

<別紙> 情報提供様式

①事例名	
滋賀県高等学校文化連盟 事務局業務の支援	
②学校名	
長浜北星高等学校	連絡先(電話番号) 0749-62-3370
③取組分野(複数選択可)	
■教員業務支援員(スクール・サポート・スタッフ)の効果的な活用事例	
④直面していた課題(取組前の様子)	
<p>今年度から3年間本校が滋賀県高等学校文化連盟事務局を担当することになり、2名の教員(事務局長、事務局会計)が事務局業務を担当することになったが、本来の校務分掌業務もあり、担当者の負担は大変大きなものになっていた。</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
<p><b>【教員業務支援員への依頼内容】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高文連事務局への提出書類の整理・管理             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 全国総文祭・近畿総文祭の参加申込書</li> <li>② 理事様式(20種類)、評議員様式(6種類)</li> <li>③ 提出書類の点検</li> <li>④ 理事会、評議員会の資料作成</li> </ol> </li> <li>・事務局会計業務のサポート             <ol style="list-style-type: none"> <li>① 全国総文祭・近畿総文祭の報告書等の確認</li> <li>② 各部会(20部会)からの報告書等の確認</li> <li>③ 理事会、評議員会の旅費準備、受け渡し</li> </ol> </li> <li>・事務局直通電話の対応</li> </ul> <p><u>取組のポイント</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局への書類の提出状況は全て管理している。</li> </ul>	<p>業務の様子</p>  
⑦取組の成果	
<p>事務局へ提出される書類を整理し、管理してもらっていることで、事務局業務が効率良く、また円滑に遂行することができた。そのことにより、担当者の在校時間の縮減にもつながっている。</p> <p><u>成果のポイント</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高文連事務局業務は事務的な作業が多くあり、教員業務支援員さんに依頼できることで、教員の事務作業が格段に軽減できている。</li> </ul>	