

令和5年度北栄町学校業務改善プラン

～子どもたちのやる気と笑顔のために～

学校や子どもたちをとりまく教育環境が多様化、複雑化するとともに、学校に求められる教育課題が増加する中、教職員の時間外業務が常態化しているのが実態です。教職員の心身の健康を守るとともに、子どもたちへの教育活動を充実させるためにも、北栄町としての「学校業務改善プラン」を策定し、学校現場の働き方改革に取り組みます。

【目的】

教員がこれまでの働き方を見直し、教員がこれまでの学校教育の蓄積と向かい合っ自らの授業を磨くとともに、日々の生活の質や教職員人生を豊かにすることで、自らの人間性や創造性を高め、児童生徒に対して効果的な教育活動を行う。

【目標】

時間外業務が月45時間、年間360時間を超える長時間勤務者の解消

<R4北栄町の実態>

令和4年度の1月あたり月45時間超の時間外業務を行った者の実績

(人数、対象職員数に占める割合)

| 校種 | 対象職員数 | 月45時間超数 | 1校あたり | 割合 |
|-----|-------|---------|-------|-------|
| 小学校 | 65人 | 29人 | 14.5人 | 44.6% |
| 中学校 | 44人 | 8人 | 4人 | 18.2% |

<参考>鳥取県の令和2年度実績

～新 鳥取県教育委員会学校業務カイゼンプラン

令和4年4月改訂より～

| 校種 | 月45時間超数 | 1校あたり | 割合 |
|-----|---------|-------|-------|
| 小学校 | 644人 | 5.5人 | 27.1% |
| 中学校 | 477人 | 9.2人 | 35.3% |

学校業務改善活動 取組内容

- 1 時間管理意識保持の徹底 ⇒ 削減の目安 5～7時間/月 (1日当たり約20～30分)
- 2 業務の見直し・削減 ⇒ 削減の目安 2～3時間/月 (1日当たり約10～15分)
- 3 システム等の活用による
業務削減、効率化推進 ⇒ 削減の目安 8～12時間/月 (1日当たり約30～50分)
- 4 部活動のあり方の見直し ⇒ 削減の目安 6～8時間/月 (土日のうち1.5日)
- 5 外部人材の配置 ⇒ 削減の目安 1～2時間/月

取組内容

「北栄町学校業務改善プラン」においては、以下のような取組を柱として、学校業務改善活動を進めていくこととします。

1. 時間管理意識保持の徹底

- ① 早期退勤に関する取組の徹底
 - ・教職員各自が月1回設定する「帰ら-Day」（定時退勤日）の取組を徹底します。
 - ・会議や研修、部活動のない一斉退勤日を校内で設定し、取組を徹底します。
- ② 管理職員の時間管理意識の向上
 - ・県主催の管理職員向け研修の開催や新任校長研修等管理職員等に対する研修会において、学校現場への働き方改革の視点の導入に向けた研修の働きかけを行います。
- ③ 長時間勤務者への管理職員による面接指導の実施
 - ・時間外業務が月45時間、年360時間を超える長時間勤務者の把握を適切に行い、月80時間を超える者の管理職員等による面接指導を実施するとともに、長時間勤務解消のための対策に取り組みます。
- ④ 教育委員会と学校とが一体となった取組の推進
 - ・国及び県の動き等を踏まえながら、取組方針や具体的な取組内容について教育連絡会等で検討します。
 - ・教育委員会が各学校の進捗状況を確認しつつ、学校業務カイゼン活動の取組を進めていきます。

2. 業務の見直し・削減

- ① 学校における業務削減・効率化による事務業務短縮（行事・会議・分掌見直し等）
 - ・教職員が担う業務の削減に向けて、そもそもの必要性が低下し、慣習的に行われている学校行事・研修会等を抜本的に見直すとともに、早期の計画立案等による組織的な運営や、会議の集約化・会議時間の上限設定を行うなど、効率化を図ります。
 - ・各教職員の時間外業務の状況等も勘案しながら、毎年度校務分掌の整理・統合等の見直しを行い、業務の削減・効率化及び業務量の平準化を図ります。
- ② 教育委員会による調査、会議、研修等の見直し
 - ・学校に対する調査の調査項目の削減、全校調査から抽出調査へ変更などの見直しを行います。
 - ・教育委員会主催の会議の必要性の再点検、複数の研修統合等の見直しを行います。
- ③ 県内外の優良取組事例の収集・情報共有
 - ・県内の小・中学校におけるモデル校での取組事例の横展開を推進します。
 - ・負担軽減効果の大きな優良事例を収集し、情報提供を行います。

3. システム等の活用による業務の削減、効率化推進

- ① 学校業務支援システムの有効活用
 - ・平成30年度から県内全ての市町村立学校で導入している学校業務支援システムを効果的に活用し、業務の効率化を進めます。f
 - ・押印の省略や学校・保護者等間における連絡手段のデジタル化を進め、迅速な情報



共有を実現するとともに、学校・保護者等双方の負担軽減を図ります。

② 既存データファイルの共有・活用

- ・共有電子フォルダの整理やファイルの保存方法のルール設定などを行うことで、過去に作成した教材や定型文書の雛形等が容易に活用できるようにします。

4. 部活動の在り方の見直し

① 部活動休養日、活動時間厳守の徹底

- ・関係競技団体等の協力も得ながら、部活動休養日の取組を徹底します。

○中学校：週2日（平日少なくとも1日、土日のうち少なくともいずれか1日）

- ・1日の活動時間は、中学校については、長くとも平日2時間程度、休日3時間程度の活動を限度とします。

② 部活動指導者研修会の開催

- ・部活動の在り方や効率的・効果的な指導方法について、全国の先進事例等を元にした研修会への参加を促します。

③ 部活動の地域移行の検討

- ・文部科学省が令和5年度から中学校の休日運動部活動を段階的に地域移行する方向性を示したことを受け、運動部活動の地域移行に向けた検討を実施します。

5. 外部人材の配置

① 「教員業務支援員」や「学校業務アシスタント」による事務業務の軽減

- ・授業準備や印刷業務など、教員の事務的業務をサポートする非常勤職員を配置し、教員の事務負担を軽減します。



② 部活動における「部活動指導員」及び「外部指導者」の配置と有効活用

- ・部活動を要因とする長時間勤務者の負担軽減のため、部活動の単独指導・引率が可能な部活動指導員を配置します。
- ・地域人材等を活用して部活動における外部指導者の確保に努めるとともに、単独指導の実施のための課題整理など、より有効な活用方法について検討していきます。

<参考>このたび策定した「北栄町学校業務改善プラン」のほか、これまで作成した手引き、アクションプラン等を併せて活用しながら、取組を進めていきます。

○「学校カイゼン活動の手引き」

モデル校として平成26年度に取組を実施した県立学校におけるカイゼン事例を元に作成（平成27年5月）。

○「市町村立学校に係る業務改善アクションプラン」

各市町村（学校組合）立学校での業務改善の一層の推進のため、県教育委員会、市町村（学校組合）教育委員会、校長会との協働により策定（平成28年2月）。

○「北栄町立中学校の部活動方針」

平成30年3月にスポーツ庁が策定した「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」及び平成30年12月に鳥取県・鳥取県教育委員会が策定した「鳥取県運動部活動の在り方に関する方針」並びに平成30年12月に文化庁が作成した「文化部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」及び平成31年3月に鳥取県・鳥取県教育委員会が策定した「鳥取県文化部活動の在り方に関する方針」（以下「国ガイドライン等」という。）に則り、義務教育である中学校段階の部活動を主な対象とし、生徒にとって望ましい部活動の実施環境を構築するという観点に立ち、部活動が地域、学校、競技種目、分野及び活動目的等に応じた多様な形で最適に実施されることを目指して、北栄町教育委員会が策定（平成31年3月）。

令和5年度 北栄町教育委員会の重点取組事項

北栄町教育委員会では、「学校業務改善プラン」における取組内容として、5つの取組の柱を挙げているところですが、そのうち、令和5年度の重点取組事項を以下のとおり定め、取組を強化していくこととします。

学校全体で取組を進めていくためには、校長がリーダーシップを発揮し校内での取組の方向性について職員会議等で共通理解を図るとともに、各教職員が自らの働き方を見直そうとする意識改革が必要です。そのためには、日々の業務において「そもそも」をキーワードに前例にとらわれない発想をもって進めていくことが重要です。

「そもそも」の3つのキーワード

- ①「そもそも」その業務は必要???
- ②「そもそも」学校（教員）が行わなければいけない業務???
- ③「そもそも」書面でやりとりしないといけないもの???

1 北栄町教育委員会の重点取組事項

重点取組事項①：対象（全校種）

学校業務改善プラン 取組2. **業務の見直し・削減**

取組例⇒進め方

- 学校における校務分掌の内容の再検討
⇒学期末や年度末に校務分掌の業務量を再確認し、担当の複数化やグループ制導入などにより、特定の教員や時期に業務量が偏ることを避けるよう配慮する。
- 大会参加のための陸上・水泳等の過度な放課後練習の見直し
- 教育委員会による調査や会議、研修等の見直し
⇒教育委員会主催の会議の必要性を再点検し、まとめて会議を行うなどの効率化を図り、学校の負担軽減につなげる。



重点取組事項②：対象（全校種）

学校業務改善プラン 取組5. **外部人材の配置**

に係る **外部指導者等による負担軽減**

取組例⇒進め方

- 部活動または放課後練習における外部指導者の有効活用
⇒地域人材を活用して部活動又は放課後練習における外部指導者を確保に努める。
- 学校運営協議会（コミュニティスクール）の活用
⇒業務そのものの担い手が学校・教員であるべきかを再考し、保護者や地域との役割分担を進めていく。

2 各学校の重点取組事項

令和5年度 北栄町立北条小学校 学校業務改善実施計画

★業務改善に係る数値目標…昨年度比 **—5 %**

★目標:令和5年9月時間外勤務の総時間数 **1561時間**

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>1. 時間管理意識保持の徹底</p> | <p>①早期退勤に関する取組 ・計画的に業務を行い、18時30分までに退勤するよう意識する。 ※20時報告:詳細2①</p> <p>② 管理職の時間管理意識の向上 ・職員会以外の会議の短縮・効率化を検討する。 ・学期末に学校事務日、長期休業中に閉庁日を設定する。 ・20時報告のない職員への退勤の声かけをする。</p> <p>③ 長時間勤務者への管理職員による面接指導の実施 ・時間外業務が月80時間を超える者の把握を適切に行い、管理職員等による面接指導を実施するとともに、長時間勤務解消のための対策に取り組む。</p> <p>④教育委員会と学校が一体となった取組の推進 ・留守番電話の時間を4校で再度確認し、確実なものにする。 ・時間外、学校閉庁日の電話は町が対応する。</p> |
| <p>2. 業務の見直し・削減</p> | <p>① 学校における業務〇〇の削減 ・18時30分の時点で、20時までに退勤できない場合、管理職に報告する。(校内名:20時報告) ・事前に資料確認をすることでの職員会の時間短縮を図る。 ・企画委員会・学校衛生委員会で業務改善の方法を検討する。</p> <p>② 教育委員会による調査、会議、研修等の見直し ・報告等期限のあるものは、早めに知らせてもらう。</p> <p>③ 県内外の優良取組事例の収集 ・教育委員会で把握した良い取り組みがあれば、情報を提供してもらう。</p> |
| <p>削減、効率化推進 3. システム等の活用による業務の</p> | <p>① 学校業務支援システムの有効活用 ・各職員への連絡はC4thの掲示板を活用し、終礼・職員会の簡素化する。 ・行事の反省や、職員で議論したい問題については、C4th会議室機能を活用する。</p> <p>② 既存データファイルの共有・活用 ・作成したデータを学校サーバーの共有ファイルに必ず保存し、共有・引継ぎができるよう職員に周知する。</p> |
| <p>5. 外部人材の配置</p> | <p>①教員業務アシスタントによる事務業務の軽減 ・教員業務アシスタントの活用による成果は大きく、さらに効果的なマネジメントの方法について検討していく。</p> <p>② 学校生活適応支援員、SCの配置と有効活用 ・学校支援生活適応支援員およびスクールカウンセラーに、不登校傾向児童や教室になかなか入れない児童、生徒指導上問題となるケース等様々な場面で児童への対応があると、担任の業務軽減つながる。業務改善のためにも、配属を要望していく。</p> <p>③CSの有効活用 ・学習の補助や掃除などに、入っていただける体制を検討する。</p> |

令和5年度 北栄町立大栄小学校 学校業務改善実施計画

★業務改善に係る数値目標…昨年度比 **-5%**

★目標:令和5年9月時間外勤務の総時間数 **1215時間**

| | |
|-------------------|--|
| 1. 時間管理意識保持の徹底 | <p>① 早期退勤に関する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・午後 8 時までには退勤する(朝1h、夕3h 計4h×20日=80h)80時間以上の時間外勤務者をなくす。 ・PTA各部で活動内容の見直しを図るよう働きかけ、本部役員会でも活動の見直しをしていただく。 ・毎日勤怠システムに時間外業務を入力し、各自が残業時間を自覚しながら退勤時間を決めて実行する。 <p>② 管理職の時間管理意識の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間外業務の残業時間の多い職員には集計を知らせ、業務の見直しを図るよう働きかける。 ・会議の短縮・効率化を図り、定時退勤を目指す。 ・年度途中でも校務分掌の担当の見直しについて柔軟に検討する。 ・学期末に学校事務日を設定する。 ・長期休業中に閉庁日を設定する。 <p>③ 長時間勤務者への管理職員による面接指導の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・月80時間以上勤務者へ面接指導を行う。 <p>④ 教育委員会と学校が一体となった取組の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会にも学校の時間外業務の削減という意識を持って、取組が推進されるよう配慮していただく。 |
| 2. 業務の見直し・削減 | <p>① 学校における業務削減・効率化による事務業務短縮(行事・会議・分掌見直し等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生徒指導上の問題を迅速に適切に対応し、早期に解決することで、教材研究等に充てる時間を確保する。 ・大きな行事については、予め学年主任者会で基本的な方針を定め、その方向性で各分掌に細案を立てていくようにする。 ・職員会での提案はパソコン上で行い、全職員に周知が必要なものを印刷してすることで、効率よく業務が遂行できるようにする。 ・職員各自が机上の整理整頓やロッカーの整理整頓に心がけ、物を探すなど無駄な時間の削減を図る。 <p>② 教育委員会による調査、会議、研修等の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画訪問等で準備する資料をできるだけ簡素化してもらう。 ・特別支援教育に関わる作成文書の簡素化について教育委員会としても検討していただく。 ・学校給食週間の展示物作成を学校の本務ではないので、止めていただく。 |
| 3. 業務の活用による削減 | <p>① 学校業務支援システムの有効活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・終礼連絡はC4thを活用し、それ以外の連絡も校内掲示板を活用し、効率よく情報共有できるようにしている。 <p>② 既存データファイルの共有・活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校務分掌で使用したデータを職員共有フォルダに入れ、確実に次年度に残していく。 |
| 4. 活動の在り方の見直し | <p>① 部活動休養日、活動時間厳守の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種大会の練習時間を勤務時間内で終わるように計画する。 |

| | |
|----------------|--|
| 配置 5. 外部人材の | <p>① 「教員業務アシスタント」による事務業務の軽減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務アシスタントの全校への配置と勤務時間延長を要求する。 ・引き続き外国語専科教員とALT、外国語活動担当者の配置を要求する。 ・ICT支援専門員の協力を得てタブレット学習の充実を図る。 |
|----------------|--|

令和5年度 北栄町立北条中学校 学校業務改善実施計画

★業務改善に係る数値目標…昨年度比 **-5%**

★目標:令和5年9月時間外勤務の総時間数 **1078時間**

| | |
|---------------------------------------|---|
| 1. 時間 管理 意識 保持 の 徹底 | <p>① 早期退勤に関する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タイムマネジメントを意識した働き方実現のため、退勤の予定・目標時刻を各自毎日設定する。 ・会議の短縮、効率化を図る。(長くても1時間以内)また、保護者等との会議でも勤務時間内の開始を目指す。 ・長期休業中の学校閉庁日を増やし、実施する。 ・部活動時間のさらなる見直しを行い、生徒の帰宅時間の早期化と、職員の超過勤務時間の縮減を目指す。また、部活動指導員の活用を一層進める。 <p>② 管理職の時間管理意識の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職は教職員の在勤時間等の実態を正確に把握し、教職員への呼びかけを実行する。 ・毎月の勤務状況を職員に知らせる。 ・時間外の活動(家庭訪問、鍵当番、交通安全指導など)を職員ごとに記録し、時間の振替の取得を促す。 <p>③ 長時間勤務者への管理職員による面接指導の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職は時間外勤務が多い教職員に対する面接を行い、必要に応じて学校医・産業医による面接を奨励する。 <p>④ 教育委員会と学校が一体となった取組の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・留守番電話の確実なセットを進める。時間外、学校閉庁日の電話は町が対応する。 ・町内学校で共通の文書は、教育委員会に作成をお願いする。 |
| 2. 業務 の見直し ・削減 | <p>① 学校における業務削減・効率化による事務業務短縮(行事・会議・分掌見直し等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・効率的な会議の進め方を研究することで、時間を意識した働き方の推進を図る。(協議事項の精選、企画委員会での事前検討) ・校務分掌を可能な限り平準化を図っていく。 ・掃除なしの日を増やすことを検討する。(現在は週1回、水曜日) ・年度当初の家庭訪問を廃止する。 ・学年教材費の現金集金を4年度2月精算から口座振替に移行した。そのことによって教員の業務削減を図る。 ・カリキュラム・マネジメント検討会を持ち、学校行事の効果的な開催に向けての見直しを進める。 ・各種アンケートを見直し、統合できるものは統合する。 <p>② 教育委員会による調査、会議、研修等の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査、報告等期限があるものは余裕をもって早めに連絡してもらう。 <p>③ 県内外の優良取組事例の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育委員会で把握した良い取り組みがあれば、情報を提供してもらう。 |

| | |
|---|---|
| <p>化推進 よる業務の削減、効率 3. システム等の活用</p> | <p>① 学校業務支援システムの有効活用 ・電子閲覧板、電子メール、校内サーバー等の活用と整理により、会議資料の事前配付や情報の共有化を進める。 (職員朝会の廃止、職員会の資料データ化)</p> <p>② 既存データファイルの共有・活用 ・データ及び文書フォルダの共有化を継続的に推進、持続可能な情報の共有化を図る。(データの整理を進め、古いもの、使わないものは削除する。) ・文書資料だけでなく写真データの活用により行事の準備を効率的に行う。</p> |
| <p>見直し の在り方 4. 部活動</p> | <p>① 部活動休養日、活動時間厳守の徹底 ・休養日を設定し実践する。(週2日:平日1日、土日のうち1日)、顧問2人体制の推進</p> <p>② 部活動の地域移行に伴う部活動の見直し ・部活動の地域移行について、国や県の動きを見ながら対処していく。</p> |
| <p>5. 外部人材の配置</p> | <p>① 「教員業務支援員」による事務業務の軽減 ・教員業務支援員の活用が教職員にも浸透してきたので、さらなる有効活用を進める。</p> <p>② 部活動における「部活動指導員」及び「外部指導者」の配置と有効活用 ・「部活動指導員」及び「外部指導者」を活用し教職員の精神的な負担軽減と併せて、単独指導による時間的な軽減を図る。</p> <p>③ コミュニティスクールの有効活用 ・コミュニティスクールを有効活用し、地域の方に学校に入ってもらうことで、教職員の負担軽減を図る。</p> |
| <p>6. その他</p> | <p>・時間外の上限の目安時間(1ヶ月45Hを超えないこと、+年間 360Hを超えないこと)はあるが、部活動の大会等の実施時期を勘案し、年間時間が目安時間を超えないように調整する。「かえるカード」を利用した呼びかけも続ける。 ・悩みなどを相談しやすい職場の雰囲気づくりに努める。 ・休暇を取得しやすい職場環境づくりに努める。 ・校内安全衛生委員会の開催(年2～3回)</p> |

令和5年度 北栄町立大栄中学校 学校業務改善実施計画

★業務改善に係る数値目標…**昨年度比 -3%**

★目標:令和5年9月 時間外勤務の総時間数 **550.3時間**

| | |
|-----------------------|--|
| <p>1. 時間管理意識保持の徹底</p> | <p>① 早期退勤に関する取組 ・昨年度始めた「かえるボード」の継続で引き続き退勤時間が見える化し、現状を教職員全体で把握でき、教職員同士の声かけや退勤するタイミングの早期化を目指す。 ・机上やパソコンフォルダの整理整頓に心がける。</p> <p>② 管理職の時間管理意識の向上 ・勤怠による時間外勤務時間を毎月確認するとともに、本質としての実態把握を行う。</p> <p>③ 長時間勤務者への管理職員による面接指導の実施 ・日常的なコミュニケーションによる相互理解に努め、タイミングを逃さず実施する。</p> <p>④ 教育委員会と学校が一体となった取組の推進 ・情報共有を常日頃から行う。</p> |
|-----------------------|--|

| | |
|--------------------|--|
| 2. 減業務の見直し・削 | <p>①学校における業務削減・効率化による事務業務短縮(行事・会議・分掌見直し等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・繁忙期(年度当初、年度末など)には、可能な限り5限の日「Work-up Time」を設定し、勤務時間内に業務ができる時間を確保する。(週2日程度) ・職員会議案を可能な限り事前に提案し、資料をタブレットで配信し、タブレットの利用を促す。(ペーパーレス) <p>②教育委員会による調査、会議、研修等の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査や提出物の削減を町に依頼する。 ・会議、研修などの出張を精選してもらう。 |
| 進 る業務の削減、効率化推 | <p>① 学校業務支援システムの有効活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・C4th 掲示板のさらなる活用促進を図る。 <p>② 既存データファイルの共有・活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年度使用したものは、活用しやすくするために整理する。 ・共有できるデータは、保存場所を整えて、いつでもだれでも活用できるようにする。 |
| し 4. 部活動の在り方の見直 | <p>①部活動休養日、活動時間厳守の徹底</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昨年度見直した最終下校を継続する。 (最終下校時間を、生徒、教職員の心身の健康を維持するために、前後期に分けて、前期は18:00、後期は17:30(文化祭~1月17:15)とする。) <p>② 部活動指導者の活用と研修会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教職員は部活動指導員の業務を理解し、教職員の意識改革を図る。 ・部活動指導員は年1回研修会に参加する。 <p>③各競技団体との関係見直しを図る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・合同チームにおいて土日に活動する場合、平日に休養日を確保する。 |
| 置 5. 外部人材の配 | <p>①「教員業務アシスタント」による事務業務の軽減</p> <ul style="list-style-type: none"> ・積極的に活用し、昨年度は大いに成果を出すことができたので、今年度も継続して取り組む。 <p>② 部活動における「部活動指導員」及び「外部指導者」の配置と有効活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多くの配置をしていただき、感謝している。「部活動指導員」との連携をさらに強め、有効活用する。 |
| 6. その他 | <p>①安全衛生委員会の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学期に1回程度開催予定。職場の現状をいろんな角度から把握し、改善点を早期発見、早期対応できる環境を作る。 <p>②コミュニティ・スクールの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の方たちと協働して取り組むことにより、自ずと業務改善につながる。 |

北栄町図書館ギャラリーゆら里 使用規定

1. 使用目的

- (1) 展示
- (2) コワーキング・スペース
- (3) フリースペース

2. 使用日時

図書館の開館日及び開館時間内とする。

※館長が特に必要があると認めた場合は、臨時に変更することができる。

3. 使用料

無料

4. 使用方法

・展示利用のみ、事前の予約・申請を必要とする。(申請様式は別添のとおり)

・その他の利用は、事前の予約・申請は不要とする。

※使用希望日が重複する場合は、展示利用を優先とする。

5. 使用条件

(1) 使用の受入について

・展示利用の場合のみ、原則、予約受付順とする。

・政治・宗教団体活動を目的とする場合は受け入れない。

・営利目的とする場合は、原則受け入れない。ただし、館長が特に必要があると認めた場合はこの限りではない。

(2) 展示について

・作品等の搬入・搬出・展示等、すべて出展者が行う。

・展示終了後は、冷暖房等の点検、簡単な清掃を行う。

・飲食については、出展者の責任において行う。

・作品等の破損、損傷等については、図書館は責任を負わない。

6. 使用上の注意事項

(1) 館内での喫煙は一切禁止とする。

(2) 利用後は、原状回復とする。

(3) 貴重品等は、利用者の責任において管理する。

(4) ご使用に際し、室内および建物の諸設備等を毀損、汚損された場合、または火災などの事故を起こした場合は、図書館の算定するところに従って、復旧に要する費用を(利用者の)全額負担とする。

(5)使用の許可を取り消す場合は、下記のとおりとする。

- ・本使用規定に違反した場合
- ・公序良俗に反する場合
- ・他の利用者に迷惑を及ぼす場合
- ・その他図書館が不相当と認めた場合

附 則

この規定は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。

北栄町図書館 ギャラリー ゆら里 使用に関する内規

1. 使用の受入について
 - (1) 北栄町民、町内公共施設の職員・生徒、町内在勤者。
 - (2) 営利目的とする場合は受け入れない。
 - (3) その他、館長が特に必要と認めた場合。

2. 使用することができる日時
 - (1) 図書館の開館日及び開館時間内とする。

3. 使用上の注意点
 - (1) ギャラリー使用に際し、申請書を提出する。
 - (2) 費用は原則無料とする。
 - (3) 喫煙は一切禁止とする。
 - (4) 飲食については、出展者の責任において行う。
 - (5) 作品等の搬入・搬出・展示については、出展者が行う。
 - (6) 展示終了の際は、冷暖房等の点検、簡単な清掃を行う。
 - (7) 作品等の破損、損傷等については、図書館は責任を負わない。
 - (8) 年度末に翌年度の計画（案）を作成する。

附則

この内規は、2020年4月1日から施行する。

| | | | |
|----|----|-----|----|
| 館長 | 主幹 | 回 議 | 主査 |
| | | | |

北栄町図書館使用許可申請書（兼使用簿）

| | | | |
|-----------|--------------------|-----|------|
| 使用 申込者 | 氏名 団体名 | | |
| | 住所 | | |
| | 連絡先 | | |
| 使用日時 | 年 月 日 () | 時 分 | から |
| | 年 月 日 () | 時 分 | まで |
| 使用室名 | 2階 研修室 ・ ギャラリーゆらり | | |
| 使用目的 | | | |
| 内 容 | | | |
| 貸 出 | 無 ・ 有 () | | |
| 参加人員 | 予定人数 | ⇒ | 実績人数 |
| | 人 | | 人 |
| 使用後に記載 | ↓該当箇所には○を記載してください。 | | |
| 冷暖房使用 | 無 ・ 有 | | |
| 電気・戸締 | 完了 | | |
| 掃 除 | 完了 | | |
| 備 考 | | | |

申請日 年 月 日

北栄町図書館長 様

(団体の場合は団体名と代表者名)

団体名

代表者名
(申込者)

北栄町図書館の寄贈資料に関する基準

(目的)

この基準は、北栄町図書館における寄贈に関する必要な事項を定めるものとする。

(寄贈受付の基本方針)

- 1 寄贈資料(以下「資料」という。)の申込があったときは、その資料が「北栄町図書館資料収集及び除籍に関する基準」(以下「図書館資料収集基準」という。)に適合する場合、寄贈者が資料にあわせて「寄贈申込書」を提出することにより、受け付けるものとする。
- 2 出版社等からの寄贈に関しては、「寄贈申込書」を省略することができる。

(所蔵の基本方針)

- 1 受け付けした資料は、「図書館資料収集基準」に基づき、選書会議で所蔵可否を決定する。
- 2 所蔵可否については、図書館に一任することを受入条件とする。
- 3 図書館からは受入結果などについて個別の連絡をしない。
- 4 受け入れしない資料は、関係機関ならびに館内ブックリサイクルへの提供を行う。
- 5 汚損、破損などの管理上の問題がある資料は、破棄する。

附 則

この内規は、令和5年6月1日から施行する。

寄 贈 申 込 書

年 月 日

北栄町図書館長 様

氏 名

住 所

電話番号

下記資料を寄贈いたします。

なお、寄贈資料の取り扱いについては、図書館に一任します。

寄贈資料名 『

』ほか全 冊

| 館 長 | 回 議 | 主 査 |
|-----|-----|-----|
| | | |