

議案第 1 号

教育委員会の決裁権限を教育長が臨時に代理したことの承認を求めることについて

(教育総務課)

議案第 1 号

川越市障害を理由とする差別の解消に関する職員対応規程の一部を改正する訓令を定めることについて

1 制定改廃の必要性（趣旨又は目的）

行政組織の改正に伴い、川越市障害を理由とする差別の解消に関する職員対応規程の一部を改正しようとするものです。

2 制定改廃の概要

行政組織の改正に伴う規定の整備をしようとするものです。

3 効果

組織改正に対応した適切な事務の執行を図ることができます。

4 施行日について

この訓令は、令和 8 年 4 月 1 日から施行したものです。

川越市障害を理由とする差別の解消に関する職員対応規程の一部を
改正する訓令

川越市障害を理由とする差別の解消に関する職員対応規程（平成28年
川越市・川越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5条第1項中「総務部職員課」を「総務部人事課」に改める。

第6条第1項及び第2項中「職員課長」を「人事課長」に改める。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

議案第1号

川越市障害を理由とする差別の解消に関する職員対応規程の一部を改正する訓令新旧対照

改 正 案	現 行
<p>(相談体制の整備)</p> <p>第5条 関係者からの相談等に的確に対応するため、<u>総務部人事課</u>、<u>教育総務部教育総務課</u>及び<u>学校教育部学校管理課</u>に相談窓口を置く。</p> <p>2～4 略</p> <p>(研修及び啓発)</p> <p>第6条 <u>人事課長</u>(教育関係職員にあつては、教育センター所長とする。次項において同じ。)及び障害者福祉課長は、障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、随時、職員に対し必要な研修を行うほか、次に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる研修を行うものとする。</p> <p>(1)～(2) 略</p> <p>2 <u>人事課長</u>及び障害者福祉課長は、職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、障害者に適切に対応するための意識の啓発を図るものとする。</p>	<p>(相談体制の整備)</p> <p>第5条 関係者からの相談等に的確に対応するため、<u>総務部職員課</u>、<u>教育総務部教育総務課</u>及び<u>学校教育部学校管理課</u>に相談窓口を置く。</p> <p>2～4 略</p> <p>(研修及び啓発)</p> <p>第6条 <u>職員課長</u>(教育関係職員にあつては、教育センター所長とする。次項において同じ。)及び障害者福祉課長は、障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、随時、職員に対し必要な研修を行うほか、次に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に掲げる研修を行うものとする。</p> <p>(1)～(2) 略</p> <p>2 <u>職員課長</u>及び障害者福祉課長は、職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、障害者に適切に対応するための意識の啓発を図るものとする。</p>

議案第2号

教育委員会の決裁権限を教育長が臨時に代理したことの承認を求めることについて

(学校管理課)

議案第2号

川越市立学校服務規程の一部を改正する規程を定めることについて

1 改正の趣旨

埼玉県において「学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例の一部を改正する条例」及び「学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則」が改正されたことに伴い、川越市立学校職員服務規程の一部を改正したものです。

2 改正の内容

学校職員の休暇に「子育て部分休暇」を追加しようとするものです。また、子育て部分休暇を請求するための「子育て部分休暇承認請求書」や、子育て部分休暇に関し、事由が生じた際に届け出るための「子育て部分休暇変更届」を追加したものです。

3 効果

適正な事務の執行を図ることができます。

4 施行日について

この規程は、令和8年4月1日から施行したものです。

川越市立学校職員服務規程の一部を改正する規程

川越市立学校職員服務規程（昭和33年教育委員会規程第4号）の一部を次のように改正する。

第10条第11項中「様式第11号の2」を「様式第13号の2」に改め、同項を同条第13項とし、同条第10項中「様式第11号」を「様式第13号」に改め、同項を同条第12項とし、同条第9項の次に次の2項を加える。

10 職員が、条例第16条の2に規定する子育て部分休暇の承認を受けようとするときは、様式第11号による子育て部分休暇承認請求書をもって、教育委員会に請求しなければならない。

11 子育て部分休暇の承認を受けている職員は、次の各号に掲げる場合には、様式第12号による子育て部分休暇変更届をもって、遅滞なく教育委員会に届けなければならない。

- (1) 産前の休業を始めた場合
- (2) 出産した場合
- (3) 子育て部分休暇に係る子が死亡した場合
- (4) 子育て部分休暇に係る子が当該職員の子でなくなった場合
- (5) 子育て部分休暇に係る子を養育しなくなった場合

第11条中「様式第12号」を「様式第14号」に改める。

第14条第1項中「様式第13号」を「様式第15号」に改める。

第15条第1項中「様式第14号」を「様式第16号」に改める。

第16条の2第1項中「様式第15号」を「様式第17号」に改め、同条第2項中「様式第15号の2」を「様式第17号の2」に改め、同条第3項中「様式第16号」を「様式第18号」に改め、同条第4項中「様式第17号」を「様式第19号」に改める。

第16条の3中「様式第18号」を「様式第20号」に改める。

第16条の4中「様式第19号」を「様式第21号」に改める。

第16条の5中「様式第20号」を「様式第22号」に改める。

第16条の6中「様式第21号」を「様式第23号」に改める。

第16条の7第1項中「様式第22号」を「様式第24号」に改める。

第16条の8第1項中「様式第23号」を「様式第25号」に改める。

第16条の9中「様式第24号」を「様式第26号」に改める。

第16条の10第1項中「様式第25号」を「様式第27号」に改める。

第16条の11第1項中「様式第26号」を「様式第28号」に改める。

第16条の12第1項中「様式第27号」を「様式第29号」に改める。

第16条の13第1項中「様式第28号」を「様式第30号」に改める。

第16条の14中「様式第29号」を「様式第31号」に改める。

第16条の15中「様式第30号」を「様式第32号」に改める。

第17条第1項中「様式第31号」を「様式第33号」に改め、同条第3項中「様式第32号」を「様式第34号」に改める。

第19条中「様式第33号」を「様式第35号」に改める。

第20条第1項中「様式第34号」を「様式第36号」に改め、同条第2項中「様式第35号」を「様式第37号」に改める。

第21条中「様式第36号」を「様式第38号」に改める。

第22条第1項中「様式第37号」を「様式第39号」に、「様式第38号」を「様式第40号」に改める。

第23条中「様式第39号」を「様式第41号」に改める。

様式第39号を様式第41号とし、様式第11号から第38号までを2号ずつ繰り下げ、様式第10号の次に次の2様式を加える。

子育て部分休暇承認請求書

年度 _____

請求に係る子	氏名	_____		
	続柄	_____		
	生年月日	年	月	日生

校名	_____
職名	_____
氏名	_____

請求番号	承認				子育て部分休暇の請求期間							請求月日	備考						
	承認者			請求者	月	日	から	月	日	まで	曜日/ 曜日等			時間	から	時間	まで		
1					月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日
2					月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日
3					月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日
4					月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日
5					月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日
6					月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日
7					月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日
8					月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日
9					月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日
10					月	日	から	月	日	まで		時	分	から	時	分	まで	月	日

(注) 1 承認欄の職名等は適宜変更又は増減できること。
 2 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書等)又はその写しを添付すること。

議案第2号

川越市立学校職員服務規程の一部を改正する規程新旧対照

9

改 正 案	現 行
<p>第1条～第9条 略</p> <p>第10条 略</p> <p>2～9 略</p> <p>10 職員が、条例第16条の2に規定する子育て部分休暇の承認を受けようとするときは、様式第11号による子育て部分休暇承認請求書をもって、教育委員会に請求しなければならない。</p> <p>11 子育て部分休暇の承認を受けている職員は、次の各号に掲げる場合には、様式第12号による子育て部分休暇変更届をもって、遅滞なく教育委員会に届けなければならない。</p> <p>(1) 産前の休業を始めた場合</p> <p>(2) 出産した場合</p> <p>(3) 子育て部分休暇に係る子が死亡した場合</p> <p>(4) 子育て部分休暇に係る子が当該職員の子でなくなつた場合</p> <p>(5) 子育て部分休暇に係る子を養育しなくなつた場合</p> <p><u>12</u> 職員が、条例第17条に規定する介護休暇を受けようとするときは、介護休暇簿(様式第13号)をもって、校長にあつては教育長に、その他の職員にあつては校長に、それぞれ願い出なければならない。</p> <p><u>13</u> 職員が、条例第17条の2に規定する介護時間を受けようとするときは、介護時間簿(様式第13号の2)をもって、校長にあつては教育長に、その他の職員にあつては校長に、それぞれ願い出なければならない。</p> <p>(欠勤)</p> <p>第11条 職員は、やむを得ない事由のため、欠勤しようとするときは、欠勤届(様式第14号)をもって、あらかじめ、校長にあつては教育長に、そ</p>	<p>第1条～第9条 略</p> <p>第10条 略</p> <p>2～9 略</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p><u>10</u> 職員が、条例第17条に規定する介護休暇を受けようとするときは、介護休暇簿(様式第11号)をもって、校長にあつては教育長に、その他の職員にあつては校長に、それぞれ願い出なければならない。</p> <p><u>11</u> 職員が、条例第17条の2に規定する介護時間を受けようとするときは、介護時間簿(様式第11号の2)をもって、校長にあつては教育長に、その他の職員にあつては校長に、それぞれ願い出なければならない。</p> <p>(欠勤)</p> <p>第11条 職員は、やむを得ない事由のため、欠勤しようとするときは、欠勤届(様式第12号)をもって、あらかじめ、校長にあつては教育長に、そ</p>

の他の職員にあつては校長に、それぞれ届け出なければならない。

(願出、届出の特例)

第12条及び第13条 略

(休職)

第14条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合において、休職を願い出ようとするときは、休職願(様式第15号)を教育委員会に提出しなければならない。

(1)及び(2) 略

2 略

(復職)

第15条 職員は、休職の事由がやんだときは、速やかに復職願(様式第16号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(病状報告)

第16条 略

(育児休業等)

第16条の2 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするときは原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の1月前(当該請求に係るこの出生の日から起算して57日までの期間内に育児休業をしようとする場合にあつては、2週間前)までに、育児休業法第3条第1項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の1月前(当該請求に係る子の出生の日から起算して57日までの期間内にしている育児休業(当該期間内に延長後の育児休業の期間の末日とされる日があることとなるものに限る。))の期間を延長しようとする場合にあつては、2週間前)までに、育児休業承認請求書(様式第17号)をもつて教育委員会に請求しなければならない。

の他の職員にあつては校長に、それぞれ届け出なければならない。

(願出、届出の特例)

第12条及び第13条 略

(休職)

第14条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合において、休職を願い出ようとするときは、休職願(様式第13号)を教育委員会に提出しなければならない。

(1)及び(2) 略

2 略

(復職)

第15条 職員は、休職の事由がやんだときは、速やかに復職願(様式第14号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(病状報告)

第16条 略

(育児休業等)

第16条の2 職員は、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第2項の規定により育児休業の承認を受けようとするときは原則として育児休業をしようとする期間の始まる日の1月前(当該請求に係るこの出生の日から起算して57日までの期間内に育児休業をしようとする場合にあつては、2週間前)までに、育児休業法第3条第1項の規定により育児休業の期間の延長の承認を受けようとするときは原則として現に承認を受けている育児休業の期間の満了する日の1月前(当該請求に係る子の出生の日から起算して57日までの期間内にしている育児休業(当該期間内に延長後の育児休業の期間の末日とされる日があることとなるものに限る。))の期間を延長しようとする場合にあつては、2週間前)までに、育児休業承認請求書(様式第15号)をもつて教育委員会に請求しなければならない。

2 職員は、育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の承認を受けようとするとき又は育児休業法第11条第1項の規定により育児短時間勤務の期間の延長を受けようとするときは、職員の育児休業等に関する条例(平成4年埼玉県条例第6号。以下「育児休業条例」という。)第13条の規定により育児短時間勤務承認請求書(様式第17号の2)をもつて教育委員会に請求しなければならない。

3 職員は、育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を受けようとするときは、部分休業承認請求書(様式第18号)をもつて教育委員会に請求しなければならない。

4 職員は、育児休業条例第11条第5号の規定により再度の育児短時間勤務をしようとするときは、あらかじめ育児短時間勤務計画書(様式第19号)を育児短時間勤務承認請求書とともに教育委員会に提出しなければならない。

5 略

∞ (育児休業等の変更)

第16条の3 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業(以下「育児休業等」という。)をしている職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、育児休業等変更届(様式第20号)をもつて、遅滞なく教育委員会に届け出なければならない。

(1)～(5) 略

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求)

第16条の4 職員は、条例第9条第1項(同条第3項において準用する場合を含む。)の規定に基づき、深夜勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間(6月以内の期間に限る。)について、その初日(以下「深夜勤務制限開始日」という。)及び末日を明らかにして、原則として深夜勤務制限開始日の1月前までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(様式第21号)をもつて校長に請求しなければならない。

2 職員は、条例第9条第2項(同条第3項において準用する場合を含む。以

2 職員は、育児休業法第10条第2項の規定により育児短時間勤務の承認を受けようとするとき又は育児休業法第11条第1項の規定により育児短時間勤務の期間の延長を受けようとするときは、職員の育児休業等に関する条例(平成4年埼玉県条例第6号。以下「育児休業条例」という。)第13条の規定により育児短時間勤務承認請求書(様式第15号の2)をもつて教育委員会に請求しなければならない。

3 職員は、育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認を受けようとするときは、部分休業承認請求書(様式第16号)をもつて教育委員会に請求しなければならない。

4 職員は、育児休業条例第11条第5号の規定により再度の育児短時間勤務をしようとするときは、あらかじめ育児短時間勤務計画書(様式第17号)を育児短時間勤務承認請求書とともに教育委員会に提出しなければならない。

5 略

(育児休業等の変更)

第16条の3 育児休業、育児短時間勤務又は部分休業(以下「育児休業等」という。)をしている職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、育児休業等変更届(様式第18号)をもつて、遅滞なく教育委員会に届け出なければならない。

(1)～(5) 略

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求)

第16条の4 職員は、条例第9条第1項(同条第3項において準用する場合を含む。)の規定に基づき、深夜勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間(6月以内の期間に限る。)について、その初日(以下「深夜勤務制限開始日」という。)及び末日を明らかにして、原則として深夜勤務制限開始日の1月前までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(様式第19号)をもつて校長に請求しなければならない。

2 職員は、条例第9条第2項(同条第3項において準用する場合を含む。以

下この項及び次項において同じ。)の規定に基づき、時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間について、その初日(以下この項及び次項において「時間外勤務制限開始日」という。)及び期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(様式第21号)をもつて校長に請求しなければならない。この場合において、条例第9条第2項の規定による請求に係る期間と同条第4項(同条第5項において準用する場合を含む。次項において同じ。)の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

3 職員は、条例第9条第4項の規定に基づき、時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間について、時間外勤務制限開始日及び期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(様式第21号)をもつて校長に請求しなければならない。この場合において、条例第9条第2項の規定による請求に係る期間と同条第4項の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

(育児又は介護の状況変更届)

第16条の5 前条第1項の請求をした職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届(様式第22号)をもつて校長に届け出なければならない。

(1)～(4) 略

2 前条第2項又は第3項の請求をした職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届(様式第22号)をもつて校長に届け出なければならない。

(1)～(3) 略

(大学院修学休業)

第16条の6 主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭又は講師は、教育公務

以下この項及び次項において同じ。)の規定に基づき、時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間について、その初日(以下この項及び次項において「時間外勤務制限開始日」という。)及び期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(様式第19号)をもつて校長に請求しなければならない。この場合において、条例第9条第2項の規定による請求に係る期間と同条第4項(同条第5項において準用する場合を含む。次項において同じ。)の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

3 職員は、条例第9条第4項の規定に基づき、時間外勤務の制限に関する請求をしようとするときは、当該請求をする一の期間について、時間外勤務制限開始日及び期間(1年又は1年に満たない月を単位とする期間に限る。)を明らかにして、時間外勤務制限開始日の前日までに、深夜勤務・時間外勤務制限請求書(様式第19号)をもつて校長に請求しなければならない。この場合において、条例第9条第2項の規定による請求に係る期間と同条第4項の規定による請求に係る期間とが重複しないようにしなければならない。

(育児又は介護の状況変更届)

第16条の5 前条第1項の請求をした職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届(様式第20号)をもつて校長に届け出なければならない。

(1)～(4) 略

2 前条第2項又は第3項の請求をした職員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、遅滞なく、育児又は介護の状況変更届(様式第20号)をもつて校長に届け出なければならない。

(1)～(3) 略

(大学院修学休業)

第16条の6 主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭又は講師は、教育公務

員特例法(昭和24年法律第1号)第26条第2項の規定により大学院修学休業の許可を受けようとするときは、大学院修学休業許可申請書(様式第23号)を教育委員会に提出しなければならない。

(修学部分休業の承認申請)

第16条の7 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第26条の2第1項の規定により修学部分休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該修学部分休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、修学部分休業承認申請書(様式第24号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(修学状況変更届)

第16条の8 修学部分休業をしている職員は、当該修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、遅滞なく、修学状況変更届(様式第25号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(修学部分休業取消申請書)

第16条の9 修学部分休業をしている職員は、現に承認を受けている修学部分休業の期間の一部について取消しを申請するときは、あらかじめ修学部分休業取消申請書(様式第26号)を教育委員会に提出しなければならない。

(高齢者部分休業の承認申請)

第16条の10 職員(県費負担教職員に限る。)は、地方公務員法第26条の3第1項の規定により高齢者部分休業の承認の申請をしようとするときは、教育長が別に定める日までに、高齢者部分休業承認申請書(様式第27号)を所属長を経て教育委員会に提出することができる。

2 略

(高齢者部分休業の変更承認等申請)

第16条の11 高齢者部分休業をしている職員は、現に承認を受けている

員特例法(昭和24年法律第1号)第26条第2項の規定により大学院修学休業の許可を受けようとするときは、大学院修学休業許可申請書(様式第21号)を教育委員会に提出しなければならない。

(修学部分休業の承認申請)

第16条の7 職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第26条の2第1項の規定により修学部分休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該修学部分休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、修学部分休業承認申請書(様式第22号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(修学状況変更届)

第16条の8 修学部分休業をしている職員は、当該修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、遅滞なく、修学状況変更届(様式第23号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(修学部分休業取消申請書)

第16条の9 修学部分休業をしている職員は、現に承認を受けている修学部分休業の期間の一部について取消しを申請するときは、あらかじめ修学部分休業取消申請書(様式第24号)を教育委員会に提出しなければならない。

(高齢者部分休業の承認申請)

第16条の10 職員(県費負担教職員に限る。)は、地方公務員法第26条の3第1項の規定により高齢者部分休業の承認の申請をしようとするときは、教育長が別に定める日までに、高齢者部分休業承認申請書(様式第25号)を所属長を経て教育委員会に提出することができる。

2 略

(高齢者部分休業の変更承認等申請)

第16条の11 高齢者部分休業をしている職員は、現に承認を受けている

高齢者部分休業の一部を変更し、又は取消しをしようとするときは、高齢者部分休業変更承認等申請書(様式第28号)を所属長を経て教育委員会に提出することができる。

2 略

(自己啓発等休業の承認申請)

第16条の12 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例(平成23年埼玉県条例第10号。以下この条及び次条において「自己啓発等休業条例」という。)第2条の規定により自己啓発等休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、自己啓発等休業条例第7条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の満了する日の1月前までに、自己啓発等休業承認申請書(様式第29号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(自己啓発等休業状況報告書)

第16条の13 職員は、自己啓発等休業条例第9条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告しようとするときは、自己啓発等休業状況報告書(様式第30号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(配偶者同行休業の承認申請)

第16条の14 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年埼玉県条例第37号。以下「配偶者同行休業条例」という。)第2条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる1月前までに、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、配偶者同行休業承認申請書(様式第31号)を

高齢者部分休業の一部を変更し、又は取消しをしようとするときは、高齢者部分休業変更承認等申請書(様式第26号)を所属長を経て教育委員会に提出することができる。

2 略

(自己啓発等休業の承認申請)

第16条の12 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例(平成23年埼玉県条例第10号。以下この条及び次条において「自己啓発等休業条例」という。)第2条の規定により自己啓発等休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、自己啓発等休業条例第7条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の満了する日の1月前までに、自己啓発等休業承認申請書(様式第27号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(自己啓発等休業状況報告書)

第16条の13 職員は、自己啓発等休業条例第9条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告しようとするときは、自己啓発等休業状況報告書(様式第28号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(配偶者同行休業の承認申請)

第16条の14 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年埼玉県条例第37号。以下「配偶者同行休業条例」という。)第2条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる1月前までに、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、配偶者同行休業承認申請書(様式第29号)を

教育委員会に提出しなければならない。

(配偶者同行休業状況報告書)

第16条の15 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書(様式第32号)を教育委員会に提出しなければならない。

(研修)

第17条 職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第22条第2項の規定により勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、研修承認願(様式第33号)を校長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 略

3 第1項の承認を受けた職員は、研修が終了したときは、速やかに研修報告書(様式第34号)を校長に提出しなければならない。

(復命)

第18条 略

(氏名、住所等の変更)

第19条 職員は、氏名、住所等を変更したときは、氏名(住所)変更届(様式第35号)をもつて、速やかに教育長に届け出なければならない。

(兼職及び他の事業等への従事等)

第20条 職員は、教育に関する他の職を兼ね、若しくは教育に関する他の事業若しくは事務に従事し、又は営利企業等に従事等しようとするときは、兼職(兼業)承認(許可)願(様式第36号)をもつて教育委員会に願い出なければならない。

2 校長は、前項の承認(許可)願に、兼職(兼業)承認(許可)願(副申)(様式第37号)を添付しなければならない。

(非常勤消防団員兼職承認願)

第21条 職員は、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律(平成25年法律第110号)第10条第1項の規定による非常勤の消防団員と兼職することの承認を受けようとするときは、非常勤消防団員兼職承

を教育委員会に提出しなければならない。

(配偶者同行休業状況報告書)

第16条の15 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、配偶者同行休業状況報告書(様式第30号)を教育委員会に提出しなければならない。

(研修)

第17条 職員は、教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第22条第2項の規定により勤務場所を離れて研修を行おうとするときは、研修承認願(様式第31号)を校長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 略

3 第1項の承認を受けた職員は、研修が終了したときは、速やかに研修報告書(様式第32号)を校長に提出しなければならない。

(復命)

第18条 略

(氏名、住所等の変更)

第19条 職員は、氏名、住所等を変更したときは、氏名(住所)変更届(様式第33号)をもつて、速やかに教育長に届け出なければならない。

(兼職及び他の事業等への従事等)

第20条 職員は、教育に関する他の職を兼ね、若しくは教育に関する他の事業若しくは事務に従事し、又は営利企業等に従事等しようとするときは、兼職(兼業)承認(許可)願(様式第34号)をもつて教育委員会に願い出なければならない。

2 校長は、前項の承認(許可)願に、兼職(兼業)承認(許可)願(副申)(様式第35号)を添付しなければならない。

(非常勤消防団員兼職承認願)

第21条 職員は、消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律(平成25年法律第110号)第10条第1項の規定による非常勤の消防団員と兼職することの承認を受けようとするときは、非常勤消防団員兼職承

認願(様式第38号)をもって教育委員会に願い出なければならない。
(専従許可)

第22条 職員は、登録を受けた職員団体の役員として当該職員団体の業務にもつばら従事するため、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従許可願(様式第39号及び様式第40号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(退職願)

第23条 職員は、退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の3週間前までに、退職願(様式第41号)を教育委員会に提出しなければならない。

様式第1号～様式第10号 略

様式第11号

様式第11号(第10条関係)

子育て部分休職承認請求書													
年度		氏名		職名		氏名		職名		氏名		職名	
請求に係る子		姓 名		生年月日		年 月 日		氏 名		氏 名		氏 名	
番号	所属	職名	勤務先	子育て部分休職の強要期間								備考	
				月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで		
1				月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	月 日	
2				月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	月 日	
3				月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	月 日	
4				月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	月 日	
5				月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	月 日	
6				月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	月 日	
7				月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	月 日	
8				月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	月 日	
9				月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	月 日	
10				月 日	から	月 日	まで	時 分	から	時 分	まで	月 日	

(注)1 承認書の署名等は適宜変更又は増減できること。
2 この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類(戸籍又は出生届が発行する出生(届)証明書等)又はその写しを添付すること。

認願(様式第36号)をもって教育委員会に願い出なければならない。
(専従許可)

第22条 職員は、登録を受けた職員団体の役員として当該職員団体の業務にもつばら従事するため、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、専従許可願(様式第37号及び様式第38号)を教育委員会に提出しなければならない。

2 略

(退職願)

第23条 職員は、退職しようとするときは、原則として退職を希望する日の3週間前までに、退職願(様式第39号)を教育委員会に提出しなければならない。

様式第1号～様式第10号 略

(新設)

議案第 3 号

教育委員会の決裁権限を教育長が臨時に代理したことの承認を求めることについて

(学校給食課)

議案第3号

川越市立学校給食センター管理規則の一部を改正する規則を定める
ことについて

1 制定改廃の必要性（趣旨又は目的）

学校給食における市立小学校在籍児童の学校給食費無償化及び市内在
住市立中学校等在籍の生徒の保護者負担軽減の実施に伴い、規則を改正
するものです。

2 制定改廃の概要

学校給食費における児童又は生徒の保護者負担について、所要の規定
の整備をしようとするものです。

3 効果

保護者の経済的な負担軽減を図るとともに、児童生徒における教育環
境の充実に資することができます。

4 施行日について

この規則は、令和8年4月1日から施行したものです。

川越市立学校給食センター管理規則の一部を改正する規則

川越市立学校給食センター管理規則（平成14年教育委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

附則に次の見出し及び1項を加える。

（令和8年4月分以後の学校給食費の特例）

- 5 令和8年4月分以後の児童又は生徒（住民基本台帳法に基づき川越市が備える住民基本台帳に記録されているものに限る。）に係る学校給食費の額は、当分の間、第4条第1項の規定にかかわらず、0円とする。ただし、当該保護者が国又は地方公共団体の施策による学校給食費に係る給付その他これに類するものを受けている場合は、この限りではない。

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

議案第3号

川越市立学校給食センター管理規則の一部を改正する規則新旧対照

改 正 案	現 行
<p>附 則</p> <p>1～4 略</p> <p><u>(令和8年4月分以後の学校給食費の特例)</u></p> <p>5 <u>令和8年4月分以後の児童又は生徒（住民基本台帳法に基づき川越市が備える住民基本台帳に記録されているものに限る。）に係る学校給食費の額は、当分の間、第4条第1項の規定にかかわらず、0円とする。ただし、当該保護者が国又は地方公共団体の施策による学校給食費に係る給付その他これに類するものを受けている場合は、この限りではない。</u></p>	<p>附 則</p> <p>1～4 略</p>

議案第4号

川越市小堤集会所運営委員会委員を委嘱する
ことについて **(非公開)**

(地域教育支援課)

議案第 5 号

川越市社会教育委員を委嘱することについて **(非公開)**

(地域教育支援課)

議案第6号

川越市山王塚古墳整備検討委員会委員
を委嘱することについて **(非公開)**

(文化財保護課)

議案第7号

川越市立図書館協議会委員を委嘱する
ことについて **(非公開)**

(中央図書館)

議案第 8 号

川越市就学支援委員会委員を委嘱する
ことについて **(非公開)**

(教育センター)

報告事項(1)

第二次川越市障害者活躍推進計画の策
定について

(教育総務課)

第二次川越市障害者活躍推進計画の主な変更点について

▽計画名称

「川越市障害者活躍推進計画」 ⇒ 「[第二次川越市障害者活躍推進計画](#)」

▽計画期間

「令和3年度～令和7年度（5年間）」 ⇒ 「[令和8年度～令和12年度（5年間）](#)」

▽目標

定着に関する目標について、新たに数値目標を設定し、指標及び評価方法も併せて変更しました。

定着に関する目標

「不本意な離職を生じさせない」

⇒ 「[採用1年後の定着率を100%とし、不本意な離職を生じさせない](#)」

▽取組

現行計画において、障害者雇用率の達成に一定の効果が見られることから、現行計画の取組を継続するとともに、新たに次の取組について追記しました。

※ 現行計画における目標の達成状況については、「第二次川越市障害者活躍推進計画（案）」の「V 本市の障害者雇用の現状と課題」を参照ください。

2 職務の選定・創出

○ 現在実施している、「[障害のある会計年度任用職員による業務集約の実施](#)」について、今後も引き続き実施することを想定して、新たに当該取組を記載しました。

4 人事管理

(1) 募集・採用時の配慮

○ 入庁後のギャップを減らすため、障害者を対象とした採用試験の受験者の内、希望者に対して実施する「[業務説明・職場見学会](#)」についての取組を新たに記載しました。

(2) 働き方における配慮

○ 在職中に障害者手帳を取得した職員等に対する配慮事項として、新たに「[在職中に疾病・事故等により障害を負った職員への配慮](#)」についての取組を記載しました。

▽その他

文字フォントを、障害の有無に関わらず、誰もが「見やすく」「読みやすく」「間違いにくい」ように設計された「[ユニバーサルデザインフォント](#)」にしました。

第二次川越市障害者活躍推進計画

川 越 市

目次

I	計画の策定に当たって	1
II	計画の対象及び期間	2
III	計画の推進体制	2
IV	実施状況の点検及び公表	2
V	本市の障害者雇用の現状と課題	3
VI	計画の目標	5
VII	障害者である職員の活躍を推進するための取組	6
1	体制の整備	6
2	職務の選定・創出	7
3	職場環境の整備	8
4	人事管理	8
5	障害者優先調達推進法に基づく優先調達	10

I 計画の策定に当たって

国や地方公共団体の公務部門における障害者雇用を巡っては、令和元年6月に、障害者の雇用を一層促進することを目的として「障害者の雇用の促進等に関する法律」（以下「障害者雇用促進法」といいます。）の改正が行われ、本改正を受けて、本市では令和3年3月に令和3年度から令和7年度までを計画期間とする「川越市障害者活躍推進計画（以下「第一次計画」といいます。）」を策定しました。

第一次計画においては、障害者である職員が障害特性や個性に応じて能力を発揮し、いきいきと働くことができる職場づくりのため、相談体制の整備や採用前後における面談の実施、障害のある会計年度任用職員による業務集約等の取組を実施し、令和5年度以降は障害者雇用率が法定雇用率を上回る等、一定の成果を上げることができました。

ここで、第一次計画の計画期間が令和7年度末で終了することから、目標や取組等の計画内容について必要な見直しを行い、次期計画である「第二次川越市障害者活躍推進計画」を策定しました。

本計画により、法定雇用率の達成はもとより、障害者とその能力や適性を生かしながらいきいきと働くことができる職場づくりのための取組を引き続き進めてまいります。

令和8年3月

川 越 市 長
川 越 市 議 会 議 長
川越市選挙管理委員会
川越市代表監査委員
川 越 市 教 育 委 員 会
川 越 市 農 業 委 員 会
川越市上下水道事業管理者

II 計画の対象及び期間

1 計画の対象

本計画の対象となる障害者である職員とは、障害者雇用促進法第2条第1号の障害者（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害があるため、長期にわたり、職業生活に相当の制限を受け、又は職業生活を営むことが著しく困難な者）をいいます。

- ※ 障害者手帳の所持者に限りません。
- ※ 会計年度任用職員等の正規職員以外の職員を含みます。

2 計画の期間

本計画では、令和8年度から令和12年度までの5年間を計画期間とします。なお、計画期間内においても、毎年度の実施状況を点検し、必要に応じて見直しを行います。

III 計画の推進体制

この計画の実施に当たっては、「川越市障害者である職員の活躍の推進に関する委員会」が中心となり、各任命権者の機関の人事担当と連携を図りながら進めていきます。

IV 実施状況の点検及び公表

この計画の実施状況については、「川越市障害者である職員の活躍の推進に関する委員会」において年度ごとに把握し、点検・評価を実施した上で、その後の取組の実施や計画の見直しに反映していきます。

また、前年度における実施状況について、市ホームページ等により公表します。

V 本市の障害者雇用の現状と課題

1 障害者雇用率及び障害者である職員の採用状況

第一次計画では、採用に関する目標として、「各年度6月1日時点の法定雇用率を達成すること」を目標に掲げており、当該目標に対する達成状況は次のとおりです。

〔各年度6月1日時点の障害者雇用率〕

年度	法定雇用率	法定雇用障害者数の算定基礎となる職員数	障害者の数	実雇用率	達成状況
令和3年度	2.60%	2,991.5人	72人	2.41%	未達成
令和4年度	2.60%	3,013人	71.5人	2.37%	未達成
令和5年度	2.60%	3,067.5人	81.5人	2.66%	達成
令和6年度	2.80%	3,095人	93.5人	3.02%	達成
令和7年度	2.80%	3,118.5人	91人	2.92%	達成

第一次計画期間中においては、令和3年度及び令和4年度は目標を達成することはできませんでしたが、令和5年度以降は法定雇用率を達成することができました。

また、第一次計画期間中における障害者を対象とした正規職員および会計年度任用職員の採用状況については、次のとおりです。

〔障害者を対象とした採用試験における採用状況〕

採用年度	正規職員の採用者数	会計年度任用職員の採用者数
令和3年度	2人	0人(0人)
令和4年度	1人	4人(0人)
令和5年度	8人	8人(4人)
令和6年度	7人	7人(6人)

※ 会計年度任用職員の採用者数における括弧内の数字は、前年度中も任用があった職員数を表示しています。

障害者を対象とした採用試験の採用者数については、ここ数年、採用試験の実施回数を増やすほか、令和5年度からは障害のある会計年度任用職員による業務集約の取組を開始し、障害者の雇用の促進を図ったことから増加傾向にあります。

しかしながら、地方公共団体の法定雇用率は、令和8年7月以降3.0%に引き上げられることから、法定雇用率の達成に向けて、引き続き、人材確保が求められます。

2 障害者である職員の職場定着の状況

第一次計画では、定着に関する目標として、令和6年3月に計画の一部改正を行い、新たに「不本意な離職^(※)を生じさせない」を目標として追加しました。当該目標に対する令和5年度及び令和6年度の達成状況については、いずれも不本意な離職は生じさせず、目標を達成することができました。

また、第一次計画期間中に障害者を対象とした採用試験で採用した職員の採用1年後の定着率については、次のとおりです。

(※) 不本意な離職とは、本人の責によらない職場環境（就労支援、職務内容等）への不適応を理由とした離職のことをいいます。

〔障害者である職員の採用1年後の定着率〕

対象年度	採用1年後の定着率
令和3年度	100%
令和4年度	100%
令和5年度	88.9%
令和6年度	81.8%

民間企業の障害者を対象とした求人における就職後1年間の平均定着率が70.4%^(※)であることから、本市における障害者である職員の1年間の定着率は民間企業の定着率よりも高い水準にあります。

第一次計画においては、相談体制の整備や採用前後における面談の実施等により、職場環境とのマッチングや心身の状況、職務・職場についての状況等を把握し、必要に応じた配慮を行う等の取組により、高い定着率を維持することができました。

引き続き、法定雇用率の達成に向けて、採用後の定着率を高い水準で維持するためには、全ての任命権者が一体となって本計画に基づく取組を推進する必要があります。

(※)「障害者の就業状況等に関する調査研究」(平成29年度「独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター」)の民間(障害者求人)における就職後1年間の定着率より

VI 計画の目標

本計画においては、目標を次のとおり定め、各任命権者が一体的にその達成に向けて取り組むこととします。

① 当該年6月1日時点の法定雇用率を達成します

【指 標】 実雇用率(各年6月1日時点)

【評価方法】 毎年の任免状況通報により把握し、進捗管理を行います。

※ 任免状況通報制度の対象とならない、市長、上下水道事業管理者及び教育委員会以外の任命権者においては、雇用率に係る目標は対象ではありませんが、本計画に掲げる取組については、全ての任命権者が一体となって推進してまいります。

② 採用1年後の定着率を100%とし、不本意な離職を生じさせない

【指 標】 障害者を対象とした採用試験で採用された職員(会計年度任用職員を含む。)の次の数値

・採用1年後の定着率

・採用後1年以内に不本意な離職をした者の人数

【評価方法】 毎年の任免状況通報時に、前年度中における採用後1年以内の職員の定着状況を把握します。また、離職をした職員がいる場合には、併せてその理由を把握します。

VII 障害者である職員の活躍を推進するための取組

1 体制の整備

(1) 計画推進体制の整備

① 「障害者雇用推進者」の設置

障害者雇用促進法第78条第1項の規定に基づき、「障害者雇用推進者」を選任し、障害者雇用の推進に係る責任者として位置づけます。

② 「川越市障害者である職員の活躍の推進に関する委員会」における検証

この計画の推進に当たっては、関係部長及び関係課長により構成される「川越市障害者である職員の活躍の推進に関する委員会」を設置し、その下に実務担当者会議として当該委員会を構成する者の部課署の担当者及び障害を有する職員数名によるワーキンググループを置きます。これら委員会等によって、各任命権者間で連携を図りながら、毎年度、実施状況について把握・点検及び公表を行うこととします。

③ 障害者である職員の意見の反映

障害者である職員に対し、障害者である職員の活躍の推進に関する取組についてアンケート等を実施し、その内容を各種の取組に反映します。

(2) 相談体制の整備

① 「障害者職業生活相談員」の設置

障害者雇用促進法第79条第1項の規定に基づき、障害者である職員が5人以上いる任命権者の人事所管部署に「障害者職業生活相談員」を配置し、障害者である職員の職業生活に関する相談及び指導を行います。

② 多様な相談窓口の確保と連携

市長部局、上下水道局及び教育委員会の人事所管部署における相談のほか、産業医や保健師による健康相談、外部専門家によるメンタルヘルス相談やハラスメント相談の実施など、相談内容に応じた専門性を有する多様な相談窓口の確保を図ります。

また、ハローワークや「川越市民サービスステーション」内の「障害者総合相談支援センター」等の障害者の就労を支援する機関との連携・協力により、対応に係るノウハウの共有や助言を得て相談対応の充実に努めます。

(3) 意識啓発・理解促進

① 職員向け啓発資料の周知

障害に関する配慮事項等を掲載した資料等を職員に周知し、職員の障害に対する理解の促進を図ります。

② 職員向け研修の実施

障害についての基礎知識や職務を行う上での配慮事項等に関する研修を実施します。

③ 国等の外部機関が実施する講座等の活用

職員の障害に対する理解の促進を図るため、国等の外部機関が実施する「障害者雇用促進セミナー」や「精神・発達障害者しごとサポーター養成講座（e-ラーニング版）」等の各種研修・講座の利用について積極的に案内を行います。

2 職務の選定・創出

① 採用前における面談の実施

人事担当部署において障害のある採用内定者に採用前の面談を実施し、障害者一人ひとりの障害特性や能力、職務上の配慮事項等を確認し、適した職場配置等について検討します。

② 採用後における面談の実施

採用後においても、各職場において、人事評価等の面談の機会を通じて、定期的に障害者一人ひとりの障害特性や能力、職務上の配慮事項等を把握し、業務との適切なマッチングについて検討します。

また、市長部局、上下水道局及び教育委員会の人事所管部署において、

採用から一定期間を経過した障害者である職員に対する定期面談や、本人が希望する場合等には随時面談を実施し、採用後の職場での状況や職務上の配慮事項等を把握します。

③ 職務の選定及び創出に係る調査の実施

計画的な職員採用や障害特性を踏まえた業務との適切なマッチングの観点から既存業務の切り出しや複数作業の集約による新規業務の創出を推進するため、必要に応じて各所属に対するアンケート調査等を実施します。

④ 障害のある会計年度任用職員による業務集約の実施

障害者雇用の継続的な促進及び法定雇用率の達成を図るため、全庁の簡易な業務を集約し、障害のある会計年度任用職員がその業務を担う取組を実施します。

3 職場環境の整備

① 施設の整備

建物等の新設、改修時等において、障害特性や障害者である職員からの要望を踏まえ、多目的トイレ、スロープ、エレベーター等の施設の整備について検討します。

② 就労支援機器等の導入

障害特性や障害者からの要望を踏まえ、音声読み上げソフトや画面拡大ソフト、音声認識ソフト等の就労支援機器の導入について検討します。

③ 事務手順の明確化

作業マニュアルやチェックリストの作成等により事務手順の明確化を図ります。

4 人事管理

(1) 募集・採用時の配慮

① 職員募集の実施に際しての配慮

募集要件について、特定の障害を排除するなど、個別に合理的配慮を検討することなく一律に応募を制限しないよう、適切に取り扱います。

また、市のホームページに職員採用に係る募集案内等を掲載する

	<p>際には、ウェブアクセシビリティ（高齢者や障害者を含めて、誰もがホームページ等で提供される情報や機能を支障なく利用することができること）の確保を図り、障害者が必要な情報を得られるようにします。</p> <p>② 職員採用試験の実施に際しての配慮</p> <p>受験者からの要望に基づき、点字や拡大文字による受験のほか、手話通訳者の配置など、採用試験の実施に当たって合理的な配慮を行います。</p> <p>③ 職場実習・職場見学の実施</p> <p>インターンシップにおける障害のある学生の受け入れや、特別支援学校の生徒や就労移行支援事業所の利用者等を対象とした職場実習を実施します。</p> <p>また、入庁後のギャップを減らすため、障害者を対象とした採用試験の受験者の内、希望者に対して「業務説明・職場見学会」を実施します。</p>
	<p>(2) 働き方における配慮</p> <p>① 各種休暇制度の利用促進</p> <p>治療と仕事の両立の観点から、年次有給休暇や病気休暇の適切な利用を促進します。</p> <p>② 在職中に疾病・事故等により障害を負った職員への配慮</p> <p>在職中に疾病・事故等により障害を負った職員に対して、市長部局、上下水道局及び教育委員会の人事所管部署による面談等により、障害特性や職務上の配慮事項等を把握し、必要な配慮を行います。</p>
	<p>(3) キャリア形成に向けた取組</p> <p>① 研修を通じた能力向上</p> <p>階層別研修や、各種の専門研修等を通じて、職務に必要な知識・技術等の習得及び専門性の向上を図ります。</p> <p>② 研修受講に当たっての配慮</p> <p>車椅子に対応した会場の手配や視覚障害者について拡大文字による資料作成など、研修受講に当たり必要な配慮を行います。</p>

(4) 人事異動等における配慮

① 心身の状況等の把握に係る面談の実施

自己申告書等の内容を踏まえて、必要に応じ、市長部局、上下水道局及び教育委員会の人事所管部署等において面談を実施し、職場環境とのマッチング等の視点にも配慮し、心身の状況や職務・職場についての意見等の把握に努めます。

5 障害者優先調達推進法に基づく優先調達

① 障害者就労施設等からの物品調達等の充実

「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく、障害者就労施設等への発注等を通じて、障害者の活躍の場の拡大を推進します。

報告事項(2)

「いじめの重大事態に関する調査報告書の公表について（公表ガイドライン）」の策定について**(非公開)**

(教育指導課)

報告事項(3)

市立学校における個人情報の漏えいの
恐れがある事案について**(非公開)**

(学校管理課)