

平成26年 3月27日開催

石狩市教育委員会会議（3月定例会）資料

<議案>

- 1 石狩市教育委員会行政組織に関する規則の一部改正について・・・P 1
- 2 石狩市教育委員会職員職名規則の一部改正について・・・P 2
- 3 石狩市立学校施設使用料条例施行規則の一部改正について・・・P 3
- 4 石狩市立学校管理規則の一部改正について・・・P 4～P 9
- 5 石狩市スクールバス管理運営規程の一部改正について・・・P 10～P 11

<報告事項>

- 1 いじめ問題への取組マニュアル（平成26年度版）について（別冊）
- 2 石狩市教育プラン後期基本計画の策定作業の進捗状況について・・・P 12～P 14
- 3 委員提案制度の試行について・・・P 15～P 17

石 狩 市 教 育 委 員 会

議案第1号

石狩市教育委員会行政組織に関する規則の一部を改正する規則案
 平成26年3月27日提出

石狩市教育委員会 教育長 鎌田 英暢

石狩市教育委員会行政組織に関する規則の一部を改正する教育委員会規則
 石狩市教育委員会行政組織に関する規則（平成13年教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

改 正 前	改 正 後
<p>(職名)</p> <p>第5条 略</p> <p>2～6 略</p> <p>7 課、公民館、市民図書館、学校給食センター及び厚田学校給食センターに<u>主任主査</u>を置くことができる。</p> <p>8～9 略</p> <p>(職務)</p> <p>第7条 第5条に定める長、理事、参事、担当課長、<u>主任主査</u>及び主査は、上司の命を受けて、その所掌する事務を掌理し、又は処理し、及び所属職員又は当該事務に従事する職員を指揮監督する。</p>	<p>(職名)</p> <p>第5条 略</p> <p>2～6 略</p> <p>7 課、公民館、市民図書館、学校給食センター及び厚田学校給食センターに<u>主幹</u>を置くことができる。</p> <p>8～9 略</p> <p>(職務)</p> <p>第7条 第5条に定める長、理事、参事、担当課長、<u>主幹</u>及び主査は、上司の命を受けて、その所掌する事務を掌理し、又は処理し、及び所属職員又は当該事務に従事する職員を指揮監督する。</p>
<p>備考 改正部分は、下線の部分である。</p>	

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

議案第2号

石狩市教育委員会職員職名規則の一部を改正する規則案
 平成26年3月27日提出

石狩市教育委員会 教育長 鎌田 英暢

石狩市教育委員会職員職名規則の一部を改正する教育委員会規則
 石狩市教育委員会職員職名規則（平成3年教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

改 正 前	改 正 後
(補職名) 第4条 職員の補職名及び職種については、次のとおりとする。 (1)～(3) 略 (4) <u>主任主査</u> (5)～(8) 略	(補職名) 第4条 略 (1)～(3) 略 (4) <u>主幹</u> (5)～(8) 略
備考 改正部分は、下線の部分である。	

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

議案第4号

石狩市立学校管理規則の一部を改正する規則案
平成26年3月27日提出

石狩市教育委員会 教育長 鎌田 英暢

石狩市立学校管理規則の一部を改正する教育委員会規則
石狩市立学校管理規則（昭和50年教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

改 正 前	改 正 後
<p>別記第13号様式（第31条及び第34条関係）</p> <p style="text-align: center;">休 暇 等 処 理 票</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>石狩市教育委員会教育長 様</p> <p style="text-align: right;">勤務学校 _____ 校長氏名 _____ 印</p> <p>下記のとおり、休暇について（お届けします。）（承認して下さい。）</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 <u>休暇</u>の区分</p> <p>2 <u>休暇</u>の期間 月 日 時 分～ 月 日 時 分（日 時間）</p> <p>3 理 由</p> <p>4 <u>年次休暇</u>の残日数 日 時間</p>	<p>別記第13号様式（第31条及び第34条関係）</p> <p style="text-align: center;">休 暇 等 処 理 票</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>石狩市教育委員会教育長 様</p> <p style="text-align: right;">勤務学校 _____ 校長氏名 _____ 印</p> <p>下記のとおり、休暇について（お届けします。）（承認して下さい。）</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 <u>休暇等</u>の区分</p> <p>2 <u>休暇等</u>の期間 月 日 時 分～ 月 日 時 分（日 時間）</p> <p>3 理 由</p> <p>4 <u>年次有給休暇</u>の残日数 日 時間</p> <p>5 <u>休憩時間</u> 平成 年 月 日（時 分から 時 分）</p>

(注) 石狩市立学校管理規則第 45 条による私事旅行を伴う場合は、理由欄に私事旅行届（別記第 21 号様式）に必要事項を記載することにより、その届出を省略できるものとする。

記載上の注意

- 1 「休暇等の区分」は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、有給欠勤の区分を記載すること。
- 2 「休暇等の期間」の記載事項中時の記載は、日を単位とする休暇等の場合は、不要であること。
- 3 「理由」は、年次有給休暇の届出の場合は不要であること。
- 4 「年次有給休暇の残日数」の記載は、年次有給休暇の届出の場合以外は不要であること。
- 5 「休憩時間」は、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

別記第 13 号様式の 2（第 31 条、34 条関係）

休 暇 等 処 理 簿
(年次有給休暇、特別休暇等用)

別記第 13 号様式の 2（第 31 条及び第 34 条関係）

休 暇 等 処 理 簿
(年次有給休暇、特別休暇等用)

※前年繰越日数 日 時間 分 本年日数 日		※年次有給休暇の日数 日 時間 分		職名	氏名			
校長の印	休暇等の区分	休暇等の期間	理由 <small>(年次有給休暇の場合は不要)</small>			請求等の月日 認 印	※年次有給休暇の残日数	※出勤簿の整理
				整理区分	印			
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤		月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分			
		日間 時間 分						
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤		月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分			
		日間 時間 分						
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤		月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分			
		日間 時間 分						
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇		月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日			

※前年繰越日数 日 時間 分 本年日数 日		※年次有給休暇の日数 日 時間 分		職名	氏名			
校長の印	休暇等の区分	休暇等の期間	理由 <small>(年次有給休暇の場合は不要)</small>			請求等の月日 認 印	※年次有給休暇の残日数	※出勤簿の整理
				整理区分	印			備考
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤		月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分			
		日間 時間 分						
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤		月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分			
		日間 時間 分						
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤		月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分			
		日間 時間 分						
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇		月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日			

<input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤	日間 時間 分			時間 分		
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分		
	日間 時間 分					
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分		
	日間 時間 分					
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分		
	日間 時間 分					

<input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤	日間 時間 分			時間 分		
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分		
	日間 時間 分					
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分		
	日間 時間 分					
<input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> 特別休暇 <input type="checkbox"/> 組合休暇 <input type="checkbox"/> 有給欠勤	月 日 時 分から 月 日 時 分まで		月 日	日 時間 分		
	日間 時間 分					

記載上の注意

- 1 「休暇等の区分」欄は、該当する□に、✓印を付けること。
- 2 「理由」欄は、特別休暇の場合は特に詳しく記載すること。
- 3 ※欄は、整理者において記入すること。

別記第13号様式の2の2（第31条、34条関係）

休 暇 等 処 理 簿

（ 病 気 休 暇 用 ）

校長 の印	休 暇 の 期 間	期間の連続性 の有無等	理 由	職名	氏名	
				請求等の 月日の認印	証明書類 の有無	※出勤簿の 整理者印
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有（合計 日）		月 日	<input type="checkbox"/> 有	

記載上の注意

- 1 「休暇等の区分」欄は、該当する□に、✓印を付けること。
- 2 「理由」欄は、特別休暇の場合は特に詳しく記載すること。
- 3 ※欄は、整理者において記入すること。
- 4 「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

別記第13号様式の2の2（第31条及び第34条関係）

休 暇 等 処 理 簿

（ 病 気 休 暇 用 ）

校長 の印	休 暇 の 期 間	期間の連続性 の有無等	理 由	職名	氏名		
				請求等の 月日の認印	証明書類 の有無	※出勤簿の 整理者印	備考
	月 日 時 分から 月 日 時 分まで	<input type="checkbox"/> 有（合計 日）		月 日	<input type="checkbox"/> 有		

	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	
	月 日 時 分から	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		月 日	<input type="checkbox"/> 有	
	月 日 時 分まで					
	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	
	月 日 時 分から	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		月 日	<input type="checkbox"/> 有	
	月 日 時 分まで					
	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	
	月 日 時 分から	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		月 日	<input type="checkbox"/> 有	
	月 日 時 分まで					
	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	
	月 日 時 分から	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		月 日	<input type="checkbox"/> 有	
	月 日 時 分まで					
	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	
	月 日 時 分から	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		月 日	<input type="checkbox"/> 有	
	月 日 時 分まで					
	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	
	月 日 時 分から	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		月 日	<input type="checkbox"/> 有	
	月 日 時 分まで					
	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	

記載上の注意

- 「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る病気休暇（北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則第10条に規定する特定病気休暇に限る。以下同じ。）の期間と前回までの病気休暇の期間が連続する場合（連続するものとされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当す

	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	
	月 日 時 分から	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		月 日	<input type="checkbox"/> 有	
	月 日 時 分まで					
	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	
	月 日 時 分から	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		月 日	<input type="checkbox"/> 有	
	月 日 時 分まで					
	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	
	月 日 時 分から	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		月 日	<input type="checkbox"/> 有	
	月 日 時 分まで					
	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	
	月 日 時 分から	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		月 日	<input type="checkbox"/> 有	
	月 日 時 分まで					
	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	
	月 日 時 分から	<input type="checkbox"/> 有 (合計 日)		月 日	<input type="checkbox"/> 有	
	月 日 時 分まで					
	日 時間 分	<input type="checkbox"/> 無			<input type="checkbox"/> 無	

記載上の注意

- 「期間の連続性の有無等」欄には、今回の請求に係る病気休暇（北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則第10条に規定する特定病気休暇に限る。以下同じ。）の期間と前回までの病気休暇の期間が連続する場合（連続するものとされる場合を含む。）に該当するかについてその有無を記入し、これらの場合に該当す

るときには、今回の請求に係る病気休暇の日数と前回までに使用した病気休暇の日数を合計した日数（当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数）を記入すること。

2 ※欄は、整理者において記入すること。

別記第13号様式の3（第31条、34条関係）

介護休暇等処理簿

		職名		氏名					
要介護者に関する事項	氏名								
	続柄								
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居	要介護者の状態及び具体的な介護の内容					
	介護が必要となった時期	年 月 日							
校長の印	請求・取消しの区分	休暇等の区分	請求又は取消しの期間				請求等の月日 認 印	備考	
			月 日	時 間	暦日数	実時間数			
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日	
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日	

るときには、今回の請求に係る病気休暇の日数と前回までに使用した病気休暇の日数を合計した日数（当該療養期間中の週休日等の日数を含み、1日以外を単位とする病気休暇を請求する日又は使用した日については、これらの日を1日として算出した日数）を記入すること。

2 ※欄は、整理者において記入すること。

3 「備考」欄には、休暇等の期間（日）における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間（日）がある場合はその期間（日）の休憩時間も記載すること。

別記第13号様式の3（第31条及び第34条関係）

介護休暇等処理簿

		職名		氏名					
要介護者に関する事項	氏名								
	続柄								
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居	<input type="checkbox"/> 別居	要介護者の状態及び具体的な介護の内容					
	介護が必要となった時期	年 月 日							
校長の印	請求・取消しの区分	休暇等の区分	請求又は取消しの期間				請求等の月日 認 印	備考	
			月 日	時 間	暦日数	実時間数			
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日	
	<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日	

<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日

(注) 1 (同・別居)欄、「請求・取消しの区分」欄、「休暇等の区分」欄、「月日」欄は、該当する事項の□に \surd 印を付けること。

<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日
<input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> 取消し	<input type="checkbox"/> 介護休暇 <input type="checkbox"/>	月 日から 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/>	時 分から 時 分まで	日	時間 分	月 日

(注) 1 (同・別居)欄、「請求・取消しの区分」欄、「休暇等の区分」欄、「月日」欄は、該当する事項の□に \surd 印を付けること。

2 「備考」欄には、休暇等の期間(日)における休憩時間を記載することとし、休憩時間が異なる期間(日)がある場合はその期間(日)の休憩時間も記載すること。

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

議案第3号

石狩市立学校施設使用料条例施行規則の一部を改正する規則案
 平成26年3月27日提出

石狩市教育委員会 教育長 鎌田 英暢

石狩市立学校施設使用料条例施行規則の一部を改正する教育委員会規則
 石狩市立学校施設使用料条例施行規則（平成15年教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

改 正 前	改 正 後
(使用料の還付) 第3条 条例第4条ただし書きの規定による使用料の還付については、次に掲げるところによる。 (1) 略 (2) 使用者が使用日の5日前までに使用の変更、 <u>または取り消しを申請し、相当の理由があると認めるとき。</u> 全額 (3)～(4) 略	(使用料の還付) 第3条 略 (1) 略 (2) 使用者が使用日の5日前までに使用の変更、 <u>または取り消しを申請したとき。</u> 全額 (3)～(4) 略
備考 改正部分は、下線の部分である。	

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

議案第5号

石狩市スクールバス管理運営規程の一部を改正する教育委員会訓令案
平成26年3月27日提出

石狩市教育委員会 教育長 鎌 田 英 暢

石狩市スクールバス管理運営規程の一部を改正する教育委員会訓令
石狩市スクールバス管理運営規程（昭和55年教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

改 正 前	改 正 後
<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1) 平常運行 バス本来の目的とする平常的な運行で次に掲げるものとする。</p> <p style="padding-left: 2em;">ア 平常授業日における児童生徒（<u>統合学校の児童生徒をいう。以下同じ。</u>）の登下校のための運行</p> <p style="padding-left: 2em;">イ 略</p> <p>(2)～(3) 略</p> <p>(バスの管理者)</p> <p>第3条 略</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>2 前項の規定に関わらず、一般混乗運行のうち、通学区域外及び通学時以外の運行に関する管理者は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者とする。</p> <p>(1) 厚田区内の運行 厚田支所市民生活課長</p> <p>(2) 浜益区内の運行 浜益支所市民生活課長</p> <p>(利用料の取扱い)</p> <p>第5条 一般混乗運行において利用料を取り扱う場合は、市民生活課又は支所市民生活課で行うものとする。</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。</p> <p>(1) 平常運行 バス本来の目的とする平常的な運行で次に掲げるものとする。</p> <p style="padding-left: 2em;">ア 平常授業日における児童生徒の登下校のための運行</p> <p style="padding-left: 2em;">イ 略</p> <p>(2)～(3) 略</p> <p>(バスの管理者)</p> <p>第3条 略</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>2 前項の規定に関わらず、一般混乗運行のうち、通学区域外及び通学時以外の運行に関する管理者は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める者とする。</p> <p>(1) 厚田区内の運行 厚田支所市民福祉課長</p> <p>(2) 浜益区内の運行 浜益支所市民福祉課長</p> <p>(利用料の取扱い)</p> <p>第5条 一般混乗運行において利用料を取り扱う場合は、<u>広聴</u>・市民生活課又は支所市民福祉課で行うものとする。</p>

第9条 第6条から第8条までの規定に関わらず、一般混乗運行に関し必要な事項は、教育長と協議し、市民生活課が別に定める。

第9条 第6条から第8条までの規定に関わらず、一般混乗運行に関し必要な事項は、教育長と協議し、広聴・市民生活課が別に定める。

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

いじめ問題への取組マニュアル（平成 26 年度版）

《内 容》

- I. いじめ問題についての基本認識・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
 - 1. いじめについて理解する

- II. いじめへの総合的な対応について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
 - 1. 支援体制の確立

- III. いじめの未然防止のために・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
 - 1. 未然防止の取組の重要性
 - 2. 校内体制の整備
 - 3. 校内研修の充実を図る
 - 4. 未然防止に向けての手だて

- IV. いじめの早期発見・早期対応について・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
 - 1. いじめを早期に発見する手だて
 - 2. いじめの早期対応
 - 3. 丁寧な保護者への対応

- V. いじめがあった場合の事務手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
 - 1. 教育委員会への報告

- VI. 参考資料
 - いじめ報告の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
 - いじめ発見チェックリスト・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18

I. いじめ問題についての基本認識

1. いじめについて理解する

(1) いじめの定義

・「いじめ」とは、児童等に対して、当該児童等が在籍する学校に在籍している等当該児童等と一定の人的関係にある他の児童等が行う心理的又は物理的な影響を与える行為（インターネットを通じて行われるものを含む）であって、当該行為の対象となった児童等が心身の苦痛を感じているものをいう。（いじめ防止対策推進法 第二条）

※個々の行為が「いじめ」にあたるか否かの判断は、表面的・形式的に行うことなく、いじめられた児童生徒の立場に立って行うものとする。

※なお、起こった場所は、学校の内外を問わない。

- 【注意1】 いじめには、多様な形態があることを鑑み、いじめに該当するか否かを判断するに当たり、「心身の苦痛を感じているもの」との定義が限定して解釈することのないようにすること。例えばいじめられていても、本人がそれを否定する場合が多々あることを踏まえ、当該児童生徒の表情や様子をきめ細かく観察するなどして確認する必要がある。
- 【注意2】 「一定の人的関係のある他の児童生徒」とは、学校の内外を問わず、同じ学校・学級や部活動の児童生徒や、塾やスポーツクラブ等当該児童生徒が関わっている仲間や集団（グループ）など、当該児童生徒と何らかの人間関係を指す。
- 【注意3】 「行為」とは、「仲間はずれ」や「集団による無視」など直接的に関わるものではないが、心理的な圧迫などで相手に苦痛を与えるものも含む。
- 【注意4】 「物理的な影響」とは、身体的な影響のほか、金品をたかられたり、隠されたり、嫌なことを無理矢理させられたりすることなどを意味する。
- 【注意5】 けんかは除くが、外見的にはけんかのように見えることでも、いじめられた児童生徒の感じる被害性に着目した見極めが必要である。

（文部科学省「児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査より」）

(2) いじめの特徴

①いじめの構造

- ・いじめは、単にいじめを受けている子どもといじめている子どもとの関係だけにとらえることはできません。
- ・いじめは四層構造になっています。
 - * 被害者・・・いじめられている子ども
 - * 加害者・・・いじめている子ども
 - * 観衆・・・いじめをはやしたてる子ども
 - * 傍観者・・・いじめを見て見ぬふりをする子ども

- ・観衆や傍観者の立場にいる子どもも、結果としていじめを助長していることとなります。
- ・また、いじめられている子どもといじめている子どもとの関係は、立場が逆転する場合があります。

②いじめの態様

- ・冷やかしかからかい、悪口や脅し文句、いやなことを言われる。
- ・仲間はずれ、集団による無視をされる。
- ・軽くぶつかられたり、遊ぶふりをして叩かれたり、蹴られたりする。
- ・ひどくぶつかられたり、叩かれたり、蹴られたりする。
- ・金品をたかられる。
- ・金品を隠されたり、盗まれたり、壊されたり、捨てられたりする。
- ・いやなこと、恥ずかしいこと、危険なことをされたり、させられたりする。
- ・パソコンや携帯電話等で、誹謗中傷やいやなことをされる。
- ・その他

③いじめの問題性

<いじめられている子どもの気持ち>

- ・自尊心を傷つけられたくない、親に心配をかけたくない、(告げ口したとして)さらにいじめられるのではないかな等の不安な気持ちから、いじめられている事実を言わないことが多くなります。
- ・屈辱をこらえ、平静を装ったり、明るく振る舞ったりすることがあります。
- ・「自分に原因があるから」と自分を責め、自分の存在を否定する気持ちに陥ることがあります。
- ・ストレスや欲求不満の解消を他の子どもに向けることがあります。

<いじめている子どもの気持ち>

- ・いじめの深刻さを認識しないで、からかひやいたずら等の遊び感覚でいじめを行います。
- ・自分がいじめのターゲットにならないよう、いじめに加わることがあります。
- ・いじめられる側にも問題があると考え、いじめの行為を正当化して考えていることがあります。

(3) いじめに対する姿勢

①いじめは人間として、絶対に許されない

- ・いじめは基本的な人権を侵す行為でもあることを教職員も理解したうえで、子どもたちに教えていく必要があります。

②いじめられている子どもやいじめの事実を教えてくれた子どもを絶対を守る

- ・被害にあっている子どもや教えてくれた子どもがさらなる被害にあわないためにも学校全体でその子どもたちを守っていくという強い姿勢を教職員全員が持ち、子どもたちに示していく必要があります。

③いじめられている子どもの立場に立つ

- ・いじめは「子どもがその行為をいじめと感じているもの」の考えを基本に、子どもの悩みや気持ちを真剣に受止め、適切な対応、迅速な解決を図る必要があります。

④家庭、学校などが一体となって取り組む

- ・学校全体でいじめを許さないという意識を持って対応するとともに、いじめの問題への基本的な考え方を家庭でも徹底してもらうことが必要です。

Ⅱ. いじめへの総合的な対応について

1. 支援体制の確立

(1) いじめ対応のシステム化（組織的な対応）

・各校の「いじめ防止基本方針」により、いじめに対する基本的な考え方及び対応の方向性を明確にしてください。

※「いじめ防止基本方針」は全ての小中学校で定めることになっております（いじめ防止対策推進法 第十三条）

・いじめが生じた際に担任など特定の教員だけが対応するのではなく、学校全体で対応してください。

・職員が連携し、スムーズな支援を実施するため、それぞれの職員がどのような対応をし、連絡や報告がどのように行なわれるのか（支援の流れ、対策会議等の位置づけ、話し合う内容、役割分担を明確にする）など校内体制を整備しておくことが大切です。

(2) 警察や関係機関等との情報共有体制の構築

・いじめにおいては、特にいじめられている児童生徒の生命または身体の安全が脅かされたり、犯罪行為として扱うべき事案は、警察と連携して対応する必要があります。

・警察や関係機関等との相談や通報を確実にを行うため、連絡窓口となる担当教職員を指定し、教職員間で確認しておくことが大切です。

(3) いじめの認知に関する考え方

①いじめの認知は学校長が最終判断をして報告する

・学校で認知したいじめに関しては、学校長が最終判断をして、教育委員会（教育支援センター）に報告してください。

②いじめの認知件数が多いことは必ずしも悪いことではない

・いじめの認知は、いじめの解消に向けた第一歩です。

・認知件数が多いことは悪いことではなく、いじめ問題に対する意識の高さの表れと考えます。

・認知件数が多い、少ないに関わらず、認知した案件を、どれだけ、どのように解決したかが大切です。

(4) 教職員間の密な連携

①情報を共有する（担任や一部の教師だけで問題を抱え込まない）

- ・いじめの相談を受けた場合など、責任感などからひとりで抱え込んでしまうケースも見られます。いじめの実態をきちんと把握するためにも学校全体で情報を把握し、全員で問題解決にあたってください。

②自分が担当する学級や学年でなくても状況はきちんと把握する

- ・学校でのいじめの実態を全て把握することは難しいことから、よりきちんと把握するため担任や該当学年の教員だけに任せるのではなく、教職員全員で見守ることを心がけましょう。

Ⅲ. いじめの未然防止のために

1. 未然防止の取組の重要性

学校生活の中では、子ども同士のトラブルは、ある意味、日常的なものといえます。しかし、そうしたトラブルがいじめへと発展していくことの無いように、未然防止を図ることがなによりも重要です。

(1) いじめを許さない子どもを育てる

①問題が発生しにくい学校風土をつくる（未然防止）

・「発生してから対応する（事後対応）」という考え方から、「問題が発生しにくい学校風土をつくる（未然防止）」という考え方への転換が必要になっております。

②加害者にさせない未然防止

・被害者を守ることはもちろん重要なことではありますが、被害者を守るという意味だけの未然防止策ではなく、加害者にさせないという意味での未然防止策が求められています。

2. 校内体制の整備

(1) 教育相談体制の充実

①訪問しやすい環境づくり（相談室等含む）

・休み時間や放課後など何気ない会話の際でも訪れることができるように工夫をしましょう。
・何気ない会話の中でも人間関係など子どもたちの状況を知ることができます。

②気軽に相談できる雰囲気づくり（人間関係の構築）

・日頃から子どもたちとのスキンシップや会話を大切にし、子どもの話を真剣にじっくりと聞く姿勢が大切です。

③安心して相談ができる信頼関係づくり（守る姿勢の実践）

・相談者が非難されたりしないように配慮をするとともに、子どもとの約束を守るなど信頼関係を壊さないようにしましょう。特に相談した子どもが特定されたり、内容が安易に漏れたりしないよう情報の管理は慎重に行ってください。

3. 校内研修の充実を図る

(1) スクールカウンセラー等の専門家の活用

①校内研修での位置づけ

・相談の技法（子どもへの対応の仕方、保護者への対応の仕方等）や子どもの様子、変化のとらえかた（見方）等について、専門家のアドバイスを受けるような研修を定期的に校内研修で位置づけて実施することが大切です。

(2) いじめと犯罪の関係について

①警察との連携・協力

・いじめは、児童生徒の生命または身体の安全が脅かされたり、犯罪行為として扱うべき事案もあることから、警察の考え方や手順等、研修に取り入れてみることも必要です。

4. 未然防止に向けての手だて

(1) 好ましい人間関係が保たれた学級づくりをめざす

①教師と子どもたちとの信頼関係を築く（ふれあいや対話を大切に）

・普段から子どもたちとの会話や触れあいの機会を増やし、子どもたちにとって身近な存在であるとともに、子どもたちから信頼されるため、ひとりひとりの子どものことを親身になって考え、対応するように努めてください。

②いじめに対する毅然とした態度を教師自らが示す

・「いじめは絶対に許さない」「いじめられている子どもやいじめの事実を教えてくれた子どもを守る」という姿勢を学級全体に意識させるため、教員自らがそのことを示し、子どもに教えてください。

③相手への配慮をする（不用意な発言はしない）

・その子の特徴などを冗談で話題にした後、そのことをネタにからかいや冷やかしが行なわれることもあるので、言動には十分に注意をしましょう。

④道徳、特別活動、総合的な学習の時間を活用

・いじめを題材として取り上げることを指導計画に位置付ける等で、いじめを許さない心情を深める授業を工夫するとともに、人権意識の高揚を図りましょう。
・思いやりや、生命・人権を大切にする指導の充実に努めましょう。

⑤発達障害の傾向がある子どもたちへの対応

- ・発達障害の診断を受けた子やその傾向が疑われる子は、個々の特性からいじめに関わることがあります。
- ・このような子どもたちは、特に注意した日常観察が必要であり、校内で位置づけされている「特別支援教育コーディネーター」とも情報交換をするなど、実態把握に努めてください。

⑥Q-U 検査の活用

- ・いじめ被害の可能性の高い子どもを早期に発見できるなど、学級経営に有効な資料が客観的に得られる、Q-U 検査の活用も推奨いたします。

(2) 過去の人間関係を把握する

①小学校と中学校のていねいな引き継ぎ

- ・いじめの問題が大きくなったとき、双方の話を聞いていくと過去のトラブルが原因となっていたり、人間関係で課題を抱えていたりすることがあります。
- ・これらをあらかじめ把握しておき、配慮することで、トラブルを最小限に抑えることもできます。

②学年が変わるとき

- ・小中間での引き継ぎがあり、学級編成などで配慮があっても、学年が変わる際に引き継ぎがなされず、トラブルになってしまったケースもありました。クラス替えや担任が変わるときなど注意をしてください。

③転校があったとき

- ・年度途中での転校があった場合にもできるだけ前任校から該当児童生徒の学校での様子や得意なこと、苦手なこと、また家族に関わることなど情報を入手しておきましょう。

(3) 子どもたちの小さな変化を見逃さないように意識をする

①チェックリストを活用する

- ・子どもたちは事が大きくなる前に必ずなんらかのサインをだしています。普段と違った様子が見られるようになった場合は要注意なので、日頃からチェックリストを参考にそれぞれの項目について、子どもたちの様子を確認してみてください。

②休み時間などの見守りを行なう（巧妙ないじめの把握）

- ・子どもたちは“いじめ”がいけないことだとわかっているのに教師や大人から隠そうとします。子どもたちも必死で隠そうとしますので、いじめの事実を全て把握することは難しいことです。
- ・だからこそ、教師や大人は最大限それを見つける努力をしてください。

（４）子どもたちが自ら考える活動を推進する

①児童会や生徒会での活動を勧める

- ・子どもが、自分たちの問題としていじめの予防と解決に取り組めるよう、児童会や生徒会が主体となって取り組める活動を積極的に導入して下さい。
（ポスターや標語の作成等）

②いじめについて考える機会（グループでの話し合い等）の設定

- ・いじめが起きる集団においては、自分を守ることで一杯になり、相手のことを思いやったり、いじめられている子どもの気持ちを理解する余裕はありません。
- ・いじめられた子どもの気持ちや心の傷を理解するため、自分がいじめられたらどう思うのかなどを考えさせる機会を道德の時間等を活用してみましょう。

（５）保護者や地域への情報発信

①日頃の取組を情報発信する

- ・日頃からの学校での考え方や取組に関して、学校だより等で情報を発信するとともに、保護者からの訴えに対しては、真摯に受け止めて対応して下さい。

②地域からの意見を大切に（学校支援推進員の活用）

- ・各学校で設置されている学校支援推進員（学校評議員）を招いての会議にあたっては、いじめに関する取組等の情報提供を行って、取り入れるべき意見・提案は積極的に取り入れるようにしましょう。
- ・また、地域にもいじめ等を発見した際の学校への連絡方法等を周知しておきましょう。

IV. いじめの早期発見・早期対応について

1. いじめを早期に発見する手だて

(1) アンケートの活用

①年2回以上のアンケート調査

- ・子どもたちは、いじめの事実を話すことで余計にいじめられたり、自分がいじめられたりすることを考え、なかなか相談しづらいことから、子どもがいじめの事実を訴え易いよう年2回以上のアンケートで把握することは有効です。
- ・ただし、アンケートに頼って、子どもたちの様子を見ることがおろそかにならないように注意をしましょう。

②アンケート調査後の実態調査

- ・アンケートの集計や分析には、担任を中心に複数の教員であたり、記述内容の分析などには、スクールカウンセラー等の助言を得ることも有効です。
- ・「いじめられたことがある」と答えた児童生徒一人一人への聞き取り等にあたっては、日頃の学校生活における状況確認を行ったうえで実施しましょう。

(2) 教職員間での情報共有を心がける

①複数の教職員の目による発見

- ・教師ひとりだけで、全ての子どもの状況を把握することは不可能に近いことです。
- ・教職員全員で見守ることで、より子どもたちの状況を把握することができます。
- ・教室から職員室へ戻る経路を時々変えたり、子どものトイレを利用したりすることも、気になる場面の発見につながります。
- ・また休み時間、昼休み、放課後の校内巡視を計画的に行うことも発見を容易にします。
- ・各教職員が、担当する学級、授業、部活動等を常にオープンにして、多くの教職員や保護者等の目に触れるようにしておきましょう。

②養護教諭やスクールカウンセラーなどとも情報交換は密にする

- ・また、自分が抱える悩みを養護教諭やスクールカウンセラーなど担任以外に相談している子どももいることから、教職員全員で情報を共有するようにしましょう。
- ・ただし、子どもと相談を受けている人との信頼関係は壊さないように十分な配慮は忘れないようにしてください。

2. いじめの早期対応

(1) いじめ問題はチームで対応する

①担任や一部の教職員が抱え込まない

- ・いじめは、どの学校にも、どの学級にも、どの子どもにも起こりうるとの前提のもとで、担任や一部の教職員だけで問題を抱え込まないことが大原則です。
- ・いじめ問題は、チームで対応することを原則としましょう。
- ・いじめ対策の担当者を明確にしておくことが大切です。

②慎重な判断とていねいな対応をする

- ・片方だけの話を聞いて安易に決め付けたり、子どもの普段の様子による思いこみや先入観で判断したりしないようにしましょう。
- ・事実をきちんと把握し、整理したうえで対応をしてください。

③形式的な謝罪や仲直りで済ませない

- ・無理やり謝らせても、いじめた子どもがそのことを理解し、反省していなければかえって相手に対し恨みを募らせ、さらにひどいいじめになることもあります。

(2) いじめられている子どもへの対応

①心に傷を負った場合の精神的ケア

- ・いじめられている子どもの立場に立って、話を聞いてあげてください。
- ・その子どもと一番信頼関係ができている教員が話を聞くことが望ましいことですが、状況によってはスクールカウンセラーの活用なども検討してください。

②時間をかけていじめに関わった子ども同士の間関係の修復に努める

- ・仲直りの機会などは、対応が遅くなり事態が悪化することもあります。対応の方向性が定まらないままあせって対応して事態が悪化することもありますので、いじめられた子どもの精神状態や意向などを尊重し、慎重な見極めをお願いします。
- ・また、その後についてもいじめが再発しないよう見守ることが必要です。

③守る姿勢の実践（秘密の保持、見回り、T T等の配置など）

- ・いじめがあった場合には、子どもたちに“絶対守る”という姿勢を示す必要があります。いじめの事実を教えてくれた子どものことを秘密にし、場合によっては、教師がその事実を発見したように持っていかなくてはなりません。
- ・また、いじめの再発防止や拡大を防ぐためにもいじめられた子どもをしっかりと見守る体制をとる必要があります。

(3) いじめた子どもへの対応

①いじめた子どもの話をていねいに聞く

・いじめた子どもの話を聞かずに一方的に叱るだけでは、反省も納得もしないままになり、かえってこじれてしまうこともあります。まずはいじめた子からもていねいに話を聞きましょう

②いじめられている子どもの気持ちを理解させる

・いじめられた子どもの精神的苦痛に気付かせるとともに、いじめは人権を侵害する行為であることを認識させてください。

③思いやりの心や規範意識の育成

・自分の行為を見つめなおし、温かい人間関係づくりと相手のことを気遣うことができるやさしい心を育む指導を継続してください。

(4) 周囲の子どもへの対応

①いじめられている子どもの気持ちを理解させる

・仕返しや同じようないじめが行なわれないように自分の行為を見つめなおす機会を設けるなど自らが反省し、行為を繰り返さないための働きかけをして再発防止、二次的いじめの防止に向けた指導を行ってください。

②いじめの事実を話すことは立派な行動であることを理解させる

・いじめの事実を教師や大人に話すことで「チクった」などと言われ、裏切り者扱いされるため、悪いことをしたと錯覚をしてしまいますが、そのような錯覚をしないために、「いじめは絶対に許されない行為である」と認識させ、勇気を持って行動できる正義感を育む指導をお願いします。

(5) 関係機関との連携

①日頃からの情報交換

・深刻ないじめの解決には、教育委員会（教育支援センター）はじめ、こども相談センターや中央児童相談所、また場合によっては、警察や医療機関等との連携が不可欠です。

3. 丁寧な保護者への対応

(1) 保護者対応での心がけ

①いじめられている子どもの保護者への対応（家庭訪問などで直接話をする）

- ・電話などでは、学校側の真意などが伝わらないこともあり、誠意を示すためにも直接会って話をするようにしてください。

②いじめている子どもや周りの子どもへの指導、改善策について具体的に説明する

- ・保護者の理解を得るために、いじめを解決するための対応策は、できるだけ具体的に示しましょう。

③対応の経過をこまめに伝える

- ・保護者は常に学校の対応を気にし、できるだけ早い解決を求めています。同時に解決するまで不安も抱えています。連絡がなければ不安が増幅し、やがて不信感に変わります。
- ・いつまでに何をするのか、結果はどうだったのかをきちんと伝えるようにしましょう。

④不用意な発言はしない

- ・子どもや保護者の心情を理解し、いじめられている子どもを非難する発言（いじめられている子どもにも問題はあったなど）は絶対にやめてください。保護者とのトラブルになることもあります。

(2) いじめている子どもの保護者への対応

①家庭訪問などで直接話をする

- ・思いやりの心や規範意識を育むために学校での指導はもちろん、家庭での指導も不可欠です。
- ・事実を正確に伝え、今後の子どもへの関わり方など学校の対応を具体的に説明して共通理解をするなど、家庭の協力を得るようにしましょう。

V. いじめがあった場合の事務手続き

1. 教育委員会への報告

(1) 軽微な事案の場合

①教職員が発見したり、アンケート等で把握した場合

- ・毎月10日までに別記第2号様式（いじめの状況報告書）にていじめの件数、態様について報告することになっています。

②児童生徒や保護者等から相談（通報）があった場合

- ・毎月10日までに別記第3号様式（いじめ通報報告書）にて報告することになっています。
- ・通報を受けた場合は、事実の確認を行うとともに、事実があったとしてもなかったとしても事実確認の結果報告が必要となります。

（いじめ防止対策推進法 第二十三条二項による）

(2) 深刻な事案の場合

①市が定める深刻な事案

- ・いじめが発生して2週間以上経っても解決していない事案
- ・ひとりまたは少数の児童生徒に対し、集団または組織的に嫌がらせなどが繰り返し行われている事案
- ・金品のたかりや暴力が繰り返し行われている事案
- ・保護者や関係機関を巻き込んでいる事案
- ・ターゲットとされやすい児童生徒の事案
- ・対象を変えいじめを行う児童生徒の事案
- ・いじめが原因で学校を欠席することになった事案
- ・その他緊急を要したり、教育委員会等との連携や報告が必要と判断した事案

②対応の流れ

- ・事実を確認した時点で第1報（速報）として別記第1号様式（いじめ指導経過報告書）にて教育委員会に報告してください。
- ・速報では、いじめの状況、指導の方向性について記載してください。
- ・状況や内容によって教育委員会からさらなる詳細な内容についての確認や指示がある場合もあります。
- ・事案が解決した時点で、指導の経過及び結果を加えて、最終報告をしてください。

(3) 重大事態の場合

① 重大事態とは

- ・ 生命、心身又は財産に重大な被害が生じた疑いがあると認めるとき
- ・ 相当の期間学校を欠席することを余議なくされている疑いがあるとき

【注意1】 「生命、心身又は財産に重大な被害」については、いじめを受ける子どもの状況に着目して判断し

ます。例えば

- ・ 子どもが自殺を企図した場合
- ・ 身体に重大な傷害を負った場合
- ・ 金品等に重大な被害を被った場合
- ・ 精神性の疾患を発症した場合 などのケースが想定されます。

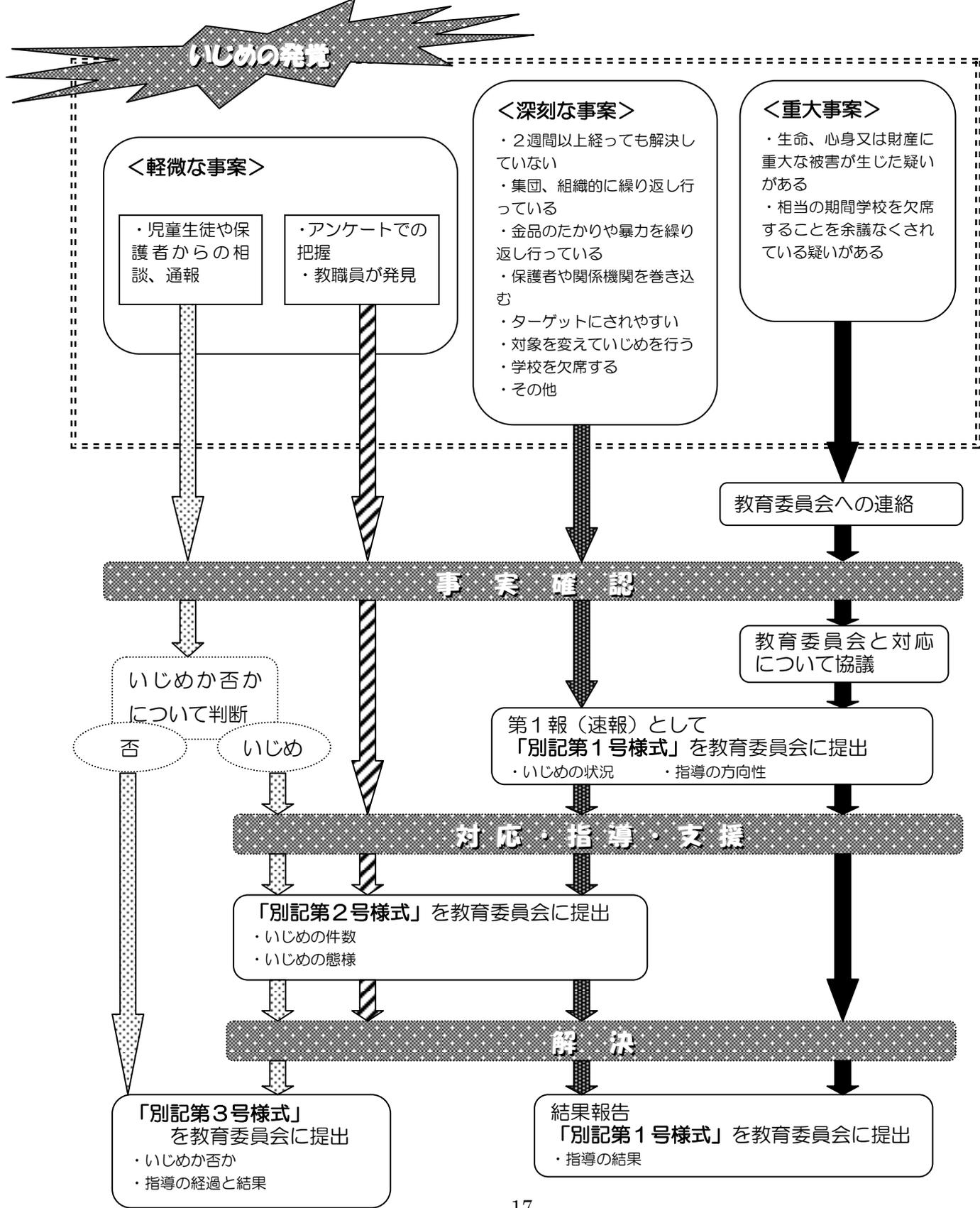
【注意2】 「相当の期間」については、不登校の定義を踏まえ、年間30日を目安にします。

② 対応の流れ

- ・ 事実を把握した時点で電話または口頭で教育委員会に報告をし、指導、助言を求めてください。
- ・ 事実が確認できた時点で、速報として別記第1号様式（いじめ指導経過報告書）を教育委員会に提出してください。
- ・ 教育委員会または設置される調査組織などと連携、協力し事実の確認や対応にあたってください。

いじめ報告の流れ

- ◎児童生徒や保護者から相談・通報があった場合は結果いじめであってもなくても第3号様式の提出が必要となります。
- ◎いじめがあった場合は必ず第2号様式を提出してください（いじめがなかった場合は提出の必要はありません）
- ◎別記第2号様式及び第3号様式は 毎月10日まで に提出願います。



資料 3

いじめ発見のチェックポイント

	子どもの名前
<登校時>	
遅刻・欠席が多い	
元気がなく、表情がさえない	
自らあいさつをしない、他の子どもからの声かけもない	
<授業時>	
忘れ物が多い	
持ち物が紛失したり、落書きされたりする	
体調不良を訴えてトイレや保健室に行きたがる	
グループ活動で孤立しがちである	
発言すると冷やかしさやざわつきがある	
一人だけ授業に遅れてくることがある	
<休み時間>	
教室や廊下に一人でいることが多い	
友だちと一緒にいるときも表情が暗かったり、おどおどしている	
用もないのに保健室や職員室に来る	
理由もなく、服が汚れていたり、怪我をしたりしている	
遊びやふざけの中で笑われたり、命令されたり、嫌な役をしている	
周りが避けたり、ちょっかいをかけたりしている	
<給食時間>	
その子が配膳すると嫌がられる	
一人で黙って食べている	
食欲がない	
食べ物にいたずらをされる（盛りつけをしない、わざと多く盛る）	
<清掃時間>	
その子の机や椅子だけが運ばれない	
その子の机や椅子を乱暴に扱ったり、汚いものを触る扱いをする	
一人離れて掃除をしている	
<放課後>	
急いで下校する、または用もないのにいつまでも学校に残っている	
玄関や校門付近で不安そうな顔をし、おどおどしている	
他の子どもの荷物をよく持たされている	
靴や鞆、傘などの持ち物が紛失したり、いたずらされる	
下駄箱にいたずらをされる	
<その他>	
カッターなど危険な物を持ち歩いている	
教師と視線を合わせない、話すときに不安そうな表情をする	
叩かれる、押される、蹴られる、からかわれる	

< 報告事項 2 >

教育プラン後期基本計画の策定作業の進捗状況について

1 教育プラン策定委員会（各部会）の検討状況

(1) 検討状況

学校教育部会及び社会教育部会（以下「各部会」という。）での検討は、平成 25 年 10 月から平成 26 年 1 月末までに、11 回（学校教育部会 7 回、社会教育部会 4 回）開催し、施策等の総括と今後の方向性を確認した。

また、全ての事業・施策や指標について必要な文言整理等を行うが、下表の方向性を持って検討を進めて行く。その方向性の内容及び主要な項目は次のとおり。

事業指標等の方向性（部会検討）の主な事項

方向性	事業・施策（152 掲載※）	指標（44 掲載※）
持越（検討）	1 1	3
調整（他部）	2 7	1
削除	9	1 2
変更	2	7
継続	1 0 3	2 1
新規	3	0

※は前期基本計画掲載数

・持越（検討）

部内で検討が必要なものなど。【事業・施策】

- 安全安心（BCPについての言及や内容・体制の整理）
- 奨学金（今後の方針）
- 道徳教育（教科化の推移等）
- 「市民のスポーツ」の推進（ソフトボール、部活動（運動・文化）の表現）
- 公民館講座（あり方）
- 子どものふるさと学習機会の支援（具体性）
- 資料館体制の検討（社会教育総合施設とネットワーク）

・調整（他部）

スポーツ健康課、子育て支援課など、保健福祉部が所管する事業等であり、本市総合計画や子育て支援の計画等の位置付けと調整が必要なものなど。

・削除

既に達成されたものや、内容が他の施策に包含されるものなど。【事業・施策】

- 学校施設の耐震化
- 基本的生活習慣の普及・啓発（内容の重複）
- 青年/女性団体への支援
- 図書館管理システムの更新

既に達成されたものや、よりよい指標が想定されるもの、また、今後の指標としては適当でないものなど。【指標】

- ホームページ開設学校の割合
- 耐震補強未完了な学校数
- 巡回文庫による貸出点数
- 社会教育主事の配置人数

・変更

具体的な施策との整合や、既に達成し次の段階に入るものなど。【事業・施策】

- 市主催教職員研修において特別支援教育関連講座に参加した小中学校数（全教員数内特別支援教育の研修等を受けたことのある教員など検討）
- 世の中学習の推奨（施策名含め変更。内容をかみ砕き、地域連携の中で行うなど、学校・社会教育両目線での変更も視野に入れる。子育て支援課の動向も参酌）
- 図書館インターネット利用環境の整備（環境は整ってきているので、今後はネット活用について整理していく方向で検討）

施策の方向性や小項目の趣旨や文言の整合性を意識した内容変更など。【指標】

- CRT全観点評定1の児童生徒の割合（CRT「全国比100」などを検討）
- 学校給食における石狩産食材の使用状況（米・野菜の全使用量に対する地場産数量の割合）（学校給食での石狩産食材（主食を除く。）の使用状況などを検討）
- 普段どれくらいインターネットをしますか（1日当たりどれくらいテレビゲーム（コンピュータゲーム、携帯式のゲームも含む）をしますか。などを検討）
- メール配信（不審者情報）サービス登録件数（「地域で子どもを見守り育てる取組の推進」の指標として妥当か。などを検討）
- 直近の1年間に受け入れた資料数が蔵書全体に占める割合（「期待に応える蔵書・情報源の構築」の指標では、入館者数のほうが妥当か。などを検討）

・継続

原則継続。実態に即した文言整理と具体性の向上を図る。

・新規

新たに、施策・事業項目が必要と想定されるものなど。

- 通学路/非構造部材
- アレルギー対応
- カルチャーセンター

(2) 市民の声の反映

日頃、関係する審議会や教育関係団体等との情報交換・連携を図っている各所管が、その声・見識を反映させるとともに、事務局内の指導主事や社会教育主事の見識の活用を図っている。

また、関係する審議会については、アンケートを行い、きめ細やかな声の収集に努めている。

石狩市民図書館協議会（平成26年2月19日開催 アンケート締切り3月20日）

社会教育委員の会議（平成26年3月12日開催 アンケート締切り4月10日）

文化財保護審議会（平成26年3月18日開催 アンケート締切り4月18日）

2 教育プラン策定委員会（本体）の検討状況

(1) 検討状況

平成 26 年 2 月 10 日に実施し、各部会の検討状況の確認と今後の進め方を確認した。

(2) 市民の声の反映

本市に関係する各種団体等との懇談会を開催し、意見交換等を行い、きめ細やかな声の収集に努めている。

石狩市連合町内会連絡協議会（平成 26 年 2 月 27 日開催）

石狩観光協会（平成 26 年 3 月 7 日開催）

石狩市 P T A 連合会（平成 26 年 3 月 7 日開催）

石狩市産業振興アドバイザー（平成 26 年 3 月 11 日開催）

3 今後の進め方

(1) 市長部局との連携

本市総合計画や子どもに関する計画について、関係部局と打合せをしているが、今後についても、教育分野が関連する各種計画等について、事務の調整会議を開催し、スケジュールの確認や理念、施策等の整合を図る。

(2) 市民の声のさらなる収集と反映

今後についても、教育関係団体等や、本市に関係する各種団体等からの声の収集や意見交換を行う予定。

教育プラン策定委員会（学校教育部会）より

- ・市内小・中学校校長

教育プラン策定委員会（本体）より

- ・石狩商工会議所 ・NPO 法人ひとまちつなぎ石狩
- ・NPO 法人こども・コムステーション・いしかり
- ・石狩市地域子育て支援センターえるむ
- ・石狩市体育協会
- ・社会福祉法人はるにれの里
- ・NPO 法人ふれあい広場タンポポのはら
- ・石狩市総合計画審議会委員
- ・厚田区地域協議会
- ・浜益区地域協議会

<報告事項3>委員提案制度の試行について

会議区分	件名	概要	場面 (日程区分)	関係案件等
4月定例会	入学式出席について	<ul style="list-style-type: none"> ・教育委員が分担して卒業式に出席しているが、入学式については行っていない。 ・今後、入学式にも教育委員が行って、子どもたちの様子を見て来るということも良いのではないか。 	教育長報告	
4月定例会	ふらっとくらぶの視察について	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちの活動の様子を見てみたいが、個人的に行く子どもたちや先生方に迷惑がかかるのではと思いが引ける。 ・教育委員会として、実態を見る場面を設けてほしい。 	報告事項	ふらっとくらぶ（教育支援教室）の移転について
4月定例会	コミュニティ・スクール「学校運営協議会制度」の調査・研究について	<ul style="list-style-type: none"> ・様々な市の教育課題に対する取組の一方策として、コミュニティ・スクール「学校運営協議会制度」について、以下の理由で調査・研究に着手するべき。 ・4月15日に教育再生会議から教育委員会制度の在り方について、第二次提言がされ、その中で国が当該制度を大きく位置付け、より推進する方向にある。 	その他	
5月定例会	コミュニティ・スクールへの考察について	<p>コミュニティ・スクール制度の導入を検討する際は、次に視点を考慮のうえ、市長部局も交え、調査研究すべき。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校地域の関係性を深める取組 ・予想される校務の軽減 ・今後の地域自治のあり方と学校担う役割 	その他	
6月定例会	社会教育施設をはじめとする市施設の扱いについて	<ul style="list-style-type: none"> ・市民が生涯学習活動に利用できる市の施設は機能・性質の違いにより、所管が分かれているが、市民から見ると同じような施設と捉えており、全体としての利用状況を部局などを超えて把握することが必要。 ・利用の際の扱いに違いがあり過ぎると、市民に違和感があると思うので、その辺を含め、市全体でどのように活用してもらおうかという点にご留意して欲しい。 	報告事項	平成24年度社会教育施設等の利用状況について
6月定例会	サマーセミナーにおける食育に関する研修について	<ul style="list-style-type: none"> ・食育研修は、もう少し幅を広げて、例えば、芋の収穫やチコリの栽培の見学など、実践的なものにしてほしい。 	報告事項	平成25年度石狩市教職員研修「サマーセミナー」について
6月定例会	サマーセミナーにおける食育に関する研修について	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の効果のことを考え、研修会の進め方の中に参加型・体験型プログラムを組んで欲しい。 	報告事項	平成25年度石狩市教職員研修「サマーセミナー」について
6月定例会	単P会長・市教委交流会の講話テーマについて	<ul style="list-style-type: none"> ・教育長講話のテーマを「いじめ問題の取組について」とし、これまでの各単Pの取組、いじめ問題に関する課題や、要望などを聴くなどして、意見交換を深め今後の取組に反映させる必要がある。 	その他	単P会長・市教委交流会について
7月定例会	市総合計画と計画期間等をあわせた石狩市教育振興基本計画の策定について	<p>第5期石狩市総合計画の策定にあわせて、市教委においても、現行の教育プランに替えて、新たに「石狩市教育振興基本計画」の策定すべき。</p>	協議事項	教育プラン基本計画（後期）の策定について

会議区分	件名	概要	場面 (日程区分)	関係案件等
7月定例会	石狩市教育目標の改正について	上記にあわせ石狩市教育目標を改正すべき。	協議事項	教育プラン基本計画(後期)の策定について
7月定例会	教育委員会広報紙の広報いしかりへの折り込みについて	教育委員会広報紙を広報いしかりに折り込む方法は、いかがか。	報告事項	教育委員会の広報について
7月定例会	ホームページなどによる、教育委員会の広報広聴について	<ul style="list-style-type: none"> ・鎌倉市の教育委員会のホームページでは、教育委員会議の議事録の他に、委員の学校訪問や式典出席、各委員のプロフィールや教育に対する考え方も記載されている。こんな形はどうか。 ・教育委員会の広報手段として、facebookやtwitterなどのツールをそろそろ検討してみてもいかがか。 ・教育は、特に多くの市民にとって関わりが生じる分野であり、意見や考えの表明の機会を望んでいる市民が多いと思うので、市民の考え方が教育行政に反映されるよう、他に何か方法がないのか検討すべき。 	報告事項	教委員会の広報について
8月定例会	サマーセミナーのアンケート方法について	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートの自由記載欄について、次回以降は、例えば要望の多そうなものを項目立てしておいて、「受けてみたいものをチェック入れてください」などとすると、今後の講座の組み立てにより参考になり、ニーズが掴みやすいので検討してみたい。 	報告事項	平成25年度石狩市教職員「サマーセミナー」実施結果について
8月定例会	サマーセミナーでのクレーム対応研修の実施について	<ul style="list-style-type: none"> ・一般企業でのクレーム対応(例えば、デパートでのクレーム処理について話をしてもらうなど)等、スキル以前の基本の部分(クレームをつける人の心理を学ぶなど)を理解してもらうような研修を開講すれば、先生方が学校現場で処理に当たる場合に参考になると思う。 	報告事項	平成25年度石狩市教職員「サマーセミナー」実施結果について
10月定例会	放課後などでの体力向上・外遊びの取組について	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが家でテレビゲームをやっている時間を半強制的にでも外遊びさせるような取組を学校主体でできないか。(特に体力向上の取組をして欲しい。) 	報告事項	平成25年度全国学力・学習状況調査結果について
10月定例会	地域ボランティアによる小規模の寺子屋などについて	<ul style="list-style-type: none"> ・共働き家庭などで、放課後に家に親がいない子どもを対象に、地域ボランティアで宿題などの面倒をみるような、小さな寺子屋などができないか。 	報告事項	平成25年度全国学力・学習状況調査結果について
10月定例会	放課後などの過ごし方に関する継続的な検討について	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの放課後などの過ごし方については、色々な人が色々な形で関わっている。 ・この時間をどう過ごすかで、学力のみならず、非常に大きな影響があるし、取組が難しい分野でもある。 ・ここの取組は、色々な成果が期待できるので、教育委員も勉強や検討しながら、継続的に取り組むべきテーマだ。 	報告事項	平成25年度全国学力・学習状況調査結果について

会議区分	件名	概要	場面 (日程区分)	関係案件等
11月定例会	学び交流センターグラウンドの一般開放について	・学び交流センターのグラウンドも、学校施設と同様に空き時間や、一般開放のニーズがあると思う。今後使用できるようにすべきではないか。	議案	石狩市立学校施設使用料条例の一部改正について
12月定例会	地域ボランティアを活用した少人数指導について	・花川小の学校力向上事業に関わり5名の教員加配があるが、他の学校でも同様にできるわけではないので、その部分は市内に有能な方がたくさんおられるので、そういう人材を活用して、他の学校でも少しずつ、習熟度別の少人数指導ができるようになれば非常に良いかなと思う。そういうことも是非取り組んでいただきたい。	教育長報告	学びのイノベーション公開研究大会（紅南小）及び石教振学校課題研究発表会（花川小）について
2月定例会	児童生徒のテレビ視聴時間・ゲームをする時間が長いことに対する改善策について	<ul style="list-style-type: none"> ・テレビの視聴時間が長いことについては、教育委員も議論をして、何か知恵を出して推進する必要がある。 ・調査研究・事例収集などを含めて、戦略的アプローチを検討すべき。 ・保護者がどう捉えているのか、どうしようとしているのかという視点が欠かせない。保護者の考え方を知る必要がある。 ・きっかけさえあれば、子どもの意識は変わる。そこに工夫が必要。 ・学力向上対策と同様、先生の人数さえ十分確保できれば、個別・段階的な指導ができ、子どもの意欲につなげることができるのではないか。 	報告第1号	平成25年度全国体力・運動能力、運動習慣等調査結果について

魅力あふれる石狩市の教育

教育は子どもをもつ親に限らず、一般の市民にとっても関心の高い問題である。いじめや体罰あるいは学力や体力問題などが注目を集めている今日、自分の住むまちにおいて魅力ある素晴らしい教育が行われているのを知ることは市民にとって大きな喜びであり、未来に向かって諸問題を解決して行こうとする原動力につながるものである。学校、家庭、地域が一体となって社会全体で地域の宝である子どもを育てて行くことを期待して、石狩市の魅力あふれる教育の数々を紹介したい。

<石狩市におけるすばらしい教育の取組例>

1. 学校関連の取組

(1) 学校ごとの取組

- ① 全国でも五指に入ると評価されている先進的なICT教育
(紅南小学校、浜益小学校)
- ② 「学校力向上に関する総合実践事業」における優れた取組
(花川小学校と協力4校)
- ③ 石狩の多様な自然環境を生かすパートナーズクール制度
(厚田浜益地区 ⇄ 花川地区交流学校事業)
- ④ グローバル人材育成につながる道内初のユネスコスクール
(生振小学校、双葉小学校)
- ⑤ 地域の教育資源を活かした環境教育(ふるさと学習)
(厚田小学校、浜益小学校など)
- ⑥ 地域がサポートする「あい風寺子屋教室」
(花川南小学校)

(2) 市教委が全域的に進める取組

- ① 石狩独自の情操教育プログラム
- ② 「俳句のまちいしかり」を活かした活動
- ③ 石狩市独自の教員研修(サマーセミナー、ウィンターセミナー等)
- ④ 計画的な学校図書館の整備(司書配置、ネットワーク化、蔵書の充実)

2. その他生涯学習関連の取組

- ① 総務省によって評価された生涯学習「いしかり市民カレッジ」
- ② 石狩市の自然・歴史・文化に関する情報をまとめた「石狩ファイル」