

# 令和5年度 第1回学校運営協議会

令和5年 4月26日(水)  
朝霞市立朝霞第八小学校  
会議室 14:00～15:00

【司会：教頭】

## 次 第

- 1 開会のことば
- 2 学校長挨拶
- 3 規則等の確認
  - (1) 朝霞市学校運営協議会規則
  - (2) 市政の情報提供及び審議会等の公開に関する方針
  - (3) 朝霞市立朝霞第八小学校運営協議会傍聴要領 確認
- 4 会長・副会長の確認
- 5 協議
  - (1) 令和5年度学校経営方針について
  - (2) その他
- 6 閉会のことば

第2回学校運営協議会

令和5年 7月24日(月) 14:00～15:00

朝霞市立朝霞第八小学校 学校運営協議会

NO	出席	氏名	備考
1		三澤 美恵子	南部民生委員児童委員・学校応援団コーディネーター
2		星野 道子	東部民生委員児童委員・学校応援団コーディネーター
3		星野 仁	学校評議員・広沢町内会副会長
4		鈴木 康宏	元保護者と先生の会会長
5		廣江 芳裕	NPO 法人朝霞ぐらんぱの会副代表理事・事務局長
6		熊上 藤子	保護者と先生の会会長
7		野田 光枝	学校応援団事務局長
8		田中 誠	朝霞市立朝霞第八小学校 校長
		高木 智	朝霞市立朝霞第八小学校 教頭
		川村 照美	朝霞市立朝霞第八小学校 教頭
		加藤 淳子	朝霞市立朝霞第八小学校 主幹教諭

朝霞市学校運営協議会規則

(趣旨)

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。以下「法」という。)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。)に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第 2 条 協議会は、学校の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、朝霞市教育委員会(以下「教育委員会」という。)及び校長の権限と責任の下、地域住民、児童又は生徒(以下「児童等」という。)の保護者その他の関係者(以下「地域住民等」という。)の学校の運営への参画並びに地域住民等による学校の運営への支援及び協力の促進を図ることにより、学校と地域住民等が信頼関係を深め、一体となって学校の運営の改善及び児童等の健全育成に取り組むことを目的とする。

(意見聴収等)

第 3 条 教育委員会は、協議会を置こうとするときは、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。)の校長及び地域住民等の意見を聴くものとする。

2 教育委員会は、協議会の設置を決定したときは、対象学校を明示し、当該対象学校に対してその旨を通知するものとする。

(学校の運営に関する基本的な方針の承認)

第 4 条 法第 47 条の 5 第 4 項に規定する教育委員会規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 学校経営計画に関すること。
- (2) 組織編成に関すること。
- (3) 学校予算の編成及び執行に関すること。
- (4) 施設管理に関すること。
- (5) 施設設備に関すること。

2 対象学校の校長は、法第 47 条の 5 第 4 項の規定に基づき承認を得た基本的な方針に従って、学校の運営を行うものとする。

(職員の採用等に関する意見の申出)

第 5 条 法第 47 条の 5 第 7 項の教育委員会規則で定める事項は、対象学校の職員の採用、転任等に関するものとする。ただし、個人及び個別の事案については除くものとする。

(学校の運営に関する評価)

第 6 条 協議会は、毎年度 1 回以上、対象学校の運営について評価を行うものとする。

(組織)

第 7 条 協議会は、委員 10 人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから教育委員会が任命する。

- (1) 対象学校が所在する地域の住民
- (2) 対象学校に在籍する児童等の保護者
- (3) 対象学校の運営に資する活動を行う者
- (4) 学識経験を有する者
- (5) 対象学校の校長
- (6) 前各号に掲げる者のほか、教育委員会が必要と認める者

(任期)

第 8 条 委員の任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。

2 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。

(会長及び副会長)

第9条 協議会に会長及び副会長1人を置き、委員の互選によってこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第10条 協議会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

2 協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 協議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

4 会長は、必要があると認めるときは、協議会に委員以外の者の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。

(守秘義務等)

第11条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 前項のほか、委員は、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 委員たるにふさわしくない非行を行うこと。

(2) 委員としての地位を営利行為、政治活動、宗教活動等に利用すること。

(3) 前2号に掲げるもののほか、協議会及び対象学校の運営に著しく支障をきたす言動をとること。

(研修等)

第12条 教育委員会は、委員に対して、協議会及び委員の役割、責任等について、正しい知識及び理解を得るため、必要な研修等を行うものとする。

(協議会の適正な運営を確保するために必要な措置)

第13条 教育委員会は、協議会の運営状況についての的確な把握を行い、必要に応じて指導及び助言を行うものとする。

2 教育委員会及び対象学校の校長は、協議会が適切な合意形成を行うことができるよう必要な情報提供に努めなければならない。

(委員の解任)

第14条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、委員を解任することができる。

(1) 委員本人から退任の申出があったとき。

(2) 第11条の規定に違反したとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、解任に相当する事由があると認められるとき。

2 教育委員会は、委員を解任するときは、その理由を示さなければならない。

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月27日教委規則第3号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

## 市政の情報提供及び審議会等の会議の公開に関する指針

### (趣旨)

第1条 この指針は、朝霞市情報公開条例（平成13年朝霞市条例第25号。以下「公開条例」という。）第23条の規定に基づき、市と市民の情報の共有化を推進すること及び市民に対し審議会等の会議を公開することにより、市政への市民参加を促進し、市政の透明性、公正性を確保することを目的として、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この指針で用いる用語は、条例で使用する用語の例による。

2 この指針において、次の各号に掲げる用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 情報提供とは、市の保有する情報を任意に市民に明らかにすることをいう。
- (2) 審議会等とは、法令、条例又は要綱等の定めるところにより、市の事務又は事業について市民の意見、専門的知見等の反映及び公正性の確保を図るため、市民、学識経験者等を構成員として市長その他の執行機関（以下「実施機関」という。）に設置された審議、審査、調査等を行う審議会、審査会等の会議とする。

### (情報提供の対象)

第3条 実施機関は、個人情報など公開条例に規定する非公開情報を除き、次の各号に定める情報を情報提供の対象とすることができる。

- (1) 市の組織、事務の所掌、行事、事務事業（計画段階のものを含む。）の内容及び制度に関する情報
- (2) 市議会の本会議及び各常任委員会に提出した資料
- (3) 市の財政に関する情報
- (4) 統計処理された情報
- (5) 報道機関へ提供した情報
- (6) 公開請求を受けた場合に全部公開となることが容易に判断できる情報
- (7) その他各課長等が提供できると判断した情報

### (情報提供の方法)

第4条 情報提供は、次に掲げる方法のうち、効果的なものを選択し、又は併用して行うものとする。

- (1) 広報紙等への掲載
- (2) 朝霞市公式ホームページへの登載
- (3) 市政情報コーナー又は各課等における閲覧又は写しの交付
- (4) パンフレット、リーフレット等、印刷物による配布
- (5) その他実施機関が適当と認める方法

2 情報提供は、分かりやすい表現及び簡便な方法で行うよう努めるとともに、適切かつ丁寧な説明を行うものとする。

### (情報提供の費用負担)

第5条 情報提供において公文書等の写しの交付を希望する者の費用負担は、朝霞市長が行う情報の公開等に関する規則（平成14年朝霞市規則8号）第11条の規定を準用する。

### (会議公開の原則)

第6条 審議会等の会議は、原則公開するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該会議の一部又は全部を非公開とすることができる。

(1) 審査請求、苦情、あっせん及び調停に係る会議。ただし、審議会等は、次に掲げる場合においては、会議に諮り、口頭審理等（審議会等が審査請求人、苦情の申立人又はあっせん若しくは調停の当事者から意見等を聴取する審理等をいう。）を公開することができる。

ア 審査請求又は苦情に係る口頭審理等について当該審査請求人等から公開の申立てがあるとき。

イ あっせん又は調停に係る口頭審理等について当該当事者の双方から公開の申立てがあるとき。

(2) 公開条例第7条各号のいずれかに該当する非公開情報が含まれる事項について審議、審査、調査を行う会議を開催するとき。

(3) 会議を公開することにより、当該会議の公正又は円滑な議事運営に支障が生ずると認められるとき。

2 審議会等の会議の公開・非公開の決定は、審議会等の会長が当該会議に諮って行うものとする。

3 審議会等は、会議を公開しないことを決定した場合には、その理由を明らかにしなければならない。

(会議公開の方法)

第7条 審議会等の会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に当該会議の傍聴を認めることにより行う。

2 審議会等を公開で行う会議においては、傍聴を認める定員をあらかじめ定め、会場に一定の傍聴席を設けるものとする。

3 審議会等の会長は、傍聴席に余裕がないとき又は会議の円滑な運営上その必要があると認められるときは、その事由を明示して傍聴者の人数を制限することができる。

4 傍聴を希望する者が前項の定員を超えるときは、先着順により傍聴者を決するものとする。ただし、審議会等の会長が必要と認めるときは、抽選によることができる。

5 審議会等の会長は、会議を公正・円滑に運営するため、会場の秩序維持に努めるものとする。

6 審議会等の会長は、報道機関の取材活動について十分配慮するものとする。

(会議の傍聴)

第8条 何人も、第6条ただし書の規定により、審議会等の会議が非公開とされたときを除き、審議会等の定めるところにより、審議会等の会議を傍聴することができる。

2 審議会等の会議を傍聴する者（以下「傍聴者」という。）は、審議会等の許可なく、会議の様相を撮影し、又は録音してはならない。

(傍聴者への会議資料の提供)

第9条 審議会等の会議が公開されるときは、実施機関の定めるところにより、傍聴者に会議資料（公開条例第7条各号のいずれかに該当する情報が記録されている部分を除く。）を提供しなければならない。

2 前項に規定する会議資料の提供は、審議会等の構成員と同様に傍聴者に配布することにより行うものとする。ただし、会議資料のうち、図面、地図、写真、報告書等については、当該会議が終了するまでの間、会議場に備え置き、傍聴者の閲覧に供することにより行うことができる。

(会議開催の事前公表)

第10条 実施機関は、審議会等の会議を開催するに当たり、当該会議の開催日程等について当該会議開催の7日前までに公表するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要が生じたときは、この限りではない。

2 実施機関は、第4条の規定により、次の各号に掲げる事項を情報提供するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議題
- (5) 会議の公開・非公開の別（非公開の時はその理由）
- (6) 傍聴者の定員
- (7) 傍聴手続
- (8) 問合せ先（担当課）

3 審議会等の庶務を処理する課等（以下「事務局」という。）は、当該会議を開催する日の14日前までに、会議開催通知を市政情報課に提出しなければならない。

(会議結果通知及び会議録の作成)

第11条 実施機関は、審議会等の会議及び市職員で構成されている組織の会議（定例的な行事の確認及び報告等のための会議、事務打合せ等を除く。）の会議結果通知又は会議録を作成しなければならない。また、あらかじめ会議録等の作成方針を定めておくものとする。

2 事務局は、審議会等の会議終了後、会議結果通知及び会議資料を10日以内に市政情報課に提出しなければならない。

(1) 会議録は、審議会等の会議終了後、速やかに作成し、60日以内に公表するものとする。ただし、会議結果通知を作成した場合は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）の保管をもって当該会議録の作成に代えることができるものとする。

(2) 会議録の内容については、審議会等が指定した者の確認を得るものとする。

(会議録の記載事項)

第12条 会議録は、会議録（様式第3号）を用いて作成するものとする。ただし、実施機関は、必要があると認めるときは、会議の種類に応じて体裁を適時変更することができる。

2 会議録には、原則として次の各号に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 出席者及び欠席者の職・氏名
- (5) 議題
- (6) 会議資料
- (7) 会議録の作成方針
- (8) 傍聴者の数（会議を公開した場合に限る。）
- (9) 発言の内容
- (10) その他審議会等が必要と認める事項

3 会議録には、発言者名を記載するものとする。

(会議等の結果の公表)

第13条 実施機関は、会議資料、会議結果通知及び会議録を市政情報コーナーで閲覧できるようにするとともに、市のホームページに登載し、公表しなければならない。

2 実施機関は、公開された会議の内容を録音した場合には、会議の会議録が確定するまでの間、提供により当該録音データを視聴に供することができる。

(会議録の調製)

第14条 市政情報課は、別表の審議会等の会議について、会議録の調製を行うものとする。

2 別表の事務局は、会議の開催日が決定した後速やかに、会議予定通知書を市政情報課に提出するものとする。

3 事務局は、会議の開催後、速やかに会議の内容がわかる録音データに会議録調製依頼書、会議次第、会議資料等を添えて市政情報課に提出するものとする。

4 市政情報課は、会議録調製依頼書の提出があったときは、会議録調製受付簿に受付年月日、担当課その他の必要な事項を記入するものとする。

5 市政情報課は、会議録の調製後、速やかに会議録の調製を依頼した事務局に対し、当該会議録のデータを送信するとともに、会議録調製報告書に紙媒体の当該会議録を添えて引き渡すものとする。

(審議会等の公開)

第15条 市長は、審議会等の名称、設置根拠等に関する資料を作成し、市民が閲覧できるようにしなければならない。

2 市長は、毎年1回、各審議会等の公開状況を取りまとめ、次に掲げる事項を公表しなければならない。

- (1) 会議の開催数
- (2) 公開した会議の開催数
- (3) 非公開とした会議の開催数
- (4) 傍聴者の数

3 この指針による審議会等の会議の公開制度の適正かつ円滑な運営を推進するため、朝霞市情報公開・個人情報保護審議会に前項の公開状況を報告しなければならない。

4 朝霞市情報公開・個人情報保護審議会は、審議会等の会議の公開制度の運営に関する重要な事項について、実施機関の諮問に応じ、調査審議することができる。

(他の制度との調整)

第16条 この指針のほかに別の規定がある場合は、その定めによることとする。また、情報提供に当たっては、個人情報など公開条例に規定する非公開情報に配慮しなければならない。

(情報提供施策の推進)

第17条 資料や印刷物の作成に当たり、今後の行政情報の電子化及び電子的情報での提供化等の進展状況を勘案し、電磁的記録での保有に努めるようにしなければならない。

(その他)

第18条 この指針の運用に当たって必要な事項は、別に定める。

附 則 (平成31年4月1日)

この指針は、平成31年4月1日から施行する。

別表

	審議会等名
1	外部評価委員会
2	行政改革懇談会
3	情報公開・個人情報保護審議会
4	あさか女と男セミナー
5	障害者プラン推進委員会
6	障害者自立支援協議会・専門部会
7	都市計画審議会
8	教育委員会(定例会・臨時会)
9	教育行政施策評価会議
10	選挙管理委員会(定例会・臨時会)
11	農業委員会総会
12	総合福祉センター運営協議会
13	情報公開・個人情報保護審査会
14	地域福祉計画推進委員会
15	緑化推進会議
16	公平委員会

様式第1号  
会議開催通知

会議開催のお知らせ

年 月 日  
朝霞市〇〇審議会

朝霞市〇〇審議会を次のとおり開催します。

- 1 会議の名称 第〇回朝霞市〇〇審議会
- 2 開催日時 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（〇）  
午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時〇〇分まで
- 3 開催場所 朝霞市本町1丁目1番1号  
朝霞市役所 〇館〇階 第〇会議室
- 4 議題
  - 1 〇〇について
  - 2 〇〇について
- 5 会議の公開・非公開の別  
(会議の公開・非公開を記載)  
(非公開の場合はその理由、部分公開の場合はその部分と理由)
- 6 傍聴者の定員 〇〇人
- 7 傍聴手続
  - (1) 傍聴をご希望の方は、会議の開催時刻までに会場にお越しください。
  - (2) 会場で受付を行います。
  - (3) 受付開始時刻は、当日〇〇時〇〇分からです。
  - (4) 傍聴の受付は先着順に行い、定員になり次第終了します。
- 8 問合せ先（事務局）  
(事務所の所在地を記入する。)  
(事務所の名称、担当課名、電話番号、eメールアドレス、担当者名を記入。)

※審議会等の事務局は、会議開催14日前までに、市政情報課にメールで送信します。  
(作成時は、※印以下を削除する。)

様式第2号-①  
会議結果通知

会議結果のお知らせ

年 月 日  
朝霞市〇〇審議会

朝霞市〇〇審議会の会議の概要は次のとおりです。

- 1 会議の名称 第〇回朝霞市〇〇審議会
- 2 開催日時 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)  
午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時〇〇分まで
- 3 開催場所 朝霞市役所 〇館〇階 第〇会議室
- 4 出席者  
会長、ほか委員〇〇人
- 5 議題及び結果
  - 1 〇〇について
  - 2 〇〇について
- 6 会議の公開・非公開の別  
(会議の公開・非公開を記載)  
(非公開の場合はその理由、部分公開の場合はその部分と理由)
- 7 傍聴者 〇〇人
- 8 問合せ先 (事務局)  
(事務所の名称、担当課名、電話番号、eメールアドレス、担当者名を記入。)

※審議会等の事務局は、会議終了後10日以内に、市政情報課にメールで送信します。  
(作成時は、※印以下を削除する。)

## 会議結果のお知らせ

会議の名称	第〇回朝霞市〇〇審議会		
開催日時	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 午前〇〇時〇〇分から午後〇〇時〇〇分まで		
開催場所	朝霞市役所 〇館〇階 第〇会議室		
出席者	委員〇人 (〇〇委員・・・〇〇委員 五十音順) 事務局〇人 (〇〇課長、〇〇課長補佐、〇〇係長・・・〇 〇主事補)		
議題	1 〇〇について 2 〇〇について 3 〇〇について		
公開・非公開	公開	傍聴者	〇〇人
<b>【審議概要】</b>			
問合せ先 (事務局)	朝霞市〇〇部〇〇課〇〇係 担当者 〇〇 電話番号 048-463-〇〇〇〇 (内線: 〇〇〇〇) eメール 〇〇@city.asaka.lg.jp		

## 会 議 録

会 議 の 名 称	第〇回朝霞市〇〇審議会	
開 催 日 時	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>午前・午後</span> <span>時 分から</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin: 5px 0;"> <span>年 月 日 ( )</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>午前・午後</span> <span>時 分まで</span> </div>	
開 催 場 所	朝霞市役所 〇館〇階 第〇会議室	
出 席 者		
会 議 内 容		
会 議 資 料		
会 議 録 の 作 成 方 針	<input type="checkbox"/> 電磁的記録から文書に書き起こした全文記録	
	<input type="checkbox"/> 電磁的記録から文書に書き起こした要点記録	
	<input type="checkbox"/> 要点記録	
	<input type="checkbox"/> 電磁的記録での保管（保存年限 年）	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">電磁的記録から文書に書き起こした場合の当該電磁的記録の保存期間</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/>会議録の確認後消去  <input type="checkbox"/>会議録の確認後〇か月                 </td> </tr> </table>	電磁的記録から文書に書き起こした場合の当該電磁的記録の保存期間
電磁的記録から文書に書き起こした場合の当該電磁的記録の保存期間	<input type="checkbox"/> 会議録の確認後消去 <input type="checkbox"/> 会議録の確認後〇か月	
会議録の確認方法 〇〇〇〇による確認		
そ の 他 の 必 要 事 項	傍聴者 〇人	

審議内容（発言者、発言内容、審議経過、結論等）

様式第4号

## 会議予定通知書

年 月 日

市政情報課長 様

課・所・室長

会議の開催が決定しましたので、次のとおり通知します。

会 議 名

開 催 回 第 回

開催年月日 年 月 日

会 議 時 間 午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで(予定)

開 催 場 所 市役所本館・別館 階 室  
その他の会場 階 室

調 製 期 限 無  
有 年 月 日  
(理由 )

担 当 者 課・所・室 係  
氏名 内線

(市政情報課使用欄)

事務処理欄	受 付 日	受付者	係長	課長補佐	課長
	年 月 日				

会議録調製依頼書

年 月 日

市政情報課長 様

課・所・室長

次のとおり会議録の調製を依頼します。

会 議 名

開 催 回 第 回

開催年月日 年 月 日

会 議 時 間 午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで

開 催 場 所 市役所本館・別館 階 室  
その他の会場 階 室

公開状況等 公開 非公開 傍聴者 名

作成方針  
 1 電磁的記録から文書に書き起こした全文記録  
 2 電磁的記録から文書に書き起こした要点記録  
 3 要点記録  
 4 電磁的記録での保管（保存年限 年）  
 ※ 上記1又は2の場合の電磁的記録の保存期間  
会議録の確認後消去 会議録の確認後 か月

確認方法 1 委員全員による確認 2 会長による確認 3 その他（ ）

提出物 1 ICレコーダー 2 他の記録媒体 3 会議資料  
4 出欠席者がわかるもの 5 その他（ ）

調製期限 無  
有 年 月 日（理由 ）

担 当 者 課・所・室 係 氏名 内線

事務処理欄	受付日	受付者	返却物	確認
	年 月 日		1 ICレコーダー 2 他の記録媒体 3 その他（ ）	



様式第7号

会議録調製報告書

年 月 日

課・所・室長 様

市政情報課長

次のとおり会議録を調製しましたので、報告します。

会 議 名

開 催 回 第 回

開催年月日 年 月 日

会 議 時 間 時間 分

受付年月日 年 月 日

調 製 期 限 無  
有 年 月 日

作 業 時 間 時間 分

作 業 職 員

返 却 物

要 望 事 項

	データ送付	担当課受領日	受領者
事務処理欄		年 月 日	



## 審議会等会議公開状況報告書

審議会等の名称【 】

( 年度)

	会議の開催数 (開催日)	公開会議の開催数 (○を付ける)	非公開会議の開催数 (○を付ける)	傍聴者数
第1回	月 日			人
第2回	月 日			人
第3回	月 日			人
第4回	月 日			人
第5回	月 日			人
第6回	月 日			人
第7回	月 日			人
第8回	月 日			人
第9回	月 日			人
第10回	月 日			人
総数	回	回	回	人
【備考】				

※この調査は、「市政の情報提供及び審議会等の会議の公開に関する指針」第15条の規定に基づき行うものです。

※この調査については、取りまとめの上、市政情報コーナー及び市ホームページ等で公表します。

## 朝霞市立朝霞第八小学校学校運営協議会傍聴要領

(趣旨)

第1条 この要領は、朝霞市立朝霞第八小学校学校運営協議会の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

(傍聴の手続等)

第2条 傍聴人の定員は10人とする。ただし、会議場の規模により、これを増減することができる。

2 会議を傍聴しようとする者は、会議の開催30分前から開催予定時刻までに、先着順に受付において申し込み、会長の許可を得た上で、会場に入場するものとする。

(傍聴することができない者)

第3条 次に掲げる者は、傍聴することができない。

- (1) 酒気を帯びていると認められる者
- (2) 会議の妨害になると認められる器物等を携帯している者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者

(傍聴人の守るべき事項)

第4条 傍聴人は、会場においては次に掲げる事項をしてはならない。

- (1) はち巻き、たすき、ゼッケン、ヘルメット等を着用すること。
- (2) ビラ、プラカード、旗等を持ち込み、公然と意見を表明すること。
- (3) 飲食又は喫煙をすること。
- (4) 携帯電話等の受信音を出すこと。
- (5) 写真撮影、録画、録音等を行うこと。ただし、会長の許可を得た場合は、この限りでない。
- (6) 会議における言論に対して発言、拍手その他の方法により公然と意見を表明すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、会場の秩序を乱し、又は会議の支障となるような行為をすること。

(傍聴人の退場)

第5条 傍聴人は、会議を非公開とする議決があったときは、退場しなければならない。

(違反に対する措置)

第6条 傍聴人がこの要領に違反するときは、会長はこれを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

# 令和5年度朝霞市立朝霞第八小学校 学校経営方針

朝霞市立朝霞第八小学校  
校長 田中 誠

## 1 学校教育目標

人間尊重の精神を基調とし、知・徳・体の調和のとれた、健康で人間性豊かな子供の育成を目指す。

学校教育目標は、学校が組織として目指す教育方針の根幹である。この学校教育目標には、本校の歴史や伝統、これまで先輩方が築いてくださった成果が反映されているとともに、現在の児童の実態や保護者・地域住民の願い、社会の変化への対応等を踏まえて設定をした。（不易と流行）

## 2 目指す学校像

**教育は子供の未来づくり ～児童に未来を生き抜く力の基礎を育てる学校～**

- (1) 感動があり、学ぶ喜びを感じる学校
- (2) 活力がみなぎり、安全・安心で楽しい学校
- (3) 個性が尊重され、互いが認め合える学校
- (4) **社会の変化を捉え、その変化に対応できる学校**

令和5年度は、改訂学習指導要領が小学校で全面实施されて4年目となる。今回の改訂では、学校で学んだことが児童の「生きる力」となり、児童の今後の人生に繋がって欲しいという願いが込められている。児童は、今後、変化が激しく予測困難な社会において生きていくことになる。しかし、変化に対応することのできる力の基礎を現時点で育てることにより、変化の激しい社会においても、自ら課題を見付け、自ら学び、自ら考え、判断し、行動することができる。このことにより、児童が将来、それぞれに思い描く幸せを実現してもらいたいと考えて目指す学校像を設定した。

## 3 目指す児童像

- かしこく
  - ・よく**聴き**、よく考え、自分の言葉で表現できる子供
  - ・自分で判断し、行動する子供
- やさしく
  - ・相手の気持ちや状況を考えて、仲良く協力し合える子供
  - ・元気にあいさつや返事ができ、ふれあいを大切にする子供
- たくましく
  - ・困難にくじけず、最後まで頑張ろうとする子供
  - ・めあてを持って、進んで運動に取り組む子供
  - ・健康や安全に気を付けて生活できる子供

#### 4 目指す教師像

- (1) 児童一人一人の意欲や可能性を引き出して伸ばす教師
- (2) 豊かな人間性を持ち、児童一人一人の心に寄り添う教師
- (3) 自らの心身の健康に留意をし、職務に全力を尽くす教師
- (4) 絶えず研修に努め、児童や保護者から信頼される教師

教師は、児童にとって最大の教育環境である。児童は、教師の後ろ姿を見て育つものである。教師の日々の具体的な言動が児童に与える影響は計り知れない。学校教育目標及び目指す児童像に示された児童を育成するためにはどのような教師が求められるのかということを考えて目指す教師像を設定した。

#### 5 学校経営方針

- (1) 全教職員の創意と知恵を活かしながら、学校教育目標の具現化を図る。
- (2) 教育活動全体を通じて、児童理解に立脚した児童第一主義の教育を実践する。
- (3) 児童一人一人が自分のよさに気づき、他者と認め合える教育活動を展開する。
- (4) 児童が夢を持ち、その実現に向けて努力ができるよう、教育環境を整備する。
- (5) 家庭や地域と連携を深め、地域に根ざした信頼される学校づくりに努める。  
⇒コミュニティ・スクール(学校運営協議会制度)の充実

#### 6 本年度の重点目標

##### (1) 確かな学力の向上

- ・「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実践 (令和3年1月26日・中教審答申)  
→個に応じた指導、問題解決的な学習・学び合い学習による授業展開等
- ・「主体的・対話的で深い学び」の実施
- ・指導目標を明確にした分かる授業の実施
- ・反復学習等による基礎的・基本的事項の確実な定着
- ・ICT機器の効果的な活用と情報モラル教育の推進
- ・学習規律の定着
- ・モジュール等による指導計画の工夫改善

##### (2) 豊かな心の育成

- ・豊かな人間性を育む道德教育の充実
  - ・育みたい力を踏まえた、異学年との交流や縦割り活動の充実
  - ・不登校ゼロを目指した、教育支援の充実及び関係機関との連携強化
  - ・いじめの未然防止、早期発見及び解消率100%に向けた組織的対応
  - ・読書活動及び読み聞かせの実施
  - ・生活目標を効果的に活用した積極的な生徒指導の実施

##### (3) 健やかな体の育成

- ・運動の楽しさを味わわせる体育授業の展開
- ・新体力テストの判定結果を踏まえた体育授業の工夫改善
- ・運動の日常化(業間の外遊びの推進、体育行事に合わせた運動の推奨等)
- ・自らの健康に関心を持ち、健康増進に励む食育の推進

- (4) 安全・安心な学校づくりの推進
- ・地震・火災・不審者等の避難訓練の実施と「おかしもち」の徹底
  - ・ショート訓練（緊急地震速報・竜巻等対応）の実施と基本行動の徹底
  - ・安全な廊下歩行（走らない、騒がない、右側通行）の徹底
  - ・自分の身は自分で守る子どもの育成
  - ・事故防止年間計画による事故未然防止の徹底
  - ・健康状況調査等による個に応じた配慮事項（食物アレルギー等）の対応の徹底
  - ・救命救急法（特にAED）の理解の徹底
- (5) 特別支援教育の充実
- ・特別な支援や配慮を要する児童の状況把握及び校内支援体制の充実
  - ・個別の支援計画に基づく個に応じたきめ細やかな指導の実践
  - ・特別支援教育に係る研修の推進
  - ・保護者との積極的な連携
- (6) 特色ある学校づくりの推進
- ・「八枚のはね」との連携の推進
  - ・**学校ファームにおける体験活動の充実**
  - ・朝霞第四中学校との教育活動連携の推進
  - ・地域人材活用による授業実践
  - ・地域施設を活用した教育活動の実施
- (7) 研究・研修の推進（人材育成）
- ・**学校運営への参画意識の向上**
  - ・経験年数やライフステージに応じた研修への意欲的な参加
  - ・学校課題の解決を図り、教職員相互の理解を深める校内研修の推進
  - ・自らの資質や能力、指導力、人間性の向上を図る自己研修の推進
  - ・校外授業研究会への積極的参加
  - ・**長期研修・中期研修・生徒指導等研修の奨励**
  - ・教職員倫理確立委員会の活動充実による教職員事故の根絶
  - ・事故防止年間計画活用による教職員事故の根絶
- (8) 開かれた学校づくりの推進
- ・**コミュニティ・スクール(学校運営協議会制度)の充実**
  - ・学校評価による教育活動の改善
  - ・ホームページ、学校だより、学年だより等による教育活動等の情報発信の推進
  - ・教育週間及び授業参観等による学校公開の推進
  - ・地域人材活用による教育活動の推進
  - ・関係機関等との積極的な連携
- (9) 働き方改革の推進
- ・ICT活用による事務負担軽減（通知表、指導要録、児童名簿等の電子化）
  - ・**タイムマネジメントの視点での校務見直しと教職員の意識改革**
  - ⇒費用対効果の視点での業務の見直し
  - ⇒勤務時間の自己管理(超過勤務月45時間未満、年間360時間未満)
  - ・提案方法の工夫等による会議時間短縮（ペーパーレス化）
  - ・時間厳守の励行
  - ・行事反省をもとに各行事計画の改善

令和5年度  
朝霞市立朝霞第八小学校  
グランドデザイン



- 【関係法令等】
- ・日本国憲法・教育基本法・学校教育法
  - ・学校保健安全法・学校給食法等
  - ・学校教育法施行令及び同施行規則等
  - ・文部科学省小学校学習指導要領
  - ・「令和の日本型学校教育」の構築を目指して(中央教育審議会)
  - ・次期教育振興基本計画の策定について(中央教育審議会)
  - ・第3期埼玉県教育振興基本計画
  - ・第2期朝霞市教育振興基本計画

《目指す学校像》教育は子供の未来づくり  
児童に未来を生き抜く力の基礎を育てる学校

- ・感動があり、学ぶ喜びを感じる学校
- ・活力がみなぎり、安全・安心で楽しい学校
- ・個性が尊重され、互いが認め合える学校
- ・社会の変化を捉え、変化に対応できる学校

【学校教育目標】  
人間尊重の精神を基調とし、  
知・徳・体の調和のとれた  
健康で人間性豊かな子供の育成を目指す

学校の概要  
創立 昭和51年4月1日(48年目)  
児童数 1191名(4月1日現在)  
学級数 38学級  
職員数 54名(県費負担)

- 【保護者の願い】
- ・自ら学ぶ子
  - ・明るく思いやりのある子
  - ・心身共に健やかな子
  - ・目標をもち最後までやりぬく子
  - ・人に迷惑をかけない子
- 【教師の願い】
- ・進んで学習に取り組む子
  - ・話をしっかり聞く子
  - ・明るく思いやりのある子
  - ・自分の考えを言える子
  - ・健康で最後までやりとげる子

《目指す児童像》

《かしこく》 ・よく聴き、よく考え、自分の言葉で表現できる子供  
・自分で判断し、行動する子供

《やさしく》 ・相手の気持ちや状況を考えて、仲良く協力し合える子供  
・元気に挨拶や返事ができ、ふれあいを大切にする子供

《たくましく》 ・困難にくじけず、最後までがんばろうとする子供  
・めあてを持って、進んで運動に取り組む子供  
・健康や安全に気を付けて生活できる子供

《目指す教師像》

- ・児童一人一人の意欲や可能性を引き出して伸ばす教師
- ・豊かな人間性を持ち、児童一人一人の心に寄り添う教師
- ・自らの心身の健康に留意をし、職務に全力を尽くす教師
- ・絶えず研修に努め、児童や保護者から信頼される教師

重点目標 朝霞市教育振興基本計画に基づく教育活動の一層の充実を図る。

- 1 確かな学力の向上
- 「個別最適な学び」と「協働的な学び」の実践
  - 「主体的・対話的で深い学び」の実践
  - 指導目標を明確にした分かる授業の実践
  - 反復学習等による基礎的・基本的事項の定着
  - ICT機器の効果的活用と情報モラル教育の推進

- 3 健やかな体の育成
- 運動の楽しさを味わわせる体育授業の展開 ○運動の日常化
  - 新体力テストの判定結果を踏まえた体育授業の工夫改善
  - 自らの健康に関心を持ち、健康増進に励む食育の推進

- 6 特色ある学校づくりの推進
- 「八枚のはね」との連携の推進 ○学校ファームにおける体験活動の充実
  - 地域人材活用による授業の実践 ○地域施設を活用した教育活動の実施
  - 朝霞第四中学校との教育活動連携の推進

- 学校経営方針
- 1 全教職員の創意と知恵を活かしながら、学校教育目標の具現化を図る。
  - 2 教育活動全体を通じて、児童理解に立脚した児童第一主義の教育を実践する。
  - 3 児童一人一人が自分のよさに気づき、他者と認め合える教育活動を展開する。
  - 4 児童が夢を持ち、その実現に向けて努力ができるよう、教育環境を整備する。
  - 5 家庭や地域と連携を深め、地域に根ざした信頼される学校づくりに努める。

- 4 安全・安心な学校づくりの推進
- 地震・火災・不審者等の避難訓練実施 ○ショート避難訓練実施
  - 安全な廊下歩行(走らない、騒がない、右側通行)の徹底
  - 事故防止年間計画による事故未然防止の徹底

- 7 研究・研修の推進(人材育成)
- 学校運営への参画意識の向上 ○教職員事故根絶
  - 教職経験やライフステージに応じた研修への意欲的参加
  - 学校課題の解決を図り、教員相互理解を深める校内研修の推進

- 5 特別支援教育の充実
- 支援や配慮を要する児童の把握と校内支援体制の充実
  - 個に応じた、きめ細やかな指導の実践
  - 保護者との積極的な連携 ○特別支援教育に係る研修の推進

- 2 豊かな心の育成
- 豊かな人間性を育む道徳教育の充実
  - 育みたい力を踏まえた、異学年との交流や縦割り活動の充実
  - 不登校0を目指した教育支援の充実
  - いじめ根絶・解消に向けた組織的対応
  - 読書活動及び読み聞かせの実施
  - 積極的な生徒指導の推進

- 8 開かれた学校づくりの推進
- コミュニティ・スクール(学校運営協議会制度)の充実
  - HPや各種たよりによる情報発信 ○学校公開の推進
  - 学校評価による教育活動の改善 ○関係機関等との連携