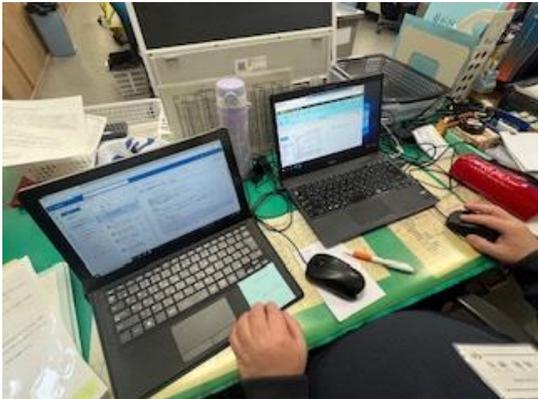


<別紙> 情報提供様式

| | |
|--|--|
| 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 | |
| 甲賀市立甲南中学校 連絡先 0748-86-2154 | |
| ③取組分野(複数選択可) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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) | |
| 教頭の業務量が多く、月の時間外勤務が 80 時間超になっていた。 | |
| 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 |
| <p>○メールチェックと出張管理 ○外部からの電話対応</p> <p><u>取組のポイント</u> 甲賀市では、2系統からメールが届くため、その処理に多くの時間を費やしていた。教頭マネジメント支援員がメールを開封し、その内容によって担当者に転送する作業を取り組んだ結果、教頭の業務量が減った。 また、出張依頼のメールも多く届くことから、教頭マネジメント支援員が、いつ、だれが、どこに、どんな出張に行くのかを管理し、出張者が失念することがないようにすることで、教頭の業務量が減った。</p> |   |
| ⑦取組の成果 | |
| <p>教頭の業務量が激減したのはもちろんのこと、教頭が出張のときも、教頭マネジメント支援員がメールの処理をすることから、遅れることなく仕事を担当者に依頼したり、出張の段取りを一早く考えたりすることができるようになった。</p> <p><u>成果のポイント</u> 管理職の出張が多く、教頭マネジメント支援員がメールの処理を一早く行うことで、他の職員への負担を減らすことに貢献している。</p> | |