

平成23年3月23日開催

石狩市教育委員会会議（3月定例会）資料

<議 案>

- 1 教育委員会職員の人事異動について（非公開）
- 2 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・・・P1～P5
- 3 石狩市教育委員会行政組織の見直しに伴う関係訓令の整備に関する訓令の制定について（別冊）
- 4 石狩市立学校管理規則の一部改正について（別冊）
- 5 石狩市公民館条例施行規則の一部改正について・・・・・・・P6～P7

<協議事項>

- 1 学校図書館等整備基本方針について（別冊）

<報告事項>

- 1 市内小中学校におけるインフルエンザの状況について・・・・・・P8

石 狩 市 教 育 委 員 会

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をここに公布する。

平成23年 月 日

石狩市教育委員会委員長 中 村 照 男

石狩市教育委員会規則第 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

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
（課及び教育機関の設置） 第3条 略 （1）<u>管理課</u> （2）～（7）略 （職 名） 第5条 略 2～4 略 <u>5 部に参事（施策推進担当）を置く。</u> 6～7 略 <u>8 前各項に定めるもののほか、部に理事及び参事を、課に担当課長を置くことができる。</u> （職務） 第7条 略 第7条の2 第5条第2項に定める次長は、上司の命を受けて、<u>その所掌する事務</u>を掌理し、又は処理する。 （事務分掌） 第9条 第3条に定める課、<u>並びに第5条第5項に定める参事</u>の掌握する事務は次のとおりとする。	（課及び教育機関の設置） 第3条 略 （1）<u>総務企画課</u> （2）～（7）略 （職 名） 第5条 略 2～4 略 <u>5 部に理事及び参事を、課に担当課長を置くことができる。</u> 6～7 略 （職務） 第7条 略 第7条の2 第5条第2項に定める次長は、上司の命を受けて、<u>別に定める事務</u>を掌理し、又は処理する。 （事務分掌） 第9条 第3条に定める課の掌握する事務は次のとおりとする。

管理課

(1)～(9) 略

(10) 通学区域の設定及び変更に関すること。

(11) 通学区域審議会に関すること。

(12) 教材及び教具の整備に関すること。

(13) スクールバスの運行管理に関すること。

(14) 児童及び生徒の国内及び国際交流に関すること。

(15) 職員団体に関すること。

(16) 学校沿革誌に関すること。

(17) 外国青年招致事業に関すること。

(18) 学校の設置及び廃止に関すること。

(19) 学校施設の使用に関すること。

(20) 教職員住宅の入退居に関すること。

(21) 教職員住宅の使用料に関すること。

(22) 学校敷地の設定及び変更に関すること。

(23) 学校施設の整備及び維持管理に関すること。

(24) 学校施設の工事の委託に関すること。

(25) 教職員住宅の維持管理に関すること。

(26) 他の課に属しないこと。

学校教育課

(1)～(4) 略

(5) 教科書用図書、副読本その他教材に関すること。

(6) 就学援助に関すること。

(7) 奨学審議委員会及び奨学金に関すること。

総務企画課

(1)～(9) 略

(10) (改正前第14号と同じ。)

(11) 教育委員会の重要施策及び生涯学習推進の企画及び調整に関すること。

(12) (改正前第18号と同じ。)

(13) (改正前第19号と同じ。)

(14) (改正前第20号と同じ。)

(15) (改正前第21号と同じ。)

(16) (改正前第22号と同じ。)

(17) 学校施設及びその他教育施設の整備に関すること。

(18) 学校施設の維持管理に関すること。

(19) (改正前第24号と同じ。)

(20) (改正前第25号と同じ。)

(21) (改正前第26号と同じ。)

学校教育課

(1)～(4) 略

(5) 教材及び教具の整備に関すること。

(6) (改正前第5号と同じ。)

(7) (改正前第6号と同じ。)

(8) (改正前第7号と同じ。)

(8) 独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害給付に関すること。

(9) 児童及び生徒の事故報告に関すること。

(10) 学校保健等に関すること。

(11) 特認指定校に関すること。

(12) 英語指導助手に関すること。

(13) 教育相談に関すること。

(14) 教職員の任免、服務その他人事の内申に関すること。

(15) 教職員の研修に関すること。

(16) 教職員の健康管理及び福利厚生に関すること。

(17) 児童及び生徒の安心安全に関すること。

(18) その他学校教育、教職員並びに児童及び生徒の就学に関すること。

社会教育課

(1)～(7) 略

(8) 生涯学習推進本部及び生涯学習推進協議会に関すること。

(9) 社会教育関係団体及び指導者の育成、指導に関すること。

(10) 生涯学習推進アドバイザーに関すること。

(11) 成人式に関すること。

(12) 家庭教育の振興に関すること。

(13) 芸術文化の普及振興に関すること。

(14) 学び交流センターの管理運営に関すること。

(15) 創作の家の管理運営に関すること。

(16) カルチャーセンターの管理運営に関すること。

(17) 市内社会教育施設の管理運営に係る統括に関すること。

(9) (改正前第8号と同じ。)

(10) (改正前第9号と同じ。)

(11) (改正前第10号と同じ。)

(12) (改正前第11号と同じ。)

(13) (改正前第12号と同じ。)

(14) (改正前第13号と同じ。)

(15) (改正前第14号と同じ。)

(16) 職員団体に関すること。

(17) (改正前第15号と同じ。)

(18) (改正前第16号と同じ。)

(19) 通学区域の設定及び変更に関すること。

(20) スクールバスの運行管理に関すること。

(21) (改正前第18号と同じ。)

社会教育課

(1)～(7) 略

(8) (改正前第9号と同じ。)

(9) (改正前第10号と同じ。)

(10) (改正前第11号と同じ。)

(11) (改正前第12号と同じ。)

(12) (改正前第13号と同じ。)

(13) (改正前第14号と同じ。)

(14) (改正前第15号と同じ。)

(15) カルチャーセンターの管理運営及び緑苑台小学校特別教室開放の使用に関すること。

(16) (改正前第17号と同じ。)

(18) 青少年健全育成に関すること。

(19) 青少年教育の振興に関すること。

文化財課

(1)～(6) 略

厚田生涯学習課

(1)～(13) 略

浜益生涯学習課

(1)～(13) 略

参事（施策推進担当）

(1) 教育委員会の重要施策及び生涯学習推進の企画及び調整に関すること。

(2) 学校教育に係る主要な施策、事業調査、研究、企画及び立案等に関するこ
と。

(3) その他学校教育支援に関すること。

教育支援センター

(1)～(8) 略

2 第5条第8項に規定する参事付主査及び参事付職員の掌握する事務は、参事が
掌握する事務とする。

3 第5条第9項に規定する理事及び担当課長の掌握する事務は、その都度別に定
める。

4 略

（委員会の主管課）

第12条 委員会の主管課は、管理課とする。

2 略

（部、室、課間事務）

第13条 主管の明らかでない事務については、課等の相互間にあつては部長が、
部、室の相互間にあつては教育長が、その所管を定める。

(17) （改正前第18号と同じ。）

(18) （改正前第19号と同じ。）

文化財課

(1)～(6) 略

厚田生涯学習課

(1)～(13) 略

浜益生涯学習課

(1)～(13) 略

教育支援センター

(1)～(8) 略

(9) 児童及び生徒の安心安全に関すること。

2 第5条第5項に規定する理事、参事及び担当課長の掌握する事務は、その都度
別に定める。

3 第5条第7項に規定する参事付主査及び参事付職員の掌握する事務は、参事が
掌握する事務とする。

4 略

（委員会の主管課）

第12条 委員会の主管課は、総務企画課とする。

2 略

（主管の定めのない事務）

第13条 主管の明らかでない事務については、部長がその所管を定める。

備考 改正部分は、下線の部分である。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

石狩市公民館条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

平成23年 月 日

石狩市教育委員会委員長 中 村 照 男

石狩市教育委員会規則第 号

石狩市公民館条例施行規則の一部を改正する規則

石狩市公民館条例施行規則（平成3年教育委員会規則第7号）の一部を次のように改正する。

改 正 前	改 正 後
（使用の承認） 第5条 略 2 委員会は、前項に規定する申請書を審査し、使用承認を決定したときは、<u>使用料を納付させたうえ、</u>石狩市公民館使用承認書（別記第4号様式）、石狩市公民館定期使用承認書（別記第5号様式）又は石狩市公民館附属設備使用承認書（別記第6号様式）を申請者に交付するものとする。ただし、委員会は特別の事由があると認めたときは、使用料について使用後の納付を認めることができる。 （施設又は附属設備のき損又は滅失の届出等） 第6条 <u>使用者が</u>公民館の施設又は附属設備をき損し、又は滅失したときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。 2 略 <u>（使用の不承認）</u> 第9条 次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、その使用を承認しない。 <u>（1）風俗又は公安を害するおそれのあるとき。</u> <u>（2）公民館の施設又は附属設備をき損し、又は滅失するおそれのあるとき。</u> <u>（3）その他公民館の運営上、不適当と認められるとき。</u>	（使用の承認） 第5条 略 2 委員会は、前項に規定する申請書を審査し、使用承認を決定したときは、<u>使用料の納入を確認したうえ、</u>石狩市公民館使用承認書（別記第4号様式）、石狩市公民館定期使用承認書（別記第5号様式）又は石狩市公民館附属設備使用承認書（別記第6号様式）を申請者に交付するものとする。ただし、委員会は特別の事由があると認めたときは、使用料について使用後の納付を認めることができる。 （施設又は附属設備のき損又は滅失の届出等） 第6条 <u>公民館を使用する者（以下「使用者」という。）が</u>公民館の施設又は附属設備をき損し、又は滅失したときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。 2 略

<u>(使用の制限)</u> <u>第10条 次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、使用承認の条件を変更し、使用を停止し、又は使用承認を取り消すことができる。</u> <u>(1) 条例及び規則に違反したとき。</u> <u>(2) 使用承認の条件に違反したとき。</u> <u>(3) 公益上やむを得ない事由が生じたとき。</u> <u>(原状回復)</u> <u>第11条 使用者がその使用を終了したとき、使用を停止されたとき、又は使用の承認を取り消されたときは、直ちにその使用場所を原状に回復して返還しなければならない。</u> <u>2 使用者が前項の業務を履行しないときは、委員会においてこれを代行し、その費用を使用者から徴収する。</u> <u>(報告)</u> <u>第12条 略</u> <u>(委任)</u> <u>第13条 略</u>			
備考 改正部分は、下線の部分である。		<u>(報告)</u> <u>第 9 条</u> (改正前第12条と同じ。) <u>(委任)</u> <u>第10条</u> (改正前第13条と同じ。)	

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

＜報告事項 1＞

1 市内小中学校におけるインフルエンザの状況について

1. 市内小中学校におけるインフルエンザの集団感染による臨時休業の状況（平成23年3月17日現在）

	学級閉鎖	学年閉鎖	休校	計
小 学 校	3	0	0	3
中 学 校	0	0	0	0
計	3	0	0	3

2. 市内小中学校におけるインフルエンザの集団感染による臨時休業の状況（平成22年12月9日からの累計）

	学級閉鎖	学年閉鎖	休校	計
小 学 校	11	7	0	18
中 学 校	2	1	1	4
計	13	8	1	22

石狩市教育委員会訓令第 号

石狩市教育委員会行政組織の見直しに伴う関係訓令の整備に関する訓令を次のように定める。

平成23年 月 日

石狩市教育委員会委員長 中 村 照 男

石狩市教育委員会行政組織の見直しに伴う関係訓令の整備に関する訓令
 （石狩市教育委員会事務取扱規程の一部改正）

第 1 条 石狩市教育委員会事務取扱規程（平成22年教育委員会訓令第 4 号）の一部を次のように改正する。

改 正 前	改 正 後
<u>（管理課長の責務）</u> 第 3 条 <u>管理課長</u>は、事務局における文書事務を総括する。 2 <u>管理課長</u>は、事務局における文書事務に関し必要な調査を行い、文書事務の処理に関する指導及び改善に努めなければならない。 （文書の收受及び配布） 第 5 条 事務局に到達した文書は、当該文書に係る事務を主管する課及び教育機関等（以下「主務課」という。）に直接到達したものを除き、<u>管理課</u>において收受し、次に定めるところにより処理する。 （1）～（2）略 第 6 条 略 第 7 条 各課において主管に属さない文書を受けたとき又は当該文書の配布を受けたときは、速やかにその旨を記載した上、主務課が明らかな場合は当該課に回付し、明らかでない場合は<u>管理課</u>に返付し、又は回付しなければならない。 （事務局内部の合議） 第15条 次に掲げる決定書案は、<u>管理課</u>に合議しなければならない。 （1）～（6）略 （決定の処理）	<u>（総務企画課長の責務）</u> 第 3 条 <u>総務企画課長</u>は、事務局における文書事務を総括する。 2 <u>総務企画課長</u>は、事務局における文書事務に関し必要な調査を行い、文書事務の処理に関する指導及び改善に努めなければならない。 （文書の收受及び配布） 第 5 条 事務局に到達した文書は、当該文書に係る事務を主管する課及び教育機関等（以下「主務課」という。）に直接到達したものを除き、<u>総務企画課</u>において收受し、次に定めるところにより処理する。 （1）～（2）略 第 6 条 略 第 7 条 各課において主管に属さない文書を受けたとき又は当該文書の配布を受けたときは、速やかにその旨を記載した上、主務課が明らかな場合は当該課に回付し、明らかでない場合は<u>総務企画課</u>に返付し、又は回付しなければならない。 （事務局内部の合議） 第15条 次に掲げる決定書案は、<u>総務企画課</u>に合議しなければならない。 （1）～（6）略 （決定の処理）

第16条 略	第16条 略
2 略	2 略
3 令達番号簿の番号を付する文書については、決定を受けた後、速やかに <u>管理課</u> に回付しなければならない。 (令達番号簿)	3 令達番号簿の番号を付する文書については、決定を受けた後、速やかに <u>総務企画課</u> に回付しなければならない。 (令達番号簿)
第19条 令達番号簿（別記第7号様式）は、 <u>管理課</u> に備え置くものとする。	第19条 令達番号簿（別記第7号様式）は、 <u>総務企画課</u> に備え置くものとする。
2 略	2 略
3 法規文書の決定書は、決裁終了後に <u>管理課</u> に引き継がなければならない。	3 法規文書の決定書は、決裁終了後に <u>総務企画課</u> に引き継がなければならない。
備考 改正部分は、下線の部分である。	

（石狩市教育委員会事務専決規程の一部改正）
第2条 石狩市教育委員会事務専決規程（平成15年教育長訓令第3号）の一部を次のように改正する。

改 正 前				改 正 後			
(用語の意義)				(用語の意義)			
第2条 略				第2条 略			
(1)～(2) 略				(1)～(2) 略			
(3) 課長等 規則第5条第4項に規定する課長その他の長、同条第5項 <u>及び第6項</u> に規定する参事 <u>並びに同条第9項に規定する参事</u> 及び担当課長をいう。				(3) 課長等 規則第5条第4項に規定する課長その他の長、同条第5項に規定する参事及び担当課長をいう。			
(4) 主査 規則第5条第 <u>7項</u> に規定する主査をいう。				(4) 主査 規則第5条第 <u>6項及び第7項</u> に規定する主査をいう。			
(5)～(10) 略				(5)～(10) 略			
別表第1（第3条関係）				別表第1（第3条関係）			
(1) 一般事務				(1) 一般事務			
専決区分	部長	部次長	課長等	専決区分	部長	部次長	課長等
専決事項				専決事項			
1～2 略				1～2 略			
3 文書の保存及び廃棄の決定に関すること。			○ (<u>管理課長</u>)	3 文書の保存及び廃棄の決定に関すること。			○ (<u>総務企画課長</u>)

4～9 略			
(2) 人事服務			
専決区分	部長	部次長	課長等
専決事項			
1 <u>管理課</u> に臨時職員の任用申請を行うこと。			○
2 <u>管理課</u> に非常勤職員の任用申請を行うこと。	○		
3～7 略			

4～9 略			
(2) 人事服務			
専決区分	部長	部次長	課長等
専決事項			
1 <u>総務企画課</u> に臨時職員の任用申請を行うこと。			○
2 <u>総務企画課</u> に非常勤職員の任用申請を行うこと。	○		
3～7 略			

備考 改正部分は、下線の部分である。

(石狩市教育委員会事務局文書編集保存規程の一部改正)

第3条 石狩市教育委員会事務局文書編集保存規程（平成4年教育長訓令第7号）の一部を次のように改正する。

改 正 前	改 正 後
(定義) 第2条 略 (1)～(4) 略 (5) 保存 完結文書を保存期間の起算日から廃棄の日までの間において<u>管理課</u>又は主管課で管理することをいう。 (6) <u>管理課保存文書</u> <u>管理課</u>において引継ぎを受けて保存中の文書をいう。 (7) 略 (保存期間) 第3条 略 2 略 (1) 永年 ア～カ 略	(定義) 第2条 略 (1)～(4) 略 (5) 保存 完結文書を保存期間の起算日から廃棄の日までの間において<u>総務企画課</u>又は主管課で管理することをいう。 (6) <u>総務企画課保存文書</u> <u>総務企画課</u>において引継ぎを受けて保存中の文書をいう。 (7) 略 (保存期間) 第3条 略 2 略 (1) 永年 ア～カ 略

キ <u>管理課</u>保管に係る職員の任命、賞罰等に関する文書及び履歴書 ク～ツ 略 (2)～(5) 略 (主管課保存) 第13条 略 (1)～(2) 略 (3) 第15条又は第19条第1項の規定により<u>管理課長</u>の承認を得たもの <u>(管理課保存)</u> 第14条 前条各号に掲げる完結文書以外の完結文書は、<u>管理課</u>において保存しなければならない。 2 前条第1条及び第2号に掲げる完結文書のうち主管課において保存し難いものは、<u>管理課</u>において保存することができる。 (主管課保存の承認) 第15条 保存期間の起算日から1年を経過した完結文書で保存期間が5年以上のものを主管課において保存しようとするときは、主管課保存承認申請書（別記第6号様式）により<u>管理課長</u>の承認を得なければならない。 (引継ぎ) 第17条 第14条の規定により<u>管理課</u>において保存すべき完結文書は、毎年、<u>管理課長</u>が指定する日に、<u>管理課</u>に引き継がなければならない。ただし、<u>管理課長</u>がやむを得ないと認めたものについては、その都度引き継ぐことができる。 2 第13条第3号に規定する完結文書は、主管課において保存する必要がなくなったときは、遅滞なく<u>管理課</u>に引き継がなければならない。 3 前2項の規定により当該完結文書の引き継ぎをしようとするときは、別記第7号様式の保存文書引継書2通を当該完結文書とともに<u>管理課</u>へ提出しなければならない。 4 完結文書を保存箱により<u>管理課</u>に引き継ぐときは、あらかじめ、<u>管理課長</u>に協	キ <u>総務企画課</u>保管に係る職員の任命、賞罰等に関する文書及び履歴書 ク～ツ 略 (2)～(5) 略 (主管課保存) 第13条 略 (1)～(2) 略 (3) 第15条又は第19条第1項の規定により<u>総務企画課長</u>の承認を得たもの <u>(総務企画課保存)</u> 第14条 前条各号に掲げる完結文書以外の完結文書は、<u>総務企画課</u>において保存しなければならない。 2 前条第1条及び第2号に掲げる完結文書のうち主管課において保存し難いものは、<u>総務企画課</u>において保存することができる。 (主管課保存の承認) 第15条 保存期間の起算日から1年を経過した完結文書で保存期間が5年以上のものを主管課において保存しようとするときは、主管課保存承認申請書（別記第6号様式）により<u>総務企画課長</u>の承認を得なければならない。 (引継ぎ) 第17条 第14条の規定により<u>総務企画課</u>において保存すべき完結文書は、毎年、<u>総務企画課長</u>が指定する日に、<u>総務企画課</u>に引き継がなければならない。ただし、<u>総務企画課長</u>がやむを得ないと認めたものについては、その都度引き継ぐことができる。 2 第13条第3号に規定する完結文書は、主管課において保存する必要がなくなったときは、遅滞なく<u>総務企画課</u>に引き継がなければならない。 3 前2項の規定により当該完結文書の引き継ぎをしようとするときは、別記第7号様式の保存文書引継書2通を当該完結文書とともに<u>総務企画課</u>へ提出しなければならない。 4 完結文書を保存箱により<u>総務企画課</u>に引き継ぐときは、あらかじめ、<u>総務企画</u>
--	--

議しなければならない。 5 <u>管理課長</u>は、完結文書の引き継ぎを受けるときは、その編集及び製本の適否を審査し、訂正し、又は整備の必要を認めたものについては、補修させることができる。 6 完結文書の引き継ぎを受けたときは、<u>管理課</u>において保存文書引継書1通に受領印を押し、当該引継書を主管課へ返付しなければならない。 (保存文書台帳への登記) 第18条 前条の規定により完結文書の引き継ぎが完了したときは、主管課及び<u>管理課</u>においてそれぞれ保存文書台帳にその旨を登記しなければならない。 (<u>管理課保存文書の還付</u>) 第19条 主管課において<u>管理課</u>保存文書の還付を受け、保存しようとするときは、別記第8号様式の<u>管理課</u>保存文書還付承認申請書により<u>管理課長</u>の承認を得なければならない。 2 前項の規定により<u>管理課</u>保存文書の還付を受けたときは、主管課において<u>管理課</u>保存文書還付承認申請書に受領印を押さなければならない。 (還付文書の保存文書台帳への登記) 第20条 前条の規定により<u>管理課</u>保存文書の還付が完了したときは、<u>管理課</u>及び主管課においてそれぞれ保存文書台帳にその旨を登記しなければならない。 (閲覧等の手続) 第21条 略 2 <u>管理課</u>保存文書を閲覧し、又はその貸出しを受けようとする職員は、文書閲覧(借入・貸出)書により<u>管理課長</u>の承認を得なければならない。この場合において、当該職員が当該文書に係る主管課の職員以外のものであるときは、当該文書に係る主管課長の承認を併せて得なければならない。 (転貸及び庁外持出しの制限) 第23条 第21条の規定により貸出しを受けた文書(以下「借入文書」という。)	<u>課長</u>に協議しなければならない。 5 <u>総務企画課長</u>は、完結文書の引き継ぎを受けるときは、その編集及び製本の適否を審査し、訂正し、又は整備の必要を認めたものについては、補修させることができる。 6 完結文書の引き継ぎを受けたときは、<u>総務企画課</u>において保存文書引継書1通に受領印を押し、当該引継書を主管課へ返付しなければならない。 (保存文書台帳への登記) 第18条 前条の規定により完結文書の引き継ぎが完了したときは、主管課及び<u>総務企画課</u>においてそれぞれ保存文書台帳にその旨を登記しなければならない。 (<u>総務企画課保存文書の還付</u>) 第19条 主管課において<u>総務企画課</u>保存文書の還付を受け、保存しようとするときは、別記第8号様式の<u>総務企画課</u>保存文書還付承認申請書により<u>総務企画課長</u>の承認を得なければならない。 2 前項の規定により<u>総務企画課</u>保存文書の還付を受けたときは、主管課において<u>総務企画課</u>保存文書還付承認申請書に受領印を押さなければならない。 (還付文書の保存文書台帳への登記) 第20条 前条の規定により<u>総務企画課</u>保存文書の還付が完了したときは、<u>総務企画課</u>及び主管課においてそれぞれ保存文書台帳にその旨を登記しなければならない。 (閲覧等の手続) 第21条 略 2 <u>総務企画課</u>保存文書を閲覧し、又はその貸出しを受けようとする職員は、文書閲覧(借入・貸出)書により<u>総務企画課長</u>の承認を得なければならない。この場合において、当該職員が当該文書に係る主管課の職員以外のものであるときは、当該文書に係る主管課長の承認を併せて得なければならない。 (転貸及び庁外持出しの制限) 第23条 第21条の規定により貸出しを受けた文書(以下「借入文書」という。)
---	--

は、他に転貸し、又は庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない場合において、貸出文書転貸等承認申請書（別記第10号様式）により、主管課保存文書にあっては主管課長の、管理課保存文書にあっては主管課長及び管理課長の承認を得たときは、この限りでない。

（閲覧文書及び借入文書の取扱い）

第24条 略

2 閲覧文書又は借入文書を損傷した者は、主管課保存文書にあっては主管課長に、管理課保存文書にあっては管理課長に、直ちに届け出てその指示を受けなければならない。

（閲覧等の拒絶）

第25条 主管課長及び管理課長は、文書管理上必要があると認めるときは、一時その閲覧若しくは貸出しを拒み、又は貸出期間中であってもその返納を求めることができる。

（閲覧文書又は借入文書の返納）

第26条 閲覧文書又は借入文書の返納を受けたときは、主管課長及び管理課長において文書閲覧（借入・貸出）書（別記第9号様式）に受領印を押さなければならない。

（廃棄の手続）

第29条 主管課保存文書で保存期間の満了したものは、主管課において、保存文書廃棄書（別記第7号様式）を作成し、教育長の決定を経て廃棄しなければならない。この場合において、第13条第3号に規定する主管課保存文書を廃棄したときは、主管課長は、保存文書廃棄書により管理課長に報告しなければならない。

2 管理課保存文書で保存期間の満了したものは、管理課において保存文書廃棄書を作成し、主管課と協議のうえ、教育長の決定を経て廃棄しなければならない。

3 前項の規定により管理課長保存文書を廃棄したときは、管理課長は、その旨を

は、他に転貸し、又は庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない場合において、貸出文書転貸等承認申請書（別記第10号様式）により、主管課保存文書にあっては主管課長の、総務企画課保存文書にあっては主管課長及び総務企画課長の承認を得たときは、この限りでない。

（閲覧文書及び借入文書の取扱い）

第24条 略

2 閲覧文書又は借入文書を損傷した者は、主管課保存文書にあっては主管課長に、総務企画課保存文書にあっては総務企画課長に、直ちに届け出てその指示を受けなければならない。

（閲覧等の拒絶）

第25条 主管課長及び総務企画課長は、文書管理上必要があると認めるときは、一時その閲覧若しくは貸出しを拒み、又は貸出期間中であってもその返納を求めることができる。

（閲覧文書又は借入文書の返納）

第26条 閲覧文書又は借入文書の返納を受けたときは、主管課長及び総務企画課長において文書閲覧（借入・貸出）書（別記第9号様式）に受領印を押さなければならない。

（廃棄の手続）

第29条 主管課保存文書で保存期間の満了したものは、主管課において、保存文書廃棄書（別記第7号様式）を作成し、教育長の決定を経て廃棄しなければならない。この場合において、第13条第3号に規定する主管課保存文書を廃棄したときは、主管課長は、保存文書廃棄書により総務企画課長に報告しなければならない。

2 総務企画課保存文書で保存期間の満了したものは、総務企画課において保存文書廃棄書を作成し、主管課と協議のうえ、教育長の決定を経て廃棄しなければならない。

3 前項の規定により総務企画課長保存文書を廃棄したときは、総務企画課長は、

当該主管課長に報告しなければならない。 （廃棄文書の保存書台帳への登記） 第30条 前条第1項前段の規定により廃棄したとき及び同条第3項の規定により報告を受けたときは主管課において、同条第1項後段の規定により報告を受けたとき及び同条第2項の規定により廃棄したときは<u>管理課</u>において、それぞれ保存文書台帳に廃棄した旨を登記しなければならない。 （廃棄の特例） 第32条 保存期間が永年の文書であつて、<u>管理課長</u>が保存の必要がないと認めたものは、廃棄することができる。この場合においては、前3条の規定を準用する。 （保存の延長） 第33条 略 （1）略 （2）<u>管理課保存文書</u>については、主管課長は、保存延長承認申請書（別記第11号様式）により<u>管理課長</u>の承認を得ること。 2 主管課長は、主管課保存文書のうち第13条第3号に規定するものを前項第1号の規定により保存を延長したときは、その旨を<u>管理課長</u>に報告しなければならない。 （保存期間延長文書の保存文書台帳への登記） 第34条 前条第1項の規定により保存を延長したときは主管課において、同項第2号の承認をしたとき及び前条第2項の規定により報告を受けたときは<u>管理課</u>において、それぞれ保存を延長した旨を保存文書台帳に登記しなければならない。 （書庫の管理） 第35条 書庫（全庁的に文書を収納することができる施設をいう。以下同じ。）は、<u>管理課</u>において管理しなければならない。 （書庫内の保全）	その旨を当該主管課長に報告しなければならない。 （廃棄文書の保存書台帳への登記） 第30条 前条第1項前段の規定により廃棄したとき及び同条第3項の規定により報告を受けたときは主管課において、同条第1項後段の規定により報告を受けたとき及び同条第2項の規定により廃棄したときは<u>総務企画課</u>において、それぞれ保存文書台帳に廃棄した旨を登記しなければならない。 （廃棄の特例） 第32条 保存期間が永年の文書であつて、<u>総務企画課長</u>が保存の必要がないと認めたものは、廃棄することができる。この場合においては、前3条の規定を準用する。 （保存の延長） 第33条 略 （1）略 （2）<u>総務企画課保存文書</u>については、主管課長は、保存延長承認申請書（別記第11号様式）により<u>総務企画課長</u>の承認を得ること。 2 主管課長は、主管課保存文書のうち第13条第3号に規定するものを前項第1号の規定により保存を延長したときは、その旨を<u>総務企画課長</u>に報告しなければならない。 （保存期間延長文書の保存文書台帳への登記） 第34条 前条第1項の規定により保存を延長したときは主管課において、同項第2号の承認をしたとき及び前条第2項の規定により報告を受けたときは<u>総務企画課</u>において、それぞれ保存を延長した旨を保存文書台帳に登記しなければならない。 （書庫の管理） 第35条 書庫（全庁的に文書を収納することができる施設をいう。以下同じ。）は、<u>総務企画課</u>において管理しなければならない。 （書庫内の保全）
---	---

第36条 管理課長は、文書の損傷防止のため、常に、書庫内の通気、防湿等に努めなければならない。

2～3 略

（立入りの制限）

第37条 書庫には、書庫担当係員以外の者は立ち入ってはならない。ただし、管理課長の承認を受けた者は、書庫担当係員の立会いの下に出入りすることができる。

（文書の保存の特例）

第40条 略

2 略

3 マイクロフィルムに撮影及び保存並びにマイクロフィルムに撮影済みの文書の取扱いについては、企画管理部長が定める。

（町誌編さん室長への引渡し）

第41条 第29条（第32条において準用する場合を含む。）の規定により廃棄の決定をした文書であって、町誌資料とすることが適当と認められるものについては、町誌編さん室長に引き渡さなければならない。

（雑則）

第43条 この規程に定めるもののほか、文書の編集、保存等について必要な事項は管理課長、出先機関にあっては当該出先機関の長の定めるところによる。

別記第3号様式（第8条関係）

（表紙）

年（度）完結	分類記号	大分類	中分類	小分類
	年保存		年（度）廃棄	

第36条 総務企画課長は、文書の損傷防止のため、常に、書庫内の通気、防湿等に努めなければならない。

2～3 略

（立入りの制限）

第37条 書庫には、書庫担当係員以外の者は立ち入ってはならない。ただし、総務企画課長の承認を受けた者は、書庫担当係員の立会いの下に出入りすることができる。

（文書の保存の特例）

第40条 略

2 略

3 マイクロフィルムに撮影及び保存並びにマイクロフィルムに撮影済みの文書の取扱いについては、部長が定める。

（情報推進課長への引渡し）

第41条 第29条（第32条において準用する場合を含む。）の規定により廃棄の決定をした文書であって、市誌資料とすることが適当と認められるものについては、情報推進課長に引き渡さなければならない。

（雑則）

第43条 この規程に定めるもののほか、文書の編集、保存等について必要な事項は総務企画課長、出先機関にあっては当該出先機関の長の定めるところによる。

別記第3号様式（第8条関係）

（表紙）

年（度）完結	分類記号	大分類	中分類	小分類
	年保存		年（度）廃棄	

台帳・簿冊の名称													
(冊 (箱) のうち第 号)													
管理課引継 (時期)		不要・要 (年 (度))											
主管課保存承認期間		年 (度) ～ 年 (度)											
保 存 の 延 長 期 間		年 (度) ～ 年 (度)											
簿冊 (箱) 番号 _____				棚番号									
部 課													
別記第5号様式 (第11条、第16条、第18条、第20条、第30条及び第34条関係)													
年 (度) 完結		年保存		保 存 文 書 台 帳								部 課	
分 類 記 号	簿 冊 (箱) 番 号	台 帳 ・ 簿 冊 の 名 称	主 管 課 保 存 期 限	主 管 課 保 存 承 認	管 理 課 引 継 ざ			選 付 承 認	保 存 の 延 長 期 間	廃 棄		備 考	
					予 定 時 期	引 継 ざ	棚 番 号			予 定 時 期	廃 棄		

台帳・簿冊の名称													
(冊 (箱) のうち第 号)													
総務企画課引継 (時期)		不要・要 (年 (度))											
主管課保存承認期間		年 (度) ～ 年 (度)											
保 存 の 延 長 期 間		年 (度) ～ 年 (度)											
簿冊 (箱) 番号 _____				棚番号									
部 課													
別記第5号様式 (第11条、第16条、第18条、第20条、第30条及び第34条関係)													
年 (度) 完結		年保存		保 存 文 書 台 帳								部 課	
分 類 記 号	簿 冊 (箱) 番 号	台 帳 ・ 簿 冊 の 名 称	主 管 課 保 存 期 限	主 管 課 保 存 承 認	企 画 総 務 課 引 継 ざ			選 付 承 認	保 存 の 延 長 期 間	廃 棄		備 考	
					予 定 時 期	引 継 ざ	棚 番 号			予 定 時 期	廃 棄		

課長	係長	係		

課長	主査	担当		

	(記号) 第 号 年 月 日 管理課長 様 主管課保存承認申請書 別紙のとおり主務課保存したいので、承認願います。				
	管 理 課 長	総 務 係 長	総 務 係		
	(記号) 第 号 年 月 日 課長 様 管理課長 上記について、承認します。 承認できません。				

	(記号) 第 号 年 月 日 総務企画課長 様 主管課保存承認申請書 別紙のとおり主務課保存したいので、承認願います。				
	総務企画課長	主 査	担 当		
	(記号) 第 号 年 月 日 課長 様 総務企画課長 上記について、承認します。 承認できません。				

保存文書台帳登記	年 月 日	登記者印	
----------	-------------	------	--

別紙 略

別記第 7 号様式（第17条及び第29条関係）

教育長	部長	課長	<u>係長</u>	<u>係</u>	

保存文書台帳登記	年 月 日	登記者印	
----------	-------------	------	--

別紙 略

別記第 7 号様式（第17条及び第29条関係）

教育長	部長	課長	<u>主査</u>	<u>担当</u>	

	(記号) 第 号 年 月 日 様 保存文書引継（廃棄）書 引き継ぎます。 別紙のとおり、廃棄します。 廃棄したので報告します。		(記号) 第 号 年 月 日 様 保存文書引継（廃棄）書 引き継ぎます。 別紙のとおり、廃棄します。 廃棄したので報告します。	
--	---	--	---	--

保存文書台帳 登 記	年 月 日	登記者印		引継ぎ 受領印	
別記第 8 号様式（第19条関係）					
課長	係長	係			
（記号）第 号 年 月 日 管理課長 様 管理課保存文書還付承認申請書 別紙のとおり還付を受けたいので、承認願います。					
管 理 課 長	総 務 係 長	総 務 係			

保存文書台帳 登 記	年 月 日	登記者印		引継ぎ 受領印	
別記第 8 号様式（第19条関係）					
課長	主査	担当			
（記号）第 号 年 月 日 総務企画課長 様 総務企画課保存文書還付承認申請書 別紙のとおり還付を受けたいので、承認願います。					
総務企画課長	主 査	担 当			

(記号) 第 号 年 月 日 課長 様 管理課長 上記について、承認します。 承認できません。					
還付受領印		保存文書 台帳登記	年 月 日	登記者印	

別記第 9 号様式（第21条及び第26条関係）

文 書 閲 覧 （ 借 入 ・ 貸 出 ） 書

						課長	係長	係
請求部課名				請求者職氏名（電話）		※主管課長 承認印		
部		課						
完結年（度）	保存期間	分類号	簿冊（箱）番号	台帳・簿冊の 名 称	棚番号	返納予定 日	備考	
年（度）	年保存	⋮				月 日		

(記号) 第 号 年 月 日 課長 様 総務企画課長 上記について、承認します。 承認できません。					
還付受領印		保存文書 台帳登記	年 月 日	登記者印	

別記第 9 号様式（第21条及び第26条関係）

文 書 閲 覧 （ 借 入 ・ 貸 出 ） 書

						課長	主査	担当
請求部課名				請求者職氏名（電話）		※主管課長 承認印		
部		課						
完結年（度）	保存期間	分類号	簿冊（箱）番号	台帳・簿冊の 名 称	棚番号	返納予定 日	備考	
年（度）	年保存	⋮				月 日		

年（度）	年保存				月 日	
年（度）	年保存				月 日	
年（度）	年保存				月 日	
年（度）	年保存				月 日	
年（度）	年保存				月 日	
年（度）	年保存				月 日	
記事					返納受領印	

注 管理課で保存中の文書で、請求者の属する課以外のものを閲覧等する場合には、※印欄に当該文書に係る主管課長の承認印を得ること。

別記第10号様式（第23条関係）

課長	係長	係	※主管課長承認印

年（度）	年保存				月 日	
年（度）	年保存				月 日	
年（度）	年保存				月 日	
年（度）	年保存				月 日	
年（度）	年保存				月 日	
年（度）	年保存				月 日	
記事					返納受領印	

注 総務企画課で保存中の文書で、請求者の属する課以外のものを閲覧等する場合には、※印欄に当該文書に係る主管課長の承認印を得ること。

別記第10号様式（第23条関係）

課長	主査	担当	※主管課長承認印

										(記号) 第 号
										年 月 日
様										職 氏 名
貸出文書転貸等承認申請書										
完 結 年 (度)	保存期間	分 類 記 号			簿 冊 (箱) 番 号	台 帳 ・ 簿 冊 の 名 称				
年 (度)	年保存									
借 入 期 間		転 貸 先 又 は 庁 外 持 出 し 先		転 貸 又 は 庁 外 持 出 し 理 由			転貸等の期間			
月 日 、 月 日							月 日 、 月 日			
課長	係長	係								
										(記号) 第 号
										年 月 日
様										職 氏 名
上記について、承認します。 承認できません。										

										(記号) 第 号
										年 月 日
様										職 氏 名
貸出文書転貸等承認申請書										
完 結 年 (度)	保存期間	分 類 記 号			簿 冊 (箱) 番 号	台 帳 ・ 簿 冊 の 名 称				
年 (度)	年保存									
借 入 期 間		転 貸 先 又 は 庁 外 持 出 し 先		転 貸 又 は 庁 外 持 出 し 理 由			転貸等の期間			
月 日 、 月 日							月 日 、 月 日			
課長	主査	担当								
										(記号) 第 号
										年 月 日
様										職 氏 名
上記について、承認します。 承認できません。										

注 管理課で保存中の文書で、申請書の属する課以外のものを転貸等する場合には、※印欄に

当該文書に係る主管課長の承認印を得ること。

別記第11号様式（第33条関係）

課長	係長	係	
様			(記号) 第 号 年 月 日
			職 氏 名
保 存 延 長 承 認 申 請 書			
別紙のとおり保存を延長したいので、承認願います。			
課長	係長	係	

注 総務企画課で保存中の文書で、申請書の属する課以外のものを転貸等する場合には、※印

欄に当該文書に係る主管課長の承認印を得ること。

別記第11号様式（第33条関係）

課長	主査	担当	
様			(記号) 第 号 年 月 日
			職 氏 名
保 存 延 長 承 認 申 請 書			
別紙のとおり保存を延長したいので、承認願います。			
課長	主査	担当	

(記号) 第 号 年 月 日 様 職 氏 名 上記について、承認します。 承認できません。				(記号) 第 号 年 月 日 様 職 氏 名 上記について、承認します。 承認できません。			
保存文書台帳登記	年 月 日	登記者印		保存文書台帳登記	年 月 日	登記者印	

備考 改正部分は、下線の部分である。

(石狩市教育委員会公印規程の一部改正)

第4条 石狩市教育委員会公印規程（昭和53年教育長訓令第3号）の一部を次のように改正する。

改 正 前	改 正 後
（公印台帳） 第8条 <u>管理課長</u>は、公印台帳（別記第2号様式）を備え、公印の種類、印影その他必要な事項を登録しておかなければならない。 （公印の刷込み） 第11条 公印は特に必要があると認められるときは、証票等にその印影を印刷することができる。この場合においては、刷込みの都度当該保管者は<u>管理課長</u>に公印刷込み承認願（別記第5号様式）を提出して承認を受けなければならない。 2 <u>管理課長</u>は、前項の規定により提出された書類等の内容を審査し、適正と認めたときは、公印刷込み承認通知書（別記第6号様式）をもって当該申請者に通知	（公印台帳） 第8条 <u>総務企画課長</u>は、公印台帳（別記第2号様式）を備え、公印の種類、印影その他必要な事項を登録しておかなければならない。 （公印の刷込み） 第11条 公印は特に必要があると認められるときは、証票等にその印影を印刷することができる。この場合においては、刷込みの都度当該保管者は<u>総務企画課長</u>に公印刷込み承認願（別記第5号様式）を提出して承認を受けなければならない。 2 <u>総務企画課長</u>は、前項の規定により提出された書類等の内容を審査し、適正と認めたときは、公印刷込み承認通知書（別記第6号様式）をもって当該申請者に

する。

3 印刷に使用した印影の原版は、公印の取扱いに準じ、管理課長が保管するものとする。

別表（第3条関係）

公印の種類	ひな形	書体	形状及び寸法	員数	公印保管者	用途
石狩市教育委員会印		てん書	正方形 36×36ミリメートル	1	<u>管理課長</u>	賞状・ 一般使用
北海道石狩市教育委員会之印		てん書	正方形 18×18ミリメートル	1	<u>管理課長</u>	一般使用
北海道石狩市教育委員会委員長之印		てん書	正方形 18×18ミリメートル	1	<u>管理課長</u>	公文書用
北海道石狩市教育委員会委員長職務代理者之印		てん書	正方形 18×18ミリメートル	1	<u>管理課長</u>	公文書用
北海道石狩市教育委員会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメートル	1	<u>管理課長</u>	公文書用

通知する。

3 印刷に使用した印影の原版は、公印の取扱いに準じ、総務企画課長が保管するものとする。

別表（第3条関係）

公印の種類	ひな形	書体	形状及び寸法	員数	公印保管者	用途
石狩市教育委員会印		てん書	正方形 36×36ミリメートル	1	<u>総務企画課長</u>	賞状・ 一般使用
北海道石狩市教育委員会之印		てん書	正方形 18×18ミリメートル	1	<u>総務企画課長</u>	一般使用
北海道石狩市教育委員会委員長之印		てん書	正方形 18×18ミリメートル	1	<u>総務企画課長</u>	公文書用
北海道石狩市教育委員会委員長職務代理者之印		てん書	正方形 18×18ミリメートル	1	<u>総務企画課長</u>	公文書用
北海道石狩市教育委員会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメートル	1	<u>総務企画課長</u>	公文書用

北海道石狩市教育委員 会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメー トル	1	厚田生涯学 習課長	公文書 用
北海道石狩市教育委員 会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメー トル	1	浜益生涯学 習課長	公文書 用
北海道石狩市教育委員 会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメー トル	1	公民館長	公民館 使用許 可事務
北海道石狩市教育委員 会教育長職務代理者之 印		てん書	正方形 17×17ミリメー トル	1	<u>管理課長</u>	公文書 用
北海道石狩市公民館長 之印		てん書	正方形 21×21ミリメー トル	1	公民館長	公文書 用
北海道石狩市学校給食 センター長之印		てん書	正方形 17×17ミリメー トル	1	学校給食セ ンター長	センタ ー所管 事務
北海道石狩市厚田学校		てん書	正方形	1	厚田学校給	センタ
北海道石狩市教育委員 会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメー トル	1	厚田生涯学 習課長	公文書 用
北海道石狩市教育委員 会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメー トル	1	浜益生涯学 習課長	公文書 用
北海道石狩市教育委員 会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメー トル	1	公民館長	公民館 使用許 可事務
北海道石狩市教育委員 会教育長職務代理者之 印		てん書	正方形 17×17ミリメー トル	1	<u>総務企画課</u> 長	公文書 用
北海道石狩市公民館長 之印		てん書	正方形 21×21ミリメー トル	1	公民館長	公文書 用
北海道石狩市学校給食 センター長之印		てん書	正方形 17×17ミリメー トル	1	学校給食セ ンター長	センタ ー所管 事務
北海道石狩市厚田学校		てん書	正方形	1	厚田学校給	センタ

給食センター長之印			17×17ミリメートル		食センター長	一所管事務
北海道石狩市教育委員会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメートル	<u>3</u>	学校給食センター長、 厚田学校給食センター長、 <u>浜益学校給食センター長</u>	公文書
北海道石狩市教育委員会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメートル	1	市民図書館長	公文書
北海道石狩市民図書館長之印		てん書	正方形 21×21ミリメートル	1	市民図書館長	公文書

別記第4号様式（第9条関係）

公 印 持 出 承 認 簿

課長	総務係長	持 出 期 間	持出先及び 用 務	持 出 公印	持 出 者 職 氏 名	受 領 者 印 及 び 受 領 年 月 日
----	------	---------	--------------	-----------	-------------	--------------------------

給食センター長之印			17×17ミリメートル		食センター長	一所管事務
北海道石狩市教育委員会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメートル	<u>2</u>	学校給食センター長、 厚田学校給食センター長	公文書
北海道石狩市教育委員会教育長之印		てん書	正方形 21×21ミリメートル	1	市民図書館長	公文書
北海道石狩市民図書館長之印		てん書	正方形 21×21ミリメートル	1	市民図書館長	公文書

別記第4号様式（第9条関係）

公 印 持 出 承 認 簿

課長	主査	持 出 期 間	持出先及び 用 務	持 出 公印	持 出 者 職 氏 名	受 領 者 印 及 び 受 領 年 月 日
----	----	---------	--------------	-----------	-------------	--------------------------

		自				
		至				

		自				
		至				

備考 改正部分は、下線の部分である。

(石狩市スクールバス管理運営規程の一部改正)

第 5 条 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
(バスの管理者) 第 3 条 略 (1)～(2) 略 (3) 前 2 号以外のバス <u>管理課長</u> 2 略 (1) 厚田区内の運行 厚田支所<u>地域振興課長</u> (2) 浜益区内の運行 浜益支所<u>地域振興課長</u> (利用料の取扱い) 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>企画調整課</u>又は<u>支所地域振興課</u>で行うものとする。 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、<u>企画調整課</u>が別に定める。	(バスの管理者) 第 3 条 略 (1)～(2) 略 (3) 前 2 号以外のバス <u>学校教育課長</u> 2 略 (1) 厚田区内の運行 厚田支所<u>市民生活課長</u> (2) 浜益区内の運行 浜益支所<u>市民生活課長</u> (利用料の取扱い) 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>市民生活課</u>又は<u>支所市民生活課</u>で行うものとする。 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、<u>市民生活課</u>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23年 4 月 1 日から施行する。

平成23年 月 日

石狩市教育委員会 委員長 中 村 照 男

石狩市教育委員会規則第 号

石狩市立学校管理規則の一部を改正する規則

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

別記第 9 号様式（第 2 5 条関係）

その 1

小学校児童指導要録

(学籍に関する記録)

学 籍 の 記 録	
学 年	学 級
1	2
3	4
5	6

学 籍 の 記 録	
児 童	ふりがな 氏 名
	年 月 日 生 性 別
	現 住 所
	保 護 者 氏 名
現 住 所	
入学前の経歴	
学校名及び所在地(分校名・所在地等)	
年度 区分 学年	
校 長 氏 名 印	
学 級 担 任 者 氏 名 印	
年度 区分 学年	
校 長 氏 名 印	
学 級 担 任 者 氏 名 印	

小学校児童指導要録

(学籍に関する記録)

学 籍 の 記 録	
学 年	学 級
1	2
3	4
5	6

学 籍 の 記 録	
児 童	ふりがな 氏 名
	年 月 日 生 性 別
	現 住 所
	保 護 者 氏 名
現 住 所	
入学前の経歴	
学校名及び所在地(分校名・所在地等)	
年度 区分 学年	
校 長 氏 名 印	
学 級 担 任 者 氏 名 印	
年度 区分 学年	
校 長 氏 名 印	
学 級 担 任 者 氏 名 印	

(指導に関する記録)

児童氏名		学校名		学年	1	2	3	4	5	6
				学級						
				整理番号						

各教科の学習の記録										総合的な学習の時間の記録									
教科	観点	学年	1	2	3	4	5	6	学年	学習活動	観点	評価							
国語	国語への関心・意欲・態度								3										
	話す・聞く能力																		
	書く能力																		
	読む能力																		
	言語についての知識・理解・技能																		
社会	社会的事象への関心・意欲・態度								4										
	社会的な思考・判断																		
	観察・資料活用																		
	社会的事象についての知識・理解																		
算数	算数への関心・意欲・態度								5										
	数学的な考え方																		
	数量や図形についての表現・処理																		
	数量や図形についての知識・理解																		
理科	自然事象への関心・意欲・態度								6										
	科学的な思考																		
	観察・実験の技能・表現																		
	自然事象についての知識・理解																		
生活	生活への関心・意欲・態度																		
	活動や体験についての思考・表現																		
	身近な環境や自分についての気付き																		
音楽	音楽への関心・意欲・態度																		
	音楽的な感受や表現の工夫																		
	表現の技能																		
	鑑賞の能力																		
図画工作	造形への関心・意欲・態度																		
	発想や構想の能力																		
	創造的な技能																		
	鑑賞の能力																		
家庭	家庭生活への関心・意欲・態度																		
	生活を創意工夫する能力																		
	生活の技能																		
	家庭生活についての知識・理解																		
体育	運動や健康・安全への関心・意欲・態度																		
	運動や健康・安全についての思考・判断																		
	運動の技能																		
	健康・安全についての知識・理解																		
II 評価										特別活動の記録									
学年	教科	国語	社会	算数	理科	音楽	図画工作	家庭	体育	内容	学年	1	2	3	4	5	6		
3										学級活動									
4										児童会活動									
5										クラブ活動									
6										学校行事									

(指導に関する記録)

児童氏名		学校名		学年	1	2	3	4	5	6
				学級						
				整理番号						

各教科の学習の記録										外国語活動の記録									
教科	観点	学年	1	2	3	4	5	6	学年	学習活動	観点	評価							
国語	国語への関心・意欲・態度								3										
	話す・聞く能力																		
	書く能力																		
	読む能力																		
	言語についての知識・理解・技能																		
社会	社会的事象への関心・意欲・態度								4										
	社会的な思考・判断																		
	観察・資料活用																		
	社会的事象についての知識・理解																		
算数	算数への関心・意欲・態度								5										
	数学的な考え方																		
	数量や図形についての技能																		
	数量や図形についての知識・理解																		
理科	自然事象への関心・意欲・態度								6										
	科学的な思考																		
	観察・実験の技能																		
	自然事象についての知識・理解																		
生活	生活への関心・意欲・態度																		
	活動や体験についての思考・表現																		
	身近な環境や自分についての気付き																		
音楽	音楽への関心・意欲・態度																		
	音楽的な感受や表現の工夫																		
	表現の技能																		
	鑑賞の能力																		
図画工作	造形への関心・意欲・態度																		
	発想や構想の能力																		
	創造的な技能																		
	鑑賞の能力																		
家庭	家庭生活への関心・意欲・態度																		
	生活を創意工夫する能力																		
	生活の技能																		
	家庭生活についての知識・理解																		
体育	運動や健康・安全への関心・意欲・態度																		
	運動や健康・安全についての思考・判断																		
	運動の技能																		
	健康・安全についての知識・理解																		
II 評価										特別活動の記録									
学年	教科	国語	社会	算数	理科	音楽	図画工作	家庭	体育	内容	学年	1	2	3	4	5	6		
3										学級活動									
4										児童会活動									
5										クラブ活動									
6										学校行事									

その2

中 学 校 生 徒 指 導 要 録

(学籍に関する記録)

区分 \ 学年	1	2	3
学 級			
整 理 番 号			

学 籍 の 記 録									
生 徒	ふりがな 氏 名				入学・編入学等	年 月 日 第1学年 入学			
		年 月 日	性 別			第 学年編入学			
	現 住 所				転 入 学	年 月 日 第 学年転入学			
保 護 者	ふりがな 氏 名				転学・退学等	(年 月 日)			
	現 住 所					年 月 日			
卒 業	現 住 所				卒 業	年 月 日			
入学前の経歴					進 学 先 ・ 就 職 先 等				
学校名及び所在地(分校名・所在地等)									
区分 \ 年度	年度		年度		年度		年度		
	1		2		3				
校長氏名印									
学級担任者 氏 名 印									

その2

中 学 校 生 徒 指 導 要 録

(学籍に関する記録)

区分 \ 学年	1	2	3
学 級			
整 理 番 号			

学 籍 の 記 録									
生 徒	ふりがな 氏 名				入学・編入学等	年 月 日 第1学年 入学			
		年 月 日	性 別			第 学年編入学			
	現 住 所				転 入 学	年 月 日 第 学年転入学			
保 護 者	ふりがな 氏 名				転学・退学等	(年 月 日)			
	現 住 所					年 月 日			
卒 業	現 住 所				卒 業	年 月 日			
入学前の経歴					進 学 先 ・ 就 職 先 等				
学校名及び所在地(分校名・所在地等)									
区分 \ 年度	年度		年度		年度		年度		
	1		2		3				
校長氏名印									
学級担任者 氏 名 印									

(指導に関する記録)

生徒氏名		学校名		区分/学年	1	2	3		
				学 級					
				整理番号					
各教科の学習の記録									
必修教科 学習状況				選択教科 学習状況					
教科	観 点	学 年	1	2	3	教科	観 点		
国語	国語への関心・意欲・態度						国語への関心・意欲・態度		
	話す・聞く能力						話す・聞く能力		
	書く能力						書く能力		
	読む能力						読む能力		
	言語についての知識・理解・技能						言語についての知識・理解・技能		
社会	社会的事象への関心・意欲・態度						社会的事象への関心・意欲・態度		
	社会的な思考・判断						社会的な思考・判断		
	資料活用・表現						資料活用・表現		
	社会的事象についての知識・理解						社会的事象についての知識・理解		
数学	数学への関心・意欲・態度						数学への関心・意欲・態度		
	数学的な見方や考え方						数学的な見方や考え方		
	数学的な表現・処理						数学的な表現・処理		
	数量・図形などについての知識・理解						数量・図形などについての知識・理解		
理科	自然事象への関心・意欲・態度						自然事象への関心・意欲・態度		
	科学的な思考						科学的な思考		
	観察・実験の技能・表現						観察・実験の技能・表現		
	自然事象についての知識・理解						自然事象についての知識・理解		
音楽	音楽への関心・意欲・態度						音楽への関心・意欲・態度		
	音楽的な感受や表現の工夫						音楽的な感受や表現の工夫		
	表現の技能						表現の技能		
	鑑賞の能力						鑑賞の能力		
美術	美術への関心・意欲・態度						美術への関心・意欲・態度		
	発想や構図の能力						発想や構図の能力		
	創造的な技能						創造的な技能		
	鑑賞の能力						鑑賞の能力		
保健体育	運動や健康・安全への関心・意欲・態度						運動や健康・安全への関心・意欲・態度		
	運動や健康・安全についての思考・判断						運動や健康・安全についての思考・判断		
	運動の技能						運動の技能		
	運動や健康・安全についての知識・理解						運動や健康・安全についての知識・理解		
技術・家庭	生活や技術への関心・意欲・態度						生活や技術への関心・意欲・態度		
	生活を工夫し創造する能力						生活を工夫し創造する能力		
	生活の技能						生活の技能		
	生活や技術についての知識・理解						生活や技術についての知識・理解		
外国語	コミュニケーションへの関心・意欲・態度						コミュニケーションへの関心・意欲・態度		
	表現の能力						表現の能力		
	理解の能力						理解の能力		
	言語や文化についての知識・理解						言語や文化についての知識・理解		
Ⅱ 評 定									
学年	教科	国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健体育	技術・外国語
1									
2									
3									
総合的な学習の時間の記録									
学年	学 習 活 動	観 点	評 価						
1									
2									
3									

(指導に関する記録)

生徒氏名		学校名		区分/学年	1	2	3		
				学 級					
				整理番号					
各教科の学習の記録									
必修教科 学習状況				選択教科 学習状況					
教科	観 点	学 年	1	2	3	教科	観 点		
国語	国語への関心・意欲・態度						国語への関心・意欲・態度		
	話す・聞く能力						話す・聞く能力		
	書く能力						書く能力		
	読む能力						読む能力		
	言語についての知識・理解・技能						言語についての知識・理解・技能		
社会	社会的事象への関心・意欲・態度						社会的事象への関心・意欲・態度		
	社会的な思考・判断						社会的な思考・判断		
	資料活用・表現						資料活用・表現		
	社会的事象についての知識・理解						社会的事象についての知識・理解		
数学	数学への関心・意欲・態度						数学への関心・意欲・態度		
	数学的な見方や考え方						数学的な見方や考え方		
	数学的な表現・処理						数学的な表現・処理		
	数量・図形などについての知識・理解						数量・図形などについての知識・理解		
理科	自然事象への関心・意欲・態度						自然事象への関心・意欲・態度		
	科学的な思考						科学的な思考		
	観察・実験の技能・表現						観察・実験の技能・表現		
	自然事象についての知識・理解						自然事象についての知識・理解		
音楽	音楽への関心・意欲・態度						音楽への関心・意欲・態度		
	音楽的な感受や表現の工夫						音楽的な感受や表現の工夫		
	表現の技能						表現の技能		
	鑑賞の能力						鑑賞の能力		
美術	美術への関心・意欲・態度						美術への関心・意欲・態度		
	発想や構図の能力						発想や構図の能力		
	創造的な技能						創造的な技能		
	鑑賞の能力						鑑賞の能力		
保健体育	運動や健康・安全への関心・意欲・態度						運動や健康・安全への関心・意欲・態度		
	運動や健康・安全についての思考・判断						運動や健康・安全についての思考・判断		
	運動の技能						運動の技能		
	運動や健康・安全についての知識・理解						運動や健康・安全についての知識・理解		
技術・家庭	生活や技術への関心・意欲・態度						生活や技術への関心・意欲・態度		
	生活を工夫し創造する能力						生活を工夫し創造する能力		
	生活の技能						生活の技能		
	生活や技術についての知識・理解						生活や技術についての知識・理解		
外国語	コミュニケーションへの関心・意欲・態度						コミュニケーションへの関心・意欲・態度		
	表現の能力						表現の能力		
	理解の能力						理解の能力		
	言語や文化についての知識・理解						言語や文化についての知識・理解		
Ⅱ 評 定									
学年	教科	国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健体育	技術・外国語
1									
2									
3									
総合的な学習の時間の記録									
学年	学 習 活 動	観 点	評 価						
1									
2									
3									

生徒氏名	
------	--

特別活動の記録				行 動 の 記 録											
学年	学 級 活 動	生徒会 活 動	学 校 行 事	学年	項目 基本的な 生活習慣	健康・体 力の向上	自主 ・ 自律	責任感	創造工夫 力	思いやり ・ 協 力	生命尊重 ・ 自然愛護	勤労 ・ 奉仕	公正 ・ 公享	公共心 ・ 公徳心	
1				1											
2				2											
3				3											
総合所見及び指導上参考となる諸事項															
第 1 学 年					第 2 学 年					第 3 学 年					
出 欠 の 記 録															
区分 学年	授業日数	授業停止・ 退引等の日数	出席しなければ ならない日数	欠席日数	出席日数	備 考									
1															
2															
3															

その3

小学校児童指導要録（特別支援学級用）

（学籍に関する記録）

区分	学年	1	2	3	4	5	6
学級							
整理番号							

学 籍 の 記 録									
児 童	ふりがな 氏 名				入学・編入学等	年 月 日 第1学年 入学			
		年	月	日生		性別	第 学年編入学		
	現 住 所				転 入 学	年 月 日 第 学年転入学			
保 護 者	ふりがな 氏 名				転学・退学等	(年 月 日)			
	現 住 所					年 月 日			
	現 住 所				卒 業	年 月 日			
入学前の経歴					進 学 先				
学校名及び所在地(分校名・所在地等)									
区分	年度	年度		年度		年度			
	学年	1		2		3			
校長氏名印									
学級担任者氏名印									
区分	年度	年度		年度		年度			
	学年	4		5		6			
校長氏名印									
学級担任者氏名印									

その3

小学校児童指導要録（特別支援学級用）

（学籍に関する記録）

区分	学年	1	2	3	4	5	6
学級							
整理番号							

学 籍 の 記 録									
児 童	ふりがな 氏 名				入学・編入学等	年 月 日 第1学年 入学			
		年	月	日生		性別	第 学年編入学		
	現 住 所				転 入 学	年 月 日 第 学年転入学			
保 護 者	ふりがな 氏 名				転学・退学等	(年 月 日)			
	現 住 所					年 月 日			
	現 住 所				卒 業	年 月 日			
入学前の経歴					進 学 先				
学校名及び所在地(分校名・所在地等)									
区分	年度	年度		年度		年度			
	学年	1		2		3			
校長氏名印									
学級担任者氏名印									
区分	年度	年度		年度		年度			
	学年	4		5		6			
校長氏名印									
学級担任者氏名印									

(指導に関する記録)

児 童 氏 名	学 校 名	学年 区分	1	2	3	4	5	6
		学 級						
		整理番号						

各 教 科 ・ 特 別 活 動 ・ 自 立 活 動 の 記 録							
学年 教科等	1	2	3	4	5	6	
生活							
国語							
算数							
音楽							
図画工作							
体育							
特別活動							
自立活動							

(指導に関する記録)

児 童 氏 名	学 校 名	学年 区分	1	2	3	4	5	6
		学 級						
		整理番号						

各 教 科 ・ 特 別 活 動 ・ 自 立 活 動 の 記 録							
学年 教科等	1	2	3	4	5	6	
生活							
国語							
算数							
音楽							
図画工作							
体育							
特別活動							
自立活動							

児 童 氏 名

行 動 の 記 録				入学時の障害の状態		
第1学年			第4学年			
第2学年			第5学年			
第3学年			第6学年			
総 合 所 見 及 び 指 導 上 参 考 と な る 諸 事 項						
第1学年				第4学年		
第2学年				第5学年		
第3学年				第6学年		
出 欠 の 記 録						
区分 学年	授業日数	出席停止・ 欠席等の日数	出席しなければ ならない日数	欠席日数	出席日数	備 考
1						
2						
3						
4						
5						
6						

その4

中学校生徒指導要録（特別支援学級用）

（学籍に関する記録）

区分 \ 学年	1	2	3
学 級			
整 理 番 号			

学 籍 の 記 録					
生 徒	ふりがな 氏 名			入学・編入学等	年 月 日 第1学年 入学
		年 月 日生	性別		第 学年編入学
	現 住 所			転 入 学	年 月 日 第 学年転入学
保 護 者	ふりがな 氏 名			転学・退学等	(年 月 日)
	現 住 所				年 月 日
	現 住 所			卒 業	年 月 日
入学前の経歴				進 学 先 ・ 就 職 先 等	
学校名及び所在地(分校名・所在地等)					
区分 \ 年度	年度	年度	年度	年度	
	1	2	3		
校長氏名印					
学級担任者 氏 名 印					

その4

中学校生徒指導要録（特別支援学級用）

（学籍に関する記録）

区分 \ 学年	1	2	3
学 級			
整 理 番 号			

学 籍 の 記 録					
生 徒	ふりがな 氏 名			入学・編入学等	年 月 日 第1学年 入学
		年 月 日生	性別		第 学年編入学
	現 住 所			転 入 学	年 月 日 第 学年転入学
保 護 者	ふりがな 氏 名			転学・退学等	(年 月 日)
	現 住 所				年 月 日
	現 住 所			卒 業	年 月 日
入学前の経歴				進 学 先 ・ 就 職 先 等	
学校名及び所在地(分校名・所在地等)					
区分 \ 年度	年度	年度	年度	年度	
	1	2	3		
校長氏名印					
学級担任者 氏 名 印					

(指導に関する記録)

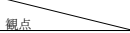
生徒氏名	学校名	区分	学年	1	2	3
		学級				
		整理番号				

各教科・特別活動・自立活動の記録						
教科等	1	2	3			
国語						
社会						
数学						
理科						
音楽						
美術						
保健体育						
職業・家庭						
その他						
特別活動						
自立活動						

(指導に関する記録)

生徒氏名	学校名	区分	学年	1	2	3
		学級				
		整理番号				

各教科・特別活動・自立活動の記録						
教科等	1	2	3			
国語						
社会						
数学						
理科						
音楽						
美術						
保健体育						
職業・家庭						
その他						
特別活動						
自立活動						

生徒氏名							
総合的な学習の時間の記録						入学時の障害の状態	
学年	学 習 活 動		評 価				
行 動 の 記 録							
第1学年		第2学年			第3学年		
総 合 所 見 及 び 指 導 上 参 考 と な る 諸 事 項							
第1学年		第2学年			第3学年		
出 欠 の 記 録							
氏名 学年	授業日数	出席停止・ 忌引等の日数	出席しなければ ならない日数	欠席日数	出席日数	備 考	
1							
2							
3							

備考 改正部分は、下線の部分（様式の下に下線がある場合は、当該様式全部）である。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

学校図書館等整備方針 (案)

平成23年3月

石狩市教育委員会

【 目 次 】

I	はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・	2
II	学校図書館の位置付けと役割・・・・・・・・	2
	1 学校図書館法	
	2 学習指導要領	
	3 その他	
III	モデル事業の実績・・・・・・・・	3～7
	1 期間	
	2 テーマ	
	3 主な整備内容	
	4 学校司書の役割と具体的実践	
	5 学校司書配置の効果と課題	
	6 まとめ	
IV	施策の実行に向けて・・・・・・・・	8～12
	1 学校図書館の目指す役割	
	2 整備の種類と内容	
	(1) 類 型	
	①学校図書館の活性化	
	②地域連携と利用サービス	
	③学校図書館と市民図書館の連携	
	(2) 内 容	
	①蔵書の充実	
	②設備の充実	
	③体制の整備	
V	資 料・・・・・・・・	13
	1 双葉小学校図書館アンケート結果	
	2 市内学校図書館の図書標準と蔵書冊数	
	3 ブックンボックス（学級団体貸出）の貸出状況	
	4 学校図書館活性化事業の状況	

I はじめに

21 世紀に入り、子どもたちを取り巻く環境が激変し、コンピュータ、携帯電話なども大人だけのものではなくなっています。その中で、情緒豊かで、自分で考え判断できる大人に成長していくために、読書や本を使った調べ学習は有用といわれています。そのため、国では読書推進のために「子どもの読書活動の推進に関する法律」を制定し様々な施策を推進するとともに、学習指導要領においても、学校図書館の充実を掲げています。

学校においては、1990 年代に始まった朝の一斉読書が「朝読」の名のもとに、全国的に大きな広がりを見せ、石狩市においてもほとんどの学校が取り組んでいます。

石狩市では平成 22 年度から施行した「教育プラン」、「子どもの読書活動推進計画」、「図書館ビジョン」の 3 つの計画の中で、いずれも学校図書館の充実やその支援を掲げています。

これらの計画の下、平成 22 年度に双葉小学校において取組んだ「学校図書館の活性化」をテーマとしたモデル事業の実績も踏まえ、今後の学校図書館の充実を目指し、学校図書館整備の方針を定めます。

II 学校図書館の位置付けと役割

1 学校図書館法

学校図書館は、学校図書館法(1953 年 8 月 8 日制定)において、その目的、定義、運営などが規定され、学校図書館の意義と機能を明らかにしています。条文の中で、学校図書館が、学校教育において欠くことのできない基礎的な設備であることに鑑み、その健全な発達を図り、以って学校教育を充実することを目的とし、その設置が義務付けられているほか、司書教諭の配置も義務付けられています(12 学級以下の学校は当分の間、司書教諭の配置は猶予されています)。

2 学習指導要領

平成 23 年度(平成 23 年度小学校、平成 24 年度中学校)から改訂される学習指導要領を策定していく中で、中央教育審議会は答申に「学校図書館の充実」の項を設けました。新小学校学習指導要領の第 1 章総則の中では「学校図書館を計画的に利用しその機能の活用を図り、児童の主体的、意欲的な学習活動や読書活動を充実すること。」と記述されています。

3 その他

子ども読書活動推進法(2001 年)、文字・活字文化振興法(2005 年)は、読書の普及のために制定され、その精神は学校図書館の整備にもつながります。石狩市では「教育プラン」、子ども読書活動推進法に基づき策定された「子どもの読書活動推進計画」で学校図書館の充実について決めました。

学校図書館の充実、振興のために、全国組織として全国学校図書館協議会(全国 S L A)があり、北海道では北海道学校図書館協会が活動しています。

Ⅲ モデル事業の実績

旧若葉小学校と旧紅葉山小学校との統合を機に、新たに開校した双葉小学校において、今後の石狩市全体の学校図書館の整備を目指し、学校ぐるみの取組み体制を基盤に、学校司書の配置や市民図書館とのオンライン、蔵書の整備等を図る中で、取り分け学校司書を通して効果や課題を探ることを目的に実施した。

1 期 間

平成 22 年度

2 テーマ

「学校図書館の活性化」 ― 基本的な学校図書館の整備 ―

- ・蔵書構成、分類等の整備
- ・読書活動推進
- ・授業、学習サポート

3 主な整備内容

- (1) 学校司書の配置
非常勤職員 1 名（司書資格を有し市民図書館勤務の経験者）
- (2) 蔵書の整備
図書費 2, 0 0 0 千円
- (3) 市民図書館とのオンライン等
データ変換、システム更新
- (4) 図書館の改修と備品整備
図書館を移設し、壁、床の改修、書架、テーブル、イス等の備品整備

4 学校司書の役割と具体的実践

学校図書館における「学校司書」の役割について、具体的な実践を通し明確化を図るため、以下のような業務を実践した。

- (1) 資料の整理、活用等
 - ・図書の受入れ、廃棄、整理
 - ・学級文庫図書の入換え
 - ・市民図書館「学級団体貸出（ブックンボックス）」の調整、受入
 - ・児童、教職員へのレファレンスサービス
- (2) 授業支援
 - ・辞書の引き方など直接授業をサポート
 - ・授業に必要な資料を市民図書館等と連携し収集、提供

(3) 委員会（文化）活動を支援

- ・ 昼休みの校内放送で、本のセレクト・お勧め文の書き方をアドバイス
- ・ 児童を対象にした「好きな本」アンケートの実施
- ・ 児童の読書感想を館内に掲示
- ・ 図書館に掲示するポスター作成を支援

(4) 読書活動の推進

- ・ 図書館日より「本はともだち」の発行（毎月）
- ・ 読書月間（11月、12月）の取り組み（ボランティアによる読み聞かせ、道新読み聞かせキャラバン、学校長の読み聞かせ等）
- ・ 児童のニーズに合わせた本探しの支援

(5) リテラシー教育

- ・ 1年生を対象とした図書館利用のオリエンテーションの実施
- ・ 全クラスを対象とした本の探し方等の読書指導

(6) レファレンスサービス

- ・ 調べ物、図書館活用の支援

5 学校司書配置の効果と課題

各種実践や児童・教職員を対象に実施したアンケートの結果などから、主な効果や課題の概要をまとめた。

(1) 資料の整理・活用等

【効果】

①総合的な蔵書計画の策定

読書推進、授業活用、児童や社会等のニーズ、市民図書館等の蔵書などを勘案し、資料の効果的、効率的な整備が図られる。

②継続的な蔵書管理とレファレンス

資料の適切な分類、整理や、専門的資質を活かしたレファレンスにより、効果的な資料の活用と利用者の課題解決が図られる。

(参考)

アンケート（児童）	本探しの相談相手が学校司書	59.7%
アンケート（児童）	読みたい本が見つかる	85.7%
アンケート（教員）	学校司書に相談した解決率	100%
アンケート（教員）	学校司書にリクエストした本の入手率	100%

【課題】

①蔵書の整備

モデル事業としての特別な予算措置により、充実した資料の入手を可能にしたが、全学的な整備については、各学校の現状を把握するとともに、計画的な整備が必要である。

②設備の充実

資料の活用に当たっては、蔵書整備はもとより、整理や活用しやすい備品やレイアウトが必要である。

(2) 授業・学習支援

【効果】

①児童への支援

図書館の使い方、辞書の引き方など調べ方を指導することにより、学習の基礎を習得することができる。

②教員への支援

教材制作や実際の授業で活用する資料の準備などを支援することにより、教員の負担の軽減と授業内容の充実が図られる。

(参考)

アンケート(教員)	毎月1回以上図書館で授業を行う	91.6%
アンケート(教員)	学校司書に毎月1回以上相談する	100%

【課題】

①教材制作などでの活用

全般的な授業での活用は図られてきているが、教材制作については、活用の実態を十分把握し適切な対応を図ることが望まれる。

(参考)

アンケート(教員)	教材制作時の図書館資料の活用	50.0%
-----------	----------------	-------

(3) 読書活動の推進

【効果】

①児童の読書量の増加

1人当たりの本の貸出し冊数が、飛躍的に増加している。

これは、朝の読書活動を含めた読書活動において、話を聞く態度や集中力を育てる効果として認められたとともに、創造力や豊かな心を育むことや、学習に対する興味・関心等を高めていく力としても期待される。

②読書推進活動の実践

ニーズの把握による日常的な読書推進とともに、読書月間などの期間を設けるなど意識の啓発、委員会活動の支援など、一年を通じ総合的な推進活動が実践できる。

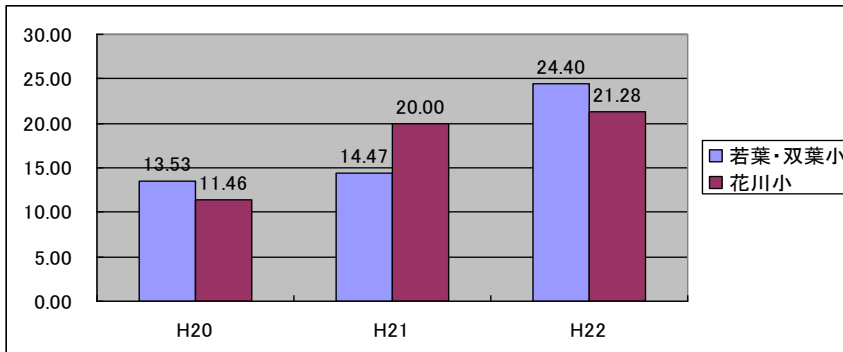
また、専門的な資質を活かし、子どもに必要な選書や、読み聞かせを企画、実施するなど、本や読書の魅力を伝えることができる。

③図書館が開いている、学校司書が常駐している環境

開館時間に必ず開いている。教員の多忙や学校行事等により、当たり前のことを継続することが必ずしもできなくなっている。いつでも開いている、そして、探してもらえ、読んでもらえる、教えてもらえる、そんな環境が読書推進の基盤づくりとなる。

(参考)

アンケート (児童)	学級文庫を読んだことがある	95.9%
アンケート (児童)	1ヶ月に2冊以上本や雑誌を読む	78.1%
アンケート (教員)	児童の読書意欲が向上した	91.7%
利用統計 (児童)	児童1人当たりの貸出し冊数	増加



【課題】

①読書活動の充実

読書に関する意識の高揚や、具体的な読書量の向上が顕著であった。今後は、この成果を学校はもとより、家庭や地域にまで拡大し、地域の読書活動推進の核としての役割を担っていくことが望まれる。

(4) 市民図書館との連携

【効果】

①市民図書館とのオンライン

各学校の蔵書整備の充実は必要ですが、より効果的な活用を図るため、外部の資料も積極的に活用することが求められる。

市民図書館とのオンラインにより、学校図書館から市民図書館の蔵書を、インターネットによる一般の検索以上に、きめ細かな検索により、幅広い情報の入手が可能になり、活用資料の充実と迅速化が図られる。

②人的ネットワーク

資料の活用はもとより、市民図書館からの人的派遣や各種情報の交換、さらには、具体的な事業の連携も可能となる。

(参考)

アンケート (教員)	市民図書館の資料を探した：91.7%
------------	--------------------

【課題】

①ネットワーク化

現在、学校図書館と市民図書館のオンライン化がすすめられているが、総合的な資料の効果的な活用を図るためには、全市的な学校間ネットワークを整備することが求められる。

また、学校図書館の支援とともに、市全体の読書活動を推進するため、市民図書館では、開館以来更新されていない図書館システムを、学校図書館も一体の中で整備していくことが、機能的にも効率的予算の活用からも望まれる。

②市民図書館の活用

学校において、人材や蔵書、ネットワークなどの充実を図ることが大切であるが、併せて実際に市民図書館を利用し学習することや、読書指導やイベント等における事業連携などを推進することで、さらなる読書、学習活動の充実が図られる。

そのため、学校の図書館担当者と市民図書館との連携を強化するとともに、地域の特性に応じ、市民図書館の本館はもとより、分館との連携も積極的に検討することが求められる。

③保護者・地域との連携

本モデル事業においては、学校図書館を整備するに当たり、学校や行政の役割を中心に、いわゆる基本整備に重点をおいたため、保護者や地域、またボランティア活動との関係については、具体的な取組を行わなかった。

そのため、今後は、保護者・地域からの協力や、その逆に学校が地域に提供できるサービス、さらには市民図書館の持つ機能のサービスを含めた連携方策が求められる。

6 まとめ

モデル事業の成果において、学校図書館の整備を進める上で、「蔵書」「施設」「人」の3つの要素が重要であることが改めて浮き彫りにされた。

この3つの要素をバランスよく計画的に整備していくことが求められるが、子どもや教師と資料をつなぐ、また、取り分け、生涯にわたる学びの基礎を培う段階の子どもたちにとって、「人」の存在は極めて重要であり、早期の整備が求められる。

IV 施策の実行に向けて

教育プランの施策を基にモデル事業の実績なども勘案し、当面、取り組むべき内容について、その方向性を示すこととする。

また、取り組む内容においては、支援体制や予算なども大きくなることが予想されることから、まずは、小学校の整備を早期に実施し、中学校においては、資料の収集等できることは積極的に実施しつつ、その後、計画的な整備に努めることとする。

また、学校及び教育委員会の役割を可能な限り具体化することにより、実効性を高めるよう努める。

1 学校図書館の目指す役割

法律や学習指導要領における位置付け、各種審議、検討機関からの答申等を踏まえるとともに、市教育プランにおける施策の位置付けやモデル事業の実績も勘案し、今後、学校図書館に求められる役割を3つととらえることとする。

(1) 読書センター

- ・子どもたちの創造力を培い、学習に対する興味・関心等を引き起こし、豊かな心をはぐくむための読書活動の推進

(2) 学習・情報センター

- ・子どもたちの自発的、主体的な学習活動への支援、情報の収集・選択・活用能力の育成
- ・授業改善や充実を図るための教員サポート

(3) 地域の学校図書館

- ・子どもの居場所づくりや地域への開放など社会の多様な要請への対応

2 整備の類型と内容

(1) 類 型

整備を具体的に実施するに当たっては、個々の学校の状況や地域性などに違いもあることから、基本的に3つの類型で取り進めることとする。

①「学校図書館の活性化」

- ・蔵書構成、配架等の整備
- ・読書活動推進
- ・授業、学習サポート

②「地域連携と利用サービス」

- ・校内・学校間図書ネットワーク
- ・地域人材の活用（読書推進、図書館運営）
- ・地域利用（市民図書館貸出サービスポイント）

③「学校図書館と市民図書館の連携」

- ・施設の連携（統合）
- ・人材、蔵書の効果的活用
- ・地域の読書推進

(2) 内 容

①蔵書の充実

現在、市内各学校図書館の蔵書は十分に満たされている状態にはなっていない。文部科学省が定める学校図書館図書標準に対して 21 校中 6 校が達成、15 校は下回っている。聚富小学校、聚富中学校は 50% を切り、花川小学校、緑苑台小学校、浜益中学校は 50% 台となっている。

図書標準を達成している学校においても、児童、生徒が使うにはあまりに古い図書が多くを占める現状となっている。調べ学習に役立たなくなった本や、痛んだ本を除籍していくことも必要である。

そのため、平成 23 年度中を目処に、各学校において、刊行されて 10 年から 20 年以上経過した調べ学習用の本や必要としない資料などを除籍した上で、学校図書館図書標準を基に必要な冊数を割り出し、学校別に目標を定める。

(学校の役割)

○蔵書の管理

蔵書の適切な整備を図るため、全市的な考え方の下、図書の除籍、廃棄を行うとともに、蔵書構成の把握や分類等の整理を進め、活用のしやすい環境づくりを図る。

○資料の収集

新聞、雑誌、パンフレット等の整理や活用を図るとともに、子どもの作成した発表資料や作文集等を学校の文化として保存するなど、工夫を凝らし特色のある資料の収集、活用に取組む。

(教育委員会の役割)

○図書の除籍・廃棄

図書の除籍、廃棄については、全国学校図書館協議会の廃棄基準などを参考に、各学校で取り組みをしていく必要がある。

そのため、スムーズに除籍が行えるようにその手続きの条件整備や必要なアドバイス、支援を行い、学校別の蔵書整備の数値目標を定める。

○蔵書の整備

蔵書整備の目標を作成し、計画的な整備を図るとともに、施設整備や人的整備などと併せ、重点的な整備も取り進める。

②施設・設備の充実

学校図書館を活性化し、利用を増やしていくには、図書館の使いやすいレイアウトへの変更、必要な備品の配置、規模の拡大などの施設・設備の充実が求められるが、実施するためには多くの予算を伴うことから、学校の改修などに併せて計画するなど、効率的、効果的な手法を検討することが必要である。

そのため、平成 23 年度は、緑苑台小学校の増築工事において学校図書館を校舎内で移転し、図書や備品などの充実を図る。

また、平成 24 年度以降は、地域や施設等の実態を把握し、学校図書館の整備及び市民図書館分館の活性化の両面を効率的、効果的に進める取組みを図る。

(学校・教育委員会の役割)

○環境の整備

図書館の環境整備は、利用する意識や具体的な活用に大きな影響を与える。

そのため、老朽化した施設や備品は計画的な整備を進めるとともに、学校の主体性を活かした小規模なリニューアルを検討するなど、創意、工夫による柔軟な整備の実践を図る。

(教育委員会の役割)

○施設の連携

学校図書館整備の大きな3つ(蔵書、施設、人)の要素や地域性を勘案し、効率的、効果的な整備手法について具体化していくことが求められる。

その具体策として、地域の実情を考慮し、施設の老朽化、効率的、効果的な人材や蔵書の活用などの視点を総合的に整備する手法として、学校図書館と市民図書館分館との施設、機能の共有化に取り組む。

③体制の整備

(ア) 専門職員の配置

学校図書館に関わる専門的職員として、12 学級以上の学校には司書教諭が配置されている。しかし司書教諭は専任ではなく、学級担任の外いくつかの事務分掌を持ち、学校図書館に割ける時間は限られている状況にある。

このような中、校内における司書教諭の位置付けや役割を明確にするとともに、学校図書館のより専門的で充実された運営が図られるよう、司書の資格を有する学校図書館専任職員(学校司書)の配置が必要である。

また、学校司書は市民図書館の司書と連携することで、そのサービス範囲を大きく拡大し、児童、生徒だけではなく、教員へのレファレンス、資料提供を通じて、教科を始め広く教育活動への貢献も期待できる。

そのため、既に配置した双葉小学校に続き、平成 23 年度には南線小学校にも配置するとともに、その後、計画的に市内全ての小学校への支援が図られるよう取り進める。

(学校の役割)

○組織的な推進体制の整備

学校図書館の活性化を図るためには、学校図書館の重要性について共通理解を深め、教職員の協力体制を確立するなど、校内体制の整備が求められる。

また、学校図書館は、読書の推進だけではなく、確かな学力を身につける機能、場所として、各教科や領域で活用していくことが大切である。

そのため、司書教諭や図書館担当者等の位置付けや役割の明確化を図るとともに、学校図書館運営計画の策定や各教科の指導計画に学校図書館の活用を位置付けるなど、組織的な取組を進める。

(教育委員会の役割)

○学校司書の拡充

学校司書の配置は、学校の規模や実情に応じ計画的な配置を進める。

第一次的には、早期に市内全ての小学校への支援を図っていくため、次のことを基本に配置を進める。

□中・大規模校（概ね12学級以上）

蔵書数が多く管理が容易ではないことや、授業や教員活用に対する支援を考慮し、1校に1名の学校司書の配置を図る。

□小規模校（概ね6学級以下）

巡回方式や分館との連携などによる支援を図る。

○研修の充実

学校では、図書館活動を進めていくための情報が不足している。学校司書が配置されても、その活動をより広げていくためにも情報が必要である。

そのため、司書教諭、学校司書、図書館担当教員はもとより、教職員や児童生徒も含めた研修機会の提供を図る。

(イ) ネットワーク化の推進

効果的な蔵書の活用や、何より学校司書が力を発揮するためには、市民図書館や学校間のネットワーク化が重要である。

市民図書館では、開館当初から学校図書館への団体貸出を行い、平成15年度からは学級団体貸出を開始した。また、平成17年度からは学校図書館活性化事業として、蔵書の整理から読書活動推進に至るまで、司書が学校に出向くなどして支援を行っている。

今後は、学校司書の育成、その活動のサポートが大きな支援の柱となるため、さらに人的なネットワークが求められる。

また、学校に配置された学校司書が、教員の授業支援、教員、児童生徒へのレファレンスを確実に行えるように、オンラインネットワークの整備も行う必要がある。

そのため、これまで実施してきた市民図書館の学校への支援の継続を図るとともに、学校図書館担当者との情報交換などができる機会を設ける。

また、現在、市民図書館と双葉小学校はオンラインネットワークを結んでいるが、平成23年度は、南線小学校を加え、その範囲を拡充するとともに、その後も、学校司書の配置の拡大とともに、順次、学校図書館と市民図書館とのネットワークを結び、学校間のネットワークも図る。

(教育委員会の役割)

○市民図書館の支援活動

ブックンボックス（学級団体貸出）や学校図書館活性化事業を継続するとともに、平成23年度に整備を進める南線小学校や緑苑台小学校の取組みへの重点的支援を行う。

また、各学校間の連携を図っていくため、学校図書館担当者会議の充実を図る。

○オンラインネットワークの構築

市民図書館と学校、また、学校間のネットワーク化を図るとともに、それを支える市民図書館のシステムの更新を図る。

(ウ) 地域等との連携

近年、安全に関することや授業サポートなどに、PTAや地域の方々による具体的な支援や協力活動が盛んになってきているが、読み聞かせや図書の整理、修理など、学校図書館や読書活動推進に関わるボランティア活動も広がりを見せている。

このような中、学校図書館と地域の連携を進めるためには、これまでのような地域からの協力を拡充するだけでなく、本を貸し出すなどの地域へのサービスを行うなど、双方向の関係を築いていくことが必要である。

そのため、活動できる人を募り活動の場を提供するとともに、読み聞かせ、修理などの技術向上のための支援を図ります。

また、学校の機能を地域に開放するとともに、地域の読書活動推進の拠点としての役割も踏まえ、地域性を考慮する中で学校図書館と市民図書館（分館）の具体的連携を進める。

(学校の役割)

○地域人材の活用

これまで、読書推進に関わっては、朝の読書や総合学習、また、書架整理や本の修理などにも外部指導者やボランティアの活用が一部図られているが、今後は、さらに学校図書館運営全般に関わる地域人材の活用を積極的に進める。

○地域の読書推進

家庭向けの読書に関する情報の発信や、読書週間のイベントの開催等に取り組むとともに、親子や家庭内での読書（家読）の推進を図る。

(教育委員会の役割)

○地域利用の推進

現在、市民への図書館サービスは、本館の外4つの分館や、花川北コミセンにおいて民間の団体も行っているが、今後は、さらに既存施設や機能を活用したサービスの向上が求められる。

そのため、学校図書館の機能を地域に開放するとともに、市民図書館のきめ細かなエリア的サービスを進める観点から、相互の連携の下に市民図書館の貸出サービスポイントを設けるなどサービスの向上を図る。

V 資 料 今回は省略しています

※前回の教育委員会会議で提出しています。