

令和 8 年 金沢市教育委員会議第 3 回定例会

1 日 時：令和 8 年 3 月 2 5 日（水） 1 3 時 3 0 分～1 5 時 0 0 分（予定）

2 場 所：金沢市役所 第二本庁舎 2 階 2201 会議室

3 審議等

	頁
議案第 5 号 金沢市立学校の教育職員に関する業務量管理・健康確保措置実施計画の策定について (学校職員課)・・・	1
議案第 6 号 金沢市立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則の一部改正について (学校職員課)・・・	4
議案第 7 号 金沢市学校運営協議会規則の一部改正について (学校職員課)・・・	8
議案第 8 号 金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則等の一部改正について (教育総務課)・・・	1 1
報告第 5 号 金沢市学校給食費条例施行規則の一部改正について (教育総務課)・・・	3 9
その他 (1) 金沢市立工業高等学校の卒業生進路状況及び下半期活動状況等 (令和 7 年 9 月～令和 8 年 3 月) について (2) 次回の定例会議の日程について	

金沢市立学校の教育職員に関する業務量管理・健康確保措置実施計画の策定について

令和8年3月25日 提出

金沢市教育委員会
教育長 野口 弘

金沢市立学校の教育職員に関する業務量管理・健康確保措置実施計画の策定について

令和7年6月に「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」が改正され、業務量の適切な管理と健康・福祉を確保するための措置を実施するための計画（業務量管理・健康確保措置実施計画）を策定することが義務付けられた。

1. 経過

令和8年3月4日 金沢市教育委員会議第2回定例会（素案の報告）

令和8年3月5日 職員団体との意見交換

2. 主な意見等

（1）教育委員からの意見等

- ・小学校と中学校の時間外在校等時間の差が約10時間あるのは部活動の時間だと思うが、これを本当に減らす場合は部活動の取組について、思い切った対応が必要ではないか。
- ・時間外在校等時間を30時間以内にする目標について、中学校では達成することが大変であるため、部活動の地域展開のほかにも具体的な取組が必要ではないか。
- ・本市の課題である「小学校、中学校ともに教頭、主幹教諭の時間外在校等時間が長い」ことへの対応については、管理職に負担が集中する体制から、教員側の意識を変えて、みんなで運営する体制に変えていく必要があるのではないか。
- ・小中学校で環境が違うため課題も違うと思うが、各学校の課題に対して個別に向き合い、具体的な取組にしていくことが大事である。
- ・目標の時間や数値だけで管理しようとする、必ず業務の持ち帰りが出てくることが予想されるため、今後も留意していく必要がある。
- ・学校徴収金の徴収・管理について、お金のやり取りは先生方にとって大変であるため、今後の方針として先生方が行わない方向で検討してほしい。

- ・教育は、児童生徒のためにやればやるほど時間外在校等時間が非常に膨れ上がるようになっていることから、教材の電子データによる共有は良い取組だと思う。

(2) 職員団体からの意見等

- ・年間の年次有給休暇の平均取得日数について、令和6年度の平均が13.4日となっていることから、目標の日数は15日以上が適当ではないか。
- ・校外研修の開催回数について、回数を減らすだけでなく、5限の日を増やして研修を開催する等の検討も行ってほしい。
- ・勤務状況等の正しい実態把握について、実際より短い虚偽の時間記録とならないように留意することを明記する必要があるのではないか。
- ・教材費等の公会計化について、教材費等の徴収や管理等は現場の負担が非常に大きいため、早急に取り組んでほしい。

3. 実施計画（案）

別紙のとおり

※素案からの変更点は赤字で記載

4. 今後のスケジュール（予定）

令和8年3月末 市ホームページに実施計画を掲載

令和8年7月 第1回金沢市総合教育会議にて報告

金沢市立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則の一部改正について

令和8年3月25日 提出

金沢市教育委員会
教育長 野口 弘

改正理由

公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法の一部改正（令和7年6月18日公布、令和8年4月1日施行）に伴い、所要の改正を行う。

改正内容

1 用語の整理

（改正前）教育職員の業務の量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために必要な措置

（改正後）教育職員に係る業務量管理・健康確保措置

2 施行期日

令和8年4月1日

金沢市立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則の一部を改正する規則

金沢市立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則（令和5年教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

金沢市立学校の教育職員に係る業務量管理・健康確保措置に関する規則

第1条中「の業務の量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために必要な措置」を「に係る業務量管理・健康確保措置（法第7条第1項の業務量管理・健康確保措置をいう。以下同じ。）」に改める。

第3条中「の業務の量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために必要な措置」を「に係る業務量管理・健康確保措置」に改める。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

金沢市立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則（令和5年教育委員会規則第2号）新旧対照表

改正案	現 行	石川県立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則 (R8.1.1改正)
<p>金沢市立学校の教育職員に係る業務量管理・健康確保措置に関する規則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和46年法律第77号。以下「法」という。）第7条の規定により文部科学大臣が定める指針（以下「指針」という。）に基づき、金沢市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が行う金沢市立学校に勤務する法第2条第2項に規定する教育職員（以下「教育職員」という。）<u>に係る業務量管理・健康確保措置（法第7条第1項の業務量管理・健康確保措置をいう。以下同じ。）</u>に関する事項について定めることにより、学校教育の水準の維持向上に資することを目的とする。</p> <p>（教育職員の業務の量の適切な管理）</p> <p>第2条 教育委員会は、教育職員が業務を行う時間（指針に規定する在校等時間をいう。以下同じ。）から所定の勤務時間（法第6条第3項各号に掲げる日（代休日が指定された日を除く。）以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。）を除いた時間を次に掲げる時間の上限の範囲内とするため、教育職員の業務の量の適切な管理を行う。</p> <p>(1) 1か月について45時間</p> <p>(2) 1年について360時間</p> <p>2 教育委員会は、教育職員が児童生徒等に係る通常予見することのできない業務の量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にかかわらず、教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次に掲げる時間及び月数の上限の範囲内とするため、教育職員の業務の量の適切な管理を行う。</p> <p>(1) 1か月について100時間未満</p> <p>(2) 1年について720時間</p> <p>(3) 1年のうち1か月において45時間を超える月数について6か月</p> <p>(4) 1か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1か月、2か月、3か月、4か月及び5か月の期間を加えたそれぞれの期間において1か月当たりの平均時間について80時間</p> <p>（委任）</p> <p>第3条 前条に定めるもののほか、教育職員<u>に係る業務量管理・健康確保措置</u>に関する事項については、教育長が別に定める。</p>	<p>金沢市立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この規則は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和46年法律第77号。以下「法」という。）第7条の規定により文部科学大臣が定める指針（以下「指針」という。）に基づき、金沢市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が行う金沢市立学校に勤務する法第2条第2項に規定する教育職員（以下「教育職員」という。）<u>の業務の量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るための措置</u>に関する事項について定めることにより、学校教育の水準の維持向上に資することを目的とする。</p> <p>（教育職員の業務の量の適切な管理）</p> <p>第2条 教育委員会は、教育職員が業務を行う時間（指針に規定する在校等時間をいう。以下同じ。）から所定の勤務時間（法第6条第3項各号に掲げる日（代休日が指定された日を除く。）以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。）を除いた時間を次に掲げる時間の上限の範囲内とするため、教育職員の業務の量の適切な管理を行う。</p> <p>(1) 1か月について45時間</p> <p>(2) 1年について360時間</p> <p>2 教育委員会は、教育職員が児童生徒等に係る通常予見することのできない業務の量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にかかわらず、教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次に掲げる時間及び月数の上限の範囲内とするため、教育職員の業務の量の適切な管理を行う。</p> <p>(1) 1か月について100時間未満</p> <p>(2) 1年について720時間</p> <p>(3) 1年のうち1か月において45時間を超える月数について6か月</p> <p>(4) 1か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1か月、2か月、3か月、4か月及び5か月の期間を加えたそれぞれの期間において1か月当たりの平均時間について80時間</p> <p>（委任）</p> <p>第3条 前条に定めるもののほか、教育職員<u>の業務の量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために必要な措置</u>に関する事項については、教育長が別に定める。</p>	<p>石川県立学校の教育職員に係る業務量管理・健康確保措置に関する規則</p> <p>(趣旨)</p> <p>第一条 この規則は、義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例(昭和四十六年石川県条例第五十三号。以下「条例」という。)第七条の規定に基づき、石川県教育委員会(以下「教育委員会」という。)が行う石川県立学校に勤務する条例第二条第二項に規定する教育職員(以下「教育職員」という。)<u>に係る業務量管理・健康確保措置（公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和四十六年法律第七十七号）第七条第一項の業務量管理・健康確保措置をいう。以下同じ。）</u>に関する事項について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>第三条 前条に定めるもののほか、教育職員<u>に係る業務量管理・健康確保措置</u>に関する事項については、教育長が別に定める。</p>

金沢市学校運営協議会規則の一部改正について

令和8年3月25日 提出

金沢市教育委員会
教育長 野口 弘

金沢市学校運営協議会規則の一部改正について

第8類第2章

改正理由

地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部改正（令和7年6月18日公布、令和8年4月1日施行）に伴い、所要の改正を行う。

改正内容

- 1 協議会の承認を得る事項に「業務量管理・健康確保措置の実施に関する事」を追加
- 2 施行期日

令和8年4月1日

金沢市学校運営協議会規則の一部を改正する規則

金沢市学校運営協議会規則（平成28年教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項中第3号を第4号とし、第2号を第3号とし、第1号の次に次の1号を加える。

- (2) 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和46年法律第77号）第7条第1項に規定する業務量管理・健康確保措置の実施に関する事

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

金沢市学校運営協議会規則（平成28年教育委員会規則第9号）新旧対照表

改正案	現 行	（参考）石川県立学校における学校運営協議会の設置等に関する規則 (R8.1.1改正)
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第47条の5に規定する学校運営協議会（以下「協議会」という。）について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（協議会の目的）</p> <p>第2条 協議会は、学校運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する機関として、金沢市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び校長の権限と責任の下、地域の住民、保護者等（以下「地域住民等」という。）の学校運営への参画並びに地域住民等による学校運営への支援及び協力を促進することにより、学校と地域住民等との間の信頼関係を深め、学校運営の改善及び児童生徒の健全育成に取り組むものとする。</p> <p>（設置）</p> <p>第3条 教育委員会は、前条の目的を達成するため、学校ごとに協議会を置くよう努めるものとする。ただし、2以上の学校の運営に関し相互に密接な連携を図る必要があると教育委員会が認める場合には、2以上の学校について一の協議会を置くことができる。</p> <p>2 教育委員会は、協議会を置くときは、当該協議会がその運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する学校（以下「対象学校」という。）を明示し、当該対象学校に対して通知するものとする。</p> <p>3 教育委員会は、協議会を置こうとするときは、対象学校の校長、対象学校の所在する地域の住民及び対象学校に在籍する生徒又は児童の保護者の意見を聴くものとする。</p> <p>（学校運営に関する基本的な方針の承認等）</p> <p>第4条 対象学校の校長は、次に掲げる事項について毎年度基本的な方針を作成し、協議会の承認を得るものとする。</p> <p>(1) 教育課程の編成に関すること。</p> <p><u>(2) 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和46年法律第77号）第7条第1項に規定する業務量管理・健康確保措置の実施に関すること</u></p> <p><u>(3) 学校経営計画に関すること。</u></p> <p><u>(4) その他対象学校の校長が第2条の目的を達成するために必要があると認める事項に関すること。</u></p> <p>2 対象学校の校長は、前項の規定により承認を得た基本的な方針に従って</p>	<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第47条の5に規定する学校運営協議会（以下「協議会」という。）について必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（協議会の目的）</p> <p>第2条 協議会は、学校運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する機関として、金沢市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び校長の権限と責任の下、地域の住民、保護者等（以下「地域住民等」という。）の学校運営への参画並びに地域住民等による学校運営への支援及び協力を促進することにより、学校と地域住民等との間の信頼関係を深め、学校運営の改善及び児童生徒の健全育成に取り組むものとする。</p> <p>（設置）</p> <p>第3条 教育委員会は、前条の目的を達成するため、学校ごとに協議会を置くよう努めるものとする。ただし、2以上の学校の運営に関し相互に密接な連携を図る必要があると教育委員会が認める場合には、2以上の学校について一の協議会を置くことができる。</p> <p>2 教育委員会は、協議会を置くときは、当該協議会がその運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する学校（以下「対象学校」という。）を明示し、当該対象学校に対して通知するものとする。</p> <p>3 教育委員会は、協議会を置こうとするときは、対象学校の校長、対象学校の所在する地域の住民及び対象学校に在籍する生徒又は児童の保護者の意見を聴くものとする。</p> <p>（学校運営に関する基本的な方針の承認等）</p> <p>第4条 対象学校の校長は、次に掲げる事項について毎年度基本的な方針を作成し、協議会の承認を得るものとする。</p> <p>(1) 教育課程の編成に関すること。</p> <p><u>(追加)</u></p> <p><u>(2) 学校経営計画に関すること。</u></p> <p><u>(3) その他対象学校の校長が第2条の目的を達成するために必要があると認める事項に関すること。</u></p> <p>2 対象学校の校長は、前項の規定により承認を得た基本的な方針に従って</p>	<p>（学校運営に関する基本的な方針の承認）</p> <p>第四条 対象学校の校長は、次に掲げる事項について毎年度基本的な方針を作成し、協議会の承認を得るものとする。</p> <p>一 教育課程の編成に関する事項</p> <p><u>二 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和四十六年法律第七十七号）第七條第一項に規定する業務量管理・健康確保措置の実施に関する事項</u></p> <p><u>三 学校経営計画に関する事項</u></p> <p><u>四 その他対象学校の校長が必要と認める事項</u></p>

金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則等の一部改正について

令和8年3月25日 提出

金 沢 市 教 育 委 員 会
教 育 長 野 口 弘

金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則等の一部改正について

第8類第1章第2節

第8類第1章第3節

第8類第1章第1節

改正理由

教育委員会事務局の組織の見直しに伴い、所要の改正を行う。

改正内容

- 1 学校指導課に学びの多様化学校開設準備室を設置
- 2 「教育次長」の名称の改正
教育次長 → 事務局長
- 3 改正規則
 - (1) 金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則
 - (2) 金沢市教育委員会職員職名規則
 - (3) 金沢市教育委員会事務決裁規則
 - (4) 金沢市教育委員会教育長事務委任等に関する規則
- 4 施行期日
令和8年4月1日

金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則等の一部を改正する規則

(金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則の一部改正)

第1条 金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則（平成23年教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項の表中

	生徒指導支援室		を
	生徒指導支援室 学びの多様化学校開設準備室		に

改め、同条第2項中「教育次長」を「事務局長」に改める。

第3条の見出し及び同条第1項中「教育次長」を「事務局長」に改める。

第4条第1項の表中

生徒指導支援室	1 小学校及び中学校における生徒指導の支援 に関する事項	を
---------	---------------------------------	---

生徒指導支援室	1 小学校及び中学校における生徒指導の支援に関する事項	に
学びの多様化学校開設準備室	1 学びの多様化学校の開設準備に関する事項	

改める。

(金沢市教育委員会職員職名規則の一部改正)

第2条 金沢市教育委員会職員職名規則(昭和28年教育委員会規則第6号)の一部を次のように改正する。

第3条第1項第1号中「担当局長 教育次長」を「事務局長 担当局長」に、「担当所長 事務局長」を「担当所長」に改める。

(金沢市教育委員会事務決裁規則の一部改正)

第3条 金沢市教育委員会事務決裁規則(昭和60年教育委員会規則第8号)の一部を次のように改正する。

第2条第7号中「教育次長」を「事務局長」に改め、同条第9号中「事務局長」を「市立工業高等学校事務局長」に改める。

第3条から第5条まで、第9条第1項及び第10条中「教育次長」を「事務局長」に改める。

別表第1及び別表第2中「教育次長」を「事務局長」に改める。

(金沢市教育委員会教育長事務委任等に関する規則の一部改正)

第4条 金沢市教育委員会教育長事務委任等に関する規則(平成12年教育委員会規則第4号)の一部を次のように改正する。

第5条中「教育次長」を「事務局長(金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則第2条第2項に規定する事務局長をいう。)」に改める。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則（平成23年教育委員会規則第1号）新旧対照表

改正案			現行		
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 金沢市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び分掌事務等については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。</p> <p>(組織)</p> <p>第2条 事務局の組織は、次のとおりとする。</p>			<p>(趣旨)</p> <p>第1条 金沢市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び分掌事務等については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。</p> <p>(組織)</p> <p>第2条 事務局の組織は、次のとおりとする。</p>		
事務局等	課等	係	事務局等	課等	係
事務局	教育総務課	企画庶務係 施設管理係 学校事務係 学校給食係	事務局	教育総務課	企画庶務係 施設管理係 学校事務係 学校給食係
	教育施設等整備室			教育施設等整備室	
	学校職員課	学校職員係		学校職員課	学校職員係
	学校指導課	企画庶務係 小学校指導係 中学校指導係 デジタル・学力向上係		学校指導課	企画庶務係 小学校指導係 中学校指導係 デジタル・学力向上係
	生徒指導支援室			生徒指導支援室	
	学びの多様な学校開設準備室			(新設)	
	生涯学習課	家庭教育係 地域教育係		生涯学習課	家庭教育係 地域教育係
	中央公民館 キゴ山ふれあい研修センター			中央公民館 キゴ山ふれあい研修センター	
	図書館総務課	総務係		図書館総務課	総務係
	玉川図書館			玉川図書館	

	泉野図書館 玉川こども図書館 金沢海みらい図書館	
教育プラザ	学校教育センター 特別支援教育サポートセンター	企画庶務係 教育相談係 研修係

2 事務局に**事務局長**を、前項の表に規定する教育プラザ、課等及び係にそれぞれ長を置き、必要に応じ、事務局等に次長等を、課等に課長補佐等を置くことができる。

（**事務局長**等の職務）

第3条 **事務局長**は、教育長を補佐し、所管の事務を掌理する。

- 2 次長等は、上司の命を受け、所管の事務を掌理する。
- 3 教育プラザの長及び課長等は、それぞれ上司の命を受け、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 課長補佐等は、課長等を補佐し、所管の事務を掌理する。
- 5 係長は、上司の命を受け、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督するとともに、担任の事務を処理する。

（事務局の各課等の分掌事務）

第4条 事務局の各課等又は各係の分掌事務は、おおむね次のとおりとする。

課等・係		分掌事務
教育総務課	企画庶務係	1 教育委員会の会議、交際及び渉外に関する事項 2 教育委員の報酬及び費用弁償に関する事項 3 教育行政の主要施策の企画及び調整に関する事項 4 規則の制定又は改廃の総括に関する事項

	泉野図書館 玉川こども図書館 金沢海みらい図書館	
教育プラザ	学校教育センター 特別支援教育サポートセンター	企画庶務係 教育相談係 研修係

2 事務局に**教育次長**を、前項の表に規定する教育プラザ、課等及び係にそれぞれ長を置き、必要に応じ、事務局等に次長等を、課等に課長補佐等を置くことができる。

（**教育次長**等の職務）

第3条 **教育次長**は、教育長を補佐し、所管の事務を掌理する。

- 2 次長等は、上司の命を受け、所管の事務を掌理する。
- 3 教育プラザの長及び課長等は、それぞれ上司の命を受け、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 課長補佐等は、課長等を補佐し、所管の事務を掌理する。
- 5 係長は、上司の命を受け、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督するとともに、担任の事務を処理する。

（事務局の各課等の分掌事務）

第4条 事務局の各課等又は各係の分掌事務は、おおむね次のとおりとする。

課等・係		分掌事務
教育総務課	企画庶務係	1 教育委員会の会議、交際及び渉外に関する事項 2 教育委員の報酬及び費用弁償に関する事項 3 教育行政の主要施策の企画及び調整に関する事項 4 規則の制定又は改廃の総括に関する事項

	<ul style="list-style-type: none"> 5 事務局その他教育機関の組織及び分掌事務に関する事項 6 公告式に関する事項 7 公印の管守に関する事項 8 職員（学校及び共同調理場の職員（以下「学校職員等」という。）を除く。）の人事、服務、研修及び福利厚生に関する事項 9 教育予算執行の総括に関する事項 10 事務局の文書の收受に関する事項 11 教育に関する事務の管理及び執行の状況についての点検及び評価に関する事項 12 事務局の所管事務で他課及び他係に属しない事項 		<ul style="list-style-type: none"> 5 事務局その他教育機関の組織及び分掌事務に関する事項 6 公告式に関する事項 7 公印の管守に関する事項 8 職員（学校及び共同調理場の職員（以下「学校職員等」という。）を除く。）の人事、服務、研修及び福利厚生に関する事項 9 教育予算執行の総括に関する事項 10 事務局の文書の收受に関する事項 11 教育に関する事務の管理及び執行の状況についての点検及び評価に関する事項 12 事務局の所管事務で他課及び他係に属しない事項
施設管理 係	<ul style="list-style-type: none"> 1 教育財産の総括管理に関する事項 2 義務教育施設の管理に関する事項 3 通学路の整備に関する事項 4 学校の環境衛生管理に関する事項 	施設管理 係	<ul style="list-style-type: none"> 1 教育財産の総括管理に関する事項 2 義務教育施設の管理に関する事項 3 通学路の整備に関する事項 4 学校の環境衛生管理に関する事項
学校事務 係	<ul style="list-style-type: none"> 1 通学区域の設定及び変更に関する事項 2 児童及び生徒の入学及び転学の手続に関する事項 3 児童及び生徒の就学の指定及び区域外就学に関する事項 4 学齢簿の管理に関する事項 5 就学援助に関する事項 6 私立学校（幼稚園を除く。）の助成に関する事項 	学校事務 係	<ul style="list-style-type: none"> 1 通学区域の設定及び変更に関する事項 2 児童及び生徒の入学及び転学の手続に関する事項 3 児童及び生徒の就学の指定及び区域外就学に関する事項 4 学齢簿の管理に関する事項 5 就学援助に関する事項 6 私立学校（幼稚園を除く。）の助成に関する事項
学校給食 係	<ul style="list-style-type: none"> 1 学校給食の計画及び指導に関する事項 2 学校給食の管理運営に関する事項 	学校給食 係	<ul style="list-style-type: none"> 1 学校給食の計画及び指導に関する事項 2 学校給食の管理運営に関する事項
教育施設等整備室	<ul style="list-style-type: none"> 1 義務教育施設の建設に関する事項 	教育施設等整備室	<ul style="list-style-type: none"> 1 義務教育施設の建設に関する事項

		<ul style="list-style-type: none"> 2 義務教育施設の設置、変更及び廃止に関する事項 3 学校給食の施設整備に関する事項 4 義務教育施設と連携する施設の整備に関する事項 			<ul style="list-style-type: none"> 2 義務教育施設の設置、変更及び廃止に関する事項 3 学校給食の施設整備に関する事項 4 義務教育施設と連携する施設の整備に関する事項
学校職員課	学校職員係	<ul style="list-style-type: none"> 1 学校職員等の人事及び服務に関する事項 2 学校職員等に係る人材育成に関する施策の企画及び調整に関する事項 3 学校職員等の健康管理に関する事項 4 市立工業高等学校との連絡調整に関する事項（学校職員等に関する事項に限る。） 5 教職員団体等との交渉に関する事項 	学校職員課	学校職員係	<ul style="list-style-type: none"> 1 学校職員等の人事及び服務に関する事項 2 学校職員等に係る人材育成に関する施策の企画及び調整に関する事項 3 学校職員等の健康管理に関する事項 4 市立工業高等学校との連絡調整に関する事項（学校職員等に関する事項に限る。） 5 教職員団体等との交渉に関する事項
学校指導課	企画庶務係	<ul style="list-style-type: none"> 1 学校教育に係る施策の企画及び調整に関する事項 2 学齢児童及び学齢生徒の就学に関する事項（教育総務課が所管する事項を除く。） 3 教材、教具等の整備に関する事項 4 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事項 5 他係に属しない事項 	学校指導課	企画庶務係	<ul style="list-style-type: none"> 1 学校教育に係る施策の企画及び調整に関する事項 2 学齢児童及び学齢生徒の就学に関する事項（教育総務課が所管する事項を除く。） 3 教材、教具等の整備に関する事項 4 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事項 5 他係に属しない事項
	小学校指導係	<ul style="list-style-type: none"> 1 小学校に関する次に掲げる事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 学校運営の指導助言に関する事項（デジタル・学力向上係及び生徒指導支援室が所管する事項を除く。） イ 児童の管理に関する事項（学齢簿の管理に関する事項並びにデジタル・学力向上係及び生徒指導支援室が所管する事項を除く。） ウ 人権教育の推進に関する事項 エ 教科書その他の教材の取扱いに関する事項 オ 健康教育の推進に関する事項 カ 学校の保健計画に関する事項 		小学校指導係	<ul style="list-style-type: none"> 1 小学校に関する次に掲げる事項 <ul style="list-style-type: none"> ア 学校運営の指導助言に関する事項（デジタル・学力向上係及び生徒指導支援室が所管する事項を除く。） イ 児童の管理に関する事項（学齢簿の管理に関する事項並びにデジタル・学力向上係及び生徒指導支援室が所管する事項を除く。） ウ 人権教育の推進に関する事項 エ 教科書その他の教材の取扱いに関する事項 オ 健康教育の推進に関する事項 カ 学校の保健計画に関する事項

	中学校指導係	1 中学校に関する次に掲げる事項 ア 学校運営の指導助言に関する事項（デジタル・学力向上係及び生徒指導支援室が所管する事項を除く。） イ 生徒の管理に関する事項（学齢簿の管理に関する事項並びにデジタル・学力向上係及び生徒指導支援室が所管する事項を除く。） ウ 人権教育の推進に関する事項 エ 教科書その他の教材の取扱いに関する事項 オ 健康教育の推進に関する事項 カ 学校の保健計画に関する事項 2 市立工業高等学校との連絡調整に関する事項（学校職員等に関する事項を除く。）		中学校指導係	1 中学校に関する次に掲げる事項 ア 学校運営の指導助言に関する事項（デジタル・学力向上係及び生徒指導支援室が所管する事項を除く。） イ 生徒の管理に関する事項（学齢簿の管理に関する事項並びにデジタル・学力向上係及び生徒指導支援室が所管する事項を除く。） ウ 人権教育の推進に関する事項 エ 教科書その他の教材の取扱いに関する事項 オ 健康教育の推進に関する事項 カ 学校の保健計画に関する事項 2 市立工業高等学校との連絡調整に関する事項（学校職員等に関する事項を除く。）
	デジタル・学力向上係	1 小学校及び中学校の学習に関する次に掲げる事項 ア 情報通信技術の利活用の推進に関する事項 イ 情報システムの運用管理に関する事項 2 小学校及び中学校における学力向上に関する事項		デジタル・学力向上係	1 小学校及び中学校の学習に関する次に掲げる事項 ア 情報通信技術の利活用の推進に関する事項 イ 情報システムの運用管理に関する事項 2 小学校及び中学校における学力向上に関する事項
	生徒指導支援室	1 小学校及び中学校における生徒指導の支援に関する事項		生徒指導支援室	1 小学校及び中学校における生徒指導の支援に関する事項
	学びの多様化学校開設準備室	1 学びの多様化学校の開設準備に関する事項		(新設)	(新設)
生涯学習課	家庭教育係	1 生涯学習に係る施策の企画及び調整に関する事項 2 生涯学習の情報の提供及び相談に関する事項 3 成人教育の推進に関する事項 4 家庭教育の振興に関する事項 5 学校教育と地域・家庭教育との連携に関する事項		生涯学習課	1 生涯学習に係る施策の企画及び調整に関する事項 2 生涯学習の情報の提供及び相談に関する事項 3 成人教育の推進に関する事項 4 家庭教育の振興に関する事項 5 学校教育と地域・家庭教育との連携に関する事項

		<ul style="list-style-type: none"> 6 社会教育委員に関する事項 7 市民憲章に関する事項 8 他係に属しない事項 			<ul style="list-style-type: none"> 6 社会教育委員に関する事項 7 市民憲章に関する事項 8 他係に属しない事項
	地域教育係	<ul style="list-style-type: none"> 1 高齢者教育の推進に関する事項 2 女性教育の推進に関する事項 3 社会教育関係団体（青少年関係団体を除く。）の育成及び指導に関する事項 4 地区公民館に関する事項 5 学校施設の開放に関する事項（学校施設の利用の許可に関する事項を除く。） 		地域教育係	<ul style="list-style-type: none"> 1 高齢者教育の推進に関する事項 2 女性教育の推進に関する事項 3 社会教育関係団体（青少年関係団体を除く。）の育成及び指導に関する事項 4 地区公民館に関する事項 5 学校施設の開放に関する事項（学校施設の利用の許可に関する事項を除く。）
	中央公民館	<ul style="list-style-type: none"> 1 成人教養講座の開催に関する事項 		中央公民館	<ul style="list-style-type: none"> 1 成人教養講座の開催に関する事項
	キゴ山ふれあい研修センター	<ul style="list-style-type: none"> 1 里山における自然観察等の自然に親しむ学習活動に関する事項 2 里山における人々の営み及び文化の体験的な学習活動に関する事項 3 宇宙に関する科学的知見、宇宙の開発及び利用を支える科学技術等に係る学習活動に関する事項 4 天体観察室、プラネタリウム等の使用による天文知識等の普及に関する事項 5 市民のスポーツ、レクリエーション、文化活動等の振興に関する事項 6 キゴ山ふれあい研修センターの管理運営に関する事項 		キゴ山ふれあい研修センター	<ul style="list-style-type: none"> 1 里山における自然観察等の自然に親しむ学習活動に関する事項 2 里山における人々の営み及び文化の体験的な学習活動に関する事項 3 宇宙に関する科学的知見、宇宙の開発及び利用を支える科学技術等に係る学習活動に関する事項 4 天体観察室、プラネタリウム等の使用による天文知識等の普及に関する事項 5 市民のスポーツ、レクリエーション、文化活動等の振興に関する事項 6 キゴ山ふれあい研修センターの管理運営に関する事項
図書館総務課	総務係	<ul style="list-style-type: none"> 1 市立図書館の統括に関する事項 2 市立図書館の施策の総合的企画及び調整に関する事項 		図書館総務課	<ul style="list-style-type: none"> 1 市立図書館の統括に関する事項 2 市立図書館の施策の総合的企画及び調整に関する事項

玉川図書館		1 金沢市図書館規則に定める事項	玉川図書館		1 金沢市図書館規則に定める事項
泉野図書館			泉野図書館		
玉川こども図書館			玉川こども図書館		
金沢海みらい図書館			金沢海みらい図書館		
2 教育プラザの分掌事務は、おおむね次のとおりとする。			2 教育プラザの分掌事務は、おおむね次のとおりとする。		
事務局等・課等・係		分掌事務	事務局等・課等・係		分掌事務
教育プラザ		1 学校教育に携わる職員の資質の向上及び学校教育に係る相談に関する事項	教育プラザ		1 学校教育に携わる職員の資質の向上及び学校教育に係る相談に関する事項
学校教育センター	企画庶務係	1 学校教育の相談・研修に係る施策の企画及び調整に関する事項 2 学習用教材の収集及び貸出しに関する事項 3 教育プラザの施設の維持管理に関する事項 4 他係に属しない事項	学校教育センター	企画庶務係	1 学校教育の相談・研修に係る施策の企画及び調整に関する事項 2 学習用教材の収集及び貸出しに関する事項 3 教育プラザの施設の維持管理に関する事項 4 他係に属しない事項
	教育相談係	1 学校教育に係る相談に関する事項		教育相談係	1 学校教育に係る相談に関する事項
	研修係	1 学校教育に携わる職員の研修に関する事項 2 学校教育に関する教材等の専門的又は技術的な事項の調査及び研究に関する事項 3 教育資料の収集及び貸出しに関する事項		研修係	1 学校教育に携わる職員の研修に関する事項 2 学校教育に関する教材等の専門的又は技術的な事項の調査及び研究に関する事項 3 教育資料の収集及び貸出しに関する事項
特別支援教育サポートセンター		1 特別支援教育の推進に関する事項	特別支援教育サポートセンター		1 特別支援教育の推進に関する事項

金沢市教育委員会職員職名規則（昭和28年教育委員会規則第6号）新旧対照表

改正案	現行
<p>第1条 金沢市教育委員会（以下「委員会」という。）の任命に係る職員（市立工業高等学校の事務関係職員以外の職員を除く。以下「職員」という。）の職名は、この規則の定めるところによる。</p> <p>第2条 職員の職名は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 主事 司書 保育士 心理士</p> <p>(2) 技師 養護師 保健師 管理栄養士 栄養士</p> <p>(3) 運転技士 業務技士 用務技士 校務技士 調理技士</p> <p>(4) 業務士 用務士 校務士 調理士</p> <p>第3条 職員の補職名は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 事務局長 担当局長 次長 総括施設長 担当次長 総括施設次長 課長 担当課長 館長 担当館長 所長 担当所長_____ 室長 担当室長 副館長 担当副館長 課長補佐 担当課長補佐 館長補佐 担当館長補佐 所長補佐 室長補佐 担当所長補佐 事務局長補佐 担当事務局長補佐 主席指導主事 主任指導主事 指導主事 主席管理主事 主任管理主事 管理主事 係長</p> <p>(2) 管理運転長 運転長 管理技能長 技能長 管理業務長 業務長 管理用務長 用務長 総括校舎管理長 校舎管理長 管理調理長 調理長</p> <p>(3) 主査 主任 主任校舎管理員</p> <p>(4) 校舎管理員</p> <p>2 前項に定める補職名には、課、館、所、室又はこれらに準ずる箇所等の名称を付するものとする。ただし、主任にあっては、職名（校務技士及び校務士を除く。）を付するものとする。</p> <p>第4条 職名に関し法令その他の特別の定めがあるものであって特に必要と認</p>	<p>第1条 金沢市教育委員会（以下「委員会」という。）の任命に係る職員（市立工業高等学校の事務関係職員以外の職員を除く。以下「職員」という。）の職名は、この規則の定めるところによる。</p> <p>第2条 職員の職名は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 主事 司書 保育士 心理士</p> <p>(2) 技師 養護師 保健師 管理栄養士 栄養士</p> <p>(3) 運転技士 業務技士 用務技士 校務技士 調理技士</p> <p>(4) 業務士 用務士 校務士 調理士</p> <p>第3条 職員の補職名は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 担当局長 教育次長 次長 総括施設長 担当次長 総括施設次長 課長 担当課長 館長 担当館長 所長 担当所長事務局長 室長 担当室長 副館長 担当副館長 課長補佐 担当課長補佐 館長補佐 担当館長補佐 所長補佐 室長補佐 担当所長補佐 事務局長補佐 担当事務局長補佐 主席指導主事 主任指導主事 指導主事 主席管理主事 主任管理主事 管理主事 係長</p> <p>(2) 管理運転長 運転長 管理技能長 技能長 管理業務長 業務長 管理用務長 用務長 総括校舎管理長 校舎管理長 管理調理長 調理長</p> <p>(3) 主査 主任 主任校舎管理員</p> <p>(4) 校舎管理員</p> <p>2 前項に定める補職名には、課、館、所、室又はこれらに準ずる箇所等の名称を付するものとする。ただし、主任にあっては、職名（校務技士及び校務士を除く。）を付するものとする。</p> <p>第4条 職名に関し法令その他の特別の定めがあるものであって特に必要と認</p>

金沢市教育委員会職員職名規則（昭和28年教育委員会規則第6号）新旧対照表

<p>められるものについては、第2条に定める職名のほか、別の職名を併せて用いることができる。</p> <p>2 管理主事は、前項による職名とみなす。</p> <p>第5条 この規則の施行に関し必要な事項は別にこれを定める。</p>	<p>められるものについては、第2条に定める職名のほか、別の職名を併せて用いることができる。</p> <p>2 管理主事は、前項による職名とみなす。</p> <p>第5条 この規則の施行に関し必要な事項は別にこれを定める。</p>
---	---

金沢市教育委員会事務決裁規則（昭和60年教育委員会規則第8号）新旧対照表

改正案	現行
<p>第1条 金沢市教育委員会（以下「教育委員会」という。）における事務の決裁については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。</p>	<p>第1条 金沢市教育委員会（以下「教育委員会」という。）における事務の決裁については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。</p>
<p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p>	<p>第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p>
<p>(1) 決裁 教育長がその権限に属する事務に関し、意思の決定を行うことをいう。</p>	<p>(1) 決裁 教育長がその権限に属する事務に関し、意思の決定を行うことをいう。</p>
<p>(2) 専決 教育長の事務のうち、あらかじめ定められた特定の事務の処理に関し、常時教育長に代わって意思の決定を行うことをいう。</p>	<p>(2) 専決 教育長の事務のうち、あらかじめ定められた特定の事務の処理に関し、常時教育長に代わって意思の決定を行うことをいう。</p>
<p>(3) 専決者 専決をする権限を有する者をいう。</p>	<p>(3) 専決者 専決をする権限を有する者をいう。</p>
<p>(4) 代決 教育長若しくは専決者が不在のとき、又は専決者が欠けたときに、教育長又は専決者（以下「教育長等」という。）の権限に属する事務に関し、教育長等に代わって意思の決定を行うことをいう。</p>	<p>(4) 代決 教育長若しくは専決者が不在のとき、又は専決者が欠けたときに、教育長又は専決者（以下「教育長等」という。）の権限に属する事務に関し、教育長等に代わって意思の決定を行うことをいう。</p>
<p>(5) 不在 旅行、傷病その他の理由により、決裁又は専決できない状態にあることをいう。</p>	<p>(5) 不在 旅行、傷病その他の理由により、決裁又は専決できない状態にあることをいう。</p>
<p>(6) 課 金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則（平成23年教育委員会規則第1号。以下この条において「規則」という。）に規定する課及び学校教育センター並びに市立工業高等学校をいう。</p>	<p>(6) 課 金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則（平成23年教育委員会規則第1号。以下この条において「規則」という。）に規定する課及び学校教育センター並びに市立工業高等学校をいう。</p>
<p>(7) 事務局長 規則に規定する事務局長をいう。</p>	<p>(7) 教育次長 規則に規定する教育次長をいう。</p>
<p>(8) 次長 規則に規定する次長で、教育委員会があらかじめ指定する事務を所管するもの（教育プラザにあつては、総括施設長）をいう。</p>	<p>(8) 次長 規則に規定する次長で、教育委員会があらかじめ指定する事務を所管するもの（教育プラザにあつては、総括施設長）をいう。</p>
<p>(9) 課長 課の長（市立工業高等学校にあつては、市立工業高等学校事務局長）をいう。</p>	<p>(9) 課長 課の長（市立工業高等学校にあつては、事務局長）をいう。</p>
<p>第3条 教育長に事故があるとき、又は教育長が欠けたときは、金沢市教育委</p>	<p>第3条 教育長に事故があるとき、又は教育長が欠けたときは、金沢市教育委</p>

<p>員会教育長事務委任等に関する規則（平成12年教育委員会規則第4号）第5条第1項の規定に基づき、事務局長がその職務（同規則第3条第1項各号に掲げる事項に関する事務及び同規則第4条第1項の規定により委任された事務に係るものに限る。）を代理する。</p> <p>第4条 事務は、原則として順次直接上司の意思の決定を受けた後、関係課及び次長の合議並びに事務局長を経て教育長の決裁を受けなければならない。</p> <p>第5条 教育長が不在のときは、事務局長がその事務を代決する。</p> <p>2 教育長及び事務局長が不在のとき、又は教育長が不在であり、かつ、事務局長が欠けたときは、所管次長がその事務を代決する。</p> <p>3 事務局長が不在のとき、又は事務局長が欠けたときは、所管次長（所管次長を置かない場合にあつては、所管課長）がその事務を代決する。</p>	<p>員会教育長事務委任等に関する規則（平成12年教育委員会規則第4号）第5条第1項の規定に基づき、教育次長がその職務（同規則第3条第1項各号に掲げる事項に関する事務及び同規則第4条第1項の規定により委任された事務に係るものに限る。）を代理する。</p> <p>第4条 事務は、原則として順次直接上司の意思の決定を受けた後、関係課及び次長の合議並びに教育次長を経て教育長の決裁を受けなければならない。</p> <p>第5条 教育長が不在のときは、教育次長がその事務を代決する。</p> <p>2 教育長及び教育次長が不在のとき、又は教育長が不在であり、かつ、教育次長が欠けたときは、所管次長がその事務を代決する。</p> <p>3 教育次長が不在のとき、又は教育次長が欠けたときは、所管次長（所管次長を置かない場合にあつては、所管課長）がその事務を代決する。</p>
<p>4 所管次長が不在のとき、又は所管次長が欠けたときは、所管課長がその事務を代決する。</p> <p>5 所管課長が不在のとき、又は所管課長が欠けたときは、課長補佐（課長補佐が2人以上ある場合にあつては当該事務を担当する課長補佐、学校教育センターにあつては所長補佐、市立工業高等学校にあつては事務局長補佐）がその事務を代決する。</p> <p>第6条 あらかじめその処理について特に指定を受けたもの又は緊急やむを得ないもののほか、重要な事項、異例若しくは疑義のある事項又は新規の事項は、前条の規定にかかわらず、代決することができない。</p> <p>第7条 代決した事項については、施行後速やかに後関を受けなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。</p> <p>第8条 次に掲げる事項は、上司の指示を受けなければ専決することができない。</p> <p>(1) 重要又は異例に属する事項</p> <p>(2) 規定の解釈上疑義のある事項</p>	<p>4 所管次長が不在のとき、又は所管次長が欠けたときは、所管課長がその事務を代決する。</p> <p>5 所管課長が不在のとき、又は所管課長が欠けたときは、課長補佐（課長補佐が2人以上ある場合にあつては当該事務を担当する課長補佐、学校教育センターにあつては所長補佐、市立工業高等学校にあつては事務局長補佐）がその事務を代決する。</p> <p>第6条 あらかじめその処理について特に指定を受けたもの又は緊急やむを得ないもののほか、重要な事項、異例若しくは疑義のある事項又は新規の事項は、前条の規定にかかわらず、代決することができない。</p> <p>第7条 代決した事項については、施行後速やかに後関を受けなければならない。ただし、軽易な事項については、この限りでない。</p> <p>第8条 次に掲げる事項は、上司の指示を受けなければ専決することができない。</p> <p>(1) 重要又は異例に属する事項</p> <p>(2) 規定の解釈上疑義のある事項</p>

<p>(3) 先例になると認められる事項</p> <p>(4) 上司の指示により起案した事項</p> <p>(5) 将来において教育委員会に義務負担が生ずると認められる事項</p> <p>(6) 前各号に規定するもののほか、上司の指示を受ける必要があると認められる事項</p>	<p>(3) 先例になると認められる事項</p> <p>(4) 上司の指示により起案した事項</p> <p>(5) 将来において教育委員会に義務負担が生ずると認められる事項</p> <p>(6) 前各号に規定するもののほか、上司の指示を受ける必要があると認められる事項</p>																																														
<p>第9条 事務局長、次長、課長等の専決事項は、別表第1及び別表第2のとおりとする。</p>	<p>第9条 教育次長、次長、課長等の専決事項は、別表第1及び別表第2のとおりとする。</p>																																														
<p>2 前項の場合において、共通専決事項の規定と個別専決事項の規定とが競合するときは、個別専決事項の規定が優先するものとする。</p>	<p>2 前項の場合において、共通専決事項の規定と個別専決事項の規定とが競合するときは、個別専決事項の規定が優先するものとする。</p>																																														
<p>第10条 別表第1及び別表第2の規定の適用については、「所管次長」とあるのは、次長を置かない場合にあつては、「事務局長」とする。</p>	<p>第10条 別表第1及び別表第2の規定の適用については、「所管次長」とあるのは、次長を置かない場合にあつては、「教育次長」とする。</p>																																														
<p>別表第1（第9条関係）</p> <p>各課共通専決事項</p> <p>1 組織及び人事管理</p>	<p>別表第1（第9条関係）</p> <p>各課共通専決事項</p> <p>1 組織及び人事管理</p>																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">専決事項等</th> <th colspan="5" style="text-align: center;">専決区分等</th> </tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th style="text-align: center;">事務局長</th> <th style="text-align: center;">所管次長</th> <th style="text-align: center;">所管課長</th> <th style="text-align: center;">出先機関 の長</th> <th style="text-align: center;">合議課</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 所属職員の配置及び事務分担の決定</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 附属機関又は各種委員会の委員及び幹事の任免</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">教育総務課（職員を含む場合に限る。） 総務課 市民協働</td> </tr> </tbody> </table>	専決事項等	専決区分等					事務局長	所管次長	所管課長	出先機関 の長	合議課	1 所属職員の配置及び事務分担の決定			○	○		2 附属機関又は各種委員会の委員及び幹事の任免					教育総務課（職員を含む場合に限る。） 総務課 市民協働	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">専決事項等</th> <th colspan="5" style="text-align: center;">専決区分等</th> </tr> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th style="text-align: center;">教育次長</th> <th style="text-align: center;">所管次長</th> <th style="text-align: center;">所管課長</th> <th style="text-align: center;">出先機関 の長</th> <th style="text-align: center;">合議課</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 所属職員の配置及び事務分担の決定</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 附属機関又は各種委員会の委員及び幹事の任免</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">教育総務課（職員を含む場合に限る。） 総務課 市民協働</td> </tr> </tbody> </table>	専決事項等	専決区分等					教育次長	所管次長	所管課長	出先機関 の長	合議課	1 所属職員の配置及び事務分担の決定			○	○		2 附属機関又は各種委員会の委員及び幹事の任免					教育総務課（職員を含む場合に限る。） 総務課 市民協働
専決事項等		専決区分等																																													
	事務局長	所管次長	所管課長	出先機関 の長	合議課																																										
1 所属職員の配置及び事務分担の決定			○	○																																											
2 附属機関又は各種委員会の委員及び幹事の任免					教育総務課（職員を含む場合に限る。） 総務課 市民協働																																										
専決事項等	専決区分等																																														
	教育次長	所管次長	所管課長	出先機関 の長	合議課																																										
1 所属職員の配置及び事務分担の決定			○	○																																											
2 附属機関又は各種委員会の委員及び幹事の任免					教育総務課（職員を含む場合に限る。） 総務課 市民協働																																										

					推進課						推進課
3 国、他の公共団体等の機関の役職の推薦及び就任の承認					教育総務課	3 国、他の公共団体等の機関の役職の推薦及び就任の承認					教育総務課
4 内部組織の委員及び幹事の任免					教育総務課	4 内部組織の委員及び幹事の任免					教育総務課
5 年次有給休暇の処理	○ (次長)	○ (課長)	○ (所属職員)	○ (所属職員)		5 年次有給休暇の処理	○ (次長)	○ (課長)	○ (所属職員)	○ (所属職員)	
6 時間外勤務命令及び休日勤務命令			○	○		6 時間外勤務命令及び休日勤務命令			○	○	
7 所属職員の職務に関する証票（職員証を除く。）の発行			○			7 所属職員の職務に関する証票（職員証を除く。）の発行			○		
8 出張命令（依頼）						8 出張命令（依頼）					
(1) 市内出張命令	○ (次長)	○ (課長)	○ (所属職員)	○ (所属職員)		(1) 市内出張命令	○ (次長)	○ (課長)	○ (所属職員)	○ (所属職員)	
(2) 県内出張命令	○ (次長)	○ (課長)	○ (所属職員)	○ (所属職員)	財政課（長期講習旅費に限る。）	(2) 県内出張命令	○ (次長)	○ (課長)	○ (所属職員)	○ (所属職員)	財政課（長期講習旅費に限る。）
(3) 県外出張命令	○ (次長)	○ (課長)	○ (所属職員)	○ (所属職員)	財政課（長期講習旅費に限る。）	(3) 県外出張命令	○ (次長)	○ (課長)	○ (所属職員)	○ (所属職員)	財政課（長期講習旅費に限る。）

(4) 外国旅行命令					人事課 財政課	(4) 外国旅行命令					人事課 財政課
(5) 特別旅行依頼 (費用弁償を含む。)		○ (課長以上相当)	○ (課長補佐以下相当)		人事課 財政課(長期講習旅費に限る。)	(5) 特別旅行依頼 (費用弁償を含む。)		○ (課長以上相当)	○ (課長補佐以下相当)		人事課 財政課(長期講習旅費に限る。)
9 職場研修(課単位で行うものを除く。)の実施		○			教育総務課	9 職場研修(課単位で行うものを除く。)の実施		○			教育総務課
10 職員の公務災害補償(認定請求に係るものに限る。)		○			人事課	10 職員の公務災害補償(認定請求に係るものに限る。)		○			人事課

備考

- 1 出先機関の長とは、中央公民館長、キゴ山ふれあい研修センター所長、玉川図書館長、泉野図書館長、玉川こども図書館長及び金沢海みらい図書館長をいう(事務の執行において同じ。)
- 2 次長又は課長とあるのは、それぞれ、次長又は課長に相当する職にある職員を含む。

2 事務の執行

専決事項等	専決区分等				
	事務局長	所管次長	所管課長	出先機関の長	合議課
1 教育行政の執行で方針の確定しているものに関するもの)	○ (軽易なもの)				

備考

- 1 出先機関の長とは、中央公民館長、キゴ山ふれあい研修センター所長、玉川図書館長、泉野図書館長、玉川こども図書館長及び金沢海みらい図書館長をいう(事務の執行において同じ。)
- 2 次長又は課長とあるのは、それぞれ、次長又は課長に相当する職にある職員を含む。

2 事務の執行

専決事項等	専決区分等				
	教育次長	所管次長	所管課長	出先機関の長	合議課
1 教育行政の執行で方針の確定しているものに関するもの)	○ (軽易なもの)				

事務処理の決定						事務処理の決定					
2 規則、訓令又は要綱の制定及び改廃					教育総務課（軽易なものを除く。）	2 規則、訓令又は要綱の制定及び改廃					教育総務課（軽易なものを除く。）
3 許認可、登録、承認等の申請、副申又は進達		○	○ (軽易なもの)			3 許認可、登録、承認等の申請、副申又は進達		○	○ (軽易なもの)		
4 市民からの意見、要望、提案等の処理		○	○ (軽易なもの)			4 市民からの意見、要望、提案等の処理		○	○ (軽易なもの)		
5 附属機関等の招集及び会議等の開催の決定			○			5 附属機関等の招集及び会議等の開催の決定			○		
6 職員以外の者の表彰、ほう賞、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定		○ (軽易なもの)			教育総務課	6 職員以外の者の表彰、ほう賞、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定		○ (軽易なもの)			教育総務課
7 国、県等の表彰及びほう賞に係る推薦		○				7 国、県等の表彰及びほう賞に係る推薦		○			
8 訴訟等についての決定 (1) 訴訟、和解、あっ旋、調停又は仲裁					文書法制課 財政課	8 訴訟等についての決定 (1) 訴訟、和解、あっ旋、調停又は仲裁					文書法制課 財政課
(2) 訴えの提起又					文書法制	(2) 訴えの提起又					文書法制

は和解若しくは調停の申立て					課 財政課	は和解若しくは調停の申立て					課 財政課
(3) 仮差押え、仮処分及び支払命令の申立て					財政課	(3) 仮差押え、仮処分及び支払命令の申立て					財政課
(4) 訴訟代理人の指定					文書法制課	(4) 訴訟代理人の指定					文書法制課
9 損害賠償の処理					総務課 財政課	9 損害賠償の処理					総務課 財政課
10 法令に基づく立入検査、監査及び調査並びに報告等の聴取、帳簿、書類等の提出命令及び必要物件の収去		○				10 法令に基づく立入検査、監査及び調査並びに報告等の聴取、帳簿、書類等の提出命令及び必要物件の収去		○			
11 定例的な許可、認可、認定、取消し、禁止等の行政処分		○	○ (軽易なもの)			11 定例的な許可、認可、認定、取消し、禁止等の行政処分		○	○ (軽易なもの)		
12 定例的な行事の主催、共催及び後援の決定		○	○ (軽易なもの)			12 定例的な行事の主催、共催及び後援の決定		○	○ (軽易なもの)		
13 定例的な行事における式辞、祝辞等		○	○ (軽易なもの)		教育総務課	13 定例的な行事における式辞、祝辞等		○	○ (軽易なもの)		教育総務課
14 統計並びに資料の収集、作成、提出及び配布			○	○		14 統計並びに資料の収集、作成、提出及び配布			○	○	

15 告示、公告、公表、 公示送達及びその 他公示		○	○ (定例的な もの)		教育総務 課 文書法制 課
16 照会、回答、報告、 通知、依頼等			○	○	
17 公簿の閲覧の許 可及び証明書、証 票、標識等の交付			○		
18 行政情報の公開 等の可否の決定		○	○ (軽易なも の)		文書法制 課
19 所管の公用車の 運行計画の決定			○	○	
20 各種台帳の作成 及び管理			○		
21 嘱託登記の決定			○		
22 扶助の決定	○				
23 所管事務に係る 啓発及び普及に関 すること。			○		

備考 この表に専決事項として定められていないものであっても、事案の内容により専決することが適当であると類推できるものは、この表に準じて処理すること。

別表第2（第9条関係）

各課個別専決事項

15 告示、公告、公表、 公示送達及びその 他公示		○	○ (定例的な もの)		教育総務 課 文書法制 課
16 照会、回答、報告、 通知、依頼等			○	○	
17 公簿の閲覧の許 可及び証明書、証 票、標識等の交付			○		
18 行政情報の公開 等の可否の決定		○	○ (軽易なも の)		文書法制 課
19 所管の公用車の 運行計画の決定			○	○	
20 各種台帳の作成 及び管理			○		
21 嘱託登記の決定			○		
22 扶助の決定	○				
23 所管事務に係る 啓発及び普及に関 すること。			○		

備考 この表に専決事項として定められていないものであっても、事案の内容により専決することが適当であると類推できるものは、この表に準じて処理すること。

別表第2（第9条関係）

各課個別専決事項

課名	専決事項	専決区分等					課名	専決事項	専決区分等				
		事務局長	所管次長	所管課長	出先機関の長	合議課			教育次長	所管次長	所管課長	出先機関の長	合議課
教育総務課	1 職員（学校及び共同調理場の職員（以下「学校職員等」という。）を除く。）の育児休業の承認			○			教育総務課	1 職員（学校及び共同調理場の職員（以下「学校職員等」という。）を除く。）の育児休業の承認			○		
	2 職員（学校職員等を除く。）の育児短時間勤務の承認			○				2 職員（学校職員等を除く。）の育児短時間勤務の承認			○		
	3 職員（学校職員等を除く。）の部分休業の承認			○				3 職員（学校職員等を除く。）の部分休業の承認			○		
	4 職員（学校職員等を除く。）の自己啓発等休業の承認			○				4 職員（学校職員等を除く。）の自己啓発等休業の承認			○		
	5 職員（学校職員等を除く。）の配偶者同行休業の承認			○				5 職員（学校職員等を除く。）の配偶者同行休業の承認			○		
	6 職員（学校職員等を除く。）の職務専念義務の免除			○				6 職員（学校職員等を除く。）の職務専念義務の免除			○		
	7 職員（学校職員等を除く。）の病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間の承認			○				7 職員（学校職員等を除く。）の病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間の承認			○		
	8 職員（学校職員等を除く。）の職務外職務の従事許可及び営利企業等の従事又は経営の許可			○				8 職員（学校職員等を除く。）の職務外職務の従事許可及び営利企業等の従事又は経営の許可			○		
	9 職員証及び履歴の証明の発行			○				9 職員証及び履歴の証明の発行			○		
	10 職員（学校職員等を除く。）の欠勤の処理			○				10 職員（学校職員等を除く。）の欠勤の処理			○		
	11 職員（学校職員等を除く。）の			○				11 職員（学校職員等を除く。）の			○		

	人事記録の整理							人事記録の整理						
	12 地方公務員法第38条の2第6項第6号の規定に基づく承認（離職した日に学校職員等であった者に係るものを除く。）			○				12 地方公務員法第38条の2第6項第6号の規定に基づく承認（離職した日に学校職員等であった者に係るものを除く。）			○			
	13 文書番号となる記号の決定			○				13 文書番号となる記号の決定			○			
	14 小学校及び中学校の施設及び設備の目的外使用の許可等			○				14 小学校及び中学校の施設及び設備の目的外使用の許可等			○			
	15 児童及び生徒の入学及び転学に関すること。			○				15 児童及び生徒の入学及び転学に関すること。			○			
	16 児童及び生徒の就学の指定及び区域外就学に関すること。			○				16 児童及び生徒の就学の指定及び区域外就学に関すること。			○			
学校職員 課	1 学校職員等の育児休業の承認			○				1 学校職員等の育児休業の承認			○			
	2 学校職員等の育児短時間勤務の承認			○				2 学校職員等の育児短時間勤務の承認			○			
	3 学校職員等の部分休業の承認			○				3 学校職員等の部分休業の承認			○			
	4 学校職員等の自己啓発等休業の承認			○				4 学校職員等の自己啓発等休業の承認			○			
	5 学校職員等の配偶者同行休業の承認			○				5 学校職員等の配偶者同行休業の承認			○			
	6 学校職員等の職務専念義務の免除			○				6 学校職員等の職務専念義務の免除			○			
	7 学校職員等（小学校及び中学校の職員並びに市立工業高等学校の教職員を除く。）の病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間の承認			○				7 学校職員等（小学校及び中学校の職員並びに市立工業高等学校の教職員を除く。）の病気休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間の承認			○			

	8 学校職員等の職務外職務の従事許可、営利企業等の従事又は経営の許可並びに兼職及び他の事業等の従事の承認			○				8 学校職員等の職務外職務の従事許可、営利企業等の従事又は経営の許可並びに兼職及び他の事業等の従事の承認			○		
	9 学校職員等（小学校及び中学校の職員並びに市立工業高等学校の教職員に限る。）の休暇（校長以外の者にあつては、引き続き7日以上にわたる場合に限る。）の承認			○				9 学校職員等（小学校及び中学校の職員並びに市立工業高等学校の教職員に限る。）の休暇（校長以外の者にあつては、引き続き7日以上にわたる場合に限る。）の承認			○		
	10 校長の県外出張命令又は3日以上 の県内出張命令の承認			○				10 校長の県外出張命令又は3日以上 の県内出張命令の承認			○		
	11 学校職員等の欠勤の処理			○				11 学校職員等の欠勤の処理			○		
	12 学校職員等の人事記録等の整理			○				12 学校職員等の人事記録等の整理			○		
	13 学校職員等（県費負担教職員に限る。）の休暇及び育児休業に係る講師の任用の内申		○					13 学校職員等（県費負担教職員に限る。）の休暇及び育児休業に係る講師の任用の内申		○			
	14 学校職員等の健康診断に関する こと。			○				14 学校職員等の健康診断に関する こと。			○		
	15 地方公務員法第38条の2第6項 第6号の規定に基づく承認（離職した日に学校職員等であった者に 係るものに限る。）			○				15 地方公務員法第38条の2第6項 第6号の規定に基づく承認（離職した日に学校職員等であった者に 係るものに限る。）			○		
学校指導 課	1 児童及び生徒の就学（就学の指 定及び区域外就学を除く。）及び 出席の督促に関すること。			○				学校指導 課	1 児童及び生徒の就学（就学の指 定及び区域外就学を除く。）及び 出席の督促に関すること。			○	
	2 修学旅行の承認			○				2 修学旅行の承認			○		

	3 児童及び生徒の成績品の出品に関すること。			○									
	4 児童及び生徒の健康診断に関すること。			○									
生涯学習課	1 学校施設の開放校に指定された小学校及び中学校の利用団体の登録等			○									
	2 中央公民館の使用承認等							○					
	3 キゴ山ふれあい研修センターの使用承認等							○					
学校教育センター	1 学校教育に携わる職員の研修の実施に関すること。			○									
	2 教育資料の使用承認等			○									
	3 学習用教材の使用承認等			○									
	4 教育プラザの体育館の使用承認等			○									
	5 教育プラザの施設及び設備の目的外使用の許可等			○									
備考													
1 この表に専決事項として定められていないものであっても、事案の内容により専決することが適当であると類推できるものは、この表に準じて処理すること。													
2 出先機関の長とは、中央公民館長及びキゴ山ふれあい研修センター所長をいう。													
	3 児童及び生徒の成績品の出品に関すること。			○									
	4 児童及び生徒の健康診断に関すること。			○									
生涯学習課	1 学校施設の開放校に指定された小学校及び中学校の利用団体の登録等			○									
	2 中央公民館の使用承認等							○					
	3 キゴ山ふれあい研修センターの使用承認等							○					
学校教育センター	1 学校教育に携わる職員の研修の実施に関すること。							○					
	2 教育資料の使用承認等							○					
	3 学習用教材の使用承認等							○					
	4 教育プラザの体育館の使用承認等							○					
	5 教育プラザの施設及び設備の目的外使用の許可等							○					
備考													
1 この表に専決事項として定められていないものであっても、事案の内容により専決することが適当であると類推できるものは、この表に準じて処理すること。													
2 出先機関の長とは、中央公民館長及びキゴ山ふれあい研修センター所長をいう。													

金沢市教育委員会教育長事務委任等に関する規則（平成12年教育委員会規則第4号）新旧対照表

改正案	現行
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第13条第2項及び第25条第1項の規定に基づき、金沢市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の権限に属する事務の一部の教育長への委任等に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(教育委員会議決事項)</p> <p>第2条 教育委員会の会議において議決を受けるべき事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育行政に関する一般方針を定めること。</p> <p>(2) 学校、公民館その他の教育機関（金沢市教育に関する事務の職務権限の特例を定める条例（平成20年条例第1号）本則第1号アからウまでに掲げる教育機関を除く。）の設置及び廃止を決定すること。</p> <p>(3) 教育課程の編成の基本方針を定めること。</p> <p>(4) 教科用図書の採択及び準教科書の承認に関すること。</p> <p>(5) 県費負担教職員の人事の内申及び市立工業高等学校の教職員の人事について基本方針を定めること。</p> <p>(6) 県費負担教職員の懲戒及び県費負担教職員である校長の任免その他の進退について内申すること。</p> <p>(7) 県費負担教職員のサービスの監督の基本方針を定めること。</p> <p>(8) 事務局（金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則（平成23年教育委員会規則第1号）第1条に規定する事務局をいう。）及び市立工業高等学校の職員（県費負担教職員を除く。次号及び次条第1項第1号において「事務局等の職員」という。）のうち課長以上の職員（課長以上の職に</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第13条第2項及び第25条第1項の規定に基づき、金沢市教育委員会（以下「教育委員会」という。）の権限に属する事務の一部の教育長への委任等に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(教育委員会議決事項)</p> <p>第2条 教育委員会の会議において議決を受けるべき事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 教育行政に関する一般方針を定めること。</p> <p>(2) 学校、公民館その他の教育機関（金沢市教育に関する事務の職務権限の特例を定める条例（平成20年条例第1号）本則第1号アからウまでに掲げる教育機関を除く。）の設置及び廃止を決定すること。</p> <p>(3) 教育課程の編成の基本方針を定めること。</p> <p>(4) 教科用図書の採択及び準教科書の承認に関すること。</p> <p>(5) 県費負担教職員の人事の内申及び市立工業高等学校の教職員の人事について基本方針を定めること。</p> <p>(6) 県費負担教職員の懲戒及び県費負担教職員である校長の任免その他の進退について内申すること。</p> <p>(7) 県費負担教職員のサービスの監督の基本方針を定めること。</p> <p>(8) 事務局（金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則（平成23年教育委員会規則第1号）第1条に規定する事務局をいう。）及び市立工業高等学校の職員（県費負担教職員を除く。次号及び次条第1項第1号において「事務局等の職員」という。）のうち課長以上の職員（課長以上の職に</p>

相当する職にある職員を含む。)の任免に関する事。

- (9) 事務局等の職員の懲戒に関する事。
- (10) 教育委員会規則の制定又は改廃に関する事。
- (11) 教育予算その他議会の議決を経るべき議案について意見を申し出ること。
- (12) 法令及び条例に基づく教育委員会の所管に属する各種委員会等の委員の委嘱に関する事。
- (13) 校長、教員その他の教育関係職員の研修の基本方針を定める事。
- (14) 通学区域を定め、又はこれを変更する事。
- (15) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第26条の規定に基づく教育に関する事務の管理及び執行の状況についての点検及び評価の報告に関する事。
- (16) 教育委員会が行った処分等に対する審査請求に係る教育委員会の裁決に関する事。

(教育長専決事項)

第3条 教育長に専決させる事項は、次のとおりとする。

- (1) 県費負担教職員、事務局等の職員その他教育機関の職員の任免その他の人事に関する事（前条第5号、第6号、第8号及び第9号に掲げる事項を除く。）。
- (2) 教育委員会の定める訓令その他の規程の制定又は改廃に関する事。
- (3) 学校医等の委嘱及び要綱等に基づく教育委員会の所管に属する各種委員会等の委員の委嘱に関する事。
- (4) 児童及び生徒の就学、入学、転学等に関する事。
- (5) 学級編制に関する事。
- (6) 金沢市情報公開に関する条例（平成3年条例第2号）並びに個人情報の

相当する職にある職員を含む。)の任免に関する事。

- (9) 事務局等の職員の懲戒に関する事。
- (10) 教育委員会規則の制定又は改廃に関する事。
- (11) 教育予算その他議会の議決を経るべき議案について意見を申し出ること。
- (12) 法令及び条例に基づく教育委員会の所管に属する各種委員会等の委員の委嘱に関する事。
- (13) 校長、教員その他の教育関係職員の研修の基本方針を定める事。
- (14) 通学区域を定め、又はこれを変更する事。
- (15) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第26条の規定に基づく教育に関する事務の管理及び執行の状況についての点検及び評価の報告に関する事。
- (16) 教育委員会が行った処分等に対する審査請求に係る教育委員会の裁決に関する事。

(教育長専決事項)

第3条 教育長に専決させる事項は、次のとおりとする。

- (1) 県費負担教職員、事務局等の職員その他教育機関の職員の任免その他の人事に関する事（前条第5号、第6号、第8号及び第9号に掲げる事項を除く。）。
- (2) 教育委員会の定める訓令その他の規程の制定又は改廃に関する事。
- (3) 学校医等の委嘱及び要綱等に基づく教育委員会の所管に属する各種委員会等の委員の委嘱に関する事。
- (4) 児童及び生徒の就学、入学、転学等に関する事。
- (5) 学級編制に関する事。
- (6) 金沢市情報公開に関する条例（平成3年条例第2号）並びに個人情報の

<p>保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び金沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）の規定に基づく教育委員会所管の行政情報の公開等に関すること。</p> <p>(7) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項若しくは第15項又は第252条の38第6項の規定に基づく教育委員会所管の事務に関する監査委員への通知に関すること。</p> <p>(8) 告示、公告その他の公示に関すること（前条第14号に掲げる事項を除く。）。</p> <p>(9) 感謝状の贈呈、賞状の授与等に関すること。</p> <p>(10) 教育委員会の所管に係る行事の後援、主催等に関すること。</p> <p>2 教育長は、前項の規定により専決した場合において、必要があると認めるときは、速やかにその概要を教育委員会に報告しなければならない。</p> <p>（事務の委任）</p> <p>第4条 教育委員会は、第2条及び前条第1項に規定する事務を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。</p> <p>2 教育長は、前項の規定により委任された事務について、特に重要と認められるものについては、同項の規定にかかわらず、これを教育委員会に諮らなければならない。</p> <p>（教育長の職務の委任）</p>	<p>保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び金沢市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）の規定に基づく教育委員会所管の行政情報の公開等に関すること。</p> <p>(7) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項若しくは第15項又は第252条の38第6項の規定に基づく教育委員会所管の事務に関する監査委員への通知に関すること。</p> <p>(8) 告示、公告その他の公示に関すること（前条第14号に掲げる事項を除く。）。</p> <p>(9) 感謝状の贈呈、賞状の授与等に関すること。</p> <p>(10) 教育委員会の所管に係る行事の後援、主催等に関すること。</p> <p>2 教育長は、前項の規定により専決した場合において、必要があると認めるときは、速やかにその概要を教育委員会に報告しなければならない。</p> <p>（事務の委任）</p> <p>第4条 教育委員会は、第2条及び前条第1項に規定する事務を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。</p> <p>2 教育長は、前項の規定により委任された事務について、特に重要と認められるものについては、同項の規定にかかわらず、これを教育委員会に諮らなければならない。</p> <p>（教育長の職務の委任）</p>
<p>第5条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第13条第2項に規定する場合において、同項に規定する教育長の職務を行う委員は、同項に規定する職務（教育委員会の会議を主宰する職務を除く。）を事務局長（金沢市教育委員会事務局の組織及び分掌事務規則第2条第2項に規定する事務局長をいう。）に委任するものとする。</p>	<p>第5条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第13条第2項に規定する場合において、同項に規定する教育長の職務を行う委員は、同項に規定する職務（教育委員会の会議を主宰する職務を除く。）を教育次長に委任するものとする。</p>
<p>2 第3条第2項及び前条第2項の規定は、前項に規定する場合において準用する。</p>	<p>2 第3条第2項及び前条第2項の規定は、前項に規定する場合において準用する。</p>

金沢市学校給食費条例施行規則の一部改正について

令和8年3月25日 提出

金沢市教育委員会
教育長 野口 弘

改正理由

児童の学校給食費の無償化等に伴い、所要の改正を行う。

改正内容

1 学校給食費等の額

(1) 児童 250円 → 0円

(2) 児童と同様の学校給食を受ける教職員等 250円 → 市長が別に定める額

(3) 生徒 293円（変更なし）

(4) 生徒と同様の学校給食を受ける教職員等 293円 → 市長が別に定める額

ただし、生活保護法による教育扶助のうち学校給食費に関する給付等の対象となる児童については、市長が定める額とする。

2 児童手当の特例給付の廃止に伴う様式の整理

3 施行期日

令和8年4月1日（ただし、2は、公布の日）

金沢市学校給食費条例施行規則の一部を改正する規則

金沢市学校給食費条例施行規則（令和3年規則第42号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項各号を次のように改める。

- (1) 児童（次号に掲げる者を除く。） 0円
- (2) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第13条に規定する教育扶助のうち学校給食費に関する給付その他これらに類するものとして市長が認める給付の対象となる児童 市長が別に定める額
- (3) 生徒 293円
- (4) 児童又は生徒と同様の学校給食を受ける教職員等 市長が別に定める額

第4条第2項及び第9条中「児童、」を削る。

様式第1号その1中「児童手当及び特例給付に」を「児童手当に」に、「児童手当等」を「児童手当」に改め、「（児童手当及び特例給付をいう。以下同じ。）」を削る。

様式第2号及び様式第3号中「児童又は」を削る。

附 則

- 1 この規則は、令和8年4月1日から施行する。ただし、様式第1号の改正規定は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の金沢市学校給食費条例施行規則の規定（様式第1号の規定を除く。）は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に提供される学校給食に係る学校給食費及び教職員等給食費について適用し、施行日前に提供された学校給食に係る学校給食費及び教職員等給食費については、なお従前の例による。

金沢市学校給食費条例施行規則（令和3年規則第42号）新旧対照表

改正案	現行	備考
<p>○金沢市学校給食費条例施行規則</p> <p style="text-align: right;">令和3年6月22日 規則第42号</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この規則は、金沢市学校給食費条例（令和3年条例第5号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（用語の意義）</p> <p>第2条 この規則で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の意義の例による。</p> <p>（学校給食の申込み等）</p> <p>第3条 学校給食を受けようとする児童又は生徒の保護者及び自ら学校給食を受けようとする教職員等は、学校給食申込書（様式第1号）により、あらかじめ市長に学校給食の提供を申し込まなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、市長は、児童又は生徒の権利保護、健康維持等の観点から必要があると認めるときは、当該児童又は生徒の保護者からの申込みがない場合であっても、学校給食の提供を決定することができる。</p> <p>（学校給食費等の額）</p> <p>第4条 学校給食費及び教職員等給食費の1食当たりの額は、次の各号に掲げる学校給食を受ける者の区分に応じ、当該各号に定める額とする。</p> <p>(1) 児童（次号に掲げる者を除く。） 0円</p> <p>(2) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第13条の規定による教育扶助で学校給食費に関するものその他これに類する給付として市長が認めるものを受けている児童 市長が別に定める額</p> <p>(3) 生徒 293円</p> <p>(4) 児童又は生徒と同様の学校給食を受ける教職員等 市長が別に定める額</p>	<p>○金沢市学校給食費条例施行規則</p> <p style="text-align: right;">令和3年6月22日 規則第42号</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この規則は、金沢市学校給食費条例（令和3年条例第5号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（用語の意義）</p> <p>第2条 この規則で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の意義の例による。</p> <p>（学校給食の申込み等）</p> <p>第3条 学校給食を受けようとする児童又は生徒の保護者及び自ら学校給食を受けようとする教職員等は、学校給食申込書（様式第1号）により、あらかじめ市長に学校給食の提供を申し込まなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、市長は、児童又は生徒の権利保護、健康維持等の観点から必要があると認めるときは、当該児童又は生徒の保護者からの申込みがない場合であっても、学校給食の提供を決定することができる。</p> <p>（学校給食費等の額）</p> <p>第4条 学校給食費及び教職員等給食費の1食当たりの額は、次の各号に掲げる学校給食を受ける者の区分に応じ、当該各号に定める額とする。</p> <p>(1) 児童及び当該児童と同様の学校給食を受ける教職員等 250円</p> <p>(2) 生徒及び当該生徒と同様の学校給食を受ける教職員等 293円</p>	<p>【参考】</p> <p>○金沢市子ども・子育て支援法施行細則（平成26年規則第58号）（保育料）</p> <p>第3条 次の各号に掲げる額（以下「保育料」という。）は、当該各号に定める額とする。</p> <p>(1) 法第27条第3項第2号に掲げる額 次のア又はイに掲げる子どもの区分に応じ、当該ア又はイに定める額</p> <p>ア 教育認定子ども（政令第4条第1項第1号の教育認定子どもをいう。以下同じ。）及び満3歳以上保育認定子ども（政令第4条第1項第2号の満3歳以上保育認定子どもをいう。以下同じ。） 0円</p> <p>イ 満3歳未満保育認定子ども（政令第4条第2項の満3歳未満保育認定子どもをいう。以下同じ。） 別表に定める額</p> <p>(2) 法第29条第3項第2号に掲げる額 別表に定める額</p> <p>(3) 法附則第6条第4項の額 次のア又はイに掲げる子どもの区分に応じ、当該ア又はイに定める額</p> <p>ア 満3歳以上保育認定子ども 0円</p> <p>イ 満3歳未満保育認定子ども 別表に定める額</p> <p>(4) 法附則第9条第1項第1号イの政令で定める額を限度として当該教育・保育給付認定保護者（法第20条第4項の教育・保育給付認定保護者をいう。以下同じ。）の属する世帯の所得の状況その他の事情を勘案して市町村が定める額 0円</p> <p>（略）</p> <p>○栃木市学校給食費徴収規則</p>

2 前項の規定にかかわらず、学校給食を受ける_____生徒及び教職員等について食材に関して特別の配慮が必要であると認められる場合その他市長が特別の事情があると認める場合における学校給食費及び教職員等給食費の1食当たりの額は、同項各号に定める額の範囲内で市長が別に定める額とする。

3 一の年度における、保護者が納付すべき学校給食費又は教職員等が納付すべき教職員等給食費（以下「学校給食費等」という。）の額（以下「年間納付額」という。）は、前2項に定める1食当たりの額に、当該年度に当該学校給食を受ける者に対して学校給食の提供ができる状況に至った回数に乗じて得た額とする。

（学校給食の休止又は終了）

第5条 保護者は、学校給食の提供を休止させ、又は終了させようとするときは、その旨を書面により市長に申し出なければならない。

（年間納付額の調整）

第6条 市長は、災害その他やむを得ない理由により予定していた学校給食の提供ができなかったときは、年間納付額につき必要な調整を行うことができる。

（学校給食費等の納付方法）

第7条 保護者及び教職員等（以下「保護者等」という。）は、学校給食費等を口座振替の方法により納付しなければならない。ただし、これにより難いと市長が認めるときは、納付書その他の市長が認める方法により納付することができる。

（学校給食費等の納付額及び納期限）

第8条 保護者等は、その納付すべき年間納付額を分割して納付しなければならない。この場合において、当該納付に係る納付額及び納期限は、別表に定めるとおりとする。

2 市長は、前項の規定により難いときは、同項の規定による納付額及び納期限を変更することができる。

（学校給食費等の充当及び還付）

第9条 市長は、学校給食費等につき過誤納金がある場合は、これを当該学校給食を受ける_____生徒又は教職員等に係る未納の学校給食費等に充当するものとする。

2 前項に規定する場合において、充当を行わないときは、当該学校給食を受ける_____生徒又は教職員等に係る当該過誤納金を還付する。

2 前項の規定にかかわらず、学校給食を受ける**児童、**生徒及び教職員等について食材に関して特別の配慮が必要であると認められる場合その他市長が特別の事情があると認める場合における学校給食費及び教職員等給食費の1食当たりの額は、同項各号に定める額の範囲内で市長が別に定める額とする。

3 一の年度における、保護者が納付すべき学校給食費又は教職員等が納付すべき教職員等給食費（以下「学校給食費等」という。）の額（以下「年間納付額」という。）は、前2項に定める1食当たりの額に、当該年度に当該学校給食を受ける者に対して学校給食の提供ができる状況に至った回数に乗じて得た額とする。

（学校給食の休止又は終了）

第5条 保護者は、学校給食の提供を休止させ、又は終了させようとするときは、その旨を書面により市長に申し出なければならない。

（年間納付額の調整）

第6条 市長は、災害その他やむを得ない理由により予定していた学校給食の提供ができなかったときは、年間納付額につき必要な調整を行うことができる。

（学校給食費等の納付方法）

第7条 保護者及び教職員等（以下「保護者等」という。）は、学校給食費等を口座振替の方法により納付しなければならない。ただし、これにより難いと市長が認めるときは、納付書その他の市長が認める方法により納付することができる。

（学校給食費等の納付額及び納期限）

第8条 保護者等は、その納付すべき年間納付額を分割して納付しなければならない。この場合において、当該納付に係る納付額及び納期限は、別表に定めるとおりとする。

2 市長は、前項の規定により難いときは、同項の規定による納付額及び納期限を変更することができる。

（学校給食費等の充当及び還付）

第9条 市長は、学校給食費等につき過誤納金がある場合は、これを当該学校給食を受ける**児童、**生徒又は教職員等に係る未納の学校給食費等に充当するものとする。

2 前項に規定する場合において、充当を行わないときは、当該学校給食を受ける**児童、**生徒又は教職員等に係る当該過誤納金を還付する。

（給食費の額）

第3条 給食費の月額、次のとおりとする。

- (1) 小学校の児童(1年生から5年生まで) 4,300円
- (2) 小学校の児童(6年生) **無料**
- (3) 小学校の職員 4,700円
- (4) 中学校の生徒(1年生及び2年生) 5,100円
- (5) 中学校の生徒(3年生) **無料**
- (6) 中学校の職員 5,500円
- (7) 共同調理場の職員 4,700円

（学校給食費の減免）

第10条 条例第4条の規定により学校給食費を減免することができる場合は、災害等により保護者に学校給食費を納付する資力がないと認められるときその他の市長が特に必要があると認めるときとする。

2 条例第4条の規定に基づき学校給食費の減免を受けようとする保護者は、学校給食費減免申請書（様式第2号）により市長に申請しなければならない。

（遅延損害金の減免）

第11条 条例第5条第2項の規定により遅延損害金を減免することができる場合は、主たる生計維持者の死亡又は失踪があったときその他の市長が特に必要があると認めるときとする。

2 条例第5条第2項の規定に基づき遅延損害金の減免を受けようとする者は、学校給食費遅延損害金減免申請書（様式第3号）により市長に申請しなければならない。

（雑則）

第12条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

1 この規則は、令和4年1月1日から施行する。ただし、第3条第1項及び様式第1号の規定は、令和3年9月1日から施行する。

2 この規則の施行の日から令和4年3月31日までの間の学校給食に係る第8条第1項の規定の適用については、同項中「別表」とあるのは、「附則別表」とする。

附則別表（附則第2項関係）

（略）

別表（第8条関係）

期別	納期限	納付額
第1期	6月30日	学校給食費等の1食当たりの額に、当該年度に学校給食
第2期	8月31日	の提供を予定する回数として金沢市教育委員会が別に定
第3期	10月31日	める回数を乗じて得た額を5（転入学その他の事由によ
第4期	1月4日	り年度の途中から学校給食を受ける場合にあっては、当
		該年度内に保護者が納入すべき納期の数）で除して得た
		額（1,000円未満の端数がある場合は、これを切り上げた
		額）
第5期	3月31日	年間納付額から、第1期から第4期までの納付額の合計
		額を控除して得た額

備考 納期限の欄に掲げる日が休日（金沢市の休日を定める条例（平成2年条例第1号）第1条に規定する市の休日という。以下同じ。）に当たるときは、その日の直後の休日以外の日を納期限とする。

（学校給食費の減免）

第10条 条例第4条の規定により学校給食費を減免することができる場合は、災害等により保護者に学校給食費を納付する資力がないと認められるときその他の市長が特に必要があると認めるときとする。

2 条例第4条の規定に基づき学校給食費の減免を受けようとする保護者は、学校給食費減免申請書（様式第2号）により市長に申請しなければならない。

（遅延損害金の減免）

第11条 条例第5条第2項の規定により遅延損害金を減免することができる場合は、主たる生計維持者の死亡又は失踪があったときその他の市長が特に必要があると認めるときとする。

2 条例第5条第2項の規定に基づき遅延損害金の減免を受けようとする者は、学校給食費遅延損害金減免申請書（様式第3号）により市長に申請しなければならない。

（雑則）

第12条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

1 この規則は、令和4年1月1日から施行する。ただし、第3条第1項及び様式第1号の規定は、令和3年9月1日から施行する。

2 この規則の施行の日から令和4年3月31日までの間の学校給食に係る第8条第1項の規定の適用については、同項中「別表」とあるのは、「附則別表」とする。

附則別表（附則第2項関係）

（略）

別表（第8条関係）

期別	納期限	納付額
第1期	6月30日	学校給食費等の1食当たりの額に、当該年度に学校給食
第2期	8月31日	の提供を予定する回数として金沢市教育委員会が別に定
第3期	10月31日	める回数を乗じて得た額を5（転入学その他の事由によ
第4期	1月4日	り年度の途中から学校給食を受ける場合にあっては、当
		該年度内に保護者が納入すべき納期の数）で除して得た
		額（1,000円未満の端数がある場合は、これを切り上げた
		額）
第5期	3月31日	年間納付額から、第1期から第4期までの納付額の合計
		額を控除して得た額

備考 納期限の欄に掲げる日が休日（金沢市の休日を定める条例（平成2年条例第1号）第1条に規定する市の休日という。以下同じ。）に当たるときは、その日の直後の休日以外の日を納期限とする。

（ 改 正 案 ）

様式第1号（第3条関係）

その1

学校給食申込書（児童・生徒用）

年 月 日

（宛先）金沢市長

申込者 氏名
（保護者）住所
児童又は生徒からみた続柄
連絡先

次の児童又は生徒が金沢市立の小学校及び中学校に在学する期間中、学校給食を受けたいので、金沢市学校給食費条例施行規則第3条の規定により申し込みます。

学校給食を受ける児童又は生徒	氏名			
	学校名		学年	

備考 この申込書は、提出日から児童又は生徒が金沢市立の小学校及び中学校に在学する間効力を有します。

児童手当_____に係る学校給食費の徴収に関する申出書

（宛先）金沢市長

私は、学校給食費について、所定の納期に支払えなかった場合には、児童手当法第21条第1項の規定に基づき、金沢市長から支給を受ける児童手当から、当該児童手当の支払期日をもって当該学校給食の支払に充てることを申し出ます。

なお、この申出の撤回を行わない限りにおいて、本申出に基づき、児童手当から所定の納期に支払えなかった学校給食費の支払に充てるものとします。

年 月 日

児童手当__受給者（保護者）

（署名又は記名押印）

（ 現 行 ）

様式第1号（第3条関係）

その1

学校給食申込書（児童・生徒用）

年 月 日

（宛先）金沢市長

申込者 氏名
（保護者）住所
児童又は生徒からみた続柄
連絡先

次の児童又は生徒が金沢市立の小学校及び中学校に在学する期間中、学校給食を受けたいので、金沢市学校給食費条例施行規則第3条の規定により申し込みます。

学校給食を受ける児童又は生徒	氏名			
	学校名		学年	

備考 この申込書は、提出日から児童又は生徒が金沢市立の小学校及び中学校に在学する間効力を有します。

児童手当**及び特例給付**に係る学校給食費の徴収に関する申出書

（宛先）金沢市長

私は、学校給食費について、所定の納期に支払えなかった場合には、児童手当法第21条第1項の規定に基づき、金沢市長から支給を受ける児童手当等（児童手当及び特例給付をいう。以下同じ。）から、当該児童手当等の支払期日をもって当該学校給食の支払に充てることを申し出ます。

なお、この申出の撤回を行わない限りにおいて、本申出に基づき、児童手当等から所定の納期に支払えなかった学校給食費の支払に充てるものとします。

年 月 日

児童手当**等**受給者（保護者）

（署名又は記名押印）

（ 改 正 案 ）

その2

学校給食申込書（教職員等用）

年 月 日

（宛先）金沢市長

申込者 氏名
住所
連絡先

次の期間中、学校給食を受けたいので、金沢市学校給食費条例施行規則第3条の規定により申し込みます。

学校給食を受ける期間	
------------	--

（ 現 行 ）

その2

学校給食申込書（教職員等用）

年 月 日

（宛先）金沢市長

申込者 氏名
住所
連絡先

次の期間中、学校給食を受けたいので、金沢市学校給食費条例施行規則第3条の規定により申し込みます。

学校給食を受ける期間	
------------	--

（ 改 正 案 ）

様式第2号（第10条関係）

学校給食費減免申請書

年 月 日

（宛先）金沢市長

申請者 住所
（保護者）氏名
連絡先

金沢市学校給食費条例第4条の規定により学校給食費の減免を受けたいので、次のとおり申請します。

学校給食を受ける _____生徒	氏 名	学校名	学年 組
減免を申請する期間			
申請の理由			

（ 現 行 ）

様式第2号（第10条関係）

学校給食費減免申請書

年 月 日

（宛先）金沢市長

申請者 住所
（保護者）氏名
連絡先

金沢市学校給食費条例第4条の規定により学校給食費の減免を受けたいので、次のとおり申請します。

学校給食を受ける 児童又は 生徒	氏 名	学校名	学年 組
減免を申請する期間			
申請の理由			

（ 改 正 案 ）

様式第3号（第11条関係）

学校給食費遅延損害金減免申請書

年 月 日

（宛先）金沢市長

申請者 住所
氏名

連絡先

金沢市学校給食費条例第5条第2項の規定により学校給食費に係る遅延損害金の減免を受けたいので、次のとおり申請します。

学校給食を受ける _____生徒	氏 名	学校名	学年 組
減免を申請する遅延損害金の対象となる学校給食費の期間	年度 第 期分 から 第 期分 まで		
申請の理由			

（ 現 行 ）

様式第3号（第11条関係）

学校給食費遅延損害金減免申請書

年 月 日

（宛先）金沢市長

申請者 住所
氏名

連絡先

金沢市学校給食費条例第5条第2項の規定により学校給食費に係る遅延損害金の減免を受けたいので、次のとおり申請します。

学校給食を受ける 児童又は 生徒	氏 名	学校名	学年 組
減免を申請する遅延損害金の対象となる学校給食費の期間	年度 第 期分 から 第 期分 まで		
申請の理由			

令和 7 年度 金沢市立工業高等学校の卒業生進路について

金沢市立工業高等学校の卒業生の進路状況について次のとおり報告する。

卒業生進路状況

令和 8 年 2 月 28 日現在

卒業生 230人	就職希望者 127人 (55.2%)		進学希望者 103人 (44.8%)		その他 0人 (0.0%)
	うち就職内定者 127人 (100.0%)		うち合格者 103人 (100.0%)		家事手伝いなど
	県内 103人 (81.1%)	県外 24人 (18.9%)			

○ 主な就職先

民間： 北陸電気工事、I C C サービスセンター、イオンディライト、E I Z O、金沢村田製作所、クロダハウス、澁谷工業、伸晃化学、第一電機工業、フィッティング久世、別川製作所、ホクショー、ホクコク地水、北興建設、I R いしかわ鉄道、アール・ビー・コントロールズ、アントール、石川トヨペットカローラ、石野製作所、エオネックス、N E C フィールドディング、N T T フィールドテクノ、小松ウォール工業、小松製作所、参天製薬、J R 西日本電気システム、J R 西日本電気テック、ジェイアール西日本ビルド、大鉄工業、高田組、東芝エレベータ、東芝コンシューママーケティング、トランテックス、日機装
日本オーチス・エレベータ、日本メックス、日立システムズフィールドサービス、北陸電気保安協会、ほくつう、北陸通信ネットワーク、ホシザキ北信越、みづほ工業、明翫組、米沢電気工事 など 県内 79 社

トヨタ自動車、西日本旅客鉄道、北陸電力、ウェブテック、川崎重工業、岐阜車体工業、J - P O W E R ハイテック、デンソー、東京精密、東海旅客鉄道、東京水道、東京地下鉄、中日本ハイウェイ・メンテナンス北陸、中日本ハイウェイエンジニアリング名古屋、中日本高速道路、日本郵便メンテナンス、東日本旅客鉄道、三菱ふそうトラックバス、三菱電機、三菱電機ビルソリューションズ 県外 20 社

公務員： 石川県警察、金沢市役所、国土交通省北陸地方整備局、内灘町消防本部、白山市役所、防衛省自衛官候補生

○ 主な進学先

国公立： 富山大学、筑波大学、長岡技術科学大学

私立： 金沢工業大学、金沢星稷大学、金城大学、北陸大学、金沢医科大学、金沢学院大学、近畿大学、東洋大学、愛知東邦大学、神奈川大学、専修大学、中央大学、東京女子体育大学、日本体育大学、福井工業大学、立命館大学、早稲田大学 など 36 校

金沢市立工業高等学校の下半期活動状況等について（令和7年10月～令和8年3月）

令和8年3月13日現在

高校生ものづくりコンテスト全国大会
令和7年度石川県高等学校総合体育大会

木材加工部門 敢闘賞
総合成績 男子優秀校

電気工事部門 第4位

1 資格取得

・ 配電盤・制御盤組立て作業（電気機器組立て技能士）	2級	4名	・ 電子機器組み立て作業（電子機器組立て技能士）	3級	3名
・ 電気工事士施工管理技術検定	2級	15名	・ 土木施工管理技術検定	2級	11名
・ 建築施工管理技術検定	2級	29名	・ パソコン利用技術検定	1級	3名
・ ITパスポート（情報処理技術者試験）		4名	・ 情報セキュリティマネジメント（情報処理技術者試験）		3名
・ 電気工事士	第1種	23名	・ 電気工事士	第2種	25名
・ 消防設備士	乙種第7類	9名	・ CGクリエイター検定	ベーシック	1名
・ 情報技術検定	1級（特別表彰）	1名	・ 情報技術検定	1級	3名
・ 情報技術検定	2級	17名	・ 情報技術検定	3級	191名
・ 実用英語技能検定	準2級プラス	1名	・ 実用英語技能検定	準2級	2名
・ 実用英語技能検定	3級	1名	・ 計算技術検定	3級	25名
・ 日本漢字能力検定	2級	1名	・ 日本漢字能力検定	準2級	3名
・ 日本漢字能力検定	3級	1名	・ 基本情報技術者検定		2名
・ ボイラー取扱技能講習修了		7名	・ ガス溶接技能講習修了		74名
・ 測量技術検定角測量	中級	6名	・ 測量技術検定角測量	初級	24名
・ 測量技術検定水準	中級	28名	・ 測量技術検定水準	初級	6名
・ 簿記検定	3級	1名			(計524名)
◎ ジュニアマイスター顕彰制度（全国工業高等学校長協会主催）		特別表彰 17名	ゴールド 6名（特別表彰含む）		シルバー 7名
◎ 令和7年度（前期）金沢市高校生技能士表彰		4名			

2 部活動

[9月]	全国高校相撲宇佐大会	団体優勝	個人2位・3位
	世界相撲選手権・世界ジュニア選手権大会（タイ）	日本代表選出	ジュニア男子団体優勝
	国民スポーツ大会 水球競技	団体優勝	
	北信越高等学校新人水球競技	団体優勝	
[10月]	水球アジア選手権（インド）	日本代表選出	日本男子第4位
	宇宙甲子園 缶サット部門2025 岐阜地方大会	準優勝	
[12月]	全日本ユース（U16）水球競技選手権大会	男子優勝	最優秀選手1名 優秀選手（ベスト7）2名
[1月]	全国高校生花いけバトル全国大会	入賞	（日本花き生産協会賞）
[3月]	宇宙甲子園 缶サット部門2025 全国大会	準優勝	

資料：議案第 5 号

金沢市立学校の教育職員に関する
業務量管理・健康確保措置実施計画

令和 8 年 3 月

金沢市教育委員会

1. 計画の趣旨、現状	1
2. 目標	4
3. 計画の期間	6
4. 取組を進めるにあたっての基本方針	6
5. 取組を進めるにあたっての留意点	6
6. 実施する業務量管理・健康確保措置の内容	
(1) 教育委員会が行う基本的な取組	7
(2) 学校が行う取組	8
(3) 「学校と教師の業務の3分類」を踏まえた取組	
学校以外が担うべき業務	10
教師以外が積極的に参画すべき業務	11
教師の業務だが、負担軽減を促進すべき業務	13
(4) 教育職員の健康及び福祉の確保に関する取組	16
7. 関連する取組、今後のフォローアップ	17

1. 計画の趣旨、現状

(1) 計画の趣旨

本市では、新しい時代が求める自学・共創の学びを通して、心豊かで活力ある未来を創る金沢の教育を目指しています。そのためには、子供たちの確かな学力の向上や健全な心身の発達、時代に対応できる人材の育成に向けて、教育職員の資質・能力の向上や働き方の見直しを図り、これまで以上に子供たちと向き合える体制を整えることが非常に重要となります。

教育職員の働き方改革を推進し、業務量を適切に管理するとともに、健康と福祉を確保するための施策を計画的に実行・公表することにより、教育職員が優れた人材として活躍できる環境を整備し、教育の質を向上させることを目指します。

(2) 本市の現状

本市では、平成30年3月に「金沢市立学校における教職員が本務に専念するための時間の確保に向けた取組方針」(以下「取組方針」という。)を策定し、取組を進めてきました。その後、国において指針が定められたことから、令和2年4月に取組方針の改定を行うとともに、令和5年3月に、所管に属する学校の教育職員の在校等時間の上限に関する方針として、「金沢市立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則」を定め、教育職員の時間外在校等時間の管理及び縮減に取り組んできました。

その間、各学校においては、月2回の定時退校日の設定や学校行事の見直し、各種会議の整理・統合等の取組を実施し、教育委員会においては、電話の自動音声応答装置の設置、給食費の公会計化、校務支援システムや採点支援システム等の導入、教員業務補助職員や校内教育支援センター支援員等の配置拡充等の取組を行ってきました。

これらの取組により、一定の成果は現れているものの、未だ時間外在校等時間が月80時間を超える教育職員が一定数いる状況が続いています。本市における教育職員の時間外在校等時間の状況は、以下のとおりです。

①本市の教育職員の時間外在校等時間の状況

(ア) 対象者数及び対象職種等

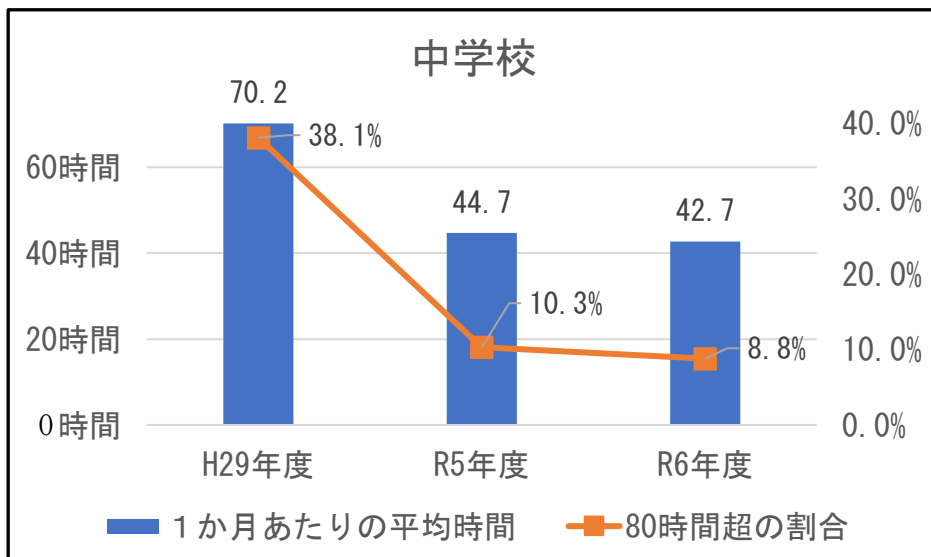
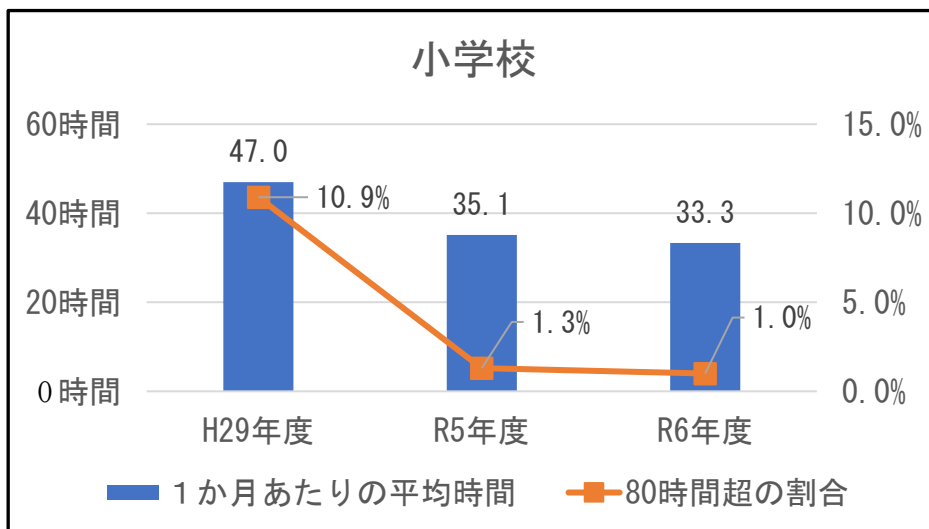
※令和6年5月1日調査時点の人数

	学校数	職員数	対象職種
小学校	53校	1,332名	校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、 養護教諭、栄養教諭、栄養職員、事務職員、講師 (短時間再任用教諭、短時間非常勤講師は除く)
中学校	24校	713名	
合計	77校	2,045名	

※分校の教育職員数は本校に含む

(イ) 1か月あたりの時間外在校等時間の平均、時間外在校等時間の人数分布

	年度	時間外在校等時間の平均	時間外在校等時間の人数分布			
			0～45時間	45～60時間	60～80時間	80時間超
小学校	平成29年度	47.0時間	48.3%	20.0%	20.8%	10.9%
	令和5年度	35.1時間	69.2%	19.3%	10.2%	1.3%
	令和6年度	33.3時間	72.4%	18.0%	8.6%	1.0%
中学校	平成29年度	70.2時間	30.7%	13.5%	17.7%	38.1%
	令和5年度	44.7時間	55.6%	17.9%	16.2%	10.3%
	令和6年度	42.7時間	57.2%	18.4%	15.6%	8.8%



②本市における課題

○小学校、中学校ともに教頭、主幹教諭の時間外在校等時間が長い

- ・特に教頭については、職員との連絡調整や学校の施設管理全般を担っていること、PTA（育友会）や地域等との連絡窓口になっていることが多く、そのことが、時間外在校等時間が長い要因と考えられます。

○中学校の時間外在校等時間が長い

- ・中学校においては、教諭の時間外在校等時間が小学校と比較して長くなっています。勤務日における時間外在校等時間は小学校とあまり変わりませんが、週休日・休日の時間外在校等時間が長くなっており、これは部活動指導が大きな要因と考えられます。

○4月～6月と9月～12月の時間外在校等時間が長い

- ・4月～6月は年度当初の事務的業務が多くなることや運動会・修学旅行等があること、9月～12月は文化祭や宿泊体験学習等の学校行事、研究発表会が集中していることが、時間外在校等時間が長い要因と考えられます。

上記の課題に加え、石川県公立教員採用候補者選考試験の倍率が過去最低水準となるなど、教員のなり手不足の状況は続いており、教職の魅力を向上させ、優れた人材を確保する面からも、教員にとって「働きやすさ」と「働きがい」が感じられる職場環境の実現が求められています。

このような状況を踏まえ、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（以下「給特法」という。）第8条に基づき、本市ではこれまでの取組方針を基にして「金沢市立学校の教育職員に関する業務量管理・健康確保措置実施計画」（以下「実施計画」という。）の策定を行い、学校業務の適正化に向けた取組を推進し、学校教育の質の向上を通して、より良い教育の実現を目指します。

2. 目標

実施計画において達成を目指す目標は、以下のとおりとします。

(1) 時間外在校等時間に関する目標

- ・ 1か月時間外在校等時間の平均時間を30時間以内にする
- ・ 1か月時間外在校等時間が80時間を超える教育職員をゼロにする

(参考) 金沢市立学校の教育職員の業務の量の適切な管理等に関する規則

第2条 教育委員会は、教育職員が業務を行う時間(指針に規定する在校等時間をいう。以下同じ。)から所定の勤務時間(法第6条第3項各号に掲げる日(代休日が指定された日を除く。)以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。)を除いた時間を次に掲げる時間の上限の範囲内とするため、教育職員の業務の量の適切な管理を行う。

- (1) 1か月について45時間
- (2) 1年について360時間

2 教育委員会は、教育職員が児童生徒等に係る通常予見することのできない業務の量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にかかわらず、教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次に掲げる時間及び月数の上限の範囲内とするため、教育職員の業務の量の適切な管理を行う。

- (1) 1か月について100時間未満
- (2) 1年について720時間
- (3) 1年のうち1か月において45時間を超える月数について6か月
- (4) 1か月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の1か月、2か月、3か月、4か月及び5か月の期間を加えたそれぞれの期間において1か月当たりの平均時間について80時間

(2) ワーク・ライフ・バランスや働きがい等に関する目標

①年間の年次有給休暇の平均取得日数を15日以上¹の状況を維持します。

【令和6年度 13.4日】

②ストレスチェックにおける下記の指標について、基準や全国平均より低い状況を維持します。

- ・高ストレス者の割合【令和6年度 本市 6.6% 基準 10%】 (*1)
- ・健康リスクの値【令和6年度 本市 83 全国平均 100】 (*2)

③教育職員が、児童生徒や保護者と信頼関係を構築し、専門性を発揮することにより生き生きと教育活動に取り組み、働きがいを実感できることを目指します。

(*1) 高ストレス者とは、ストレスチェックの結果から「心身に強いストレス反応がある」又は「ストレス要因が多く、周囲の支援が少ない」と判断された者

(*2) 健康リスク値とは、厚生労働省の健康プログラムにおいて、組織の中でストレスによる健康問題が発生するリスクを推定した数値

※全国平均を 100 として、110 なら 10%程度リスクが高い状態とみることができる。
120 を超える程度になると、実際に健康問題が顕在化してくる可能性が高い。

3. 計画の期間

令和8年4月から令和12年3月まで

※給特法において、国は、令和12年3月までに、公立の義務教育諸学校等の教育職員について、1か月時間外在校等時間を平均30時間程度に削減することを目標としていることを考慮し、本市では上記の計画期間とします。

4. 取組を進めるにあたっての基本方針

- (1) 新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導体制や学校運営体制の構築等、次期学習指導要領への対応を含め、教育職員が本務に専念するための時間を確保するという観点に立ち、学校業務の適正化に向けた取組を進めます。
- (2) 教育委員会及び学校現場が問題意識を共有し、足並みをそろえて、できることから一つ一つ着実に改善に向けた取組を実行します。
- (3) 教育職員が本務に専念するための時間の確保に向けた抜本的な改善には、国による教育職員の定数改善や教育活動を支援する人材の増員等が必要不可欠であり、引き続き国に対して強く求めていきます。

5. 取組を進めるにあたっての留意点

- (1) 金沢市立小学校校長会及び金沢市立中学校長会等と連携し、実施計画を全教育職員に周知するとともに、引き続き教育職員の意識改革を進めます。
- (2) 在校等時間の記録を継続し教育職員の勤務状況を把握した上で、取組の効果や課題を検証し、必要に応じて取組を見直し、充実を図ります。
- (3) 在校等時間について、実際の時間より短い虚偽の時間を記録し、又は記録させることがないように取組を進めます。また、時間外在校等時間に行っていた業務が持ち帰り業務となったりしないよう、十分留意して取組を進めます。
- (4) 学校は学校運営に関する基本的な方針に実施計画の内容を含めるとともに、学校運営協議会で承認を得たうえで、学校や地域の実情に応じた運用を行います。
- (5) 「学校と教師の業務の3分類」や「学校部活動及び新たな地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン」等、国から出されている方針等を踏まえて取組を進めます。

6. 実施する業務量管理・健康確保措置の内容

これまで本市として行ってきた教育委員会及び学校の取組に加え、「学校と教師の業務の3分類」の内容を踏まえ、教師が教師でなければできない業務に専念できるよう、学校業務の適正化に向けた取組を進めていきます。

本市では、実施計画の期間中の重点事項として、以下の内容に取り組むこととします。

(1) 教育委員会が行う基本的な取組

◆長期休業中の学校閉庁日の設定

- ・小中学校においては、8月11日から8月17日の7日間を学校閉庁日とします。
- ・高等学校においては、上記期間中の連続する4日間を学校閉庁日とします。

◆教育職員の研修体制の見直し

- ・研修の申込から受講、振り返りまでを一括してシステム内で完了する全国教員研修プラットフォーム Plant(プラント)を活用します。
- ・校外研修の開催回数を維持しつつ、対面(集合等)研修に加え、オンライン研修等を効果的に活用するとともに、長期休業中において、連続して研修を実施しない日を設定します。
- ・OJTの推進や人材バンクからの講師派遣により、校内研修の充実を図ります。

◆学校訪問の回数・内容の見直し

- ・指導主事担当校訪問、学力向上支援訪問等を合同訪問とするなど、訪問回数を減らします。

◆研究指定校の縮減

- ・研究指定校の指定校数を減らすとともに、事前案内、成果発表会及び発表資料の簡略化を進めます。

◆教材等の共有化

- ・学校教育センターポータルサイトを活用し、教材等の共有化に努め、充実を図ります。

◆学校におけるDX化の推進

- ・国のGIGAスクール構想に基づき、タブレット端末等のICT環境整備を推進するとともに、OA機器の導入・更新を計画的に進め、授業準備や事務処理等の効率化を図ります。
- ・校務支援システムを活用し、校務の効率化をより一層推進します。
- ・電話に自動音声応答装置を設置し、夜間及び土日、休日の対応を自動音声とすることで電話対応業務の軽減を図ります。
- ・児童生徒の欠席等に係る保護者との連絡を効率的に行うために、連絡用ツールを活用します。

(2) 学校が行う取組

◆校長のリーダーシップによる業務の適正化

学校管理運営計画に教育職員の働き方や業務改善の項目を設け、取組状況を学校評価で分析点検します。また、職員会議等を活用し、教育職員の意識改革を促進する校内研修を実施します。

◆適正な年間総授業時数の確保

各学校の教育課程における年間総授業時数や週当たり授業時数については、年度当初の計画段階で真に必要な時数となるよう設定します。災害や流行性疾患による学級閉鎖等の不測の事態に備えることのみを過剰に意識し、標準時数を大幅に上回って教育課程を編成することのないよう、指導体制に見合った計画のもと授業時数の確保と内容の確実な履修を図ります。

◆勤務状況等の正しい実態把握

出退勤時刻や超過勤務理由等の情報から勤務状況の実態を把握し、業務の効率化を一層進めるとともに、一部の教育職員に過度な負担がかからないよう適正な校務分掌を整えます。また、仮に業務の持ち帰りが行われている場合には、その実態把握に努めるとともに、業務の持ち帰りとならないよう、十分留意して取組を進めます。

◆定時退校日等の設定

月に定時退校日を設定するとともに、各学校における最終退校時刻の目標を設定します。

◆校内会議や校内研修の工夫

各種会議の実施方法を工夫するとともに、校内での提案文書や報告書等については、過度に詳細なものとならないようにします。また、校内研究や教科教育研究会に係る研究発表会や報告書作成等の簡略化・簡素化を図ります。

◆業務の平準化

繁忙期については、業務の実施時期を変更することや他の定例業務を前倒して実施するなど、負担軽減を図ります。また、教頭、主幹教諭の業務のうち、他の職員でもできることを割り振るなど、業務の平準化を図ります。

◆校務DX化の推進

I C T機器等の活用や資料のデータ化により、職員朝礼の実施方法や会議記録、校内での情報伝達等、教育職員間の情報共有体制の効率化を推進します。

(取組例)

- ・ 職員朝礼や各種会議に関する資料については、紙ではなく全てデータ化する。
- ・ 日々の校内での確認や伝達事項等については、集合して打合せをしなくても実施できるように、情報を即時に反映できる表計算ソフト等を活用して行う。
- ・ 個人が作成した教材・資料等の電子データを学年や教科で共有するなど、活用できる環境をつくる。
- ・ 校務支援システムを活用することによって、学籍管理や成績管理に加え、教育職員の出退勤管理等、様々な校務に係る負担を軽減する。
- ・ 学校だよりや学年だより等の保護者向けのお便りは、原則、データで連絡用ツール等により配信を行う。

◆日課表の見直しや工夫

当初のねらいが形骸化して十分な効果が見込めない活動等の見直しや清掃活動時間や頻度の見直し、放課後の活動時間を勤務時間内で設定するなど、日課表の工夫を行います。

(取組例)

- ・ 効果が見込めない、又は目的があいまいな学校行事等の見直しや事前準備の簡略化・簡素化を行う。
- ・ 清掃活動を毎日行うのではなく、週あたりの頻度を減らす。
- ・ 学期末や学年末において標準授業時数を上回っている場合は、週あたりの授業時数を変更するなど、柔軟に見直しを行う。

◆部活動指導における取組

(取組例)

- ・ 休養日は、原則として、週2日以上、平日1日と土曜日又は日曜日とする。
- ・ 複数の顧問を配置し、交代で指導できる体制を導入する。
- ・ 平日の活動時間は、長くとも2時間までとする。
- ・ 学校の休業日における活動時間は、長くとも3時間までとする。
- ・ 夏季休業等の長期休業中は、まとまった休養期間を設ける。

(3) 「学校と教師の業務の3分類」を踏まえた取組

学校と教師の業務の3分類（19項目）

学校以外が担うべき業務	教師以外が積極的に 参画すべき業務	教師の業務だが負担軽減を 促進すべき業務
① 登下校時の通学路における 日常的な見守り活動等	⑥ 調査・統計等への回答	⑭ 給食の時間における対応
② 放課後から夜間などにおける 校外の見回り、児童生徒 が補導された時の対応	⑦ 学校の広報資料・ウェブ サイトの作成・管理	⑮ 授業準備
③ 学校徴収金の徴収・管理 (公会計化等)	⑧ ICT 機器・ネットワーク設 備の日常的な保守・管理	⑯ 学習評価や成績処理
④ 地域学校協働活動の関係者 間の連絡調整等	⑨ 学校プールや体育館等の 施設・設備の管理	⑰ 学校行事の準備・運営
⑤ 保護者等からの過剰な苦情 や不当な要求等の学校では 対応が困難な事案への対応	⑩ 校舎の開錠・施錠	⑱ 進路指導の準備
	⑪ 児童生徒の休み時間にお ける安全への配慮	⑲ 支援が必要な児童生徒・ 家庭への対応
	⑫ 校内清掃	
	⑬ 部活動	

学校以外が担うべき業務

①登下校時の通学路における日常的な見守り活動等

○登下校時における児童生徒の見守り活動等については、地域の理解を得ながら、原則、各校下で結成されている子ども見守りボランティアを中心とした見守り活動を推進します。

②放課後から夜間などにおける校外の見回り、児童生徒が補導された時の対応

○放課後等における校外の見回りについては、学校の自主的な見回りや学校から教師を派遣する見回りは原則行わないこととし、金沢市の担当部署や関係機関が行う補導活動等に委ねることとします。

○児童生徒が補導された時の対応については、原則、学校ではなく保護者が対応するものとします。その後、必要に応じて学校は、児童生徒に対して継続した指導や支援を行います。

③学校徴収金の徴収・管理

- 令和4年から公会計化している学校給食費については、引き続き、教育委員会が主体となって徴収・管理を実施します。
- 教材費等の公会計化については、多くの課題があるものの、今後研究していきます。

④地域学校協働活動の関係者間の連絡調整等

- 学校に設置する地域学校協働本部を活用し、地域と学校が連携・協働しながら子供を育み、地域社会の活性化を図ることを目的とした地域学校協働活動事業を実施します。
- 地域コーディネーターと本部代表（校長）で組織される協働連絡会を開催し、地域コーディネーターが定期的に集い、情報・意見交換を行う場を設けます。

⑤保護者等からの過剰な苦情や不当な要求等の学校では対応が困難な事案への対応

- 保護者等からの過剰な苦情等、学校での対応が困難な事案については、随時、教育委員会の担当部署が学校からの相談を受け、学校への支援を行います。
- 各学校で発生するいじめ等の重大な事案については、生徒指導支援室が主体となって、教育委員会が個別契約する弁護士を活用し、その助言等を受けながら学校と対応していきます。

教師以外が積極的に参画すべき業務

⑥調査・統計等への回答

- 学校に対する調査等を整理するとともに、校務支援システムの活用による事務処理の改善及び帳簿等の簡略化・電子化を進めます。
- 調査等への回答については、管理職のみが行うのではなく、各担当を中心に多くの教育職員（事務職員を含む）が協力して行います。
- 事務の効率化を一層推進するため、学校事務職員による共同実施連絡グループをつくり、事務業務に係る情報共有を行うとともに、全てのグループにおいて事務の共同実施を行います。

⑦学校の広報資料・ウェブサイトの作成・管理

⑧ICT機器・ネットワーク設備の日常的な保守・管理

○ICT支援員を小中学校へ派遣し、以下の支援等を行います。

授業支援

- ・授業開始前のICT機器等の設定、動作確認及び設置等の授業準備支援
- ・教員が授業で使用するワークシートや教材等の作成支援
- ・授業中のICT機器等の操作支援（教員及び児童生徒）
- ・小中学校におけるデジタル科における授業支援 など

校務支援

- ・学校のホームページの作成及び更新作業の支援
- ・校務支援システム、保護者連絡ツール等の各種システムの操作支援
- ・校務系パソコン、学習用端末等の操作支援 など

その他

- ・各学校からの問い合わせに対応するために、ヘルプデスク専用のフリーダイヤルを設置

○高等学校における校内の主要システムを総合的に管理・サポートするために、専門的な人材を派遣します。

⑨学校プールや体育館等の施設・設備の管理

○学校プールの管理は、特定の教育職員に集中することなく、職員が協力して行う体制とします。また、必要に応じて、学校に配置されている校舎管理員や支援スタッフ等を活用します。

○民間活力を生かしたプール授業のあり方については、教育委員会において今後研究していきます。

⑩校舎の開錠・施錠

○校舎の開錠・施錠は教頭に集中しないよう、学校に配置されている校舎管理員や支援スタッフ等を活用します。

○中学校における校舎施錠の最終確認は、原則、中学校に配置されている保安点検員が中心となって行う体制とします。

⑪児童生徒の休み時間における安全への配慮

○いじめやトラブル等が児童生徒間で発生した場合は、児童生徒の発達段階の状況等を踏まえ、必要に応じて最小限の見回りを行うなど、安全対策を行います。

⑫校内清掃

- 清掃活動の頻度を減らし、週の中で清掃活動を行わない日を設定します。
また、トイレの清掃については、清掃業者への委託や校舎管理員等を活用します。

⑬部活動

- 中学校部活動の地域移行を推進するため、金沢市の関係部局に「部活動地域移行担当」を配置します。
- 部活動地域移行に向けた助言や、モデル事業の円滑な実施に向けた相談対応や連絡調整等を行うために、部活動地域移行コーディネーターを配置します。
- 学校や地域・競技団体等の関係者で構成する「金沢市部活動地域移行協議会」を設置し、地域移行のあり方に関し、検討・協議を継続して行うとともに、段階的な地域移行に向けたモデル事業を実施し、課題を整理します。
- 中学校に教員OB等の部活動指導員を配置します。

教師の業務だが、負担軽減を促進すべき業務

⑭給食の時間における対応

- 学級担任だけが給食の準備・配膳・後片付け等の給食指導にあたるのではなく、他の教育職員も食物アレルギー等への事故防止の対応を十分に理解したうえで、協力して給食指導にあたります。

⑮授業準備

- 授業準備や採点作業等を補助する教員業務補助職員を、児童生徒数等に応じて学校へ配置します。

【教員業務補助職員を配置している小中学校の割合】

	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度
配置校数	52.1%	児童生徒数等に応じて、配置を検討			

○資料印刷、資料配付、掲示物張り替え等の業務を行う学校サポーターを、全小中学校へ配置します。

【学校サポーターを配置している小中学校の割合】

	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度
配置校数	100%	配置を検討			

○小学校へ専任の学校図書館司書を配置します。

【図書館司書を専任配置している小学校の割合】

	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度
専任化校数	61.2%	小学校への専任化配置を推進			

○養護教諭の業務繁忙時や不在時において、児童生徒のけがや体調不良等の対応のために、他の教育職員に負担がかからないよう元養護教諭を派遣します。

⑩学習評価や成績処理

○採点作業や成績処理等の業務は、採点支援システムや教員業務補助職員等の支援スタッフを活用します。

⑪学校行事の準備・運営

○学校行事の準備や当日の運営等に係る業務は、教員業務補助職員等の支援スタッフを活用するとともに、PTAや地域に対し協力を依頼します。

○運動会や文化祭当日の警備や受付等に係る業務は、教育委員会が派遣する警備員やシルバー人材等を活用します。

⑫進路指導の準備

○進路指導に関する資料の印刷や掲示等に係る業務は、教員業務補助職員等の支援スタッフを活用します。

○高等学校における進路ガイダンスや保護者向け進路講演会等の業務の一部、又は全部を外部の専門業者に委託します。

⑱支援が必要な児童生徒・家庭への対応

○不登校及びその傾向の児童生徒が、落ち着いた空間の中で自分のペースで学習や生活することができるよう、全小中学校に校内教育支援センター支援員を配置します。

【校内教育支援センター支援員を配置している小中学校の割合】

	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度
配置校数	100%	配置を検討			

○特別な配慮や支援を必要とする児童生徒数及びその状況等に応じて、小中学校に特別支援教育支援員を配置します。

【特別支援教育支援員の配置時間】

	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度
配置時間	3,300時間	対象児童生徒数等に応じて、配置を検討			

○医療的ケアを必要とする児童生徒が、安全・安心に学校生活を送ることができるよう、その状況等に応じて、医療的ケアを行う学校看護師を配置します。

【学校看護師の配置時間】

	R7年度	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度
配置時間	220時間	対象児童生徒の状況等に応じて、配置を検討			

(4) 教育職員の健康及び福祉の確保に関する取組

教育職員の健康及び福祉を確保するため、労働安全衛生法等の規定を遵守するとともに、以下の内容に取り組むこととします。

◆年次有給休暇の取得

教育職員は、長期休業期間の利用等により、年次有給休暇の年間10日間以上の確実な取得に努めることとし、管理職はそのための環境整備を図ります。

◆メンタルヘルス不調が起きない相談体制づくり

日頃から教育職員が気軽に周囲に相談したり、情報交換したりすることができる職場環境をつくるよう特段の配慮を行います。管理職は、教育職員の心の健康の重要性を十分認識し、親身になって相談を受けるほか、配慮が必要な教育職員には、中心となって相談を受ける教育職員を指名するなど、具体的な対応を行います。

◆医師等による面談と自己診断チェックリストの活用

労働安全衛生法において、長時間労働者に対して医師による面接指導等を行うことが義務付けられており、時間外在校等時間が多い教育職員がいる場合には、医師等による面談の希望の有無を確認するとともに、自己診断チェックリストをもとに校長面談を実施するなど、教育職員の適切な健康管理に努めます。

◆心身の不調者の早期発見と早期治療

心身での不調等が見られる教育職員の早期発見と早期治療に努めます。例えば、管理職はメンタル面での不調が疑われる教育職員に気付いた場合、教育委員会と連携しながら、速やかに健康相談や医療機関への受診を促すなど、適切に対応します。

◆外部による相談体制の整備

教育職員の心の健康の保持増進及び快適な職場環境づくりに資するために、相談体制を整備します。

○臨床心理士による面談

- ・教育職員のための心の健康相談室〔市〕
- ・教育職員メンタルルーム相談〔県〕

○医師等による面談

- ・メンタルヘルス相談〔県〕

○ハラスメント等に関する相談

- ・金沢市教育委員会学校職員課〔市〕
- ・外部専門員〔市〕

7. 関連する取組、今後のフォローアップ

- (1) 取組の着実な実行を図るため、各学校の教育職員の時間外在校等時間の状況等を把握し、毎年度、公表するとともに、定例の教育委員会議及び総合教育会議において報告します。
- (2) 時間外在校等時間にかかる目標の達成状況については、校務支援システム等での出退勤管理により把握し、その他の目標の達成状況については、本市が実施しているストレスチェックの結果から把握します。
- (3) 教育委員会において、各学校の状況を確認し、実施計画の内容に照らして課題が見られるときは、当該学校に聞き取りを行い、必要に応じた指導等を実施します。特に、時間外在校等時間が長時間となっている教育職員がいる学校や、業務の持ち帰りや休憩時間の確保が課題となっている学校に対しては、当該年度中に速やかに状況が改善されることを目指し、当該学校に対する個別の支援・指導を実施します。
- (4) 人事評価の項目に教育職員の働き方や業務改善の意識に関する視点が含まれていることを踏まえ、管理職研修や初任者研修等の基本研修において、働き方改革に関する内容の充実を図り、教育職員の意識改革をさらに進めます。
- (5) P T A総会や役員会、学校運営協議会等において、教育職員の時間外在校等時間の現状や改善に向けた取組について説明し、保護者や地域に対して理解や協力を求めています。