

<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	
河瀬高等学校	連絡先(電話番号)0749-25-2200
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)	
<ul style="list-style-type: none"> ・初任者、子育て世代、妊娠中の教員、家庭に事情のある教員、高齢の講師など、配慮や支援を要する教員が多いが、落ち着いて話を聞いたりサポートしたりする時間の余裕がなかった。 ・中高一貫校であるため、「採用が中学か高校か」「本校では中学籍か高校籍か」「分掌配置が中学担当か高校担当か」など様々な立場の教員があり、諸帳簿やデータの管理・整理などが大変煩雑であった。 ・中高それぞれ教頭がいるが、中学教頭は市町の小中学校からの異動であり、県立学校の様々なシステムに慣れていないため、事務処理などにおいてどうしても高校教頭の負担が多くなっていた。 	
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>教頭業務支援員に下記の業務を担っていただいた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員に関する諸帳簿の整理(出張伺、特勤簿、特休簿、振替簿、年休簿、在校時間管理表、長期休業中動静表その他について、作成、配付、回収、点検、催促など) ・報告文書や発送文書の元データ入力(各種調査や職員データ類、業者宛文書等) ・ICTに不慣れな講師等のデータ入力等のサポート <p><u>取組のポイント</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「毎日」「毎月初」「学期末」など定期的に依頼するものはマニュアル化し、初めに丁寧な打合せを行った。そのつどの業務は、「業務依頼簿」に事前に記入し依頼するようした。 ・座席を教頭席の横に配置しすぐ相談できるようにした。 ・校務PCを支給してもらい、学校内共有に支援員用のフォルダを作って必要な文書やデータを入れ、やりとりした。 	特にありません。
⑦取組の成果	
<p>事務作業に費やす時間と精神的な負担が激減し、その分を教員の支援や相談に充てることができた。特に今年度は業務に不慣れな教員のサポート、授業に出られない教員や授業での支援が必要な教員の対応に追われ、例年になく多忙であったが、支援員の配置があったため、どうにか過重労働を回避できた。</p> <p><u>成果のポイント</u></p> <p>優秀な人材が採用できるかどうかにかかっている。(本校は大変優秀な方に来ていただいたため、大いに助かった。)秘書的業務(管理職経験は不問)であり、事務処理能力が高いことが最も重要だと考えられる。</p>	