

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	勤務時間の適正化を 推進	・『定時退勤日』『ノー部活デー』の完全実施 ・会議のペーパーレス化 ・学校行事の精選 ・ICT、校務支援システムを活用した業務の効率化 ・GPH100、いきいき運動部活動等を活用した取組の推進 ・教職員自身のタイムマネジメントの確立を推進	・定時退勤日を意識したタイムマネジメントの達成しようと、職員の意識が高まっている。 ・ノー部活デー（平日及び休業日に 1 日）を守る意識が高く、ほぼ定着している。 ・2 学期は出張が多く、休日実施する新人戦の大会の振替休日が取りにくいという課題がある。 ・校務支援システムの継続的な活用により、ペーパーレス化が定着しつつある。	・定時退勤日以外でも、タイムマネジメントを意識して、早く帰る職員が増えている。 ・ノー部活デー以外に、天候状況等により、ノー部活の日をさらに設けて、健全な部活の運営に努めている。 ・校務支援システムに加え、タブレットを活用して、職員間の情報共有を円滑に行えるように研修を実施した。	・定時退勤日の設定とともに、さらなる業務改善により、定時退勤への意識を高めていく。 ・校務分掌間の連携等により、仕事の効率化を図ることが必要である。
2	健康・福祉の確保	・計画的な年次休暇の取得を推進 ・各種休暇制度等の周知 ・家事・育児への参画等がしやすい勤務環境の整備 ・風通しのよい職場づくりの推進	・長期休業中に年次休暇を計画的に取得することができている。 ・ワーク・ライフ・バランスの意識が高まっている。 ・家族の介護や育児のための休暇を取得する職員が増えてきている。	・各種休暇制度を上手く活用し、休暇を計画的に取得する職員が増えている。 ・学校評価において、職員の 7 割近くがワーク・ライフ・バランスを意識して、職務に取り組んでいることがわかった。	・年間 10 日以上の子年次休暇の取得率が 3 割程度に留まっている。 ・職員間の協働体制の構築により、休暇の取りやすい職場づくりに取り組んでいく。