

令和2年度版 改善計画(案)

学校名： 農林高等学校

No	項目	現状と課題	R3年度に目指すべき状態	①R2年度に実施する内容 ②R3年度に向けて検討する内容	達成状況
1	会議等の効率化	<ul style="list-style-type: none"> 企画運営会議及び職員会議内容の精査及び事前周知 企画運営会議、職員会議は1時間以内である 朝の打ち合わせ等における情報伝達の方法の改善 打ち合わせ資料の電子配布 	<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク環境の有効活用による会議内容や連絡事項等の事前周知徹底 電子メール等による検討課題の調整 	①管理職による職員への指導（審議事項の精査、要領を得た発言、ネットワークの利用等） <ul style="list-style-type: none"> 提案事項について、会議前の「管理職レク」による議題等内容の確認を行う。（提案方法・発言時間他） 会議回数の削減（会議の統合） 会議時間の現状1時間以内を継続 朝の打ち合わせの改善（ネットワーク機器等の利活用拡大） 職員会議の事前資料配布は電子ファイル（PDF）で配布 ②企画運営委員会議題・連絡事項等の全職員への事前周知と分掌部主任による意見の取り纏め及び調整	
2	学校行事の負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> 学校行事等の実施にあたり、作業手順の工夫による業務時間の縮減につなげる必要がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校事務の手順を明確化し、業務時間の縮減を図る。 諸会議の統合や重複業務をなくし、業務全体の合理化を図る。 	①運営の簡素化、合理化を進める <ul style="list-style-type: none"> 行事実施後のアンケート取り纏めの際に、改善項目と手立てを明確化し共有する 校外行事の見直し及び削減 ②教育目標達成の行事となるようそれらの整合性を比較、検証する。 <ul style="list-style-type: none"> 行事と教育効果の検証実施 業務手順の可視化と組織的・体系的業務の確立 	
3	校内組織の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 情報共有を合理的に行うための組織づくり 	<ul style="list-style-type: none"> 企画運営委員会時に業務全体の課題について検討し迅速な業務への反映につなげる。 主任等の業務達成目標を可視化し、達成の度合いを検証し確実に次年度へつなげる。 	①管理職による検討 <ul style="list-style-type: none"> 職員会議を情報共有・研修の場として機能させる。 組織マネジメント研修の実施 教員一人の業務マネジメント力の向上 ②改善された組織体制（H30～） <ul style="list-style-type: none"> 職場0JTの確立と業務改善 	
4	業務の効率化	<ul style="list-style-type: none"> 改善項目を確実に業務に反映させる体制づくり 教員一人一人のスケジュールマネジメントタイムマネジメント力の向上 ICT機器やネットワーク環境を積極的に活用する業務体制の確立。 	<ul style="list-style-type: none"> 資料等のペーパーレス化を推進し印刷時間の縮減につなげる。 先を見通した業務計画を作成し、教員一人一人のスケジュールマネジメント力、タイムマネジメント力を向上させる。 	①業務改善を経営方針に位置付ける <ul style="list-style-type: none"> 「職場環境づくりマネジメントプラン」の実践 マネジメント1「業務優先順位の明確化」 マネジメント2「業務効率化のPCDAサイクルの確立と人事面談等による教職員のサポート」 マネジメント3「ワーク・ライフバランスの確立とチームによる学校運営」 マネジメント4「公務員倫理を遵守する職員集団づくりと職員研修計画に基づく資質向上」 マネジメント5「年間を通じた職場0JTの実施と管理職によるミドルリーダーの育成」 ②スケジュールマネジメント及びタイムマネジメントの実践 <ul style="list-style-type: none"> 管理職のマネジメントの下、教員一人一人がスケジュールマネジメント及びタイムマネジメントの実践 	
5	部活動の負担軽減	<ul style="list-style-type: none"> ガイドラインに基づく改善と指導を確実に進める 複数顧問による年間指導をバランスよく配置 	<ul style="list-style-type: none"> 年間部活動指導計画に基づき複数顧問指導体制を機能させる 週休日等活動計画を正確に立案し顧問の休養日を確保する。 	①業務改善を経営方針に位置付ける <ul style="list-style-type: none"> 「適切な部活動指導」及び「やまなし運動部活動ガイドライン」の確認・周知 「職場環境マネジメント」の普及 体育部と文化部の適正数の検討を継続 ②顧問との業務改善に向けた面接等を継続 <ul style="list-style-type: none"> 週休日部活動分担指導の確立 	
6	地域人材の活用	<ul style="list-style-type: none"> 地域人材による専門教育指導の推進 総合的な学習の時間等における地域資源の活用 農業クラブ活動における地域住民、関係機関との交流推進 	<ul style="list-style-type: none"> 専門教育を通して、地域資源を活用した体験的学習活動をバランスよく配置する。 学科の専門性等の関連を踏まえた地域人材の活用及び地域とのコミュニティーの創出 	①地域人材・本県関係機関等の活用 <ul style="list-style-type: none"> 総合的な学習（探究）の時間及び農業クラブ活動で連携可能な講師等を招聘 PTA役員との連携強化（収穫祭の業務協力・防災、安全に関する協力） ②学校評議員に学科関連の専門家を依頼	
7	5S(整理整頓 清掃清潔習慣)の推進	<ul style="list-style-type: none"> 生徒への意義の伝達と協働的な取組強化 職員の業務環境全般の整理整頓と日常的な点検の更なる充実 GAP認証による農場施設及び園場環境の整備・充実 	<ul style="list-style-type: none"> 生徒のキャリア教育としての定着 職員の業務改善や5Sの定着 	①啓発活動の実施 <ul style="list-style-type: none"> 教育環境の整理、整頓（分掌各部署における日常的な点検、机上等の業務環境他） ②5Sの定着を継続	
8	広報活動の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 新聞発行（年間：農林高校新聞2回、農業クラブ新聞2回） 専門教育の取組を充実し定期的な情報発信を確実に行う。 新聞作成業務の見直しと内容の充実 ホームページによる学校情報発信サイクルの見直し 広報委員会（年3回）の実施検討 	<ul style="list-style-type: none"> ホームページによるリアルタイムな教育活動の発信 校内の新聞発行の合理化 	①情報発信の方法・回数の検討 <ul style="list-style-type: none"> 紙面、電子等効果の研究 ②学校情報の発信統制（学校ホームページ）の確立 <ul style="list-style-type: none"> 教務部情報発信（学校案内、教育課程、生徒募集、キャリア、部活動、他） 農場部情報発信（各学科の特徴的な学びの場面：リアルタイム） 	

※達成状況：次のA～Dで評価し、各年度末に県立学校は県教育委員会へ、公立小中学校は市町村教育委員会へ提出する

A 達成できた B ある程度は達成できた C あまり達成できなかった D 達成できなかった