

<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																																					
石部高等学校	連絡先(電話番号) 0748-77-0311																																				
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)																																					
<p>・教務や生徒指導など複数分掌の調整役を担い、ほぼ全ての校務に関わっていることに加え、教育委員会や関係機関への報告業務等に時間を割かれている現状があり、職員や生徒の状況の把握や対話の時間が十分に取れていない。</p> <p>・突発的な生徒指導事案や保護者対応等が発生することも多く、業務が中断することが常態化しており、計画的なマネジメント業務に集中することができない。また、優先度の低い業務がなおざりになっている。</p>																																					
⑤在校等時間の縮減に向けた具体的取組内容	⑥参考となる写真や資料を添付																																				
<ul style="list-style-type: none"> ・旅行伺いの整理、データ入力 ・年休簿、振休簿、特休簿等のチェック、データ入力、整理 ・職員の在校時間管理のチェック ・郵送された広報物などの整理、職員室内掲示物などの整理 ・会議資料や配付物などの印刷、資料のファイリング ・産業医への文書の送付、受け取り ・校内研修や会議の運営補助(会場準備、受付、後片付けなど) ・備品のチェック、管理、廃棄など ・校内の見回り <p><u>取組のポイント</u></p> <p>・教頭の業務を整理し、教頭が必ずしなければならない業務以外のものをできる限り支援員に担ってもらう。</p>	<p>○休日の出勤回数の比較</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>月</th> <th>R6 年度</th> <th>R7 年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>4</td><td>4</td><td>6</td></tr> <tr><td>5</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr><td>6</td><td>5</td><td>1</td></tr> <tr><td>7</td><td>3</td><td>2</td></tr> <tr><td>8</td><td>2</td><td>0</td></tr> <tr><td>9</td><td>3</td><td>0</td></tr> <tr><td>10</td><td>4</td><td>0</td></tr> <tr><td>11</td><td>3</td><td>1</td></tr> <tr><td>12</td><td>3</td><td>1</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>0</td></tr> <tr><td>合計</td><td>33</td><td>15</td></tr> </tbody> </table> <p>* <u>休日の出勤回数が半減した。</u></p>	月	R6 年度	R7 年度	4	4	6	5	4	4	6	5	1	7	3	2	8	2	0	9	3	0	10	4	0	11	3	1	12	3	1	1	2	0	合計	33	15
月	R6 年度	R7 年度																																			
4	4	6																																			
5	4	4																																			
6	5	1																																			
7	3	2																																			
8	2	0																																			
9	3	0																																			
10	4	0																																			
11	3	1																																			
12	3	1																																			
1	2	0																																			
合計	33	15																																			
⑦取組の成果																																					
<ul style="list-style-type: none"> ・書類の整理や日々の事務処理、行事や研修会前後の煩雑な作業(資料の印刷や出欠確認等)が減り、教頭が時間的に、精神的に余裕をもって業務にあたれるようになった。 ・日々の業務が滞らないので、教頭が平日に休暇を取りやすくなり、休日出勤も減った。 <p><u>成果のポイント</u></p> <p>・抱えすぎている教頭の業務が精選され、業務に追われることが少し減ってきている。</p>																																					