

令和6年3月定例会 資料

長浜市教育委員会

令和6年3月長浜市教育委員会定例会 議事日程

令和6年3月26日（火） 午後1時30分～
長浜市役所5階 教育委員会室

1. 開 会

2. 議 事

日程第1 会議録署名委員指名

日程第2 会議録の承認
2月定例会及び3月臨時会

日程第3 教育長の報告

日程第4 議案審議

議案第7号 令和6年度長浜市教育行政方針の策定について

議案第8号 長浜市立学校施設等の目的外使用に関する規則の一部改正について

議案第9号 長浜市就学援助費及び入学前応援金給付要綱の一部改正について

議案第10号 長浜市教育委員会事務処理規程の一部改正について

議案第11号 長浜市社会教育委員の委嘱について

議案第12号 長浜市図書館協議会委員の委嘱について

議案第13号 教育委員会の所属職員の任免について

日程第5 協議・報告事項

(1) 長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金（新型コロナウイルス対策事業分）交付要綱の一部改正について

(2) 長浜市保育士等宿舎居住支援事業補助金交付要綱の一部改正について

(3) 令和5年長浜市議会令和6年3月定例会代表質問及び一般質問答弁要旨について

日程第6 その他

3. 閉 会

令和6年4月教育委員会定例会開催日程 4月24日（水） 午後1時30分～
※現在調整中。

令和6年度長浜市教育行政方針の策定について

令和6年度長浜市教育行政方針を別紙のとおり定めることについて、教育委員会の議決を求める。

令和6年3月26日提出

長浜市教育委員会 教育長 織田 恭淳

条例・教育委員会規則等の制定・改廃に関する概要説明書

担 当：教育総務課

議案番号：第8号

件 名：長浜市立学校施設等の目的外使用に関する規則の一部改正について

第1 提出理由

長浜市立学校施設等の目的外使用に関する規則の参照先を修正するため規則の一部を改正するもの。

第2 要点

- 1 第1条中「第30条」を「第31条」に改める。

第3 施行期日

令和6年4月1日から施行する。

長浜市立学校施設等の目的外使用に関する規則の一部改正について

長浜市立学校施設等の目的外使用に関する規則の一部を改正する規則を次のように制定することについて教育委員会の議決を求める。

令和6年3月26日提出

長浜市教育委員会 教育長 織田 恭淳

長浜市立学校施設等の目的外使用に関する規則の一部を改正する規則

長浜市立学校施設等の目的外使用に関する規則（平成18年長浜市教育委員会規則第17号）の一部を次のように改正する。

第1条中「第30条」を「第31条」に改める。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

長浜市立学校施設等の目的外使用に関する規則の一部改正

新旧対照表

新	旧
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、長浜市立学校の管理運営に関する規則（平成18年長浜市教育委員会規則第16号）<u>第31条</u>の規定に基づき、長浜市立学校（幼稚園を含む。以下同じ。）の施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用についての取扱基準を定めるものとする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、長浜市立学校の管理運営に関する規則（平成18年長浜市教育委員会規則第16号）<u>第30条</u>の規定に基づき、長浜市立学校（幼稚園を含む。以下同じ。）の施設及び設備（以下「施設等」という。）の使用についての取扱基準を定めるものとする。</p>

条例・教育委員会規則等の制定・改廃に関する概要説明書

担 当：すこやか教育推進課

議案番号：第9号

件 名：長浜市就学援助費及び入学前応援金給付要綱の一部改正について

第1 提出理由

- (1) 国の要保護児童生徒援助費補助金の予算単価等が令和6年度に見直されることに伴い、国に準拠している就学援助費の給付金額を改正する。
- (2) 入学前応援金について、小学校又は義務教育学校の6年生の保護者が現に援助費の給付対象者であるときは、応援金の給付を受けようとする旨の意思確認及び援助費審査時の申込み内容と相違がない旨の確認をもって、申請の提出を省略させることができるよう改正する。

第2 要点

- (1) 新入学児童生徒学用品費等、入学前応援金に関する給付額の見直し

小学生：54,060円 → 57,060円 (3,000円増)

(改正後)

対象経費等		児童 (小学生)	生徒 (中学生)
学用品費、通学用品費及び 校外活動費 (宿泊を伴わな いもの) の合計	第1学年	13,230円	25,040円
	その他の学年	15,500円	27,310円
新入学児童生徒学用品費等		57,060円	63,000円
校外活動費 (宿泊を伴うもの)		3,690円	6,210円
修学旅行費		実費相当額	実費相当額
学校給食費		実費相当額	実費相当額
入学前応援金		57,060円	63,000円

- (2) 就学援助費の認定者に対する入学前応援金申請手続きの簡素化

就学援助費の認定者が入学前応援金申請を行った場合において、援助費審査時の申込み内容と相違がないときは、入学前応援金についても認定されることとなる。

このため、保護者の利便性向上と事務の効率化を目的として、就学援助費の認定者が小学校又は義務教育学校の6年生の保護者の場合、応援金の給付を受けようとする旨の意思確認等をもって、入学前応援金申請書及び添付書類の提出を省略できるようにするもの。

第3 施行期日

令和6年4月1日から施行する。

長浜市就学援助費及び入学前応援金給付要綱の一部改正について

長浜市就学援助費及び入学前応援金給付要綱の一部を次のように改正することについて、教育委員会の議決を求める。

令和6年3月26日提出

長浜市教育委員会 教育長 織田 恭淳

長浜市就学援助費及び入学前応援金給付要綱（平成18年長浜市教育委員会告示第5号）の一部を次のように改正する。

第5条第3項に次のただし書を加える。

ただし、入学予定者に小学校又は義務教育学校の第6学年を含む児童の保護者が現に援助費の給付対象者であるときは、応援金の給付を受けようとする旨の意思確認及び次条第1項に定める審査時の申込み内容と相違がない旨の確認をもって、前項に定める入学前応援金受給申請書等の提出を省略させることができる。

別表新入学児童生徒学用品費等の項児童（小学生）の欄中「54,060円」を「57,060円」に改め、同表入学前応援金の項児童（小学生）の欄中「54,060円」を「57,060円」に改める。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

長浜市就学援助費及び入学前応援金給付要綱の一部改正
新旧対照表

新	旧
<p>(給付申込み)</p> <p>第5条 援助費の給付を受けようとする者は、就学援助費受給申請書(様式第1号)に、次に掲げる書類のうち教育委員会が指定したものを添えて毎年度学校長又は教育委員会へ申し込みするものとする。ただし、教育委員会は、当該書類により証明すべき事実を公簿等によって確認することができるときは、当該書類を省略させることができる。</p> <p>(1) 前条第1項第2号ウに該当する場合は、それを証する書類及び民生委員の意見書</p> <p>(2) 非課税証明書</p> <p>(3) 前年所得又は収入証明</p> <p>(4) 家賃額を証明する書類</p> <p>(5) その他教育委員会が必要と認める書類</p> <p>2 応援金の給付を受けようとする者は、入学前応援金受給申請書(様式第2号)に、次に掲げる書類のうち教育委員会が指定したものを添えて教育委員会へ申し込みするものとする。ただし、教育委員会は、当該書類により証明すべき事実を公簿等によって確認することができるときは、当該書類を省略させることができる。</p> <p>(1) 前条第2項第3号に該当する場合は、それを証する書類及び民生委員の意見書</p> <p>(2) 第1項第2号から第5号に規定する書類</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、第2条第4号に規定する新入学児童生徒学用品費等及び応援金の給付については、教育委員会が指定する日までに前2項に定める申込みをしなければならない。ただし、<u>入学予定者に小学校又は義務教育学校の第6学年を含む児童の保護者が現に援助費の給付対象者であるときは、応援金の給付を受けようとする旨の意思確認及び次条第1項に定める審査時の申込み内容と相違がない旨の確認をもって、前項に定める入学前応援金受給申請書等の提出を省略させることができる。</u></p>	<p>(給付申込み)</p> <p>第5条 援助費の給付を受けようとする者は、就学援助費受給申請書(様式第1号)に、次に掲げる書類のうち教育委員会が指定したものを添えて毎年度学校長又は教育委員会へ申し込みするものとする。ただし、教育委員会は、当該書類により証明すべき事実を公簿等によって確認することができるときは、当該書類を省略させることができる。</p> <p>(1) 前条第1項第2号ウに該当する場合は、それを証する書類及び民生委員の意見書</p> <p>(2) 非課税証明書</p> <p>(3) 前年所得又は収入証明</p> <p>(4) 家賃額を証明する書類</p> <p>(5) その他教育委員会が必要と認める書類</p> <p>2 応援金の給付を受けようとする者は、入学前応援金受給申請書(様式第2号)に、次に掲げる書類のうち教育委員会が指定したものを添えて教育委員会へ申し込みするものとする。ただし、教育委員会は、当該書類により証明すべき事実を公簿等によって確認することができるときは、当該書類を省略させることができる。</p> <p>(1) 前条第2項第3号に該当する場合は、それを証する書類及び民生委員の意見書</p> <p>(2) 第1項第2号から第5号に規定する書類</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、第2条第4号に規定する新入学児童生徒学用品費等及び応援金の給付については、教育委員会が指定する日までに前2項に定める申込みをしなければならない。</p>
<p>(給付の認否の決定)</p> <p>第6条 前条第1項の申込みを受けたときは、その内容を審査し給付の認否の決定のうえ、申込者にその旨を就学援助費給付認定通知書(様式第3号)又は就学援助費給付否認通知書(様式第4号)により通知するものとする。この場合において、必要に応じて関係者に通知することができる。</p>	<p>(給付の認否の決定)</p> <p>第6条 前条第1項の申込みを受けたときは、その内容を審査し給付の認否の決定のうえ、申込者にその旨を就学援助費給付認定通知書(様式第3号)又は就学援助費給付否認通知書(様式第4号)により通知するものとする。この場合において、必要に応じて関係者に通知することができる。</p>

新				旧			
<p>2 前条第2項の申込みを受けたときは、その内容を審査し給付の認否の決定のうえ、申込者にもその旨を入学前応援金給付認定通知書（様式第5号）又は入学前応援金給付否認定通知書（様式第6号）により通知するものとする。この場合において、必要に応じて関係者に通知することができる。</p> <p>3 前2項の決定については、学校長の意見を求めるとともに必要に応じ民生委員又は福祉事務所長に意見を求めることができるものとする。</p>				<p>2 前条第2項の申込みを受けたときは、その内容を審査し給付の認否の決定のうえ、申込者にもその旨を入学前応援金給付認定通知書（様式第5号）又は入学前応援金給付否認定通知書（様式第6号）により通知するものとする。この場合において、必要に応じて関係者に通知することができる。</p> <p>3 前2項の決定については、学校長の意見を求めるとともに必要に応じ民生委員又は福祉事務所長に意見を求めることができるものとする。</p>			
別表（第3条関係）				別表（第3条関係）			
対象経費等		児童（小学生）	生徒（中学生）	対象経費等		児童（小学生）	生徒（中学生）
学用品費、通学用品費及び校外活動費（宿泊を伴わないものに限る。）の合計	第1学年	13,230円	25,040円	学用品費、通学用品費及び校外活動費（宿泊を伴わないものに限る。）の合計	第1学年	13,230円	25,040円
	その他の学年	15,500円	27,310円		その他の学年	15,500円	27,310円
新入学児童生徒学用品費等		57,060円	63,000円	新入学児童生徒学用品費等		54,060円	63,000円
校外活動費（宿泊を伴うもの）		3,690円	6,210円	校外活動費（宿泊を伴うもの）		3,690円	6,210円
修学旅行費		実費相当額	実費相当額	修学旅行費		実費相当額	実費相当額
学校給食費		実費相当額	実費相当額	学校給食費		実費相当額	実費相当額
入学前応援金		57,060円	63,000円	入学前応援金		54,060円	63,000円

条例・教育委員会規則等の制定・改廃に関する概要説明書

担 当：教育総務課

議案番号：第10号

件 名：長浜市教育委員会事務処理規程の一部改正について

第1 提出理由

令和6年度長浜市組織機構編成および電子決裁機能付き文書管理システム（以下、「電子決裁」という。）導入に向けた事務の見直し等を図るため、長浜市教育委員会事務処理規程の一部を改正するもの。

第2 要点

- 1 令和6年10月からの電子決裁導入等に向け、より効率的かつ適正な決裁処理及び文書管理となるよう別表1「(1)共通事項における職務権限」及び「(2)支出負担行為何及び決議」並びに「(3)次長の事務における職務権限」中、決裁者、合議先及び備考の改正を行う。
- 2 その他所要の文言整理を行う。

第3 施行期日

公布の日から施行する。

長浜市教育委員会事務処理規程の一部改正について

長浜市教育委員会事務処理規程の一部を次のように改正することについて、教育委員会の議決を求める。

令和6年3月26日提出

長浜市教育委員会 教育長 織田 恭淳

長浜市教育委員会事務処理規程の一部を改正する訓令

長浜市教育委員会事務処理規程（平成23年長浜市教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第9条の2に次のただし書を加える。

ただし、当該事務が定例又は軽易なものである場合は、第10条の例により代決できるものとする。

第9条の2の次に次の1条を加える。

（窓口業務に係る専決の特例）

第9条の3 専決者は、その専決事項のうち窓口において直接処理を要するものに限り、あらかじめ定めた方法により担当の職員にこれを処理させることができる。この場合において、専決者は、必要な指示を与えると同時に、責任をもって監督しなければならない。

2 専決者は、前項により処理した事項について必要があると認めるときは、その事項を報告させるものとする。

第11条中「遅滞なく」を「速やかに」に、「後閲を受けなければならない」を「閲覧に供し、又は報告しなければならない」に改め、同条ただし書中「定例のもの又は軽易なものについては、これを口頭で報告することができる」を「その処理についてあらかじめ教育長又は専決者の指示を受けているときについては、この限りではない」に改める。

別表第1を次のように改める。

別表第1（第5条、第5条の2、第6条、第6条の2関係）

(1) 共通事務における職務権限

事務分掌	項目	決裁者				合議先	備考
		教育長	教育部長	課長	係長		
(1) 所掌事務に係る方針及び計画の策定に関すること。	1 教育行政の基本方針及び基本計画並びにこれらに基づく実施計画の策定	○				未来創造部長 政策デザイン課長	
	2 事務局の事務の処理方針及び計画の決定		○			関係部局長	
	3 課及び室の事務の処理方針及び計画の決定			○			
	4 係の事務の処理方針及び計画の決定				○		
(2) 所掌事務に係る議案の提案に関すること。	市議会の議決、承認、認定若しくは同意を要する事項に係る議案に関すること。	○				総務部長 財政課長	
(3) 所掌事務に係る専決処分の決定に関すること。	地方自治法（昭和22年法律第67号）第179条及び第180条の規定による専決処分に関すること。	○				総務部長 財政課長	
(4) 所掌事務に係る条例、規則等の制定及び改廃に関する	1 条例の制定及び改廃	○				教育総務課長 総務部長 総務課長 財政課長	

ること。	2 規則の制定及び改廃	○	軽易な規則改正（法改正に伴う改正等判断の余地のないもの） ○			教育総務課長 総務部長（部長専決の場合は除く。） 総務課長（市長名でするものに限る。） 財政課長（財政負担を伴うものに限る。）	
	3 訓令、要綱等の制定及び改廃		○			教育総務課長 総務課長（市長名でするものに限る。） 財政課長（財政負担を伴うものに限る。）	重要な案件は教育長専決
	4 告示（要綱を除く。）に関すること。				○	教育総務課長 総務課長（市長名でするものに限る。）	重要な案件は部長専決
	5 公告及び公表に関すること。					○	重要な案件は部長専決
(5) 所掌事務に係る行政手続に関すること。	事務の処理基準、要領、手続等の決定					○	

(6) 所掌事務に係る行政不服又は訴訟に関すること。	1 行政処分に対する不服申立ての受付及び裁決	○					
	2 法的紛争に関する処理						
	(1) 訴訟の遂行方針における基本事項の決定	○				総務部長 総務課長	
	(2) 訴えの提起又は和解若しくは調停の申立て	○				総務部長 総務課長	
	(3) 差押え、競売その他の民事執行の申立て	○				総務部長 総務課長	
	(4) 仮差押え、仮処分及び支払督促の申立て	○				総務部長 総務課長	
	(5) 訴訟等における訴訟代理人又は指定代理人の選任		○			総務課長	
	(6) 証人、参考人等として裁判所へ出頭することの決定		○			総務課長	
(7) 所掌事務に係る附属機関に関すること。	1 附属機関の設置及び改廃	○				総務課長	
	2 委員の委嘱及び解職	○				総務課長 人権施策推	委員の解職のみの

						進課長	場合は部長専決	
	3 諮問及び答申		○					
(8) 所掌事務に係る予算及び決算に関すること。	1 予算要求書及び予算執行計画(変更)調書等の作成		○					
	2 収支計画書の作成			○				
	3 予算の再配当			○			重要な案件は、予算の配当替え申請による。	
	4 歳出予算の流用申請	別表第1(3)次長の事務における職務権限の表による。						
	5 中事業内の流用決定			○			消耗品費、備品購入費、負担金、補助及び交付金は、財政課長専決	
	6 予備費の充当申請		○					
	7 予算の配当替え申請		○					
	8 事故繰越しの決定	○				総務部長 財政課長		
	9 弾力条項の適用	○				総務部長 財政課長		
	10 負担行為何及	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の表に						

	び決議	よる。						
	11 支出の命令			○		1 件 100 万円以上 財政課長（ただし、負担金、補助及び交付金に関する概算払又は前金払に限る。）		
	12 振替、更正及び戻出の命令			○				
	13 収入の調定及び納入通知書の発行			○				
	14 資金前渡及び概算払の精算並びに前金払の確認			○				
(9) 所掌事務に係る補助金等に関すること。	1 補助金要綱の制定及び改廃		○			総務課長 財政課長		
	2 補助金の内容及び額の見直しに関すること		○				重要な事案は教育長決裁	
	3 市補助金等の交付決定等							
	(1) 交付決定（交付変更決定を含む。）	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の表による。						
	(2) 額の確定			○				
(10) 所掌事務に係る使	1 減免、納期限の変更、徴収猶							

用料等の減免及び滞納整理等に関すること。	予、徴収停止及び還付の決定						
	(1) 法令、条例、規則、要綱等に明定されていないもの		○			財政課長	
	(2) 法令、条例、規則、要綱等に明定されているもの			○			
	2 督促状の発行				○		
	3 滞納処分の決定		○				
	4 過誤納金の充当（相殺を含む。）の決定				○		
	5 不納欠損処分の決定	○				総務部長 財政課長	
(11) 所掌事務に係る財産の取得、管理及び処分に関すること。	1 公有財産の取得又は売払いの決定	1,000万円以内	800万円未満	300万円未満		財政課長	
	2 財産の無償による取得及び借受けの決定		○			財政課長	
	3 登記の嘱託の決定			○			
	4 行政財産の目的外使用の許可（使用料の決定を含む。）				○	財政課長	重要な案件は部長専決
	5 行政財産の用途廃止及び用途	○				総務部長 財政課長	

変更の決定						
6 公の施設（附帯設備等を含む。）の使用許可及び許可の取消し			○			
7 公有財産の所管換及び所属換の決定		○			総務部長 財政課長	
8 普通財産の貸付け			○		財政課長	重要な案件は部長専決
9 指定管理者制度の導入決定等						
(1) 指定管理者制度の導入・更新の決定		○			財政課長	
(2) 指定管理者候補の募集要項・仕様書・選定基準等の作成		○			財政課長	
(3) 指定管理者候補の選定	○				財政課長	
(4) 指定管理者候補との仮協定の締結		○			財政課長	
(5) 指定管理者の指定		○			財政課長	
(6) 指定管理者の指定の取消し	○				財政課長	
(7) 業務報告			○			

	の聴取、実地調査等						
	10 不用品の処分	1,000万円以内	800万円未満	300万円未満			
	11 物品の貸付け又は借受け			○			重要な案件は部長専決
	12 基金の管理						
	(1) 積立て及び処分の決定			○		財政課長	
	(2) 繰替運用の決定		○			財政課長	
	(3) 管理方法の決定及び運用益金の処理		○			財政課長	
(12) 所掌事務に係る組織及び所属職員の服務に関すること。	1 所管部門の組織の変更及び所管部門の各職位(課長以上とする。)の職務権限の変更についての意見具申		○				
	2 所掌事務に係る専決権の分与						
	(1) 教育部長の専決事項	○				人事課長	
	(2) 課長の専決事項		○			人事課長	
	3 国若しくは他の地方公共団体の機関の委員又は団体の役員		○			総務部長(部長専決の場合は除く。)	重要な案件は教育長決裁

	推薦及び就任の承認					人事課長	
	4 職務に専念する義務の免除の承認						
	(1) 教育部長	○					
	(2) 次長		○				
	(3) 課長		○				次長が配置されている場合は次長
	(4) 参事及び課長代理以下の職員			○			
	5 所属職員の職場研修計画の決定及び実施			○			
	6 派遣研修（人事課所管の派遣研修を除く。）						
	(1) 教育部長	○					
	(2) 次長		○				
	(3) 課長		○				次長が配置されている場合は次長
	(4) 参事及び課長代理以下の職員			○			
	7 資格取得に係る講習等への参加の決定（対象			○			

	となる講習等について、業務担当主管課のないものに参加する場合を除く。)						
	8 職員の表彰、褒章等に係る推薦及び内申	○					
	9 身分証等の交付の決定			○			軽易な案件は係長専決
	10 年次有給休暇の承認						
	(1) 教育部長	○					
	(2) 次長		○				
	(3) 課長		○				次長が配置されている場合は次長
	(4) 参事及び課長代理以下の職員			○			
	11 所属職員の時間外勤務及び休日勤務の命令			○			
	12 所属職員の勤務時間及び休憩時間の割振り		○			人事課長	
	13 出張の命令及び依頼並びにその復命の受理						
	(1) 教育部長	○					

	(2) 次長		○				
	(3) 課長		○				次長が配置されている場合は次長
	(4) 参事及び課長代理以下の職員			○			
(13) 所掌事務に係る情報公開及び個人情報保護に関すること。	1 長浜市情報公開条例（平成18年長浜市条例第17号）に基づく公文書の公開の請求に対する決定及び通知並びに公文書の公開の実施			○		総務課長	重要な案件は部長専決
	2 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び長浜市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年長浜市条例第29号）に基づく保有個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求に対する決定及び通知並びに保有個人情報の開示の実施			○		総務課長	重要な案件は部長専決
	3 個人情報の保護に関する法律及び長浜市個人情報の保護に関			○		総務課長 デジタル行政推進課長 （電子計算	

	する法律施行条例に基づく保有個人情報の利用目的以外の利用及び提供の承認					機処理に係るものに限る。)		
(14) 所掌事務に係る文書の管理に関すること。	1 公文書の閲覧等の許可及び証明書、証票等の交付の決定					○	目的外利用及び提供の承認並びに重要な案件は課長専決	
	2 文書の保存期間の決定					○	総務課長	
	3 保存文書の廃棄及び処分の決定					○		
(15) 所掌事務に係る公印の管理に関すること。	公印の使用（印影を含む。）の承認					○		
(16) 所掌事務に係る契約に関すること。	1 建設工事、業務委託及び物品調達（修繕）の施行伺	別表第1(2)支出負担行為伺及び決議の表による。						
	2 建設工事の入札							
	(1) 一般競争入札の参加資格の設定又は指名競争入札の参加者の選択					○	予定価格130万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。	

	(2) 入札執行の決定			○			予定価格130万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	(3) 一般競争入札の参加申請者の資格確認			○			
	(4) 予定価格等の決定		○				予定価格130万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	(5) 随意契約の方式の決定、相手方の選択又は相手方の決定			○			予定価格130万円以下のものに限る。
	3 測量及び建設工事に関連する調査設計等業務委託の入札						
	(1) 一般競争入札の参加資格の設定又は指名競争入札の参加者の選択			○			予定価格50万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。

	(2) 入札執行の決定			○			予定価格50万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	(3) 一般競争入札の参加申請者の資格確認			○			
	(4) 予定価格等の決定		○				予定価格50万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	(5) 随意契約の方式の決定、相手方の選択又は相手方の決定			○			予定価格50万円以下のものに限る。
	4 業務委託の入札						
	(1) 一般競争入札の参加資格の設定又は指名競争入札の参加者の選択			○			予定価格300万円未満のものに限る。
	(2) 入札執行の決定			○			
	(3) 一般競争入札の参加申請者の資格確認			○			

	認						
	(4) 予定価格等の決定		○				
	(5) 随意契約の方式の決定、相手方の選択又は相手方の決定			○			予定価格300万円未満のものに限る。
	5 物品調達（修繕）の入札						
	(1) 一般競争入札の参加資格の設定又は指名競争入札の参加者の選択			○			予定価格300万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	(2) 入札執行の決定			○			予定価格1,000万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	(3) 一般競争入札の参加申請者の資格確認			○			
	(4) 予定価格等の決定		○				予定価格が1,000万円以下で、所管課にて入札執行す

							る場合に 限る。
	(5) 随意契約 の方式の決定 、相手方の選 択又は相手方 の決定			○			予定価格 300万円 未満のも のに限る 。
	6 建設工事、業 務委託及び物品 調達（修繕）の 契約締結	別表第1(2)支出負担行為伺及び決議の表に よる。					
(17) 所掌事 務に係る危 機管理に関 すること。	1 事務局におけ る危機対応の決 定		○				
	2 課及び室にお ける危機対応の 決定			○			
	3 部局における 内部統制の総括		○				リスクマ ネジメン トに係る 事務は、 別表第1 の(3)次 長の事務 における 職務権限 の表によ る。
	4 課及び室にお ける内部統制の 推進			○			
(18) 所掌事 務に係る行 財政改革の 推進に関す ること。	行財政改革の実施 及び進捗管理			○			

(19) 所掌事務に係る情報処理に関すること。	1 情報システムの導入及び運用の決定			○		デジタル行政推進課長	重要な案件は部長専決
	2 電子計算機等の調達の決定			○		デジタル行政推進課長	重要な案件は部長専決
(20) その他所掌事務の執行に関すること。	1 国、県等に対する意見書、要望書、計画書等の提出及び許認可の申請、副申又は進達		○			関係部局長（定例・軽易な案件は除く。）	重要な案件は教育長決裁、定例・軽易な案件は課長専決
	2 国、県、市町村その他の公共団体及び関係団体等との協議			○		関係部局長（定例・軽易な案件は除く。）	重要な案件は教育長決裁、重要な案件は部長専決
	3 負担金、補助金、交付金、措置費等の国又は県に対する交付申請及び交付請求の決定						
	(1) 交付申請		○			財政課長	
	(2) 実績報告			○		財政課長	
	(3) 交付請求			○			
	(4) 補助金等に係る財産処分の承認の申請		○			財政課長	重要な案件は教育長決裁
	4 陳情、請願等の処理		○				重要な案件は教育

						長決裁、 軽易な案件は課長 専決	
5	儀式の決定並びに表彰、褒章、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定並びに国又は県の表彰及び褒章に係る推薦		○			教育総務課長 重要な案件は教育長決裁、 軽易な案件は課長 専決	
6	関係法令等の違反者に対する処分及び告発の決定	○				総務部長 人事課長（ 処分を決定 する場合に 限る。）	
7	行政代執行の決定	○				総務部長	
8	債務保証、損失補償（不動産の買収に伴うものを除く。）及び損害賠償の処理（負担行為は、別表第1（2）による。）	○				総務部長（ 軽易な案件 の場合を除 く。） 財政課長	軽易な案件は部長 専決
9	行事（会議、説明会、講習会等を含む。）の開催、共催及び後援の決定			○		共催及び後援は教育総務課長	重要な案件は部長 専決
10	業務の受託の決定及び契約の締結			○		財政課長（ 財政負担を 伴うものに 限る。）	特に重要な案件は 教育長決裁、重要

							な案件は 部長専決
11	歳入の徴収又は 収納事務及び 支出事務の委託 の決定並びに収 納方法に関する 協議		○				
12	地方自治法第 231条の2の3 の規定による指 定納付受託者に 関すること						
	(1) 指定納付 者の指定若し くは指定しな いことの決定 又は指定の取 消し		○				
	(2) その他指 定納付者制度 に関すること			○			重要な案 件は部長 専決
13	申請、照会、 報告、通知等			○			特に重要 な案件は 教育長決 裁、重要 な案件は 部長専決 、定例・ 軽易（業 務の遂行 に付随し て必要な 個別の照 会等）な 案件は係 長専決

14 許可証等の交付の決定			○			
15 協定の締結及び覚書の交換		○			財政課長（財政負担を伴うものに限る。）	重要な案件は教育長決裁、軽易な案件は課長専決
16 統計及び調査の実施、資料の収集、作成、提出、提供及び配布並びに刊行物の発行			○			重要な案件は部長専決
17 寄附金及び寄附物品の受領及びその処分の決定						
(1) 負担付きのもの	○				総務部長 総務課長 財政課長	
(2) その他のもの			○		総務課長 財政課長	重要な案件は部長専決
18 公共的団体に関すること。						
(1) 指揮監督	○					
(2) 指示、指導、助言及び協力		○				
19 事務事業の実施、推進及び決定（他に規定す			○		関係所管課及び室の長	特に重要な案件は教育長決

	るものを除く。)						裁、重要な案件は部長専決
	20 事務の委任						
	(1) 県の入札に係るもの	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の表による。					
	(2) その他のもの	○				関係部局長	
	21 有料公告掲載の可否の決定			○		財政課長	
	22 所掌事務に係る市章の使用承認及び承認の取消し並びに使用の差止め			○		総務課長	

(2) 支出負担行為何及び決議

科目	決裁者						備考
	市長	副市長	教育長	教育部長	課長	合議先	
1 報酬					○		
2 給料					○		
3 職員手当等					○		
4 共済費					○		
5 災害補償費					○		
6 恩給及び退職年金					○		
7 報償費					○	1件100万円以上 財政課長	注1
8 旅費					○		

9 交際費						○		
10 需用費	消耗品費 印刷製本費 修繕料				300万円以上	300万円未満	1件100万円以上 財政課長	伺：所管課 決議：契約 管理課（ 1,000万円 未満は所管 課） 注3
	その他					○		
11 役務費						○	デジタル行政推進課長（注4） 1件100万円以上の手数料（医療扶助を除く。） ） 財政課長	
12 委託料		2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	デジタル行政推進課長（注4） 1件100万円以上 財政課長（ただし、医療審査等は除く。） 1件800万円以上 総務部長	工事を伴う委託にあつては 伺：所管課 決議：契約 管理課 注2 注3
13 使用料及び賃借料					300万円以上	300万円未満	デジタル行政推進課長（注4） 1件100万円以上 財政課長（ただし、土地借上料は全額財政課長合議）	
14 工事請負費	伺	5,000万円以上	5,000万円未満		2,000万円未満	300万円未満	デジタル行政推進課長（注4） 1件130万円以上 財政課長	伺：所管課 決議：契約 管理課 注2 注3
	決議	5,000万円以上	5,000万円未満		2,000万円未満		1件2,000万円以上 総務部長	

15	原材料費				300万円以上	300万円未満	1件80万円以上 財政課長		
16	公有財産購入費	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件80万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2	
17	備品購入費	伺	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	デジタル行政推進課長（注4） 1件100万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	伺：所管課 決議：契約管理課（ただし、1,000万円以下は所管課） 注2 注3
		決議	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満		
18	負担金、補助及び交付金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件100万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2	
19	扶助費					○			
20	貸付金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件100万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2	
21	補償、補填及び賠償金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件100万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2	
22	償還金、利子及び割引料					○			
23	投資及び出資金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2	

24 積立金					○	1 件100 万円以上 財政課長	
25 寄附金	○					総務部長 財政課長	
26 公課費					○		
27 繰出金					○	財政課長	

注1 物品の購入に係る負担行為については、備品購入費の例による。

注2 支出負担行為決議が終了した案件について、地方自治法第213条若しくは第220条の規定により歳出予算を翌年度に繰り越して使用する場合又は地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第145条第1項の規定により継続費を逡次に繰り越して使用する場合における支出負担行為何及び支出負担行為決議の決裁区分は、教育部長専決とすることができる。

注3 変更又は取消しに係る支出負担行為決議の決裁区分は、契約管理課長専決とし、指定合議は不要とする。

注4 デジタル行政推進課長の合議は、情報システムの導入又は運用若しくは電子計算機等の調達に係るものとする。ただし、複数年度にわたる契約のもので、その内容が継続的な場合においては、契約締結の翌年度以降は不要とする。

(3) 次長の事務における職務権限

事務分掌	項目	決裁者			合議先	備考
		教育長	教育部長	次長		
(1) 事務局に係る政策の企画及び調整に関すること。	事務局に係る政策の企画及び調整		○			
(2) 事務局に属する条例、規則及び規程等の調整に関すること。	事務局に属する条例、規則、規程等の調整		○			
(3) 事務局の予算編成、執行管理及び決算の総括に関すること（庁費の執行を	歳出予算の流用の申請			○		財政課長決裁が必要でないものは課長決裁

除く。)	その他のもの		○			
(4) 事務局に属する議会関係事務の総括に関すること。	事務局に属する議会関係事務の総括		○			
(5) 事務局に係る危機管理の総括に関すること。	事務局に係る危機管理の総括		○			
(6) 部局に係る内部統制の総括に関すること。	部局に係る内部統制の総括		○			
	部局のリスクマネジメントに係る事務			○		
(7) 事務局内の行財政改革の実施の総括に関すること。	事務局内の行財政改革の実施の総括		○			
(8) 事務局内の事務分掌に関すること。	事務局内の事務分掌		○		人事課協議	
(9) 事務局内の人事配置に関すること。	事務局内の人事配置		○		人事課協議	
(10) 教育部長印の管理に関すること。	教育部長印の管理			○		
(11) 事務局内各課及び室の連絡調整並びに事務局内会議の開催に関すること。	事務局内各課及び室の連絡調整並びに事務局内会議の開催			○		

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

新	旧																																								
<p>(専決者が置かれていない場合の特例)</p> <p>第9条の2 専決者が置かれていないとき、又は欠けたときは、当該専決者の上位の職にあるものが当該事務を専決する。ただし、当該事務が定例又は軽易なものである場合は、第10条の例により代決できるものとする。</p> <p>(窓口業務に係る専決の特例)</p> <p>第9条の3 専決者は、その専決事項のうち窓口において直接処理を要するもの限り、あらかじめ定めた方法により担当の職員にこれを処理させることができる。この場合において、専決者は、必要な指示を与えるとともに、責任をもって監督しなければならない。</p> <p>2 専決者は、前項により処理した事項について必要があると認めるときは、その事項を報告させるものとする。</p> <p>(代決した場合の手続)</p> <p>第11条 前条の規定により代決した事項については、速やかに教育長又は専決者の閣覧に供し、又は報告しなければならない。ただし、その処理についてあらかじめ教育長又は専決者の指示を受けているときについては、この限りではない。</p> <p>別表第1 (第5条、第5条の2、第6条、第6条の2関係) (1) 共通事務における職務権限</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事務分掌</th> <th rowspan="2">項目</th> <th colspan="4">決裁者</th> <th rowspan="2">合議先</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>教育長</th> <th>教育部長</th> <th>課長</th> <th>係長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 所掌事務に係る方針及び計画の策定に</td> <td>1 教育行政の基本方針及び基本計画並びにこれらに基づく実施計画</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>未来創造部長 政策デザイン課長</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	事務分掌	項目	決裁者				合議先	備考	教育長	教育部長	課長	係長	(1) 所掌事務に係る方針及び計画の策定に	1 教育行政の基本方針及び基本計画並びにこれらに基づく実施計画	○				未来創造部長 政策デザイン課長		<p>(専決者が置かれていない場合の特例)</p> <p>第9条の2 専決者が置かれていないとき、又は欠けたときは、当該専決者の上位の職にあるものが当該事務を専決する。</p> <p>(代決した場合の手続)</p> <p>第11条 前条の規定により代決した事項については、遅滞なく教育長又は専決者の後閣を受けなければならない。ただし、定例のもの又は軽易なものについては、これを口頭で報告することができる。</p> <p>別表第1 (第5条、第5条の2、第6条、第6条の2関係) (1) 共通事務における職務権限</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事務分掌</th> <th rowspan="2">項目</th> <th colspan="4">決裁者</th> <th rowspan="2">合議先</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>教育長</th> <th>教育部長</th> <th>課長</th> <th>係長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 所掌事務に係る方針及び計画の策定に</td> <td>1 教育行政の基本方針及び基本計画並びにこれらに基づく実施計画</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>未来創造部長 政策デザイン課長</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	事務分掌	項目	決裁者				合議先	備考	教育長	教育部長	課長	係長	(1) 所掌事務に係る方針及び計画の策定に	1 教育行政の基本方針及び基本計画並びにこれらに基づく実施計画	○				未来創造部長 政策デザイン課長	
事務分掌			項目	決裁者					合議先	備考																															
	教育長	教育部長		課長	係長																																				
(1) 所掌事務に係る方針及び計画の策定に	1 教育行政の基本方針及び基本計画並びにこれらに基づく実施計画	○				未来創造部長 政策デザイン課長																																			
事務分掌	項目	決裁者				合議先	備考																																		
		教育長	教育部長	課長	係長																																				
(1) 所掌事務に係る方針及び計画の策定に	1 教育行政の基本方針及び基本計画並びにこれらに基づく実施計画	○				未来創造部長 政策デザイン課長																																			

新	旧																																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="4">関すること。</th> <th>の策定</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 事務局の事務の処理方針及び計画の決定</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>関係部局の長</td> </tr> <tr> <td>3 課及び室の事務の処理方針及び計画の決定</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 係の事務の処理方針及び計画の決定</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 所掌事務に係る議案の提案に関すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>市議会の議決、承認、認定若しくは同意を要する事項に係る議案に関すること。</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>総務部長 財政課長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 所掌事務に係る専決処分に関する決定に関すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>地方自治法(昭和22年法律第67号)第179条及び第180条の規定による専決処分に関すること。</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>総務部長 財政課長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	関すること。	の策定							2 事務局の事務の処理方針及び計画の決定		○				関係部局の長	3 課及び室の事務の処理方針及び計画の決定			○				4 係の事務の処理方針及び計画の決定				○			市議会の議決、承認、認定若しくは同意を要する事項に係る議案に関すること。							総務部長 財政課長		○							地方自治法(昭和22年法律第67号)第179条及び第180条の規定による専決処分に関すること。							総務部長 財政課長		○							<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="4">関すること。</th> <th>の策定</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 事務局の事務の処理方針及び計画の決定</td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>関係部局の長</td> </tr> <tr> <td>3 課の事務の処理方針及び計画の決定</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4 係の事務の処理方針及び計画の決定</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 所掌事務に係る議案の提案に関すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>市議会の議決、承認、認定若しくは同意を要する事項に係る議案に関すること。</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>総務部長 財政課長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 所掌事務に係る専決処分に関する決定に関すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>地方自治法(昭和22年法律第67号)第179条及び第180条の規定による専決処分に関すること。</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>総務部長 財政課長</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	関すること。	の策定							2 事務局の事務の処理方針及び計画の決定		○				関係部局の長	3 課の事務の処理方針及び計画の決定			○				4 係の事務の処理方針及び計画の決定				○			市議会の議決、承認、認定若しくは同意を要する事項に係る議案に関すること。							総務部長 財政課長		○							地方自治法(昭和22年法律第67号)第179条及び第180条の規定による専決処分に関すること。							総務部長 財政課長		○						
関すること。		の策定																																																																																																																									
		2 事務局の事務の処理方針及び計画の決定		○				関係部局の長																																																																																																																			
		3 課及び室の事務の処理方針及び計画の決定			○																																																																																																																						
	4 係の事務の処理方針及び計画の決定				○																																																																																																																						
市議会の議決、承認、認定若しくは同意を要する事項に係る議案に関すること。							総務部長 財政課長																																																																																																																				
	○																																																																																																																										
地方自治法(昭和22年法律第67号)第179条及び第180条の規定による専決処分に関すること。							総務部長 財政課長																																																																																																																				
	○																																																																																																																										
関すること。	の策定																																																																																																																										
	2 事務局の事務の処理方針及び計画の決定		○				関係部局の長																																																																																																																				
	3 課の事務の処理方針及び計画の決定			○																																																																																																																							
	4 係の事務の処理方針及び計画の決定				○																																																																																																																						
市議会の議決、承認、認定若しくは同意を要する事項に係る議案に関すること。							総務部長 財政課長																																																																																																																				
	○																																																																																																																										
地方自治法(昭和22年法律第67号)第179条及び第180条の規定による専決処分に関すること。							総務部長 財政課長																																																																																																																				
	○																																																																																																																										

新						旧								
(4) 所掌事務に係る条例、規則等の制定及び改廃に関すること。	1 条例の制定及び改廃	○				教育総務課長 総務部長 総務課長 財政課長						教育総務課長 総務課長 (規則については、市長名であるものに限る。) 総務部長及び財政課長(規則については、財政負担を伴うものに限る。)		
	2 規則の制定及び改廃	○	軽易な規則改正(法改正に伴う改正等判断の余地のないもの)	○		教育総務課長 総務部長(部長専決の場合を除く。) 総務課長(市長名であるものに限る。) 財政課長(財政負担を伴うものに限る。)					○			
	3 訓令、要綱等の制定及び改廃					教育総務課長 総務課長(市長名であるものに限る。) 財政課長(財政負	重要な案件は教育長専決					○	教育総務課長 総務課長(市長名であるものに限る。) 財政負担を伴うも	重要な案件は教育長専決
(4) 所掌事務に係る条例、規則等の制定及び改廃に関すること。	1 条例及び規則の制定並びに改廃											○		
	2 訓令、要綱等の制定及び改廃											○	教育総務課長 総務課長(市長名であるものに限る。) 財政負担を伴うも	重要な案件は教育長専決

新						旧								
	4 告示(要綱を除く。)に関すること。					教育総務課長 総務課長(市長名であるものに限る。)	重要な案件は部長専決					○	教育総務課長 総務課長(市長名であるものに限る。)	重要な案件は部長専決
	5 公告及び公表に関すること。						重要な案件は部長専決							
(5) 所掌事務に係る行政手続に関すること。	事務の処理基準、要領、手続等の決定											○		
(6) 所掌事務に係る行政不服又は訴訟に関する	1 行政処分に対する不服申立ての受付及び裁決	○										○		
	2 法的紛争に関する処理													
(5) 所掌事務に係る行政手続に関すること。	事務の処理基準、要領、手続等の決定											○		
	3 告示(要綱を除く。)、 <u>公示及び公表</u> に関すること。											○	教育総務課長 総務課長(市長名であるものに限る。)	重要な案件は部長専決
(6) 所掌事務に係る行政不服又は訴訟に関する	1 行政処分に対する不服申立ての受付及び裁決											○		
	2 法的紛争に関する処理													

新							旧						
こと。	(1) 訴訟の遂行方針における基本事項の決定	○				総務部長 総務課長	こと。	(1) 訴訟の遂行方針における基本事項の決定	○				総務部長 総務課長
	(2) 訴えの提起又は和解若しくは調停の申立て	○				総務部長 総務課長		(2) 調停の申立て	○				総務部長 総務課長
	(3) 差押え、競売その他の民事執行の申立て	○				総務部長 総務課長		(3) 仮差押え、仮処分及び支払命令の申立て	○				総務部長 総務課長
	(4) 仮差押え、仮処分及び支払督促の申立て	○				総務部長 総務課長		(4) 訴訟等における訴訟代理人又は指定代理人の選任	○				総務部長 総務課長
	(5) 訴訟等における訴訟代理人又は指定代理人の選任		○			総務課長		(5) 証人、参考人等として裁判所へ出頭することの決定	○				総務課長
	(6) 証人、参考人等として裁判所へ出頭することの決定		○			総務課長							

新							旧							
(7) 所掌事務に係る附属機関に関すること。	1 附属機関の設置及び改廃	○				総務課長	(7) 所掌事務に係る附属機関に関すること。	1 附属機関の設置及び改廃	○				総務課長	懇談会等の開催の場合は部長専決
	2 委員の委嘱及び解職	○				総務課長 人権施策 推進課長		委員の 解職の みの場 合は部 長専決	○				総務課長 人権施策 推進課長	懇談会 等の参 加者の 依頼は 部長専 決
	3 諮問及び答申		○						○					
(8) 所掌事務に係る予算及び決算に関すること。	1 予算要求書及び予算執行計画(変更)調書等の作成		○				(8) 所掌事務に係る予算及び決算に関すること。	1 予算要求書及び予算執行計画(変更)調書等の作成		○				
	2 収支計画書の作成			○				2 収支計画書の作成			○			
	3 予算の再配当				○			3 予算の再配当				○		重要な案件は、予算の配当替え申請による。
	4 歳出予算の流用申請	別表第1(3)次長の事務における職務権限の表による。						4 歳出予算の流用申請	別表第1(3)次長の事務における職務権限の表による。					

新						旧							
5	中事業内の 流用決定				○	消耗品 費、備 品購入 費、負 担金、 補助及 び交付 金は、 財政課 長専決	5	中事業内の 流用決定				○	消耗品 費、備 品購入 費、負 担金、 補助及 び交付 金は、 財政課 長専決
6	予備費の充 当申請				○		6	予備費の充 当申請				○	
7	予算の配当 替え申請				○		7	予算の配当 替え申請				○	
8	事故繰越し の決定				○	総務部長 財政課長	8	事故繰越し に関する こと。				○	総務部長 財政課長
9	弾力条項の 適用				○	総務部長 財政課長	9	基金に関 すること。				○	総務部長 財政課長
10	負担行為何 及び決議	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の 表による。					10	弾力条項に 関すること。				○	総務部長 財政課長
11	支出の命令				○	1件100万 円以上 財政課長 (ただ し、負担	11	負担行為何 及び決議	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の 表による。				
							12	支出の命令				○	1件50万 円以上 財政課長 (ただ し、負担

新						旧								
						金、補助 及び交付 金に関 する概 算払又 は前金 払に限 る。)						金、補助 及び交付 金に関 する概 算払又 は前金 払に限 る。)		
	12	振替、更正 及び戻出の命 令				○		13	振替、更正 及び戻出の命 令				○	
	13	収入の調定 及び納入通知 書の発行				○		14	収入の調定 及び納入通知 書の発行				○	
	14	資金前渡及 び概算払の精 算並びに前金 払の確認				○		15	資金前渡及 び概算払の精 算並びに前金 払の確認				○	
(9) 所 掌事務 に係る 補助金 等に関 すること。	1	補助金要綱 の制定及び改 定				○	総務課長 財政課長	(9) 所 掌事務 に係る 補助金 等に関 すること。	市補助金等の交 付決定等					
	2	補助金の内 容及び額の見 直しに関する こと				○	重要な 事案は 教育長 決裁		(1) 補助金 要綱の作成				○	総務部長 総務課長 財政課長
	3	市補助金等 の交付決定等							(2) 交付決	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の				
	(1)	交付決	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の						(2)	交付決	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の			

新							旧								
	定（交付変更決定を含む。）	表による。													
	(2) 額の確定				○										
(10) 所掌事務に係る使用料等の減免及び滞納整理等に関すること。	1 減免、納期限の変更、徴収猶予、徴収停止及び還付の決定														
	(1) 法令、条例、規則、要綱等に明定されていないもの				○								財政課長		
	(2) 法令、条例、規則、要綱等に明定されているもの					○								財政課長	
	2 督促状の発行						○								
	3 滞納処分の決定							○							
	4 過誤納金の充当（相殺を														
	定（交付変更決定を含む。）	表による。													
	(3) 額の確定														
(10) 所掌事務に係る使用料等の減免及び滞納整理等に関すること。	1 減免、納期限の変更、徴収猶予、徴収停止及び還付の決定														
	(1) 法令、条例、規則、要綱等に明定されていないもの													財政課長	
	(2) 法令、条例、規則、要綱等に明定されているもの													財政課長	
	2 督促状の発行														
	3 滞納処分の決定														
	4 過誤納金の充当（相殺を														

新							旧							
	含む。）の決定													
	5 不納欠損処分の決定						○							総務部長 財政課長
(11) 所掌事務に係る財産の取得、管理及び処分に関すること。	1 公有財産の取得又は売却の決定	1,000万円以内	800万円未満	300万円未満										財政課長
	2 財産の無償による取得及び借受けの決定						○							財政課長
	3 登記の嘱託の決定													
	4 行政財産の目的外使用の許可（使用料の決定を含む。）													財政課長 重要な案件は部長専決
	5 行政財産の用途廃止及び用途変更の決定													総務部長 財政課長
	6 公の施設（附帯設備等を含む。）の使用許可及び													
	含む。）の決定													
	5 不納欠損処分に <u>関</u> すること。						○							総務部長 財政課長
(11) 所掌事務に係る財産の取得、管理及び処分に関すること。	1 公有財産の取得又は売却の決定	1,000万円以内	800万円未満	300万円未満										財政課長
	2 財産の無償による取得及び借受けの決定													財政課長
	3 登記の嘱託の決定													
	4 行政財産の目的外使用の許可（使用料の決定を含む。）													財政課長 重要な案件は部長専決
	5 行政財産の用途廃止及び用途変更の決定													総務部長 財政課長
	6 公の施設（附帯設備等を含む。）の使用許可及び													

新							旧							
許可の取消し							許可の取消し							
7 公有財産の所管換及び所属換の決定			○			総務部長 財政課長	7 公有財産の所管換及び所属換の決定			○			財政課長	
8 普通財産の貸付け				○		財政課長	8 普通財産の貸付け				○		財政課長	重要な案件は部長専決
9 指定管理者制度の導入決定等							9 指定管理者制度の導入決定等							
(1) 指定管理者制度の導入・更新の決定			○			財政課長	(1) 指定管理者制度の導入・更新の決定			○			財政課長	
(2) 指定管理者候補の募集要項・仕様書・選定基準等の作成			○			財政課長	(2) 指定管理者候補の募集要項・仕様書・選定基準等の作成			○			財政課長	
(3) 指定管理者候補の選定	○					財政課長	(3) 指定管理者候補の選定	○					財政課長	
(4) 指定管理者候補との仮協定の			○			財政課長	(4) 指定管理者候補との仮協定の			○			財政課長	

新							旧							
締結							締結							
(5) 指定管理者の指定			○			財政課長	(5) 指定管理者の指定			○			財政課長	
(6) 指定管理者の指定の取消し	○					財政課長	(6) 指定管理者の指定の取消し	○					財政課長	
(7) 業務報告の聴取、実地調査等				○			(7) 業務報告の聴取、実地調査等				○			
10 不用品の処分	1,000万円以内	800万円未満	300万円未満				10 不用品の処分	1,000万円以内	800万円未満	300万円未満				
11 物品の貸付け又は借受け				○		重要な案件は部長専決	11 物品の貸付け又は借受け				○			
12 基金の管理														
(1) 積立て及び処分の決定				○		財政課長								
(2) 繰替運用の決定				○		財政課長								
(3) 管理方法の決定及び運用益金の処理				○		財政課長								

新							旧						
(4) 参事及び課長代理以下の職員				○			(4) 参事及び課長代理以下の職員				○		
7 資格取得に係る講習等への参加の決定(対象となる講習等について、業務担当主管課のないものに参加する場合を除く。)				○			7 資格取得に係る講習等への参加の決定(対象となる講習等について、業務担当主管課のないものに参加する場合を除く。)				○		
8 職員の表彰、褒章等に係る推薦及び内申	○						8 職員の表彰、褒章等に係る推薦及び内申	○					
9 身分証等の交付の決定				○		<u>軽易な案件は係長専決</u>	9 身分証等の交付の決定			<u>重要</u>	<u>軽易</u>		
10 年次有給休暇の承認							10 年次有給休暇の承認						
(1) 教育部長	○						(1) 教育部長	○					
(2) 次長		○					(2) 次長		○				
(3) 課長		○				次長が	(3) 課長		○				次長が

新							旧						
						配置されている場合は次長							配置されている場合は次長
(4) 参事及び課長代理以下の職員				○			(4) 参事及び課長代理以下の職員				○		
11 所属職員の時間外勤務及び休日勤務の命令				○			11 所属職員の時間外勤務及び休日勤務の命令				○		
12 所属職員の勤務時間及び休憩時間の割振り		○				人事課長	12 所属職員の勤務時間及び休憩時間の割振り		○				人事課長
13 出張の命令及び依頼並びにその復命の受理							13 出張の命令及び依頼並びにその復命の受理						
(1) 教育部長	○						(1) 教育部長	○					
(2) 次長		○					(2) 次長		○				
(3) 課長		○				次長が配置されている場合は次長	(3) 課長		○				次長が配置されている場合は次長

新								旧									
	(4) 参事及び課長代理以下の職員						○										
(13) 所掌事務に係る情報公開及び個人情報保護に関すること。	1 長浜市情報公開条例(平成18年長浜市条例第17号)に基づく公文書の公開の請求に対する決定及び通知並びに公文書の公開の実施					総務課長	○						総務課長	○			重要な案件は部長専決
	2 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び長浜市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年長浜市条例第29号)に基づく保有個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求に対する決定及び通知並びに保有個人情報の開					総務課長	○						総務課長	○			重要な案件は部長専決
	(4) 参事及び課長代理以下の職員																

新								旧									
	示の実施																
	3 個人情報の保護に関する法律及び長浜市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づく保有個人情報の利用目的以外の利用及び提供の承認					総務課長 デジタル行政推進課長(電子計算機処理に係るものに限る。)	○						総務課長 デジタル行政推進課長(電子計算機処理に係るものに限る。)	○			
(14) 所掌事務に係る文書の管理に関すること。	1 公文書の閲覧等の許可及び証明書、証票等の交付の決定						○							○			目的外利用及び提供の承認並びに重要な案件は課長専決
	2 文書の保存期間の決定					総務課長	○						総務課長	○			
	3 <u>整理し、及び編集した文書のファイル管理台帳への登載等の決定</u>													○			
	示の実施																

新							旧							
	3 保存文書の廃棄及び処分の決定				○							○		
(15) 所掌事務に係る公印の管理に関すること。	公印の使用（印影を含む。）の承認				○							○		重要な案件は課長専決 教育総務課長 総務課長
(16) 所掌事務に係る契約に関すること。	1 建設工事、業務委託及び物品調達（修繕）の施行何	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の表による。												
	2 建設工事の入札													
	(1) 一般競争入札の参加資格の設定又は指名競争入札の				○						○			予定価格130万円以下で、所管課
	4 保存文書の引継ぎの決定											○		
	5 保存文書の廃棄及び処分の決定											○		
	6 収受文書の処理方針及び処理期限の決定											○		
(15) 所掌事務に係る公印の管理に関すること。	公印の使用（印影を含む。）の承認											○		教育総務課長 総務課長
(16) 所掌事務に係る契約に関すること。	1 建設工事、業務委託及び物品調達（修繕）の施行何	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の表による。												
	2 建設工事の入札													
	(1) 一般競争入札の参加資格の設定又は指名競争入札の											○		予定価格130万円以下で、所管課

新							旧							
	参加者の選択													
	(2) 入札執行の決定				○							○		にて入札執行する場合に限る。
	(3) 一般競争入札の参加申請者の資格確認				○							○		にて入札執行する場合に限る。
	(4) 予定価格等の決定											○		にて入札執行する場合に限る。
	参加者の選択													にて入札執行する場合に限る。
	(2) 入札執行の決定											○		予定価格130万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	(3) 一般競争入札の参加申請者の資格確認											○		にて入札執行する場合に限る。
	(4) 予定価格等の決定											○		予定価格130万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。

新							旧												
	(5) 随意契約の方式の決定、相手方の選択又は相手方の決定					○									○				予定価格130万円以下のものに限る。
	3 測量及び建設工事に関連する調査設計等業務委託の入札																		
	(1) 一般競争入札の参加資格の設定又は指名競争入札の参加者の選択					○									○				予定価格50万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	(2) 入札執行の決定					○									○				予定価格50万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。

新							旧												
																			る。
	(3) 一般競争入札の参加申請者の資格確認					○									○				
	(4) 予定価格等の決定					○									○				予定価格50万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	(5) 随意契約の方式の決定、相手方の選択又は相手方の決定					○									○				予定価格50万円以下のものに限る。
	4 業務委託の入札																		
	(1) 一般競争入札の参加資格の設定又は指名競争入札の参加者の選					○									○				予定価格300万円未満のものに限る。

新							旧						
択							択						
(2) 入札執行の決定			○				(2) 入札執行の決定			○			
(3) 一般競争入札の参加申請者の資格確認			○				(3) 一般競争入札の参加申請者の資格確認			○			
(4) 予定価格等の決定		○					(4) 予定価格等の決定		○				
(5) 随意契約の方式の決定、相手方の選択又は相手方の決定			○			予定価格 300万円未満のものに限る。	(5) 随意契約の方式の決定、相手方の選択又は相手方の決定			○			予定価格300万円未満のものに限る。
5 物品調達(修繕)の入札							5 物品調達(修繕)の入札						
(1) 一般競争入札の参加資格の設定又は指名競争入札の参加者の選択			○			予定価格300万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。	(1) 一般競争入札の参加資格の設定又は指名競争入札の参加者の選択			○			予定価格300万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。

新							旧						
(2) 入札執行の決定			○			予定価格 1,000万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。	(2) 入札執行の決定			○			予定価格 1,000万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。
(3) 一般競争入札の参加申請者の資格確認			○				(3) 一般競争入札の参加申請者の資格確認			○			
(4) 予定価格等の決定		○				予定価格が 1,000万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。	(4) 予定価格等の決定		○				予定価格が 1,000万円以下で、所管課にて入札執行する場合に限る。
(5) 随意契約の方式の決定、相手方の選択又は			○			予定価格300万円未満のもの	(5) 随意契約の方式の決定、相手方の選択又は			○			予定価格300万円未満のもの

新							旧							
	は相手方の決定					のに限る。		は相手方の決定						のに限る。
	6 建設工事、業務委託及び物品調達（修繕）の契約締結	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の表による。							6 建設工事、業務委託及び物品調達（修繕）の契約締結	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の表による。				
(17) 所掌事務に係る危機管理に関すること。	1 事務局における危機対応の決定		○					1 事務局における危機対応の決定		○				
	2 課及び室における危機対応の決定			○				2 課における危機対応の決定			○			
	3 部局における内部統制の総括			○			リスクマネジメントに係る事務は、別表第1の(3)次長のおける職務権限の表による。							
	4 課及び室に			○										

新							旧							
	における内部統制の推進													
(18) 所掌事務に係る行財政改革の推進に関すること。	行財政改革の実施及び進捗管理			○				行財政改革の実施及び進捗管理			○			
(19) 所掌事務に係る情報処理に関すること。	1 情報システムの導入及び運用の決定			○		デジタル行政推進課長	重要な案件は部長専決	1 情報システムの導入及び運用の決定		重要	軽易		デジタル行政推進課長	
	2 電子計算機等の調達の決定			○		デジタル行政推進課長	重要な案件は部長専決	2 電子計算機等の調達の決定		重要	軽易		デジタル行政推進課長	
(20) その他所掌事務の執行に関すること。	1 国、県等に対する意見書、要望書、計画書等の提出及び許認可の申請、副申又は進達		○			関係部局の長(定例・軽易な案件は除く。)	重要な案件は教育長・決裁・定例・軽易な案件は課長専決	1 国、県等に対する意見書、要望書、計画書等の提出及び許認可の申請、副申又は進達		特に重要	重要	定例・軽易	関係部局の長	
	2 国、県、市町村その他の			○		関係部局の長(定	重要な案件は							

新						旧					
公共団体及び関係団体等との協議					例・軽易な案件は除く。） 教育長 決裁、 重要な 案件は 部長専 決	2 国、県、市町村その他の公共団体及び関係団体等との協議	特に 重要	重要	定例 ・ 軽 易		関係部局 の長
3 負担金、補助金、交付金、措置費等の国又は県に対する交付申請及び交付請求の決定						3 負担金、補助金、交付金、措置費等の国又は県に対する交付申請及び交付請求の決定					
(1) 交付申請		○			財政課長	(1) 交付申請		○			財政課長
(2) 実績報告			○		財政課長	(2) 実績報告			○		財政課長
(3) 交付請求			○			(3) 交付請求			○		
(4) 補助金等に係る財産処分の承認の申請		○			財政課長	(4) 補助金等に係る財産処分の承認の申請	○				財政課長
4 陳情、請願等の処理		○				4 陳情、請願等の処理	特に 重要	重要	軽易		

新						旧					
					案件は 課長専 決						
5 儀式的決定並びに表彰、褒章、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定並びに国又は県の表彰及び褒章に係る推薦		○			教育総務課長	5 儀式的決定並びに表彰、褒章、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定並びに国又は県の表彰及び褒章に係る推薦	特に 重要	重要	軽易		教育総務課長
6 関係法令等の違反者に対する処分及び告発の決定	○				総務部長 人事課長 (処分を 決定する 場合に限 る。)	6 関係法令等の違反者に対する処分及び告発の決定	○				総務部長
7 行政代執行の決定	○				総務部長	7 行政代執行の決定	○				
8 債務保証、損失補償（不動産の買収に伴うものを除く。）及び損害賠償の処理（負担行為は、別表第1（2）によ	○				総務部長 (軽易な 案件の場 合を除 く。) 財政課長	8 債務保証、損失補償（不動産の買収に伴うものを除く。）及び損害賠償の処理（負担行為は、別表第1（2）によ	重要		軽易		総務部長 財政課長

新							旧							
	る。)													
	9 行事（会議、説明会、講習会等を含む。）の開催、共催及び後援の決定					共催及び後援は教育総務課長								共催及び後援は教育総務課長合議
	10 業務の受託の決定及び契約の締結					財政課長（財政負担を伴うものに限る。）								
	11 歳入の徴収又は収納事務及び支出事務の委託の決定並びに収納方法に関する協議													会計課長
	12 地方自治法第231条の2の3の規定による指定納付受託者に関すること													

新							旧							
	(1) 指定納付者の指定若しくは指定しないことの決定又は指定の取消し													会計課長
	(2) その他指定納付者制度に関すること					重要な案件は部長専決								
	13 申請、照会、報告、通知等					特に重要な案件は教育長決裁、重要な案件は部長専決、定例・軽易（業務の遂行に付随して必要な個別の照会等）な案件は係長専								定例・軽易（業務の遂行に付随して必要な個別の照会等）

新						旧					
					決						
14 許可証等の交付の決定			○					○			
15 協定の締結及び覚書の交換		○			財政課長 (財政負担を伴うものに限る。)	重要な案件は教育長 決裁、軽易な案件は課長専決	重要	軽易			
16 統計及び調査の実施、資料の収集、作成、提出、提供及び配布並びに刊行物の発行			○			重要な案件は部長専決	重要	軽易			
17 寄附金及び寄附物品の受領及びその処分の決定											
(1) 負担付きのもの	○				総務部長 総務課長 財政課長			○		総務部長 総務課長 財政課長	
(2) その他のもの			○		総務課長 財政課長	重要な案件は		○		総務課長 財政課長	重要な案件は部長専決
14 許可証等の交付の決定											
15 協定の締結及び覚書の交換							重要	軽易			
16 統計及び調査の実施、資料の収集、作成、提出、提供及び配布並びに刊行物の発行							重要	軽易			
17 寄附金及び寄附物品の受領及びその処分の決定											
(1) 負担付きのもの								○		総務部長 総務課長 財政課長	
(2) その他のもの									○	総務課長 財政課長	重要な案件は部長専決

新						旧					
					部長専決						
18 公共的団体に関すること。											
(1) 指揮監督	○										
(2) 指示、指導、助言及び協力		○						○			
19 事務事業の実施、推進及び決定（他に規定するものを除く。）			○		関係所管課及び室の長	特に重要な案件は教育長決裁、重要な案件は部長専決	特に重要	重要	軽易		関係部局長
20 事務の委任											
(1) 県の入札に係るもの	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の表による。									別表第1(2)支出負担行為何及び決議の表による。	
(2) その他のもの	○				関係部局長			○		関係部局長	
21 有料公告掲載の可否の決定			○		財政課長				○	財政課長	
22 所掌事務に									○	総務課長	

新							旧								
定															
22 所掌事務に係る市章の使用承認及び承認の取消し並びに使用の差止め						○								係る市章の使用承認及び承認の取消し並びに使用の差止め	
(2) 支出負担行為何及び決議							(2) 出負担行為何及び決議								
科目	決裁者						備考	科目	決裁者						備考
	市長	副市長	教育長	教育部長	課長	合議先			市長	副市長	教育長	教育部長	課長	合議先	
1 報酬					○						○				
2 給料					○						○				
3 職員手当等					○						○				
4 共済費					○						○				
5 災害補償費					○						○				
6 恩給及び退職年金					○						○				
7 報償費					○	1件100万円以上 財政課長	注1				300万円以上	300万円未満	1件80万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注1	

新							旧								
8 旅費					○						○				
9 交際費					○						○				
10 需用費	消耗品費 印刷製本費 修繕料			300万円以上	300万円未満	1件100万円以上 財政課長	伺：所管課 決議：契約管理課(1,000万円未満は所管課) 注3	10 需用費	消耗品費 食糧費 印刷製本費 修繕料			300万円以上	300万円未満	デジタル行政推進課長(情報システムの導入及び電子計算機等の調達に限る。) 1件80万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	伺：所管課 決議：契約管理課(1,000万円未満は所管課) 注3
	その他				○				その他				○		
11 役務費					○	デジタル行政推進課長(注4) 1件100万円以上の手数料(医療扶助を除く。) 財政課長		11 役務費	通信運搬費 手数料 保険料				○	デジタル行政推進課長(情報システムの運用に限る。) 1件80万円以上の手数料(医療扶助を除く。)及び保険料(自賠責保険を	

新								旧											
15	原材料費				300万円以上	300万円未満	1件80万円以上 財政課長		15	原材料費				300万円以上	300万円未満	1件80万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	伺：所管課 決議：契約管理課又は所管課 (1,000万円未満は所管課) 注3		
16	公有財産購入費	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件100万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2	16	公有財産購入費	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件80万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2		
17	備品購入費	伺	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	デジタル行政推進課長(注4) 1件100万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	伺：所管課 決議：契約管理課(ただし、1,000万円以下は所管課) 注2 注3	17	備品購入費	伺	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	デジタル行政推進課長(電子計算機等の調達に限る。) 1件80万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	伺：所管課 決議：契約管理課(1,000万円未満は所管課) 注2 注3
		決議	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満					2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満			
18	負担金、補助及び交付金	2,000万円	2,000万円	1,000万円	800万円未	300万円	1件100万円以上 財	注2	18	負担金、補助及び交付金	2,000万円	2,000万円	1,000万円	800万円未	300万円未	1件80万円以上 財政	注2		

新								旧									
19	扶助費						政課長 1件800万円以上 総務部長		19	扶助費						課長 1件800万円以上 総務部長	
20	貸付金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件100万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2	20	貸付金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件80万円 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
21	補償、補填及び賠償金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件100万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2	21	補償、補填及び賠償金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件80万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
22	償還金、利息及び割引料								22	償還金、利息及び割引料							
23	投資及び出資金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2	23	投資及び出資金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件80万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2

新						旧							
24	積立金				○	1件100万円以上 財政課長					300万円以上	300万円未満	1件80万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長
25	寄附金	○				総務部長 財政課長							総務部長 財政課長
26	公課費				○						○		
27	繰出金				○	財政課長				300万円以上	300万円未満	財政課長 1件800万円以上 総務部長	

注3 変更又は取消しに係る支出負担行為決議の決裁区分は、契約管理課長専決とし、指定合議は不要とする。

注4 デジタル行政推進課長の合議は、情報システムの導入又は運用若しくは電子計算機等の調達に係るものとする。ただし、複数年度にわたる契約のもので、その内容が継続的な場合においては、契約締結の翌年度以降は不要とする。

注3 変更又は取消しにかかる支出負担行為決議の決裁区分は、契約管理課長専決とし、指定合議は不要とする。

事務分掌	項目	決裁者			合議先	備考
		教育長	教育部長	次長		
(1) 事務局に係る政策の企画及び調整に関すること。	事務局に係る政策の企画及び調整		○			
(2) 事務局に属する条例、規則及び	事務局に属する条例、規		○			

新						旧							
規程等の調整に関すること。	則、規程等の調整												
(3) 事務局の予算編成、執行管理及び決算の総括に関すること（庁費の執行を除く。）。	歳出予算の流用の申請			○									財政課長決裁が必要でないものは課長決裁
	その他のもの		○										
(4) 事務局に属する議会関係事務の総括に関すること。	事務局に属する議会関係事務の総括		○										
(5) 事務局に係る危機管理の総括に関すること。	事務局に係る危機管理の総括		○										
(6) 部局に係る内部統制の総括に関すること。	部局に係る内部統制の総括		○										
	部局のリスクマネジメントに係る事務			○									
(7) 事務局内の行財政改革の実施の総括に関すること。	事務局内の行財政改革の実施の総括		○										
(8) 事務局内の事務分掌に関するこ	事務局内の事務分掌		○			人事課協議							

新							旧							
と。							と。							
(9) 事務局内の人事配置に関すること。	事務局内の人事配置		○		<u>人事課協議</u>		(8) 事務局内の人事配置に関すること。	事務局内の人事配置		○		人事課協議		
(10) 教育部長印の管理に関すること。	教育部長印の管理			○			(9) 教育部長印の管理に関すること。	教育部長印の管理			○			
(11) 事務局内各課及び室の連絡調整並びに事務局内会議の開催に関すること。	事務局内各課及び室の連絡調整並びに事務局内会議の開催			○			(10) 事務局内各課及び室の連絡調整並びに事務局内会議の開催に関すること。	事務局内各課及び室の連絡調整並びに事務局内会議の開催			○			

長浜市社会教育委員の委嘱について

社会教育法（昭和 24 年法律第 207 号）第 15 条並びに長浜市社会教育委員設置に関する条例（平成 18 年長浜市条例第 187 号）第 2 条の規定に基づき、次のとおり長浜市社会教育委員を委嘱することについて、教育委員会の議決を求める。

令和 6 年 3 月 26 日提出

長浜市教育委員会 教育長 織田 恭淳

<委嘱案>

委嘱 別紙のとおり

委員の任期は、令和 6 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

令和6・7年度長浜市社会教育委員（案）

（敬称略）

	区分	氏名	備考	着任歴
1	学識経験者	おおはし まつゆき 大橋 松行	滋賀県立大学名誉教授	7期目
2	学識経験者	かんべ じゅんいち 神部 純一	滋賀大学教育学部教授	3期目
3	家庭教育関係者	もりかわ ゆうこ 森川 裕子	長浜市家庭教育推進協議会委員	5期目
4	家庭教育関係者	ふじい みよし 藤居 みよし	読み聞かせボランティア会員 長浜市図書館協議会委員	4期目
5	家庭教育関係者	かわせ ひろこ 川瀬 寛子	長浜市家庭教育推進協議会委員 長浜市青少年問題協議会委員	3期目
6	社会教育関係者	かたやま ひろみ 片山 ひろみ	長浜市文化芸術協会副会長	4期目
7	社会教育関係者	いそぎき しんいち 磯崎 真一	NPO法人はまかる代表 長浜文化芸術ユース会議サポートメンバー	3期目
8	社会教育関係者	おおたに たかし 大谷 隆	元長浜市生涯学習推進協議会座長	2期目
9	社会教育関係者	すずき いっぺい 鈴木 一平	湖北学生応援会議「ニョッキッキ」委員	2期目
10	社会教育関係者	しみず みねお 清水 峯生	浅井湯田地域づくり協議会会長	2期目
11	社会教育関係者	よこた のぞみ 横田 のぞみ	公益社団法人日本3B体操協会指導者	2期目
12	社会教育関係者	やまじ みちこ 山路 満子	スポーツ推進委員	新任
13	学校教育関係者	きたべ ていゆう 北辺 禎雄	滋賀県 コミュニティ・スクール(CS)アドバイザー	新任

任期：令和6年4月1日～令和8年3月31日（2年）

小・中学校より選出の委員は、新年度の校長会を経て、4月定例会に提案する。

長浜市図書館協議会委員の委嘱について

図書館法（昭和25年法律第118号）第15条及び長浜市立図書館条例（平成18年長浜市条例第189号）第10条の規定に基づき、次のとおり長浜市図書館協議会委員を委嘱することについて、教育委員会の議決を求める。

令和6年3月26日提出

長浜市教育委員会 教育長 織田 恭淳

＜委嘱案＞

委嘱

区分	氏名	備考	着任歴
学識経験者	山本 昭和	椚山女学園大学教授	新規
	小北 晶男	元米原市立図書館長	2期目
	井上 勝	滋賀文教短期大学附属図書館長	新規
社会教育関係者	藤居 みよし	長浜市社会教育委員	3期目
	鈴木 茂喜	市社会福祉協議会地域福祉部長	新規
家庭教育関係者	森 治美	読み聞かせボランティア まめっちょ代表	新規
	山内 真紀	放課後児童クラブスタッフ	2期目

- ・任期は令和6年4月1日から令和8年3月31日までとする。
- ・園、小・中学校より選出の委員は、新年度の園長会・校長会を経て、教育委員会4月定例会にて提案する。

令和6・7年度長浜市図書館協議会委員(案)

(敬称略)

	区分	氏名	性別	備考	着任歴
1	学識経験者 <u>(今回上程)</u>	やまもと あきかず 山本 昭和	男	椚山女学園大学教授	新規
2	学識経験者	こきた あきお 小北 晶男	男	元米原市立図書館長	2期目
3	学識経験者 <u>(今回上程)</u>	いのうえ まさる 井上 勝	男	滋賀文教短期大学附属図書館長	新規
4	社会教育関係者	ふじい みよし 藤居 みよし	女	社会教育委員	3期目
5	社会教育関係者 <u>(今回上程)</u>	すずき しげき 鈴木 茂喜	男	市社会福祉協議会地域福祉部長	新規
6	家庭教育関係者 <u>(今回上程)</u>	もり はるみ 森 治美	女	読み聞かせボランティア まめっちょ代表	新規
7	家庭教育関係者	やまうち まき 山内 真紀	女	放課後児童クラブスタッフ	2期目
8	学校教育関係者	ふくもと けいすけ 福本 恵祐	男	中学校長会代表 西浅井中学校 校長	2期目
9	学校教育関係者	よしだ ひろゆき 吉田 浩之	男	小学校長会代表 田根小学校 校長	2期目
10	学校教育関係者	なかむら かおり 中村 向里	女	保・幼・認定こども園代表 南郷里幼稚園 園長	2期目

任期：令和6年4月1日～令和8年3月31日（2年）

※学校教育関係者の任期は、令和6年5月1日～令和8年4月30日（2年）

教育委員会の所属職員の任免について

教育委員会の所属職員を別紙のとおり任免することについて、教育委員会の議決を求める。

令和6年3月26日提出

長浜市教育委員会 教育長 織田 恭淳

長浜市規則等の制定・改廃に関する概要説明書

担 当：幼児課
件 名：長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金（新型コロナウイルス対策事業分）交付要綱の一部改正について

第1 制定・改廃理由

- （1）物価高騰の状況が継続かつ拡大していることから本要綱の失効の延長と補助金額の改正を行うもの。
- （2）物価高騰要因が新型コロナウイルスに限らないことから題名を含む条例中の文言の整理を行うもの。

第2 要点

- （1）副食費補助金額について「300円」を「500円」に改正する。要綱の失効を令和7年3月31日まで延長する。
- （2）題名、条文及び様式中「新型コロナウイルス」を「物価高騰」に改める。

第3 施行期日

- （1）令和6年2月27日（令和5年度の補助金から適用）
- （2）ただし、次に掲げる規定は、それぞれに定める日から施行
 - ア 附則第2項の改正規定 令和6年3月31日
 - イ 題名、第1条、第5条第2項、第6条、様式第1号及び様式第2号の改正規定 令和6年4月1日

○長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金（新型コロナウイルス対策事業分）交付要綱の一部改正新旧対照表

新	旧
<p>長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金（物価高騰対策事業分）交付要綱 （趣旨）</p> <p>第1条 この要綱は、物価高騰等により上昇する副食費の経済的負担から子育て世帯を支援するために、民間認可保育所及び認定こども園に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、長浜市補助金等交付規則（平成18年長浜市規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この要綱において、民間認可保育所及び認定こども園（以下「民間園」という。）とは、国及び地方公共団体以外の者が児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第35条第4項の規定により滋賀県知事の認可を受けて設置する法第39条第1項に規定する保育施設並びに第39条の2第1項に規定する教育及び保育施設をいう。</p> <p>（補助対象者）</p> <p>第3条 補助金の交付対象者は、民間園の設置者で、市内に民間園を設置しており、かつ、利用者に対して物価高騰等による給食費の増額負担を求めないものとする。</p> <p>（補助金額）</p> <p>第4条 補助金の額は、児童1人当たりの月額500円にこの要綱の施行の日の属する月以後の各月初日の在籍児童数を乗じた額の合計額とする。</p> <p>（交付申請）</p> <p>第5条 規則第4条第1項に定める日は、この要綱による事業の実施の日以前とする。</p> <p>2 規則第4条第1項第4号に規定する市長が必要と認める書類は、長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金（物価高騰対策事業分）事業実施計画書（様式第1号）とする。</p> <p>（実績報告）</p> <p>第6条 規則第14条第1項に規定する市長が別に定める書類は、長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金（物価高騰対策事業分）実績報告書（様式第2号）とする。</p>	<p>長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金（<u>新型コロナウイルス対策事業分</u>）交付要綱 （趣旨）</p> <p>第1条 この要綱は、<u>コロナ禍</u>において物価高騰等により上昇する副食費の経済的負担から子育て世帯を支援するために、民間認可保育所及び認定こども園に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、長浜市補助金等交付規則（平成18年長浜市規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この要綱において、民間認可保育所及び認定こども園（以下「民間園」という。）とは、国及び地方公共団体以外の者が児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第35条第4項の規定により滋賀県知事の認可を受けて設置する法第39条第1項に規定する保育施設並びに第39条の2第1項に規定する教育及び保育施設をいう。</p> <p>（補助対象者）</p> <p>第3条 補助金の交付対象者は、民間園の設置者で、市内に民間園を設置しており、かつ、利用者に対して物価高騰等による給食費の増額負担を求めないものとする。</p> <p>（補助金額）</p> <p>第4条 補助金の額は、児童1人当たりの月額<u>300円</u>にこの要綱の施行の日の属する月以後の各月初日の在籍児童数を乗じた額の合計額とする。</p> <p>（交付申請）</p> <p>第5条 規則第4条第1項に定める日は、この要綱による事業の実施の日以前とする。</p> <p>2 規則第4条第1項第4号に規定する市長が必要と認める書類は、長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金（<u>新型コロナウイルス対策事業分</u>）事業実施計画書（様式第1号）とする。</p> <p>（実績報告）</p> <p>第6条 規則第14条第1項に規定する市長が別に定める書類は、長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金（<u>新型コロナウイルス対策事業分</u>）実績報告書（様式第2号）とする。</p>

新				旧																																																																																																																																																																																																			
<p>(概算払)</p> <p>第7条 市長は、民間園の運営上必要があると認めるときは、概算払により補助金を交付することができる。</p> <p>(書類の整備等)</p> <p>第8条 補助事業者は、補助事業に係る収入、支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入、支出等についての証拠書類を補助事業完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しておかなければならない。</p> <p>(その他)</p> <p>第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。</p> <p>附 則 (施行期日)</p> <p>1 この要綱は、令和4年7月1日から施行する。 (告示の失効)</p> <p>2 この要綱は、令和7年3月31日限り、その効力を失う。</p> <p>附 則 (令和5年3月23日告示第71号) この要綱は、令和5年3月31日から施行する。ただし、第5条第1項の改正規定並びに様式第1号及び様式第2号の改正規定は、令和5年4月1日から施行する。</p> <p>様式第1号 (第5条関係) 長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金 (物価高騰対策事業分) 事業実施計画書</p>				<p>(概算払)</p> <p>第7条 市長は、民間園の運営上必要があると認めるときは、概算払により補助金を交付することができる。</p> <p>(書類の整備等)</p> <p>第8条 補助事業者は、補助事業に係る収入、支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入、支出等についての証拠書類を補助事業完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しておかなければならない。</p> <p>(その他)</p> <p>第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。</p> <p>附 則 (施行期日)</p> <p>1 この要綱は、令和4年7月1日から施行する。 (告示の失効)</p> <p>2 この要綱は、令和6年3月31日限り、その効力を失う。</p> <p>附 則 (令和5年3月23日告示第71号) この要綱は、令和5年3月31日から施行する。ただし、第5条第1項の改正規定並びに様式第1号及び様式第2号の改正規定は、令和5年4月1日から施行する。</p> <p>様式第1号 (第5条関係) 長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金 (新型コロナウイルス対策事業分) 事業実施計画書</p>																																																																																																																																																																																																			
<p>施設名 _____ 年 月 日</p>				<p>施設名 _____ 年 月 日</p>																																																																																																																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">月</th> <th colspan="2">在籍児童数 (各月初日の人数)</th> <th rowspan="2">合計</th> <th rowspan="2">補助対象額小計</th> </tr> <tr> <th>0~2歳児</th> <th>3~5歳児</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">4月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">5月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">6月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">7月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">8月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">9月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">10月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">11月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">12月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>人</td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table>				月	在籍児童数 (各月初日の人数)		合計	補助対象額小計	0~2歳児	3~5歳児	4月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	5月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	6月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	7月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	8月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	9月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	10月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	11月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	12月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	1月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	2月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	3月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	合計	-	-	人	円	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">月</th> <th colspan="2">在籍児童数 (各月初日の人数)</th> <th rowspan="2">合計</th> <th rowspan="2">補助対象額小計</th> </tr> <tr> <th>0~2歳児</th> <th>3~5歳児</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">4月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">5月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">6月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">7月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">8月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">9月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">10月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">11月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">12月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">3月</td> <td>0~2歳児</td> <td>人</td> <td rowspan="2">人</td> <td rowspan="2">円</td> </tr> <tr> <td>3~5歳児</td> <td>人</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>人</td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table>				月	在籍児童数 (各月初日の人数)		合計	補助対象額小計	0~2歳児	3~5歳児	4月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	5月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	6月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	7月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	8月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	9月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	10月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	11月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	12月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	1月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	2月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	3月	0~2歳児	人	人	円	3~5歳児	人	合計	-	-	人	円
月	在籍児童数 (各月初日の人数)		合計		補助対象額小計																																																																																																																																																																																																		
	0~2歳児	3~5歳児																																																																																																																																																																																																					
4月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
5月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
6月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
7月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
8月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
9月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
10月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
11月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
12月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
1月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
2月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
3月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
合計	-	-	人	円																																																																																																																																																																																																			
月	在籍児童数 (各月初日の人数)		合計	補助対象額小計																																																																																																																																																																																																			
	0~2歳児	3~5歳児																																																																																																																																																																																																					
4月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
5月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
6月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
7月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
8月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
9月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
10月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
11月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
12月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
1月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
2月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
3月	0~2歳児	人	人	円																																																																																																																																																																																																			
	3~5歳児	人																																																																																																																																																																																																					
合計	-	-	人	円																																																																																																																																																																																																			

新

旧

様式第2号（第6条関係）

長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金
 (物価高騰対策事業分) 事業実施報告書

年 月 日

施設名 _____

月	在籍児童数（各月初日の人数）		補助対象額小計
	内訳人数	合計	
4月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
5月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
6月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
7月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
8月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
9月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
10月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
11月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
12月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
1月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
2月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
3月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
合計	-	-	円

様式第2号（第6条関係）

長浜市民間認可保育所及び認定こども園副食費補助金
 (新型コロナウイルス対策事業分) 事業実績報告書

年 月 日

施設名 _____

月	在籍児童数（各月初日の人数）		補助対象額小計
	内訳人数	合計	
4月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
5月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
6月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
7月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
8月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
9月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
10月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
11月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
12月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
1月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
2月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
3月	0～2歳児	人	円
	3～5歳児	人	
合計	-	-	円

長浜市規則等の制定・改廃に関する概要説明書

担 当：幼児課
件 名：長浜市保育士等宿舎居住支援事業補助金交付要綱の一部改正について

第1 制定・改廃理由

長浜市保育士等宿舎居住支援事業補助金交付要綱について、国の保育対策総合支援事業費補助金交付要綱が改正されたことから、本市関係要綱の一部を改正するもの。

第2 要点

補助金上限額にかかる経過措置を定める附則中の適用年度について、令和2年度から令和4年度を令和2年度から令和5年度までに改める。

第3 施行期日

令和6年3月1日（令和5年度の補助金から適用）

○長浜市保育士等宿舍居住支援事業補助金交付要綱の一部改正新旧対照表

新	旧
<p style="text-align: center;">附 則（令和5年3月20日告示第59号） （施行期日）</p> <p>1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。 （経過措置）</p> <p>2 この要綱の施行の日前に、長浜市補助金等交付規則第5条の規定による交付の決定を受けた者の令和2年度から令和5年度までの長浜市保育士等宿舍居住支援事業補助金交付要綱第5条第1項の規定の適用については、同項中「42,000円」とあるのは、「61,500円」とする。</p>	<p style="text-align: center;">附 則（令和5年3月20日告示第59号） （施行期日）</p> <p>1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。 （経過措置）</p> <p>2 この要綱の施行の日前に、長浜市補助金等交付規則第5条の規定による交付の決定を受けた者の令和2年度から令和4年度までの長浜市保育士等宿舍居住支援事業補助金交付要綱第5条第1項の規定の適用については、同項中「42,000円」とあるのは、「61,500円」とする。</p>

令和5年長浜市議会定例会 令和6年3月定例会月議会代表質問及び一般質問答弁要旨

※ここに記載されている内容は教育委員会事務局で要約したものであり、実際の答弁とは異なる場合があります。

◆代表質問

高山 亨	子ども医療費助成事業は、県の高校生までの助成事業と併せ、18歳までの子ども医療費がすべて無料化になった。子どもを社会で育て、安心できる子育て環境整備の施策として位置づけながら、中学生までの給食費助成についても強い要望があり、ぜひ早期に実現してほしいものであるが、見解を問う。	<p>学校給食費の無償化については、子育て世帯を市民全体で支えることが大切であるとの認識のもと、小学校給食費の完全無料化に10万人以上の都市では全国に先駆けて実施し、子育て世代の経済的負担の軽減に取り組んでいるところである。</p> <p>しかしながら、この事業を中学校まで拡充することについては、これまでから議会で答弁しているとおおり、安定的な財源確保の観点から、現時点で実施することは非常に難しい状況に変わりはない。</p> <p>現在、国では、昨年12月22日に閣議決定された『こども未来戦略』において、学校給食費の無償化の実現に向けた課題整理を行っているため、動向を注視していきたいと考えている。</p>	教育部長	すこやか教育推進課
------	---	--	------	-----------

◆個人質問

中川リョウ	令和5年12月定例会月議会において質問したが、野瀬町の駐車場について、その後の経過について問う。	<p>12月議会でもお答えしたとおおり、個人間の境界確定に行政が入ることはできないが、関係者による協議を促すため、12月末に野瀬町自治会長と連絡をとったところである。</p> <p>自治会長の交代時期が重なったことなど、先方の都合を踏まえながら、現在、スケジュールの調整を進めているため、調整が整い次第、別途自治会から地権者へ連絡されるものと認識している。</p>	教育部長	教育総務課
中川リョウ	野瀬町の駐車場について、当初の図面との相違が見られるが、完了検査までの経緯と何故現在の状況になっているのか問う。	<p>当初の図面と相違しているのは、当初測量時より現況の地盤が下がっていたことから、盛土の施工内容について変更契約を行い、完了検査を行っている。</p> <p>その後、隣接の土地所有者の方から越境しているとの指摘があったことから、地元の方で対応され、現在の状況となっているものである。</p>	教育部長	教育総務課
中川リョウ	野瀬町の駐車場整備終了後、消雪装置を設置しているが、	消雪装置については、地元との調整を踏まえ、市が消雪配管を整備し、地元自治会にてポンプを整備されるものと認識している。	教育部長	教育総務課

	その後使用されていないとお聞きした。適切な運営がなされているのか問う。	そのため、ポンプの整備が完了次第、適切な運用が図れるものと考えている。		
中川リョウ	契約書の内容を見ても、契約期間や契約期間満了後の原状回復義務などに疑問がある。整備をされてどのような効果があったのか、また検証がなされているのか問う。	当該駐車場は、地元自治会からの要望を受け、周辺住民の事故の危険や不便さを解消するため、市が地元自治会から提供された土地を借りて、日本水泳振興会の代替駐車場として整備したものである。 現在、同施設の利用者の駐車場として活用されているため、当初の目的は達成されたと認識しており、旧上草野小学校の利活用を図る上で必要な駐車場であると考えている。	教育部長	教育総務課
	(再問) 駐車場と消雪装置の整備で1,600万円の費用がかかっているが、例えば他の自治会で要望を上げたとしてもまずそんなことはできない。しかも、配管は作ったが消雪装置は動いていない、現地を見ても車は置いていない、ということ踏まえると、費用対効果がなく、おかしのではないかと思うが、教育委員会としてどう考えているか。	先程も申し上げたように、駐車場は周辺住民の事故の危険や不便を解消することが目的である。その中で、市が地元自治会から提供された土地をお借りして整備したということで、私としては必要な整備であったと認識している。	教育部長	教育総務課
	(再々問) 地域からの要望を聞かれているが、市に言っても実現しないことが多い。1,600万円以上の駐車場などは絶対に無理だと思う。地域の要望に応じた安全の確保のためと言われたが、納得ができない。しっかり検証してほしい。	今回の部分については、そもそも旧上草野小学校の統合があった後、地域振興のための利活用を図る中で、周辺住民に事故の危険性があることから、駐車場を整備した。その整備については、予算を流用して行ったわけでもなく、当初から予算計上を行い、議会の議決を経た上で工事を行っているため、私としては必要な工事だったと認識している。 現在は冬のため、駐車場の利用者は少ないかもしれないが、春以降はスポーツ団体などが使われることを確認していることから、必要な	教育部長	教育総務課

		整備であったと認識している。		
村山さおり	ボランティアによる読み聞かせは、先生以外の大人に出会える貴重な場であり、読書習慣がない子どもにも興味を持ってもらえると考えるが、当市の外部の方による読み聞かせの実施状況について問う。	<p>全ての公立園、小学校、義務教育学校(前期課程)で、ボランティアや保護者による読み聞かせを実施している。特に、小学校・義務教育学校では、読み聞かせを外部の方をお願いしていることが多く、読書活動の推進に大きく寄与していただいている。</p> <p>実施回数は学校・園によって異なるが、どの校園でも、子ども達にとって本に触れる魅力ある時間となっている。</p> <p>中学校についても、3校で読み聞かせを実施しており、読み聞かせに代わるものとして、いろいろな本を紹介するブックトークやビブリオバトルといった取組を行っている学校もある。</p> <p>今後も、ボランティアや保護者と連携して、子どもが本に興味をもてる環境を整えていきたいと考えている。</p> <p>また、園では近年、「おうちで読書」活動も広がりをみせている。この活動は、園などで、親子が一緒に絵本の読み聞かせを体験するものである。絵本をとおして親子で楽しいひとときを過ごすことで、家庭での読書習慣を身につけるきっかけになっている。</p>	教育部長	教育指導課 幼児課
村山さおり	長浜市子ども読書活動推進計画(第4次)について、園や学校で期待する効果を問う。	<p>読書は、子ども達にとって、言葉を学び、感性を磨き、表現力を高め、創造力を豊かにし、人生を主体的に生きる力を身につけていくうえで欠くことができないものである。すべての子ども達があらゆる機会と場所において自主的な読書活動ができる環境を整えることは、私たちの責務と考えている。</p> <p>長浜市では、兼ねてから、全ての学校に学校司書を配置するとともに、子どもたちが来館したくなる学校図書館へのリニューアル作業を行ってきた。また、来年度は、全ての学校に、統一した蔵書管理システムを導入し、本の貸出や蔵書管理に係る業務を軽減することで、さらに学校司書が各教科の授業のサポートに入ったり、子どもに関わったりする時間を生み出していく。</p> <p>園においても、ボランティアとの連携強化、子どもたちや保護者が絵本に興味をもてるような絵本の部屋の整備、各園の図書の実質や図書館の団体</p>	教育部長	教育指導課 幼児課

		貸出などの利用促進、読み聞かせの大切さや楽しさの啓発等に取り組んでいく。 本計画により、家庭・地域・学校園の連携・協力がより強固になり、これからの長浜市を担う子ども達の心健やかな成長を図ることにつながる効果を期待している。		
村山さおり	異年齢集団（複式学級）について市の考えを問う。	異年齢による学びの特徴は、異なる経験や視点を共有することにより、豊かで成長できる機会が提供されることにある。 現在、学校での異年齢との学びの場としては、縦割り活動による例として、異学年でグループを作った運動会での応援合戦や委員会活動、クラブ活動、清掃活動、集団登下校などがある。 これらの機会を経て、思いやりや協力の大切さ、責任感やリーダーシップ、自律性やコミュニケーションスキルを養いたいと考えている。 ただし、異年齢集団での学習・授業を常時取り入れることは、教育課程の編成上現在のところ難しいと考える。	教育長	教育改革推進室
村山さおり	地域の人にとって大切な場所である学校の空き教室を開放することで、地域の人と子どもたちが交流でき、双方の愛着もうまれると考えるが、市の考えを問う。	長浜市では、これまでから、全ての小・中・義務教育学校に学校運営協議会を設置して、学校と地域が連携・協働しながら、特色ある学校づくりに取り組んでいる。一例として、「わくワーク職業体験」「ようこそ先輩」といった地域の方から学ぶ活動、「ふるさとの山を歩く活動」等を通して故郷の自然や歴史を学ぶ活動を行ってきた。また、「調理実習等、家庭科学習の補助」「花壇の花植えなどの環境整備」等でも、地域の方にボランティアとして関わっていただいております。これらの取組により、地域の方との交流が深まっていると考えている。 引き続き、取組を継続していくことで、故郷への愛着や誇りを育み、長浜市の将来を担う人材の育成につなげていく。 なお、子どもの在校時間中に学校の空き教室を開放することについては、不特定多数の方が自由に校内に入ることにもなるため、防犯、個人情報保護等の面から課題があり、難しいと考える。	教育長	教育指導課
鬼頭明男	A Iドリルが、これまで「試行」活用が行われ、令和6年度から「本格」活用	A I型ドリルについては、令和3年度9月から各校1学年ずつの補助金を活用した実証事業から使用を開始し、令和4年度10月から市内小学校3年生以上の7学年での活用と、学年を拡大して	教育部長	教育改革推進室

	として推進されると聞いているが、その意図するところは何か問う。	活用してきた。これまでご報告したように、検証事業の結果から学習内容の定着において低い層が減少し、基礎基本の定着がみられるなどの効果があったことから、個別最適な学びをかなえるツールとして引き続き活用を進めていく。		
鬼頭明男	来年度4月からA Iドリル活用のため、すべての学校の保護者に一部負担を求めるようだが、他にもこれまで使用していたドリルとの兼ね合いなど、現場では困惑していると聞く。A Iドリルをすべての学校で必ず使っていくという前提ですすすめられるようだが、現場の先生方との共通認識はできているのか、市の見解を問う。	<p>国は、個別最適な学びの実現のためには、児童生徒一人ひとりに応じて、紙・デジタル、教科書・教材・学習支援ソフト等の多様な「学びの手段」を適切に組み合わせることのできる「ハイブリッドな教育環境」の整備が必要であると示している。本市A I型ドリルの導入・活用はそれに沿ったものである。</p> <p>教職員に向けてはドリルの活用推進と合わせて、従来の教材の良さに加えて、新しいデジタル教材の良さを生かしながら教育活動を進めるよう、研修を進めてきた。今後も段階を踏みながら、引き続き子どもの学びの選択肢を増やし、個別最適な学びが実現できるよう進めていく。</p>	教育部長	教育改革推進室
	(再問) 保護者からの心配の声があり、家に持って帰って学習をするが、その学習履歴が残ると思うが、その学習履歴が成績評価をされるのか問う。	A I型ドリルの学習量が成績に関わるかという質問だが、学習量を多くすれば上がる、学習量が少ないと成績が下がるということはない。あくまではほかの紙ドリルと同じような取り扱いである。紙ドリルでは先生が採点をしないといけないが、A I型ドリルではその場で採点ができるというものでもある。その面においてもA I型ドリルの活用を進めていくというものであり、A I型ドリルの学習量が成績に関わるというものではない。	教育部長	教育改革推進室
鬼頭明男 3-(3)	教員採用試験の倍率が減少しており、若い方を中心に、教師に魅力を感じない、大変な業務を長時間しなければならないのでは等々、様々な理由から敬遠されていると聞く。さらに、合格後に辞	<p>教員採用試験の倍率については全国的に低下傾向にある。しかしながら、一概に教員という職業の魅力の低下や世間でブラックと言われる長時間労働が原因だとは考えていない。ネガティブな情報ばかりが取り上げられ、教職に対するイメージがミスリードされていると感じている。</p> <p>人材不足は他の業種でも同じ状況にあり、決して、教員という仕事に魅力が無くなったわけではなく、実際、市内では、先生方が子どもたちと楽しくふれあう姿や、研修や研究時の真剣な姿を多く</p>	教育長	教育指導課

	<p>退する新規採用の方も出ていると聞く。</p> <p>また、休職や産休などの対応での臨時講師も見つからず、定数不足のままの学校も全国では増えているようである。学校教育の後退につながりかねないこのような危機的な状況に対して、市の見解を問う。</p>	<p>目にし、教員という職業の魅力を実感しているものと確信している。</p> <p>学校は、先生も子どもも、いかにして人間的な完成に向かおうかと努力するところが魅力である。そういう内面的な要因を高めるとともに働き方を工夫し、先生方が生き生きと仕事ができる環境づくりに努めていく。</p>		
	<p>(再問) 長時間労働が原因とは考えていないとはどういう意味か。</p>	<p>教員が長時間勤務を強いられるというイメージが教員採用試験の倍率低下の原因ではなく、人材不足が主な原因であるという意味である。</p>	教育長	教育指導課
鬼頭明男 3-(4)	<p>これまで長時間労働解消のために、行事の精選や校務支援システムの導入等、各種業務の見直しや精選、改善による取組をしてこられ、一定の改善ができたと聞いている。しかし、多少の改善で先生も子どももゆとりある学校生活になっているとはいいがたく、前の質問でお聞きしたような教員志望の増加や講師確保の安定化につながる気配も感じられないのが実情である。抜本的な改革が日本の学校教育に必要なと思うが、市の見解を問う。</p>	<p>今年度は、「超過勤務が月 45 時間以上の教職員の割合を、前年度と比べて、マイナス 3%を目指す」ことを目標にして、様々な対策を行ってきた。現在、前年度比マイナス 3.6%と、この目標を達成できており、長時間労働については、一定、改善傾向にあるが、まだまだ解消したとは言い難い現状ではある。</p> <p>現在、「授業時数の適正化」「業務のデジタル化のさらなる推進」「休日における部活動の地域連携・地域移行の推進」「職員の意識改革を図る研修会の実施」等、新たな取組を、『学校における働き方改革』ロードマップ』として計画にまとめているところである。教職員からの意見を参考にして、随時修正しながら、しっかりと計画を推進していきたいと考えている。</p>	教育長	教育指導課
	<p>(再問) 教職員の定数改善や、持ちコマ数の軽減などの抜本的な改</p>	<p>定数改善については、県・国へ要望をあげている。しかしながら、人材不足については避けては通れない課題であるため、今いる人材で勤務時間</p>	教育長	教育指導課

	<p>革が必要である。</p> <p>こういった動きや声についてどのように思われるかを問う。</p>	<p>を削減できるよういろいろな取組を行っていく。</p> <p>例えば、学校は台風やコロナによる休業等に備えて何十時間と標準時間数を超えて授業をしているので、そういった授業時間数の見直しを行っているところである。</p> <p>小学校では専科教員である専門の先生が理科や体育・算数の授業を行っており、担任の授業時間数の軽減を図っている。</p> <p>また、学校のDXを押し進めて、校務削減も図っていきたい。</p>		
竹本 直隆 3-(1)	<p>本市も、戸田市、多摩市、岐阜市、東京都が取り組んでいるように、民間教育機関と包括協定を結び、民間の持つ教育分野における世界的なノウハウを学校教育に活かすことにより、本市の教育を、県内はもとよりこれからの教育の先駆けになるようさらに一歩前進させることを検討されてはどうか。</p> <p>社会が急激に変化する中であって、子どもたちにとって、基礎的な知識・技能に加え、創造力やコミュニケーション能力、ICT活用能力など未来を見据えた育成が必要とされている。本市の子どもたちの21世紀型スキルや確かな学力などの資質・能力を育成するために、「新しい学び」について</p>	<p>現代社会は変化が激しく予測困難な状況であり、その社会を生き抜く力が必要と認識している。市としては、子どもたちが自ら問題を見つけ、考え、行動または創造する力を身に付けられるように授業改善やカリキュラムの編成など改革に取り組んでいるところである。</p> <p>大学との連携については、理系人材育成のための「学びの実験室」の実施や、持続可能な開発のための教育いわゆるESD教育の人材育成、デジタルソフト活用の効果検証に取り組んでいる。また、民間とタイアップした授業としては、電力会社の方から電力について学んだり、電気通信事業者の方からスマホ等の安全な使い方を教わったりしている。</p> <p>今後さらに、子どもたちの学びを深めるためには、学校教育に民間の専門的な知識や技術を取り入れることは大変有効と考えており、包括連携協定も含め積極的に進めていく。</p>	教育長	教育改革推進室

	<p>検討・実践して、長浜市の子どもたちの学力向上に活かし市長の提案される「県下一番のいきいき学力都市」を目指すために一歩踏み出すべきと考えるが、市の見解を問う。</p>			
--	---	--	--	--