

No.	項目	現状と課題	R3年度に目指すべき状態	① R2年度に実施する内容 ②R3年度に向けて検討する内容	達成状況
1	会議等の効率化	○月予定通りの計画的な実施 ○児生の状況の変化や在籍に関する情報交換 ○PCを活用した会議 ▲会議時間の厳守 ▲会議準備の効率化、会議進行の工夫	・諸会議毎の組織的な意義を遵守し、組織として必要な検討が適切になされて学校運営に活かされている。 ・諸会議の回数や人員や運営の見直しがなされている。	①・会議の精選を図り、原則月2回の定時退庁日（きずなの日）を設定する ・勤務時間管理を通して勤務実態の把握や情報の周知に努める。 ・月1回「ノー会議デー」を設定し、事務処理や教材研究の時間を確保、明確化する。 ・開始終了時刻を厳守し、会議以外の時間に必要な打ち合わせをする。 ・会議の資料作成や次第作成等の効率化に努め、会議の準備と進行を計画通りに実施する。 ②・会議の廃止統合、回数、運営について効率化に向けた検討をする。	B
2	学校行事の負担軽減	○行事の実施目的に基づいた検討 ○反省展望の整理検討 ▲隔年実施行事も視野に入れた幅広い目的や計画の検討	・教育課程と連動し、各学校行事の目的が達成され、効果的な教育活動が実施されている。 ・効率的な準備計画の基に実施後の反省も行われ、教職員の負担軽減に繋がっている。	①・学校行事の計画準備の日程や分担の明確化と協働化を図る。実施後の職員や保護者も含めた意見を反省や次回への展望に整理し引き継ぐ。 ②・年間行事の廃止や統合、回数、運営について効率化に向けた検討をする。	B
3	校内組織の見直し	○少人数職員の組織統合改変実施 ○主任と担任との兼任解消 ○担当者の配置精選 ▲職務の負担平準化 ▲主任の負担感の解消	・組織職務内容などを見直し、学校運営に効果的に繋がる適切な組織や委員会が設置されている。	①・委員会組織の業務内容の見直しと業務内容、分担の明文化 ・学校評価や環境マネジメントなどの調査情報も含めた組織の検討 ②・統廃合を検討し、組織や分担の平準化効率化	B
4	業務の効率化	○職員会議等PCで実施 ○効率的な組織で業務分担の整理 ○留守番電話対応の運用 ○重複職務の明確な区分け ▲効率的な報告連絡相談の習慣化	・平準的な業務改善が実現し、効率的に公務運営が実現している。	①・ITやICT（Web会議など）、Excel等の活用による業務の効率化、軽減 ・日常の報告連絡相談に努め、校内一斉メールも活用 ・留守番電話の運用に合わせ、時間外業務の軽減の実施 ②・勤務時間管理や年休取得計画などの客観的なデータも含めた検討	B
5	部活動の負担軽減	部活動は実施していない。			
6	地域人材の活用	○地域人材の活用を実施 ▲今後、地域人材の活用検討	・地域人材の方々、効果的に授業を行えるような学習プログラムの検討	①・生き生き教育地域人材活用推進事業の継続・発展 ②・校内教育課程や行事予定を検討し、よりよい学習プログラムをたてるための目的を熟慮し、地域人材の積極的活用の検討	B
7	他機関との連携 (分校・県立中央病院・北病院等)	○定期的な連絡会の設定 ○転入転籍等の連携、業務整理の確認 ▲迅速な対応の求められる際の連携 ▲日常的な情報共有	・日常的な情報交換が行われ、緊急時にも迅速な対応ができ、共通確認が図られている。	①・日常的な情報交換と効率的な連絡会の設定や運用について検討 ・迅速な対応が求められる際の連携方法の確認 ②・日常的に連携が図られており、即時対応が可能	B

※達成状況：次のA～Dで評価し、各年度末に県立学校は県教育委員会へ、公立小中学校は市町村（組合）教育委員会へ提出する。

A 達成できた B ある程度は達成できた C あまり達成できなかった D 達成できなかった

※様式は、必要な項目が含まれていれば、適宜、変更して使用して差し支えないこと。