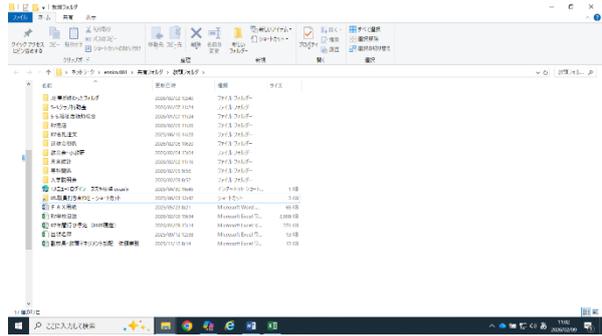


<別紙> 情報提供様式

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 甲良町立甲良西小学校 連絡先 0749-38-3000																																																																							
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) 時間外労働が月45時間を大きく超え、70時間程度に常態化し、教頭の負担感が高まっていた。特に、校内外から求められる報告・調査・実績集計が多様化しており、資料の探索や転記、内容確認に多くの時間を要していた。その結果、本来の教育活動の質を高めるための準備や振り返りの時間が圧迫され、計画的・創造的な業務遂行が困難となっていた。																																																																							
⑤在校等時間の縮減に向けた具体的取組内容 本校では、報告業務の効率化を中心とした業務改善を進めた。まず、報告のための根拠資料の所在と担当を整理し、紙媒体・メール・校務端末など複数に分散していた情報の集約を依頼した。次に、定例の調査項目について、作成は教頭マネジメントに依頼し、教頭は確認するだけの業務とした。 取組のポイント 取組のポイントは、報告業務の工程を「収集→データ化→作成」に整理し直したことである。これにより、教頭が学校運営に関わる職務に注力でき、持続可能な業務体制を構築することができた。	⑥参考となる写真や資料を添付 【依頼業務一覧表】 業務内容及び時間、曜日等を示して、次年度以降も活用しやすいようにした。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>時期</th> <th>曜日・曜日</th> <th>時間帯</th> <th>作業内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行合せ記録の印刷</td> <td>通年</td> <td>木曜日</td> <td>朝</td> <td>印刷し、ボックスに入れる。(担任等机上には配布しない。)</td> </tr> <tr> <td>児童数報告</td> <td>通年月初め</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>医療的ケア報告</td> <td>通年月初め</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>文書送信</td> <td>通年</td> <td>毎日</td> <td>13:00</td> <td>発送文書を印パソコンを使って発送する。</td> </tr> <tr> <td>時間外勤務報告</td> <td>通年月初め</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>売店管理</td> <td>通年</td> <td></td> <td></td> <td>売店の在庫及び販売状況を把握して対応する。</td> </tr> <tr> <td>チラシ類の配布</td> <td>通年</td> <td>毎日</td> <td>いつでも</td> <td>各クラス配付チラシを交書ボックスに入れる。</td> </tr> <tr> <td>夏休みの作品集冊子作成</td> <td>1学期</td> <td>7月7日まで</td> <td></td> <td>各教科主任からの依頼を受け、夏休み作品集集約し、冊子を作成する。</td> </tr> <tr> <td>職員室給食数把握</td> <td>通年月末</td> <td>毎日</td> <td></td> <td>毎月の職員室の食数を把握する。</td> </tr> <tr> <td>給食を配膳台に入れる</td> <td>通年</td> <td>毎日</td> <td>12時～12時10分</td> <td>各階の配膳室で、エレベーターから上がってくる給食を受け取る。</td> </tr> <tr> <td>学校日誌の入力</td> <td>通年</td> <td>毎日</td> <td>おまかせ</td> <td>学校日誌に、行事や来校者など、動静黒板の内容を記載する。最終調整は教頭が行うので、とりあえず入力をお願いします。</td> </tr> <tr> <td>教育会配布物</td> <td>通年</td> <td></td> <td></td> <td>年数回の配布物を会員に配布する。</td> </tr> <tr> <td>小教研配布物</td> <td>通年</td> <td></td> <td></td> <td>年数回の配布物を会員に配布する。</td> </tr> </tbody> </table> 【教頭マネジメント用フォルダ】 教頭とマネジメントがデータ管理やデータのやり取りがしやすいように設定した。 	項目	時期	曜日・曜日	時間帯	作業内容	行合せ記録の印刷	通年	木曜日	朝	印刷し、ボックスに入れる。(担任等机上には配布しない。)	児童数報告	通年月初め				医療的ケア報告	通年月初め				文書送信	通年	毎日	13:00	発送文書を印パソコンを使って発送する。	時間外勤務報告	通年月初め				売店管理	通年			売店の在庫及び販売状況を把握して対応する。	チラシ類の配布	通年	毎日	いつでも	各クラス配付チラシを交書ボックスに入れる。	夏休みの作品集冊子作成	1学期	7月7日まで		各教科主任からの依頼を受け、夏休み作品集集約し、冊子を作成する。	職員室給食数把握	通年月末	毎日		毎月の職員室の食数を把握する。	給食を配膳台に入れる	通年	毎日	12時～12時10分	各階の配膳室で、エレベーターから上がってくる給食を受け取る。	学校日誌の入力	通年	毎日	おまかせ	学校日誌に、行事や来校者など、動静黒板の内容を記載する。最終調整は教頭が行うので、とりあえず入力をお願いします。	教育会配布物	通年			年数回の配布物を会員に配布する。	小教研配布物	通年			年数回の配布物を会員に配布する。
項目	時期	曜日・曜日	時間帯	作業内容																																																																			
行合せ記録の印刷	通年	木曜日	朝	印刷し、ボックスに入れる。(担任等机上には配布しない。)																																																																			
児童数報告	通年月初め																																																																						
医療的ケア報告	通年月初め																																																																						
文書送信	通年	毎日	13:00	発送文書を印パソコンを使って発送する。																																																																			
時間外勤務報告	通年月初め																																																																						
売店管理	通年			売店の在庫及び販売状況を把握して対応する。																																																																			
チラシ類の配布	通年	毎日	いつでも	各クラス配付チラシを交書ボックスに入れる。																																																																			
夏休みの作品集冊子作成	1学期	7月7日まで		各教科主任からの依頼を受け、夏休み作品集集約し、冊子を作成する。																																																																			
職員室給食数把握	通年月末	毎日		毎月の職員室の食数を把握する。																																																																			
給食を配膳台に入れる	通年	毎日	12時～12時10分	各階の配膳室で、エレベーターから上がってくる給食を受け取る。																																																																			
学校日誌の入力	通年	毎日	おまかせ	学校日誌に、行事や来校者など、動静黒板の内容を記載する。最終調整は教頭が行うので、とりあえず入力をお願いします。																																																																			
教育会配布物	通年			年数回の配布物を会員に配布する。																																																																			
小教研配布物	通年			年数回の配布物を会員に配布する。																																																																			
⑦取組の成果 資料探索や転記作業、体裁調整に要していた時間が大幅に短縮され、時間外労働は明確に減少した。業務量の見通しが立ち、期限前に計画的に処理できるようになったことで、突発的な依頼が生じて過度に負担が増える状況が改善された。また、事務的作業が軽減された分、教育活動の改善や課題分析、授業づくりなど、思考を伴う業務に十分な時間を確保できるようになった。 成果のポイント 作業時間の削減と業務の質向上を同時に実現した点にあると考えている。																																																																							