

「働き方改革」アクションプラン (令和4年度 Ver.) 新座市立新座小学校

| 「改革項目」 | 管理職の取組 | 学年主任の取組 | 校務分掌主任の取組 | 個人の取組 |
|--|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 組織運営に関連する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 校務分掌組織の再構築 ・ A B会議の設定 ・ 企画委員会の検討事項の内容の吟味 ・ 計画年休の推進（年2回） ・ ふれあいデーにおける、18時施錠の実施 | <ul style="list-style-type: none"> ・ レジユメを用いた計画的な学年会の実施 ・ 担任外の教諭やスクールサポートスタッフの活用 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 提案時期を見据えた会議日の設定及び資料の作成 ・ 部内の役割分担の明確化 ・ 校務システム（掲示板）の活用 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 自らの働き方ノ見直し ・ 目標を自己評価シートに提示し実行。 ・ 計画年休の取得 ・ チームで取り組む意識をもつ |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童との教育活動に関連する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 掲示物への朱書きを廃止 ・ 学級だよりの内容の精選及び回数を軽減 ・ 電子週案簿及びタブレットの活用 ・ 行事の見直し（運営含む） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 学年集会等の計画的な実施（どちらも担任 生徒指導案件を減らす） ・ 担任外も含めた役割分担の明確化 ・ 行事等の内容の見直し及び精選 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 児童の実態を踏まえ、前年度踏襲にならない提案内容を吟味する ・ 児童の活動を伴う場合は、振り返りの時間を設定し、次年度につなげる ・ 日報での周知徹底を図る | <ul style="list-style-type: none"> ・ 電子週案簿の活用 ・ 教材及び資料の共有化 ・ 居場所のある学級づくり ・ 管理職との情報共有（管理職も学級経営・保護者対応に積極的に関わ |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 日々の勤務及び長期休業日等に関連する事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 出退勤状況の確認及び月半ばの声掛け ・ 特別休暇・リフレッシュ休暇の確実な取得 ・ 年休取得の奨励 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 学年会で検討する内容の精選及び実施日の適切な設定 ・ 校外学習の实地踏査の視点を明らかにし、有意義な校外学習とする | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2学期以降の提案内容の検討及び提案準備 ・ 備品調査をチーム実施 ・ 廃棄及び計画的な備品購入 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 特別休暇・年休の積極的な取得（心身のリフレッシュ） ・ 残業時間の確認（出退勤PC） |