

学級数	14学級	児童生徒数	446名
校内委員会			
<p>(1)名称 ・業務改善推進委員会(通称:業務改善PT)</p> <p>(2)協議・検討内容 ・年度当初に実施した実態調査等を基に、課題の精選、取組内容の計画、取組状況の確認と反省。</p> <p>(3)成果と課題 ・委員会(通称:PJ会議)を、定例化(毎月第1水曜日)できたため、取組全体を計画的に実施できた。 ・構成員として、各学年より1名ずつ出席していたため、業務改善についての協議の場が、学年会にも広がった。</p>			
1. 実践校の取組内容(計画書の取組項目を記載)			
<ul style="list-style-type: none"> ・学校ルールブックの作成 ・電子ファイルの共有 ・校務、業務の効率化やIT化 ・学校事務の改善について ・研修、会議等の効率化 ・勤務環境について 			
2. 取組の具体的内容			
<ul style="list-style-type: none"> ・実態調査 業務改善の実施計画作成のため、「勤務時間適正化プラン」の「各学校が主体的に取り組む内容」を用い、全職員に対して調査を実施。 ・スッキリOFFICE!!大作戦(事務机等の整理整頓、机上のフラット化) ルールやマナーの遵守に対する意識が低く、昨年度からの取組である、「ルールブック」「共有フォルダ」について、実効性が低くなっていた。そこで、仕事の基本とも言える、職員室の机上整理を通して、意識の徹底を図った。具体的な取組は、以下のとおり。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> *「チェックリスト」を用い、月1回のパトロールを実施し、結果を公表。規範意識のバロメーター。 *「ストックBOX」を用い、文房具類の余分なストックを回収。また、「ベストワン」を使用するよう求めた。 *「校務分掌ファイル」等を整備し、紙媒体も共有化を行い、私有(私蔵)を減らす。また、情報の相違、漏れ、紛失も減少。担当者が不在時にも、対応が可能。 *事務机を整理するためには、周辺の個人ロッカーや更衣室、教材室等の整理も必要となるため、学校全体の整理整頓へと繋がった。 *校内メールの活用や共有化により、回覧板や広報等の配布物を廃止し、机上をフラットな状態に。 *机上整理により、情報漏洩防止にも繋がった。 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・校内研修の実施 夏季休業中(8月)に、全職員が参加し実施。「津名中の教師のゆとりを生み出すには」というテーマで、班別協議を実施。また、昨年度作成した「津名中ルールブック」の見直しを行い、9月に改訂版(Ver. 2)を発行。 			

<ul style="list-style-type: none"> ・メールチェックの習慣化(打ち合わせの見直し) 教頭より職員へ「デイリーメール」を配信。デイリーメールの内容は、主に「本日の行事予定」「職員動静」「連絡依頼事項」。毎朝のメールチェックを義務化し、活用を促進。また、連絡事項の伝達を、メールに一本化することで、職員朝会等、打ち合わせの時間を大幅に短縮。 ・学校日誌の電子化 Excelで作成。既存の行事予定表とのデータ共有による効率化。 ・休暇の取得促進 定期考査期間中に、年休等を計画的に取得。「年休(代休)取得計画表」を使用。全職員に伝わるように掲示。管理職からの助言、声掛け。 ・校時表の見直し 昼休みを5分延長し、教師と生徒にゆとりを持たせる。 ・ルールブックの見直し 8月の行内研修時に見直し、9月に改訂版(Ver.2)を発行。 ・校務分掌の見直し 8月の行内研修時に見直し、3月に「校務分掌業務一覧表」を発行予定。 ・Excel、Wordの研修 校務の情報化を推進するため、外部講師を依頼し、全5回実施。 ・メールマガジンの配信(業務改善メルマガ) 業務改善PJ会議の会議録や、取組経過等を配信。
<h3>3. 取組の成果</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・会議、打ち合わせ時間の短縮。 ・年休(代休)の取得が増加。 ・事務処理の遅滞が改善。 ・物を探す時間が短縮。書類の紛失事例が減少。 ・職場の美化により、モチベーションがアップ。 ・職員の意識が変化。
<h3>4. 取組の際の工夫点や留意点</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・「5. 各学校での取組活用のためのアドバイス」参照
<h3>5. 各学校での取組活用のためのアドバイス</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・目的を明確に。動機付けが重要。 ・すぐに結果が出るとは限らないので、見直しを行いながら、根気よく取り組む。 ・管理職のリーダーシップが試される。 ・全職員が参加。一部の職員だけの取組とならないように。 ・共働と共育を意識。職員の意識改革。 ・業務改善の取組を通して、世代の区別なく、「ルール・マナーの遵守(規範意識)」「チームワーク(私たちは、一人ではなく、チームで仕事をしている)」「働き方」を考え、身につけなければ、実効性が無い。
<h3>6. 取組後の職員の主な意見</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・校内メールは、今や無くてはならないものになった。 ・今年度より始めた、整理整頓に関する取組は、昨年度からのルールブックやファイルの共有化と合わさって、効率化についての効果が、比較的早く表れたと感じる。また、精神的にも楽になったと感じる。 ・1、2年で効果が表れるものではなく、継続していかなければならない。 ・人事異動もあるので、取組を他校にも広げてほしい。
<h3>7. 次年度の学校業務改善に係る取組について</h3> <ul style="list-style-type: none"> ・今年度の取組を継続し、徹底していきたい。 ・市内の小中学校にも、本校の取組を広げていきたい。