

学校改革！教職員の時間創造プロジェクト

～働きやすい環境づくりのために～

ニュースレター

2023年6月



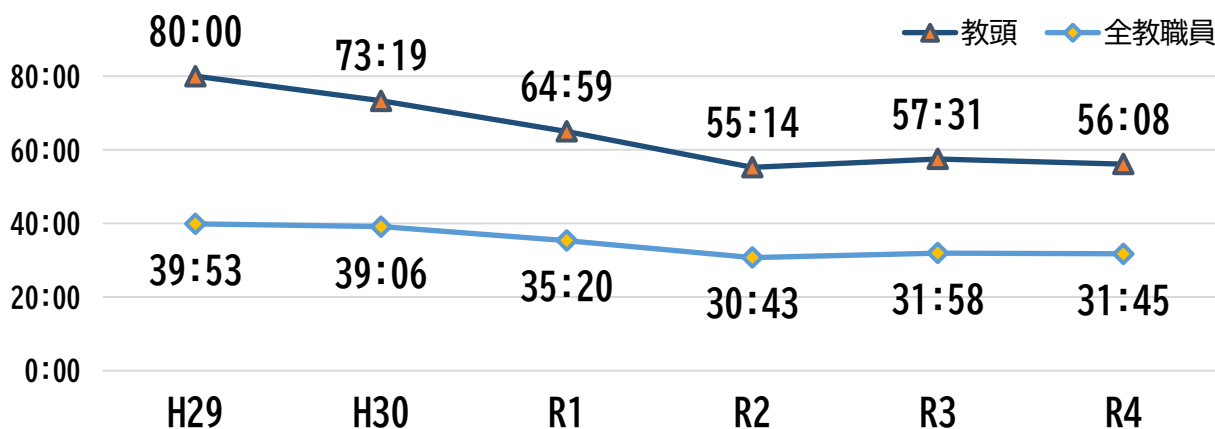
Vo.3

うめ

シリーズ『教頭業務の整理と改善に向けて』①

前号に掲載しておりましたが、本年度の重点取組項目の1つとして『教頭業務の整理と改善』をあげています。昨年度に引き続き、教頭業務分科会において協議を進めていくとともに、ニュースレター等での情報発信に努めます。

★教頭の正規の勤務時間外の在校等時間の平均（1月あたり）★



上記のとおり、本市の教職員の「正規の勤務時間外の在校等時間の平均（1か月）」は年々減少しています。同時に、教頭先生方の在校等時間もプログラム策定時の平成29年度の80時間と比較すると、令和4年度は56時間8分と約24時間（29.8%）減少していますが、他の職種と比べると突出して長くなっています。また、昨年度の教頭業務分科会では、教頭業務の負担増は、発出文書処理や調査回答などの事務業務によるものが大きいと話題にあがっていました。そこで、教育委員会事務局として対策できることはないか協議し、次のような取組を新たに行いました。

取組① 「発出文書事務等の手引き」の作成

グループウェアによる文書発出のルール（一部抜粋）

件名について 分類・整理番号を入れ表示文字数内で内容がわかるように簡潔にすること

（例）改善前 → 【周知】令和5年度（2023年度）発出文書事務等の手引き

改善後 → 【周知】発出文書事務等の手引き（001）

添付文書について 変更の必要がない場合はPDF化し結合すること

・提出用紙等の変更の必要があるもの以外は全てPDF化し、できる限り1つにまとめる

・添付文書が複数になる場合は番号を付けて整理する

・提出用紙等の様式データは添付、または格納場所へのリンクを貼り付ける

※回答先は原則として[e-net共有]とする

送信時間について メッセージの送信は 午前7時00分～午後5時15分 の間で行うこと
文書収受のシステムについても、今後改善していく予定です。

取組② 会計年度任用職員の出勤簿の改訂

任用課により違いがあった、会計年度任用職員の出勤簿について見直し、以下のように改訂。

・様式の統一と押印の廃止・一括して受取箱へデータ提出

取組③ イベント等のチラシの電子化

郵送又は文書送達箱を通じて紙媒体で配布されていたイベント等のチラシを、タブレット上に表示されたアイコンから直接閲覧できるようにした。

どの取組もスタート段階にあり、徹底されていない部分もあるかと思いますが、今後も、教頭業務分科会メンバーの教頭先生方をはじめ学校現場の先生方に実施状況をお伺いしながら、改善を進めていきたいと思っています。お気づきの点がございましたら、当課までご連絡いただけますと幸いです。よろしくお願いいたします。

