

議案第 59 号

丸亀市教育委員会職務権限規程の一部改正について
丸亀市教育委員会職務権限規程の一部を次のとおり改正いたしたい。
令和 6 年 3 月 28 日提出

丸亀市教育委員会
教育長 末 澤 康 彦

丸亀市教育委員会訓令第 号

丸亀市教育委員会職務権限規程の一部を改正する規程
丸亀市教育委員会職務権限規程(平成 17 年教育委員会訓令第 2 号)の一部を次のように改正する。
次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(準用) 第 5 条 この規程に定めるもののほか各職位限りで専決することができる共通の権限事項その他必要な事項については、丸亀市職務権限規程(平成 17 年訓令第 1 号。以下「職務権限規程」という。)の規定を準用する。この場合において、職務権限規程第 2 条第 21 号に規定する部総務課は、教育部総務課をこれに充て、教育長の施行決定に係る支出負担行為の決定者は教育委員会事務局の課長、学校給食センターにあつては<u>所長</u>とする。</p> <p>2 略</p> <p>別表第 1(第 2 条関係) 個別権限事項表 教育部 △ 立案責任者 □ 検討者 ○ 決定者</p>	<p>(準用) 第 5 条 この規程に定めるもののほか各職位限りで専決することができる共通の権限事項その他必要な事項については、丸亀市職務権限規程(平成 17 年訓令第 1 号。以下「職務権限規程」という。)の規定を準用する。この場合において、職務権限規程第 2 条第 21 号に規定する部総務課は、教育部総務課をこれに充て、教育長の施行決定に係る支出負担行為の決定者は教育委員会事務局の課長、学校給食センターにあつては<u>学校給食センター所長</u>とする。</p> <p>2 略</p> <p>別表第 1(第 2 条関係) 個別権限事項表 教育部 △ 立案責任者 □ 検討者 ○ 決定者 <u>学校給食センターの権限委譲事項のうち、部長以上の権限のもの</u></p>

改正後										改正前																
教育 機 関・ 課名	教育 機 関・ 室・ 担当 名	項目	権限委譲事項	権限					関係先 合議	引継 連絡 等	備考	教育 機 関・ 課名	教育 機 関・ 室・ 担当 名	項目	権限委譲事項	権限					関係先 合議	引継 連絡 等	備考			
				担 当 長	副課 長・ 室長	課 長	部 長	教 育 長								担 当 長	副課 長・ 室長	課 長	部 長	教 育 長						
総務 課	庶務 担当	略											略													
		後援等	1 教育委員会が する共催、後援及 び推薦の承認をす ること。	△	□	□	□	○	関 係 部 課 長					後援等	1 教育委員会が する共催、後援 及び推薦の承認 をすること。	△	□	□	□	○	関 係 部 課					
		教育振 興	1・2 略											教育振 興	1・2 略											
			3 私学振興のた めの助成を決定す ること(幼稚園に 係る部分を除 く。)	△	□	□	○								3 私学振興のた めの助成を決定 すること(幼稚園 に係る部分を除 く。)	△	□	□	○							
			4 児童・生徒の 対外試合に要す る経費の助成を 決定すること。	△	□	○									4 児童・生徒の 対外試合に要す る経費の助成を 決定すること。	△	□	○								
		調査・ 統計	略											調査・ 統計	略											
	略												略													
	施設 担当	略											施設 担当	略												

については、課長を検討者に加えるものとする。

改正後										改正前										
										学校給食センター	計画	1 学校給食の事業実施計画を策定すること。	△	□	□	○				
											運営委員会	1 学校給食センター運営委員会に関する事務を処理すること。	△	□	○					
											献立	1 学校給食の献立を計画し、決定すること。	△	□	○					
											給食物資	1 学校給食の食材の調達に関すること。	△	□	○					
												2 学校給食の調理に関すること。	△	□	○					
											食教育	1 食に関する教育について指導すること。	△	□	○				学校教育課	
											労務管理	1 職員の労務を管理すること。	△	□	○					
											健康管理・労働安全衛生	1 学校給食事業場安全衛生委員会に関する事務を処理すること。	△	□	□	○			市長部局	

改正後										改正前										
												施設管理	1 給食センター施設設備の管理・運営をすること。	△	□	○				
												配送車	1 配送車の総括的運営管理をすること。	△	□	○				
												業務委託	1 委託業者の業務を監督すること。	△	□	○				
												給食指導	1 小・中学校及び幼稚園給食について指導すること。	△	○					
												食品衛生	1 物資の食品検査をすること。	△	□	○				
													2 食品の衛生管理をすること。	△	□	○				
												人員の確認	1 学校給食対象人員の確認をすること。	△	□	○				
												徴収業務	1 学校給食費を徴収すること。	△	□	○				
													2 学校給食費の減免を決定すること。	△	□	○				

改正後										改正前													
学校 教育 課	学校 庶務 担当	学区制	1 市立小中学校学区制調査委員会に関する事務を処理すること。	△	□	□	□	○			総務課長	学区制	1 市立小中学校学区制調査委員会に関する事務を処理すること。	△	□	□	○			総務課			
			2 学区制調査プロジェクトチームに関する事務を処理すること。	△	□	□	○			総務課長	2 学区制調査プロジェクトチームに関する事務を処理すること。		△	□	○			総務課					
		児童・生徒	1～5 略										児童・生徒	1～5 略									
			6 小・中学校に係る日本スポーツ振興センターの災害共済事務等を処理すること。	△	□	○								6 小・中学校に係る日本スポーツ振興センターの災害共済事務等を処理すること。	△	□	○						
			7 児童・生徒の対外試合に要する経費の助成を決定すること。	△	□	○								7 児童・生徒の対外試合に要する経費の助成を決定すること。	△	□	○						
		教育調査・統計	略										教育調査・統計	略									
		略										略											
		衛生・安全	1・2 略										衛生・安全	1・2 略									
			3 医療的ケア実施ガイドラインを策定し、又は改訂すること。	△	□	□	□	○			総務課長												

改正後										改正前											
									幼 保 運 営 課 長												
			4 医療的ケア運 営協議会に関する 事務を処理するこ と。	△	□	□	□	○	総 務 課 長												
			5 医療的ケア実 施に関する連絡・ 調整をすること。	△	□	○			幼 保 運 営 課 長												
	保健体 育	略										保健体 育	略								
		略											略								
	教育 指導	略										教育 指導	略								
		小・中	1～8 略										小・中	1～8 略							

改正後											改正前										
	担当	学校教職員	9 小・中学校退職教職員の叙位、叙勲等の内申をすること。	△	□	□	□	○	総務課長	秘書課長											
		小・中学校管理	1 校舎等の2日以上又は異例の使用の許可に対し、指示をすること。	△	□	□	○			総務課長											
			2 校舎等警備・防災計画を承認すること。	△	□	○			総務課長												
			3・4 略																		
		略																			
	少年育成センター	略																			
	担当	学校教職員	9 小・中学校退職教職員の叙位、叙勲等の内申をすること。	△	□	□	□	○	総務課	市長公室秘書政策課											
		小・中学校管理	1 校舎等の2日以上又は異例の使用の許可に対し、指示をすること。	△	□	□	○			総務課											
			2 校舎等警備・防災計画を承認すること。	△	□	○			総務課施設担当												
			3・4 略																		
		略																			
	少年育成センター	略																			

改正後										改正前										
学校給食センター	計画	1 学校給食の事業実施計画を策定すること。	△	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
	運営委員会	1 学校給食センター運営委員会に関する事務を処理すること。	△	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
	献立	1 学校給食の献立を計画し、決定すること。	△	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
	給食物資	1 学校給食の食材の調達に関すること。	△	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
		2 学校給食の調理に関すること。	△	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
	食教育	1 食に関する教育について指導すること。	△	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													学校教育課長
	労務管理	1 職員の労務を管理すること。	△	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
	健康管理・労働安全衛生	1 学校給食事業場安全衛生委員会に関する事務を処理すること。	△	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													市長部局
	施設管	1 給食センター	△	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

改正後										改正前		
	理	施設整備の管理・運営をすること。										
	配送車	1 配送車の総括的運営管理をすること。	△	□	○							
	業務委託	1 委託業者の業務を監督すること。	△	□	○							
	給食指導	1 小・中学校及び幼稚園給食について指導すること。	△	○								
	食品衛生	1 物資の食品検査をすること。	△	□	○							
	人員の確認	1 学校給食対象人員の確認をすること。	△	□	○							
	徴収業務	1 学校給食費を徴収すること。 2 学校給食費の減免を決定すること。	△	□	○							
幼保運営課	略											
略												
幼保運営課	略											
略												

改正後											改正前										
別表第2(第2条関係) 補助執行に関する業務											別表第2(第2条関係) 補助執行に関する業務										
項目	権限委譲事項		権限					関係先		備考	項目	権限委譲事項		権限					関係先		備考
			担当 長	副課 長・ 室長	課 長	部 長	教 育 長	合議	引 継 連 絡 等					担当 長	副課 長・ 室長	課 長	部 長	教 育 長	合議	引 継 連 絡 等	
略											略										
社会 教育 全般	1 社会教育の実施計画を策定すること。		△	□	□	□	○	スポーツ推進課長ほか			社会 教育 全般	1 社会教育の実施計画を策定すること。		△	□	□	□	○	スポーツ推進課ほか		
2~5 略											2~5 略										
略											略										
成人 教育	1・2 略										成人 教育	1・2 略									
	3 成人式の開催に関すること。		△	□	□	□	○	秘書課長				3 成人式の開催に関すること。		△	□	□	□	○	秘書政策課		
略											略										
生涯 学習 セン ター	1・2 略										生涯 学習 セン ター	1・2 略									
	3 生涯学習センターにおける行政財産の使用(目的外使用)を許可し、又は取り消すこと。		△	○				財務課長				3 生涯学習センターにおける行政財産の使用(目的外使用)を許可し、又は取り消すこと。		(1) 電柱類	△	○				庶務課	
			(2) そ	△	□	□	○	財務課長						(2) そ		△	□	□	○	庶務課	

改正後										改正前												
	4 生涯学習センターにおける行政財産の使用(目的外使用)を継続許可すること。	その他									4 生涯学習センターにおける行政財産の使用(目的外使用)を継続許可すること。	その他										
		(1) 電柱類	△	○								財務課長	(1) 電柱類	△	○							庶務課
	(2) その他	△	□	□	○					財務課長	(2) その他	△	□	□	○						庶務課	
	5 施設の整備計画を策定すること。	△	□	□	□	○				建築住宅課長	5 施設の整備計画を策定すること。	△	□	□	□	○					住宅課	
6～8 略										6～8 略												
飯山総合学習センター	1・2 略										1・2 略											
	3 飯山総合学習センターにおける行政財産の使用(目的外使用)を許可し、又は取り消すこと。	(1) 電柱類	△	○							財務課長	3 飯山総合学習センターにおける行政財産の使用(目的外使用)を許可し、又は取り消すこと。	(1) 電柱類	△	○							庶務課
		(2) その他		△	□	□	○				財務課長		(2) その他		△	□	□	○				
	4 飯山総合学習センターにおける行政財産の使用(目的外使用)を継続許可すること。	(1) 電柱類	△	○							財務課長	4 飯山総合学習センターにおける行政財産の使用(目的外使用)を継続許可すること。	(1) 電柱類	△	○							庶務課
		(2) その他	△	□	□	○					財務課長		(2) その他	△	□	□	○					
5 施設の整備計画を策定すること。	△	□	□	□	○					建築住宅課長	5 施設の整備計画を策定すること。	△	□	□	□	○					住宅課	
6～8 略										6～8 略												

改正後										改正前										
公民館施設	1・2 略									公民館施設	1・2 略									
	3 施設の整備計画を策定すること。	△	□	□	□	○	建築 住宅 課長				3 施設の整備計画を策定すること。	△	□	□	□	○	住宅 課			
	4～6 略										4～6 略									
公民館事業	7 飯山東小川児童センターとの連絡調整に関すること。	△	□	○				子育 て支 援課 長			7 飯山東小川児童センターとの連絡調整に関すること。	△	□	○				子育 て支 援課		
	1～4 略									公民館事業	1～4 略									
	5 生涯学習まつりを計画し、実施すること。	△	□	○						5 公民館まつりを計画し、実施すること。	△	□	○							
6 略									6 略											
略										略										

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。