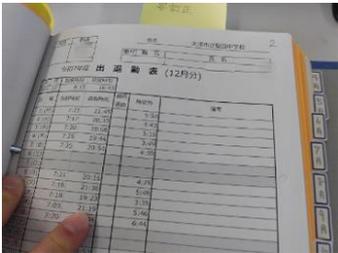


<別紙> 情報提供様式

①事例名	
副校長・教頭マネジメント支援員の活用	
②学校名	
大津市立壺田中学校	
連絡先 077-572-2165	
③取組分野(複数選択可)	
■副校長・教頭の負担軽減に関する取組 (学校経営骨太モデル事業、副校長・教頭マネジメント支援員の活用等)	
④直面していた課題(取組前の様子)	
教頭の業務は、職員への指導や報告文書の作成や点検などに加えて、電話対応や生徒指導対応など多岐にわたっており、集中して業務に取り組めない状況であった。その結果、時間外在校等時間が長くなり、5月には100時間を超えた。	
⑤在校等時間の縮減に向けた具体的な取組内容	⑥参考となる写真や資料を添付
<ul style="list-style-type: none"> ・文書受付(1日20件以上のメールを担当に転送) ・電話対応および来客対応、湯茶の対応 ・過去に蓄積された教頭関連の文書の整理 ・働きやすい職場環境づくりに向けた取組(整理・整頓) ・勤怠管理にかかる事務処理(出退勤簿の印刷と署名の依頼) <p><u>取組のポイント</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・元校長ということもあり、教頭業務も熟知しており、少しの指示で最大限に取り組んでいただける。 	 <p>整理・整頓と個人情報漏洩を防止するための溶解文書ボックスと古紙回収ボックスの管理</p>
⑦取組の成果	 <p>校務支援システムから出力した出退勤簿を印刷し、各教職員に声掛けをしながら、署名を求める。 ※教頭はシステム上で毎日、全教職員の出退勤の状況を把握している。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・4月～6月の時間外在校等時間は90時間を超えていたが、7月からは80時間を切ることができた。 ・支援員による電話対応および来客対応の間、オンラインやオンデマンドの研修や、集中して取り組みたい文書作成に専念できるようになった。 ・教頭が各教室を回る時間が増え、教員の指導力向上や生徒の状況把握にかかる時間が確保できた。その結果、時機を逸しない丁寧な対応が可能となった。 <p><u>成果のポイント</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・教頭でないといけぬ業務と支援員に任せられる業務を見極め、遠慮することなく依頼することで、教頭が取り組むべき業務を時間内に遂行しやすくなった。 	