

【視点1】 役割分担の見直し

1	○校務分掌を見直し、1人1役2人体制にした。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教員数が多かった時代の校務分掌表を改め、教員1人1役となるように見直しをした。 ・ 担当者が1人だった分掌を2人にし、主担当者の異動が予想される場合には副担当者の入替えをした。 ・ 1人1役2人体制としたことで、仕事に対する責任感が向上し、後輩への引継ぎが円滑になった。
2	○校務分掌を見直し、1人1役1人体制にした。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1人1役1人体制とし、一人一人の役割を明確にし、専門的に職務に当たることで、教員の未開発の能力が育ち、新しい職務がこなせるようになった。
3	○校務分掌を見直し、分掌を明確化した。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校務分掌を見直し、明文化されていなかった業務について分掌を起し、新たに組織として位置付けることによって円滑に業務が流れるようにした。 ・ 校務分掌を見直し、広報担当が4名ほどのグループで学校便りの印刷、封書の宛名書き(シール貼り)、封書入れ等の作業を行うことにした。副校長の業務及び1人分の作業量が大幅に緩和され、諸課題への対応時間を増やすことができた。 ・ 今年度より主任教諭が増えたことで、組織図を一新した。今日的課題解決の担当についても分掌に明確に分類することで、校務の遂行が改善した。 ・ 分掌の区分けを見直し、分掌組織の再編をし、統合・削除によりスリム化を図った。 ・ 各学期に一度、部員の仕事分担を明確にし、改善点を検討している。
4	○事務職員等の役割分担の見直しをした。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務職員と話し合い、①出勤簿整、②臨時職員の勤務状況表の整理、③教職員や児童への配布物の印刷・配布、④学校基本調査、休暇調査、学校納付金調査など各調査のまとめ、⑤学校便り封筒詰めの方見直しした。これにより、副校長が若手の育成などにかける時間が増えた。 ・ 副校長の事務分担を見直し、工事・保守・点検、またそれらに関する受付窓口を事務職員の分掌とした。 ・ 事務職員を中心に学校の予算執行及び私費会計について、一層のシステム化を進め、公費の無駄を省き、私費会計の明確化を図った。職員の税金に対する意識や、コストと効果を考慮した予算計画などへの意識を一層高めた。 ・ 管理職・事務職員・用務、警備主事との「主事会」を毎週金曜日に開催した。次週の学校内全体の動きを確認するとともに、それぞれの立場での業務内容を確認し、効率的に仕事に取り組めるよう業務改善を図った。お互いに連携を図りながら一週間を見通して仕事に取り組むことができるようになった。 ・ 教職員の出勤簿及び年休処理を、副校長から事務主事に移したことにより、出張旅費等との事務の一体化が図られ、より正確で効率的な事務処理がなされるようになるとともに、副校長の校務軽減に役立った。
5	○経営企画会(運営会議等)を改善した。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画委員会を毎月1回開催し、運営について詳細に検討し、各主任を通じて決定事項を周知している。 ・ 週2回、管理職と主幹教諭の打合せをもうけ、運営についての共通理解と、先の見直しをもって校務を推進した。各分掌担当者の仕事が明確になり、学校全体での協力体制が確立できた。 ・ 部会や学年会の意見を主任がまとめて運営会議に出し、協議したことを部会や学年に伝え、その後、職員会議で伝達・確認をした。
6	○非常勤教員の役割分担を見直した。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 非常勤教員が、校務分掌外の印刷・配付・学校便り作成、若手教員育成等を分担するようになった。 ・ 副校長の担う事務の分担を見直し、非常勤教員が分掌するようになった。
7	○地域と学校が一体となった芝生管理体制づくりをした。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経営支援部を設置し、副校長のもと、主幹教諭、非常勤教員、事務主任、用務主事を構成員とし、地域との連携による芝生管理組織の立ち上げを主導したことにより、地域と学校が一体となった芝生管理体制基盤ができた。