

☆ 業務改善のためのチェックシート ☆

改善に向け取り組みましょう

★各学校でこのチェックシートを活用して業務改善に取り組みましょう。

No.	項目	改善事例	チェック欄			
			◎	○	△	×
1	「勤務実態改善計画」の活用	①「勤務実態改善計画」を定期的に見直し、計画を実施している。				
2	会議・研修等の見直し	①情報伝達・交換のみの会議は他の手段により代替し、廃止をしている。（OENシステムの活用や資料の回覧などで代替）				
		②年間を見通した会議運営をするとともに、メール等を活用し、回数を縮減している。				
		③挨拶の省略や資料の事前提供により、会議の時間をできるだけ短縮している。				
		④会議の参加者を必要最小限としている。				
		⑤会議の終了時間を設定し、終了時間を厳守している。				
		⑥会議資料は、要点を整理したシンプルなものとして良いとしている。				
		⑦校内研修などは、その効果を十分に検証しながら見直しをしている。				
3	行事の見直し	①早めの計画立案・提案で準備に余裕を持たせている。				
		②行事の企画・運営マニュアルを整備するなど、毎年同じ時間、労力をかけることのないよう工夫している。				
4	業務の見直し	①校務分掌の整理、統合等をし、業務の効率化をしている。				
		②管理職が仕事内容を十分に把握した上で、教職員の能力と業務量などを見極めた上で業務を割り振りしている。				
		③授業教材や各種資料を共有し、授業準備などの負担を軽減している。				
		④分掌事務のマニュアル化を推進するとともに、共有フォルダに保存をし、資料の共有や業務の引継ぎに活用している。				
		⑤外部団体などからの作品募集の依頼に対して精選を行っている。				
		⑥地域のボランティアなどを活用している。				
5	部活動の見直し	①生徒の希望を尊重しながら、部の整理統合をしている。				
		②部顧問を複数配置し、連携して指導に当たっている。				
		③部活動の休養日を設定している。				
6	決裁・起案の見直し	①決裁は、押印者を必要最小限とするなど、簡素化している。				
		②簡易な起案は、起案書を省略し、回議ゴム印等で簡素化している。				
7	その他	①仕事を一人で抱え込まないよう、学年内や学校全体で組織的な対応が行われている。				
		②業務の繁閑に応じて、教職員間の支援体制ができています。				
		③年次有給休暇の取得を促進している。				
		④子育て支援などのため、各種の休暇の取得を促進している。				
		⑤ノー残業デーなどを設定し、定時に退勤しやすい環境づくりに努めている。				
		⑥教職員からの改善提案を奨励している。				
8						
9						
10						

※様式は各学校の状況に合わせて、適宜加工してご利用下さい。