

(様式1)

学校名 (徳島県立阿南養護学校)
校長 (加藤賢治 印)

平成21年度とくしま特別支援総合サポート充実事業計画書
(支援名：特別支援学校の運営効率化)

1 事業内容

- ① 校務分掌業務の見直しと改善
 - ア) 校務分掌課の統合
各課の統合を進めることにより、運営委員会に出る人員を減らし、時間的な負担の軽減を図る。
 - イ) 業務分担の偏りの是正
校務分掌各課長のマネジメントにより、課員一人一人が分担業務を責任を持って遂行できるようにする。
 - ウ) 人員配置の適正化
各課の業務内容に応じた人数を配置し、一人一人の教員の得意分野の力量の発揮や将来的な活性化を観点にした配置を工夫する。
 - エ) 学校評価と連動した取り組み
PDCAのサイクルを位置づけた取り組みにより、見通しを持って計画的に取り組めるようにする。
 - オ) 各課間や管理職との連絡調整の迅速化
各課の分掌担当表を作成し、教員一人一人の担当業務を共通理解する。
- ② 会議の精選と効率的な運営
 - ア) 会議の実施回数の縮減
学校保健・医療的ケア推進委員会・衛生委員会等、出席者の重なりが大きい場合は、まとめて会議を実施する。
 - イ) 会議進行の効率化
会議の議題や資料を参加者に事前に提示したり、具体的な提案を用意したりすることで、意思決定を早め会議時間の短縮を図る。
 - ウ) 会議開催におけるルールの明示
終了時刻を予め示し、各議題の時間配分を行うことで職員が見通しをもって協議できるようにする。
- ③ 事務の合理化
 - ア) 情報機器等の活用による効率化・省力化
目的のファイルが探しやすいように校内サーバーのフォルダ整理をする。
- ④ 行事や会議の日程調整による時間確保
 - ア) 見通しが立てやすい年間予定や月予定の工夫
可能な限り、会議や研修の時間帯を年間や月間予定に組み込み、一時期に負担が集中しないような配慮をする。
 - イ) ノー会議デーの確保
毎週木曜日のノー会議デーを遵守する。