

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】

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	スクールサポートスタッフの活用	○業務内容の見直し	◎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	コミュニティ・スクールの活用	○積極的な外部人材の活用		◎多くの人材の関わり	◎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	◎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	◎SSSの座席配置による活用の重視		
5	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			
6	日直の施錠見回りの工夫		◎見回り時間の短縮及び確実な施錠			
7	出退勤時間管理	◎自己の働き方に対するモニタリング	○業務の仕分け	○削減できる時間の整理		○会議等の精選
8	メール配信等の活用		◎資料の送付によるペーパーレス化	○多くの人材の関わり	◎コミュニティ・スクールの活用	
9	集中タイム		◎まとまった時間の確保	◎教材研究等の時間の確保		
10	部活動改革	◎生徒の自主・自発的な活動		○放課後の時間確保	○部活動指導員の導入	◎部活動方針の設定
11	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
12	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
13	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	
14	人事評価	◎効率的な業務による成果の評価				○組織として強化
15	学校評価	○業務改善による教育への効果			○保護者・地域視点の追加、理解	