

教育委員会名	朝来市教育委員会	担当者職氏名	参事 小野系枝
学校数計(13)校	内訳:小(9)校、中(4)校、特別支援学校(0)校		
実施計画			
1 新対策プランにおける取組項目 ※該当するものに○(複数可)			
○	(1) 調査・照会・提出書類の簡素化		
○	(2) 校務・業務の効率化やIT化		
○	(3) 学校事務の改善		
○	(4) 研修・会議・出張・研究指定等の見直し		
○	(5) 学校行事・事業の見直し		
○	(6) 部活動のあり方		
○	(7) 外部人材等の活用		
○	(8) 勤務環境の整備		
	(9) その他()		
2 新対策プランに基づく具体的な取組内容 ※実施要綱2(2)を参照の上、記載すること			
1 教職員定時退勤日の実施(新対策プラン(8) <input checked="" type="checkbox"/>)			
<ul style="list-style-type: none"> ・学校毎に定時退勤日を設定し、実施する。 ・保護者や地域住民、関係機関への文書発出と市町広報誌へ掲載し、その実施を周知する。 			
2 「ノー部活デー」の実施推進			
<ul style="list-style-type: none"> ・平日は最低週1回以上、土・日などの週休日にはどちらか1日は部活をしない日を徹底する ・保護者や地域住民、関係機関への文書発送と市の広報誌へ掲載しその実施を周知する。 			
3 IT環境の整備(新対策プラン(2) <input checked="" type="checkbox"/>)			
<ul style="list-style-type: none"> ・校務支援ソフトの導入についての協議を行う。 			
4 管理職のリーダーシップが発揮されるよう、各学校長の人事評価・育成システムに係る目標管理項目に、「所属教職員の勤務時間の適正化」を設定(新対策プラン(8) 中長期 <input checked="" type="checkbox"/>)			
5 学校ルールブック、児童生徒情報のデータベースの統一化(新対策プラン(3) ①)			
市内での共通化・統一化			
6 市教育委員会版の「教育総合サイト」の見直しと活用促進(新対策プラン(3))			
7 外部人材(地域住民や保護者)の活用による学校支援<スクールボランティア・スタッフ(SVS)>(新対策プラン(7) <input checked="" type="checkbox"/>)			
<ul style="list-style-type: none"> ・教育活動、部活動、事務処理、環境整備、教育相談等 			
8 「ノー会議デー」の週1回以上の実施の推進(新対策プラン(4) ⑤)			

3 勤務時間の適正化市町推進会議について		
①推進会議のメンバー ※学校代表者（管理職・教職員）を含めること	学校代表者（教頭、事務職） 市教委担当者	
②開催計画 ※市町及び教育事務所における情報交換会の開催時期も明記すること ※推進会議の作業部会等についても記載すること。		
開催時期	内容	備考
・ 4月	・ 第1回会議 1年間の取組方針の協議と決定	
・ 6月	・ 第2回会議 教職員実態の把握と調査書の検討及び課題検討	
・ 9月	・ 実態調査の実施及び集約（開会はず）	
・ 10月	・ 第3回会議 実態調査の分析、課題提示	
・ 11月	・ 情報交換会（教育事務所主催）	
・ 1月	・ 第4回会議 各学校における進捗状況	
・ 2月	・ 第5回会議（情報交換会） 1年間のまとめ（成果と課題、次年度の目標の協議）	
4 新対策プラン推進校の指定計画 ※参考として年次ごとの指定校一覧表を添付（任意様式）		
・平成25年度（4）校 内訳：（小学校 3校、中学校 1校、特別支援学校 0校）		
・平成26年度（4）校 内訳：（小学校 3校、中学校 1校、特別支援学校 0校）		
・平成27年度（5）校 内訳：（小学校 3校、中学校 2校、特別支援学校 0校）		
5 平成26年度 新対策プラン推進校の主な取組内容 ※具体的に記載すること		
(1) 学校ルールブックの見直し (2) 校内校務分掌の再編 (3) 教職員定時退勤日のモデル実施（新対策プラン（8） <u>1</u> ） ・学校毎に定時退勤日を設定し、実施する。 ・保護者や地域住民、関係機関への文書発出と市の広報誌へ掲載し、その実施を周知する。 (4) 「ノー部活デー」のモデル実施 ・平日は最低週1回以上、土・日などの週休日にはどちらか1日は部活をしない日を徹底する ・保護者や地域住民、関係機関への文書発送と市の広報誌へ掲載し、その実施を周知する。 (5) IT活用研修会の実施（新対策プラン（2） <u>2</u> ） ・校務支援ソフトの活用についての協議を行う。 (6) 人事評価・育成システムに係る目標管理シートの「所属教職員の勤務時間の適正化」項目追加（新対策プラン（8）中長期 <u>1</u> ） (7) 市内の他校への取組情報の発信		
6 事務職員の加配希望 ※加配を希望する場合は、別添の加配希望調書を提出すること		
(○) 希望する () 希望しない ※いずれかに○		

(別添)

事務職員の加配希望調書

(朝来市) 教育委員会

配置希望校名	朝来市立朝来中学校	児童生徒数	(173) 人
		学級数	(8) 学級
		教職員数	(20) 人
1 配置希望校の業務改善の具体的な取組内容			
<p>(1) 学校ルールブックの見直し</p> <p>(2) 校内校務分掌の再編</p> <p>(3) 教職員定時退勤日のモデル実施</p> <ul style="list-style-type: none">・毎週水曜日を定時退勤日として設定する。・保護者や地域住民、関係機関への文書発送を行うとともに、市の広報誌へも掲載し、その実施について周知する。 <p>(4) 「ノー部活デー」の実施</p> <ul style="list-style-type: none">・平日は最低週1回以上、土・日などの週休日にはどちらか1日は部活をしない日を設定するよう徹底を図る。・保護者や地域住民、関係機関への文書発送を行うとともに、市の広報誌へも掲載し、その実施について周知する。・実態調査の結果を分析し、練習や対外試合の状況を把握し協議を行う。 <p>(5) I T活用研修会の実施</p> <ul style="list-style-type: none">・校務支援ソフトの導入についての協議を行う。・通知簿や指導要録の電子化及び市内での活用における共通化を図る。 <p>(6) 人事評価・育成システムに係る目標管理シートの「所属教職員の勤務時間の適正化」項目追加</p> <p>(7) 市内の他校への取組情報の発信</p>			
2 配置希望校の業務改善を推進するための加配事務職員の具体的な活用方法			
<p>(1) 学校ルールブックの修正</p> <p>(2) 教職員実態調査の集約点検</p> <p>(3) 「ノー部活デー」の実施</p> <ul style="list-style-type: none">・保護者や地域住民、関係機関への文書発送と学校便りや学校HPへ掲載する。・実態調査の作成、配布。集約と分析をするとともに、部活動の練習や対外試合の状況を集約する。 <p>(4) I T活用研修会の実施</p> <ul style="list-style-type: none">・校務支援ソフトの導入についての検討と提案・電子化された通知簿や指導要録の運用確認 <p>(5) 市内の他校への取組情報の発信</p>			
3 配置希望校及び加配事務職員への教育委員会の支援等			
<p>(1) 専用パソコンの配付</p> <p>(2) 正規事務職員との連携強化等のための時間の確保</p> <p>(3) 定期的な訪問による指導助言の提示</p> <p>(4) 学校配当予算での優遇</p>			