

# 平成29年度版 子どもと向き合う時間を確保するための計画

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
1	会議等の効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議事項の数・内容によっては、会議時間が延びることがある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間内に会議終了を目指す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会議時間を短縮する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 協議事項と伝達事項を明確にする。</li> <li>② 伝達事項は、伝達場所(職員会議・終礼等)、伝達方法(口頭・文書等)を明確化する。</li> </ul> </li> <li>○ 会議を精選する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 伝達・連絡事項は、文書・掲示板・情報機器(校務支援システム・メール)を活用し、打合せをできるだけ少なくする。</li> <li>② 職員会議、校内研究会は、午後4時50分までとし、終わらない場合は、終礼・掲示板等を利用する。</li> </ul> </li> </ul>
2	学校行事の負担軽減			
3	校内組織の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>教職員数が少ないため、校務分掌が他校より重なる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不易と流行の視点から、常に、校務分掌の適正化を目指す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 分掌の内容を見直す。               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 出張が重なった場合、児童の安全確保の視点から、精選する。</li> <li>② 分掌の内容を見直し、業務の精選を図る。</li> </ul> </li> </ul>
4	業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人がそれぞれの方法で保存している文書がある。</li> <li>電子化する方法を知らない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子化の方が合理的・効率的な文書を全員で確認することを目指す。</li> <li>全教職員が操作できることを目指す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 文書を電子化する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 指導要録、学校日誌、出席簿、通信票の電子化をめざし、事務処理の時間を短縮する。</li> <li>② その他、必要な文書を電子化、電子化した文書を保存し、次年度も活用できるようにしておく。</li> </ul> </li> </ul>
5	部活動の負担軽減			
6	地域人材の活用			
7	定時退庁日の設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎日ではないが、午後8時過ぎまで勤務している教職員がいる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間終了30分以内の全員退校を目指す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 月1回「残らんデー」を設定する。               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 「きずなの日」を中心に、「残らんデー」を設定し、全教職員、午後5時30分には退校をめざす。</li> <li>② 「きずなの日」には会議を設定しない。</li> </ul> </li> </ul>
8	(学校独自の項目)			