

<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事業（支援員の配置）																																																	
②学校名																																																	
八幡高等学校	連絡先(電話番号) 0748-33-2302																																																
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（副校長・教頭マネジメント支援事業(支援員の配置、非常勤講師の配置)の活用等)																																																	
④直面していた課題(取組前の様子)																																																	
教頭が単純事務作業にかかる時間外勤務が多く、教員とのかかわりや校務運営にかかわる時間を生み出すことが必要であった。																																																	
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"> ・諸帳簿の整理・管理(年休簿、振替簿、特休簿等) ・広報、郵便物等の整理、掲示について支援員に任すこととした。 <p>取組のポイント 単純なルーティンワークの移管</p>	<p>教頭時間外勤務総時間</p> <table border="1"> <caption>教頭時間外勤務総時間 (推定値)</caption> <thead> <tr> <th>月</th> <th>時間外時間 R5</th> <th>時間外時間 R6</th> <th>時間外時間 R7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>4月</td><td>175</td><td>105</td><td>135</td></tr> <tr><td>5月</td><td>140</td><td>65</td><td>95</td></tr> <tr><td>6月</td><td>95</td><td>65</td><td>80</td></tr> <tr><td>7月</td><td>95</td><td>75</td><td>65</td></tr> <tr><td>8月</td><td>45</td><td>45</td><td>45</td></tr> <tr><td>9月</td><td>100</td><td>65</td><td>65</td></tr> <tr><td>10月</td><td>75</td><td>55</td><td>80</td></tr> <tr><td>11月</td><td>75</td><td>65</td><td>95</td></tr> <tr><td>12月</td><td>65</td><td>55</td><td>60</td></tr> <tr><td>1月</td><td>90</td><td>55</td><td>85</td></tr> <tr><td>2月</td><td>70</td><td>70</td><td>70</td></tr> </tbody> </table> <p>■ 時間外時間 R5 ■ 時間外時間 R6 ■ 時間外時間 R7</p> <p>※ 実施1年目は顕著な効果が見られた。2年目の今年度は、年度当初採用した支援員が6月で退職し、改めて後任の支援員を9月に採用したが、2人目も11月末に退職という状況になってしまい、支援員の活用は実質5ヶ月強となった。そのため、教頭の時間外勤務総時間は昨年度より増加している。</p>	月	時間外時間 R5	時間外時間 R6	時間外時間 R7	4月	175	105	135	5月	140	65	95	6月	95	65	80	7月	95	75	65	8月	45	45	45	9月	100	65	65	10月	75	55	80	11月	75	65	95	12月	65	55	60	1月	90	55	85	2月	70	70	70
月	時間外時間 R5	時間外時間 R6	時間外時間 R7																																														
4月	175	105	135																																														
5月	140	65	95																																														
6月	95	65	80																																														
7月	95	75	65																																														
8月	45	45	45																																														
9月	100	65	65																																														
10月	75	55	80																																														
11月	75	65	95																																														
12月	65	55	60																																														
1月	90	55	85																																														
2月	70	70	70																																														
⑦取組の成果																																																	
<ul style="list-style-type: none"> ・ルーティンワークの多い事務処理量が減ったことで、校務運営等の根幹に関わる業務に教頭も携わったり、教員の支援や相談に充てたりする時間が増えた。 ・支援員がいることで教頭の時間外在校等時間は減少するので効果があるが、支援員に継続して勤務してもらえよう、採用の際に職務内容の十分な周知と理解が必要である。 <p>成果のポイント 時間外在校等時間の減少。</p>																																																	