

教育委員会名	新温泉町教育委員会	担当者職氏名	こども教育課長 島田信夫
学校数計 (8) 校	内訳：小 (6) 校、中 (2) 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(管理職のリーダーシップの発揮)		
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			
<p>1 教職員定時退勤日の実施(新対策プラン(8) 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週金曜日又は月曜日を定時退勤日・ノー会議デーとして設定する。 ・保護者へ学校だよりやホームページを通じて、その実施を周知する。 <p>2 「ノー部活デー」の実施推進(新対策プラン(6) 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎週月曜日又は水曜日をノー部活デーに設定する。 ・休業日については、各部活動単位で最低月2回以上設定することの徹底を図る。 <p>3 IT環境の整備(新対策プラン(2) 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出席簿・通知票の改善と指導要録の電子化 ・教材・教具のデータベース化 ・業務改善推進委員会を定期的に開催し、校務・業務の効率化やIT化を推進する。 <p>4 学校ルールブックの周知徹底(新対策プラン(3) 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に内容の検討・改善を行い業務の効率化を図る。 ・校務分掌の引継表を改善し、業務の効率化を図る。 <p>5 会議の等のさらなる効率化(新対策プラン(4) 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議ルール of 徹底(資料事前配布、開始時刻の厳守、終了時間の設定、提案は要点のみ) 			

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	教育長、こども教育課長、教育総務係長、指導主事、推進校管理職及び担当者、加配事務職員、推進校以外の各学校担当者	
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
5月中旬	第1回推進委員会 ・本年度の課題把握 ・取組推進計画の検討と作成	
10月下旬	取組状況報告会	
11月中旬	第2回推進委員会 ・課題ごとの取組状況の把握 ・後期の取組の見直し修正	
11月中旬	但馬教育事務所主催情報交換会	
2月上旬	第3回推進委員会 ・今年度の取組の成果と課題のまとめ ・次年度以降の取組計画の立案	
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（2）校 内訳：（小学校 1校、中学校 1校、特別支援学校 校）		
・平成26年度（3）校 内訳：（小学校 2校、中学校 1校、特別支援学校 校）		
・平成27年度（3）校 内訳：（小学校 3校、中学校 校、特別支援学校 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 IT化のさらなる推進（2） <input type="checkbox"/>		
・指導要録の電子化（学習評定、児童名簿、図書の本のデータベース化）		
・児童名簿データの運用、委員会において校務支援ソフトの導入について協議する。		
・教材・教具のデータベース化		
2 学校ルールブックの周知徹底（3） <input type="checkbox"/>		
・学校ルールブックの検討・改善を行い業務の効率化を図る。		
・校務分掌の引継表を作成し業務の効率化を図る。		
3 会議の効率化		
・会議ルールの徹底（資料事前配布、開始時刻の厳守、終了時刻の設定、提案は要点のみ）		
4 教職員定時退勤日の実施（8） <input type="checkbox"/>		
・週1回の「教職員定時退勤日」の実施を推進する。（毎週金曜日）		
・週1回の「ノー会議デー」の実施を推進する。（毎週金曜日）		
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

(新温泉町) 教育委員会

配置希望校名	新温泉町立浜坂北小学校	児童生徒数	(286) 人
		学級数	(14) 学級
		教職員数	(34) 人
1 配置希望校の業務改善の具体的な取組内容			
1 校務・業務の効率化やIT化(新対策プラン(2) 1) ・校務分掌による業務内容等を電子データで保管し、データを共有化することにより業務の効率化を図る。			
2 学校事務の改善(新対策プラン(3) 2) ・指導要録、児童名簿等の電子化の内容を見直し、更なる改善を加えていく。 ・定例的な事務処理の効率化 定例的な事務処理をPCで管理し、事務処理の効率化を図る。 (月末統計などの集計業務)			
3 学校ルールブックの活用 ・ルールブックを定期的に見直しするとともに、職員への周知を図る。			
4 勤務時間の縮減(新対策プラン(8) 3) ・「ノー会議デー」「教職員定時退勤日」を推進する。			
5 人事評価・育成システムに係る目標項目の設定 ・目標管理の項目へ「所属教職員の勤務時間の適正化」の設定。			
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			
1 校務処理の効率化に向けた支援 ・校務処理における共有データ作成の支援 (児童データ等の作成など) ・職員のPC操作の支援			
2 学校事務の改善 ・「教育総合サイト」の実践例を活用し、事務改善の具体的な取り組みの推進 ・集計業務等の事務処理の支援			
3 近隣校との連絡支援 ・業務改善の取組状況の情報交換に向けての資料等の作成と連絡			
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			
○加配事務職員の取組成果を普及するとともに、事務職員部会と加配教員との連携を支援する。			
○最新の各種データ・情報を提供する。			
○加配事務職員の業務について、各校への共通理解を推進する。			
○加配事務職員が推進校以外の学校への指導等をしやすくするため、管理職への働きかけを行う。			