

平成30年3月22日

平成29年度第12回定例松本市教育委員会

会 議 議 案

松本市教育委員会

平成29年度第12回定例松本市教育委員会付議案件

[議案]

- 第1号 松本市教育委員会の所管に係る松本市個人情報保護条例施行規則の一部改正について
- 第2号 松本市教育委員会事務委任、専決、代決規則の一部改正について
- 第3号 松本市教育委員会職員の勤務時間等の特例に関する規程の一部改正について
- 第4号 松本市立小・中学校職員自家用車の公務使用取扱要綱の一部改正について
- 第5号 松本市教職員住宅管理規則の一部改正について
- 第6号 松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の一部改正について

[報告]

- 第1号 こどもの生活習慣改善事業（まつもとっ子元気アップ事業）の成果について
- 第2号 平成30年松本市議会2月定例会の結果について
- 第3号 松本市立学校職員研修事業について
- 第4号 平成29年度全国体力・運動能力、運動習慣等調査の結果について
- 第5号 松本市キャリア教育推進協議会委員の委嘱について

[周知]

- 1 春の大型連休における教育文化施設の開館について
- 2 松本市科学博物館の臨時開館について
- 3 未来へつなぐ 私たちのまちづくりの集い～第33回公民館研究集会
地域づくり市民活動研究集会～の開催結果について
- 4 和田公民館の臨時休館について
- 5 アルプス公園「森の文庫」の設置について
- 6 第19回国宝松本城「夜桜会」の開催について

[その他]

議案第 1 号

松本市教育委員会の所管に係る松本市個人情報保護条例施行規則の一部改正について

1 趣旨

平成30年2月定例会において「松本市個人情報保護条例」が改正されたことに伴い、
所要の改正をするものです。

2 改正内容

規則の条ずれ対応

3 施行期日

平成30年4月1日

担当	教育政策課
課長	小林 伸一
電話	33-3980

松本市教育委員会の所管に係る松本市個人情報保護条例施行規則(平成3年教育委員会規則第18号)新旧対照表

現行	改正後（案）
○松本市教育委員会の所管に係る松本市個人情報保護条例施行規則 平成3年12月20日 教育委員会規則第18号 第1条 松本市教育委員会の所管に係る松本市個人情報保護条例(<u>平成3年条例第2号</u>。以下「条例」という。)の施行については、次条に定めるもののほか、松本市個人情報保護条例施行規則(<u>平成3年規則第31号</u>)の規定の例による。 第2条 条例<u>第10条第1項</u>に規定する個人情報管理責任者は、松本市教育委員会組織規則(昭和34年教育委員会規則第12号)第5条第1項第1号に規定する課長並びに幼稚園長及び学校長とする。 附 則 この規則は、平成4年1月1日から施行する。	○松本市教育委員会の所管に係る松本市個人情報保護条例施行規則 平成3年12月20日 教育委員会規則第18号 第1条 松本市教育委員会の所管に係る松本市個人情報保護条例(<u>平成30年条例第 号</u>。以下「条例」という。)の施行については、次条に定めるもののほか、松本市個人情報保護条例施行規則(<u>平成30年規則第 号</u>)の規定の例による。 第2条 条例<u>第8条第1項</u>に規定する個人情報管理責任者は、松本市教育委員会組織規則(昭和34年教育委員会規則第12号)第5条第1項第1号に規定する課長並びに幼稚園長及び学校長とする。 附 則 この規則は、平成4年1月1日から施行する。

議案第 2 号

松本市教育委員会事務委任、専決、代決規則の一部改正について

1 趣旨

平成30年2月定例会において「松本市個人情報保護条例」が改正されたことに伴い、所要の改正をするものです。

2 改正内容

規則の条ずれ対応

3 施行期日

平成30年4月1日

担当	教育政策課
課長	小林 伸一
電話	33-3980

松本市教育委員会事務委任、専決、代決規則(昭和34年教育委員会規則第4号)新旧対照表

現行	改正後（案）
○松本市教育委員会事務委任、専決、代決規則 昭和34年3月30日 教育委員会規則第4号 目次 第1章 総則(第1条) 第2章 委任(第2条・第3条) 第3章 専決(第4条―第28条) 第4章 代決(第29条―第33条) 附則 第1章 総則 (目的) 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25条第1項及び第3項に基づき、事務の委任等のほか、専決、代決について必要な事項を定め、事務執行の能率的運営とその責任の明確を図ることを目的とする。 第2章 委任 (教育長に対する事務委任) 第2条 教育委員会は、次に掲げ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。	○松本市教育委員会事務委任、専決、代決規則 昭和34年3月30日 教育委員会規則第4号 目次 第1章 総則(第1条) 第2章 委任(第2条・第3条) 第3章 専決(第4条―第28条) 第4章 代決(第29条―第33条) 附則 第1章 総則 (目的) 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25条第1項及び第3項に基づき、事務の委任等のほか、専決、代決について必要な事項を定め、事務執行の能率的運営とその責任の明確を図ることを目的とする。 第2章 委任 (教育長に対する事務委任) 第2条 教育委員会は、次に掲げ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。

- (1) 学校教育又は社会教育に関する一般方針を定めること。
- (2) 教育に関する事務の管理及び執行の基本的な方針に関すること。
- (3) 教育委員会規則その他教育委員会が定める規程の制定又は改廃に関すること。
- (4) 教育長及び部長(松本市教育委員会組織規則(昭和34年教育委員会規則第12号。以下「規則」という。)第3条第1項に定める者をいう。以下同じ。)の任免を行うこと。
- (5) 教育委員会及び教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の職員の任免その他の人事に関すること。
- (6) 教育に関する事務の管理及び執行状況の点検及び評価に関すること。
- (7) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第29条に規定する意見の申出に関すること。
- (8) 学校その他教育機関の設置及び廃止の意思決定をすること。
- (9) 学校その他教育機関の敷地を選定すること。
- (10) 1件2,500万円(5,000m²以上のものを除く。)を超える教育財産の取得を申出ること。
- (11) 1件5,000万円以上の工事の計画を策定すること。
- (12) 教育予算その他市議会の議決を経るべき議案について意見を申出ること。
- (13) 法令に定められた諮問機関の委員を委嘱すること。

- (1) 学校教育又は社会教育に関する一般方針を定めること。
- (2) 教育に関する事務の管理及び執行の基本的な方針に関すること。
- (3) 教育委員会規則その他教育委員会が定める規程の制定又は改廃に関すること。
- (4) 教育長及び部長(松本市教育委員会組織規則(昭和34年教育委員会規則第12号。以下「規則」という。)第3条第1項に定める者をいう。以下同じ。)の任免を行うこと。
- (5) 教育委員会及び教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の職員の任免その他の人事に関すること。
- (6) 教育に関する事務の管理及び執行状況の点検及び評価に関すること。
- (7) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第29条に規定する意見の申出に関すること。
- (8) 学校その他教育機関の設置及び廃止の意思決定をすること。
- (9) 学校その他教育機関の敷地を選定すること。
- (10) 1件2,500万円(5,000m²以上のものを除く。)を超える教育財産の取得を申出ること。
- (11) 1件5,000万円以上の工事の計画を策定すること。
- (12) 教育予算その他市議会の議決を経るべき議案について意見を申出ること。
- (13) 法令に定められた諮問機関の委員を委嘱すること。

(14) 学齢児童生徒の就学すべき学校の区域を設定し、またこれを変更すること。

(15) 教科書の採択を決定すること。

(16) 文化財の指定及び解除等に関すること。

2 教育長は、前項各号の規定にかかわらず、委任された事務について重要又は異例の事案が生じたときは、教育委員会の決裁を受けなければならない。

(教育機関の長に対する事務委任)

第3条 教育長は前条の規定により委任された事務のうち、次に掲げる事務を教育機関の長に委任する。ただし、その事務を指定管理者が行う場合はこの限りではない。

(1) 松本城管理事務所長に対しては、文化財保護法(昭和25年法律第214号)第32条の2に定める必要な管理、事業の実施及びこれに伴う一般的事務処理

(2) 公民館長に対しては、社会教育法(昭和24年法律第207号)第22条に定める事業の実施及びこれに伴う一般的事務処理

(3) 中央図書館長に対しては、松本市図書館条例(昭和39年条例第41号)第3条に定める事業の実施及びこれに伴う一般的事務処理

(4) 美術館長に対しては、次の規定により行う事業の実施及びこれに伴う一般的事務処理

ア 松本市美術館条例(平成13年条例第64号)第3条

イ 松本市梓川アカデミア館条例(平成17年条例第77号)第3号

(14) 学齢児童生徒の就学すべき学校の区域を設定し、またこれを変更すること。

(15) 教科書の採択を決定すること。

(16) 文化財の指定及び解除等に関すること。

2 教育長は、前項各号の規定にかかわらず、委任された事務について重要又は異例の事案が生じたときは、教育委員会の決裁を受けなければならない。

(教育機関の長に対する事務委任)

第3条 教育長は前条の規定により委任された事務のうち、次に掲げる事務を教育機関の長に委任する。ただし、その事務を指定管理者が行う場合はこの限りではない。

(1) 松本城管理事務所長に対しては、文化財保護法(昭和25年法律第214号)第32条の2に定める必要な管理、事業の実施及びこれに伴う一般的事務処理

(2) 公民館長に対しては、社会教育法(昭和24年法律第207号)第22条に定める事業の実施及びこれに伴う一般的事務処理

(3) 中央図書館長に対しては、松本市図書館条例(昭和39年条例第41号)第3条に定める事業の実施及びこれに伴う一般的事務処理

(4) 美術館長に対しては、次の規定により行う事業の実施及びこれに伴う一般的事務処理

ア 松本市美術館条例(平成13年条例第64号)第3条

イ 松本市梓川アカデミア館条例(平成17年条例第77号)第3号

の2

- (5) 博物館長に対しては、松本市立博物館条例(平成24年条例第4号)第3条に定める事業の実施及びこれに伴う一般的事務処理

2 教育機関の長は、前項各号に定める委任事項中異例なものについては、あらかじめ関係課等に合議しなければならない。

第3章 専決

(専決できない共通の事案)

第4条 部長、課長等は、次に掲げる事案を専決することができない。

- (1) 市議会に関係ある事案
- (2) 教育委員会会議に関係ある事案
- (3) 異例であると認められる事案
- (4) 先例又は例規となる事案
- (5) 将来に向って義務負担を生じる事案
- (6) その他新規又は重要と認められる事案

(教育長専決の事柄)

第5条 教育長は、第2条の規定による教育委員会の権限に属する事案であっても、急を要し会議を招集する暇がないと認めるとき若しくは会議により特に指定した事案は専決することができる。ただし、専決処分した事案は次の会議に報告し承認を得なければならない。

(部長専決の事柄)

第6条 部長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 課長会議についての事柄

の2

- (5) 博物館長に対しては、松本市立博物館条例(平成24年条例第4号)第3条に定める事業の実施及びこれに伴う一般的事務処理

2 教育機関の長は、前項各号に定める委任事項中異例なものについては、あらかじめ関係課等に合議しなければならない。

第3章 専決

(専決できない共通の事案)

第4条 部長、課長等は、次に掲げる事案を専決することができない。

- (1) 市議会に関係ある事案
- (2) 教育委員会会議に関係ある事案
- (3) 異例であると認められる事案
- (4) 先例又は例規となる事案
- (5) 将来に向って義務負担を生じる事案
- (6) その他新規又は重要と認められる事案

(教育長専決の事柄)

第5条 教育長は、第2条の規定による教育委員会の権限に属する事案であっても、急を要し会議を招集する暇がないと認めるとき若しくは会議により特に指定した事案は専決することができる。ただし、専決処分した事案は次の会議に報告し承認を得なければならない。

(部長専決の事柄)

第6条 部長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 課長会議についての事柄

- (2) 課長等の市内出張命令、市外出張命令及び復命についての事柄
- (3) 課長等の休暇等の承認等についての事柄
- (4) 臨時職員の進退についての事柄
- (5) 課長等の勤務時間を割り振らない日(以下「週休日」という。)及び勤務時間の割振りについての事柄
- (6) 管理職員特別勤務実績等の確認に関する事柄
- (7) 松本市情報公開条例(平成13年条例第72号。以下「公開条例」という。)第12条に規定する請求に対する決定等についての事柄
- (8) 松本市個人情報保護条例(平成3年条例第2号。以下「保護条例」という。)第17条に規定する請求に対する決定等についての事柄
- (9) 就学猶予、免除の許可申請についての事柄
- (10) 学区外通学許可についての事柄
- (11) 要保護及び準要保護児童生徒給与費の支給についての事柄
- (12) 教員住宅の使用についての事柄
- (13) 社会教育関係団体の指導、育成についての事柄

(課長等共通専決の事柄)

第7条 課長等は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 係員の事務分担についての事柄
- (2) 課長補佐等(規則第3条第1項に定める係等に置く長等及び同

- (2) 課長等の市内出張命令、市外出張命令及び復命についての事柄
- (3) 課長等の休暇等の承認等についての事柄
- (4) 臨時職員の進退についての事柄
- (5) 課長等の勤務時間を割り振らない日(以下「週休日」という。)及び勤務時間の割振りについての事柄
- (6) 管理職員特別勤務実績等の確認に関する事柄
- (7) 松本市情報公開条例(平成13年条例第72号。以下「公開条例」という。)第12条に規定する請求に対する決定等についての事柄
- (8) 松本市個人情報保護条例(平成30年条例第 号。以下「保護条例」という。)第19条、第28条及び第35条に規定する請求に対する決定等についての事柄
- (9) 就学猶予、免除の許可申請についての事柄
- (10) 学区外通学許可についての事柄
- (11) 要保護及び準要保護児童生徒給与費の支給についての事柄
- (12) 教員住宅の使用についての事柄
- (13) 社会教育関係団体の指導、育成についての事柄

(課長等共通専決の事柄)

第7条 課長等は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 係員の事務分担についての事柄
- (2) 課長補佐等(規則第3条第1項に定める係等に置く長等及び同

条第3項に定める長等をいう。以下同じ。)以下の市内出張命令、市外出張命令及び復命についての事柄

- (3) 課長補佐等以下の休暇等の承認等についての事柄
 - (4) 課長補佐等以下の超過勤務命令についての事柄
 - (5) 課長補佐等以下の勤務日誌の検閲についての事柄
 - (6) 文書物品の送達、掲示及び交付の嘱託又は受託についての事柄
 - (7) 定例報告についての事柄
 - (8) 公簿書による諸証明及び閲覧についての事柄
 - (9) 収入金の納入、督励及び督促についての事柄
 - (10) 軽易又は定例の照会、回答、届出、報告、通知、申告、願書等の受理、審査、処理及び副申、進達並びに指令等伝達についての事柄
 - (11) 主管事務処理のための関係者呼出しについての事柄
 - (12) 事務処理に必要な統計資料の調査、連絡についての事柄
 - (13) 課長補佐等以下の週休日及び勤務時間の割振りにについての事柄
 - (14) 公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄
 - (15) 附属施設の維持管理に関すること。
 - (16) その他軽易な事務処理についての事柄
- (教育政策課長専決の事柄)

第8条 教育政策課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

条第3項に定める長等をいう。以下同じ。)以下の市内出張命令、市外出張命令及び復命についての事柄

- (3) 課長補佐等以下の休暇等の承認等についての事柄
 - (4) 課長補佐等以下の超過勤務命令についての事柄
 - (5) 課長補佐等以下の勤務日誌の検閲についての事柄
 - (6) 文書物品の送達、掲示及び交付の嘱託又は受託についての事柄
 - (7) 定例報告についての事柄
 - (8) 公簿書による諸証明及び閲覧についての事柄
 - (9) 収入金の納入、督励及び督促についての事柄
 - (10) 軽易又は定例の照会、回答、届出、報告、通知、申告、願書等の受理、審査、処理及び副申、進達並びに指令等伝達についての事柄
 - (11) 主管事務処理のための関係者呼出しについての事柄
 - (12) 事務処理に必要な統計資料の調査、連絡についての事柄
 - (13) 課長補佐等以下の週休日及び勤務時間の割振りにについての事柄
 - (14) 公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄
 - (15) 附属施設の維持管理に関すること。
 - (16) その他軽易な事務処理についての事柄
- (教育政策課長専決の事柄)

第8条 教育政策課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 課長補佐等以下の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の異動通報についての事柄
- (3) 庁中取締についての事柄
- (4) 軽易な公示についての事柄
- (5) 職員の研修についての事柄
- (6) 関係課等の連絡調整についての事柄
- (7) 公印の貸出しについての事柄

(学校教育課長専決の事柄)

第9条 学校教育課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 児童、生徒の入学についての事柄
- (2) 学校備品の保全、転換についての事柄
- (3) 保健衛生管理についての事柄
- (4) 学校の連絡会議についての事柄
- (5) 松本市美ヶ原少年自然の家の使用申込み及び使用許可についての事柄

(学校指導課長専決の事柄)

第9条の2 学校指導課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 主任指導主事以下の市内出張命令及び市外出張命令についての事柄
- (2) 主任指導主事以下の休暇等の承認等についての事柄
- (3) 主任指導主事以下の超過勤務命令についての事柄

- (1) 課長補佐等以下の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の異動通報についての事柄
- (3) 庁中取締についての事柄
- (4) 軽易な公示についての事柄
- (5) 職員の研修についての事柄
- (6) 関係課等の連絡調整についての事柄
- (7) 公印の貸出しについての事柄

(学校教育課長専決の事柄)

第9条 学校教育課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 児童、生徒の入学についての事柄
- (2) 学校備品の保全、転換についての事柄
- (3) 保健衛生管理についての事柄
- (4) 学校の連絡会議についての事柄
- (5) 松本市美ヶ原少年自然の家の使用申込み及び使用許可についての事柄

(学校指導課長専決の事柄)

第9条の2 学校指導課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 主任指導主事以下の市内出張命令及び市外出張命令についての事柄
- (2) 主任指導主事以下の休暇等の承認等についての事柄
- (3) 主任指導主事以下の超過勤務命令についての事柄

- (4) 主任指導主事以下の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄
- (5) 教職員の研修実施についての事柄
- (6) 学校における準教科書使用の承認及び教材の届出についての事柄
- (7) 児童、生徒の生活指導及び補導についての事柄
- (8) 教育実習生受入れについての事柄

(学校給食課長専決の事柄)

第10条 学校給食課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 学校給食(自校給食を除く。)の献立の作成についての事柄
- (2) 学校給食(自校給食を除く。)の調理の実施及び配送についての事柄
- (3) 学校給食(自校給食を除く。)の調理の研究及び調査についての事柄

(生涯学習課長専決の事柄)

第11条 生涯学習課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 社会教育機関の連絡調整についての事柄
- (2) 生涯学習に関する資料整備についての事柄

(公民館長専決の事柄)

第12条 中央公民館長は、第7条に規定する事柄のほか、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 施設の管理及び使用許可についての事柄

- (4) 主任指導主事以下の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄
- (5) 教職員の研修実施についての事柄
- (6) 学校における準教科書使用の承認及び教材の届出についての事柄
- (7) 児童、生徒の生活指導及び補導についての事柄
- (8) 教育実習生受入れについての事柄

(学校給食課長専決の事柄)

第10条 学校給食課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 学校給食(自校給食を除く。)の献立の作成についての事柄
- (2) 学校給食(自校給食を除く。)の調理の実施及び配送についての事柄
- (3) 学校給食(自校給食を除く。)の調理の研究及び調査についての事柄

(生涯学習課長専決の事柄)

第11条 生涯学習課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 社会教育機関の連絡調整についての事柄
- (2) 生涯学習に関する資料整備についての事柄

(公民館長専決の事柄)

第12条 中央公民館長は、第7条に規定する事柄のほか、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 施設の管理及び使用許可についての事柄

(2) システムの利用等(松本市教育委員会の所管に係る松本市公共施設案内・予約システムの利用等に関する規則(平成8年教育委員会規則第7号)の規定に基づく松本市公共施設案内・予約システムの利用等をいう。以下同じ。)についての事柄

(3) 公民館事業に関する相互の連絡調整に関する事柄

(中央図書館長専決の事柄)

第13条 中央図書館長は、次に掲げる事案を専決することができる。

(1) 図書館開館時間の伸縮についての事柄

(2) 資料弁償の取扱いについての事柄

(文化財課長専決の事柄)

第14条 文化財課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

(1) 埋蔵文化財発掘調査に係る定型的な関係機関への諸届についての事柄

(松本城管理事務所長専決の事柄)

第15条 松本城管理事務所長は、次に掲げる事案を専決することができる。

(1) 松本城公開時間の伸縮についての事柄

(2) 売店開店時間の伸縮についての事柄

(3) 売店休日の変更についての事柄

(4) 売店販売品目、取引先及び販売価格の決定についての事柄

(5) 松本城公園の使用についての事柄

(美術館副館長専決の事柄)

(2) システムの利用等(松本市教育委員会の所管に係る松本市公共施設案内・予約システムの利用等に関する規則(平成8年教育委員会規則第7号)の規定に基づく松本市公共施設案内・予約システムの利用等をいう。以下同じ。)についての事柄

(3) 公民館事業に関する相互の連絡調整に関する事柄

(中央図書館長専決の事柄)

第13条 中央図書館長は、次に掲げる事案を専決することができる。

(1) 図書館開館時間の伸縮についての事柄

(2) 資料弁償の取扱いについての事柄

(文化財課長専決の事柄)

第14条 文化財課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

(1) 埋蔵文化財発掘調査に係る定型的な関係機関への諸届についての事柄

(松本城管理事務所長専決の事柄)

第15条 松本城管理事務所長は、次に掲げる事案を専決することができる。

(1) 松本城公開時間の伸縮についての事柄

(2) 売店開店時間の伸縮についての事柄

(3) 売店休日の変更についての事柄

(4) 売店販売品目、取引先及び販売価格の決定についての事柄

(5) 松本城公園の使用についての事柄

(美術館副館長専決の事柄)

第15条の2 美術館副館長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 美術館開館時間の伸縮についての事柄
- (2) 施設の管理及び使用許可についての事柄
- (3) 売店販売品目、取引先及び販売価格の決定についての事柄
(博物館長専決の事柄)

第16条 博物館長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 博物館開館時間の伸縮についての事柄
- (2) 博物館分館の資料の閲覧についての事柄
- (3) 売店販売品目、取引先及び販売価格の決定についての事柄
(施設課長専決の事柄)

第17条 施設課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 教育施設の構造等の維持についての事柄
- (2) 教育施設の構造等の点検、調査等についての事柄
(学校長専決の事柄)

第18条 学校長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 学校施設の使用についての事柄
- (2) 公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄
- (3) 公開条例第12条に規定する請求に対する決定等についての事柄

第15条の2 美術館副館長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 美術館開館時間の伸縮についての事柄
- (2) 施設の管理及び使用許可についての事柄
- (3) 売店販売品目、取引先及び販売価格の決定についての事柄
(博物館長専決の事柄)

第16条 博物館長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 博物館及び博物館分館（以下この条において「分館」という。）
開館時間の伸縮についての事柄
- (2) 博物館及び分館の資料の閲覧についての事柄
- (3) 売店販売品目、取引先及び販売価格の決定についての事柄
(施設課長専決の事柄)

第17条 施設課長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 教育施設の構造等の維持についての事柄
- (2) 教育施設の構造等の点検、調査等についての事柄
(学校長専決の事柄)

第18条 学校長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 学校施設の使用についての事柄
- (2) 公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄
- (3) 公開条例第12条に規定する請求に対する決定等についての事柄

- (4) 保護条例第17条に規定する請求に対する決定等についての事柄
- (5) 県費負担教職員(共同調理場に勤務する県費負担学校栄養職員を含む。以下この条において同じ。)の扶養手当の支給額の決定についての事柄
- (6) 県費負担教職員の住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の支給額の決定についての事柄
- (7) 県費負担教職員に係る児童手当法(昭和46年法律第73号。以下「法」という。)に係る事務のうち、法第17条第1項の規定により読み替えて適用される法第7条第1項の規定による認定及び法第17条第2項において準用する法第7条第2項の規定による認定についての事柄
- (8) 自校給食の献立の作成についての事柄
(幼稚園長専決の事柄)

第19条 幼稚園長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 職員の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の市内出張命令及び超過勤務命令についての事柄
- (3) 幼稚園施設の使用についての事柄
- (4) 職員の休日及び勤務時間の割振りについての事柄
- (5) 公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄
- (6) 公開条例第12条に規定する請求に対する決定等についての事柄

- (4) 保護条例第17条に規定する請求に対する決定等についての事柄
- (5) 県費負担教職員(共同調理場に勤務する県費負担学校栄養職員を含む。以下この条において同じ。)の扶養手当の支給額の決定についての事柄
- (6) 県費負担教職員の住居手当、通勤手当及び単身赴任手当の支給額の決定についての事柄
- (7) 県費負担教職員に係る児童手当法(昭和46年法律第73号。以下「法」という。)に係る事務のうち、法第17条第1項の規定により読み替えて適用される法第7条第1項の規定による認定及び法第17条第2項において準用する法第7条第2項の規定による認定についての事柄
- (8) 自校給食の献立の作成についての事柄
(幼稚園長専決の事柄)

第19条 幼稚園長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 職員の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の市内出張命令及び超過勤務命令についての事柄
- (3) 幼稚園施設の使用についての事柄
- (4) 職員の休日及び勤務時間の割振りについての事柄
- (5) 公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄
- (6) 公開条例第12条に規定する請求に対する決定等についての事柄

(7) 保護条例第17条に規定する請求に対する決定等についての
事柄

(教育文化センター所長専決の事柄)

第20条 教育文化センター所長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 職員の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の市内出張命令及び超過勤務命令についての事柄
- (3) 施設の管理及び使用についての事柄
- (4) システムの利用等についての事柄
- (5) 職員の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄
- (6) 前各号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄

(あがたの森文化会館長専決の事柄)

第21条 あがたの森文化会館長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 職員の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の市内出張命令及び超過勤務命令についての事柄
- (3) 施設の管理及び使用許可についての事柄
- (4) システムの利用等についての事柄
- (5) あがたの森図書館との連絡調整に関する事柄
- (6) 職員の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄
- (7) 前各号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判

(7) 保護条例第17条に規定する請求に対する決定等についての
事柄

(教育文化センター所長専決の事柄)

第20条 教育文化センター所長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 職員の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の市内出張命令及び超過勤務命令についての事柄
- (3) 施設の管理及び使用についての事柄
- (4) システムの利用等についての事柄
- (5) 職員の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄
- (6) 前各号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄

(あがたの森文化会館長専決の事柄)

第21条 あがたの森文化会館長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 職員の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の市内出張命令及び超過勤務命令についての事柄
- (3) 施設の管理及び使用許可についての事柄
- (4) システムの利用等についての事柄
- (5) あがたの森図書館との連絡調整に関する事柄
- (6) 職員の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄
- (7) 前各号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判

断についての事柄

(地区公民館館長補佐専決の事柄)

第22条 地区公民館の館長補佐は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 職員の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の市内出張命令及び超過勤務命令についての事柄
- (3) 施設の管理及び使用許可についての事柄
- (4) 施設の管理及び超過時間の割振りについての事柄
- (5) 前各号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄

(青少年ホーム所長専決の事柄)

第23条 青少年ホーム所長は、第22条各号に掲げる事案を専決することができる。

(図書館分館の館長等専決の事柄)

第24条 次に掲げる図書館分館(以下「分館」という。)の館長及び館長補佐は、第22条各号に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 南部図書館長
- (2) あがたの森図書館長
- (3) 西部図書館長
- (4) 寿台図書館長
- (5) 本郷図書館長

断についての事柄

(地区公民館館長補佐専決の事柄)

第22条 地区公民館の館長補佐は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 職員の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の市内出張命令及び超過勤務命令についての事柄
- (3) 施設の管理及び使用許可についての事柄
- (4) 施設の管理及び超過時間の割振りについての事柄
- (5) 前各号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄

(青少年ホーム所長専決の事柄)

第23条 青少年ホーム所長は、第22条各号に掲げる事案を専決することができる。

(図書館分館の館長等専決の事柄)

第24条 次に掲げる図書館分館(以下この条において「分館」という。)の館長及び館長補佐は、第22条各号に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 南部図書館長
- (2) あがたの森図書館長
- (3) 西部図書館長
- (4) 寿台図書館長
- (5) 本郷図書館長

(6) 島内図書館長

(7) 空港図書館長

(8) 梓川図書館長

(9) 波田図書館長

(10) 前各号に掲げる分館以外の分館の館長補佐

(埋蔵文化財担当係長専決の事柄)

第25条 埋蔵文化財担当係長は、次に掲げる事案を専決することができる。

(1) 職員の諸願届の処理についての事柄

(2) 職員の市内出張命令、復命及び超過勤務命令についての事柄

(3) 職員の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄

(4) 前3号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄

(史跡整備担当係長専決の事柄)

第26条 史跡整備担当係長は、次に掲げる事案を専決することができる。

(1) 職員の諸願届の処理についての事柄

(2) 職員の市内出張命令、復命及び超過勤務命令についての事柄

(3) 職員の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄

(4) 前3号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄

(南・西外堀整備担当係長専決の事柄)

(6) 島内図書館長

(7) 空港図書館長

(8) 梓川図書館長

(9) 波田図書館長

(10) 前各号に掲げる分館以外の分館の館長補佐

(埋蔵文化財担当係長専決の事柄)

第25条 埋蔵文化財担当係長は、次に掲げる事案を専決することができる。

(1) 職員の諸願届の処理についての事柄

(2) 職員の市内出張命令、復命及び超過勤務命令についての事柄

(3) 職員の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄

(4) 前3号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄

(史跡整備担当係長専決の事柄)

第26条 史跡整備担当係長は、次に掲げる事案を専決することができる。

(1) 職員の諸願届の処理についての事柄

(2) 職員の市内出張命令、復命及び超過勤務命令についての事柄

(3) 職員の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄

(4) 前3号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄

(南・西外堀整備担当係長専決の事柄)

第27条 南・西外堀整備担当係長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 職員の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の市内出張命令、復命及び超過勤務命令についての事柄
- (3) 職員の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄
- (4) 前3号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄

(博物館分館の館長専決の事柄)

第28条 次に掲げる博物館分館の館長は、第22条各号に掲げる事柄を専決することができる。

- (1) 重要文化財旧開智学校校舎館長
- (2) 松本民芸館長
- (3) 松本市立考古博物館長
- (4) 旧制高等学校記念館長
- (5) 窪田空穂記念館長
- (6) 重要文化財馬場家住宅館長
- (7) 松本市歴史の里館長
- (8) 松本市時計博物館長
- (9) 松本市山と自然博物館長
- (10) 松本市四賀化石館長

第4章 代決

第27条 南・西外堀整備担当係長は、次に掲げる事案を専決することができる。

- (1) 職員の諸願届の処理についての事柄
- (2) 職員の市内出張命令、復命及び超過勤務命令についての事柄
- (3) 職員の週休日及び勤務時間の割振りについての事柄
- (4) 前3号に掲げる事柄に係る公文書の公開・非公開の第1次判断についての事柄

(博物館分館の館長専決の事柄)

第28条 次に掲げる博物館分館の館長は、第22条各号に掲げる事柄を専決することができる。

- (1) 重要文化財旧開智学校校舎館長
- (2) 松本民芸館長
- (3) 松本市立考古博物館長
- (4) 旧制高等学校記念館長
- (5) 窪田空穂記念館長
- (6) 重要文化財馬場家住宅館長
- (7) 松本市歴史の里館長
- (8) 松本市時計博物館長
- (9) 松本市山と自然博物館長
- (10) 松本市四賀化石館長

第4章 代決

(教育長不在のときの事案の代決)

第29条 教育長が不在であるときは、部長がその事案を代決する。

(部長不在のときの事案の代決)

第30条 部長が不在であるときは、所管課長等又は園長がその事案を代決する。

(課長等不在のときの代決)

第31条 課長等が不在のときは、課長補佐及び主任指導主事が、課長等、課長補佐及び主任指導主事がともに不在のときは、主管の係長等がその事案を代決する。

(代決できる事案の範囲)

第32条 前各条の規定により、代決できる範囲は、あらかじめその処理について指示を受けたもののほか、定例又は軽易で疑義のない事案に限るものとする。

2 前項の場合において、課長補佐、主任指導主事及び係長等は、歳入歳出予算の収入支出に関する事案については、代決することができない。

(後閲)

第33条 前各条の規定により代決した事案については、代決の旨を表示し後閲の必要あるものは「後閲」と明記して決裁権者登庁の際閲覧を受けなければならない。

附 則

1 この規則は、昭和34年4月1日から施行する。

(教育長不在のときの事案の代決)

第29条 教育長が不在であるときは、部長がその事案を代決する。

(部長不在のときの事案の代決)

第30条 部長が不在であるときは、所管課長等又は園長がその事案を代決する。

(課長等不在のときの代決)

第31条 課長等が不在のときは、課長補佐及び主任指導主事が、課長等、課長補佐及び主任指導主事がともに不在のときは、主管の係長等がその事案を代決する。

(代決できる事案の範囲)

第32条 前各条の規定により、代決できる範囲は、あらかじめその処理について指示を受けたもののほか、定例又は軽易で疑義のない事案に限るものとする。

2 前項の場合において、課長補佐、主任指導主事及び係長等は、歳入歳出予算の収入支出に関する事案については、代決することができない。

(後閲)

第33条 前各条の規定により代決した事案については、代決の旨を表示し後閲の必要あるものは「後閲」と明記して決裁権者登庁の際閲覧を受けなければならない。

附 則

1 この規則は、昭和34年4月1日から施行する。

2 教育長に対する事務委任規則(昭和27年規則第6号)は、廃止する。 3 次にかかげる規程は、廃止する。 (1) 教育機関の長に対する事務委任及び長の事務専決規程(昭和27年訓令第1号) (2) 松本市教育委員会事務局処務規程(昭和27年局達第1号) 4 教育機関の長に対する事務委任事項の代決について(昭和27年訓令第2号)は、廃止する。	2 教育長に対する事務委任規則(昭和27年規則第6号)は、廃止する。 3 次にかかげる規程は、廃止する。 (1) 教育機関の長に対する事務委任及び長の事務専決規程(昭和27年訓令第1号) (2) 松本市教育委員会事務局処務規程(昭和27年局達第1号) 4 教育機関の長に対する事務委任事項の代決について(昭和27年訓令第2号)は、廃止する。
---	---

議案第 3 号

松本市教育委員会職員の勤務時間等の特例に関する規程の一部改正について

1 趣旨

標記規程について、実態に即したものとするため、所要の改正するものです。

2 改正内容

特例の対象となる職員の範囲及び勤務時間等の見直し

3 施行期日

平成30年4月1日

担当	教育政策課
課長	小林 伸一
電話	33-3980

松本市教育委員会職員の勤務時間等の特例に関する規程(平成15年教育委員会訓令甲第1号)新旧対照表

現行	改正後（案）
○松本市教育委員会職員の勤務時間等の特例に関する規程 平成15年3月31日 教育委員会訓令甲第1号 改正 平成16年 6月30日教育委員会訓令甲第2号 平成16年11月30日教育委員会訓令甲第3号 平成18年 3月31日教育委員会訓令甲第1号 平成21年 3月31日教育委員会訓令甲第3号 平成22年 3月31日教育委員会訓令甲第2号 平成24年3月30日教育委員会訓令甲第2号 平成25年3月29日教育委員会訓令甲第1号 平成26年3月31日教育委員会訓令甲第2号 平成27年3月31日教育委員会訓令甲第1号 平成28年3月31日教育委員会訓令甲第1号 平成29年3月31日教育委員会訓令甲第2号 (目的) 第1条 この規程は、松本市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例(平成7年条例第29号)第2条第6項及び第7項、第3条並びに第6条の規定に基づき、教育委員会に属する職員(以下「職員」という。)の勤務	○松本市教育委員会職員の勤務時間等の特例に関する規程 平成15年3月31日 教育委員会訓令甲第1号 改正 平成16年 6月30日教育委員会訓令甲第2号 平成16年11月30日教育委員会訓令甲第3号 平成18年 3月31日教育委員会訓令甲第1号 平成21年 3月31日教育委員会訓令甲第3号 平成22年 3月31日教育委員会訓令甲第2号 平成24年3月30日教育委員会訓令甲第2号 平成25年3月29日教育委員会訓令甲第1号 平成26年3月31日教育委員会訓令甲第2号 平成27年3月31日教育委員会訓令甲第1号 平成28年3月31日教育委員会訓令甲第1号 平成29年3月31日教育委員会訓令甲第2号 (目的) 第1条 この規程は、松本市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例(平成7年条例第29号)第2条第6項及び第7項、第3条並びに第6条の規定に基づき、教育委員会に属する職員(以下「職員」という。)の勤務

時間、勤務時間の割振り、休憩時間及び週休日(以下「勤務時間等」という。)の特例について、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象職員の範囲及び勤務時間等)

第2条 勤務時間等について、特例の対象となる職員の範囲及び勤務時間等は、別表のとおりとする。

2 職務の都合により、必要と認めるときは、別表に規定する職員の勤務時間を臨時に繰り上げ又は繰り下げる等の方法により変更することができる。

附 則

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年6月30日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成16年7月1日から施行する。

附 則(平成16年11月30日教育委員会訓令甲第3号)

この訓令は、平成16年12月1日から施行する。

附 則(平成18年3月31日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月31日教育委員会訓令甲第3号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月31日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成22年3月31日から施行する。

附 則(平成24年3月30日教育委員会訓令甲第2号)

時間、勤務時間の割振り、休憩時間及び週休日(以下「勤務時間等」という。)の特例について、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象職員の範囲及び勤務時間等)

第2条 勤務時間等について、特例の対象となる職員の範囲及び勤務時間等は、別表のとおりとする。

2 職務の都合により、必要と認めるときは、別表に規定する職員の勤務時間を臨時に繰り上げ又は繰り下げる等の方法により変更することができる。

附 則

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年6月30日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成16年7月1日から施行する。

附 則(平成16年11月30日教育委員会訓令甲第3号)

この訓令は、平成16年12月1日から施行する。

附 則(平成18年3月31日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成21年3月31日教育委員会訓令甲第3号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月31日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成22年3月31日から施行する。

附 則(平成24年3月30日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成25年3月29日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月31日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月31日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月31日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月31日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

別表(第2条関係)

所属	対象者の範囲	勤務時間	休憩時間	週休日	休日	備考
教育政策課	教育文化センターに勤務する職員で所属長が指定した者	午前8時30分から午後5時15分までとする。	勤務時間の途中に1時間とする。	4週を通じて8日の割合で別に定める。	条例に規定する休日に相当する日数で別に定め	勤務時間等の各人ごとの割り振りは、所属長が定める。

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成25年3月29日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成26年3月31日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月31日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月31日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月31日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

別表(第2条関係)

所属	対象者の範囲	勤務時間	休憩時間	週休日	休日	備考
教育政策課	教育文化センターに勤務する職員で所属長が指定した者	午前8時30分から午後5時15分までとする。	勤務時間の途中に1時間とする。	4週を通じて8日の割合で別に定める。	条例に規定する休日に相当する日数で別に定め	勤務時間等の各人ごとの割り振りは、所属長が定める。

					る。							る。	
生涯学 習課	あがたの森 文化会館に 勤務する職 員で所属長 が指定した 者	同上	同上	同上	条例に 規定す る休日 とする。	同上	生涯学 習課	あがたの森 文化会館及 び青少年ホ ームに勤務 する職員で 所属長が指 定した者	1 直者 午前 8 時 3 0 分から午 後 5 時 1 5 分までとす る。	同上	同上	条例に 規定す る休日 とする。	1 勤務時間 等の各人ご との割振り は、所属長が 定める。
		青少年ホー ムに勤務す る職員で所 属長が指定 した者	1 直者 午前 8 時 3 0 分から午 後 5 時 1 5 分までとす る。	同上	同上	同上			同上	同上	2 1 直者及 び 2 直者と は、勤務時間 の態様によ る職員の区 分をいう。		
		2 直者 午後 1 時 1 5 分から午 後 1 0 時ま でとする。	同上	同上	同上	同上			同上	同上			
中央公 民館	中央公民館 に勤務する 職員で所属 長が指定し た者	1 直者 午前 8 時 3 0 分から午 後 5 時 1 5 分までとす	同上	同上	同上	同上	中央公 民館	中央公民館 に勤務する 職員で所属 長が指定し た者	1 直者 午前 8 時 3 0 分から午 後 5 時 1 5 分までとす	同上	同上	同上	同上

		る。						る。						
		2直者 午後0時から午後9時までとする。	同上	同上	同上			2直者 午後0時から午後9時までとする。	同上	同上	同上			
	松南地区公民館に勤務する職員で所属長が指定した者	1直者 午前8時30分から午後5時15分までとする。	同上	同上	同上	同上		松南地区公民館に勤務する職員で所属長が指定した者	1直者 午前8時30分から午後5時15分までとする。	同上	同上	同上	同上	
		2直者 午後1時15分から午後10時までとする。	同上	同上	同上			2直者 午後1時15分から午後10時までとする。	同上	同上	同上			
中央図書館	中央図書館に勤務する職員で所属長が指定した者	1直者 午前8時30分から午後5時15分までとする。	同上	同上	条例に規定する休日に相当する日数で別	同上		中央図書館	中央図書館に勤務する職員で所属長が指定した者	1直者 午前8時30分から午後5時15分までとする。	同上	同上	条例に規定する休日に相当する日数で別	同上

				に定め る。		
	2直者 午前10時 30分から 午後7時1 5分までと する。	同上	同上	同上		
南部図書館 に勤務する 職員で所属 長が指定し た者	1直者 午前8時3 0分から午 後5時15 分までとす る。	同上	同上	<u>条例に 規定す る休日 とする。</u>	同上	
	2直者 午後1時1 5分から午 後10時ま でとする。	同上	同上	同上		
あがたの森 図書館及び 波田図書館 に勤務する	1直者 午前8時3 0分から午 後5時15	同上	同上	同上	同上	

				に定め る。		
	2直者 午前10時 30分から 午後7時1 5分までと する。	同上	同上	同上		
南部図書館 に勤務する 職員で所属 長が指定し た者	1直者 午前8時3 0分から午 後5時15 分までとす る。	同上	同上	<u>同上</u>	同上	
	2直者 午後1時1 5分から午 後10時ま でとする。	同上	同上	同上		
あがたの森 図書館及び 波田図書館 に勤務する	1直者 午前8時3 0分から午 後5時15	同上	同上	同上	同上	

職員で所属 長が指定し た者	分までとす る。 2直者 午前10時 30分から 午後7時1 5分までと する。	同上	同上	同上	
寿台図書 館、本郷図 書館、中山 文庫、島内 図書館及び 空港図書館 に勤務する 職員で所属 長が指定し た者	午前8時3 0分から午 後5時15 分までとす る。	同上	同上	同上	勤務時間等の 各人ごとの割 振りは、所属長 が定める。
西部図書館 及び梓川図 書館に勤務 する職員で 所属長が指	1直者 午前8時3 0分から午 後5時15 分までとす	同上	同上	同上	1 勤務時間 等の各人ご との割振り は、所属長が 定める。

職員で所属 長が指定し た者	分までとす る。 2直者 午前10時 30分から 午後7時1 5分までと する。	同上	同上	同上	
寿台図書 館、本郷図 書館、中山 文庫、島内 図書館及び 空港図書館 に勤務する 職員で所属 長が指定し た者	午前8時3 0分から午 後5時15 分までとす る。	同上	同上	同上	勤務時間等の 各人ごとの割 振りは、所属長 が定める。
西部図書館 及び梓川図 書館に勤務 する職員で 所属長が指	1直者 午前8時3 0分から午 後5時15 分までとす	同上	同上	同上	1 勤務時間 等の各人ご との割振り は、所属長が 定める。

	定した者	る。				2 1直者及び2直者とは、勤務時間の態様による職員の区分をいう。
		2直者 午前9時30分から午後6時15分までとする。	同上	同上	同上	
松本城管理事務所	松本城管理事務所に勤務する職員で所属長が指定した者	午前8時30分から午後5時15分までとする。	同上	同上	<u>条例に規定する休日</u> <u>に相当する日数で別に定める。</u>	勤務時間等の各人ごとの割振りは、所属長が定める。
美術館	美術館に勤務する職員で所属長が指定した者	同上	同上	同上	<u>条例に規定する休日とする。</u>	同上
博物館	博物館、旧開智学校校舎、松本民芸館、考古	同上	同上	同上	<u>条例に規定する休日</u> <u>に相当</u>	勤務時間等の各人ごとの割振りは、所属長が定める。

	定した者	る。				2 1直者及び2直者とは、勤務時間の態様による職員の区分をいう。
		2直者 午前9時30分から午後6時15分までとする。	同上	同上	同上	
松本城管理事務所	松本城管理事務所に勤務する職員で所属長が指定した者	午前8時30分から午後5時15分までとする。	同上	同上	<u>同上</u>	勤務時間等の各人ごとの割振りは、所属長が定める。
美術館	美術館に勤務する職員で所属長が指定した者	同上	同上	同上	<u>同上</u>	同上
博物館	博物館、旧開智学校校舎、松本民芸館、考古	同上	同上	同上	<u>同上</u>	<u>同上</u>

博物館、は かり資料 館、旧制高 等学校記念 館、窪田空 穂記念館、 馬場家住 宅、歴史の 里、時計博 物館、山と 自然博物館 及び四賀化 石館に勤務 する職員で 所属長が指 定した者				する日 数で別 に定め る。		博物館、は かり資料 館、旧制高 等学校記念 館、窪田空 穂記念館、 馬場家住 宅、歴史の 里、時計博 物館、山と 自然博物館 及び四賀化 石館に勤務 する職員で 所属長が指 定した者					
---	--	--	--	-------------------------	--	---	--	--	--	--	--

議案第 4 号

松本市立小・中学校職員自家用車の公務使用取扱要綱の一部改正について

1 趣旨

松本市職員自家用車の公務使用に関する規程の改正に伴い、所要の改正をするものです。

2 改正内容

- (1) 公務に使用できる自家用車の拡大
- (2) 公務使用自家用車届出書の変更

3 施行期日

平成30年4月1日

担当	教育政策課
課長	小林 伸一
電話	33-3980

松本市立小・中学校職員自家用車の公務使用取扱要綱(昭和62年教育委員会告示第5号)新旧対照表

現行	改正後（案）
○松本市立小・中学校職員自家用車の公務使用取扱要綱 昭和62年3月16日 教育委員会告示第5号 (趣旨) 第1条 この要綱は、松本市立小・中学校に勤務する市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する職員(ただし、<u>臨時的任用職員は除く。</u>以下「職員」という。)が<u>本人名義である自家用自動車、自動二輪車及び原動機付自転車(以下「自家用車」という。)</u>を公務に使用することについて、必要な事項を定めるものとする。 (承認の方法) 第2条 公務に使用しようとする自家用車(以下「使用自家用車」という。)を使用しようとする職員は、あらかじめ公務使用自家用車届出書(様式第1号)を校長に<u>届出る</u>ものとし、届出事項に変更のあったときも同様	○松本市立小・中学校職員自家用車の公務使用取扱要綱 昭和62年3月16日 教育委員会告示第5号 (趣旨) 第1条 この要綱は、松本市立小・中学校に勤務する市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条に規定する職員(以下「職員」という。)が<u>自家用車(当該職員又は当該職員の親族(以下「本人等」という。))が所有する自動車、自動二輪車及び原動機付自転車(割賦販売法(昭和36年法律第159号)第35条の18第1項第1号に規定する割賦販売等に係る取引により購入したため、所有権が販売者等に留保されている自動車、自動二輪車及び原動機付自転車で、使用名義人(自動車検査証の使用者欄に記載されている者をいう。以下同じ。))が本人等であるもの(以下「割賦販売等購入車」という。))を含む。)</u>を公務に使用することについて、必要な事項を定めるものとする。 (承認の方法) 第2条 公務に使用しようとする自家用車(以下「使用自家用車」という。)を使用しようとする職員は、あらかじめ公務使用自家用車届出書(様式第1号。<u>以下「届出書」という。)</u>を校長に<u>届け出る</u>ものとし、届出事

とする。

2 職員は、使用自家用車を公務のため運転しようとするときは、その都度自家用車公務使用承認申請書(様式第2号)により校長の承認を受けなければならない。ただし、職員が、旅行命令票に旅行の方法として自家用車を使用すること及び必要な事項を記載して当該旅行命令票を提出したときは、この限りでない。

3 校長は、前項の規定により自家用車の公務使用を承認した場合は、その旨を市教育委員会に報告しなければならない。

(承認基準)

第3条 校長は、前条第1項及び第2項による承認を求められたときは、次の各号のいずれかに該当する場合に承認できるものとする。

- (1) 遠足、登山、社会見学(以下「社会見学等」という。)の下見
- (2) 災害又は児童・生徒のけが等による移送のため緊急を要する場合
- (3) 通常利用できる交通機関の運行密度が極めて低い場合
- (4) その他校長が特に必要と認めた場合

2 校長は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、承認しないものとする。

項に変更のあったときも同様とする。この場合において、使用自家用車の所有者又は使用名義人(以下「所有者等」という。)が職員以外の者であるときは、当該使用自家用車をこの要綱に基づき公務に使用することについて当該所有者等が承諾していることを証する書類を届出書に添付するものとする。

2 職員は、使用自家用車を公務のため運転しようとするときは、その都度自家用車公務使用承認申請書(様式第2号)により校長の承認を受けなければならない。ただし、職員が、旅行命令票に旅行の方法として自家用車を使用すること及び必要な事項を記載して当該旅行命令票を提出したときは、この限りでない。

3 校長は、前項の規定により自家用車の公務使用を承認した場合は、その旨を市教育委員会に報告しなければならない。

(承認基準)

第3条 校長は、前条第1項及び第2項による承認を求められたときは、次の各号のいずれかに該当する場合に承認できるものとする。

- (1) 遠足、登山、社会見学(以下「社会見学等」という。)の下見
- (2) 災害又は児童・生徒のけが等による移送のため緊急を要する場合
- (3) 通常利用できる交通機関の運行密度が極めて低い場合
- (4) その他校長が特に必要と認めた場合

2 校長は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当すると認めた場合は、承認しないものとする。

- (1) 職員の心身の状態が運転に不適当な場合
- (2) 職員が運転免許を取得してから2年を経過していない場合
- (3) 職員の運転経験が浅く技術等が未熟である場合
- (4) 職員が交通法規に違反して罰金刑を受けてから1年を経過していない場合
- (5) 使用自家用車について対人賠償保険無制限(当該自家用車のうち自動二輪車及び原動機付自転車(以下「二輪車等」という。)は5,000万円以上。ただし、自動車損害賠償保障法施行令(昭和30年政令第286号)の規定による保険金額を除く。)、搭乗者賠償保険500万円以上(二輪車等は除く。))及び対物賠償保険500万円以上(二輪車等については50万円以上)の自動車保険又は自動車共済(以下「任意保険」という。)の契約を締結していない場合
- (6) 1日の走行距離が200km又は1日の運転時間が5時間を超える場合。ただし、社会見学等の下見で市教育委員会へ協議したものについては、この限りでない。
- (7) 道路状況が悪く、運転に危険を伴う場合
- (8) 使用自家用車の整備点検等道路交通に関する法令等に定める基準を満たしていない場合

(旅費及び実費弁償)

第4条 旅費及び実費弁償は、県費予算の範囲内で県の支給規定によるものとする。

(損害賠償責任等)

- (1) 職員の心身の状態が運転に不適当な場合
- (2) 職員が運転免許を取得してから2年を経過していない場合
- (3) 職員の運転経験が浅く技術等が未熟である場合
- (4) 職員が交通法規に違反して罰金刑を受けてから1年を経過していない場合
- (5) 使用自家用車について対人賠償保険無制限(当該自家用車のうち自動二輪車及び原動機付自転車(以下「二輪車等」という。)は5,000万円以上。ただし、自動車損害賠償保障法施行令(昭和30年政令第286号)の規定による保険金額を除く。)、搭乗者賠償保険500万円以上(二輪車等は除く。))及び対物賠償保険500万円以上(二輪車等については50万円以上)の自動車保険又は自動車共済(以下「任意保険」という。)の契約を締結していない場合
- (6) 1日の走行距離が200km又は1日の運転時間が5時間を超える場合。ただし、社会見学等の下見で市教育委員会へ協議したものについては、この限りでない。
- (7) 道路状況が悪く、運転に危険を伴う場合
- (8) 使用自家用車の整備点検等道路交通に関する法令等に定める基準を満たしていない場合

(旅費及び実費弁償)

第4条 旅費及び実費弁償は、県費予算の範囲内で県の支給規定によるものとする。

(損害賠償責任等)

第5条 使用自家用車により、交通事故を起こした場合における損害賠償等については、次によるものとする。

(1) 第三者に損害を与えた場合、当該第三者に対する損害賠償は、公用車の取扱いの例による。この場合において、当該使用自家用車に係る自動車損害賠償保障法(昭和30年法律第97号)による責任保険(責任共済を含む。)及び任意保険の保険金を優先して当該損害賠償に充当するものとする。

(2) 使用自家用車がき損した場合、その修繕に要する経費相当額は、市が負担する。

2 前項の規定は、使用自家用車が交通事故以外で第三者の責による損害を受け、当該損害の賠償を受けることができないことを立証した場合においても同様とする。

3 使用自家用車を運転した職員に故意又は重大な過失があると認めたときは、前各項の規定による損害の賠償に対し、市は当該職員に対し求償することができるものとする。

附 則

この告示は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則(平成5年3月26日教育委員会告示第3号)

この告示は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成9年5月9日教育委員会告示第11号)

この告示は、告示の日から施行する。

第5条 使用自家用車により、交通事故を起こした場合における損害賠償等については、次によるものとする。

(1) 第三者に損害を与えた場合、当該第三者に対する損害賠償は、公用車の取扱いの例による。この場合において、当該使用自家用車に係る自動車損害賠償保障法(昭和30年法律第97号)による責任保険(責任共済を含む。)及び任意保険の保険金を優先して当該損害賠償に充当するものとする。

(2) 使用自家用車がき損した場合、その修繕に要する経費相当額は、市が負担する。

2 前項の規定は、使用自家用車が交通事故以外で第三者の責による損害を受け、当該損害の賠償を受けることができないことを立証した場合においても同様とする。

3 使用自家用車を運転した職員に故意又は重大な過失があると認めたときは、前各項の規定による損害の賠償に対し、市は当該職員に対し求償することができるものとする。

附 則

この告示は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則(平成5年3月26日教育委員会告示第3号)

この告示は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成9年5月9日教育委員会告示第11号)

この告示は、告示の日から施行する。

附 則(平成12年2月18日教育委員会告示第5号)
この告示は、告示の日から施行する。
ただし、様式第2号の改正規定は、平成12年4月1日から施行する。
附 則(平成13年3月13日教育委員会告示第2号)
この告示は、平成13年4月1日から施行する。
附 則(平成14年3月29日教育委員会告示第8号)
この告示は、平成14年4月1日から施行する。
附 則(平成16年3月26日教育委員会告示第3号)
この規則は、平成16年4月1日から施行する。
附 則(平成25年3月29日教育委員会告示第1号)
この告示は、平成25年4月1日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

(略)

様式第2号(第2条関係)

(略)

附 則(平成12年2月18日教育委員会告示第5号)
この告示は、告示の日から施行する。
ただし、様式第2号の改正規定は、平成12年4月1日から施行する。
附 則(平成13年3月13日教育委員会告示第2号)
この告示は、平成13年4月1日から施行する。
附 則(平成14年3月29日教育委員会告示第8号)
この告示は、平成14年4月1日から施行する。
附 則(平成16年3月26日教育委員会告示第3号)
この規則は、平成16年4月1日から施行する。
附 則(平成25年3月29日教育委員会告示第1号)
この告示は、平成25年4月1日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

(略)

様式第2号(第2条関係)

(略)

議案第 5 号

松本市教職員住宅管理規則の一部改正について

1 趣旨

松本市教職員住宅の処分に伴い、標記規則の一部を改正することについて協議するものです。

2 改正内容

平成29年度中に解体により処分した次の教職員住宅3棟54戸を削除するもの。

(1)望岳荘 1号～18号 18戸

(2)水明荘 1号～18号 18戸

(3)水明荘19号～36号 18戸

3 規則改正後の管理戸数

165戸

4 今後の方針

耐用年数や教職員のニーズをもとに適切な戸数管理を進めます。

5 施行期日

平成30年4月1日

担当	学校教育課
課長	麻田 仁郎
電話	33 - 9846

松本市教職員住宅管理規則新旧対照表

現行					改正案				
別表(第 4 条関係)					別表(第 4 条関係)				
記号番号 又は名称	所在地	戸 数 戸	一戸当 たり延面積	一戸当 たり貸付料 月額	記号番号 又は名称	所在地	戸 数 戸	一戸当 たり延面積	一戸当 たり貸付料 月額
			m2	円				m2	円
1	松本市宮渕 2 丁 目 6 番 21 号	1	64.08	28,000	1	松本市宮渕 2 丁 目 6 番 21 号	1	64.08	28,000
2	松本市清水 2 丁 目 3 番 19 号	2	76.60	29,000	2	松本市清水 2 丁 目 3 番 19 号	2	76.60	29,000
3	松本市大字島内 2273 番地 5	2	64.92	25,600	3	松本市大字島内 2273 番地 5	2	64.92	25,600
4	松本市大字島立 3958 番地 1	1	58.95	23,800	4	松本市大字島立 3958 番地 1	1	58.95	23,800
5	松本市大字今井 1642 番地	2	65.61	26,600	5	松本市大字今井 1642 番地	2	65.61	26,600
6	松本市宮渕本村 5 番 19 号	2	72.36	28,000	6	松本市宮渕本村 5 番 19 号	2	72.36	28,000
7	松本市大字中山 2708 番地	1	66.67	12,600	7	松本市大字中山 2708 番地	1	66.67	12,600
8	松本市城山 6 番 18 号	3	50.15	9,200	8	松本市城山 6 番 18 号	3	50.15	9,200
9	同	2	51.00	13,000	9	同	2	51.00	13,000
10	松本市宮渕本村 5 番 19 号	2	50.15	8,300	10	松本市宮渕本村 5 番 19 号	2	50.15	8,300

11	松本市大字里山 辺 3322 番地 8	3	50.20	11,500
12	松本市大字里山 辺 4193 番地 12	3	51.00	13,000
13	松本市筑摩 1 丁 目 12 番 12 号	1	57.74	20,900
14	松本市筑摩 1 丁 目 12 番 13 号	1	57.74	20,900
15	松本市筑摩 1 丁 目 12 番 14 号	1	61.70	19,500
16	松本市寿中 1 丁 目 29 番 26 号	1	60.00	21,400
	松本市寿中 1 丁 目 29 番 27 号	1		
	松本市寿中 1 丁 目 29 番 28 号	1		
17	松本市寿中 1 丁 目 29 番 22 号	1	73.37	28,000
	松本市寿中 1 丁 目 29 番 23 号	1		
	松本市寿中 1 丁 目 29 番 24 号	1		
18	松本市大字神林 2636 番地 1	4	64.92	24,500
19	同	4	64.92	24,500
20	松本市大字島立 3311 番地 1	1	59.90	25,400
21	松本市大字新村 2229 番地 3	1	59.90	25,400

11	松本市大字里山 辺 3322 番地 8	3	50.20	11,500
12	松本市大字里山 辺 4193 番地 12	3	51.00	13,000
13	松本市筑摩 1 丁 目 12 番 12 号	1	57.74	20,900
14	松本市筑摩 1 丁 目 12 番 13 号	1	57.74	20,900
15	松本市筑摩 1 丁 目 12 番 14 号	1	61.70	19,500
16	松本市寿中 1 丁 目 29 番 26 号	1	60.00	21,400
	松本市寿中 1 丁 目 29 番 27 号	1		
	松本市寿中 1 丁 目 29 番 28 号	1		
17	松本市寿中 1 丁 目 29 番 22 号	1	73.37	28,000
	松本市寿中 1 丁 目 29 番 23 号	1		
	松本市寿中 1 丁 目 29 番 24 号	1		
18	松本市大字神林 2636 番地 1	4	64.92	24,500
19	同	4	64.92	24,500
20	松本市大字島立 3311 番地 1	1	59.90	25,400
21	松本市大字新村 2229 番地 3	1	59.90	25,400

22	松本市筑摩3丁目3240番地10	1	128.76	22,100
望岳荘 1号～18号	松本市元町3丁目8番10号	18	46.59	6,800
水明荘 1号～18号	松本市大字笹賀5087番地	18	46.08	6,800
水明荘 19号～36号	同	18	46.08	6,800
石芝荘 1号～6号	松本市石芝3丁目10番8号	6	79.76	49,000
浅間荘 11号～14号 21号～24号 31号～34号	松本市浅間温泉1丁目5番1号	12	70.57	28,000
浅間荘 15号、25号 及び35号	同	3	43.29	18,700
大村教職員住宅 101号 201号 301号	松本市大字大村1007番地2	3	80.79	45,000
大村教職員住宅 102号～ 106号 202号～ 206号 302号～ 306号	同	15	44.31	25,000

22	松本市筑摩3丁目3240番地10	1	128.76	22,100
石芝荘 1号～6号	松本市石芝3丁目10番8号	6	79.76	49,000
浅間荘 11号～14号 21号～24号 31号～34号	松本市浅間温泉1丁目5番1号	12	70.57	28,000
浅間荘 15号、25号 及び35号	同	3	43.29	18,700
大村教職員住宅 101号 201号 301号	松本市大字大村1007番地2	3	80.79	45,000
大村教職員住宅 102号～ 106号 202号～ 206号 302号～ 306号	同	15	44.31	25,000

原教職員住宅 101号 106号 201号 206号	松本市大字原 207番地	4	66.24	32,000
原教職員住宅 102号～ 105号 202号～ 205号	同	8	33.12	18,000
新村荘 北1-1～ 北2-3	松本市大字新村 3301番地1	6	41.41	23,000
新村荘 南1-1及び 南2-1	同	2	57.97	32,000
新村荘 南1-2～ 南2-4	同	6	41.41	23,000
七嵐教員住宅	松本市七嵐 260 番地	1	54.00	4,200
両瀬教職員住宅第2	松本市中川 1519番地	1	66.0	16,800
両瀬教職員住宅第3	松本市中川 1519番地	1	58.00	14,800
両瀬教職員住宅第4	松本市中川 1520番地1	1	66.00	29,200
宮本教職員住宅	松本市会田 4043番地	1	58.00	14,800

原教職員住宅 101号 106号 201号 206号	松本市大字原 207番地	4	66.24	32,000
原教職員住宅 102号～ 105号 202号～ 205号	同	8	33.12	18,000
新村荘 北1-1～ 北2-3	松本市大字新村 3301番地1	6	41.41	23,000
新村荘 南1-1及び 南2-1	同	2	57.97	32,000
新村荘 南1-2～ 南2-4	同	6	41.41	23,000
七嵐教員住宅	松本市七嵐 260 番地	1	54.00	4,200
両瀬教職員住宅第2	松本市中川 1519番地	1	66.0	16,800
両瀬教職員住宅第3	松本市中川 1519番地	1	58.00	14,800
両瀬教職員住宅第4	松本市中川 1520番地1	1	66.00	29,200
宮本教職員住宅	松本市会田 4043番地	1	58.00	14,800

本町教職員住宅第1	松本市会田 501番地	1	73.00	18,900
本町教職員住宅第2	松本市会田 501番地	1	58.00	14,500
西宮教職員住宅第5、第6	松本市五常 4889番地1	2	58.00	14,800
大野田教職員住宅第1、2	松本市安曇 126番地	2	48.50	4,400
宮の原教職員住宅第1	松本市安曇 3878番地83	1	56.00	10,000
宮の原教職員住宅第3	松本市安曇 4855番地11	1	62.00	16,600
宮の原教職員住宅第4	松本市安曇 4855番地12	1	66.00	12,200
宮の原教職員住宅第5、第6	松本市安曇 4855番地11	2	37.50	10,300
宮の原教職員住宅第7、第8	松本市安曇 4855番地11	2	34.50	3,000
宮の原教職員住宅第9	松本市安曇 4855番地11	1	53.00	4,600
宮の原教職員住宅第10	松本市安曇 4855番地11	1	60.00	10,900

本町教職員住宅第1	松本市会田 501番地	1	73.00	18,900
本町教職員住宅第2	松本市会田 501番地	1	58.00	14,500
西宮教職員住宅第5、第6	松本市五常 4889番地1	2	58.00	14,800
大野田教職員住宅第1、2	松本市安曇 126番地	2	48.50	4,400
宮の原教職員住宅第1	松本市安曇 3878番地83	1	56.00	10,000
宮の原教職員住宅第3	松本市安曇 4855番地11	1	62.00	16,600
宮の原教職員住宅第4	松本市安曇 4855番地12	1	66.00	12,200
宮の原教職員住宅第5、第6	松本市安曇 4855番地11	2	37.50	10,300
宮の原教職員住宅第7、第8	松本市安曇 4855番地11	2	34.50	3,000
宮の原教職員住宅第9	松本市安曇 4855番地11	1	53.00	4,600
宮の原教職員住宅第10	松本市安曇 4855番地11	1	60.00	10,900

宮の原教職第11住宅	松本市安曇4855番地11	1	50.00	8,700
宮の原教職第12、第13住宅	松本市安曇4855番地11	2	43.00	6,700
宮の原教職第14～第17住宅	松本市安曇4855番地11	4	51.00	17,100
黒川渡1	松本市奈川2276番地1	1	51.00	4,000
黒川渡3 1号、2号	松本市奈川2273番地3	2	83.00	16,000
黒川渡4 1号、2号	松本市奈川2270番地3	2	60.50	18,600
黒川渡5 1号、2号	松本市奈川2271番地2	2	60.00	18,400
古宿3 1号～4号	松本市奈川3428番地1	4	47.80	10,100
古宿4 1号、2号	松本市奈川3310番地1	2	70.40	12,800
上角南	松本市梓川梓928番地	1	65.41	20,800
上角 101、102 201、202	松本市梓川梓928番地	4	24.84	8,800
上角北	松本市梓川梓928番地	1	58.80	27,100

宮の原教職第11住宅	松本市安曇4855番地11	1	50.00	8,700
宮の原教職第12、第13住宅	松本市安曇4855番地11	2	43.00	6,700
宮の原教職第14～第17住宅	松本市安曇4855番地11	4	51.00	17,100
黒川渡1	松本市奈川2276番地1	1	51.00	4,000
黒川渡3 1号、2号	松本市奈川2273番地3	2	83.00	16,000
黒川渡4 1号、2号	松本市奈川2270番地3	2	60.50	18,600
黒川渡5 1号、2号	松本市奈川2271番地2	2	60.00	18,400
古宿3 1号～4号	松本市奈川3428番地1	4	47.80	10,100
古宿4 1号、2号	松本市奈川3310番地1	2	70.40	12,800
上角南	松本市梓川梓928番地	1	65.41	20,800
上角 101、102 201、202	松本市梓川梓928番地	4	24.84	8,800
上角北	松本市梓川梓928番地	1	58.80	27,100

上角 1-1、1-2 2-1、2-2	松本市梓川梓 928番地	4	33.12	11,300
波田 9号 (西)	松本市波田 5712番地95	1	43.06	18,000
波田 10号 (東)	松本市波田 5712番地295	1	43.06	18,000
波田 11号 12号	松本市波田 10227番地11	2	49.68	21,000
波田 13号 14号	松本市波田 10227番地7	2	49.68	23,000

上角 1-1、1-2 2-1、2-2	松本市梓川梓 928番地	4	33.12	11,300
波田 9号 (西)	松本市波田 5712番地95	1	43.06	18,000
波田 10号 (東)	松本市波田 5712番地295	1	43.06	18,000
波田 11号 12号	松本市波田 10227番地11	2	49.68	21,000
波田 13号 14号	松本市波田 10227番地7	2	49.68	23,000

議案第 6 号

松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の一部改正について

1 趣旨

松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程全体を見直し、長野県教育委員会から示されている市立小・中学校職員服務規程（準則）の内容に合わせて改正するものです。

2 主な改正内容

(1) 第3節 勤務時間等

「育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限」を定める。

(2) 第5節 休暇等

ア 介護関係

(7) 従来の介護休暇に介護時間を加える。

(1) 特別休暇の介護休暇、短期介護休暇及び介護時間を取得する場合は、休暇整理簿「要介護者の状態等申出書」を添付することとする。

イ 自己啓発等休業

地方公務員法第26条の5に定められている「自己啓発等休業」を加える。

ウ 配偶者同行休業

地方公務員法第26条の6に定められている「配偶者同行休業」を加える。

エ 育児休業

(7) 育児休業、部分休業に育児短時間勤務を加える。

(1) 育児休業法の規定に基づき、育児短時間勤務の承認請求の期限について定める。

3 施行期日 平成30年4月1日

担当	学校指導課
課長	横田 則雄
電話	34-4397



まつもと市民生きいき活動

●わたしは こころをみがき、からだを使おう
 ●あなたに あいさつをしよう
 ●このまちを きれいにしよう

松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程(平成3年教育委員会訓令甲第1号)新旧対照表

現行	改正後（案）
○松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程 平成3年2月13日 教育委員会訓令甲第1号 松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程(昭和38年教育委員会訓令甲第1号)の全部を次のように改正する。 目次 第1章 総則(第1条―第4条) 第2章 通常の服務 第1節 服務の宣誓等(第5条―第8条) 第2節 勤務等(第9条―第17条) 第3節 勤務時間等(第18条) 第4節 職務専念義務の免除等(第19条―第23条) 第5節 休暇等(第24条―第28条) 第6節 校長の服務(第29条―第37条) 第3章 非常の際の服務(第38条・第39条) 第4章 雑則(第40条・第41条) 附則 第1章 総則 (趣旨)	○松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程 平成3年2月13日 教育委員会訓令甲第1号 松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程(昭和38年教育委員会訓令甲第1号)の全部を次のように改正する。 目次 第1章 総則(第1条―第4条) 第2章 通常の服務 第1節 服務の宣誓等(第5条―第8条) 第2節 勤務等(第9条―第17条) 第3節 勤務時間等(第18条―<u>第18条の2</u>) 第4節 職務専念義務の免除等(第19条―第23条) 第5節 休暇等(第24条―第28条) 第6節 校長の服務(第29条―第37条) 第3章 非常の際の服務(第38条・第39条) 第4章 雑則(第40条・第41条) 附則 第1章 総則 (趣旨)

第1条 この訓令は、法令、条例及び規則に定めるもののほか、松本市立の小学校、中学校、幼稚園及び松本市学校給食センターに勤務する常勤の一般職の職員(以下「職員」という。)の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教育職員 前条に定める職員のうち、校長、幼稚園長、教頭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭及び講師をいう。
- (2) 教育職員以外の職員 前条に定める職員のうち、前号に規定する職員以外の職員をいう。

(服務の基準)

第3条 教育職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者として勤務し、教育の目的を達成する自己の使命を自覚し、職務の遂行に当たっては、誠実かつ公正に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

2 教育職員以外の職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者としての職責を自覚し、職務の遂行に当たっては、公正かつ能率的に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(秘密の保持等)

第4条 職員は、常に、秘密の保持、執務環境の整理、接遇等に配慮し適切な処置をしなければならない。

第1条 この訓令は、法令、条例及び規則に定めるもののほか、松本市立の小学校、中学校、幼稚園及び松本市学校給食センターに勤務する常勤の一般職の職員(以下「職員」という。)の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教育職員 前条に定める職員のうち、校長、幼稚園長、教頭、教諭、養護教諭、助教諭、養護助教諭及び講師をいう。
- (2) 教育職員以外の職員 前条に定める職員のうち、前号に規定する職員以外の職員をいう。

(服務の基準)

第3条 教育職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者として勤務し、教育の目的を達成する自己の使命を自覚し、職務の遂行に当たっては、誠実かつ公正に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

2 教育職員以外の職員は、法令の定めるところにより、全体の奉仕者としての職責を自覚し、職務の遂行に当たっては、公正かつ能率的に全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(秘密の保持等)

第4条 職員は、常に、秘密の保持、執務環境の整理、接遇等に配慮し適切な処置をしなければならない。

第2章 通常の服務

第1節 服務の宣誓等

(服務の宣誓)

第5条 新たに採用された職員(第6条において「新規採用職員」という。)の松本市職員の服務の宣誓に関する条例(昭和26年条例第2号)第2条の規定による服務の宣誓は、当該職員に人事通知書が交付されたときに直ちに宣誓書に署名押印して行うものとする。

2 校長(幼稚園長及び松本市学校給食センター所長を含む。第29条を除き、以下同じ。)は、提出された宣誓書を確認した後、速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(新規採用職員の提出書類)

第6条 新規採用職員は、人事通知書の交付を受けた後、着任届(様式第1号)及び給与その他の手当等の支給を受けるために必要な書類等を速やかに校長に提出しなければならない。

(着任)

第7条 職員は、転任(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40条の規定による免職及び採用をいう。以下同じ。)、転補(市内の他の学校等に勤務することとなる場合をいう。)を命ぜられたときは、所定の日までに着任しなければならない。

2 職員は、病気その他やむを得ない理由により、前項に定める期間内に着任することができないときは、その理由及び着任の期日を校長(校長にあっては、教育長)に申し出て、承認を得なければならない。

第2章 通常の服務

第1節 服務の宣誓等

(服務の宣誓)

第5条 新たに採用された職員(第6条において「新規採用職員」という。)の松本市職員の服務の宣誓に関する条例(昭和26年条例第2号)第2条の規定による服務の宣誓は、当該職員に人事通知書が交付されたときに直ちに宣誓書に署名押印して行うものとする。

2 校長(幼稚園長及び松本市学校給食センター所長を含む。第29条を除き、以下同じ。)は、提出された宣誓書を確認した後、速やかに教育委員会に提出しなければならない。

(新規採用職員の提出書類)

第6条 新規採用職員は、人事通知書の交付を受けた後、着任届(様式第1号)及び給与その他の手当等の支給を受けるために必要な書類等を速やかに校長に提出しなければならない。

(着任)

第7条 職員は、転任(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40条の規定による免職及び採用をいう。以下同じ。)、転補(市内の他の学校等に勤務することとなる場合をいう。)を命ぜられたときは、その発令通知を受けた日から起算して7日以内に着任しなければならない。

2 職員は、病気その他やむを得ない理由により、前項に定める期間内に着任することができないときは、その理由及び着任の期日を校長(校長にあっては、教育長)に申し出て、承認を得なければならない。

3 職員は、着任したときは、直ちに着任届(様式第1号)を校長に提出しなければならない。

(出勤簿)

第8条 校長は、職員の出勤状況を把握していなければならない。

第2節 勤務等

(勤務時間中の離席)

第9条 職員は、勤務時間中に勤務場所を離れようとするときは、その理由、行先等を校長等に告げて常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(退出の際の文書等の保管)

第10条 職員は、退出しようとするときは、その保管に係る文書及び物品を適切に処置しなければならない。

(不在の場合の事務処理)

第11条 職員は、公務のための旅行(以下「出張」という。)、休暇、休職、停職等のため不在となるときは、担当事務の処理状況を明らかにしておかなければならない。

(職員の出張)

第12条 職員の出張は、当該職員に旅行命令をする権限を有する者が別に定める旅行命令(依頼)票により行うものとする。

(出張の予定変更)

第13条 職員は、出張中において次の各号の一に掲げる事由が生じ、旅行命令の内容又は期間に変更を要するときは、速やかに校長の指揮

3 職員は、着任したときは、直ちに着任届(様式第1号)を校長に提出しなければならない。

(出勤状況の把握)

第8条 校長は、職員の出勤状況を把握していなければならない。

第2節 勤務等

(勤務時間中の離席)

第9条 職員は、勤務時間中に勤務場所を離れようとするときは、その理由、行先等を校長等に告げて常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(退出の際の文書等の保管)

第10条 職員は、退出しようとするときは、その保管に係る文書及び物品を適切に処置しなければならない。

(不在の場合の事務処理)

第11条 職員は、公務のための旅行(以下「出張」という。)、休暇、休職、停職等のため不在となるときは、担当事務の処理状況を明らかにしておかなければならない。

(職員の出張)

第12条 職員の出張は、当該職員に旅行命令をする権限を有する者が別に定める旅行命令(依頼)票により行うものとする。

(出張の予定変更)

第13条 職員は、出張中において次の各号の一に掲げる事由が生じ、旅行命令の内容又は期間に変更を要するときは、速やかに校長の指揮

を受けなければならない。

- (1) 用務の都合による変更
- (2) 疾病、災害その他の事故による変更

(復命)

第14条 出張を終えた職員が帰着したときは、旅行命令をした者に速やかに文書で復命しなければならない。ただし、軽易な事項については、口頭で復命することができる。

(事務引継)

第15条 職員は、転任、休職、退職等のため、担当事務に従事しないこととなるときは、速やかに担当事務の処理経過及び懸案事項を記載した事務引継書を作成し、後任者又は校長の指定する者に引き継ぎ、事務引継書に署名のうえ、事務引継書を添えてその旨を校長に報告しなければならない。ただし、引き継ぐべき事項が軽易である場合で校長の承認を得たときは、口頭によりこれを行うことができる。

(諸届)

第16条 職員は、次の各号に掲げる事由が生じた時は、当該各号に掲げる届書により、速やかに校長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を改めたとき 改姓(名)届(様式第3号)
- (2) 住所を変更したとき 住所変更届(様式第4号)
- (3) 印鑑を改めたとき 改印届(様式第5号)
- (4) 教員の免許状を取得したとき 免許状取得届(様式第6号)
- (5) 学歴又は資格を取得したとき 学歴等取得届(様式第7号)

を受けなければならない。

- (1) 用務の都合による変更
- (2) 疾病、災害その他の事故による変更

(復命)

第14条 出張を終えた職員が帰着したときは、旅行命令をした者に速やかに復命しなければならない。

(事務引継)

第15条 職員は、転任、休職、退職等のため、担当事務に従事しないこととなるときは、速やかに担当事務の処理経過及び懸案事項を後任者又は校長の指定する者に引き継がなければならない。

(諸届)

第16条 職員は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、当該各号に掲げる届書を速やかに校長に提出しなければならない。

- (1) 氏名を改めたとき 改姓(名)届(様式第3号)
- (2) 住所を変更したとき 住所変更届(様式第4号)
- (3) 印鑑を改めたとき 改印届(様式第5号)
- (4) 教員の免許状を取得したとき 免許状取得届(様式第6号)
- (5) 学歴又は資格を取得したとき 学歴等取得届(様式第6号の2)

2 校長は、前項第1号、第4号及び第5号の届書を受理したときは、教育委員会に送付しなければならない。

(妊娠中の女子職員の勤務軽減)

第17条 職員は、妊娠中身体に過激な業務を避け、他の軽易な業務に就こうとするときは、校長にその請求をしなければならない。

第3節 勤務時間等

(勤務時間等)

第18条 職員の勤務時間等は、松本市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例(平成7年条例第29号)及び松本市立小学校、中学校及び幼稚園職員等の勤務時間等に関する規程(平成元年教育委員会訓令甲第1号)に定めるところによらなければならない。

2 校長は、職員の勤務時間等を定めたときは、文書等により職員に知らせなければならない。

2 校長は、前項第1号、第4号及び第5号の届書を受理したときは、教育委員会に送付しなければならない。

(妊娠中の女子職員の勤務軽減)

第17条 職員は、妊娠中身体に過激な業務を避け、他の軽易な業務に就こうとするときは、校長にその請求をしなければならない。

第3節 勤務時間等

(勤務時間等)

第18条 職員の勤務時間等は、松本市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例(平成7年条例第29号)及び松本市立小学校、中学校及び幼稚園職員等の勤務時間等に関する規程(平成元年教育委員会訓令甲第1号)に定めるところによらなければならない。

2 校長は、職員の勤務時間等を定めたときは、文書等により職員に知らせなければならない。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第18条の2 職員は、深夜又は時間外における勤務の制限を請求しようとするときは、あらかじめ深夜(時間外)勤務制限請求書(様式第7号)に証明書類を添えて校長に提出しなければならない。

2 職員は、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、遅滞なく育児又は介護の状況変更届(様式第7号の2)に証明書類を添えて校長に提出しなければならない。

(1) 当該請求に係る子(地方公務員の育児休業法等に関する法律(平成3年第110号。第27条において「育児休業法」という。))

第4節 職務専念義務の免除等

(職務専念義務の免除)

第19条 職員は、松本市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年条例第3号)第2条の規定により、職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、職務専念義務免除承認願(様式第8号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。ただし、厚生計画の実施に参加する場合等であって別に定めるものについては、この限りではない。

2 職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、届け出なければならない。

(営利企業等の従事許可)

第20条 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第38条第1項の規定により、松本市職員の営利企業等の従

第2条第1項に規定する子をいう。以下この項及び第27条第4項において同じ。)又は要介護者(松本市職員の勤務時間及び休暇等に関する条例第12条第1項に規定する要介護者をいう。以下次号並びに第24条第2項及び第4項において同じ。)が死亡した場合

(2) 当該請求に係る子が職員の子でなくなった場合又は当該請求に係る要介護者と職員との親族関係が消滅した場合

(3) 職員が当該請求に係る子と同居しないこととなった場合

(4) 職員の配偶者で当該請求に係る子の親であるものが、深夜において常態として当該子を養育することができる者に該当することとなった場合

第4節 職務専念義務の免除等

(職務専念義務の免除)

第19条 職員は、松本市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(昭和26年条例第3号)第2条の規定により、職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、職務専念義務免除承認願(様式第8号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。ただし、厚生計画の実施に参加する場合等であって別に定めるものについては、この限りではない。

2 職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、届け出なければならない。

(営利企業等の従事許可)

第20条 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第38条第1項の規定により、松本市職員の営利企業等の従

事制限に関する規則(昭和35年規則第18号)第2条に定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は第22条に規定する事業若しくは事務以外の事業若しくは事務に従事するための許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願(様式第9号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- 2 職員は、前項の許可を受けた期間の中途において、許可を受けた理由が消滅したときは、速やかに営利企業等離職届(様式第10号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(研修の承認)

第21条 教育職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号。以下「特例法」という。)第20条第2項の規定により研修を行おうとするときは、研修承認願(短期)(様式第11号)又は研修承認願(長期)(様式第12号)により校長の承認を受けなければならない。

(兼職等の承認)

第22条 教育職員は、特例法第21条第1項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事するための承認を受けようとするときは、兼職等承認願(様式第13号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- 2 教育職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、速やかに兼職等離職届(様式第14号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第23条 職員は、職務に関連した事項について、法令による証人、鑑

事制限に関する規則(昭和35年規則第18号)第2条に定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は第22条に規定する事業若しくは事務以外の事業若しくは事務に従事するための許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可願(様式第9号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- 2 職員は、前項の許可を受けた期間の中途において、許可を受けた理由が消滅したときは、速やかに営利企業等離職届(様式第10号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(研修の承認)

第21条 教育職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号。以下「特例法」という。)第22条第2項の規定により研修を行おうとするときは、研修承認願(短期)(様式第11号)又は研修承認願(長期)(様式第12号)により校長の承認を受けなければならない。

(兼職等の承認)

第22条 教育職員は、特例法第17条第1項の規定により、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事するための承認を受けようとするときは、兼職等承認願(様式第13号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- 2 教育職員は、前項の承認を受けた期間の中途において、承認を受けた理由が消滅したときは、速やかに兼職等離職届(様式第14号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(証人、鑑定人等としての出頭)

第23条 職員は、職務に関連した事項について、法令による証人、鑑

定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭しようとするときは、あらかじめ証人(鑑定人、参考人)出頭届(様式第15号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の場合において、職員は、法第34条第2項の規定により、職務上の秘密に属する事項の発表について許可を受けようとするときは、その旨を記載した許可願を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、前2項の規定により出頭し、又は発表したときは、帰着後速やかにその旨を校長に報告しなければならない。

第5節 休暇等

(休暇等)

第24条 職員は、年次休暇を請求しようとするとき又は療養休暇(職員の妊娠4カ月以上の分べんに係る休暇(以下「産前産後休暇」という。)を除く。)若しくは特別休暇の承認を受けようとするときは、休暇整理簿(様式第16号)により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、電話等により連絡をするとともに、事後直ちに承認を受けなければならない。

2 前項の特別休暇が、自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合の特別休暇である場合は、同項の休暇整理簿等にはボランティア活動計画書(様式第16号の2)を添えなければならない。

定人、参考人等として裁判所その他の官公庁へ出頭しようとするときは、あらかじめ証人(鑑定人、参考人)出頭届(様式第15号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 前項の場合において、職員は、法第34条第2項の規定により、職務上の秘密に属する事項の発表について許可を受けようとするときは、その旨を記載した許可願を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、前2項の規定により出頭し、又は発表したときは、帰着後速やかにその旨を校長に報告しなければならない。

第5節 休暇等

(休暇等)

第24条 職員は、年次休暇を請求しようとするとき又は療養休暇(職員の妊娠4カ月以上の分べんに係る休暇(以下「産前産後休暇」という。)を除く。)若しくは特別休暇の承認を受けようとするときは、休暇等整理簿(様式第16号)により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由によりあらかじめ承認を受けることができないときは、電話等により連絡をするともに、事後直ちに承認を受けなければならない。

2 職員は、前項の特別休暇が、次の各号に掲げる場合の特別休暇であるときは、当該各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める書類を前項の休暇等整理簿に添えなければならない。

(1) 要介護者の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行その他要介護

- 3 職員は、療養休暇又は特別休暇が引き続き7日を超えるものであるときは、医師の診断書又はその他勤務をすることができない事由を証明するに足りる書類を校長に提出しなければならない。
- 4 職員は、療養休暇が引き続き30日(負傷又は疾病が治癒し、出勤した日から90日以内において同一の負傷又は疾病により得た療養休暇は、引き続いたものとみなして通算し、その合計が30日であるときを含む。)を超えるものであるときは、第1項及び前項の規定にかかわらず、あらかじめ療養休暇願(様式第17号)に医師の診断書を添えて校長に提出しなければならない。
- 5 職員は産前産後休暇を申し出るときは、あらかじめ、産前産後休暇届(様式第17号の2)に休暇の事由が確認できる書類を添えて校長に提出しなければならない。
- 6 職員は、介護休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ、介護休暇願(様式第17号の3)に職員と要介護者との続柄を証明するに足りる書類及び要介護者に係る医師の診断書又はその介護を要することを証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければならない。
- 7 職員は、欠勤するときは、欠勤届(様式第18号)に勤務することができない事由を証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければ

者の必要な世話をを行う場合 要介護者の状態等申出書(様式第16号の2)

(2) 自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動を行う場合 ボランティア活動計画書(様式第16号の3)

- 3 職員は、療養休暇又は特別休暇が引き続き7日を超えるものであるときは、医師の診断書又はその他勤務をすることができない事由を証明するに足りる書類を校長に提出しなければならない。
- 4 職員は、療養休暇が引き続き30日(負傷又は疾病が治癒し、出勤した日から90日以内において同一の負傷又は疾病により得た療養休暇は、引き続いたものとみなして通算し、その合計が30日であるときを含む。)を超えるものであるときは、第1項及び前項の規定にかかわらず、あらかじめ療養休暇願(様式第17号)に医師の診断書を添えて校長に提出しなければならない。
- 5 職員は産前産後休暇を申し出るときは、あらかじめ、産前産後休暇届(様式第17号の2)に休暇の事由が確認できる書類を添えて校長に提出しなければならない。
- 6 職員は、介護休暇又は介護時間の承認を受けようとするときは、あらかじめ、介護休暇(介護時間)願(様式第17号の3)に職員と要介護者との続柄を証明するに足りる書類及び要介護者に係る医師の診断書又はその介護を要することを証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければならない。
- 7 職員は、欠勤するときは、欠勤届(様式第18号)に勤務することができない事由を証明するに足りる書類を添えて、校長に提出しなければ

ならない。

8 校長は、第4項若しくは第6項の規定による休暇を承認した場合又は第5項の規定による休暇若しくは前項の規定による欠勤の届を受理した場合は休暇(欠勤)承認等状況報告書(様式第19号)により、教育委員会に報告しなければならない。

9 校長は、前項の規定により報告した後、その者の療養休暇又は欠勤の期間を更新し、又は短縮したときは、直ちに同項の規定に準じて報告しなければならない。

第25条 削除

(専従許可)

第26条 職員は、法第55条の2第1項ただし書の規定により、登録を受けた職員団体の役員として専ら従事するための許可を受けようとするときは、専従許可願(様式第23号)を校長に經由して教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、前項の規定による専従許可の期間中に職務に復帰しようとするときは、専従許可取消願(様式第24号)を校長を經由して教育委員会に提出しなければならない。

ならない。

8 校長は、第4項若しくは第6項の規定による休暇を承認した場合又は第5項の規定による休暇若しくは前項の規定による欠勤の届を受理した場合は休暇(欠勤)承認等状況報告書(様式第19号)により、教育委員会に報告しなければならない。

9 校長は、前項の規定により報告した者に係る休暇又は欠勤の期間が更新されたときは、直ちに同項の規定に準じて報告しなければならない。

第25条 削除

(専従許可)

第26条 職員は、法第55条の2第1項ただし書の規定により、登録を受けた職員団体の役員として専ら従事するための許可を受けようとするときは、専従許可願(様式第23号)を校長を經由して教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、前項の規定による専従許可の期間中に職務に復帰しようとするときは、専従許可取消願(様式第24号)を校長を經由して教育委員会に提出しなければならない。

(自己啓発等休業)

第26条の2 職員は、自己啓発等休業（法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業をいう。以下同じ。）の承認又は期間の延長の申請をしようとするときは、自己啓発等休業を開始しようとする日又はその期間の末日の翌日の30日前までに自己啓発等休業承認申請書（様式第24号の2）を校長を經由して教育委員会に提出しなければ

(育児休業等)

第27条 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下この条において「育児休業法」という。)の規定に基づき、育児休業の承認又は育児休業の期間の延長の承認を請求しようとするときは、育児休業又は育児休業の延長をしようとする日の30日前までに育児休業承認請求書(様式第25号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、育児休業法の規定に基づき、部分休業の承認を請求しようとするときは、あらかじめ部分休業承認請求書(様式第26号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

ならない。

(配偶者同行休業)

第26条の3 職員は、配偶者同行休業(法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業をいう。以下同じ。)の承認又は期間の延長の申請をしようとするときは、配偶者同行休業を開始しようとする日又はその期間の末日の翌日の30日前までに配偶者同行休業承認申請書(様式第24号の3)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(育児休業等)

第27条 職員は、育児休業法の規定に基づき、育児休業の承認又は育児休業の期間の延長の承認を請求しようとするときは、育児休業又は育児休業の期間の延長をしようとする日の30日前までに育児休業承認請求書(様式第25号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

2 職員は、育児休業法の規定に基づき、育児短時間勤務の承認又は期間の延長の承認を請求しようとするときは、育児短時間勤務を始めようとする日又はその期間の末日の翌日の30日前までに育児短時間勤務承認請求書(様式第25号の2)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、育児休業法の規定に基づき、部分休業の承認を請求しようとするときは、あらかじめ部分休業承認請求書(様式第26号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

3 職員は、育児休業又は部分休業(以下「育児休業等」という。)の期間中に当該育児休業等に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなったとき、当該育児休業等に係る子を養育しなくなったとき又は当該育児休業等に係る子を当該職員以外の当該子の親が常態として養育できることになったときは、遅滞なく育児休業(部分休業)養育状況変更届(様式第27号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

4 職員は、承認された部分休業の一部の取消を求めたいときは、部分休業一部取消整理簿(様式第27号の2)により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ校長の承認を受けることができないときは、事後、直ちに承認を受けなければならない。

5 校長は、職員の部分休業の期間が終了したとき、部分休業が効力を失ったとき又は部分休業の承認が取り消されたときは、部分休業取得状況報告書(様式第27号の3)を教育委員会に提出しなければならない。

(出勤届等)

第27条の2 職員は、第24条の規定による休暇若しくは欠勤又は前条の規定による育児休業の期間中に出勤しようとするときは、あらかじめ、出勤届(様式第27号の4)を校長に提出しなければならない。この場合において、育児休業に係る出勤届については、校長は確認のうえ、教育委員会に報告しなければならない。

2 前項の場合において校長は、心身の故障のため療養休暇又は欠勤中

4 職員は、育児休業、育児短時間勤務又は部分休業(以下「育児休業等」という。)の期間中に当該育児休業等に係る子が死亡し、若しくは当該職員の子でなくなったとき又は当該育児休業等に係る子を養育しなくなったときは、遅滞なく育児休業(育児短時間勤務・部分休業)養育状況変更届(様式第27号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

5 職員は、承認された部分休業の一部の取消しを求めたいときは、部分休業一部取消整理簿(様式第27号の2)により、あらかじめ校長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ校長の承認を受けることができないときは、事後、直ちに承認を受けなければならない。

6 校長は、職員の部分休業の期間が終了したとき、部分休業が効力を失ったとき又は部分休業の承認が取り消されたときは、部分休業取得状況報告書(様式第27号の3)を教育委員会に提出しなければならない。

(出勤届等)

第27条の2 職員は、第24条の規定による休暇若しくは欠勤又は前条の規定による育児休業の期間中に出勤しようとするときは、あらかじめ、出勤届(様式第27号の4)を校長に提出しなければならない。この場合において、育児休業に係る出勤届については、校長は確認のうえ、教育委員会に報告しなければならない。

2 前項の場合において校長は、心身の故障のため療養休暇又は欠勤中

の職員が出勤しようとするときは、あらかじめ診断書の提出を求めることができる。

- 3 校長は、第1項の届出により、職員の休暇又は欠勤の期間が短縮されたときは、第24条第8項の規定に準じて報告しなければならない。
(大学院修学休業)

第27条の3 教育職員は、大学院修学休業(特例法第20条の3第1項に規定する休業をいう。以下この条において同じ。)の許可を受けようとするときは、大学院修学休業を開始しようとする日の属する年度の前年度の6月末日までに大学院修学休業許可申請書(様式第28号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による申請をした者は、その申請に係る次の各号のいずれかの事項を変更しようとするときは、速やかに大学院修学休業許可申請変更届(様式第29号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- (1) 取得しようとする専修免許状の種類
- (2) 在学しようとする大学(短期大学を除く。)の大学院の課程若しくは専攻科の課程又はこれらの課程に相当する外国の大学の課程(次項において「大学院の課程等」という。)
- (3) 当該休業予定期間

- 3 第1項の規定による申請をした者は、大学院の課程等を受験し、その結果が明らかになったときは、速やかに受験結果報告書(様式第30号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- 4 第1項の規定による申請をし、許可を受けた者は、大学院修学休業

の職員が出勤しようとするときは、あらかじめ診断書の提出を求めることができる。

- 3 校長は、第1項の届出により、職員の休暇又は欠勤の期間が短縮されたときは、第24条第8項の規定に準じて報告しなければならない。
(大学院修学休業)

第27条の3 教育職員は、大学院修学休業(特例法第26条第1項に規定する休業をいう。以下この条において同じ。)の許可を受けようとするときは、大学院修学休業を開始しようとする日の属する年度の前年度の6月末日までに大学院修学休業許可申請書(様式第28号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による申請をした者は、その申請に係る次の各号のいずれかの事項を変更しようとするときは、速やかに大学院修学休業許可申請変更届(様式第29号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- (1) 取得しようとする専修免許状の種類
- (2) 在学しようとする大学(短期大学を除く。)の大学院の課程若しくは専攻科の課程又はこれらの課程に相当する外国の大学の課程(次項において「大学院の課程等」という。)
- (3) 当該休業予定期間

- 3 第1項の規定による申請をした者は、大学院の課程等を受験し、その結果が明らかになったときは、速やかに受験結果報告書(様式第30号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

- 4 第1項の規定による申請をし、許可を受けた者は、大学院修学休業

の期間中に職務に復帰しようとするときは、大学院修学休業許可取消願(様式第31号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(公務以外の旅行)

第28条 職員は、公務以外の旅行又は転地療養のため、引き続き7日以上にわたってその住所を離れようとするとき又は引き続き3日以上にわたって日本を離れようとするときは、あらかじめ公務外旅行(転地療養)届(様式第32号)を、第21条の研修の承認又は第24条の休暇の承認を得ようとする際に、校長に提出しなければならない。

第6節 校長の服務

(校長の勤務地居住)

第29条 校長は、勤務地に居住しなければならない。

(職員の健康管理)

第30条 校長は、常に、職員の健康の保持及び増進に努めなければならない。

(交通事故の防止)

第31条 校長は、常に、職員の交通道德の向上を図るとともに、交通事故を未然に防止するため、適切な指導監督を行わなければならない。

(職員住所録等)

第32条 校長は、職員ごとの次に掲げる事項を記載した職員住所録を備え、これを整備し、保管しなければならない。

(1) 職名

の期間中に職務に復帰しようとするときは、大学院修学休業許可取消願(様式第31号)を校長を経由して教育委員会に提出しなければならない。

(公務以外の旅行)

第28条 職員は、公務以外の旅行又は転地療養のため、引き続き7日以上にわたってその住所を離れようとするとき又は引き続き3日以上にわたって日本を離れようとするときは、あらかじめ公務外旅行(転地療養)届(様式第32号)を、第21条の研修の承認又は第24条の休暇の承認を得ようとする際に、校長に提出しなければならない。

第6節 校長の服務

(校長の勤務地居住)

第29条 校長は、原則として勤務地に居住しなければならない。

(職員の健康管理)

第30条 校長は、常に、職員の健康の保持及び増進に努めなければならない。

(交通事故の防止)

第31条 校長は、常に、職員の交通道德の向上を図るとともに、交通事故を未然に防止するため、適切な指導監督を行わなければならない。

(職員住所録等)

第32条 校長は、職員ごとの次に掲げる事項を記載した職員住所録を備え、これを整備し、保管しなければならない。

(1) 職名

(2) 氏名

(3) 住所、住所の目標及び位置並びに電話番号

(4) その他必要と認める事項

2 校長は、緊急の校務を職員に連絡できるように、職員連絡系統表を作成しておかなければならない。

(火災予防等)

第33条 校長は、常に、火災、盗難等の予防のための措置を講ずるとともに、所属職員に対して適切な指導を行わなければならない。

2 校長は、火災その他の非常災害の際に非常持出を要する重要な書類及び物品をあらかじめ区分し、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、その保管庫等には非常持出の標示をしておかなければならない。

(現金等の取扱い)

第34条 校長は、職員に対し、常に、現金、有価証券、物品等の取扱い及びその管理に厳正を期し、遺憾のないよう適切な指導をしなければならない。

(校長の出張)

第35条 校長は、県外に出張しようとするときは、出発日前3日までに出張の期間、目的地(連絡先)及び用務を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。

2 前項の場合において、校長は、第13条の規定による変更を行ったときは、その旨を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。

(2) 氏名

(3) 住所、住所の目標及び位置並びに電話番号

(4) その他必要と認める事項

2 校長は、緊急の校務を職員に連絡できるように、職員連絡系統表を作成しておかなければならない。

(火災予防等)

第33条 校長は、常に、火災、盗難等の予防のための措置を講ずるとともに、所属職員に対して適切な指導を行わなければならない。

2 校長は、火災その他の非常災害の際に非常持出を要する重要な書類及び物品をあらかじめ区分し、非常の場合に備えて搬出しやすい場所に置き、その保管庫等には非常持出の標示をしておかなければならない。

(現金等の取扱い)

第34条 校長は、職員に対し、常に、現金、有価証券、物品等の取扱い及びその管理に厳正を期し、遺憾のないよう適切な指導をしなければならない。

(校長の出張)

第35条 校長は、県外に出張しようとするときは、出発日前3日までに出張の期間、目的地(連絡先)及び用務を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。

2 前項の場合において、校長は、第13条の規定による変更を行ったときは、その旨を電話等により教育委員会に連絡しなければならない。

(校長の休暇等)

第36条 校長が、第24条第3項の療養休暇若しくは特別休暇を取得するとき又は同条第7項の欠勤をするときは、同条第3項又は第7項の書類の写しを教育委員会に提出しなければならない。

2 校長が、第28条の規定により休暇を取得しようとするときは、公務外旅行(転地療養)届の写しを教育委員会に提出しなければならない。

(身分証明書)

第37条 校長は、職員の申請に基づき、身分証明書(様式第33号)を交付するものとする。

第3章 非常の際の服務

(非常災害時等の服務)

第38条 職員は、非常災害の発生に対処するための緊急の事務については、別に定めるところにより、校長等の指揮に従い、迅速かつ的確に処理しなければならない。

(校舎等の災害時の服務)

第39条 職員は、校舎又はその付近に火災その他の災害が発生したときは、臨機の処置をとるとともに、迅速かつ的確に行動しなければならない。

第4章 雑則

(適用除外)

第40条 松本市教育委員会の任命にかかる職員は、第6条、第7条、第8条、第16条、第19条、第20条、第21条、第22条、第2

(校長の休暇等)

第36条 校長が、第24条第3項の療養休暇若しくは特別休暇を取得するとき又は同条第7項の欠勤をするときは、同条第3項又は第7項の書類の写しを教育委員会に提出しなければならない。

2 校長が、第28条の規定により休暇を取得しようとするときは、公務外旅行(転地療養)届の写しを教育委員会に提出しなければならない。

(身分証明書)

第37条 校長は、職員の申請に基づき、身分証明書(様式第33号)を交付するものとする。

第3章 非常の際の服務

(非常災害時等の服務)

第38条 職員は、非常災害の発生に対処するための緊急の事務については、別に定めるところにより、校長等の指揮に従い、迅速かつ的確に処理しなければならない。

(校舎等の災害時の服務)

第39条 職員は、校舎又はその付近に火災その他の災害が発生したときは、臨機の処置をとるとともに、迅速かつ的確に行動しなければならない。

第4章 雑則

(適用除外)

第40条 松本市教育委員会の任命にかかる職員は、第6条、第7条、第8条、第16条、第19条、第20条、第21条、第22条、第2

3条、第24条、第25条、第26条、第27条、第28条、第29条及び第37条の規定にかかわらず教育委員会職員の例による。

(補則)

第41条 この訓令に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この訓令は公布の日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、改正前の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程に基づいて提出されている願その他の書類は、それぞれ改正後の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程によって提出された願その他の書類とみなす。

附 則(平成8年9月26日教育委員会訓令甲第3号)

この訓令は、告示の日から施行する。

附 則(平成10年4月1日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成11年3月31日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成14年1月11日教育委員会訓令甲第1号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成14年1月11日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際、現にこの訓令による改正前の松本市立小・中

3条、第24条、第26条、第27条、第28条、第29条及び第37条の規定にかかわらず教育委員会職員の例による。

(補則)

第41条 この訓令に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この訓令は公布の日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、改正前の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程に基づいて提出されている願その他の書類は、それぞれ改正後の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程によって提出された願その他の書類とみなす。

附 則(平成8年9月26日教育委員会訓令甲第3号)

この訓令は、告示の日から施行する。

附 則(平成10年4月1日教育委員会訓令甲第1号)

この訓令は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成11年3月31日教育委員会訓令甲第2号)

この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成14年1月11日教育委員会訓令甲第1号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成14年1月11日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際、現にこの訓令による改正前の松本市立小・中

学校、幼稚園職員服務規程の規定により使用されている様式は、この訓令による改正後の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の規定による様式とみなす。

(様式第1号)(第6条、第7条関係)

(略)

様式第2号 削除

(様式第3号)(第16条関係)

(略)

(様式第4号)(第16条関係)

(略)

(様式第5号)(第16条関係)

(略)

(様式第6号)(第16条関係)

(略)

(様式第7号)(第16条関係)

(略)

(様式第8号)(第19条関係)

学校、幼稚園職員服務規程の規定により使用されている様式は、この訓令による改正後の松本市立小・中学校、幼稚園職員服務規程の規定による様式とみなす。

(様式第1号)(第6条、第7条関係)

(略)

様式第2号 削除

(様式第3号)(第16条関係)

(略)

(様式第4号)(第16条関係)

(略)

(様式第5号)(第16条関係)

(略)

(様式第6号)(第16条関係)

(略)

(様式第6号の2)(第16条関係)

(略)

(様式第7号)(第18条の2関係)

(略)

(様式第7号の2)(第18条の2関係)

(略)

(様式第8号)(第19条関係)

(略)
(様式第 9 号)(第 2 0 条関係)
(略)
(様式第 1 0 号)(第 2 0 条関係)
(略)
(様式第 1 1 号)(第 2 1 条関係)
(略)
(様式第 1 2 号)(第 2 1 条関係)
(略)
(様式第 1 3 号)(第 2 2 条関係)
(略)
(様式第 1 4 号)(第 2 2 条関係)
(略)
(様式第 1 5 号)(第 2 3 条関係)
(略)
(様式第 1 6 号)(第 2 4 条関係)
(略)

様式第 1 6 号の 2 (第 2 4 条関係)
(略)

(略)
(様式第 9 号)(第 2 0 条関係)
(略)
(様式第 1 0 号)(第 2 0 条関係)
(略)
(様式第 1 1 号)(第 2 1 条関係)
(略)
(様式第 1 2 号)(第 2 1 条関係)
(略)
(様式第 1 3 号)(第 2 2 条関係)
(略)
(様式第 1 4 号)(第 2 2 条関係)
(略)
(様式第 1 5 号)(第 2 3 条関係)
(略)
(様式第 1 6 号)(第 2 4 条関係)
(略)
(様式第 1 6 号の 2)(第 2 4 条関係)
(略)
(様式第 1 6 号の 3)(第 2 4 条関係)
(略)

(様式第 17 号)(第 24 条関係)

(略)

(様式第 17 号の 2)(第 24 条関係)

(略)

(様式第 17 号の 3)(第 24 条関係)

(略)

(様式第 18 号)(第 24 条関係)

(略)

(様式第 19 号)(第 24 条関係)

(略)

様式第 20 号から様式第 22 号まで 削除

(様式第 23 号)(第 26 条関係)

(略)

(様式第 24 号)(第 26 条関係)

(略)

(様式第 25 号)(第 27 条関係)

(略)

(様式第 17 号)(第 24 条関係)

(略)

(様式第 17 号の 2)(第 24 条関係)

(略)

(様式第 17 号の 3)(第 24 条関係)

(略)

(様式第 18 号)(第 24 条関係)

(略)

(様式第 19 号)(第 24 条関係)

(略)

様式第 20 号から様式第 22 号まで 削除

(様式第 23 号)(第 26 条関係)

(略)

(様式第 24 号)(第 26 条関係)

(略)

(様式第 24 号の 2)(第 26 条の 2 関係)

(略)

(様式第 24 号の 3)(第 26 条の 3 関係)

(略)

(様式第 25 号)(第 27 条関係)

(略)

(様式第 2 6 号)(第 2 7 条関係)

(略)

(様式第 2 7 号)(第 2 7 条関係)

(略)

(様式第 2 7 号の 2)(第 2 7 条関係)

(略)

(様式第 2 7 号の 3)(第 2 7 条関係)

(略)

(様式第 2 7 号の 4)(第 2 7 条の 2 関係)

(略)

(様式第 2 8 号)(第 2 7 条の 3 関係)

(略)

(様式第 2 9 号)(第 2 7 条の 3 関係)

(略)

(様式第 3 0 号)(第 2 7 条の 3 関係)

(略)

(様式第 3 1 号)(第 2 7 条の 3 関係)

(略)

(様式第 3 2 号)(第 2 8 条関係)

(様式第 2 5 号の 2)(第 2 7 条関係)

(略)

(様式第 2 6 号)(第 2 7 条関係)

(略)

(様式第 2 7 号)(第 2 7 条関係)

(略)

(様式第 2 7 号の 2)(第 2 7 条関係)

(略)

(様式第 2 7 号の 3)(第 2 7 条関係)

(略)

(様式第 2 7 号の 4)(第 2 7 条の 2 関係)

(略)

(様式第 2 8 号)(第 2 7 条の 3 関係)

(略)

(様式第 2 9 号)(第 2 7 条の 3 関係)

(略)

(様式第 3 0 号)(第 2 7 条の 3 関係)

(略)

(様式第 3 1 号)(第 2 7 条の 3 関係)

(略)

(様式第 3 2 号)(第 2 8 条関係)

(略)
(様式第33号)(第37条関係)
(略)

(略)
(様式第33号)(第37条関係)
(略)

教育委員会資料
30. 3. 22
健康福祉部

報告第 1 号

こどもの生活習慣改善事業（まっもとっ子元気アップ事業）の成果について

1 趣 旨

第2期松本市健康づくり計画「スマイルライフ松本21」に基づき、こどもの時期からの望ましい生活習慣を身につけることを目的に実施している、「こどもの生活習慣改善事業（まっもとっ子元気アップ事業）」の取組みについて、モデル実施から5年が経過し、その成果がまとまりましたので報告するものです。

2 経過

平成23年10月～：平成23年度のモデル4校で事業開始

（調査・保健指導・効果測定）

平成24年 4月～：平成24年度のモデル6校及び保育園10園で事業開始

平成25年 4月～：市内小中学校での取組み開始

3 事業概要

(1) 対象（原則、血液検査を実施している学年）

ア 小学4年生の児童及び保護者

イ 中学2年生の生徒及び保護者

(2) 内容(資料)

ア 血液検査結果に基づく結果説明

イ 食事、運動、望ましい生活習慣に関する出前講座

(3) 出前講座の実績（資料）

4 事業の成果 （別紙）

市内中学校2校（A中学、B中学）の2年生で、出前講座を小学校4年生時に受講した平成28年度の生徒と、受講しなかった23・24年度の生徒を比較対象として検証を行いました。

(1) 生活習慣についての出前講座を、小学校4年生時に受講した生徒は、2校とも平均歩数が増加しました。

(2) 血液データにおいても、生活習慣病のリスクとなる「ヘモグロビンA1c」、「中性脂肪」の高値者の割合が2校とも減少しました。

5 まとめ

小学生時に生活習慣についての指導を行うことは、中学生になった後の生活にも影響することが示唆されました。学童期からの望ましい生活習慣の継続は、この事業の目的である「将来の生活習慣病のリスクを軽減すること」に繋がると考えられます。

生活習慣病は、こどもの頃からの生活習慣、特に食生活や運動習慣に影響を受けるといわれています。将来の健康のため、こどもの頃から健康的な生活習慣を身につけるためには、学校や家庭の学習や取組みに加えて、このような出前講座さらには地域での学びや体験も欠かせないものと考えられます。したがって、今後も学校・家庭・地域とより連携し、事業を展開していく必要があると考えます。

6 今後の予定

(1) 出前講座の継続実施

生活習慣、食生活、運動習慣等の健康教育を継続実施

小学4年生に重点を置き、中学2年生では知識の定着を図ります。

(2) 親子体力向上事業（地域）

親子で、運動あそび等を通じ、からだを動かす楽しさを体験し、家族ぐるみの運動習慣の定着を図ります。（親子あそびランド）

(3) 保護者への積極的な情報提供（保護者、家庭の健康づくり）

担当	健康づくり課
課長	塚田 雅宏
電話	34-3217

こどもの生活習慣改善事業の検証結果について

1 比較対象者

	小4時 講座受講なし	小4時 講座受講あり
A 中学	H23 年度 中2 生徒	H28 年度 中2 生徒
B 中学	H24 年度 中2 生徒	

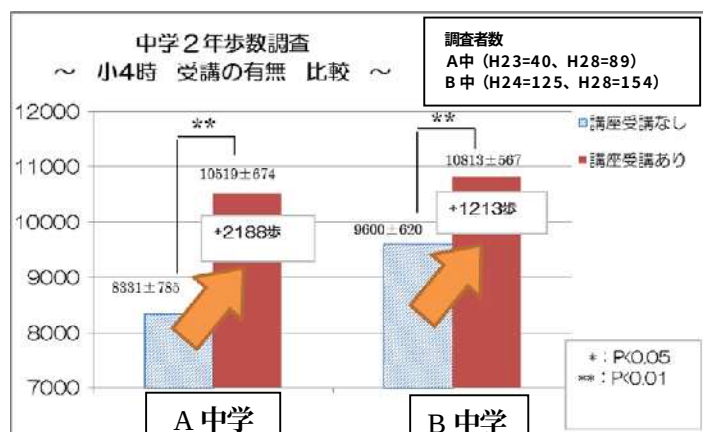
※講座とは、血液検査の結果説明、食や運動、望ましい生活習慣に関する学びを各専門職（保健師・管理栄養士・健康運動指導士等）が行うもの。

2 横断的歩数調査の結果

1 日平均歩数（平日のみ）

（歩）

	小4時 受講なし	小4時 受講あり	差
A 中学	8,331	10,519	+2,188
B 中学	9,600	10,813	+1,213

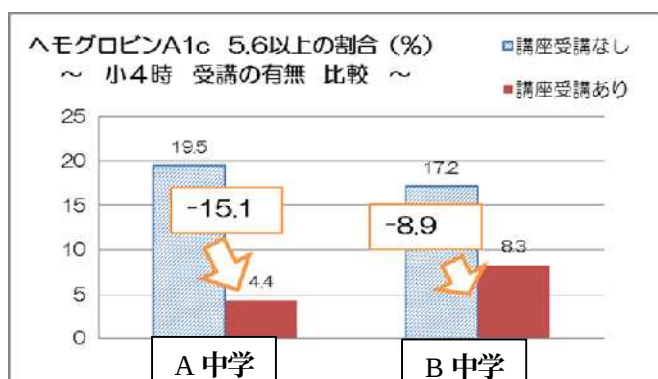


3 血液検査の結果（ヘモグロビン A1c・中性脂肪）

(1) ヘモグロビン A1c 5.6 以上の割合

（%）

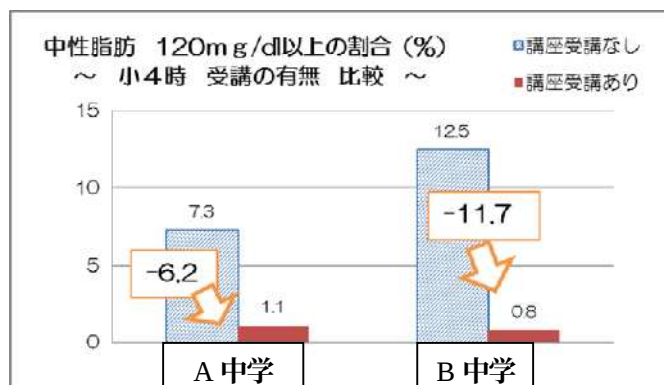
	小4時 受講なし	小4時 受講あり	差
A 中学	19.5	4.4	-15.1
B 中学	17.2	8.3	-8.9



(2) 中性脂肪 120mg/dl 以上の割合

（%）

	小4時 受講なし	小4時 受講あり	差
A 中学	7.3	1.1	-6.2
B 中学	12.5	0.8	-11.7



*血液検査数 A中学 (H23=41人 H28=128人) B中学 (H24=128人 H28=133人)

～こどもの生活習慣改善事業～

まつもとっ子元気アップ事業 健康の学び出前講座

- 1 目的：こども頃の生活習慣が将来の健康づくりの基盤になることから、今の食生活・体を動かすことの大切さに気づき・学ぶ機会とする。
- 2 対象：市内の小学校4年生、中学校2年生及び保護者
- 3 出前講座の内容（平成29年度）

項 目	テーマ	内 容
生活習慣	血液について知り、日々の生活習慣の大切さを知ろう！	保健師が講話を行います。
運動講座	遊びながら体づくり運動	遊びながら、体を使った動きを行います。
	Jポップダンス（親子可能）	Jポップの曲に合わせ、体を動かす楽しさを体験します。
	よさこい（親子可能）	「よさこい」をおどりながら、簡単な動きで体をしっかり動かします。
	レクリエーション&パラシュット（親子可能）	レクリエーションで、仲間と関わりながら楽しく体を動かします。
	歩数計をつけて自分の運動量を知ろう	歩数計を貸し出しします。歩数計をつけ、自分で毎日記録をし、1週間の歩数を確認できます。
	ロング休みに体を動かそう	身近な地域の運動指導者によるレクリエーション及び簡単な運動を行います。
栄養体験型講座	朝 食	なぜ朝食は大切か、どんなものを食べればよいのか、給食を見本にしながら、食事バランスについて説明します。
	おやつ	つい食べ過ぎてしまうおやつ、何をどれくらい食べればよいかわイズ形式で説明します。
	飲み物	以外と多い飲み物の甘味。どのようにとるのが良いか考えてみよう。
	好き嫌い	好き嫌いはなくせるの？ 味覚は育つ。良く噛んで味わう体験を伝えます。（試食有 大根等）
	なぜおなかがすくの？	頭と体に大切な栄養（試食有） ご飯を噛むことが消化の始まりと意識してみます。
栄養調理実習	つくってみよう!! 簡単な朝食メニュー	自分で作れるメニューです。 野菜のとれる簡単メニュー（野菜入り卵、巣ごもりたまご等）を実際に各自で作ります。
	つくってみよう!! 簡単なおやつ	手作りで、栄養のとれるおやつです。 芋もち、こねつけなどを作ります。

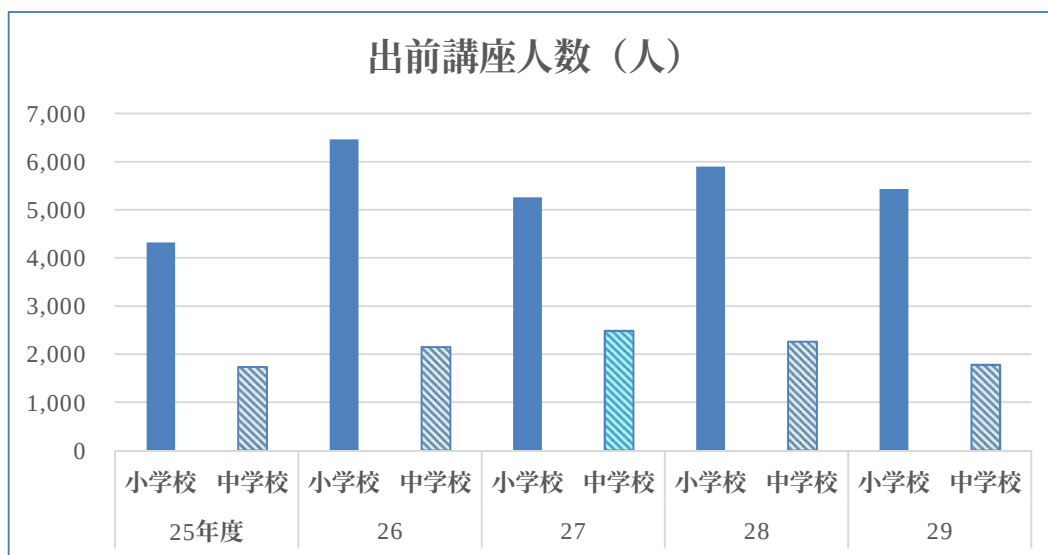
栄養（体験型講座）は、
組み合わせ可能

出前講座実績

(回数・延人数)

年度	学校	出前講座内容						合 計	
		生活習慣		栄 養		運 動			
		回数	人数	回数	人数	回数	人数	回数	人数
平成 25	小学校	48	1,763	24	1,167	22	1,391	94	4,321
	中学校	18	1,136	8	410	6	195	32	1,741
26	小学校	29	1,767	17	768	48	3,929	94	6,464
	中学校	17	1,587	6	277	8	287	31	2,151
27	小学校	36	1,667	17	676	27	2,917	80	5,260
	中学校	15	1,421	6	441	6	625	27	2,487
28	小学校	44	1,999	25	985	39	2,917	108	5,901
	中学校	17	906	15	654	13	705	45	2,265
29	小学校	33	1,528	19	783	30	3,121	82	5,432
	中学校	18	919	10	348	6	516	34	1,783

平成 29 年度は、3 月 2 日現在



報告第 2 号

平成30年松本市議会2月定例会の結果について

1 趣旨

松本市議会2月定例会の結果について報告するものです。

2 会期等について

2月21日（水）から3月16日（金）まで 24日間

当初予算説明会 2月22日（木）、23日（金）、26日（月）

一般質問 3月 5日（月）から7日（水）まで 3日間

教育民生委員会 8日（木）

基幹博物館建設特別委員会 12日（月）

3 審査内容及び結果

(1) 教育民生委員会

ア 議案第23号 松本市図書館条例の一部を改正する条例

利用者の利便性を考慮し中央図書館の休館日の規定を見直すものであり、異議なく可決すべきものと決しました。

イ 議案第24号 松本市立博物館条例の一部を改正する条例

旧長野地方裁判所松本支部庁舎が国の重要文化財に指定されたことに伴い、名称を重要文化財旧松本区裁判所庁舎と変更するものであり、異議なく可決すべきものと決しました。

ウ 議案第28号 平成29年度松本市一般会計補正予算（第5号）

エ 議案第37号 平成29年度松本市松本城特別会計補正予算（第2号）

ウ、エの2件については、事務事業の精算に伴うものや、緊急を要するものなどであり、異議なく、可決すべきものと決しました。

オ 議案第41号 平成30年度松本市一般会計予算

原案どおり可決すべきものと決しました。主な質疑は次のとおりです。

(7) 朝鮮学園運営費補助金について

補助金の公益性と教育振興上の効果などの検討を求めた平成28年3月の文部科学省通知に関わる本市の見解について質問がありました。

これに対し、1月に学校を訪問し調査を行ったが、補助金は財務諸表に正しく計上され、学校運営のみに使用されていたこと、また学校運営等に朝鮮総連からの強い影響力も見受けられなかったため、学園で学ぶ子どもたちへの影響に十分配慮したうえで、今後も引き続き適時適正に調査を行い、適正な補助金執行に努めていくと答弁しました。

委員からは改めて通知にのっとった、住民に納得してもらえるような対応を検討して欲しいとの要望がありました。

(イ) コミュニティスクールについて

平成30年度から地域との連携強化を目的に地区公民館長がコーディネーターとなるコミュニティスクール事業の今後の取組みについて質問がありました。

これに対し、これまで公民館が行ってきた学校サポート事業の成果を踏まえ、先進的な地区をモデル地区として研修を行うなど、コミュニティスクール事業の取組みを進めていきたいと答弁しました。

委員からはコーディネーターの役割が重要であるため、研修の充実を求める要望がありました。

カ 議案第52号 平成30年度松本市松本城特別会計予算

一部委員から松本城南・西外堀復元事業に係る予算については判断を保留したいとの意見がありましたが、異議なく可決すべきものと決しました。

キ (協議会 報告事項) 「信州まつもとこどもキャンプについて」

第10回を迎えたことに伴い、飯館村長が本市を訪れ、市長と懇談したことについて報告したものであり、異議なく承認されました。

ク (協議会 報告事項) 「民事訴訟について」

新たに提起された民事訴訟事件の概要について報告したものであり、異議なく承認されました。

ケ 陳情第1号 家庭教育支援法の制定を求める意見書提出に関する陳情

委員からは松本市では「松本市子どもの権利に関する条例」、「松本市子どもの未来応援指針」による取組みが既に行われていること、法律の制定は慎重に検討すべきとの意見があり「不採択」と集約されました。

(2) 基幹博物館建設特別委員会

ア 議案第28号 平成29年度松本市一般会計補正予算(第5号)

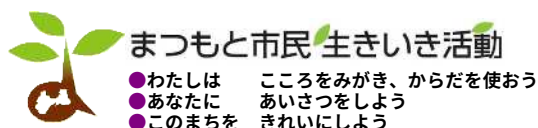
事務事業の精算に伴うものや、緊急を要するものなどであり、異議なく、可決すべきものと決しました。

イ 議案第41号 平成30年度松本市一般会計予算

基幹博物館建設予定地の拡張に伴い、設計業務委託料が変更されるかについて質疑がありました。

これに対し、実施設計の中で、建物の設計変更はするものの、経費面での変更はない見込みであると答弁しました。

担当	教育政策課
課長	小林 伸一
電話	33 - 3980



●わたしは ころをみがき、からだを使おう
●あなたに あいさつをしよう
●このまちを きれいにしよう



「学都松本」

報告第 3 号

松本市立学校職員研修事業について

1 趣旨

本市の学校職員研修として実施した「松本モデル基礎研修(平成27年度開始3年目)」について、その実施状況を報告するものです。

2 研修の概要

(1) 研修目的

松本市教育振興基本計画に基づき、学都松本実現に向け教職員が子どもと温かな接点で結ばれるために、子どもを見てその言動の意味を読み解く力を身に付けることを目的とし、子どもとの関わりを見直す機会としているものです。

(2) 研修内容

中心講師による講演会を1回、学校訪問指導を5回実施しました。学校訪問指導では、講師と教職員による授業参観の後、児童生徒の具体的な学びの姿をもとに意見交換を行いました。

(3) 講師

ア 埼玉大学教育学部教授 岩川 直樹 先生

イ 大東文化大学文学部講師 中村麻由子 先生

(4) 実施内容

ア 講演会

第2回松本市学力調査検討委員会 平成29年8月28日(月) 岩川直樹先生
演題:「接面からの教育学 ～あと30センチ～」

イ 学校訪問指導

第1回 1日目 9月11日(月) 波田中学校

2日目 9月12日(火) 菅野小学校

第2回 1日目 11月6日(月) 清水小学校

2日目 11月7日(火) 芳川小学校

第3回 2月8日(木) 安曇小中学校

3 成果と課題及び来年度の方角

(1) 成果

ア 参加人数(各校参加人数には他校からの参加者も含む)

	平成28年度	平成29年度
全参加人数	187名	232名
講演会	第2回学力調査検討委員会62名	第2回学力調査検討委員会75名
学校訪問指導	松本市立岡田小学校 28名	松本市立波田中学校 32名
	松本市立四賀小学校 10名	松本市立菅野小学校 34名
	松本市立丸ノ内中学校 22名	松本市立清水小学校 31名
	松本市立寿小学校 39名	松本市立芳川小学校 40名
	松本市立清水中学校 26名	松本市立安曇小中学校 20名

イ 内容

教職員が子どもに対する見方について意見交換をすることで、自身の子どもの関わり方を見直す機会としたものです。また、授業研究会とは別に、授業者や研究主任が、講師と直接話をする時間を設けた学校では、授業者が普段の悩みや子どもの見方、授業づくりについて講師に聞くことができたものです。

ウ 実施校からの感想

「岩川先生のお話をお聞きしてはっとさせられた。」と述べている方々がいました。教師としてのこれまでの自分自身の在り方を立ち止まって考えているのだと思いました。その方、そしてその方の傍らにいた私たちにとって、今回の修養の場は、馴染みきった今までの教師のからだを見つめ直すきっかけを与えていただいたのだと考えています。(波田中学校)

人間関係は本来、1対1。「1対1に始まり、1対1につながり、1対1にかえる」『からだとの響き合い』『子どもを感じる教師のからだ』『一人ひとりと向き合う＝一人ひとりと糸で結び合う』等のキーワードがあります。研修会のテーマである『相対のネットワーク』を本校として受け止め実践につなげていきたい。学級は勿論、学年・全校を巻き込んで取り組んでいきたいと強く思いました。(菅野小学校)

昨年、岩川先生のお話を伺った中で、「声（聲）を大切にしていきたい→声（聲）は相手に向けられて、誰かが受け止めてくれてはじめて声になる。」「聲の重層性を大切にしていく。表層部分だけを取り上げているようでは、教師として鈍感。『教室の聲に深まりが出てきたな』と感じられるように。」とおっしゃられていたことが心に残りました。本日の授業後、F君の話題になったとき「F君とどんな風に関わってきたんですか？」そう問われて、自分が今まで10ヶ月間どんな関わり方をしてきたのか省みると、一番大切にしてきたことは、「F君に選択させる」ということだったことに改めて気付きました。多面的な視点でF君を語ることを意識してこれからも取り組んでいきたいと思えます。(清水小学校)

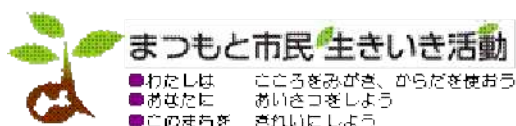
学習指導案を作成する際、岩川先生や学校指導課の指導主事先生から、「子どもとのエピソード」を記述してほしいという依頼を受け、あまり積極的になれない自分がいました。しかし、小学4年生の頃から6年生に至る我がクラスの子どもの足跡や担任との歩みを思い返しなが記述してみると、子どもの内面が見えてくるような気になってきました。「あの時〇〇だから～したのか」や「だから自分を受け入れ難いAさんがいたんだ」と自分なりに納得できるようになりました。本日、授業をやらせていただき、子どもをどう観るのか、そこに何が起きているのかということを中心に授業研究会が進められ、また新しい見方や捉え方を学ばせていただきました。同時に、授業の奥深さも実感することができました。(安曇小学校)

「総合が好きではない」と語ったT君。総合で湧き出た主体性が、他教科に表れ出てくるようになりました。それと同じくして、私の顔色を窺って行動するT君と目が合う回数が減ってきました。これまでの私だったら、「どうしたの？何か言いたいことあるの？」と言わんばかりの目で、見て返していたかもしれません。しかし、私は、T君と目が合う度に「あと三十センチ」が頭をよぎり、T君の目の奥にあるものを見ようとするようになりました。すると、T君は、私だけでなく周りの友達の顔色も頻繁に窺っていることが見えてきました。T君は、人の気持ちに敏感な子であり、相手が何を考えているか、何を思っているか考えてから行動を起こそうとする子ども。そして、相手のちょっとした言葉遣いや口調から気持ちを汲み取り行動する感性の鋭敏な子どもだと思います。あと三十センチ、私がT君の心に歩み寄ろうとしたことで、今まで見えなかったものが見えるようになりました。(芳川小学校)

(2) 来年度の方角

- ア 校内研修による授業改善の充実や、教師の育ちに着目した視点からの学級・授業づくりに役立てていくことができるよう、学校指導課として支援を継続していきます。
- イ 来年度も講演会を1回、学校訪問指導を小中学校あわせて5校で開催する予定です。今後、これまで学校訪問を未実施で、希望する学校を募っていきます。

担当	学校指導課
課長	横田 則雄
電話	33-4397



「学都松本」

報告第 4 号

平成29年度全国体力・運動能力、運動習慣等調査の結果について

1 趣旨

平成29年度全国体力・運動能力、運動習慣等調査における体格集計結果、実技集計結果及びその考察について報告するものです。

2 結果

(1) 体格集計結果

小5	男	ア 身長は全国平均とほぼ同程度であり、体重は全国平均をやや下回っています。 イ 肥満傾向児の出現率は全国平均よりやや低く、痩身傾向児の出現率は、全国平均とほぼ同程度の結果となりました。
	女	ア 身長及び体重ともに全国平均をやや下回っています。 イ 肥満傾向児の出現率は全国平均より低く、痩身傾向児の出現率は全国平均とほぼ同程度の結果となりました。
中2	男	ア 身長及び体重ともに全国平均をやや下回っています。 イ 肥満傾向児の出現率は、全国平均より低く、痩身傾向児はやや高い結果となりました。
	女	ア 身長及び体重ともに全国平均をやや下回っています。 イ 肥満傾向児の出現率は、全国平均より低く、痩身傾向児はやや高い結果となりました。

(2) 実技集計結果

(全国平均に比して 高い：◎ 同じ：○ 低い：▲)

			握 力	上 体 起こし	長 座 体前屈	反 復 横とび	シャト ルラン	50m走	立ち幅 と び	ボール 投 げ
小5	男	29	◎	▲	◎	◎	○	○	◎	○
		28	◎	▲	▲	◎	○	▲	◎	▲
	女	29	◎	▲	▲	▲	▲	▲	○	▲
		28	◎	▲	▲	▲	◎	▲	○	▲
中2	男	29	○	▲	◎	▲	▲	○	○	○
		28	▲	◎	◎	▲	▲	▲	◎	◎
	女	29	▲	▲	◎	▲	▲	○	▲	▲
		28	▲	○	◎	▲	▲	▲	▲	◎

3 考察

(1) 体格集計結果について

ア 小中の男女とも身長及び体重においては、全国平均と比べるとやや小柄と言えます。

イ 小中の男女とも肥満傾向児の出現率は低く、中学校の痩身傾向児の出現率がやや高くなっています。

(2) 実技集計結果について

- ア 全国平均を下回る種目はあるものの、小中の男女とも全国平均との差が少ない種目が多くなっています。
- イ 体力合計点は、小学校5年男子が全国平均より上回り、小学校5年女子、中学生男女は、全国平均を下回りました。
- ウ 特に全国平均よりも上回ったのは、小学校5年男子の握力です。また、中学校2年女子の長座体前屈は、全国平均及び長野県平均よりも高くなっています。
- エ 昨年度の課題となっていた反復横とび及び50m走は、全国平均を下回るものがあつたものの、やや改善傾向が見られました。疾走能力は運動全般に係る部分であるため、学校訪問時に各校が作成した体力向上プランの内容を確認し、改善に向けた取組みについて、さらに指導・助言を行います。

(3) 質問紙の結果を生かす授業改善について

- ア 「体育の授業が楽しい」の割合は、小学校男女及び中学校男子は全国平均より上回っており、中学校女子は全国平均とほぼ同程度です。
- イ 「体力・運動能力の向上について自分なりの目標を立てている」の割合は、小学校は男女とも全国平均をやや下回っており、自分の体力・運動能力の関心はやや低いと言えます。一方、中学校では、男子は全国平均を上回り、女子は全国平均とほぼ同程度であることから、自分の体力・運動能力への関心はやや高いと言えます。
- ウ 「授業の始めに目標が示されている」及び「授業を振り返る活動が行われている」の割合は、中学校では全国平均を大きく上回っていますが、小学校では、昨年度と同様、全国平均を大きく下回っています。指導主事の学校訪問等では、「ねらいを明確にした導入」や「ねらいの達成を見とどける終末」を実践するよう支援をしてきましたが、さらに小学生の体育科におけるつける力を明確にし、「分かる喜び」や「できる喜び」が実感できる授業改善について指導・助言を行います。

担当	学校指導課
課長	横田 則雄
電話	33-4397



まつもと市民 生きいき活動

●わたしは こころをみがき、からだを使おう
●あなたに あいさつをしよう
●このまちを きれいにしよう

報告第 5 号

松本市キャリア教育推進協議会委員の委嘱について

1 趣旨

松本市キャリア教育推進協議会の委員に欠員が生じたため、補欠委員を委嘱することについて報告するものです。

2 退任者及び補欠委員

(1) 退任者

区分	氏名	役職名
産業関係	早田 和重	松本青年会議所理事長

(2) 補欠委員

区分	氏名	役職名
産業関係	浅田 孝	松本青年会議所理事長

3 任期

委嘱の日から残任期間の平成31年5月31日まで

4 根拠要綱

松本市キャリア教育推進協議会設置要綱

(組織)

第3条 協議会は、委員16人以内をもって組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから教育委員会が委嘱する。

- (1) 有識者
- (2) 産業関係者
- (3) 地域関係者
- (4) 教育関係者
- (5) 行政関係者
- (6) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会が必要と認める者

(任期)

第4条 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 その他

委嘱状は、3月12日開催の第2回キャリア教育推進協議会で交付しました。

教育委員会資料
30. 3. 22
教育政策課

周知事項 1

春の大型連休における教育文化施設の開館について

1 趣旨

春の大型連休（4月28日～5月6日）における教育施設の開館について周知するものです。

2 開館日程

裏面のとおり

3 開館時間

- (1) 国宝松本城及び市立博物館は、該当期間中、開館時間を次のとおり延長します。
8：00から18：00まで（入場は17：30まで）
※松本城管理条例による公開時間 8：30から17：00まで
※松本市立博物館条例による開館時間 8：30から17：00まで
- (2) 美術館は、4月28日（土）、5月5日（土）開館時間を延長します。
9：00から19：00まで（入場は18：30まで）
※美術館条例による開館時間 9：00から17：00まで

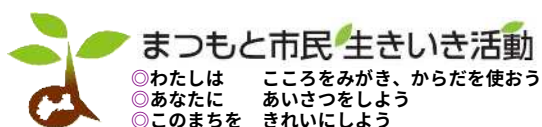
4 周知方法

- (1) 広報まつもと4月号に掲載
- (2) 市公式ホームページ「くるくるねっとまつもと」に掲載

5 その他

山辺学校歴史民俗資料館は、耐震改修工事のため、平成27年4月1日から休館中です。

担当	教育政策課
課長	小林 伸一
電話	33-3980



「学都松本」

春の大型連休における教育施設の開館一覧（○…開館日、×…休館日）

施 設 名			4 月			5 月				
			28	29	30	1	2	3	4	5
			土	日	月	火	水	木	金	土
国宝松本城		32-2902	○	○	○	○	○	○	○	○
博物館	市立博物館	32-0133	○	○	○	○	○	○	○	○
	重文旧開智学校校舎、 旧司祭館	32-5725	○	○	○	○	○	○	○	○
	松本民芸館、考古博物館、 はかり資料館、 旧制高等学校記念館、 窪田空穂記念館、重文馬場家住宅、 歴史の里、時計博物館、 山と自然博物館、四賀化石館		○	○	○	◎	○	○	○	○
	安曇資料館	94-2134	◎	◎	◎	◎	◎	○	○	○
	高橋家住宅	33-1818	○	○	○	◎	◎	○	○	○
美術館	美術館	39-7400	○	○	○	◎	○	○	○	○
	梓川アカデミア館	78-5000	○	○	○	○	○	○	○	○
教育文化センター （科学展示室、プラネタリウム）		32-7600	○	○	○	◎	○	○	○	○
中央公民館（Mウイング）		32-1132	○	○	○	○	○	○	○	○
池上百竹亭		32-0141	○	○	○	◎	○	○	○	○
あがたの森文化会館		32-1812	○	○	×	×	○	×	×	×
図書館	中央図書館	32-0099	○	○	○	×	○	○	○	○
	南部図書館	26-1083	○	○	×	×	○	×	×	×
	あがたの森図書館	32-1761	○	○	×	×	○	×	×	×
	西部図書館	26-0341	○	○	×	×	○	×	×	×
	寿台図書館	58-7167	○	○	×	×	○	×	×	×
	本郷図書館	46-1262	○	○	×	×	○	×	×	×
	中山文庫	58-5666	○	○	×	×	○	×	×	×
	島内図書館	48-2711	○	○	×	×	○	×	×	×
	空港図書館	86-8460	○	○	×	×	○	×	×	×
	梓川図書館	76-2070	○	○	×	×	○	×	×	×
	波田図書館	92-7503	○	○	×	×	○	○	○	○

◎は、条例上の休館日ですが、臨時開館します。

周知事項 2

松本市科学博物館の臨時開館について

1 趣旨

市制記念日に合わせて科学博物館を臨時開館することについて周知するものです。

2 臨時開館日時等

平成30年5月1日（火） 午前9時から午後5時

なお、プラネタリウムが無料で観覧できます。（科学展示室は通常無料）

3 周知方法

広報まつもと、市公式ホームページ等

担当

教育政策課 課長 小林 伸一

電話 34-3292

教育文化センター 所長 中村 誠

電話 32-7600



まつもと市民生きいき活動

- わたしは こころをみがき、からだを使おう
- あなたに あいさつをしよう
- このまちを きれいにしよう

教育委員会資料
30. 3. 22
生涯学習課・中央公民館

周知事項 3

未来へつなぐ 私たちのまちづくりの集い～第33回公民館研究集会 地域づくり市民活動研究集会～の開催結果について

1 趣旨

標記研究集会の開催結果等について周知するものです。

2 開催状況

- (1) 日時 平成30年2月18日(日) 午前9時30分～午後4時30分
- (2) 会場 中央公民館(Mウイング)
- (3) 内容 全体会(対談)、市民活動商店街、分科会

3 参加人数(人)

467人(市民345人／市職員122人)

4 参加者の声

- (1) 熱心に活動されている皆さんの意見を聞くことができ大変参考になりました。今後の活動に生かしていきたいと考えます。
- (2) 公民館の役割についてあらためて確認できました。まだ知らないことがたくさんあるので、大変勉強になりました。
- (3) 松本市の皆さんの熱意をひしひしと感じました。学びの機会をいただき、ありがたかったです。
- (4) 小さな人数で、まずは話し合う場を設けたいです。同じような考えを持つ人を募るといとか、気の合う仲間づくりから始めたいと思います。
- (5) 各町会に持ち帰り討議の課題とするには範囲が広すぎました。もう少し検討時間が欲しいです。

5 今後について

大会記録を松本市公式ホームページに掲載する等、成果を発信します。

担当	生涯学習課・中央公民館
課長	高橋 伸光
電話	32-1132



まつもと市民生きいき活動

- わたしは こころをみがき、からだを使おう
- あなたに あいさつをしよう
- このまちを きれいにしよう

一人ひとりが、あたりまえのことをこつこつと続けて、かけがえのないのち生きいきとかがやくように…

周知事項 4

和田公民館の臨時休館について

1 趣 旨

和田公民館大規模改修工事の実施に伴い、一部業務を休止することについて周知するものです。なお、本工事にあわせて、隣接する和田地区福祉ひろばも改修工事を実施します。

2 休館期間

平成30年5月7日(月)から平成31年3月31日(日)まで

3 休止する業務

- (1) 貸館業務
- (2) 公民館を会場とする一部事業(文化祭、講座等)
- (3) 福祉ひろば事業(電灯改修工事のため工事期間中1か月程度、時期未定)

4 周知方法

- (1) 松本市公式ホームページへの掲載
- (2) 地区内回覧等

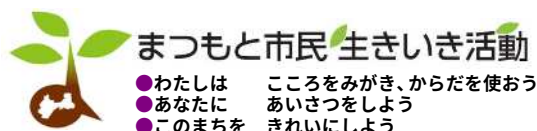
5 おもな工事内容

- (1) 建築主体工事(内装・外壁・屋根改修等)
- (2) 電気設備工事(電灯・コンセント改修、太陽光発電設備設置等)
- (3) 機械設備工事(トイレ・冷暖房設備改修等)

6 その他

- (1) 工事期間中、事務室は1階大会議室に仮設します。
- (2) 地域づくりセンター、福祉ひろば、公民館の業務は工事期間中も継続します。

担当	生涯学習課・中央公民館
課長	高橋 伸光
直通	32-1132



「学都松本」

周知事項 5

アルプス公園「森の文庫」の設置について

1 趣旨

公園に来た親子が絵本を手にとって読み聞かせをしたり、公園で見つけた花木や昆虫を図鑑で調べるなど、屋外でも本に触れることのできる環境を作るため、アルプス公園に「森の文庫」を設置することについて周知するものです。

2 設置場所等

- (1) 設置場所 アルプス公園 森の入口休憩所1階（裏面参照）
- (2) 運営管理 アルプス公園指定管理者 TOY BOX

3 運営・管理方法

- (1) 図書

中央図書館の除籍本等を設置します。
- (2) 選定基準（当初設置冊数500冊）
 - ア 親子で楽しめる絵本などの児童書（347冊）
 - イ 花木、動物、鳥、昆虫などに関する児童向け図書等（92冊）
 - ウ 大人が手軽に短時間で楽しめる図書（61冊）
- (3) 管理方法
 - ア 日常の整架、汚破損本の抜取りなどは、TOY BOXが行います。
 - イ 中央図書館の職員が月に1回程度巡回して図書の補充、汚破損本の回収などを行います。

4 開設日

平成30年3月27日（火）

5 今後の進め方

- (1) 開設日の14時から関係者出席による開所式及びおはなし会を開催します。
- (2) 「松本子どもまつり」などに合わせておはなし会を開催して利用促進を図ります。

担 当

中央図書館	館長	瀧澤裕子	32-0099
公園緑地課	課長	牧垣孝一	34-3254



まつもと市民生きいき活動

- わたしは こころをみがき、からだを使おう
- あなたに あいさつをしよう
- このまちを きれいにしよう



「森の入口休憩所」の外観



屋内の状況



「森の文庫」仮設状況

教育委員会資料
30. 3. 22
松本城管理事務所

周知事項 6

第19回国宝松本城「夜桜会」の開催について

1 趣旨

桜の開花に合わせて本丸庭園を夜間無料開放し、ライトアップされた艶やかな桜と国宝松本城をより多くの市民や観光客に親しんでもらうため、夜桜会を開催することについて周知するものです。

2 実施期間

- (1) 期間 松本城管理事務所による開花宣言の3日後から8日間
- (2) 時間 17時30分から21時まで（3時間30分）

3 無料開放する場所

天守を除く本丸庭園（天守には登れません。）

4 行事内容

- (1) 茶席（前半4日間：表千家同門会、後半4日間：裏千家淡交会）
- (2) 花見団子等の販売（協力：松本古城会）及び常設売店の営業
- (3) 三曲、フルート、雅楽の演奏（18時から20時50分まで）

5 周知方法

- (1) 市公式観光情報ポータルサイト「新まつもと物語」及び国宝松本城ホームページへ掲載
- (2) 広報まつもと3月号への掲載
- (3) 報道機関に依頼

6 駐車場

松本城西側の臨時駐車場を無料開放（17時から22時30分まで）

7 開催実績

年度	実施期間（日数）	入場者数
29	4月13日(木)から20日(木)まで（8日間）	43,387人
28	4月 4日(月)から11日(月)まで（8日間）	43,614人
27	4月 7日(火)から14日(火)まで（8日間）	30,773人

8 その他

松本城管理事務所による開花宣言の3日後から10日間、第11回国宝松本城桜並木ライトアップ事業実行委員会が「国宝松本城桜並木 光の回廊」を実施し、外堀の桜並木と女鳥羽川の桜並木をライトアップします。

(参考) 国宝松本城における過去10年間の桜の開花日と満開日です。

年	開花日	満開日
2017 (H29) 年	4月10日	4月16日
2016 (H28) 年	4月 1日	4月 6日
2015 (H27) 年	4月 4日	4月 7日
2014 (H26) 年	4月 9日	4月14日
2013 (H25) 年	4月 3日	4月 9日
2012 (H24) 年	4月16日	4月21日
2011 (H23) 年	4月11日	4月16日
2010 (H22) 年	4月 6日	4月12日
2009 (H21) 年	4月 6日	4月11日
2008 (H20) 年	4月 9日	4月15日

担当	松本城管理事務所
所長	中嶋 岳大
電話	32-2902



まつもと市民生きいき活動

●わたしは こころをみがき、からだを使おう
●あなたに あいさつをしよう
●このまちを きれいにしよう