

# 「出退校記録システム」試行校での取り組みについて

## 1 「出退校記録システム」の目的

- 出勤簿への押印に代わって、教職員の出勤状況を確認する。
- 教職員の出校及び退校時刻を記録し、長時間労働による健康障害防止に役立てる。

## 2 試行について

試行校での取り組みにおける課題等を整理し、今後の実施に生かす。

## 3 試行校及び試行期間

小学校3校、中学校2校の計5校 平成24年9月～

## 4 対象教職員

県費負担の教職員。常勤講師を含み、非常勤講師は含まない。

## 5 試行の流れ

- 9月は、この取り組みを周知するとともに機器の操作に慣れる期間とする。
- 10月以降は、出勤簿への押印に代わって出勤状況を記録する。

## 6 出退校記録の具体的方法

- (1) 「出退校記録システム」を運用する専用パソコンを職員室内に設置する。
- (2) 対象教職員は、出勤時に専用パソコンで出校を記録する所定の操作（クリック）を自ら行う。
- (3) 対象教職員は、通常勤務時間終了時刻以降に退校した場合、退校を記録する所定の操作を自ら行う。
- (4) 休暇、出張等により、通常勤務時間開始時刻以降に出勤した場合及び通常勤務時間終了時刻以前に退校した場合は、操作しない。（年次休暇簿、旅行命令簿等により記録する）
- (5) 管理職は、月ごとに対象教職員個々の集計表を打ち出し、対象教職員に配布する。管理職と対象教職員とで内容の確認を行い、必要があれば修正を行う。