

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	今年度の重点
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 ◎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	○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	○迅速な対応		◎探す時間の削減		
8	出退勤時間管理	◎ふれあいデー ◎集計結果を共有	○業務の仕分け	○削減できる時間の整理		◎設定時間での会議運営 ○会議等の精選
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	○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		○放課後の時間確保 ◎部長会議での自主的な運営の支援	◎安全を確保する下校時刻の設定 ○部活動指導員の導入	◎部活動方針の設定
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

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	今年度の重点
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)
13	資料のペーパーレス化	○必要な資料の選択	◎電子起案の構築 ◎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	◎説明会等の資料作成削減		◎HPで必要な情報を得られる ◎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