての計画性を持った上での調整にあたる。 ・PTAに「多忙化の現状や業務改善方針について」説明し理解を得られるように努める。 ② ・学校、家庭、地域との役割分担をすすめる。 ・校内にコーディネーター的な分掌を設けて、関係者・関係団体と連携をとる。	
7	(学校独自の項目)	校務支援システムの利用と運用の方法について理解や活用ができていない現状がある。	日常の業務の中でできるだけ校務支援システムを使用する機会を増やし、その中で利用法、活用法習得する。	① ・県や市の担当者や他校からの情報収集を進め、職員に周知を図る。 ② ・実際に使用中での不具合や改善点などを確認する。	
8	(学校独自の項目)	出張終了後、勤務時間を過ぎて、帰校する職員がいる。 年次有給休暇の計画的な取得を動めている。	出張終了後、帰校時刻が勤務時間を過ぎる場合は、直帰する。 計画的な年次有給休暇の積極的な取得を勧める。	① ・管理職が、帰校時刻が勤務時間を過ぎる場合の出張時は、直帰するよう呼びかける。 ・仕事をひとりで抱え込まないよう、学年内や分掌内で協力し合うよう声かけや工夫をする。 ② ・長期休業期間中に、計画的な年次有給休暇を取得できる環境整備をすすめる。	

※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