

平成26年

上尾市教育委員会3月定例会
議案資料

目 次

議案第13号 資料 (平成26年度上尾市教育行政重点施策の策定について)	
◇平成26年度 上尾市教育行政重点施策 2月協議時点との比較表 -----	1
議案第14号 資料 (上尾市教育委員会事務局組織規則等の一部を改正する規則の制定について)	
◇上尾市教育委員会事務局組織規則 新旧対照表 -----	4
◇上尾市教育委員会公印規則 新旧対照表 -----	6
◇上尾市図書館規則 新旧対照表 -----	9
議案第15号 資料 (教育委員会の権限に属する事務の委任等に関する規則の一部を改正する規則の制定について)	
◇教育委員会の権限に属する事務の委任等に関する規則 新旧対照表 -----	10
議案第16号 資料 (上尾市文化財調査専門員設置規則の制定について)	
◇上尾市文化財調査専門員について -----	11
議案第17号 資料 (上尾市立小・中学校職員服務規程の一部を改正する規則の制定について)	
◇上尾市立小・中学校職員服務規程 新旧対照表 -----	12
議案第18号 資料 (上尾市立小・中学校管理規則の一部を改正する規則の制定について)	
◇上尾市立小・中学校管理規則 改正理由 -----	13
◇上尾市立小・中学校管理規則 新旧対照表 -----	15
議案第19号 資料 (上尾市立小・中学校使用教科用図書の採択に関する規則の制定について)	
◇上尾市立小・中学校使用教科用図書の採択計画 -----	16
議案第20号 資料 (上尾市スクールソーシャルワーカー設置規則の制定について)	
◇上尾市スクールソーシャルワーカーについて -----	17
議案第21号 資料 (上尾市教育相談員、学校適応指導教室指導員等設置規則の一部を改正する規則の制定について)	
◇上尾市教育相談員、学校適応指導教室指導員等設置規則 新旧対照表 -----	18
議案第22号 資料 (上尾市教育委員会の権限に属する事務の決裁に関する規程の一部を改正する訓令の制定について)	
◇上尾市教育委員会の権限に属する事務の決裁に関する規程 新旧対照表 -----	19
議案第23号 資料 (上尾市文化財保護審議会委員の委嘱について)	
◇上尾市文化財保護審議会委員について -----	22

◆平成26年度 上尾市教育行政重点施策 2月協議時点との比較表

平成26年度 上尾市教育行政重点施策（案）	2月協議時点
<p>〈基本目標Ⅰ 確かな学力と自立する力の育成〉</p> <p>児童生徒の生きる力を育むため、アップスマイルサポーターや中学1年生におけるアップスマイル教員の配置を行い、個々の児童生徒へのきめ細かな支援を推進し、充実した教育活動を行い、「確かな学力」を育成します。</p> <p>また、今後さらに進展する国際化・情報化、科学技術の高度化などの社会の変化に対応するため、外国語指導助手（ALT）の配置による外国語活動・英語学習のより一層の質の向上を図り、学校ICT化の推進に取り組むとともに、児童生徒一人一人の社会的・職業的自立に向けて必要な能力や態度を育てます。</p> <p>特別支援教育については、すべての<u>幼児</u>児童生徒が、障害の有無にかかわらず、ともに学ぶ機会を保障し、ノーマライゼーションの理念に基づく教育を推進するとともに、<u>インクルーシブ教育システム構築に向け、連続性のある</u>「多様な学びの場」として、通常の学級、通級指導教室及び特別支援学級における<u>学習環境を整備し、指導・支援</u>の充実を図ります。</p> <p>幼児期の教育については、生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものであり、幼保小の連携を図りつつ、幼児教育の質の向上に取り組めます。</p>	<p>〈基本目標Ⅰ 確かな学力と自立する力の育成〉</p> <p>児童生徒の生きる力をはぐくむため、アップスマイルサポーターや中学1年生におけるアップスマイル教員の配置を行い、個々の児童生徒へのきめ細かな支援を推進し、充実した教育活動を行い、「確かな学力」を育成します。</p> <p>また、今後さらに進展する国際化・情報化、科学技術の高度化などの社会の変化に対応するため、外国語指導助手（ALT）の配置による外国語活動・英語学習のより一層の質の向上を図り、学校ICT化の推進に取り組むとともに、児童生徒一人一人の社会的・職業的自立に向けて必要な能力や態度を育てます。</p> <p>特別支援教育については、すべての児童生徒が、障害の有無にかかわらず、ともに学ぶ機会を保障し、ノーマライゼーションの理念に基づく教育を推進し、「多様な学びの場」として、通常学級、通級指導教室及び特別支援学級における教育の充実を図ります。</p> <p>幼児期の教育については、生涯にわたる人格形成の基礎を培う重要なものであり、幼保小の連携を図りつつ、幼児教育の質の向上に取り組めます。</p>

平成26年度 上尾市教育行政重点施策（案）

2月協議時点

《基本目標Ⅱ 豊かな心と健やかな体の育成》

豊かな心を育むため、道徳教育、人権教育、読書環境、体験活動を充実するとともに、アッピースマイル学校図書館支援員を配置し、読書活動の一層の推進を図ります。

また、いじめや不登校など今日的な教育課題に対応するため、幼稚園・保育所・小学校・中学校の連携を一層強化し、家庭・地域と一体となった生徒指導を推進するとともに、支援員や相談員を配置し、教職員と児童生徒の信頼関係を深め、児童生徒の心を支える教育相談を充実するなど積極的に学校をサポートします。

平成25年度に策定した上尾市いじめの防止等のための基本的な方針に基づき、各学校において、学校いじめ防止基本方針を策定するとともに、学校生活に関する児童生徒向けアンケート調査を行い、児童生徒個々の状況を的確に把握し、いじめの根絶を図ります。

さらに、いじめホットラインやホットメールにより、児童生徒・保護者等の緊急相談等に対応し、いじめの早期解消を図ります。

学校保健活動や食育の充実、安心・安全な給食の提供に努めるとともに、児童生徒の体力向上に向けた取組を積極的に推進し、健やかな体を育成します。

《基本目標Ⅱ 豊かな心と健やかな体の育成》

豊かな心をはぐくむため、道徳教育、人権教育、読書環境、体験活動を充実するとともに、アッピースマイル学校図書館支援員を配置し、読書活動の一層の推進を図ります。

また、いじめや不登校など今日的な教育課題に対応するため、幼稚園・保育所・小学校・中学校の連携を一層強化し、家庭・地域と一体となった生徒指導を推進するとともに、支援員や相談員を配置し、教職員と児童生徒の信頼関係を深め、児童生徒の心を支える教育相談を充実するなど積極的に学校をサポートします。

さらに、いじめ相談専用ダイヤルにより、児童生徒・保護者等の緊急相談等に対応し、いじめの早期解消を図ります。また、学校生活に関する児童生徒向けアンケート調査を行い、児童生徒個々の状況を的確に把握するとともに、各学校において、学校いじめ防止基本方針を策定し、いじめの根絶を図ります。

学校保健活動や食育の充実、安心・安全な給食の提供に努めるとともに、児童生徒の体力向上に向けた取組を積極的に推進し、健やかな体を育成します。

平成26年度 上尾市教育行政重点施策（案）

2月協議時点

《基本目標Ⅱ 豊かな心と健やかな体の育成》

《基本目標Ⅱ 豊かな心と健やかな体の育成》

施策2 生徒指導の充実

- ① 生徒指導体制の充実 ③ いじめ根絶対策の推進
② 総合的な不登校対策の推進 ④ 非行・問題行動防止対策の推進

■主要事業

- 生徒指導推進事業 ○いじめ根絶対策事業(防止事業)
○さわやか相談室運営事業 ○いじめ根絶対策事業(相談事業)

施策2 生徒指導の充実

- ① 生徒指導体制の充実 ③ いじめ・暴力行為防止対策の推進
② 総合的な不登校対策の推進 ④ 非行・問題行動防止対策の推進

■主要事業

- 生徒指導推進事業 ○いじめ根絶対策事業(防止事業)
○さわやか相談室運営事業 ○いじめ根絶対策事業(相談事業)

《基本目標Ⅲ 安心・安全で質の高い学校教育の推進》

《基本目標Ⅲ 安心・安全で質の高い学校教育の推進》

施策4 学校のICT化の推進

- ① ICT環境の拡充 ② 教職員のICT研修の充実

■主要事業

- (再掲)指導方法改善事業 ○中学校コンピュータ整備事業
○小学校コンピュータ整備事業 ○中学校電子黒板整備事業
○小学校電子黒板整備事業

施策4 学校のICT化の推進

- ① ICT環境の整備 ② 教職員のICT研修の充実

■主要事業

- (再掲)指導方法改善事業 ○中学校コンピュータ整備事業
○小学校コンピュータ整備事業 ○中学校電子黒板整備事業
○小学校電子黒板整備事業

議案第14号資料

◇上尾市教育委員会事務局組織規則（平成5年上尾市教育委員会規則第3号） 新旧対照表

改正前 (<u> </u> 改正部分)	改正後 (<u>太字</u> 改正部分)												
<p>(内部組織及びその分掌事務)</p> <p>第2条 事務局に、次の表の左欄に掲げる部を置き、これらの部に、それぞれ同表の右欄に掲げる課を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">部の名称</th> <th style="width: 80%;">課の名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育総務部</td> <td><u>総務課</u>、生涯学習課、スポーツ振興課</td> </tr> <tr> <td>学校教育部</td> <td>学務課、指導課、学校保健課</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 前項の表の左欄に掲げる部及び当該部にそれぞれ置かれる課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>教育総務部</p> <p><u>総務課</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 教育委員会の会議に関すること。 (2) 教育長の秘書に関すること。 (3) 教育行政の企画調整、広聴及び広報に関すること。 (4) 教育行政に関する相談に関すること。 (5) 文書事務に関すること。 (6) 教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。 (7) 入学準備金及び奨学金の貸付けに関すること。 (8) 事務局及び教育機関の職員（県費負担教職員を除く。）の人事、給与、研修、服務及び福利厚生に関すること。 (9) 学校の用に供する財産の管理に関すること。 (10) 学校の施設の整備に関すること。 	部の名称	課の名称	教育総務部	<u>総務課</u> 、生涯学習課、スポーツ振興課	学校教育部	学務課、指導課、学校保健課	<p>(内部組織及びその分掌事務)</p> <p>第2条 事務局に、次の表の左欄に掲げる部を置き、これらの部に、それぞれ同表の右欄に掲げる課を置く。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">部の名称</th> <th style="width: 80%;">課の名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育総務部</td> <td><u>教育総務課</u>、生涯学習課、スポーツ振興課</td> </tr> <tr> <td>学校教育部</td> <td>学務課、指導課、学校保健課</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 前項の表の左欄に掲げる部及び当該部にそれぞれ置かれる課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>教育総務部</p> <p><u>教育総務課</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 教育委員会の会議に関すること。 (2) 教育長の秘書に関すること。 (3) 教育行政の企画調整、広聴及び広報に関すること。 (4) 教育行政に関する相談に関すること。 (5) 文書事務に関すること。 (6) 教育機関の設置、管理及び廃止に関すること。 (7) 入学準備金及び奨学金の貸付けに関すること。 (8) 事務局及び教育機関の職員（県費負担教職員を除く。）の人事、給与、研修、服務及び福利厚生に関すること。 (9) 学校の用に供する財産の管理に関すること。 (10) 学校の施設の整備に関すること。 	部の名称	課の名称	教育総務部	<u>教育総務課</u> 、生涯学習課、スポーツ振興課	学校教育部	学務課、指導課、学校保健課
部の名称	課の名称												
教育総務部	<u>総務課</u> 、生涯学習課、スポーツ振興課												
学校教育部	学務課、指導課、学校保健課												
部の名称	課の名称												
教育総務部	<u>教育総務課</u> 、生涯学習課、スポーツ振興課												
学校教育部	学務課、指導課、学校保健課												

(1 1) 学校及び幼稚園の予算に関する事。

(1 2) 学校の教具及び教材に関する事。

(1 3) 部内の連絡調整に関する事。

(1 4) 他の部及び部内の他の課の主管に属しない事。

生涯学習課

(1) 生涯学習に関する事。

(2) 文化芸術に関する事。

(3) 社会教育における人権教育に関する事。

(4) 文化財保護に関する事。

(5) 市史編さん事業に関する事。

(6) 市民ギャラリーに関する事。

(7) 公民館事業の調整に関する事。

学校教育部

学務課

(1) 通学区に関する事。

(2) 学齢生徒及び学齢児童の就学並びに生徒、児童及び幼児の入学、転学及び退学に関する事。

(3) 学校施設及び教職員の事故報告に関する事。

(4) 教職員の人事、給与、服務及び福利厚生その他教職員に関する事。

(5) 部内の連絡調整に関する事。

(6) 部内の他の課の主管に属しない事。

(1 1) 学校の予算に関する事。

(1 2) 学校の教具及び教材に関する事。

(1 3) 市立幼稚園に関する事。

(1 4) 部内の連絡調整に関する事。

(1 5) 他の部及び部内の他の課の主管に属しない事項に関する事。

生涯学習課

(1) 生涯学習に関する事。

(2) 文化芸術に関する事。

(3) 社会教育における人権教育に関する事。

(4) 文化財保護に関する事。

(5) 市史編さん事業に関する事。

(6) 市民ギャラリーに関する事。

(7) 市役所ギャラリーの運営に関する事。

(8) 公民館事業の調整に関する事。

学校教育部

学務課

(1) 通学区に関する事。

(2) 学齢生徒及び学齢児童の就学並びに生徒及び児童の入学、転学及び退学に関する事。

(3) 児童・生徒就学援助費及び特別支援教育就学奨励費の支給に関する事。

(4) 特別支援学級の設置に関する事。

(5) 学校施設及び教職員の事故報告に関する事。

(6) 教職員の人事、給与、服務及び福利厚生その他教職員に関する事。

(7) 部内の連絡調整に関する事。

(8) 部内の他の課の主管に属しない事項に関する事。

◇上尾市教育委員会公印規則（昭和62年上尾市教育委員会規則第6号）

新旧対照表

改正前 (改正部分)	改正後 (太字 改正部分)
<p>(公印の管理についての事務の統括)</p> <p>第4条 公印の管理については、教育総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が、その事務を統括する。</p> <p>2 総務課長は、公印台帳（第1号様式）を備え、すべての公印について、その新調、改刻又は廃止の都度、必要な事項を登載しておかなければならない。</p> <p>3 総務課長は、公印の管理の状況その他公印の管理に関し必要な事項について調査し、又は報告を求めることができる。</p> <p>(新調、改刻及び廃止)</p> <p>第5条 管理者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印新調（改刻・廃止）申請書（第2号様式）を総務課長を経て教育長に提出しなければならない。</p> <p>(廃棄)</p> <p>第6条 管理者は、改刻その他の理由により使用しなくなった公印を総務課長に引き継がなければならない。</p> <p>2 総務課長は、引継ぎを受けた公印を、使用廃止の日から10年間保存しなければならない。</p> <p>(電子印影の使用)</p> <p>第8条 事務処理上必要があるときは、電子計算組織に記録した公印の印影（縮小したものを含む。以下「電子印影」という。）を使用することによって、公印の押印に代えることができる。</p> <p>2 当該事務の主管課長は、電子印影を使用しようとするときは、電子印影使用申請書（第3号様式）を総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。</p>	<p>(公印の管理についての事務の統括)</p> <p>第4条 公印の管理については、教育総務部教育総務課長（以下「教育総務課長」という。）が、その事務を統括する。</p> <p>2 教育総務課長は、公印台帳（第1号様式）を備え、すべての公印について、その新調、改刻又は廃止の都度、必要な事項を登載しておかなければならない。</p> <p>3 教育総務課長は、公印の管理の状況その他公印の管理に関し必要な事項について調査し、又は報告を求めることができる。</p> <p>(新調、改刻及び廃止)</p> <p>第5条 管理者は、公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印新調（改刻・廃止）申請書（第2号様式）を教育総務課長を経て教育長に提出しなければならない。</p> <p>(廃棄)</p> <p>第6条 管理者は、改刻その他の理由により使用しなくなった公印を教育総務課長に引き継がなければならない。</p> <p>2 教育総務課長は、引継ぎを受けた公印を、使用廃止の日から10年間保存しなければならない。</p> <p>(電子印影の使用)</p> <p>第8条 事務処理上必要があるときは、電子計算組織に記録した公印の印影（縮小したものを含む。以下「電子印影」という。）を使用することによって、公印の押印に代えることができる。</p> <p>2 当該事務の主管課長は、電子印影を使用しようとするときは、電子印影使用申請書（第3号様式）を教育総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。</p>

(公印の事故届)

第9条 管理者は、公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、公印事故報告書(第4号様式)を速やかに**総務課長**を経て教育長に提出しなければならない。

(**総務課長保管公印**の使用)

第11条 **総務課長**が保管する公印(以下「**総務課長保管公印**」という。)を使用しようとするときは、押印すべき文書に起案用紙(起案用紙を用いていない場合にあつては、公印使用申請書(第5号様式))を添えて、**総務課長**又は**総務課長**が指定する公印取扱者に提示し、その承認を受けなければならない。

2 **総務課長**は、特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、他の適当と認める方法をもって、**総務課長保管公印**を使用させることができる。

3 **総務課長保管公印**を使用したときは、公印使用簿(第6号様式)に必要事項を記入しなければならない。

4 **総務課長保管公印**は、所定の保管場所以外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、事前に**総務課長**の承認を受けた場合は、この限りでない。

5 **総務課長保管公印**の使用は、執務時間中とする。ただし、やむを得ない理由により、事前に**総務課長**の承認を受けた場合は、この限りでない。

(公印の事故届)

第9条 管理者は、公印に関し盗難その他の事故が生じたときは、公印事故報告書(第4号様式)を速やかに**教育総務課長**を経て教育長に提出しなければならない。

(**教育総務課長保管公印**の使用)




第11条 **教育総務課長**が保管する公印(以下「**教育総務課長保管公印**」という。)を使用しようとするときは、押印すべき文書に起案用紙(起案用紙を用いていない場合にあつては、公印使用申請書(第5号様式))を添えて、**教育総務課長**又は**教育総務課長**が指定する公印取扱者に提示し、その承認を受けなければならない。

2 **教育総務課長**は、特に必要と認めるときは、前項の規定にかかわらず、他の適当と認める方法をもって、**教育総務課長保管公印**を使用させることができる。






3 **教育総務課長保管公印**を使用したときは、公印使用簿(第6号様式)に必要事項を記入しなければならない。

4 **教育総務課長保管公印**は、所定の保管場所以外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、事前に**教育総務課長**の承認を受けた場合は、この限りでない。

5 **教育総務課長保管公印**の使用は、執務時間中とする。ただし、やむを得ない理由により、事前に**教育総務課長**の承認を受けた場合は、この限りでない。

公印の名称	ひな形	寸法 (ミリメートル)	個数	使用区分	管理者
埼玉県上尾市教育委員会印		方 30	1	表彰状用	総務課長
埼玉県上尾市教育委員会印		方 21	1	教育委員会名をもって発する文書	総務課長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		方 60	学校の数	卒業証書用	校長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		方 24	学校の数	学校名をもって発する文書	校長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		15×36	学校の数	割印用	校長

公印の名称	ひな形	寸法 (ミリメートル)	個数	使用区分	管理者
埼玉県上尾市教育委員会委員長印		方 21	1	委員長名をもって発する文書	総務課長
埼玉県上尾市教育委員会委員長職務代理者印		方 21	1	委員長職務代理者名をもって発する文書	総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長印		方 30	1	表彰状用	総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長印		方 21	1	教育長名をもって発する文書	総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長職務代理者印		方 21	1	教育長職務代理者名をもって発する文書	総務課長

公印の名称	ひな形	寸法 (ミリメートル)	個数	使用区分	管理者
埼玉県上尾市教育委員会印		方 30	1	表彰状用	教育総務課長
埼玉県上尾市教育委員会印		方 21	1	教育委員会名をもって発する文書	教育総務課長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		方 60	学校の数	卒業証書用	校長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		方 24	学校の数	学校名をもって発する文書	校長
埼玉県上尾市立〇〇〇学校印		15×36	学校の数	割印用	校長

公印の名称	ひな形	寸法 (ミリメートル)	個数	使用区分	管理者
埼玉県上尾市教育委員会委員長印		方 21	1	委員長名をもって発する文書	教育総務課長
埼玉県上尾市教育委員会委員長職務代理者印		方 21	1	委員長職務代理者名をもって発する文書	教育総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長印		方 30	1	表彰状用	教育総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長印		方 21	1	教育長名をもって発する文書	教育総務課長
埼玉県上尾市教育委員会教育長職務代理者印		方 21	1	教育長職務代理者名をもって発する文書	教育総務課長

◇上尾市図書館規則（平成18年上尾市教育委員会規則第8号）

新旧対照表

改正前 (<u> </u> 改正部分)	改正後 (<u> 太字 </u> 改正部分)
<p>(所掌事務)</p> <p>第2条 図書館は、次に掲げる業務を行う。</p> <p>(1) 図書館法（昭和25年法律第118号）第3条各号に掲げる事項の実施に関する事。</p> <p>(2) 図書館協議会に関する事。</p> <p>(3) 図書館の業務に関する諸団体に関する事。</p> <p><u>(4) 分館集会室に関する事。</u></p> <p><u>(5) 視聴覚教育の振興に関する事。</u></p>	<p>(所掌事務)</p> <p>第2条 図書館は、次に掲げる業務を行う。</p> <p>(1) 図書館法（昭和25年法律第118号）第3条各号に掲げる事項の実施に関する事。</p> <p>(2) 図書館協議会に関する事。</p> <p>(3) 図書館の業務に関する諸団体に関する事。</p> <p><u>(4) 子どもの読書活動の推進に関する事。</u></p> <p><u>(5) 分館集会室に関する事。</u></p>

議案第15号資料

◇上尾市教育委員会の権限に属する事務の委任等に関する規則（平成22年上尾市教育委員会規則第4号） 新旧対照表

改正前 (<u> </u> 改正部分)	改正後 (<u>太字</u> 改正部分)
<p>(委任事務)</p> <p>第2条 教育委員会は、その権限に属する事務のうち、次に掲げるものを教育長に委任する。</p> <p>(4) <u>上尾市民ギャラリー</u>に関する事務のうち、次に掲げるもの</p> <p>ア <u>管理上必要があるとき</u>において、<u>休館日</u>を変更し、又は臨時に<u>休館日</u>を定めること。</p> <p>イ <u>管理上必要があると認めるとき</u>において、利用時間を臨時に変更すること。</p>	<p>(委任事務)</p> <p>第2条 教育委員会は、その権限に属する事務のうち、次に掲げるものを教育長に委任する。</p> <p>(4) <u>上尾市ギャラリー</u>に関する事務のうち、次に掲げるもの</p> <p>ア <u>特別の事情があるとき</u>において、<u>休業日</u>を変更し、又は臨時に<u>休業日</u>を定めること。</p> <p>イ <u>特別の事情があるとき</u>において、利用時間を臨時に変更すること。</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規則は、上尾市民ギャラリー条例の一部を改正する条例(平成25年上尾市条例第37号)の施行の日(平成26年4月1日)から施行する。</u></p>

◆上尾市文化財調査専門員について

設置理由

文化財保護事業の埋蔵文化財の発掘や整理、歴史資料の整理などの調査事業は、専門的知識を必要とするため、豊富な実務経験が必要となる。このため、職員の指示を受けて実際に調査を行う者については、継続的にその調査に従事する必要がある。この継続的な調査従事を可能にするため、非常勤特別職として文化財調査専門員を設置するものである。

1 職務及び定数

第2条 調査専門員は、次に掲げる職務を行う。

- (1) 文化財の調査に関すること。
- (2) 文化財の保存、保護及び活用に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認めること。

第3条 調査専門員の定数は、6人以内とする

2 任期

第6条 調査専門員の任期は、1年とする。ただし、調査専門員が欠けた場合の補欠の調査専門員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 調査専門員は、再任されることができる。

3 勤務

- 勤務日数 週4日以内
- 勤務時間 1日あたり5.5時間

議案第17号資料

◇上尾市立小・中学校職員服務規程（昭和32年上尾市教育委員会規則第4号） 新旧対照表

改正前 (<u> </u> 改正部分)	改正後 (<u>太字</u> 改正部分)
<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において「職員」とは、上尾市立小・中学校の校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（非常勤の者を含む。）、栄養主査、栄養主任、栄養技師、事務主幹、事務主査、事務主任及び事務主事をいう。</p>	<p>(定義)</p> <p>2条 この規程において「職員」とは、上尾市立小・中学校の校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（非常勤の者を含む。）、栄養主査、栄養主任、栄養技師、事務主幹、事務主査、事務主任、<u>事務主事、主任専門員及び専門員</u>をいう。</p>

➤ 改正理由

平成25年12月18日付け教県第894号にて、埼玉県教育局から各市町村教育委員会教育長宛に学校教育法施行規則の一部改正について通知があり、土曜日等に授業を実施することが可能であることを明確にするため、上尾市学校管理規則を整備するために、管理規則を改正する。

〈資料〉

公立小中学校管理規則（参考例）

【現行】

（休業日等）

第3条（略）

2 校長は、教育上必要があり、かつ、やむをえない事由があるときは、教育委員会の承認をえて休業日に授業を行うことができる。ただし、運動会、学芸会等恒例の学校行事に伴う授業については、あらかじめ教育委員会に届け出るをもってる。

3（略）

【改正案】

（休業日等）

第3条（略）

2 校長は、教育上必要があるときは、教育委員会の承認を得て休業日に授業を行うことができる。ただし、運動会、学芸会等恒例の学校行事に伴う授業については、教育委員会の承認を得ることに代えて、あらかじめ教育委員会に届け出るものとする。

3（略）

〈資料〉

埼玉県立高等学校通則

【現行】

(休業日)

第7条 (略)

2 (略)

3 (略)

4 校長は、教育上必要があり、かつ、やむを得ない事由があるときは、委員会の承認を得て休業日を授業日とし、又は授業日を休業日とすることができる。ただし、運動会、学芸会等恒例の学校行事の実施のため、休業日を授業日とし、又は授業日を休業日とする場合については、あらかじめ委員会に届け出るをもってたる。

5 (略)

【改正案】

(休業日)

第7条 (略)

2 (略)

3 (略)

4 校長は、教育上必要があるときは、委員会の承認を得て休業日を授業日とし、又は授業日を休業日とすることができる。ただし、運動会、学芸会等恒例の学校行事の実施のため、休業日を授業日とし、又は授業日を休業日とする場合については、委員会の承認を得ることに代えて、あらかじめ委員会に届け出るものとする。

5 (略)

◇上尾市立小・中学校管理規則（昭和32年上尾市教育委員会規則第5号）

新旧対照表

改正前 (改正部分)	改正後 (太字 改正部分)
<p>(休業日等)</p> <p>第3条 学校における休業日は、次のとおりとする。</p> <p style="text-align: center;">《省略》</p> <p>(9) 前各号に定めるもののほか、校長が教育上特に必要と認め、上尾市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を受けた日</p> <p>2 校長は、教育上必要がある、かつ、やむを得ない事由があるときは、教育委員会の承認を得て休業日に授業を行うことができる。ただし、運動会、学芸会等恒例の学校行事に伴う授業については、あらかじめ教育委員会に届け出ることをもって足る。</p>	<p>休業日等)</p> <p>第3条 学校における休業日は、次のとおりとする。</p> <p style="text-align: center;">《省略》</p> <p>(9) 前各号に定めるもののほか、校長が教育上特に必要と認め、上尾市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を受けた日</p> <p>2 校長は、教育上必要があるときは、教育委員会の承認を得て休業日に授業を行うことができる。ただし、運動会、学芸会等恒例の学校行事に伴う授業については、教育委員会の承認を得ることに代えて、あらかじめ教育委員会に届け出るものとする。</p>

◆上尾市立小・中学校使用教科用図書採択計画案

➤採択の方針

- 1 教育委員会は、小・中学校において使用する教科用図書を種目（教科書の教科ごとに分類された単位をいう。）ごとに1種採択する。
- 2 教育委員会は、採択に必要な資料を得るため、教科用図書選定資料作成委員会を設置する。
- 3 教育委員会は、教科用図書について専門的な調査研究を行うため、教科ごとに教科用図書調査研究専門部会を設置する。

➤教科用図書採択スケジュール

教育委員会	内容
4月24日（木） 定例教育委員会	教科用図書採択に係る概要報告
6月13日～29日までの14日間 教科書展示会	上尾市文化センターにて開催される展示会の視察
7月17日（木） 臨時教育委員会	資料作成委員による教科用図書の報告
8月4日（月） 臨時教育委員会	教科用図書採択
8月6日（水） 臨時教育委員会	予備日
8月中旬までに	採択教科書を埼玉県へ報告

◆上尾市スクールソーシャルワーカーについて

設置理由

スクールソーシャルワーカーの職務は不登校や引きこもりをはじめとする家庭の問題に対し、家庭訪問等をとおして改善を図ることを目的としている。そのため、専門的な知識や豊富な経験、保護者との信頼関係を構築することが必要となる。そこで、スクールソーシャルワーカーの雇用を複数年継続することで、信頼関係のさらなる構築を図り、継続した支援を行うことで不登校等の改善を図るため。

1 職務及び定数

第2条 スクールソーシャルワーカーは、前条に規定するスクールソーシャルワーカーの設置の目的を達成するために必要な次に掲げる職務を行う。

- (1) 問題を抱える児童及び生徒が置かれた環境への働きかけに関すること。
- (2) 関係機関とのネットワークの構築、連携及び調整に関すること。
- (3) 学校内におけるチーム体制の構築及び支援に関すること。
- (4) 保護者に対する支援、相談及び情報提供に関すること。
- (5) 児童及び生徒へのカウンセリングに関すること。
- (6) 教職員等に対する研修活動に関すること

第3条 スクールソーシャルワーカーの定数は、2人以内とする。

2 任期

第6条 スクールソーシャルワーカーの任期は、1年とする。ただし、スクールソーシャルワーカーが欠けた場合の補欠のスクールソーシャルワーカーの任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 スクールソーシャルワーカーは、再任されることができる。

3 勤務

- 勤務日数 年間 37日
- 勤務時間 1日あたり6時間

議案第21号資料

◇上尾市教育相談員、学校適応指導教室指導員等設置規則（平成13年上尾市教育委員会規則第4号） 新旧対照表

改正前 (改正部分)	改正後 (太字 改正部分)
<p>(定数)</p> <p>第3条 教育相談員の定数は、4人以内とする。</p> <p>2 学校適応指導教室指導員の定数は、3人以内とする。</p> <p>3 教育心理専門員の定数は、2人以内とする。</p>	<p>(定数)</p> <p>第3条 教育相談員の定数は、4人以内とする。</p> <p>2 学校適応指導教室指導員の定数は、3人以内とする。</p> <p>3 教育心理専門員の定数は、3人以内とする。</p> <p>附 則</p> <p>この規則は、平成26年4月1日から施行する。</p>

◇上尾市教育委員会の権限に属する事務の決裁に関する規程（平成22年上尾市教育委員会訓令第1号）

新旧対照表

改正前 (____改正部分)						改正後 (太字 改正部分)							
別表第2（第10条—第12条関係） 個別決裁事項・専決事項 教育総務部総務課						別表第2（第10条—第12条関係） 個別決裁事項・専決事項 教育総務部教育総務課							
事項	事務	教育委員会決裁	教育長専決	部長専決	課長専決	事項	事務	教育委員会決裁	教育長専決	部長専決	課長専決		
3	教育委員会及び学校その他の教育機関の職員の任免その他の人事に関する事項	○	○	5日を超えるもの	5日以内	3	教育委員会及び学校その他の教育機関の職員の任免その他の人事に関する事項	○	○	5日を超えるもの	5日以内		
												ア 教育長	ア 教育長
												イ 教育総務部長 ウ 学校教育部長	イ 教育総務部長 ウ 学校教育部長
	エ <u>総務課長</u>			エ <u>教育総務課長</u>									

教育総務部生涯学習課

事項	事務	教育委員会 会決裁	教育長専 決	部長専 決	課長専 決
1 市長の権限に属する事務のうち教育委員会が委任を受けた事務に関する事項	上尾市民ギャラリーの使用料を徴収し、減免し、又は還付すること。				○
2 教育財産の管理に関する事項	(1) 上尾市民ギャラリーの利用を許可し、又は当該許可に係る利用の条件を変更し、若しくは利用を停止し、若しくは当該許可を取り消すこと。				○
	(2) 上尾市民ギャラリーの用に供する教育財産の目的外使用を許可し、又は当該許可を取り消すこと。			重要なもの	軽易なもの

教育総務部生涯学習課

事項	事務	教育委員会 会決裁	教育長専 決	部長専 決	課長専 決
1 市長の権限に属する事務のうち教育委員会が委任を受けた事務に関する事項	上尾市ギャラリーの使用料を徴収し、減免し、又は還付すること。				○
2 教育財産の管理に関する事項	(1) 上尾市ギャラリーの利用を許可し、又は当該許可に係る利用の条件を変更し、若しくは利用を停止し、若しくは当該許可を取り消すこと。				○
	(2) 上尾市ギャラリーの用に供する教育財産の目的外使用を許可し、又は当該許可を取り消すこと。			重要なもの	軽易なもの

学校教育部指導課

事項	事務	教育委員会 会決裁	教育長専 決	部長専 決	課長専決
3 学校の組織編制、教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関する事項	(1) 学校の組織編制、教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関する一般方針を定めること。	○			
	(2) 教育課程に係る届出を受理すること。				○
	(3) 学校長が処置した学齢児童又は学齢生徒の <u>原級留意</u> に係る報告を受理すること。				○

学校教育部指導課

事項	事務	教育委員会 会決裁	教育長専 決	部長専 決	課長専決
3 学校の組織編制、教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関する事項	(1) 学校の組織編制、教育課程、学習指導、生徒指導及び職業指導に関する一般方針を定めること。	○			
	(2) 教育課程に係る届出を受理すること。				○
	(3) 学校長が処置した学齢児童又は学齢生徒の <u>原級留置</u> に係る報告を受理すること。				○

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

◆上尾市文化財保護審議会委員について

1 委員の構成及び職務（上尾市文化財保護条例により規定）

➤ 委員の構成

第26条 審議会は、10人以内の委員で組織する。

2 前項の規定にかかわらず、特別の事項を調査審議するため必要があるときは、審議会に臨時委員を置くことができる。

➤ 職務（第25条）

- (1) 市指定文化財の指定及びその指定の解除
- (2) 市指定無形文化財の保持者又は保持団体の認定及びその認定の解除
- (3) 前2号に掲げるもののほか、文化財の保存及び活用に関し必要と認める事項

2 任期

第27条 委員及び臨時委員は、文化財に関し専門的学識を有する者のうちから、教育委員会が委嘱する。

2 委員の任期は、2年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。3委員は、再任されることができる。

4 臨時委員の任期は、特別の事項に関する調査審議を終了したときは、退任するものとする。

3 昨年度の活動

(1) 会議（文化財保護審議会として2回実施）

- 平成25年度上尾市文化財保護事業計画の報告（5月28日）
- 平成25年度上尾市文化財保護事業実績報告（1月28日）

4 本年度の活動予定

- 会議2回