

# 平成30年度版 改善計画

学校名： 甲斐市立敷島中学校

No	項目	現状と課題	旧30年度に目指すべき状態口	①H30年度に実施する内容 ②H31年度に向けて検討する内容	達成状況
1	会議等の効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>○毎朝の職員打合せ</li> <li>■時間短縮のため、連絡掲示板や学年ごとの日報等の工夫をしているが、打合せの時間が長引くこともある。</li> <li>○月1回の職員会議・校内研</li> <li>■運営委員会での内容検討や資料の事前配布等の工夫をしているが、会議の時間が長引き、終了時間が勤務時間外になることもある。また、当日に配付される資料もある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○毎朝の職員打合せ</li> <li>連絡掲示板・学年の日報等の活用が徹底されることで、口頭の連絡が必要ない状態である。全体打合せの日を検討。</li> <li>○月1回の職員会議・校内研</li> <li>・開始時間を徹底、所要時間と終了時刻の目標設定がある。</li> <li>・週1回運営委員会での検討で、協議内容と連絡事項(連絡は紙面提案)の区別がされている。</li> <li>・提案資料が事前配付され、内容を確認している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①連絡掲示板や各学年の日報等の活用を徹底することで、口頭での連絡や指示を少なくし、朝の打合せの時間短縮をする。資料提出の期限を定め、遵守する(当日持ち込みがないように)。会議の適切な時間設定。全体の打合せを隔日に行うことを検討する。</li> <li>①月曜日授業を5時間として、きずなの日以外を会議日として設定。開始時間を徹底し、所要時間と終了時刻の目標設定を行う。</li> <li>①週1回の運営委員会の検討で、協議内容と連絡事項(連絡は紙面提案)の区別を行う。</li> <li>①資料の事前配布を徹底し、資料の内容を確認してから会議に参加する。</li> <li>②提案資料の内容のスリム化を目指し、提案自体をシンプルにわかりやすくする。</li> <li>②提案資料の様式について、検討を行う。</li> </ul>	
2	学校行事の負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年間行事予定表の再確認と行事精選</li> <li>■年度始めの行事が多く、超過勤務の原因となっている。また、PTAに関する会議や行事なども重なりがある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○年間行事予定の再確認と行事精選</li> <li>・年度始めの行事を再度確認し、それぞれの行事が適切な時期にある。</li> <li>・PTAに関する会議や行事に関して再度確認し、精選されている。また、準備等の分業化とシステム化をすすめる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①特に、年度始めの行事を再度確認し、それぞれの行事が適切な時期にあるよう年間行事予定を再度確認し、精選する。</li> <li>①PTA活動の意義を周知し、会議や行事に関する確認、精選を行う。また、準備等の分業化とシステム化をすすめる。</li> <li>②H30年度の年間行事の課題を明確にし、H31年度の年間計画作成において、行事の平準化や多忙化の観点から、実施時期や内容についての見直しを行う。</li> </ul>	
3	校内組織の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校務分掌の再確認と見直し</li> <li>■機能していない分掌や業務内容が重複している分掌などがあるが、整理統合されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○運営委員会において、業務改善を見直す。</li> <li>・校内組織の見直しと再確認が完了している。整備と再編成の検討がされている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①運営委員会において、業務改善についての協議時間を設け、校務分掌の偏り(負担集中)等や、形骸化している分掌等の再確認・見直しを行う。</li> <li>①再確認の結果に基づいた、校務分掌の整備や再編成の検討を始める。</li> <li>②前年度の検討をもとに、校内分掌をより機能的な組織になるような再整備・再検討を行う。</li> </ul>	
4	業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校務分掌の担当者変更等による引き継ぎ</li> <li>○行事等にかかる労力と特定の時期による偏り</li> <li>■分掌業務の引き継ぎデータが見当たらない等、整理されていないため、適切に活用・積み重ねされていない。</li> <li>■業務計画の設計の見直しが必要である。</li> <li>○校務処理支援システムによる、データの管理と活用</li> <li>○校内アンケートの精選</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○校務分掌の担当者変更等による引き継ぎ</li> <li>○行事等にかかる労力と特定の時期による偏り</li> <li>・分掌業務の引き継ぎデータフォルダの整理がされている。</li> <li>・それぞれの分掌ごととデータを活用し、積み重ねがされている。</li> <li>・業務計画の設計がされている。</li> <li>○校務処理支援システムによる、データの管理と活用</li> <li>・校務処理を校務支援システムにより、データ化され、活用されている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①分掌業務の引き継ぎのためのデータフォルダの整理、それぞれの分掌ごととデータを活用し、積み重ねがされていくようにする。</li> <li>①校務支援システムによるデータ管理とそれが活用できるようなシステムにしていく。</li> <li>①校内におけるアンケートの精選と内容の見直しを行う。</li> <li>②学年始めに集中する各種調査に対する回答システムの構築。</li> <li>②年間の繁閑を見通した業務計画設計や業務・運営マニュアルの作成</li> <li>②業務分担を見直し、業務の平準化を行い、繁閑に応じた担当業務をこえた支援体制づくり</li> </ul>	
5	部活動の負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部活動ガイドライン・年間計画の作成</li> <li>■対外試合が多く、土日のどちらかを休養日に当てられない場合が多くある。</li> <li>○休日の部活動</li> <li>■休日の部活動の動静をつかめきれない部分がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○部活動ガイドライン・年間計画の作成</li> <li>・ガイドラインに則った、年間計画の作成により、計画的に対外試合を実施、土日のどちらかを休養日に当てる。土日連続して活動した場合の休養日の振替</li> <li>○休日の部活動</li> <li>・休日の部活動の動静が、顧問以外にも分かる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①月曜日は、全ての部活動の活動をなくし、適度な休養とれるようにする。</li> <li>①国、県教委及び市教委の部活動の方針をうけた学校ガイドラインを作成し、年間計画とともに保護者に配付、説明を行い、協力をもとめる。</li> <li>①休日の各部活動の動静を把握できるよう、ホワイトボードの作成と動静の確認を行う。</li> <li>②外部指導者や保護者会等との共通理解による、部活動の実施を行う。</li> </ul>	
6	地域人材の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○数中クリスタルの活動</li> <li>□PTAのOB会が月1回程度のボランティア活動を行っている。(正門脇の花壇や校内のプランターへの植栽・管理等)</li> <li>○関係機関との連携</li> <li>■公的な関係機関や自治会、地域人材等と、各担当が、学校行事や授業等において連携しやすい関係づくりがない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○数中クリスタルの活動</li> <li>・学校からの要望等、担当どうしの連携強化が行われる。</li> <li>○関係機関との連携</li> <li>・公的な関係機関や自治会、地域人材等との、連携を再確認し、各担当職員が、学校行事や授業等において連携しやすい関係づくりができています。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①数中クリスタルの活動と、学校との連携強化が行われる。</li> <li>①公的な関係機関や自治会、地域人材等との、連携を再確認し、各担当職員が、学校行事や授業等において連携しやすい関係づくりをする。</li> <li>②PTA組織とも連携をしながら、地域人材が活用できる組織作りの検討をはじめます。</li> </ul>	
7	きずなの日の一斉退勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>○きずなの日の一斉退勤</li> <li>■部活動や会議、事務処理等により、退勤時刻が遅くなる日が多い。月2回のきずなの日の意味も薄れ、退勤時間を気にすることは少ない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○きずなの日の一斉退勤</li> <li>・月に2回設置された「きずなの日」にあわせて、早めに退勤する日を設定する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①月に2回設置された「きずなの日」にあわせて、早めに退勤する日を設定する。管理職が退勤を促すとともに、施錠・セツも管理職が行う。</li> <li>②月2回の「きずなの日」の一斉退勤の実施。</li> </ul>	
8	教職員の意識改革	<ul style="list-style-type: none"> <li>○勤務時間に対する意識</li> <li>■部活動や会議、事務処理等により、退勤時刻が遅くなる日が多く、勤務時間終了後も残って業務を行うことが常態化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○勤務時間に対する意識</li> <li>・仕事に優先順位等をつけて取組、段取りよく効率的に仕事を進める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①前日退校時に次の仕事の準備や勤務開始時に仕事の流れをイメージする。</li> <li>②緊急性、重要性、処理期限から逆算した仕事内容のスケジュール管理や一斉定時退校日の設定を行う。</li> </ul>	