



釧路市立清明小学校

学校力向上事務だより

令和3年7月発行 第2号

□令和3年7月19日(月) 令和3年度 第2回 地域協議会 事務職員部会
会議では、本校で現在進行中の提案事項を共有しました。

① 退勤予定時刻の自己申告、掲示

文部科学省のホームページにて紹介されていた、岡山県等の実践事例を参考にしつつ、なるべく負担にならないよう、出退勤システムのついでにできる方法を提案した。(下図①)

② Google ドライブ打ち合せ掲示板の活用(書き込みのルール作り)

本校は Google ドライブ上の Google ドキュメント(1日につき1ファイル作成)を共有して、掲示板の様に使用している。しかし、職員毎に確認する時間が異なるため、うまく情報が伝達されていない場面が見られた。

そこで、1日の内で必ず見る時間を指定、その日のファイルに書き込める時間の制限(過ぎた場合は翌日のファイルに書く)、追加で記入する際は必ず最下部に。という3点を提案した。(下図②)

学校力向上加配事務

図① 退勤予定時刻表の使い方

- 出勤処理**(出退勤カードをカードリーダーにかざし、出勤をクリック)をする。
- 出退勤カードを、本日退勤予定時刻のポケットに収める。
退勤時刻は「定時まで」「18時まで」「18時30分まで」「18時30分以降」の4つに設定しています。これは、毎日18時30分以降に退勤すると、労基法で定められた「時間外労働は月45時間以内かつ年360時間以内」を超過するためです。年360時間以内にするには、毎日18時までに退勤する必要があります。
- 退勤時は、退勤予定時刻表から自分のカードを取って退勤処理(出退勤カードをカードリーダーにかざし、退勤をクリック)をする。
- 出退勤カードは、各自の保管場所に収める。

学校力向上加配事務

図② 清明ドライブ 打ち合わせ掲示板 活用のルール

打ち合わせ掲示板の伝達漏れを防ぐためのルールです。書き込む前に1度ご確認ください。

- ドライブの内容は **1日2回** 下記の時間に必ず確認する。
 - ・1回目 自分が出勤した直後
 - ・2回目 児童が下校した直後
- 14時以降**に書いたものは、翌日のファイルにも同じ内容を書く。(もしくは、翌日のファイルにだけ書く)
- 追加で記入したい場合は、既に自分の名前がある場合も**最下部**に書く。(後で追加されたことをわかりやすくするため)

例)

6月18日(金) 事務：佐々木 予算案が出来ましたので見てください。 総務：赤田 本日定時退勤日です	
ここに佐々木が追加で書き込みたい時は	
6月18日(金) 事務：佐々木 予算案が出来ましたので見てください。 総務：赤田 本日定時退勤日です	6月18日(金) 事務：佐々木 予算案が出来ましたので見てください。 児童名簿の確認をよろしくお願ひします。 総務：赤田 本日定時退勤日です

今後の取り組み

- ・退勤予定時刻表の取組みの実践、データの確認。
- ・教材費の公金化に向け、ゆうちょ Biz ダイレクトの利用登録を進める。