

学校協議会 運営の手引

大阪市教育委員会

平成 27 年 2 月

目 次

1	はじめに	3
2	学校協議会とは	3
	学校協議会の目的等	
	学校協議会の役割	
	学校協議会の1年間の流れ	
3	委員の任命	4
	委員の推薦・任命	
	委員の人数	
	委員の任期	
	委員の推薦の流れ	
4	委員の身分取扱等	6
	報償金	
	市民活動保険	
	委員の解任と補充	
5	会議の開催準備	7
	会長・副会長	
	会議の招集	
	会議の開催告知	
6	会議当日の運営	8
	傍聴の受付	
	校園長などの出席	
	案件の審議	
	案件の種類	
	記録の作成	
7	会議の報告	12
	活動状況の報告	
	情報の発信	
	文書の保存	
8	区役所の関わり	12
	委員の推薦	
	学校協議会への補佐	

9 その他		13
学校協議会の庶務		
委員の研修		
学校評議員との関係		
学校元気アップ地域本部との関係		
10 様式等		14
学校協議会関係 提出書類一覧		15
様式 1 - 1 学校協議会委員の推薦について[推薦書]		16
様式 1 - 2 承諾書		21
様式 2 口座振替申出書		23
様式 3 交通経路申出書		25
様式 4 学校協議会 実施報告書		27
様式 5 学校協議会 実施計画書		29
様式 6 学校協議会委員の解任について(報告)		31
意見書 「様式第 1 (第 3 条関係)」		33
申出書 「様式第 2 (第 3 条関係)」		35
参考 1 審議依頼書		37
参考 2 辞任願		39
11 資料		41
資料 1 学校協議会について		42
資料 2 大阪市立 学校 学校協議会運営要項(例)		45
資料 3 大阪市立 学校 学校協議会傍聴要領(例)		47
資料 4 お知らせ(例)		48
資料 5 学校協議会の会議の傍聴にあたって(例)		49
資料 6 学校協議会 年間スケジュール(イメージ)		50
資料 7 学校協議会 F A Q		51
資料 8 学校協議会 運営チェックリスト(例)		60
資料 9 「学校協議会」の充実に向けて		62
参考		88
大阪市立学校活性化条例		89
大阪市立学校協議会運営規則		96

1 はじめに

子どもは、家庭をはじめ、学校園や地域におけるさまざまな経験や人との交流を通じて成長していきます。そのためには、学校園の教職員はもとより、家庭や地域を形成する人々が保護者として又は地域住民として、それぞれに期待される役割を果たしながら、相互に連携協力して教育に取り組むことが必要です。

このような学校・家庭・地域の連携を推進し、社会総がかりで子どもをはぐくむ活動を広げるため、大阪市では、信頼される開かれた学校園づくりとして、「小学校区教育協議会 - はぐくみネット - 」や中学校区における「学校元気アップ地域本部」の設置を進めるとともに、学校評議員の設置や学校関係者評価の実施を行ってきました。

平成 24 年 7 月に制定された大阪市立学校活性化条例（以下、「活性化条例」という。）においても、「開かれた学校運営の推進」を基本理念の一つとして掲げており、学校評価の結果その他の情報の積極的な提供とともに、保護者や地域住民などのみなさんの意向を学校運営に反映することが定められています。そして、その基本理念を実現するための制度として、「学校協議会」をすべての学校園に置くこととされました。

このような条例の制定を受け、教育委員会では、平成 24 年 8 月に大阪市立学校協議会運営規則（以下、「運営規則」という。）を制定し、学校協議会の円滑な設置と適正な運営に必要な規定を整備しました。また、初めて 1 年間を通じて学校協議会を運営する年度（平成 25 年度）を迎えるに当たり、これまでの通知などを整理して平成 25 年 3 月に「学校協議会 運営の手引」（以下、「手引」という。）を作成しました。その後、必要に応じて改定しましたが、今回、学校協議会がその目的を果たし、さらに充実した運営を行えるよう、区長の補佐のあり方を整理するとともに、保護者、地域と連携し、地域に開かれた特色のある学校となるよう、運営事務の方法の一部を変更しましたので、改定版「手引」をお示しします。

各校園におかれては、この手引を活用され、学校協議会の目的や役割をすべての教職員にご周知いただきますとともに、学校協議会の各委員に運営のあり方や担うべき役割を丁寧にご説明いただきますようお願いいたします。

2 学校協議会とは

学校協議会の目的等

活性化条例に基づきすべての学校園に必ず置くこととされた組織です。

学校協議会の目的は、保護者や地域住民などのみなさんの学校運営への参加を促進すること、保護者や地域住民などのみなさんの意向を学校運営に反映すること、です。

学校協議会の役割

【基本的な役割】

- (1) 学校園の「運営に関する計画」の作成に当たり、校園長に意見を述べること
- (2) 「学校関係者評価」を実施すること
- (3) 学校園における教育活動を支援する取組に関すること

(3)は、PTA、はぐくみネットや学校元気アップ地域本部などと連携して取り組みます。

平成 24 年度の「全国学力・学習状況調査」「全国体力・運動能力、運動習慣等調査」の学校別結果の公表・開示について意見を述べることも役割でしたが、平成 25 年 10 月の大阪市立学校管理規則及び運営規則の改正により、平成 25 年度の調査結果からは、学校協議会の役割から削除されました。

【必要に応じて実施する役割】

- (4) 幼児・児童・生徒への指導が不適切である教員に対し校園長が講ずべき支援・措置等について、校園長に意見を述べること
 - (5) (4)の校園長の支援・措置に不服があるときに、教育委員会に必要な措置を申し出ること
 - (6) 校園長の求めに応じ、学校運営に関し、校園長に意見を述べること
- そのほか、学校園の教員評価の分布割合を、学校協議会に限り開示するよう求めることができます。

学校協議会の1年間の流れ

月	主な活動		
4月	・ 学校協議会の開催(定例)	↓	委員に授業や行事などを参観する機会を随時提供
5月	(～5月 「運営に関する計画」案の協議)		
}			
10月	・ 学校協議会の開催(定例)	↓	指導が不適切な教員の審議など必要に応じて開催
11月	(～12月 学校関係者評価の中間評価の協議)		
12月			
}			
2月	・ 学校協議会の開催(定例)		
3月	↓ (～3月 学校関係者評価の最終評価の協議)		

3 委員の任命

委員の推薦・任命

学校協議会の委員は、教育委員会が校園長や区長の意見を聴いて任命します。

校園長と区長は、次に掲げる方のうちから委員の候補者を推薦します。

- あ 当該学校園に在籍する幼児・児童・生徒の**保護者**(例：PTA役員 など)
- い 当該学校園の所在する**地域の住民**(例：町会役員 など)
- う 当該学校園における教育活動を支援する個人又は団体の構成員(例：**はぐくみネットのコーディネーター、学校元気アップ地域本部地域コーディネーター** など)
- え 当該学校園と関係を有する学校の教職員(ただし、当該学校の教職員を除きます。)(例：**進学先中学校や校下小学校の校長・教頭** など)
- お 教育に関する**学識経験者**
- か その他 教育委員会が必要と認める者

なお、委員の候補者を推薦するにあたっては、学校協議会における委員の役割を理解し、その役割を十二分に担える方を推薦することが必要です。

保護者と地域住民は必ず推薦してください。

学識経験者で適当な方がいない場合は、推薦しなくても構いません。

区によっては、区長と区内全校園長の間で推薦の基準を確認している場合がありますので、その場合には当該基準に沿って委員の推薦について学校園と区役所の間で協議してください。

委員の人数

原則として3～10名です。

ただし、教育委員会は、校園長の意見を聴いて10名を超えて任命することがあります。

10名を超えて推薦しようとする学校園は、推薦書の欄外に理由を書き添えて提出してください。

委員の任期

任命の日からその翌年度の末日までの2年以内です。

ただし、それぞれの学校協議会の運営要項において1年以内と定めることもできます。

また、委員が欠けたことにより新たに任命された委員の任期は、前任者の残任期間とします。なお、任期が満了しても後任者が任命されるまでは、前任者が引き続きその職務を行うか、欠員とするかのいずれかとします。

同じ方を再任することはできますが、学校協議会の目的の一つが、保護者等の多様な意向を学校運営に反映するというにかんがみ、委員が固定化しないようご配慮ください。

委員の推薦の流れ

(1) 各校園の担当者は、委員の任期が満了する概ね3か月前に(委員を任命する必要が発生した場合には速やかに)、委員の人数・構成を検討した上で、推薦書(P16 様式1-1)の素案を作成する。

(2) 各校園の担当者は、任期満了の概ね2か月前までに、校園長の了解を得て区役所の所管課に推薦書の素案を提出する。

素案の関係資料として、委員候補者の略歴などを求められる場合がありますので、推薦の流れと併せて区役所にご確認ください。

(3) 区役所の所管課は、各校園の担当者から提出された推薦書の素案をもとに、各校園の担当者と協議する。

(4) 各校園の担当者は、協議が調った後速やかに、区役所の所管課に承諾書(P21 様式1-2)を添えて推薦書案を提出する。

(5) 区役所の所管課において、各校園から提出された推薦書案をもとに決裁文書を起案し、専決権者の決裁を経る。

(6) 区役所の所管課は、専決権者の決裁を経た旨を各校園の担当者に連絡し、任期満了の概ね3週間前までに、承諾書を添えた推薦書を教育委員会事務局指導部<小学校・幼稚園は初等教育担当、中学校・高等学校・特別支援学校は中学校教育担当>の学校協議会担当に提出する。

(7) 教育委員会事務局指導部(前述記載)の担当において、区役所から提出された推薦書を確認した上で、委員の任命を決定し、辞令を各校園に送付するとともに区役所へ通知する。

(8) 各校園の担当者は、会議の開催までに、委員に辞令を手交する。

教育委員会事務局において、推薦書を受理してから、委員の任命を決定し、辞令を各校園に送付するのに概ね3週間程度要すること、区役所での事務手続きにも同程度の日数を要することを考慮に入れ、学校協議会の開催予定日までに辞令が届くよう、余裕をもって手続きしてください。

委員候補者への説明は、学校協議会は学校園に設置することから、基本的に校園長など学校園の担当者が行ってください。その際、委員が担うべき役割だけでなく、会議の開催や案件の審議など学校協議会の全てについて、「学校協議会について」(P42 資料1)や特に「『学校協議会』の充実に向けて」(P62 資料9)などを活用して、丁寧に説明し十二分にご理解を得るとともに、委員候補者に「承諾書」の提出を求めてください。

なお、過去に委員経験の無い方などについては、区役所が行う研修(会)を受講していただく予定であることをお知らせください。

学校園と区役所との協議のうえ、区長の人選を反映させる委員候補者については、区役所の所管課が説明をし、承諾書の提出を求めた上で、各校園に報告するとともに承諾書を送付してください。その後、各校園は報告をもとに推薦書案を作成、区役所へ承諾書を添えて提出してください。

委員候補者の一部で協議の調わない者がいる場合、区役所はその理由を付した上で各校園に連絡、各校園は当該候補者を除いた推薦書案を速やかに区役所へ提出する。

委員の人数や構成を変更する場合には、運営要項を改正する必要があります。その場合には委員の推薦と併せて学校園と区役所の間でご協議ください。

4 委員の身分取扱等

報償金

委員は原則無償です。

ただし、学識経験者や高等学校・特別支援学校・施設一体型小中一貫校の委員のうち、公共交通機関を利用して会議に出席する委員には、交通費相当の報償金をお支払いしますので、「交通経路申出書」(P25 様式3)をご提出ください。ただし、授業や行事の参観等は対象外です。

なお、交通費の限度額は1回につき1,000円程度としていますが、それを超える場合は教育委員会事務局指導部の各学校協議会担当にご相談ください。

また、報償金は所得税及び復興特別所得税の課税対象となります。各委員に確定申告のお手数を煩わせないために、教育委員会で報償金の10.21%を源泉徴収した額を「口座振替申出書」(P23 様式2)で指定された口座に振り込みますので、委員にあらかじめお知らせください。

関係校の教職員である委員の会議出席は公務出張の取扱いとなりますので、他の出張と同様に必要に応じて旅費を申請してください。

市民活動保険

委員は、学校協議会の活動中の事故には市民活動保険が適用されます。

保険料の負担や登録の手続は大阪市が行いますので、各委員に行っていただく必要はありません。

万一、事故が発生した場合は、速やかに教育委員会事務局指導部の各学校協議会担当にご一報ください。具体的な事務手続をお伝えします。なお、発生後速やかにご報告いただけないときには、保険金が支払われない場合がありますのでご注意ください。

関係校の教職員の被災には公務災害が適用されますので、他の場合と同様に申請手続を行ってください。

委員の解任と補充

委員を解任する必要がある場合が発生したときは、**校園長は直ちに「学校協議会委員の解任について(報告)」(P31 様式6)により教育委員会事務局指導部の各学校協議会担当と様式6の写し等で区役所の所管課にご報告ください。**

解任する必要がある場合とは、次に掲げる場合です。

- (1) 委員ご本人から辞任の申出があった場合
- (2) 委員が次に掲げる禁止行為を行った場合

- ・ 委員としての職務上知り得た秘密を漏らすこと
- ・ 学校協議会の運営や当該学校の運営に著しく支障をきたす行為
- ・ 委員としての地位を、営利行為や政治活動、宗教活動等に不当に利用する行為
- ・ 委員たるにふさわしくない非行

- (3) 委員が病気などのために職務を遂行することができない場合
- (4) そのほか解任に相当する事由が生じたとき

P T A 役員改選や関係を有する学校園の教職員の転勤・退職などに関して、委員の交代がある場合などについても、**忘れずに委員の解任と補充を行ってください。**

委員が欠けたときは、速やかに後任の委員を補充するよう学校園と区役所で協議し、前述の手続きに沿って教育委員会に委員を推薦してください。

5 会議の開催準備

会長・副会長

学校協議会には必ず会長を置きます。また、運営要項で定めることにより、副会長や書記を置くことができます。

会長と副会長は、委員の互選で定めることとしますが、関係校の教職員である委員を選ぶことはできません。

会長は、学校協議会を代表し、会議を主宰します。なお、会議を主宰するに当たっては、次に掲げる事項に留意してください。

- ・ 一人でも多くの委員から、さまざまな意見を引き出すこと
- ・ 時間配分を考えながら、議事を進行すること
- ・ 委員間で合意形成できるように審議を尽くすこと など

副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある場合や会長が欠けた場合において会長の職務を代理します。なお、副会長を置いていないときは、あらかじめ会長が指名した委員が会長の職務を代理してください。また、副会長が2人以上であるときは、あらかじめ会長が指名した副会長が職務を代理してください。

会議の招集

会議は、会長が招集します。招集に当たっては、遅くとも開催日の1週間前までに、**開催場所・日時、案件のテーマを記載した開催案内を各委員に送るとともに区役所の所管課及び教育委員会事務局指導部の各学校協議会担当へご連絡ください。**ただし、緊急に開催する場合にはこの限りではありません。なお、年度が替わり会長・副会長が決まっていない場合には前年度の会長、場合によっては校園長が代わりに送ってください。

通知を受けた委員は、欠席する場合には、そのことを速やかに会長（校園長）にご連絡ください。なお、**委員の過半数の出席がなければ会議を開催することはできません。**開催日当日、出席者が委員定数の過半数に満たない場合は**会議が不成立**となり、再度開催していただくこととなりますので、そのことを念頭においていただき、過半数の出席が十分に見込めない場合には、会長（校園長）は会議の日程を再調整してください。

また、特に4月当初、委員の交代があり、新しい委員が正式に任命されていない時点で学校協議会を開催する場合、委員候補者は正式な委員ではありません。そのため、委員候補者が学校協議会に出席する時は、会長が必要と認めた場合に限りです。もちろん採決などに加わることはできません。また、定数に加えることもできません。これらのことから、招集に関しては、前年度の委員に行う必要があります。

上記のように、招集に当たっては、条例・規則及び本手引に定める手続き、委員の人数や構成など各学校協議会の運営要項を確認し、会議が成立する要件を満たしていることを留意する必要があります。

学校協議会の基本的な役割を担うには、少なくとも年3回の定例会を開催する必要があります。

- ・4～5月に、「運営に関する計画」を提出するまでに、案について校園長から説明を受け、意見を述べる。
- ・10～12月に、校園長から自己評価の中間評価結果の説明を受け、学校関係者評価の中間評価を実施する。
- ・2～3月に、校園長から自己評価の最終評価結果の説明を受け、学校関係者評価の最終評価を実施し、報告書を取りまとめる。

このほかに、指導が不適切な教員に関する審議を行うなど会議を開催する必要がある場合には、会長と校園長が相談して臨時に開催してください。

なお、当該年度の第1回会議で、その後の開催予定を大まかに決めておくと、日程調整が円滑に進むと考えられます。

会議の開催告知

会議は原則公開ですので、市民にあらかじめお知らせする必要があります。

会議のお知らせは、「お知らせ(例)」(P48 資料4)を参考にして作成し、開催日の1週間前までに**学校ホームページに掲載**するとともに、学校園の外から見える場所や町会の掲示板に貼り出したり、学校だよりに掲載したりするなど、外部の方も見るようにしてください。また、区役所の所管課及び教育委員会指導部の各学校協議会担当へもメールによりお送りください。

なお、緊急に開催する場合でも、できるかぎり広くお知らせするように努めてください。

ただし、すべての案件が次の事由のいずれかに該当する場合には、会議のすべてが非公開となる旨を記載してお知らせください。

- (1) 公開することができないと法令又は条例で定められている内容を取り扱う場合
教員の評定結果の分布割合の開示を受ける場合はこれに当たります。
- (2) 公開することで個人の利益を害するおそれがある個人情報を取り扱う場合
指導が不適切な教員に関する審議はこれに当たります。
- (3) 公開することで法人の利益を害するおそれがある法人情報を取り扱う場合
- (4) 第三者から公開しないことを条件として任意に提供された情報を取り扱う場合

6 会議当日の運営

傍聴の受付

傍聴を希望される方には、会場外の受付場所で申込を先着順などによって受け付けるとともに、注意事項をあらかじめ渡してください。

会場内には、定員分の傍聴席を設けるとともに、傍聴者には委員と同じ資料を配付してください。ただし、非公表資料を除いてください。

なお、傍聴の受付や傍聴者の注意事項などについて、「大阪市立 学校 学校協議会傍聴要領(例)」(P47 資料3)・「学校協議会の会議の傍聴にあたって(例)」(P49 資料5)を参考に傍聴要領や注意事項をあらかじめ決めておいてください。

校園長などの出席

校園長は、会議に必ず出席して説明し、意見を述べるようにしてください。会長から出席を求められたときも同じです。なお、校園長は、会議の運営補助や記録の作成などのために、教職員を出席させることができます。

会長は、必要と認めるときは、保護者や地域住民などに会議に出席して意見を述べるよう要請することができます。ただし、要請された本人が、会長の要請に同意した場合に限ります。

会長は、校長の同意を得た場合に、児童又は生徒に会議に出席して意見を述べるよう要請することができます。ただし、児童や生徒の発達段階に応じて次に掲げる事項に配慮してください。

- ・ 本人やその保護者の同意を得ること
- ・ 意見を聴く日時・場所・方法などについて、本人やその保護者の意向を尊重すること
- ・ 意見を聴く内容について、あらかじめ本人やその保護者に伝えておくこと
- ・ 必要に応じて、保護者や教職員が付き添うこと
- ・ 聴き取った意見を公表する場合には、本人やその保護者の了解を得ること
- ・ その他、意見を聴くことにより、本人やその保護者が不利益を被らないようにすること

会長は、必要と認めるときは、学識経験者に会議に出席して意見を述べるよう要請することができます。ただし、出席に当たり費用が発生する場合には、あらかじめ校園長と協議してください。

案件の審議

委員の交代があったときは、自己紹介から始めるようにしてください。なお、委員がお互いに知らないこともありますので、名札や席札を用意するなど適宜工夫してください。

案件の審議は、校園長からの説明を受け、それに対して質問したり、意見を述べたりするといったように進めます。

(1) 校園長からの説明

校園長からの説明は、保護者や地域住民などのみなさんにわかりやすい資料を用意するとともに、各委員のご理解を得られるよう要点を絞って説明してください。なお、「運営に関する計画」案や「学校関係者評価」など説明に時間を要するような案件の場合には、開催日の1週間前を目途に資料を委員・区役所の所管課・教育委員会事務局指導部の各校種担当（主任）指導主事に送付してください。また、個人情報などが含まれている資料は、会議後に回収するなど情報管理には十分ご注意ください。

(2) 議事の進行

ご質問やご意見の時間は、審議を尽くせるよう十分に確保するとともに、すべての委員からご発言いただけるよう公平に議事を進行してください。なお、各委員は会議において次に掲げる事項を留意するようにしてください。

- ・ 他の人の発言をよく聴くこと
- ・ 自分の発言は簡潔にわかりやすく伝えること
- ・ 人を傷つけない発言を心がけること
- ・ 一回の発言で言いたいことは一つだけに絞ること
- ・ 他の人の考えに共感したり、自分の考えが変わったりしたら、素直に伝えること

(3) 採決

次の場合には必ず採決を取って、協議会としての意思決定を行ってください。採決は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは会長が決するようにしてください。

- ・ 学校関係者評価をとりまとめる場合
- ・ 指導が不適切な教員に対し校園長が講ずべき支援・措置について、校園長に意見を述べることを決める場合
- ・ 指導が不適切な教員に対する校園長の支援・措置に不服があるときに、教育委員会に必要な措置を申し出ることを決める場合
- ・ 教員の評定結果の分布割合の開示を受けることを決める場合

(4) 非公開案件の取扱

議題の順は、案件に公開するものと非公開にするものがある場合には、先に公開案件を議題とし、傍聴者が退室した後に非公開案件を議題としてください。

また、「会議の開催告知」(P8)で示した事由以外に、次の事由のいずれかに該当する場合には、会議で採決を行った上で非公開にすることができます。

- (1) 会議で、公開することで学校の公正・円滑な運営に支障が生ずるおそれがある情報を取り扱う場合
- (2) 会議を公開することで、円滑な議事運営が著しく阻害されることが明らかな場合
(1)の場合には会議の冒頭で採決を行い、(2)の場合には実際に議事運営を阻害されそうになったときに採決を行ってください。

案件の種類

(1) 運営に関する計画の作成

計画の原案は、校園長のリーダーシップの下ですべての教職員のチームワークで作成します。

校園長は原案を学校協議会でお示しし、委員のご意見を伺ってください。委員には、校園の現状についてデータなどを活用してわかりやすく説明するとともに、目標やその達成に向けた取組について提示してください。なおその際、計画に関連する校長経営戦略予算案について説明することも、委員の理解を深めるために有益だと考えられます。

各委員は、学校園へのご要望を述べるだけでなく、保護者や地域住民などを代表する立場からどのような参画ができるかもご提案ください。

校園長は、各委員から伺った建設的なご意見を持ち帰り、必要に応じて教職員に伝え、計画に反映するようにしてください。

(2) 学校関係者評価の実施

学校関係者評価のもととなる自己評価は、10～12月頃に中間評価を、2・3月頃に最終評価をそれぞれ行います。

校園長は、自己評価結果を学校協議会でお示しし、委員のご意見を伺ってください。委員には、目標の達成状況や取組の進捗状況についてデータなどを活用してわかりやすく説明してください。なおデータとして、「全国学力・学習状況調査」「全国体力・運動能力、運動習慣等調査」「児童生徒の問題行動等生徒指導上の諸問題に関する調査」の学校別結果を提示することになりますが、傍聴者が入室している場合には資料や説明に非公開とすべき情報が含まれていないか十分にご留意ください。

各委員は、自己評価結果の「総括」と「年度目標ごとの結果と分析」がそれぞれ妥当であるか、どのように改善すべきかなどについて意見を述べるとともに、その他に今後の学校運営について意見を述べるようにしてください。なお、意見を述べるに当たっては、授業や行事を参観したときの印象や、ご自身で独自に収集した情報などをもとにしてください。

会議で出されたご意見は、所定の様式に沿って「学校関係者評価報告書」に取りまとめ、すべての委員から確認を受けた後に、その報告書を校園長にご提出ください。なお、学校関係者評価報告書は一般に公表するものですので、取りまとめに当たってはこのことに十分ご留意ください。

(3) 学校園における教育活動の支援

学校園における教育活動の支援は、実際にはPTAや地域団体、小学校区における「はぐくみネット」、中学校区における「学校元気アップ地域本部」などの団体・組織で活動していただいています。

各委員はこれらの団体・組織を代表する立場でご参加いただいていますので、学校協議会で「運営に関する計画」の作成について審議することを通じて、学校園ではどのような支援を求めているのか、団体・組織は何を支援できるのかなどについて話し合ってください。話し合いの内容をそれぞれの団体・組織に持ち帰って、具体的な支援活動につなげてい

ただくよう、協力を得てください。

(4) 指導が不適切である教員に対する意見

学校協議会は、保護者や地域住民から、教員の授業その他教育活動に係る「審議依頼書」(P37 参考 1)の提出を受けたときは、会議を開催して審議依頼書の取扱いについて協議を行う必要があります。なお、保護者や地域住民から口頭で申出を受けたときは、必ず文書(審議依頼書)で提出するようご本人にお伝えください。

この会議は、個人情報を取り扱いますので、必ず非公開で行ってください。

校園長は、当該教員の授業その他教育活動の現状、これまでに講じた指導助言の内容、今後講じるべき支援・措置の予定などを、委員に説明してください。

学校協議会は、審議依頼書の内容や校園長の説明等をもとに、学校協議会として校園長に意見をするかどうかを判断します。その判断に当たっては必ず採決を取ることとし、その結果は「意見書」(P33 様式第 1)に取りまとめ、校園長にご提出ください。

「意見書」の提出を受け、校園長は、「教育委員会所管の学校における指導が不適切である教員の研修に関する規則」に基づき、当該教員に対して事実確認その他の必要な支援・措置を講じ、その上で当該教員の指導が不適切かどうかの判定結果を学校協議会に報告することとなります。

不明な点があれば、教育委員会事務局教務部教職員人事担当(教職員資質向上グループ)にご相談ください。

(5) (4)の校園長の支援・措置に不服があるときの教育委員会への申出

(4)の学校協議会の「意見書」にかかわらず校園長が適切な支援・措置を講じようとならない場合や、校園長が報告した判定結果に不服がある場合には、学校協議会は会議を開催し、直接教育委員会に必要な措置を申し出るかどうかを判断します。

この会議は、個人情報を取り扱いますので、必ず非公開で行ってください。

審議においては、校園長の説明を聴いて判断することとし、必ず採決を取ってください。採決の結果は「申出書」(P35 様式第 2)に取りまとめ、教育委員会事務局教務部教職員人事担当(教職員資質向上グループ)に直接ご提出ください。

「申出書」の提出を受け、教育委員会は、「教育委員会所管の学校における指導が不適切である教員の研修に関する規則」に基づき職員を派遣し、当該教員に対して事実確認その他の必要な支援・措置を講じて、教育委員会が当該教員の指導が不適切かどうかを判定し、その判定結果を校長を通じて学校協議会に報告します。

不明な点があれば、教育委員会事務局教務部教職員人事担当(教職員資質向上グループ)にご相談ください。

(6) 校園長の求めによる学校運営への意見

校園長は、上記の事項以外に学校協議会のご意見を伺いたい案件がある場合には、学校協議会の会長の同意を得た上で、会議で提案してください。

ただしご意見を伺う事項は、学校協議会の趣旨にかんがみ、学校運営に関する内容に限られます。

(7) 教員評価の分布割合の開示

委員のうちから教員評価の分布割合を見たいとの要望がある場合には、学校協議会の会議において案件として取り上げ、協議した上で採決を取ってください。

採決の結果、開示を求められた場合には、校園長は、非公開の会議において教員評価の分布割合(S Sの教員が % ~ Cの教員が %)を表にして委員にお示しください。ただし、教員個人の評価結果は示さないようにしてください。

開示された教員評価の分布割合は秘密に属する情報ですので、各委員は他人に漏らしてはいけません。

(8) 運営要項・傍聴要領の改正

運営要項や傍聴要領は、必要に応じて改正することになります。例えば、委員の人数や構成を変更する場合には、運営要項の規定を改正する必要があります。

校園長は、学校協議会の会議で改正案について説明し、採決を経て決定してください。

ただし、委員の人数や構成に関する運営要項の改正案は、区役所との協議を必ず調えた上で、学校協議会の会議で提案してください。

記録の作成

後日、「学校協議会実施報告書」(P27 様式4)を作成するために、会議の記録として、案件ごとの協議の結果、個々の意見等の概要(ただし、発言者氏名まで記載する必要はありません。)協議の中で今後の課題が明らかになった場合にはその課題と対応、傍聴者の有無などを、それぞれ記載してください。

また、必要に応じて、学校協議会実施報告書とは別に、校園長などの説明の内容や個々の発言内容の全て(発言者氏名まで記載)を記載した会議録を作成することも大切です。

いずれも公文書として情報公開の対象となりますので、記載内容は発言者にあらかじめ確認を取るようになしてください。

7 会議の報告

活動状況の報告

学校園は、会議の終了後に「学校協議会実施報告書」(P27 様式4)を作成し、開催後7日以内を目途に、報告書に会議の配付資料を添えて各1部を教育委員会事務局指導部の各校種担当(主任)指導主事に提出してください。また、区役所の所管課にも、同様に提出してください。

情報の発信

学校協議会の活動状況は、教育委員会及び区役所へ「学校協議会実施報告書」を提出した後、**学校園のホームページに掲載するとともに**学校園だよりも活用するなど、積極的に広く情報を発信するようになしてください。

公表資料に関しては、委員だけでなく児童・生徒の個人情報保護や安全確保などに留意して、公表を行ってください。また、公表を行う前に、学校協議会の会長に確認を得るほか、複数の関係者で、不適切な表現や誤解を生じる表現がないかなど、公表する資料の全部を確認してください。

文書の保存

学校協議会関係書類は、学校園で整理・保存・廃棄することとします。

なおこの書類は、文書分類表の「学校運営(行事)関係書類」【項:庶事 目:庶務】(保存期間は5年)に該当します。

8 区役所の関わり

委員の推薦

区長は、委員の任命に当たり、学校園に必要に応じて意見を述べます。なお、全ての推薦書は学校園から区役所を経由して教育委員会へ提出されることとなります。

また、区長と区内全校園長の間で推薦の基準を確認することができます。

学校協議会への補佐

区長は、区長をはじめ区役所職員が会議に立ち会うなど、運営状況について把握し、実施報告書の確認を行うとともに、各校園からの情報提供後、区役所ホームページで開催に関する情報や活動状況について掲載するなどの補佐を行います。

ほかにも運営補助を行ったり、区役所の施策や区内の状況に関して情報を提供したりすることなどが考えられます。具体的には、区役所とご協議ください。

9 その他

学校協議会の庶務

学校協議会の庶務には、会議の開催準備（開催案内の作成と委員への送付、出欠の確認など）、会議運営の補助（会場の設営・撤収、傍聴者の受付・応対、記録の作成など）、実施報告書の作成、会議結果の情報発信（原稿の作成・掲載）、計理・調達（消耗品の購入など）といった事務が考えられます。

学校協議会については、条例・規則及び本手引に定める手続きや運営が行われる必要があることから、「学校協議会 運営チェックリスト(例)」(P60 資料8)もご活用いただき、遺漏のないよう適切に運営を行ってください。

また、委員には、条例・規則で定められた役割をしっかりと行っていただく必要があります。安易に委員の役割を拡大することなく、過度な役割や負担を負わせることのないよう、十分に配慮してください。

これらの庶務は担当教職員で分担して原則当該校園において処理してください。

委員の研修

学校協議会は、保護者や地域住民などのみなさんの主体的な参加を促進するものであることから、委員には、学校協議会における役割だけでなく、会議の開催や案件の審議など学校協議会の全てを、十二分にご理解を得る必要があります。そのためには、**就任時における丁寧な説明や研修などはもちろんのこと、任命された後も、関連する新しい情報の提供や研修などを通して、更なる委員の意識向上が図られるよう、取り組んでください。**

なお、新任の委員を対象とした研修については、区役所が実施する予定です。

学校評議員との関係

学校評議員は基本的に学校協議会に一本化していますが、学校評議員を併置する必要がある場合には、教育委員会事務局指導部の各学校協議会担当にご相談ください。

学校元気アップ地域本部との関係

学校元気アップ地域本部運営協議会と学校協議会の委員が同じになるなど一本化が望ましいと校長が判断する場合には、教育委員会事務局指導部中学校教育担当（小中一貫教育・学校元気アップグループ）にご相談ください。

10 様式等

様式 1 - 1 学校協議会委員の推薦について[推薦書]

様式 1 - 2 承諾書

様式 2 口座振替申出書

様式 3 交通経路申出書

様式 4 学校協議会 実施報告書

様式 5 学校協議会 実施計画書

様式 6 学校協議会委員の解任について（報告）

意見書 「様式第 1 (第 3 条関係)」(各協議会 校長)

実際は、教務部 教職員人事担当教職員資質向上グループの様式をお使いください。

申出書 「様式第 2 (第 3 条関係)」(各協議会 教職員資質向上グループ)

実際は、教務部 教職員人事担当教職員資質向上グループの様式をお使いください。

参考 1 審議依頼書(保護者等 各協議会)

参考 2 辞任願(委員 教育委員会)

学校協議会関係 提出書類一覧

様式	書類名	提出部数	提出時期	提出先	備考
----	-----	------	------	-----	----

【必須】 委員に関して提出する書類

様式 1-1	学校協議会委員 推薦書 (学校園 区役所 指導部)	1	任期満了日の3週間前 または 任命の必要の発生效后 速やかに	・学校園からは 区役所 所管課へ ・区役所からは 下記 問合せ先 へ	学校園と区役所で協議が調った後に、提出してください。 委員の追加・変更については、随時提出してください。 関係校の教職員としての立場で委員候補者となる本市教職員は承諾書の提出は不要です。
様式 1-2	承諾書 (学校園 区役所 指導部)	各1 (人数分)			
様式2	口座振替申出書	各1 (人数分)	委員の決定時	学校園から直接 下記 問合せ先 へ	必要とする委員1名につき1部ずつ提出してください。 左記書類は、学識経験者及び高等学校・特別支援学校・施設一体型小中一貫校の委員の内、報償金(交通費相当)を必要とする委員分を取りまとめて、提出してください。
様式3	交通経路申出書				
	振替希望口座の通帳(写)				
様式6	学校協議会委員の解任について(報告)	1	任期途中で解任の必要の発生效后 速やかに	下記 問合せ先 へ	区役所にも文書(様式6の写し等)で、報告してください。

【必須】 学校協議会 開催後に提出する書類

様式4	平成 年度 第 回 学校協議会 実施報告書	1	開催後 7日以内	指導部 各校種 担当(主任)指導主事 及び 区役所 所管課	開催ごとに提出してください。 協議会で使用した資料も、必ず1部添付してください。
様式5	平成 年度 学校協議会 実施計画書	1	第1回 学校協議会の開催後 7日以内	指導部 各校種 担当(主任)指導主事	第1回開催後に提出してください。なお、次回開催以降に委員の役割などの大幅な変更が生じた場合は、再提出するなどご連絡ください。

【適宜】 必要に応じて提出する書類

意見書「様式第1(第3条関係)」 (各協議会 校長)	1	適宜	校長	指導部 各校種 担当(主任)指導主事 及び 区役所 所管課	指導が不適切である教員に対する対応については、左記担当にご相談ください。
申出書「様式第2(第3条関係)」 (各協議会 教職員資質向上グループ)	1				

「教育委員会所管の学校における指導が不適切である教諭等の研修に関する規則」要確認。

(参考1)「審議依頼書」(参考2)「辞任願」は、必要に応じて使用していただく参考文例。

問合せ先

大阪市教育委員会事務局 指導部

<小学校・幼稚園は> 初等教育担当 TEL:06-6208-9177

<上記を除く校種は> 中学校教育担当 TEL:06-6208-8172

いずれも各(学校協議会担当)まで

大阪市教育委員会委員長 様

平成 年 月 日

区 名

区 長 名

校 園 名

校 園 長 名

学校協議会委員の推薦について

本校園に設置する学校協議会の委員について、任期は

平成	年度末
----	-----

 までとし、
次の表に掲げる方を推薦します。

(ふりがな) 名 前	属性 (番号を記入)	委員 歴	推薦理由 等	区役所使用欄
()				
()				
()				
()				
()				

裏面へ続く

(ふりがな) 名前	属性 (番号を記入)	委員 歴	推薦理由 等	区役所使用欄
()				
()				
()				
()				
()				

[属性（所属団体・役職等）について]は次の中から選んで番号を記入してください。

推薦にあたり複数の属性に当てはまる方については、推薦理由の優先順に全て記入する。

【現在子どもが当該学校に在籍している保護者】

保護者（現役のPTA役員）

保護者（元PTA役員）

その他の保護者

【地域住民】

元保護者（元PTA役員等）

卒業生・同窓生

自治会等関係者（地域振興会役員・連合町会役員・町会役員・地区の役員等）

社会福祉施設・団体関係者（社会福祉協議会職員、民生委員、児童委員、

老人ホーム職員等）

社会教育施設・団体関係者（子ども会・スポーツ少年団の役員、青少年指導員、

生涯学習推進員、学校体育施設開放事業運営委員等）

地元企業・NPO関係者

学校支援組織のコーディネーター・ボランティア（はぐくみネット・学校元気アップ

地域本部等）

【その他】

他校の教職員

学識経験者（大学の教員、学者、研究者、元教職員、

公共機関の諮問委員会等の委員等）

その他（推薦理由等の欄に、校医・児童いきいき放課後事業指導員等、

具体的に記入すること）

記入上の留意点

任期を忘れずに記入してください。

名前は楷書で分かりやすく、複雑な漢字については大きめに記入してください。

名前のふりがなを必ず記入してください。

委員数は「大阪市立学校協議会運営規則」により3～10名となっています。10名を超えるときは、裏面の推薦者欄を増やして記入してください。なお、欄外にその理由も記入してください。

任期が他の推薦者と異なる場合は、推薦理由等の欄に具体的に理由を記入し、表示を強調してください。

本市学校園の学校協議会委員の経験がある推薦者は、記入例に従い、委員歴の欄に直近の委員就任年度を、経験がない場合は「新」を記入してください。

この推薦は、「大阪市立学校協議会運営規則」に則り、学校協議会の委員を推薦するためのものです。学校評議員の推薦を希望する場合は、別途教育委員会にご相談ください。

推薦にあたっては「大阪市立学校活性化条例」及び「大阪市立学校協議会運営規則」の各規定に基づいて行ってください。

記入例

(様式1-1)

教育委員会に提出する日付を記入する。

大阪市教育委員会委員長 様

幼稚園
中学校 等と記入する。

平成 年 月 日

区 名 区

区 長 名

校 園 名 大阪市立 小学校

校 園 長 名

前述の [属性について]にしたがって、番号を記入する。
推薦にあたり複数の属性に当てはまる場合は、推薦理由の優先順に全て記入する。(学校園で把握している範囲)

学校協議会委員の推薦について

推薦理由は簡潔に記入する。

任期は2年以内(なお、任期途中の委員交代に伴う推薦は、前任者の残任期間まで)

直近の委員就任年度を記入する。

本校園に設置する学校協議会の委員について、任期は 平成 年度末 までとし、

次の表に掲げる方を推薦します。

協議が調わない場合に該当者・理由の記入など、区役所から学校園への連絡に使用する。

(ふりがな) 名前	属性 (番号を記入)	委員歴	推薦理由等	区役所使用欄
()		新	PTA会長として保護者の意見を広く収集、集約していただける。ただし、保護者として今年が最後の年ですので、 <u>任期は1年間です。</u>	
()		26	前PTA会長として保護者の意見を広く収集、集約していただける。	
他の委員と任期が異なる場合は、その理由を記入し、下線などで表示を強調する。				
()		26	地域見守り隊として学校のボランティアによく参加してくれている。	
()		26	連合町会長として地域住民の意見を広く収集、集約していただける。	
(** ** ** **)		26	連合町会長として地域住民の意見を広く収集、集約していただける。	

裏面へ続く

名前は、誤字脱字のないように、
複雑な字は大きめに記入する。

推薦にあたり複数の属性に当てはまる方
については、推薦理由の優先順に全て記入
する。(学校園で把握している範囲)

(ふりがな) 名前	属性 (番号を記入)	委員 歴	推薦理由 等	区役所使用欄
()		26	主任児童員として、地域の 子どもたちの様子をよく見 ていただいている。	
(○ ○ ○ ○)		26	「はぐくみネット」コーディ ネーターとして学校の支援活 動の中心である。	
()		新	接続中学校の校長。	
(** ** * * * *)		25	校区内にある大学の教授。専 門的立場から意見をいただけ る。	
()		26	児童いきいき放課後事業指 導員。放課後の児童の状況 をよく把握している。	

その他の場合は属性を具体的に記入する。

10名を超える場合はこのページの推薦者欄を増やす。



10名を超えて推薦する場合は、必ず理由を記入する。
[10名を超えて推薦する理由]
本校では、.....

委員を推薦する場合、規則及び各協議会の運営要項(委員の定数など)に留意する。
委員の任期が2年の場合、2年目を迎える年度当初に、推薦書(様式1-1)を提出する必要はない。ただし、委員を新たに任命する必要がある場合は、区長と協議の上、新たに推薦することになった方のみ記載した推薦書を提出する。
学校園から区役所に推薦書の素案を提出する場合、区によっては、推薦しようとする方の略歴等の添付を求められる場合もありますので、区役所にご確認ください。

大阪市教育委員会 委員長 様

承 諾 書

私は、「大阪市立学校活性化条例」及び「大阪市立学校協議会運営規則」の趣旨並びに
学校協議会の目的及び役割を理解したうえで、(校 園 名) _____

学校協議会の委員となることを承諾します。

平成 年 月 日

名 前 _____

記入例

(様式1 - 2)

大阪市教育委員会 委員長 様

承 諾 書

私は、「大阪市立学校活性化条例」及び「大阪市立学校協議会運営規則」の趣旨並びに
学校協議会の目的及び役割を理解したうえで、(校園名) 大阪市立 小学校
学校協議会の委員となることを承諾します。

自校園名を記入したうえで、
委員候補者にお渡してください。

平成 年 月 日

委員候補者に記入して
もらってください。

名 前 _____

(様式2)

学校協議会委員・報償金(交通費相当)用
太枠内は、委員本人が記入してください。

委員の決定と同時に提出

変更事由が生じたときに提出

口座振替申出書

大阪市長様

平成 年 月 日

校園名

住所	〒 -	
名前		印
生年月日	西暦 年 月 日	

かならず朱肉の印を押印してください。

学校協議会委員 交通費については、次に指定する金融機関の口座に振り込んでください。

金融機関名称	銀行・信金 信組・労金 他()	支店名称	金融機関コード					
			支店コード					
預金種別	普通・他()	口座番号 (右寄せ)						
フリガナ								
口座名義								

本人名義以外の口座は指定できません。

ゆうちょ銀行の場合は、通帳の見開きページに印字してある
振込用の店名、店番(3ケタ)、預金種目、口座番号(7ケタ)を
記入してください。

記入例

(様式2)

学校協議会委員・報償金(交通費相当)用
太枠内は、委員本人が記入してください。

委員の決定と同時に提出
変更事由が生じたときに提出

口座振替申出書

学識経験者及び高等学校・特別支援学校・施設一体型小中一貫校の委員で、報償金(交通費相当)を必要とする委員のみ提出すること。

大阪市長様

幼稚園
中学校 等と記入する。

平成 年 月 日

校園名 大阪市立 小学校

忘れずに押印する。

住所	〒 - 大阪市 区 町	
名前		印
生年月日	西暦 年 月 日	

かならず朱肉の印を押印してください。

学校協議会委員 交通費については、次に指定する金融機関の口座に振り込んでください。

金融機関名称	銀行・信金 信組・労金 他()	支店名称	金融機関コード		
			支店コード		
預金種別	普通・他()	口座番号 (右寄せ)			
フリガナ					
口座名義					

本人名義以外の口座は指定できません。

ゆうちょ銀行の場合は、通帳の見開きページに印字してある振込用の店名、店番(3ケタ)、預金種目、口座番号(7ケタ)を記入してください。

(様式3)

学校協議会委員・報償金(交通費相当)用
太枠内は、委員本人が記入してください。

委員の決定と同時に提出

転居・運賃改定等、変更事由が生じたときに提出

交通経路申出書

提出日 平成 年 月 日

校園名

ふりがな				
名 前				
自宅から活動校までの経路				
順序	交通機関名等	区 間	片道運賃	備 考
1		自 宅 ~	円	
2		~	円	
3		~	円	
4		~	円	
5		~	円	
片道合計			円	
往復合計 (× 2)			円	この額が 交通費単価です

下記「記入例」を参考に、**最も合理的かつ経済的な経路を選択のうえ、記入してください。**
転居による経路の変更、運賃改定による交通費の変更の際は、改めてこの書式を提出してください。
但し、交通費の手取額は、所得税及び復興特別所得税 10.21%を差引いた額を、委員の口座に振り込みます。

【記入例】

順序	交通機関名等	区 間	片道運賃	備 考
1	自転車	自 宅 ~ 野江駅	0 円	
2	京阪	野江駅 ~ 京橋駅	150 円	
3	J R	京橋駅 ~ 寺田町駅	160 円	
4	徒歩	寺田町駅 ~ 小学校	0 円	
5		~	円	
片道合計			310 円	
往復合計 (× 2)			620 円	

記入例

(様式3)

学校協議会委員・報償金(交通費相当)用
太枠内は、委員本人が記入してください。

委員の決定と同時に提出
転居・運賃改定等、変更事由が生じたときに提出

学識経験者及び高等学校・特別支援学校・施設一体型小中一貫校の委員で、報償金(交通費相当)を必要とする委員のみ提出すること。

交通経路申出書

幼稚園
中学校 等と記入する。

提出日 平成 年 月 日
校園名 大阪市立 小学校

ふりがな				
名前				
自宅から活動校までの経路				
順序	交通機関名等	区 間	片道運賃	備 考
1	徒 歩	自 宅 ~ 十 三 駅	0円	
2	阪 急	十 三 駅 ~ 梅 田 駅	150 円	
3	徒 歩	梅 田 駅 ~ 小 学 校	0円	
4		~	円	
5		~	円	
片道合計			150 円	
往復合計 (× 2)			300 円	この額が 交通費単価です

下記「記入例」を参考に、最も合理的かつ経済的な経路を選択のうえ、記入してください。
転居による経路の変更、運賃改定による交通費の変更の際は、改めてこの書式を提出してください。
但し、交通費の手取額は、所得税及び復興特別所得税 10.21%を差引いた額を、委員の口座に振り込みます。

【記入例】

順序	交通機関名等	区 間	片道運賃	備 考
1	自転車	自 宅 ~ 野 江 駅	0 円	
2	京阪	野 江 駅 ~ 京 橋 駅	150 円	
3	J R	京 橋 駅 ~ 寺 田 町 駅	160 円	
4	徒歩	寺 田 町 駅 ~ 小 学 校	0 円	
5		~	円	
片道合計			310 円	
往復合計 (× 2)			620 円	

平成 年度 第 回 大阪市立 学校園 学校協議会 実施報告書

校園名

校園長名 _____

日時		
場所		
出席者	委員 など	
	校園	
	区役所	
議題		
協議 要旨	協議の結果	意見の概要
協議 資料		
備考	傍聴者[]名	

記入例

協議会開催後、1週間以内に提出する。要日付確認

平成 年 月 日 (様式4)

平成 年度 第 回 大阪市立 小学校 学校協議会 実施報告書

幼稚園
中学校 等と記入する。

校園名 大阪市立 小学校

校園長名 _____

日時	平成 年 月 日 ()		時 分 ~ 時 分 (時間 分)
場所	大阪市立 小学校 室 _____	報償金(交通費相当)を支払う委員名を _____ で囲む。	
出席者	委員など	(会長) _____ (委員) _____ (委員) _____ (委員) _____	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">(委員)</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">(委員)</div>
		(前委員) _____ (委員候補者) _____	
	校園	(校長) _____ (教頭) _____ (首席) _____	
区役所	(区長) _____ (課長) _____ (係員) _____		
議題	(1) 学校協議会の目的等、共通理解 (2) 役員の選出及び年間計画について【学校協議会 実施計画書参照】 (3) 学校運営に関する計画(案)について (4) 学校支援に関して (5) その他		採決を経て決定した事項や、協議会としてまとまった意見・(今後の対応)などは、「協議の結果」の欄に、必ず記入する。
協議要旨	協議の結果		意見の概要
	(1)	学校協議会の目的・委員の役割等について共通理解が図れた。	委員でない保護者や地域にも、学校ホームページや学校だよりで知らせ、学校協議会のことを更にわかっていただきたい。
	(2)	学校協議会 実施計画書の通り	第2回目の開催予定日を現時点で決定しておく方がよい。
	(3)	目標及び取組内容に関して、以下の内容を除き概ね理解を得た。 ・「学力の向上」に関する取組内容に、外国語活動の内容を入れると良い。 ・学校のホームページの更なる充実を図る。	授業研究をしっかりと計画されているのが良くわかった。計画通りに取り組んでいた。 あいさつ運動は、地域も学校と連携して取り組む方向で検討する。
	(4)
(5)	
協議資料	運営に関する計画(案) 学校の年間計画(案) 保護者からの意見書		協議要旨は、議題の項目(案件)一つ一つに対し、その項目に対応する形で、「協議の結果」や「意見の概要」を記述する。 ただし、学校や会長、各委員からの報告等の議題に関しては、「意見の概要」の欄に記述する内容がない場合は、この限りでない。
備考	傍聴者[3]名 地域住民2名・保護者1名		傍聴者がいた場合は、備考欄に人数・属性等を必ず記入する。 属性は、把握している範囲で記入する。

会長の要請による出席者(開催日現在、委員任命の無い方)については、「委員など」枠を区切って記載してください。

平成 年度 大阪市立 学校園 学校協議会 実施計画書

校園名

校園長名 _____

1 委 員 (本年度の委員予定者を含む)

役 割	名 前	属性 (所属団体役職 等)

2 年間計画

	日 時	内 容
第1回 (今回)		
第2回		
第3回		

3 その他

記入例

(様式5)

平成 年 月 日

平成 年度 大阪市立 小学校 学校協議会 実施計画書

幼稚園
中学校 等と記入する。

校 園 名 大阪市立 小学校

校 園 長 名 _____

1 委 員 (本年度の委員予定者を含む)

役 割	名 前	属 性 (所属団体役職 等)
会 長		本校 P T A 会長
副 会 長		連合町会長
書 記		はぐくみネット コーディネーター
		大阪市青少年指導員
		本校 P T A 副会長
		本校 元 P T A 役員
		大学 講師
		中学校長

交通費相当を支払う予定の
委員名を で囲む。

本年度における役割を
記入する。

本年度の委員(委員予定者を含む)の
み記入する。
年度当初に、辞任予定の委員は記入
しない。

2 年間計画

	日 時	内 容
第 1 回 (今回)	4 月 日 ()	・学校協議会の目的等、共通理解 ・役員を選出、年間計画について ・運営に関する計画(案)について 等
第 2 回	1 0 月中旬	・学校関係者評価(中間評価)について ・各関係団体の取組について(意見交換) ・学校支援について 等
第 3 回	2 月下旬	・学校関係者評価(最終評価)について ・1 年間の活動のまとめ ・各関係団体の取組について(意見交換) ・次年度の学校支援について 等

3 その他

参観予定(学校行事・授業) 等

- ・委員は、学校行事もできる限り参加する。
- ・学校行事予定表(別紙参照)

年度末までの計画を可能な範囲で
記入する。
3 回を超える場合は欄を増やす。

大阪市教育委員会委員長 様

平成 年 月 日

校 園 名

校 園 長 名

学校協議会委員の解任について(報告)

本校(園)に設置する学校協議会の委員について、解任事由に該当すると認められることから、大阪市立学校協議会運営規則第13条第 項の規定により、次のとおり報告します。

記

1 該当する委員

区名	校 園 名	名 前	ふりがな	任 期
				平成 年 月 日まで

2 該当する事由

記入例

(様式6)

大阪市教育委員会委員長 様

幼稚園
中学校 等と記入する。

平成 年 月 日

校 園 名 大阪市立 小学校

校 園 長 名

学校協議会委員の解任について(報告)

本校(園)に設置する学校協議会の委員について、解任事由に該当すると認められることから、大阪市立学校協議会運営規則第13条第1項の規定により、次のとおり報告します。

記

自校園名を記入する。

該当する委員について記入する。

1 該当する委員

区名	校園名	名前	ふりがな	任期
区	大阪市立 小学校			平成 年 月 日まで

現在の任期を記入する。

2 該当する事由

平成 年 月 日付けで長期病気療養に入られたことから、大阪市立学校協議会運営規則第13条第1項第2号(委員が心身の故障のために職務を遂行することができないとき)に該当する。

該当する事由について、規則をあげて簡潔に記入する。

委員からの申し出により解任する場合は、原則、委員本人より文書での辞任願が必要である。本人から文書での辞任願の提出が難しい場合には、校長からの「学校協議会委員の解任について(報告)」のみで解任手続きを取ることができる。ただし、この場合においても、校長もしくは担当者が、本人から口頭などにより辞任の意思を確認する必要がある。

[該当する事由]の記載例

大阪市立学校協議会運営規則第13条に該当する。

(平成 年 月 日 校長による本人からの辞任の意思確認)

区役所の所管課にも文書等で報告すること。(委員の解任と補充 6ページ参照)

(様式6を参考に作成した文書や教育委員会へ提出する様式6の写し、メール文章などで報告)

様式第1(第3条関係)

年 月 日

大阪市立 学校長 様

大阪市立 学校 学校協議会
会長 印

意 見 書

教育委員会所管の学校における指導が不適切である教員の研修に関する規則第3条第1項に基づき、下記のとおり指導が不適切である教員に対して校長が講ずべき措置等について意見を陳述します。

記

1 教 員 名 _____

2 意 見 (学校協議会が採決された日 年 月 日)

様式第1(第3条関係)

記入例

大阪市立 小学校長 様

「教育委員会所管の学校における指導が不適切である教員の研修に関する規則」の様式を利用すること。

平成 年 月 日

幼稚園
中学校 等と記入する。

大阪市立 小学校 学校協議会
会長 印

意見書

教育委員会所管の学校における指導が不適切である教員の研修に関する規則第3条第1項に基づき、下記のとおり指導が不適切である教員に対して校長が講ずべき措置等について意見を陳述します。

記

1 教員名 _____ 教諭

2 意見 (学校協議会が採決された日 平成 年 月 日)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

指導が不適切である教員に対する対応方法については、教務部 教職員人事担当 教職員資質向上グループにご相談ください。
「教育委員会所管の学校における指導が不適切である教員の研修に関する規則」要確認。

申 出 書

【教員名】児童等に対する指導が不適切であると学校協議会が採決された教員の氏名をご記入ください。
(複数記入可)

--

【項 目】以下の該当する項目に 印を付けてください。(複数回答可)

授業・教科指導	生活指導・生徒指導	保護者対応	その他
---------	-----------	-------	-----

【内 容】意見の根拠となる事実又は具体例をあげる等、簡潔にご記入ください。

学校協議会が校長に対して意見書を提出した日 年 月 日

--

【措置に対する申出】校長が講じた措置等（講じなかった場合を含みます。）の内容及びその内容に対する学校協議会としての意見を、簡潔にご記入ください。

--

以上、教育委員会所管の学校における指導が不適切である教員の研修に関する規則第3条第2項により申出書を提出します。

平成 年 月 日 (申出者) 大阪市立 学校 学校協議会

会長

印

大阪市教育委員会委員長 様

(参考1)

年 月 日

大阪市立 学校 学校協議会
会長 様

氏名 印
連絡先

審 議 依 頼 書

学校活性化条例第9条第4項第4号に基づき、下記のとおり教員の授業その他の教育活動に係る意見を陳述しますので、児童等に対する指導が不適切である教員に対し校長が講ずべき措置等についての審議をよろしくお願いいたします。

記

1 教員名 _____

2 意見

記入例

(参考1)

平成 年 月 日

幼稚園
中学校 等と記入する。

大阪市立 学校 学校協議会
会長 様

氏名 印
連絡先

審 議 依 頼 書

学校活性化条例第9条第4項第4号に基づき、下記のとおり教員の授業その他の教育活動に係る意見を陳述しますので、児童等に対する指導が不適切である教員に対し校長が講ずべき措置等についての審議をよろしくお願いいたします。

記

1 教員名 _____ 教諭

2 意見

対象教員の状況を把握するため、日時や場所等を明確にするなど、できるだけ具体的な事実をご記入ください。

(参考2)

年 月 日

大阪市教育委員会委員長 様

大阪市立 学校 学校協議会

委員

印

辞 任 願

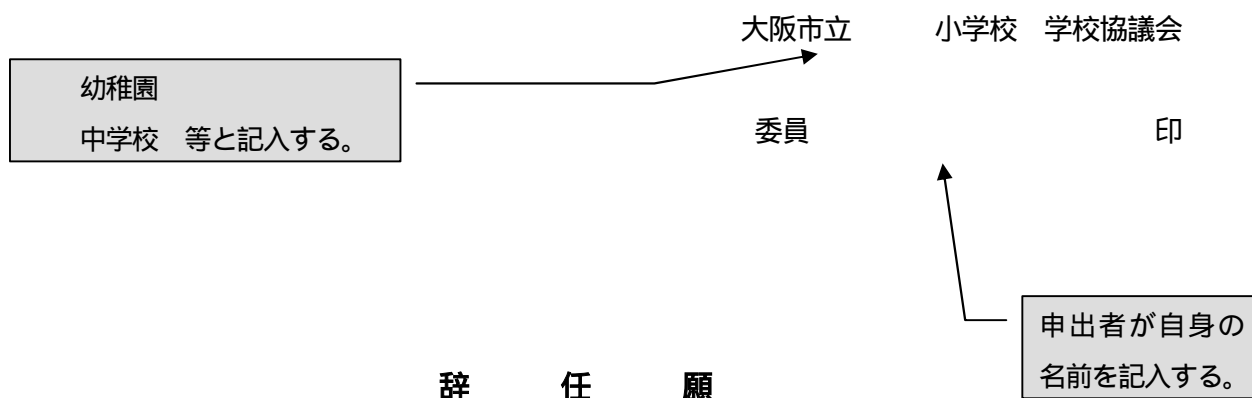
このたび、一身上の都合により、平成 年 月 日をもって、大阪市立
学校協議会の委員を辞任いたしたく、お願いします。

記入例

(参考2)

平成 年 月 日

大阪市教育局委員長 様



このたび、一身上の都合により、平成 年 月 日をもって、大阪市立 小学校
学校協議会の委員を辞任いたしたく、お願いします。

学校協議会の委員が、任期満了までに辞任を申し出る場合の文例です。
ご参考としてお取り扱いください。

11 資料

- 資料1 学校協議会について
協議会の委員、保護者・地域住民などへの周知資料
- 資料2 大阪市立 学校 学校協議会運営要項(例)
- 資料3 大阪市立 学校 学校協議会傍聴要領(例)
- 資料4 お知らせ(例)
- 資料5 学校協議会の会議の傍聴にあたって(例)
- 資料6 学校協議会 年間スケジュール(イメージ)
- 資料7 学校協議会 F A Q
- 資料8 学校協議会 運営チェックリスト(例)
- 資料9 「学校協議会」の充実に向けて
協議会の委員への周知・研修資料
(保護者・地域住民・教職員などへの資料としてもお使いください。)
プレゼンテーションソフトとして使用できます。

学校協議会について

1 学校協議会とは

学校協議会とは、保護者や地域住民などのみなさんの声を学校運営に反映するとともに、教育活動に参加していただくためのしくみです。

主な役割は次のとおりです。

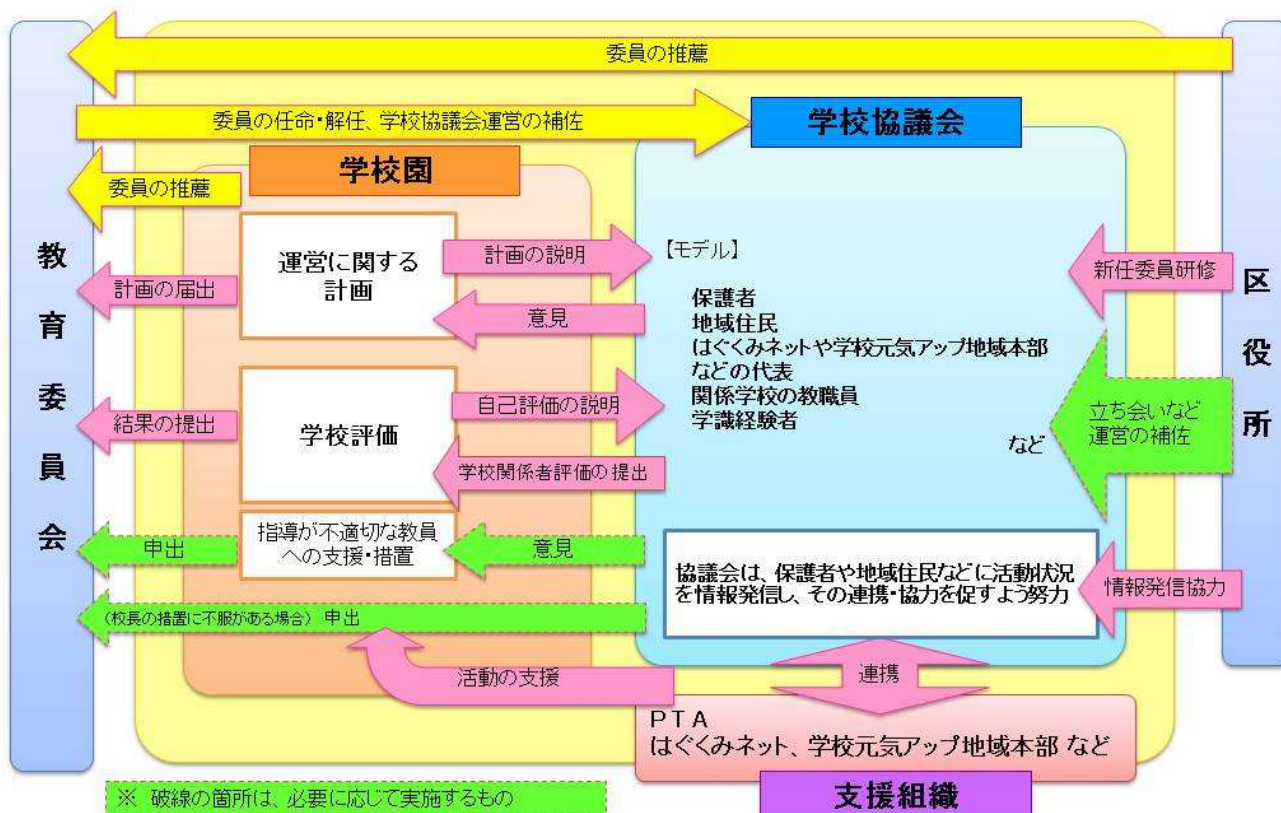
【基本的な役割】

- (1) 学校園の「運営に関する計画」の作成に当たり、校園長に意見を述べること
 - (2) 「学校関係者評価」を実施すること
 - (3) 学校園における教育活動を支援する取組に関すること
- (3)は、PTA、はぐくみネットや学校元気アップ地域本部などと連携して取り組みます。

【必要に応じて実施する役割】

- (4) 指導が不適切な教員に対し校園長が講ずべき支援・措置について、校園長に意見を述べること
 - (5) (4)の校園長の支援・措置に不服があるときに、教育委員会に必要な措置を申し出ること
 - (6) 校園長の求めに応じ、学校園の運営について、校園長に意見を述べること
- そのほか、教員評価の分布割合を、学校協議会に限り開示するよう求めることができます。

学校協議会のイメージ



2 学校協議会の委員について

委員は、次の方のうちから、**校園長や区長の推薦により教育委員会が任命**します。

保護者、地域住民、はぐくみネットや学校元気アップ地域本部のメンバー、関係学校園の校園長、学識経験者 など

自校園の教職員は委員ではありません。

委員の人数は3～10名で、任期は2年または1年です。

委員は原則無償です。

学識経験者や高等学校・特別支援学校・施設一体型小中一貫校の委員のうち、公共交通機関を利用して会議に出席する委員には交通費相当をお支払いできる場合があります。

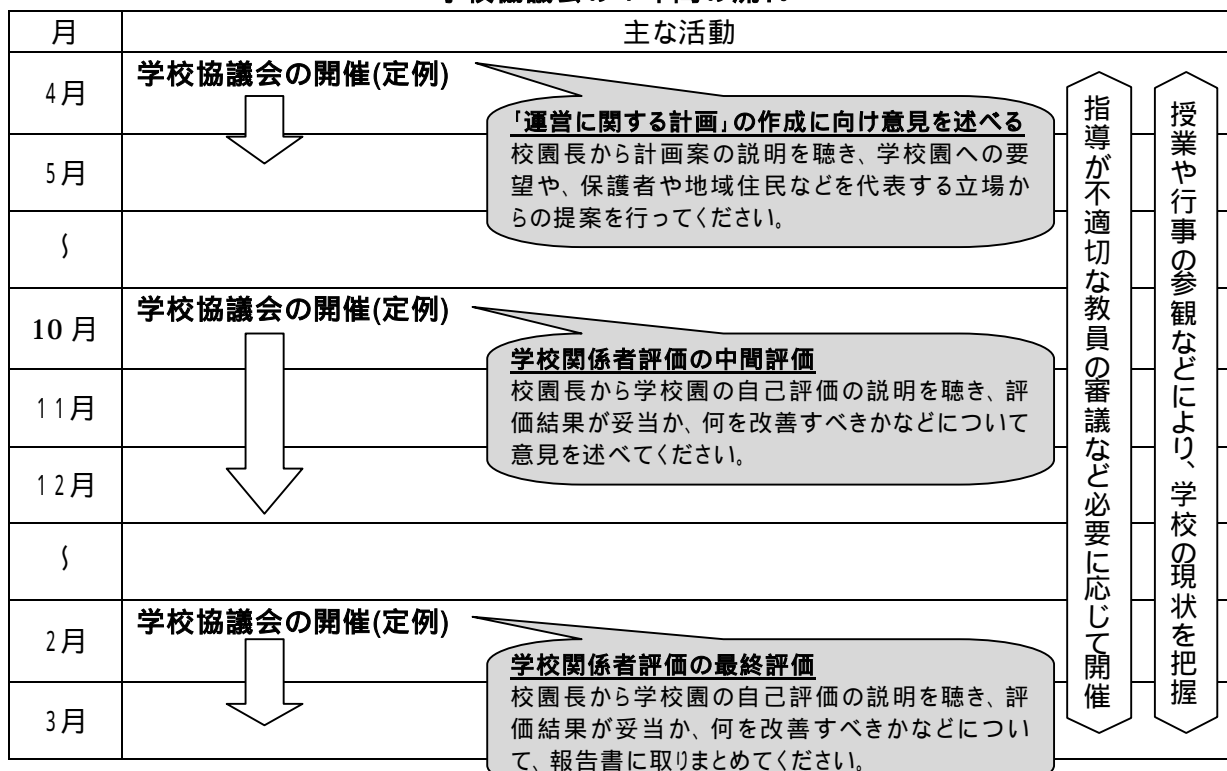
活動中の万一の事故に備え、市民活動保険に加入しています。(大阪市で一括加入:各委員の負担無し)

委員は、次のことをしてはならないとされていますので、ご注意ください。

- ・ 委員としての職務上知り得た秘密を漏らすこと
委員を辞めた後も同様です。
- ・ 学校協議会や学校の運営に著しく支障をきたすこと
- ・ 委員としての地位を、営利行為や政治活動、宗教活動等に不当に利用すること
- ・ 委員たるにふさわしくない非行

3 学校協議会の会議について

学校協議会の1年間の流れ



委員のうちから会長・副会長などを選びます。

会長は、会議を招集したり、会議で議長を務めたりします。

副会長は、会長を補佐します。

なお、事務局は、学校園の教職員が担います。

会議は原則公開です。

個人情報を取り扱う場合などは非公開となります。

公開することで学校運営や学校協議会の議事運営に支障が生じる場合には、学校協議会で採決を行った上で非公開にすることができます。

公開の会議では傍聴者が入ることがありますので、個人情報などを話さないようにご注意ください。

会議では、校園長の説明を受け、それに対して質問したり、意見を述べたりするよう進めます。また、必要に応じて、教職員、委員以外の保護者や地域住民、子どもから意見を聴くこともできます。案件によっては、最後に採決をとっていただくものもあります。

会議では、次のことにご注意ください。

- ・ 他の人の発言をよく聴くこと。
- ・ 自分の発言は簡潔にわかりやすく伝えること。
- ・ 人を傷つけない発言を心がけること。
- ・ 一回の発言で言いたいことは一つだけに絞ること。
- ・ 他の人の考えに共感したり、自分の考えが変わったりしたら、率直に伝えること。

学校関係者評価(最終評価)報告書については、以下の様式例を参考にしてまとめてください。

(参考)

	(様式例)
平成 年度 学校関係者評価報告書	
大阪市立 小学校 学校協議会	
1 総括についての評価	
2 年度目標ごとの評価	
年度目標:	
年度目標:	
3 今後の学校運営についての意見	

4 学校協議会の情報発信について

作成した「運営に関する計画」や「学校関係者評価」をはじめとして学校協議会の活動状況については、**学校園ホームページに掲載するとともに学校園だよりも活用するなど、積極的に情報を発信することになっています。**また、**区役所ホームページにも掲載しますので、ご理解・ご協力をよろしく**お願いします。

大阪市立 学校 学校協議会運営要項(例)

(趣旨)

第 1 条 この要項は、大阪市立学校協議会運営規則（平成 24 年大阪市教育委員会規則第 19 号）第 15 条の規定に基づき、同規則に定めるもののほか、本校に置く学校協議会（以下「協議会」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(名称)

第 2 条 協議会の名称は、大阪市立 学校 学校協議会とする。

(組織)

第 3 条 協議会は、委員 人で組織する。

2 委員は、保護者 人、地域住民 人（、小学校区教育協議会のコーディネーター[学校元気アップ地域本部の支援員] 人）関係校の教職員 人（、学識経験者 人）を必ず含む。

(任期)

第 4 条 委員の任期は、任命の日からその任命の日の属する年度（の翌年度）の末日までの 1（2）年とする。

(副会長等)

第 5 条 協議会に、会長のほか、副会長 人（及び書記 人）を置く。

(会議の種類)

第 6 条 会議は、定例会及び臨時会とする。

2 定例会は、次に掲げる時期に、次に掲げる案件を取り扱うものとする。

- (1) 4 月 運営に関する計画案に関する意見の陳述
- (2) 11 月 学校関係者評価の中間評価の決定
- (3) 2 月 学校関係者評価の最終評価の決定

3 臨時会は、会長が必要と認めたときに招集する。

(会議日程等の通知)

第 7 条 会長は、協議会の会議を招集するに当たっては、会議を開催する日の 1 週間（ 日）前までに、委員に通知して行うものとする。

2 委員は、会議を欠席、遅参又は早退しようとするときは、速やかに会長に届け出なければならない。

3 会長は、会議の招集を行ったときは、会議の開催場所、日時及び案件を告示するものとする。ただし、会議の招集が緊急を要する場合その他会長が必要と認めた場合は、この限りでない。

4 会議は、原則として本校（園）内で開催する。

(会議の進行)

第 8 条 会議の開会、中断、再開及び閉会は、会長が行う。

(会議の順序)

第 9 条 会議は、おおむね次に掲げる順序により行うものとする。

(1) 開会

(2) 案件の非公開に関する採決

(3) 校(園)長の説明

(4) 質疑及び意見の陳述

(5) 採決を行わなければならない案件については、採決

2 会長が必要と認めたときは、2 以上の案件を一括して取り扱うことができる。

(発言)

第 10 条 発言しようとする者は、会長の許可を得て発言しなければならない。

2 1 の案件が終了しないうちに、他の案件について発言することはできない。

(採決)

第 11 条 会長は、採決を行うときは、会長が議題とした内容に対する各委員の異議の有無を求めて採決する。

2 採決のとき会場にいない委員は、採決に加わることができない。

(実施報告書の作成)

第 12 条 会長は、校(園)長に会議の実施報告書を作成させ、会議資料とともに保存させるものとする。

(事務局)

第 13 条 協議会の庶務を行うために、当該学校に事務局を設置する。

2 事務局長は とする。その他の事務局員は校長が任命する。

(運営に関する事項)

第 14 条 大阪市立学校活性化条例(平成 24 年大阪市条例第 86 号)、大阪市立学校協議会運営規則及びこの要項に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は会長が定める。

附 則

この要項は、平成 年 月 日から施行する。

附 則

この要項は、平成 年 月 日から施行する。

協議会の会議で諮り、運営要項の改正が決定した場合は、附則にその施行日を記入する。

大阪市立 学校 学校協議会傍聴要領（例）

（趣旨）

第1条 この要領は、大阪市立 学校 学校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）

第2条 傍聴を認める定員は10名以内とする。ただし、会長が必要と認めた場合については、この限りでない。

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、事務局の指示を受けて会場に入場するものとする。

（傍聴者の守るべき事項）

第3条 傍聴者は、会場においては次の事項を守らなければならない。

(1) はち巻き、たすき、ゼッケン、ヘルメットなどを着用しないこと

(2) 危険物、ビラ、プラカード、旗などを持ち込まないこと

(3) 飲食又は喫煙をしないこと

(4) 携帯電話などは受信音を出さないこと

(5) 写真撮影、録画及び録音等は行わないこと。ただし、会議の議長の許可を得た場合は、この限りでない。

(6) 会議開催中は静かに傍聴することとし、発言、拍手その他の方法により公然と意見を表明しないこと

(7) 前各号に定めるもののほか、会場の秩序を乱し又は会議の支障となるような行為をしないこと

（違反者に対する措置）

第4条 傍聴者が前条の規定に違反したときは、議長(会長)はこれを注意し、なおこれに従わないときは、その者を退場させることができる。

附 則

この要領は、平成 年 月 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 年 月 日から施行する。

協議会の会議で諮り、傍聴要領の改正が決定した場合は、附則にその施行日を記入する。

お知らせ（例）

大阪市立 学校 学校協議会の会議を、次のとおり開催します。

平成 年 月 日

大阪市立 学校 学校協議会 会長

1 開催日時

平成 年 月 日（ ） 午前（後） 時 分から午後 時 分まで

2 開催場所

大阪市立 学校 階 室

3 案件

役員の選出及び年間計画について

学校の「運営に関する計画」(案)について

学校評価について

学校における教育活動を支援する取組について

教員に関する保護者からの意見の申出について など

学校支援について 他

4 傍聴者の定員

10 名

各学校協議会の傍聴要領に従い、定員を記入する。

5 傍聴手続

傍聴希望者は、会議の開催 30 分前から開催予定時刻までに、受付において申し込み、会長の許可を得た上で、事務局の指示を受けて会場に入場することができます。

なお、傍聴の申込手続は先着順で行いますので、定員になり次第、申込手続を終了します。

6 問い合わせ先

学校協議会事務局（本校
（電話（06） - ）

各校園での窓口担当教職員名を記入する。

(例) 本校教頭

本校首席

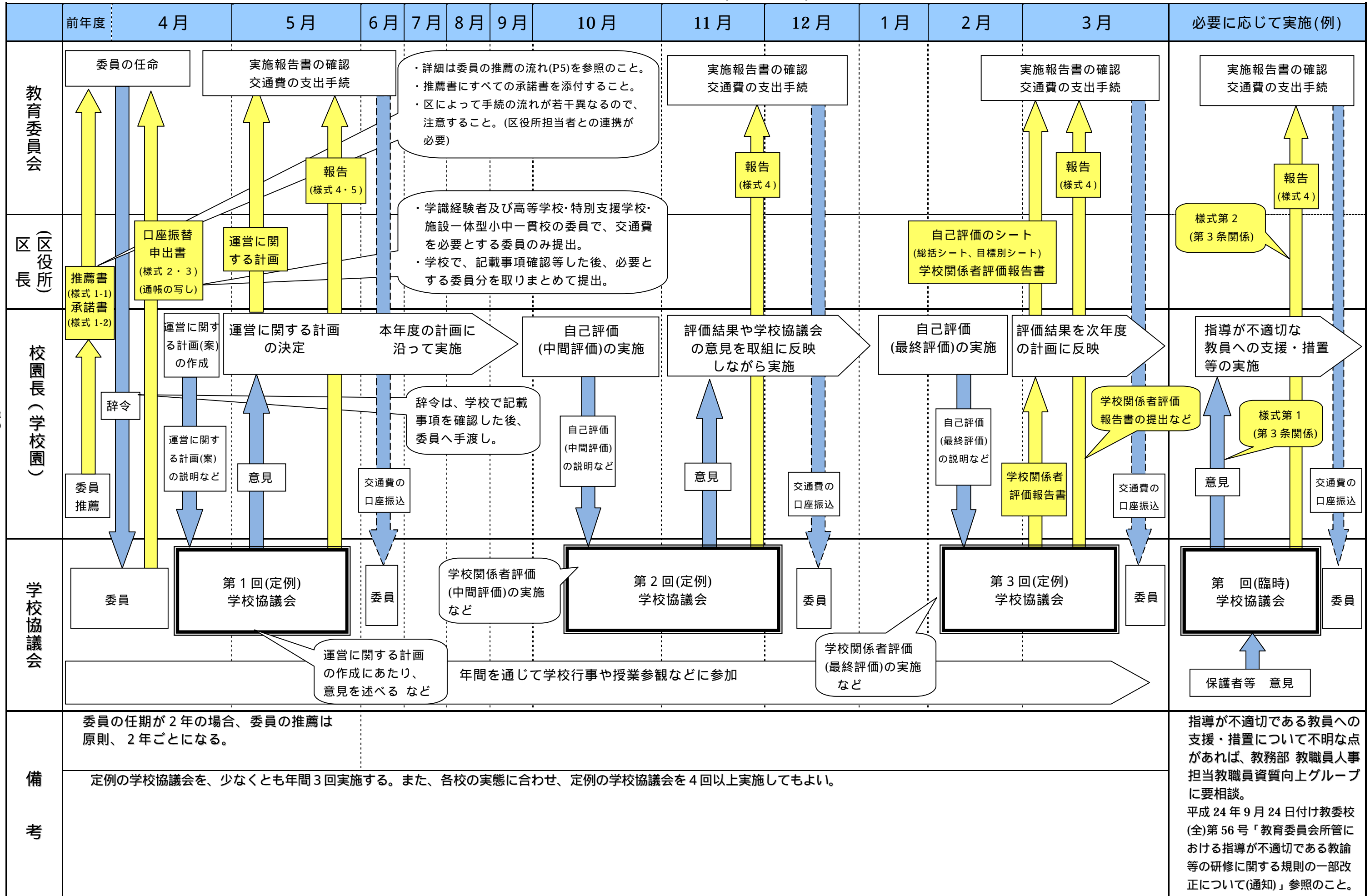
本校教務主任

など

学校協議会の会議の傍聴にあたって（例）

- 1 傍聴者は、会場においては、次の注意事項を遵守してください。
 - (1) はち巻き、たすき、ゼッケン、ヘルメットなどを着用しないこと
 - (2) 危険物、ビラ、プラカード、旗などを持ち込まないこと
 - (3) 飲食又は喫煙をしないこと
 - (4) 携帯電話などは受信音を出さないこと
 - (5) 写真撮影、録画及び録音等は行わないこと。ただし、会長の許可を得た場合は、この限りでない。
 - (6) 会議開催中は静かに傍聴することとし、発言、拍手その他の方法により公然と意見を表明しないこと
 - (7) その他、会場の秩序を乱し又は会議の支障となるような行為をしないこと
- 2 傍聴者は、会場においては、会長又は事務局の指示に従ってください。
- 3 1の注意事項に傍聴者が違反したときには、会長から注意を行います。それでもなお、注意に従わない方には、退場していただくことがあります。

学校協議会 年間スケジュール(イメージ)



学校協議会 F A Q

《委員の任命・人数・任期等について》

Q 1 保護者に該当する者とは。

A 1 現在、当該学校(幼稚園を含む。以下同じ。)に在籍している幼児・児童・生徒(以下「児童等」という。)の保護者です。以前、当該学校に在籍していた児童等の保護者は該当しません。

Q 2 地域住民の「地域」とはどこまでの範囲か。

A 2 小・中学校は原則、当該学校に在籍している児童等が住んでいる区域です。幼稚園・高等学校・特別支援学校は、当該学校が所在する区域であり、校長(園長を含む。以下同じ。)の判断により定めてください。なお、地域住民には、それらの区域に所在する企業・NPO等に所属する方も含みます。

Q 3 当該学校における教育活動を支援する個人・団体とは、はぐくみネットや学校元気アップ地域本部のほかに、どのようなものが含まれるか。

A 3 例えば、学校見守り隊や読み聞かせのサークルなど、継続的に学校の教育活動をご支援いただいているボランティアの方や団体が考えられます。

Q 4 当該学校に関係を有する学校とは。

A 4 基本的には接続する他段階の学校のことであり、当該学校の進学先学校や進学元学校を指します。また、小学校の場合は幼稚園だけでなく、保育所も含まれます。

Q 5 教育に関し学識経験を有する者とは。

A 5 以下に例を示します。なお、学識経験者である委員は、必ず推薦しなければならないものではありません。

- ・大学教員(退職した方を含む)
- ・退職教員(大阪市立学校の教員であった者を含む)
- ・他の地方公共団体の教育委員会の指導主事等
- ・大阪市立学校以外の学校の教員
- ・教育に関連する団体において活動した経験があり、教育に関する識見をお持ちであると認められる方 等

Q 6 委員として必ず選ばなければならないのは。

A 6 大阪市立学校活性化条例(以下「条例」という。)に定める学校協議会(以下「協議会」という。)の目的から、保護者と地域住民は必ず委員に選ばなければならないと見做されます。保護者と地域住民の人数や割合に規定はありませんが、それぞれ複数が見做されると考えます。

また、平成 23 年度包括外部監査において、学校間連携の強化の観点から、接続する学校の教職員が、学校関係者評価の評価者として参加するよう取組を進めるべき旨の意見が付されたことを受け、関係を有する学校の教職員を委員に選ばなければならないと考えます。

いずれにしても、個々の候補者の選任に当たっては、校長と区長(区役所の所管課を含む。以下同じ。)の協議を踏まえ、学校や地域の実情に応じて具体的に推薦していただくことになります。

Q 7 委員の人数は、3 ~ 10 名以外でも可能なのか。

A 7 学校や地域の実情を踏まえ、運営要項に 10 名を超えて委員の人数を定め、委員を推薦したい場合は、教育委員会(指導部の各学校協議会担当)にあらかじめご相談ください。合理的な理由があると認められる場合には、10 名を超えて任命することがあります。しかし、候補者を精選し、協議会が機能的な規模となるよう配慮してください。
但し、3 名より少ない人数は、合議体として機能することができないため、認めることができません。

Q 8 委員の推薦に必要な「承諾書」は、委員候補者全員に提出させるのか。

A 8 学校協議会の委員には、学校協議会の目的や委員の役割などを理解した方に、就任していただく必要があります。そこで、委員候補者へは、学校または区役所から学校協議会の全てについて丁寧な説明をお願いしていますが、そのことを理解したうえで委員になることを承諾していただいたことの確認として委員候補者全員から「承諾書」の提出を求めています。
しかし、関係校の教職員としての立場で、本市教職員が委員候補者である場合、学校協議会の目的等を理解していますので、「承諾書」の提出を必要としません。

Q 9 校長が委員候補者を検討するに当たり、一般公募することは可能か。

A 9 校長の責任のもと、区長と協議したうえで、募集要項等を定め、学校が事務を負担することにより実施することは可能です。

Q 10 区長が示した委員候補者について、必ず全員を推薦しなければならないのか。

A 10 協議会の委員については、校長と区長から意見をいただくことから、区長の意向をどこまで人選に反映するかについては、区長と十分に協議して、委員候補者について結論を得るようにしてください。また、区によっては、区長と区内全校長の間で推薦の基準を確認している場合がありますので、その場合には当該基準に沿って委員の推薦について学校と区役所の間で協議してください。

Q 11 委員候補者が就任を固辞された場合、やむを得ないのか。

A 11 本人の意思が優先されますので、新しい委員候補者を推薦してください。なお、委員の構成や定数など各協議会の運営要項の要件を満たしていれば、その枠を欠員とし、新しい委員候補者の推薦を見合わせることもできます。

Q 12 委員の任期は 2 年でなければならないのか。

A 12 大阪市立学校協議会運営規則(以下「規則」という。)第 4 条第 1 項で委員の任期は 2 年以内と規定されています。各協議会で 2 年もしくは 1 年と定めることができます。
なお、任期は年度末で満了することにご留意ください。

Q13 委員の任期が2年の場合、2年目を迎える年度当初に、改めて委員推薦書を教育委員会に提出する必要があるのか。

A13 提出は不要です。ただし、委員を新たに任命する必要がある場合は、区長と協議のうえ、新たに推薦することになった方のみ記載した推薦書を提出してください。

Q14 協議会の委員は、他校の協議会の委員を兼任することができるのか。

A14 兼任はできません。しかし、委員を推薦するにあたっては、委員の役割を考え、兼任しても十分に職責を果たせる方を推薦する必要があります。一方、学校や地域によって実情が異なることから、校長と区長が十分に協議し、学校ごとに結論を出す必要があります。

Q15 委員自ら任期途中で辞任する場合、解任手続きはどうするのか。

A15 原則、委員ご本人から、「辞任願」(P39 参考2)を提出していただく必要があります。ご本人からの文書での辞任願の提出が難しい場合には、校長からの「学校協議会委員の解任について(報告)」(P31 様式6)のみで解任手続きを取ることができます。ただし、この場合においても、校長もしくは担当者が、本人から口頭などにより辞任の意思を確認する必要があります。

なお、委員である関係を有する学校の教職員が任期途中で転勤し、委員を辞任する場合などについても、同様の手続きを取ってください。

辞任手続きの流れ

- (1) 学校において、委員から辞任願を受け取る。
- (2) 学校から、委員からの辞任願と校長からの「学校協議会委員の解任について(報告)」を教育委員会事務局(指導部の各学校協議会担当)まで送付する。
- (3) (2)と同時に、学校から、区役所の所管課にも文書等で報告する。
- (4) 教育委員会より「学校協議会委員の解任について(通知)」と辞任願を出された委員宛て「解任辞令」を学校に送付する。同時に、区役所の所管課にも「学校協議会委員の解任について(通知)」を送付する。
- (5) 学校から、辞任願を出された委員へ「解任辞令」を渡す。

Q16 委員の人数を増やす場合、手続きはどうするのか。

A16 各協議会で定められている運営要項の範囲を超えて、委員の人数を増やしたり、委員の構成を変更したりする場合には、運営要項を改正する必要があります。(Q17 参照)

Q17 運営要項や傍聴要領を改正する場合、手続きはどうするのか。

A17 運営要項や傍聴要領の改正案を協議会で審議し、採決を経て決定する必要があります。ただし、委員の人数や構成などに関する運営要項の改正案は、協議会で審議を行う前に、校長と区長が十分に協議し、必ず改正案について共通理解した上で、協議会の会議で提案します。

《報償金について》

Q18 委員に対し報償金は支払われるのか。

A18 原則無償です。

ただし、学識経験者や高等学校・特別支援学校・施設一体型小中一貫校の委員のうち、公共交通機関を利用して会議に出席する委員には、交通費相当の報償金をお支払いします。

なお、交通費は、協議会の会議に出席する場合に支払います。日常的な授業や学校行事の参観等は対象外です。

また、交通費は、報償金ですので、所得税及び復興特別所得税の課税対象となります。各委員に確定申告のお手数を煩わせないために、教育委員会で源泉徴収し、交通費の10.21%を差し引いた額を各委員の口座に振り込みます。

さらに、交通費の限度額として1回につき1,000円程度としていますが、それを超える場合は教育委員会(指導部の各学校協議会担当)までご相談ください。

Q19 委員の交通費は、学校が委員の口座に振り込むのか。

A19 教育委員会から、各委員の口座に振り込みます。当該学校では、交通費を必要とする委員から交通費関係提出書類(様式2・3、振替希望口座の通帳の写し)を受け取り、委員決定時に教育委員会(指導部の各学校協議会担当)に提出してください。

Q20 委員が交通費を辞退することは可能なのか。

A20 当該委員から文書又は口頭で交通費辞退の意思を明示された場合には辞退できます。その場合は、交通費関係提出書類を教育委員会に提出する必要はありません。

Q21 委員が活動中にケガをした場合、保険の適用はあるのか。

A21 委員は、大阪市で大阪市民活動保険の登録手続きを行っているため、対象者となっています。保険の適用は、個々の事故について、提出いただいた書類の内容を保険会社が確認して、決定します。万が一、事故が起きてしまった場合は、速やかに教育委員会(指導部の各学校協議会担当)まで報告してください。報告を受けて、具体的な事務手続についてご連絡します。なお、速やかに報告いただかないと、保険契約上保険金が支払われない場合がありますのでご注意ください。

また、関係校の教職員としての立場で委員となっている本市教職員は、公務災害の申請手続を取ってください。

《会議の開催について》

Q22 会議は必ず年3回開催しないといけないのか。

A22 協議会は、「運営に関する計画」の作成に当たり校長に意見を述べることと、「学校関係者評価」(中間・最終)の実施がその役割であるため、少なくとも年3回は定例会として開催する必要があります。

Q23 前年度の委員が任期満了した後、新年度の委員が任命されるまでの間、協議会を行うことができるのか。

A23 規則第4条第3項において、委員については任期が満了となっても後任者が任命されるまで引き続き職務を行うことになっていることから、前年度の委員で、協議会を行うことができます。

なお、この旨についても、委員候補者へ説明する際に、ご本人から理解を得るようにしてください。

Q24 校長・教頭は協議会の会議に出席するのか。

A24 校長・教頭をはじめ当該学校の教職員は協議会の委員ではありません。ただし、校長は会議に出席し、案件について説明し、委員の求めに応じて意見を述べるようにしてください。校長が出席できない場合には、准校長、副校長や教頭を必ず代理で出席させてください。また、協議会の庶務を担当する教職員は、会議の運営補助や会議録の作成などのために、毎回出席する必要があります。その他の教職員についても、校長の判断により出席させることができます。

Q25 関係校の教職員としての立場で委員となっている本市教職員が委員として学校協議会へ参加する場合は、その教職員は公務(出張)扱いになるのか。

A25 関係校の教職員としての立場で委員となっている本市教職員の出席は、公務(出張)に該当しますので、勤怠等の手続を遺漏なく行ってください。勤務時間外の場合も同様です。

Q26 協議会に関係する庶務は、誰が行うのか。

A26 規則第14条において、協議会の庶務は当該学校において処理すると規定されています。ただし、区によっては会議運営の補助などにおいて協力が得られることがあります。具体的には各区役所とご協議ください。

《会議の公開・情報の発信について》

Q27 協議会の会議は公開しなければならないのか。

A27 会議は原則公開です。

非公開とする場合は、「会議の開催告知」(P8)の項をご覧ください。その他に、例えば、本市において非公開とされている情報を協議会に限り開示する場合、児童・生徒・保護者・地域住民が公開しないことを条件に意見を述べる場合は非公開とすることになります。また、傍聴者が発言を止めないなど、円滑な議事運営ができなくなった場合は委員の多数決でその後の会議を非公開にすることができます。

なお、公開・非公開の決定は案件ごとに決定すべきものであり、一部の案件が非公開にすべきものであるからといって、会議の全てを非公開にすることはできません。

Q28 会議の開催予定は事前にお知らせすべきなのか。

A28 会議は原則公開であるため、会議の開催予定を事前に広くお知らせください。

会議のお知らせは、開催日の1週間前までに学校のホームページに掲載するとともに「学校の外から見える場所に貼り出す」「学校だよりに掲載する」「町会の回覧でお知らせする」「地域の掲示板に貼り出す」等、保護者や地域住民が知ることができるようにしてください。

なお、お知らせの方法は校長と会長が相談して具体的に決定し、会長名でお知らせしてください。ただし、年度がかわり会長が交代する場合は、第1回会議のお知らせを作成する時点では、会長が選出されていないので、前年度の会長名、場合によっては校長名でお知らせください。

また、区役所の所管課及び教育委員会指導部の各学校協議会担当へもメールによりお送りください。

Q29 会議のお知らせは、会議のすべてが非公開のときも行うのか。

A29 会議のすべてが非公開になることがあらかじめ決まっている場合は、「お知らせ(例)」(P48資料4)を参考に、非公開の理由(規則第8条のどの規定に該当するか)を付して、非公開となる旨を記載してお知らせします。

Q30 会議を行った後、保護者等への周知はどのようにするのか。

A30 協議会の活動状況は、学校のホームページに掲載するとともに学校だよりも活用するなど、積極的な情報提供に努めてください。

Q31 協議会の活動状況については、どのような内容を公表(情報の発信)すればいいのか。

A31 協議会の基本的な役割の一つである学校関係者評価(最終評価)を実施した時は、学校関係者評価報告書を学校ホームページに掲載するとともに学校だよりも活用するなどしてください。また、会議を行った後は、会議を行ったという事実だけでなく、以下の内容などの公表に努めてください。

日時・場所

出席者・傍聴者

(例：委員 名・学校[校長・教務主任]2名、区役所[担当課長]1名、傍聴者 名など)

委員の個人名を公表される場合は、必ず委員の方の承諾を得るようにしてください。

協議要旨

議題や協議の結果、意見の概要、今後の課題・対応など協議の内容を、わかりやすい表現でまとめてください。

特に、児童生徒の個人情報保護や安全確保に留意して、公表とすることがふさわしい情報・資料と、非公表とすることがふさわしい情報・資料を適切に区別しなければなりません。また、公表を行う前に、協議会の会長に確認を得るほか、複数の関係者で、不適切な表現や誤解を生じる表現がないかなど、公表する資料の全部を確認することが重要です。

学校協議会実施報告書をホームページに公表する場合においても、個人情報など上記事項にご留意ください。

Q32 教育委員会に提出する協議会の実施報告書そのものを、学校ホームページや学校だよりに掲載を行うことができるのか。また、行う場合は、どのようにするのか。

A32 実施報告書の内容を公表することは大切なことです。しかし、実施報告書は、教育委員会への報告文書であり、個人情報など非公表とすることがふさわしい情報が含まれている可能性もあることから、A31の内容を満たしているか確認する必要があります。

なお、実施報告書をもとに修正を加えた文書を公表する場合は、修正を加えた文書は、実施報告書そのものではないことから、標題を工夫(「実施報告書[抜粋]」、「実施報告書のまとめ」、「実施報告」、「第 回 学校協議会について」など)して公表してください。

《案件の審議について》

Q33 4月に新校長が着任した場合、委員の「運営に関する計画」への意見は、どのように反映させるのか。

A33 前年度末に行われる協議会で、学校関係者評価を行う際に、次年度に向けた今後の改善方策に関しての意見をいただくことにより、新校長も「運営に関する計画」案を作成する際に、委員の意見を反映させることができます。そのうえで、新年度第1回目の協議会で、新校長が作成した「運営に関する計画」案を提示・説明して、改めて協議会の意見をいただき、計画に反映するようにしてください。

Q34 指導が不適切な教員について協議を行う場合、事前に報告は必要なのか。

A34 指導が不適切な教員に対する取扱いについては、「教育委員会所管の学校における指導が不適切である教諭等の研修に関する規則」に則り進めてください。不明な点があれば、教育委員会事務局教務部教職員人事担当(教職員資質向上グループ)にご相談ください。

Q35 保護者からの意見や申出は、所定の様式によらなければならないのか。

A35 当該学校や協議会に電話や口頭等で意見が寄せられた場合、その申出について様式を定めるかどうかは当該学校・協議会で判断してください。

Q36 協議会における審議事項として、学校にかかるあらゆる事項について審議して良いのか。学校選択制等についても議論し、協議会としての意思を区長や教育委員会に示せるのか。

A36 協議会の所掌事務は、条例第9条第4項の規定により、学校運営に関する事項について、校長に意見を述べることとされています。したがって、学校選択制(区長の行う就学事務)のように、学校運営の範囲外の事項について、区長や教育委員会に意見を述べることは、協議会の役割ではありません。

Q37 協議会で決定した事項についての拘束力はどうなるのか。教育委員会にまで及ぶのか。

A37 協議会は校長に意見を述べるのが基本的な役割であり、校長はその意見を学校運営に反映するよう努めなければなりません。

また、教育委員会は、条例第9条第6項の申出を受けたときは、校長に対し指導助言や事実確認などの必要な措置を講ずることになるとともに、条例第12条の請求を受けたときは、学校を通じて教員評価の分布割合を開示することとなっており、一定の拘束力が及んでいます。

Q38 協議会で、教員の評定の結果の分布の割合について、開示の求めがあった場合には開示するのか。

A38 条例第12条(評定結果の開示等)に基づき非公開の会議で委員に限り開示します。詳しくは、「(7)教員評価の分布割合の開示」(P11)をご参照ください。

《「全国学力・学習状況調査」などの取扱いについて》

Q39 協議会に対して、「全国学力・学習状況調査」「全国体力・運動能力、運動習慣等調査」の当該学校の調査結果の開示を必ず行うのか。また、開示する場合は、どのようにするのか。

A39 協議会は、条例第9条第4項第2号において学校関係者評価を行うことが規定されています。上記の調査結果は、学校関係者評価を実施するに当たり校長が提供すべき情報でもあることから、校長は協議会に「全国学力・学習状況調査」「全国体力・運動能力、運動習慣等調査」の自校の調査結果及び結果から明らかになった現状等を示してください。

なお、調査を実施した学年が少人数の単学級であり、「全国学力・学習状況調査」「全国体力・運動能力、運動習慣等調査」の平均正答率及び平均値については非公表としている場合など、公表しないデータを会議で取り扱う場合は、非公開の会議で行い、出席委員には守秘義務の対象となることの理解を得るとともに、開示後に資料を回収することも含めて秘密保持の方法について校長が会長と十分打ち合わせたうえで行うようにしてください。

《会議録について》

Q40 会議録は、作成する必要があるのか。

A40 会議の記録として、「学校協議会実施報告書」(P25 様式4)に、案件ごとの協議の結果、個々の意見等の概要(ただし、発言者氏名まで記載する必要はありません。)、協議の中で今後の課題が明らかになった場合はその課題と対応を、それぞれ記載してください。

なお、必要に応じて、「学校協議会実施報告書」とは別に協議会の判断により、校長等による説明の内容や個々の発言内容の全て(発言者氏名まで記載)を記載した会議録を作成することも大切です。いずれも公文書として情報公開の対象となりますので、記載内容は発言者にあらかじめ確認を取るようになしてください。

《その他》

Q41 協議会の運営について、区役所に補佐してもらえるのか。

A41 運営については、基本的に学校が庶務を担います。区役所では、各校園からの情報提供後、区役所ホームページで開催に関する情報や活動状況について掲載するなどの補佐を行います。区によってはほかにも運営補助などにおいて協力いただける場合もありますので、具体的には各区役所と協議してください。

Q42 各協議会において、運営要項は必ず作成しなければならないのか。

A42 規則第15条に「協議会で、(中略)運営に関し必要な事項を定めることができる。」と規定されており、委員の人数や構成、任期、副会長や書記の有無などの事項を定めるために、運営要項は作成する必要があります。校長が原案を作成し、区役所と協議したうえで、最初の協議会の会議で諮って決定してください。

なお、委員の人数や構成の変更に伴い、運営要項を変更する必要がある場合は、同様に区役所と協議したうえで、協議会の会議で諮って、運営要項を改正してください。

Q43 各協議会において、傍聴要領は必ずつくらなければならないのか。

A43 会議は原則公開のため、傍聴要領を作成し、会議で諮って決定する必要があります。

Q44 協議会関係書類は、当該学校において保存する必要があるのか。保存する必要があるのなら、保存期間は何年なのか。

A44 規則第14条において、協議会の庶務は、当該学校において処理すると規定されていることから、学校において、学校文書規則に従って、協議会関係書類を整理・保存・廃棄する必要があります。協議会関係書類は、文書分類表の「学校運営(行事)関係書類【項：庶事 目：庶務】」(保存期間は5年)に該当します。

学校協議会 運営チェックリスト (例)

資料 8

確認項目		確認欄
1 週 前 ま で に	会長との事前調整	開催案内を送るまでに、開催場所・日時、案件について、会長と打ち合わせしていますか。
	区役所との事前調整	開催案内を送るまでに、上記内容等について、区役所へ連絡していますか。
	開催案内等の作成	案内等には差出人(会長等)・開催場所・日時、案件を記載していますか。
	事前配付資料の準備 <説明に時間を要する案件にかか る資料>	資料は、審議に必要な情報が記載され、委員にわかりやすく表現されていますか。
		公開案件の資料には、個人情報など非公開事由に該当する情報が記載されていませんか。
	開催案内・資料の送付	各委員には、開催日の1週間前までに開催案内を発送しましたか。
		委員には、開催日の1週間前を目途に説明に時間を要する案件にかか る資料を送付(開催案内に同封)しましたか。
		教育委員会指導部の各学校協議会担当には、開催日の1週間前までに開 催案内をメールしましたか。
		教育委員会指導部の各担当指導主事には、開催日の1週間前を目途に説 明に時間を要する案件にかか る資料を送付しましたか。
		区役所の所管課には、開催日の1週間前までに開催案内をメールしまし たか。
区役所の所管課には、開催日の1週間前を目途に説明に時間を要する案 件にかか る資料を送付しましたか。		
市民などへの開催の告知 (学校協議会運営規則第8条)	お知らせは、開催日の1週間前までに行っていますか。	
	お知らせは、学校園ホームページへ掲載しましたか。	
	上記以外のお知らせはどのように行っていますか。	
	町会掲示板への貼り出し	
	学校園の外から見える場所への貼り出し	
学校園だより等への掲載		
その他(方法:)		

会 議 の 開 催 ま で に	当日配布資料の準備	資料は、審議に必要な情報が記載され、委員にわかりやすく表現されてい ますか。
		公開案件の資料には、個人情報など非公開事由に該当する情報が記載さ れていませんか。
		委員及び区役所用・傍聴者用(非公開案件を除く)に資料を準備しましたか。
	会長との事前調整	議事進行について、会長と打ち合わせしていますか。
	傍聴者への対応 (学校協議会運営規則第8条)	受付は、外部の方が入りやすい場所に設置していますか。
傍聴にあたっての注意事項を知らせる準備はできていますか。		
傍聴席を設け、傍聴者には資料(非公開案件資料を除く)を渡しましたか。		

確認項目		確認欄	
会議において	定足数	委員の過半数が出席していますか。	
	案件の審議	審議の進行は、会長が行いましたか。	
		審議には十分な時間をかけましたか。	
	採決 (学校協議会運営規則第7条3項4項)	採決は、会長が行いましたか。	
		採決は、挙手などの態度がわかる方法で行いましたか。	
		次に掲げる案件がある場合、採決を行いましたか。	
		学校関係者評価	
		指導が不適切な教員への支援・措置についての意見の陳述	
指導が不適切な教員への校園長の支援・措置に対する不服の申出			
教員の評定結果の分布割合の開示			
案件審議の公開・非公開 学校協議会運営規則第8条第1号オおよび第2号に該当する案件			
その他(内容:)			
情報管理	個人情報などが含まれる資料は、委員に取り扱いの注意喚起をしたり、会議後に回収したりするなど情報管理に留意しましたか。		
記録	委員や教職員等の発言について記録をとりましたか。		

会議終了後に	実施報告書等の作成・提出 (学校協議会運営規則第11条2項)	実施報告書には次に掲げる内容を記述していますか。	
		審議の結果(採決の有無を含む。)	
		個々の意見の概要	
		傍聴者の有無	
		報償金(交通費相当)を支払う委員の明示	
		指導部の担当(主任)指導主事に提出しましたか。	
	区役所の担当課に提出しましたか。		
	会議の配付資料(事前提出済みを除く。)を添付していますか。		
	会議後7日以内に提出しましたか。		
	(学校関係者評価)	学校関係者評価報告書(最終報告)の差出人は学校協議会名になっていますか。	
	情報の発信 (学校協議会運営規則第11条1項)	学校協議会の活動状況を学校園ホームページへ掲載しましたか。	
		内容	活動状況のまとめ
実施報告書(記述内容) 個人情報など非公表とすべき内容に留意する。			
会議の配付資料 公表資料に限る。			
その他(内容:)			
方法		上記以外に学校協議会の活動状況を情報発信しましたか。	
	学校園だより等への掲載		
その他(方法:)			
内容	活動状況のまとめ		
	実施報告書(記述内容) 個人情報など非公表とすべき内容に留意する。		
	会議の配付資料 公表資料に限る。		
	その他(内容:)		

「学校協議会」の充実に向けて

— 保護者・地域とともにすすめる学校づくり —

大阪市教育委員会事務局指導部
初等教育担当・中学校教育担当
(学校協議会担当)