

【様式 1】
令和 5 年度

児童生徒と向き合う時間の確保とワーク・ライフ・バランスの実現に向けて

【浜坂中学校】

取 組 目 標		目標達成に向けた具体的な 取組	10 月末までの取組状況	成 果	課 題
1	業務・会議の効率化	○校務支援ソフトの有効活用による業務の効率化（成績処理・掲示板・回覧板） ○会議のペーパーレス化・資料の事前配布・確認による時間短縮（1 時間以内） ○OSSS の積極的活用（印刷、アンケート集計等） ○学校運営協議会との連携強化	○校務支援ソフトの活用が定着している。 ○毎日の健康観察をタブレットで実施している。 ○会議のペーパーレス化が定着。職員会議も 1 時間以内に終了している。 ○OSSS が印刷業務を担ってくれるため、職員が他の業務に割ける時間が増加している。	○校務支援ソフトの活用が定着化したことで、各種データが一元管理され、期末事務処理等が大幅に軽減された。 ○「業務改善を図ることができた」と回答した職員が 73%（昨年度）から 82%（本年度）に増加した。	○校務支援システムで定期考査や実力テストの個票、各高校の調査書が作成できるようにしていただけるとありがたい。 ○学校徴収金業務へ口座振替を導入する。 ○町教委からの文書に国、県からの写しの添付を廃止し、回答は共通サーバーを活用してほしい。
2	組織的な推進体制の構築	○定時退勤日の徹底 ※水曜 18:00 ○学校行事のさらなる精選 ○年次休暇取得の促進（年休チャレンジシートの活用） ○業務改善への意識高揚（共通理解と振り返り） ○超過勤務の適正な把握（昨年より短縮を目標） ○部活動の負担軽減	○定時退勤日を意識したタイムマネジメントに取り組む職員が増えている。 ○年休チャレンジシートの活用により、昨年度より年次休暇を取得する職員が増加している。 ○校務分掌カレンダーを現在作成している。	○「定時退勤日を意識した」と回答した職員が大幅に増加（1 学期 37%→2 学期 61%）した。 ○職員が年休チャレンジシートを活用し、計画的に年次休暇を取得できた。 ○来年度に向け、校務分掌カレンダーを作成できた。	○町教委、学校の業務改善を図るために、町内会議の日程調整や参加者確認へ FORMS を活用する。 ○中学校のメールは、8 割以上を町外の学校が占める。各個人へメールアドレスを発行していただければ、学校宛のメールが大幅に削減される。