

区担当教育次長会議の運営に関する要綱

1 趣 旨

この要綱は、区担当教育次長会議設置規程(平成 31 年教育長達第 1 号。以下「設置規程」という。)第 14 条に基づき、区担当教育次長会議の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

2 所掌事務

設置規程第 2 条第 1 項第 3 号に掲げる事項は、教育委員会事務局区担当教育次長の所管に属する施策及び事業(区長会議が所掌するものを除く)に関する教育委員会事務局への提言とする。

3 運 営

(1) 区担当教育次長会議の開催日及び案件の提出

ア 区担当教育次長会議の開催日

区担当教育次長会議の開催日は毎週金曜日とし、原則として、定例会を隔週(第 2、第 4 金曜日)に開催する。但し、特に必要があると会長が認めるときは、臨時に会議を開催する。

イ 案件の提出

- ・ 実務部会長及びプロジェクトリーダー(以下「実務部会長等」という。)並びにその他の区担当教育次長は、真に区担当教育次長会議で扱う必要があり、意見交換、議論を通して合意形成等を行う必要があると判断する事案について、区担当教育次長会議で直接扱うことが必要な理由、公開・非公開の取り扱い及び実務部会決議事項について経過報告書(様式 2)により審議の経過を明らかにして、案件提出シート(様式 2-2)を会長に提出する。但し、臨時会の開催が必要な場合は、その理由もあわせて提出するものとし、臨時会の開催を求めない場合は直近の定例会で扱うものとする。
- ・ 区担当教育次長会議を開催する場合は、上記の理由を事前に周知するなど開催の目的・趣旨を全区担当教育次長で事前に共有する。

ウ 区担当教育次長会議の開催決定

会長は、提出案件について、公開・非公開の取り扱いを含めて審査したうえで、会議開催日の3日前までに、区担当教育次長会議で扱うか否か等を決定する。なお、区担当教育次長会議の開催決定の判断について、必要があれば、正副会長会議を開催する。

エ 区担当教育次長間の情報共有

区担当教育次長会議で扱う案件の資料等については、原則として会議開催日の2日前までに、イントラネットに掲載する。

(2) 区担当教育次長会議の運営

ア 教育長への考え方の確認

- ・ 区担当教育次長間で意見が分かれたときは、必要に応じて区担当教育次長会議等として教育長の考え方を確認する。
- ・ その際には、会長のほか、異なる意見を持つ区担当教育次長の代表者も同席する。

イ 教育長とのコミュニケーション

会長は、区担当教育次長会議等の運営状況を適宜教育長に報告するなど、教育長との円滑なコミュニケーションをとるようにする。

ウ 教育長、教育委員会事務局幹部との対応

教育長及び教育委員会事務局幹部と協議(報告、指示を含む)をする際は、原則として複数名で対応する。

(3) 意思決定を行う際の教育長の出席依頼

区担当教育次長会議で意思決定を行う場合において、その案件の重要性などを勘案し必要があると認めるときは、教育長に出席を依頼する。

4 調査審議案件の提出

教育委員会事務局各担当部署は、区担当教育次長会議として調査審議し意見を取りまとめるべき事項があるときは、調査審議案件提出シート(様式1)を実務部会長に提出する。

5 区担当教育次長間の情報共有等

(1) 「実務部会課題管理表」の作成

実務部会長は、実務部会が担当する事項について、実務部会において関係部署と協議

し、当該事項に係る目標達成水準、取組内容、担当部署との役割分担、工程その他の事項を記載した「実務部会課題管理表」を作成し、これをイントラネットに掲載し、課題の進捗状況を全区担当教育次長と共有する。

(2) 実務部会決議事項の報告及び区担当教育次長間の情報共有

ア 実務部会決議事項の報告

実務部会決議事項のうち区担当教育次長会議で扱う程度にないと実務部会長又は会長が判断するものについては、実務部会長は、経過報告書（様式2）及び関係資料をイントラネットに掲載して周知するものとし、掲載したことをメール等により速やかに各区担当教育次長あて通知するものとする。

イ 区担当教育次長間の情報共有等

- ・ 実務部会長等は、区担当教育次長会議で扱わない、実務部会及びプロジェクトチーム（以下「実務部会等」という。）における議論状況その他一般的な情報について、イントラネットに掲載し、掲載したことをメール等で周知徹底するなど各区担当教育次長間の情報共有を図るものとする。
- ・ 実務部会長等は各区担当教育次長間の情報共有を補完するために、必要に応じて各区の教育担当理事、部長、課長等を招集して事案についての情報共有を図るものとする。
- ・ 各区担当教育次長は、実務部会長等が各区担当教育次長間の情報共有の補完のため各区の教育担当理事、部長、課長等を招集した場合は、当該参加者より速やかに情報を聴取することとする。
- ・ 各区担当教育次長は、区担当教育次長会議で扱う事案については、区担当教育次長会議での活発な議論を行えるよう、事前にイントラネットに掲載された資料を必ず確認して、区担当教育次長会議に出席するものとする。
- ・ 各区担当教育次長は、実務部会等での議論状況を把握するために、イントラネットに掲載された資料を必ず確認することとする。

6 実務部会の決議に係る審査申出の請求について

(1) 審査申出の請求

区担当教育次長は、実務部会の決議について、区担当教育次長会議に対し設置規程第8条第2項に基づく審査申出請求を行うときは、当該決議について区担当教育次長会議

に報告のあった日または第5項第2号に基づくメールによる通知のあった日から7日以内に、会長に対し審査申出請求書（様式3）により行うものとする。

(2) 審査申出の請求期間の延長

審査申出請求書について、不測の事態が生じた場合等、申出人が提出期限までに提出できない相当の理由があり、かつ提出期限内にその旨を会長に申し出た場合は、区担当教育次長会議・実務部会の運営に支障をきたさない範囲において、会長は、提出期限の延長を認めることができる。ただし、審査申出請求の申出人が会長の職にある場合は、職務代理順位に従い副会長が提出期限の延長の可否を判断するものとする。

(3) 審査申出請求の内容変更等の取扱

提出期限後における審査申出請求書の内容変更及び再提出は、これを認めない。

(4) 教育長に対する審査申出の決定

設置規程第8条第3項による区担当教育次長会議の決議は、出席区担当教育次長の過半数により行うものとし、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(5) 教育長に対する審査申出

設置規程第8条第4項の、区担当教育次長会議からの審査の申出は、審査申出書（様式4）により行うものとする。

7 区担当教育次長による付議要求について

(1) 付議要求

区担当教育次長は、実務部会長に対し設置規程第9条第1項に基づく付議要求を行うときは実務部会長に対し調査審議案件提出シート（様式1）により行うものとする。

(2) 結果通知

実務部会長は、部会において設置規程第9条第2項の決議を行ったときは、当該付議要求を行った区担当教育次長に対し、結果通知書（様式5）により通知するものとする。

(3) 区担当教育次長会議に対する審査申出

区担当教育次長は、区担当教育次長会議に対し設置規程第9条第3項に基づく審査申出を行うときは、当該決議について区担当教育次長会議に報告のあった日または第5項第2号に基づくメールによる通知のあった日から7日以内に、会長に対し審査申出書（様式6）により行うものとする。

(4) 請求の是非の決議

設置規程第9条第4項による区担当教育次長会議の決議は、出席区担当教育次長の3分の2以上の多数により行うものとする。

(5) 教育長に対する審査申出

設置規程第9条第5項に基づく審査申出は、審査申出書（様式7）により行うものとする。

8 区間の事務連絡調整

判断を要する事項及び区間調整を要する重要な事項を除く区間の事務連絡調整を行うため、別表に定めるところにより24区を5つのグループに分け、グループ内の庶務事務のために互選で幹事となる区教育担当部署を定める。

9 幹事会議の設置に関する事項

(1) 設 置

区担当教育次長会議が円滑に運用されるよう、議題やその他必要な事項について整理するため、幹事会議を置く。

(2) 構 成

幹事会議は、会長、副会長、実務部会長及びプロジェクトリーダーで構成する。ただし、必要に応じて他の区担当教育次長の出席を求めることができる。

(3) 招集等

幹事会議は、会長が招集し、会議を主宰する。

10 期間の特例

第6項第1号及び第7項第3号に定める期間に、長期にわたる休日期間（ゴールデンウィーク、シルバーウィーク、年末年始等）が含まれる場合の期間については、これらの規定にかかわらず、大阪市の休日を定める条例（平成3年大阪市条例第42号）第1条第1項に規定する市の休日の日数を除き、原則として5日以内とする。

11 その他

教育長から緊急を要する事案について区担当教育次長会議としての意見等を求められた

場合において、区担当教育次長会議を招集する時間的余裕がないことが明らかであると認めるときは、会長は区担当教育次長会議を代表して意見等を述べることができる。この場合において、会長は、直近に開催される区担当教育次長会議においてその意見等の内容を報告しなければならない。

別 表

グループの名称	グループに属する区
北グループ	北区、都島区、福島区、淀川区、東淀川区
西グループ	此花区、港区、大正区、西淀川区
中央グループ	中央区、西区、天王寺区、浪速区
東グループ	東成区、生野区、旭区、城東区、鶴見区
南グループ	阿倍野区、住之江区、住吉区、東住吉区、平野区、西成区

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 12 日から施行する。

調査審議案件提出シート

平成 年 月 日

実務部会長 様

提出者

1. 課題名
2. 課題概要
3. 現状とこれまでの経緯
4. 目標とする姿
5. 問題点
6. 実務部会で決めるべき内容及び期限
7. その他

※記載は一枚に納まるよう、箇条書きで簡潔に。該当しない事項がある場合は省略可。関連する資料がある場合は添付すること。

経過報告書

年 月 日

区担当教育次長会議会長 様

実務部会長

○年○月○日付けで実務部会で決議した内容について、下記のとおり報告します。

1. 実務部会での決議内容

2. 参加区担当教育次長

3. 決議内容について全区担当教育次長に情報共有を行った日

4. 審議経過

提出案件シート

年 月 日

区担当教育次長会議会長 様

提出者 ○○○○
(部・課、担当)

次のとおり、区担当教育次長会議の案件を提出します。

件 名	
区担当教育次長会議 開催年月日	
臨時会の開催が必要な場合はその理由	
案 件 の 種 別	実務部会決議事項報告 ・ その他の事項
会議での取扱を 求める理由	
所 要 時 間	
公 開 ・ 非公開	公 開 ・ 非 公 開
非公開の場合その理由	
当日の説明者	
当日の出席者	
連 絡 先	
附議事項の要旨	
配 布 資 料	

審査申出請求書

年 月 日

区担当教育次長会議会長 様

請求人 ○○○○

実務部会での決議について不服がありますので、教育長に対して、当該決議について審査することを申し出ていただきますようお願いいたします。

1. 実務部会での決議内容

2. 審査申出の趣旨

3. 審査申出の理由

審査申出書

年 月 日

教育長 様

区担当教育次長会議会長

○年○月○日付け、○○区担当教育次長から、実務部会での決議について審査の申出があり、区担当教育次長会議として下記の通り申出を行うことが決定されましたので、審査を行っていただきますようお願い申し上げます。

1. 調査審議案件の内容

様式 1 のとおり

2. 審査申出の内容

様式 3 のとおり

3. 区担当教育次長会議における審議結果

【添付書類】 調査審議案件提出シート（様式 1）

審査申出請求書（様式 3）

付議要求に対する結果通知書

年 月 日

〇〇〇〇 様

実務部会長

〇年〇月〇日付け、〇〇にかかる付議要求については、実務部会において
(取り扱う・取り扱わない) こととしたので通知します。

(取り扱わないこととした理由)

審査申出書

年 月 日

区担当教育次長会議会長 様

申出人 ○○○○

○年○月○日付け、付議要求に対する結果通知について、次の理由により審査を申し出ます。

(申出理由)

【添付書類】 調査審議案件提出シート（様式1）
付議要求に対する結果通知書（様式5）

審査申出書

年 月 日

教 育 長 様

申出人 ○○○○

○年○月○日付け、審査申出に対し、○年○月○日付け区担当教育次長会議において実務部会の決定内容が妥当であると決議されましたが、次の理由により、改めて審査していただきますようお願い申し上げます。

(申出理由)

【添付書類】 調査審議案件提出シート（様式1）
付議要求に対する結果通知書（様式5）
審査申出書（様式6）