

<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（非常勤講師の配置）	
②学校名	
玉川高等学校	連絡先(電話番号) 077-565-1581
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>玉川高校は1学年8学級の大規模校で生徒960人教職員65人がお互いを思いやって教育活動を行っています。教頭は1人配置校で、教職員(講師含む)の服務管理、生徒の安全管理、地域や保護者との連携、入試事務等を統括しています。</p> <p>しかし、こうした通常の業務がある中で、生徒間トラブル、教育環境の不具合、教職員の不調等の事案が起きたときに、どうしても教頭の業務負担が過度に増加し、長時間勤務の状態へとつながります。そのため、教頭が関わる様々な事案対応の進め方を検討する必要性がありました。</p>	
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>『1～3学年主任、教務主任の授業時間軽減により、教頭と主任とが連絡・調整できる余裕づくり』（非常勤講師 18h）</p> <p>▽学年・分掌での事案対応の進め方 ・事案発生時に、主任が情報を集めて管理職に一報を入れ、管理職と速やかに協議して、初期対応、二次対応にあたる。教頭に丸投げにせず、業務集中を防ぎ、円滑な校務運営につなげる。</p> <p>▽学年・分掌での新規事業の進め方 ・新規事業は、まず主任から教頭に打診し、実施方法等のポイントを共通認識し、関係分掌との連携も踏まえて、運営委員会へ提案する。このひと手間で管理職主導の運営委員会でポイントを絞った議論を行い、新規事業を円滑に進める。</p> <p><u>取組のポイント</u> ○教頭に丸投げせず、関係主任が連絡・調整に尽力 ○新規事業や業務改善を教頭と主任が共通認識</p>	<p>◇6月の運営委員会(管理職とすべての主任が出席する会議)で、管理職から次の文書をもとに、業務改善の方針確認</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">R7.6.18 運営委員会 管理職</p> <p style="text-align: center;">業務改善等について</p> <p>① 学年・分掌での事案対応</p> <p>○対応が必要な事案が起きたときに、主任が情報を集めて管理職に一報を入れて、管理職と主任とで対応策を速やかに協議して、初期対応、二次対応にあたる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当だけで対応して、管理職への報告遅れや事案の長期化、悪化等を防ぐ</li> <li>・管理職に丸投げしてしまい、担当の情報が十分に伝わらないことを防ぐ</li> <li>・同様の事案が起きたときのために、対応方法を管理職と主任で共有する</li> <li>・<u>担当者への業務集中を防ぎ、円滑な校務運営につなげる</u></li> </ul> <p>② 学年・分掌での新規事業の進め方</p> <p>○各学年・分掌での新規事業は、まず主任から管理職に打診してから、<u>実施方法等のポイントを整理・確認し、関係分掌との連携も踏まえて、運営委員会へ提案する。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職へ打診なく教員・保護者・生徒への連絡となると、検討不十分のことも起きる</li> <li>・管理職が主導する運営委員会において、ポイントを絞った議論を行う</li> <li>・<u>担当者への業務集中を防ぎ、円滑な校務運営につなげる</u></li> </ul> </div> <p>◇9月の職員会議(管理職とすべての教職員が出席する会議)でも、上記文書をもとに、業務改善の方針の周知徹底</p>
⑦取組の成果	
<p>◎学年主任が担任団の席にいる時間が多くなり、担任の先生がトラブルの対応をしやすくなった。</p> <p>◎事案ごとに、管理職と関係主任とのミニ会議と時系列対応メモの校務ネット共有が迅速化できた。</p> <p>◎学校全体に事案対応時の安心感(担任の感想)が生まれた。</p> <p>◎今年度は新任教頭であったが、時間外在校等時間も多くななく、疲弊している様子はない。</p> <p><u>成果のポイント</u> ○担任が抱え込まずに、学年主任と事案を即共有 ○管理職と関係主任の迅速な事案対応</p>	