美里町立美里中学校の取組

方針・目標・計画の策定【事業計画書】【業務改善ポリシー】【年間計画】

◎主に効果を期待するもの

分類	目的 方策	［1］意識改革 （管理職、教職員）	［2］業務の効率化 （行事、会議、教材研究等）	［3］本来業務の充実 （学力向上・生徒指導）	［4］業務の効率化 （保護者、地域、行政）	［5］組織体制の構築 （効果的・効率的）
1	業務改善会議	◎主体的な提案、実践	◎業務内容の方向性の確認・共有	◎業務内容の改善、振り分け	◎保護者・地域の視点の追加、熟議	
2	ｽｸｰﾙｻﾎﾟｰﾄｽﾀｯﾌの活用	〇業務内容の見直し **◎モノの効率的な管理**	◎印刷等の業務補助	◎教材準備、環境準備等の補助		◎見通しをもった計画的な依頼
3	学校運営協議会の活用	〇積極的な外部人材の活用		◎多くの人材の関わり **◎学習指導の充実**	◎地域人材の有効活用	◎計画書等連絡体制・支援体制の確立
4	職員室のレイアウト **職員室環境の改善**	◎コミュニケーションを円滑にする配置	◎効率的な動線の確保	◎フリーアドレス座席配置による活用の重視		**◎オフィス面積の確保**
5	空き教室の効果的活用	◎管理モデルを写真で掲示		◎個別指導スペースを確保	◎緊急時のための防災用品の管理	**◎デッドスペースの再活用**
6	資料の効率化	◎引き継ぎ文書等の共有化への拡大	◎効率化を重視した階層分け、ルール化			◎引き継ぎの方法を仕組み化
7	安全点検を安全・美化点検へ	〇迅速な対応		◎探す時間の削減		
8	出退勤時間管理	◎自己の働き方に対するモニタリング **◎集計結果を共有**	〇業務の仕分け	〇削減できる時間の整理		〇会議等の精選 **◎設定時間での会議運営**
9	メール配信等の活用	◎メール配信ルールの策定	◎資料の送付によるペーパーレス化	〇多くの人材の関わり	◎保護者に直接連絡を届ける	◎朝の連絡の効率化
10	業務集中日	◎設定目的の周知	◎まとまった時間の確保	◎教材研究等の時間の確保		
11	部活動改革	◎生徒の自主・自発的な活動		〇放課後の時間確保 **◎部長会議での自主的な運営の支援**	〇部活動指導員の導入	◎部活動方針の設定

美里町立美里中学校の取組

方針・目標・計画の策定【事業計画書】【業務改善ポリシー】【年間計画】

◎主に効果を期待するもの

分類	方策＼目的	［1］意識改革 （管理職、教職員）	［2］業務の効率化 （行事、会議、教材研究等）	［3］本来業務の充実 （学力向上・生徒指導）	［4］業務の効率化 （保護者、地域、行政）	［5］組織体制の構築 （効果的・効率的）
12	諸表簿の電子化	○事務作業の簡略化	◎通知表・要録・出席簿など	○事務作業の軽減		○データの共有
13	資料のペーパーレス化	○必要な資料の選択	◎資料等印刷業務の削減	○帳合時間の削除		○データの共有及び保存が便利
14	HPや学校便りでの公表	○取組の共通理解を図ること			◎内容、状況の周知・理解	
15	人事評価	◎効率的な業務による成果の評価	◎セルフ予約システムの構築	◎目標連鎖のため、記載の共通項目の設定		○組織として強化
16	学校評価	○業務改善による教育への効果	◎オンラインでの回答集計		○保護者・地域視点の追加、理解	◎結果→答申→次年度計画　サイクルの構築