

第3回「学校教育部会」開催要項

日時：令和5年11月15日（水）

午後3時～

場所：鳴子公民館 研修室1,2

＜次 第＞

1 開 会

2 開会の挨拶

3 協議事項

（1）報告・確認

- ・第2回学校教育部会

（2）協議内容について（「教務部」と「事務部」に分かれます）

＜教務部＞

- ①令和7年度教育課程の編成について
- ②総合的な学習の時間について
- ③伝統芸能について
- ④図書室（図書）と保健関係のワーキングについて
- ⑤その他

＜事務部＞

- ①令和7年度教育課程の編成について
- ②職員用机について
- ③移動備品について
- ④学校徴収金について
- ⑤ その他

4 その他

5 閉会

R5 鳴子温泉地域学校教育部会名簿

【各学校の先生方】

No.	学校名	職 名	氏 名	備 考
1	鳴子小学校	教 諭	菅野 公司	
2		総括主幹兼事務長	高橋 良典	
3	川渡小学校	教 諭	宮本 亮	
4		主 事	門間 哲司	
5	鬼首小学校	教 諭	加藤 佳洋	
6		主 事	千葉 大路	
7	鳴子中学校	教 諭	佐藤 弘悠	
8		総括主幹兼事務長	中鉢 道子	

【事務局】

No.	教育委員会	職 名	氏 名	備 考
1	教育総務課 学校教育環境 整備推進室	室 長	小野寺 晴紀	
2		室長補佐	久本 裕	
3		主幹兼係長	鈴木 健	
4		主 事	加藤 拓也	
5		学校教育専門指導員	玉水 透	
6	学校教育課	指導主事	高橋 一美	

(1) 第2回学校教育部会の確認

(教務部)

①主な学校行事について

- 一年生を迎える会：4月25日前後で
- PTA 総会，授業参観：4月26日で
- 開校式：5月17日頃で
- 5年生の合宿：松島・志津川を含めて検討
- 教育相談
 - ・時期：7月下旬から8月上旬
 - ・対象：三者面談は7年生以上，前期課程（1～6年生）は保護者のみ
- 6年生修学旅行：5月下旬から6月上旬で
- 児童生徒会役員選挙：5年生以上を対象とし，9月で実施で
- 期末テスト：9月1日～5日で
- 体育的行事
 - ・名称：大運動会
 - ・日時：令和7年10月25日
 - ・実施形態：(日程) 午前のみ（参加）全学年
- 職場体験：9月の2週目又は11月実施で検討
- 進路事務説明会：10月末か11月初めで実施
- 三者面談：11月は，9年生のみ三者面談（進路の絡み）
- 文化的行事
 - ・名称：文化学習発表会
 - ・日時：令和7年11月27日
 - ・実施形態：(日程) 午前のみ（参加）全学年
- 6年生部活動体験入部：「体験入部」は実施するが，時期は要検討
- 参観日：4月，12月，2月の3回で
- 卒業式
 - ・参加：5年生～9年生
 - ・臨席：来賓／9年生の保護者

②交流学习について

<今年度の計画>

- ・4回目：11月22日（水）5年生 体験授業：外国語（又は体育）→「算数」

<次年度の計画担当>

- 鳴子小：2年生と4年生 川渡小：1年生と3年生
- 鬼首小：5年生 鳴子中：6年生

③総合的な学習の時間／（仮称）鳴子学について

- ・「地域」「福祉」「歴史」等，各校の取組をまとめる形で「総合的な学習の時間」を計画

④教材備品の整理と移動について

<第2回教材備品等移動物品査定会>

- ・日時：令和5年12月11日（月）鳴子中学校（体育科，図工，算数等）

⑤図書室と保健室関係について

＜第2回養護教諭ワーキング＞

- ・日時：令和5年11月7日（火） 鳴子中学校（移動物品の確認、保健調査票等の検討）

＜第1回図書担当教諭及び図書支援員ワーキング＞

- ・日時：12月1日（金） 鳴子中学校

- 1) 「移動本」の選定について（廃本処理を含む）
- 2) 今後のスケジュールについて

⑥その他

- ・「卒業アルバム」（データを確実に現中学校に移管を）

（事務部）

①主な学校行事について：4月21日の振休は別日に、「入学式」の参加は1年生のみ

②統合に伴う文書事務について

- ・文書移動に伴う段ボールの準備について（R5に10個、R6中に40個用意）
- ・移動させる文書は、廃棄することを考え、「保存年限」を必ず記し、中身の写真等を貼付
- ・「出席簿」「学校日誌」の扱い

③学校備品の整理と移動について

- ・各学校で移動備品リストを作成（廃棄を計画的に）
 - 1) 教師用机（必要数40）（高さを揃える）
 - 2) 教師用椅子（必要数40）（中学校のPC室にあった椅子を使用）
 - 3) 給食用配膳台と台車：必要数は、特別支援学級の給食の在り方を考慮して決定
 - 4) ジェットヒーター・ストーブ：「メンテナンスができる」を条件に、あるだけ移動
 - 5) その他（一般備品）
教卓（小学校教室分）、扇風機（サーキュレーター代替）、CDラジカセ、DVDプレーヤー、テント、ホワイトボード、スポットライト、フットライト、投光器、PCラック、シュレッダー
 - 6) 印刷機とコピー機は移動なし：（開校時には、もしかしたら印刷機がなくなるかも）

＊関連して

＜プール関連＞＜ICT関連＞＜公印と鍵＞については改めてお知らせ

＜校長室・事務室の金庫＞事務室の金庫は必要なし

＜工具・工機関係＞除雪機とスノーモービルの扱い

④学校徴収金について

＜集金方法について＞

- ・令和7年度は現金で集金をお願いしたい
- ・金融機関が遠いため、令和7年度は「事務職員」又は「事務補」の配置を（1年限定でも）
- ・令和8年度以降は「口座振替」を検討（令和7年度中に手続き）

＜各種積み立てについて＞

- ・後期修学旅行（9年生）、前期修学旅行（6年生）、卒業アルバム等の積み立てはしない

⑤子どもの椅子・机の数量について

- ・机・椅子は、鳴中に「可動式」が200セットある
- ・小学校低学年用（可動式で対応不可の分）は、各学校の数を把握し、必要数を移動

（２）協議

<教務部>

①令和7年度教育課程の編成について

「教育計画」の策定にあたって

- ・部会として取り組めること
- ・次年度、統一して取り組まなければならないこと
- ・R7に向けて決めなければならないこと

の協議

- 1) 年間行事：作成（年間行事計画）
（月別行事計画）
（年間行事時数）
（時数表）
（食数計算＜前期 191、後期 177＞）
- 1)-2 行事関係：ア) 修学旅行（前期：福島 1泊2日 後期：東京 2泊3日）
イ) 宿泊学習（花山，志津川，松島？）
- 2) 各種運営組織委員会
ア) 運営委員会
イ)
ウ)
エ)
オ)
カ)
キ)
ク)
ケ)
コ)
- 3) 教材関係：ア) 「算数セット」 R6 年度入学児童に同じものを購入させるのか
イ) 裁縫セットは？
ウ) ワーク，バラブリ，ノートの類はどこまで揃えるか
予算（徴収金）の問題もある
- 4) 教科等：ア) 「志教育」の年間指導計画
イ) 「特別な教科 道徳」の年間指導計画
ウ) 「特活」の年間指導計画
エ) 「特別支援教育」の年間指導計画
オ) 年間指導計画
- 5) 生徒指導：ア) 「学校生活の決まりごと」
イ) 生徒手帳（最近は作ってくれるところが少なくなった）
ウ) 名札（必要／必要なし）（必要だとすれば、＜形、色＞）
エ) 自転車通学許可学年
オ) 「学校いじめ防止基本方針」

6) 安全教育：ア) 避難経路図

イ) 災害想定：地震，火災，水害，台風，竜巻，風雪，ロケット

ウ) 不審者（車）対応マニュアル

エ) 感染症対応マニュアル

7) 現職教育：

8) 校内研究：各校，何年計画の何年目

9) 諸 規 程：

10) 事 務 部：

②総合的な学習の時間について

1) いつまでに （例）令和 6 年 4 月末まで

2) 何を （例）各校の総合の計画を

3) どこに （例）Web 上でのやり取りで（Google drive で）

4) 誰が （例）鬼首小学校が担当

5) どうする （例）小学校分の総合的な学習の時間の計画（一次）を作成する

6) どうする 2 （例）夏休みに一次案を検討する会議を持ち，校長会の承認を経て
12 月までに「令和 7 年度 総合的な学習の時間の計画」を
提出する

（そのために，今年，各学校でできることは？）

③伝統芸能について

1) いつまでに （例）令和 6 年 8 月末まで

2) 何を （例）各校で取り組んでいる or 取組可能な伝統芸能をビデオに

3) どこに （例）各校ごとに CD に焼いて

4) 誰が （例）川渡小学校が担当

5) どうする （例）小中学校分の伝統芸能の計画（一次）を作成する

6) どうする 2 （例）夏休みに一次案を検討する会議を持ち，校長会の承認を経て
12 月までに「令和 7 年度 伝統芸能についての計画」を提
出する

（そのために，今年，各学校でできることは？）

④図書室（図書）と保健関係のワーキングについて

1)12月1日 第1回図書関係者ワーキング（概要）

（スケジュール）

R6.1 ～ 3 (1) 学校図書（館）担当教諭が、以下の基準に従って鳴子小中学校に移動させる図書を選定

（大前提として）

- ・経年劣化の激しい本は選ばない 基本的に、最近購入した本は移動させる
- ・今後の使用に耐えうと思われる本
- ・いわゆる「名作」と言われる本は「新刊」として出ていないかを確認する

(2) R5.10 現在、各学校の蔵書数 * () 内は特別支援学級数で内数

学校名	クラス数	標準冊数	蔵書数	数 差
鳴子小	7 (2)	5,560	8,551	2,991
川渡小	8 (2)	5,080	7,054	1,974
鬼首小	4 (1)	4,040	5,276	1,236
鳴子中	5 (2)	6,720	13,980	7,260

鳴子小中学校				
前期課程	8 (2)	6,040	20,881	14,841
後期課程	5 (2)	6,720	13,980	7,260

(3) 各校の選定数の目安

鳴子小：(2, 473) → 2,470 (-5,811)

川渡小：(2, 040) → 2,040 (-5,014)

鬼首小：(1, 526) → 1,520 (-3,756)

鳴子中：(13, 980) → 6,720 合計 12, 750冊（案）

R6.4 ～ 7 「残す本のリスト作成」

- ・令和 6 年 7 月末までに、各校で「移動させる本」のリストを作成し、Excel または CSV ファイルで市教委に提出

R6.8

(1) 重複する本の検討・処理

（案 1）選択した本は全て移動（重複を無視）

（案 2）重複本について各校の担当者が集まり移動本の決定

(2) 「移動本の確定」 * 各校の「図書原簿」は統合校で保管

R6.9 ～ 12 「移動本の登録準備」

(1) 移動本に各小学校ごとに色シールを貼付する

鳴子小：●シール

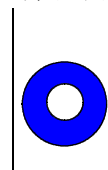
川渡小：●シール

鬼首小：●シール

(2) 各学校で鳴子小中学校に搬入する図書のバーコードを作成・印刷する。

登録済みの移動本には、色シールの上に、一回り
小さい白シールを貼付

<貼付例>



(3) 鳴子小中学校の図書登録は、以下の番号を割り振ります

旧鳴子中の登録蔵書：0000001～

旧鳴子小の登録蔵書：5000001～

旧川渡小の登録蔵書：6000001～

旧鬼首小の登録蔵書：7000001～

(4) 寄贈本の扱い

＊1 必要性に応じて閲覧可にするのかについて検討

＊2 原則として、鳴子小中学校で一定期間保管の後に処分

R7.1 ～ 3 「移動の準備」(原則として、図書室を閉めて作業になります)

(1) 移動する図書に印刷したバーコードを貼付

(2) 移動する図書を「ジャンル毎」に梱包

(3) 2月以降に、鳴子小中学校に運びます

(4) 移動させない本の扱いについて

子どもたちが望む場合、在校児童に限り、3～4冊程度を譲渡することは構わない（貸出業務を考えると終業式の直前がベストと思います。）

(統合後の処理と業務)

(1) 貸し出しは5月の連休明けからとし、子どものバーコード化も完了させる

(2) 閉校する学校に残る図書は、1年間は市内の希望する学校に譲渡

2年目以降は地域の公民館、学童保育に譲渡可能となる

(その他)

(1) 令和6年度予算で購入する図書は3校で重ならないようにする

(2) ラベルは、暫定そのままで（いずれは統一したい 例：絵本は「E」を使用）

2) 11月7日 第2回養護教諭ワーキング（概要）

- ・「移動備品」の確認
- ・「保健調査票 Ver. 1」について
- ・「健康診断票」「保健日誌」の電子化について
- ・その他

⑤ その他

ア) 生徒名簿のID管理

- ・「保健調査票 No」「図書生徒 No」「スクールバス各票」等にも使用予定
- ・将来的には「指導要録」の電子保存にもこのIDを使用

イ) 教材備品等の移動査定

- ・12月11日 体育，算数，図工 等

ウ) 卒業アルバムの扱い

(2) 協議

<事務部>

①令和7年度教育計画について

9) 諸 規 程 : (「何が必要か」の検討を)

ア) 服務管理規程

イ) スノーモービルの使い方について

ウ)

エ)

オ)

カ)

キ)

ク)

ケ)

コ)

10) 事 務 部 : (「何が必要か」の検討を)

ア) 学校事務運営計画

イ) 学校徴収金事務取扱規程

ウ)

エ)

オ)

カ)

キ)

ク)

ケ)

コ)

②職員用机について

・最低必要数を 40 として

最低限揃えるべきは？ 高さ？奥行？幅？全部揃っていることは考えられる？

学 校	鳴子小	川渡小	鬼首小	鳴子中
移 動 数				

③移動備品について

・各教室に入れる教員用の机 (台)

・給食用 台車の数 ()

配膳台の数 ()

・児童用机・椅子の移動 (台) < * 号数の小さい机・椅子 >

鳴子温泉地域小学校 机・椅子数量調査

R5.7 現在

種別	号数	机								椅子							
		鳴子小		川渡小		鬼首小		鳴子中		鳴子小		川渡小		鬼首小		鳴子中	
		現有数	移動数	現有数	移動数	現有数	移動数			現有数	移動数	現有数	移動数	現有数	移動数		
旧 号 数	11号											0	0				
	10号	1	1									0	0				
	9号											0	0				
	8号	16	16	6	0					7	7	6	0				
	7号			8	0							8	0				
	6号																
	5号																
	4号																
	3号																
	2号																
	1号																
	可動式					21	21							19	19		
	.0号																
J I S 号 数	.0号																
	1号																
	2号																
	3号																
	4号																
	5号																
	5.5号																
	6号																
合計		17		14		21		0		7		14		19		0	

* 欄には、現在、学校にあるすべての数を記入願います。

* 欄には、のうちの、移動させ、今後の使用に耐え得る数を記入願

④学校徴収金について

(1)何を

- 「教材費」
- 「学級費」
- 「P T A会費」
- 「P T A安全互助会」
- 「スポーツ振興センター掛金」
- 「中体連負担金」
- 「児童生徒会費」

(2)集金方法 令和7年度は現金で

令和8年度以降は「口座振替」を検討する（令和7年度中に手続き）

(3)各種積み立て（「準備委員会」で話題になりました）

- ・後期修学旅行：各家庭から業者に直接
（次年度の業者まで、一括・分割の選択可に）
- ・前期修学旅行及び宿泊学習：都度集金
- ・卒業アルバム：各家庭から業者に直接

⑤その他

(1) 第2回学校教育部会の確認

(教務部)

①主な学校行事について

- 一年生を迎える会：4月25日前後で
- PTA 総会，授業参観：4月26日で
- 開校式：5月17日頃で
- 5年生の合宿：松島・志津川を含めて検討
- 教育相談
 - ・時期：7月下旬から8月上旬
 - ・対象：三者面談は7年生以上，前期課程（1～6年生）は保護者のみ
- 6年生修学旅行：5月下旬から6月上旬で
- 児童生徒会役員選挙：5年生以上を対象とし，9月で実施で
- 期末テスト：9月1日～5日で
- 体育的行事
 - ・名称：大運動会
 - ・日時：令和7年10月25日
 - ・実施形態：(日程) 午前のみ（参加）全学年
- 職場体験：9月の2週目又は11月実施で検討
- 進路事務説明会：10月末か11月初めで実施
- 三者面談：11月は，9年生のみ三者面談（進路の絡み）
- 文化的行事
 - ・名称：文化学習発表会
 - ・日時：令和7年11月27日
 - ・実施形態：(日程) 午前のみ（参加）全学年
- 6年生部活動体験入部：「体験入部」は実施するが，時期は要検討
- 参観日：4月，12月，2月の3回で
- 卒業式
 - ・参加：5年生～9年生
 - ・臨席：来賓／9年生の保護者

②交流学习について

<今年度の計画>

- ・4回目：11月22日（水）5年生 体験授業：外国語（又は体育）→「算数」

<次年度の計画担当>

- | | |
|-------------|-------------|
| 鳴子小：2年生と4年生 | 川渡小：1年生と3年生 |
| 鬼首小：5年生 | 鳴子中：6年生 |

③総合的な学習の時間／（仮称）鳴子学について

- ・「地域」「福祉」「歴史」等，各校の取組をまとめる形で「総合的な学習の時間」を計画

④教材備品の整理と移動について

<第2回教材備品等移動物品査定会>

- ・日時：令和5年12月11日（月）鳴子中学校（体育科，図工，算数等）

⑤図書室と保健室関係について

＜第2回養護教諭ワーキング＞

- ・日時：令和5年11月7日（火） 鳴子中学校（移動物品の確認、保健調査票等の検討）

＜第1回図書担当教諭及び図書支援員ワーキング＞

- ・日時：12月1日（金） 鳴子中学校

- 1) 「移動本」の選定について（廃本処理を含む）
- 2) 今後のスケジュールについて

⑥その他

- ・「卒業アルバム」（データを確実に現中学校に移管を）

（事務部）

①主な学校行事について：4月21日の振休は別日に、「入学式」の参加は1年生のみ

②統合に伴う文書事務について

- ・文書移動に伴う段ボールの準備について（R5に10個、R6中に40個用意）
- ・移動させる文書は、廃棄することを考え、「保存年限」を必ず記し、中身の写真等を貼付
- ・「出席簿」「学校日誌」の扱い

③学校備品の整理と移動について

- ・各学校で移動備品リストを作成（廃棄を計画的に）
 - 1) 教師用机（必要数40）（高さを揃える）
 - 2) 教師用椅子（必要数40）（中学校のPC室にあった椅子を使用）
 - 3) 給食用配膳台と台車：必要数は、特別支援学級の給食の在り方を考慮して決定
 - 4) ジェットヒーター・ストーブ：「メンテナンスができる」を条件に、あるだけ移動
 - 5) その他（一般備品）
教卓（小学校教室分）、扇風機（サーキュレーター代替）、CDラジカセ、DVDプレーヤー、テント、ホワイトボード、スポットライト、フットライト、投光器、PCラック、シュレッダー
 - 6) 印刷機とコピー機は移動なし：（開校時には、もしかしたら印刷機がなくなるかも）

＊関連して

＜プール関連＞＜ICT関連＞＜公印と鍵＞については改めてお知らせ

＜校長室・事務室の金庫＞事務室の金庫は必要なし

＜工具・工機関係＞除雪機とスノーモービルの扱い

④学校徴収金について

＜集金方法について＞

- ・令和7年度は現金で集金をお願いしたい
- ・金融機関が遠いため、令和7年度は「事務職員」又は「事務補」の配置を（1年限定でも）
- ・令和8年度以降は「口座振替」を検討（令和7年度中に手続き）

＜各種積み立てについて＞

- ・後期修学旅行（9年生）、前期修学旅行（6年生）、卒業アルバム等の積み立てはしない

⑤子どもの椅子・机の数量について

- ・机・椅子は、鳴中に「可動式」が200セットある
- ・小学校低学年用（可動式で対応不可の分）は、各学校の数を把握し、必要数を移動

(2) 協議

<事務部>

①令和7年度教育計画について

9) 諸 規 程 : (「何が必要か」の検討を)

ア) 服務管理規程

イ) スノーモービルの使い方について

ウ)

エ)

オ)

カ)

キ)

ク)

ケ)

コ)

10) 事 務 部 : (「何が必要か」の検討を)

ア) 学校事務運営計画

イ) 学校徴収金事務取扱規程

ウ)

エ)

オ)

カ)

キ)

ク)

ケ)

コ)

②職員用机について

・最低必要数を 40 として

最低限揃えるべきは？ 高さ？奥行？幅？全部揃っていることは考えられる？

学 校	鳴子小	川渡小	鬼首小	鳴子中
移 動 数				

③移動備品について

・各教室に入れる教員用の机 (台)

・給食用 台車の数 ()

配膳台の数 ()

・児童用机・椅子の移動 (台) < * 号数の小さい机・椅子 >

鳴子温泉地域小学校 机・椅子数量調査

R5.7 現在

種別	号数	机								椅子							
		鳴子小		川渡小		鬼首小		鳴子中		鳴子小		川渡小		鬼首小		鳴子中	
		現有数	移動数	現有数	移動数	現有数	移動数			現有数	移動数	現有数	移動数	現有数	移動数		
旧 号 数	11号											0	0				
	10号	1	1									0	0				
	9号											0	0				
	8号	16	16	6	0					7	7	6	0				
	7号			8	0							8	0				
	6号																
	5号																
	4号																
	3号																
	2号																
	1号																
	可動式					21	21							19	19		
	.0号																
J I S 号 数	.0号																
	1号																
	2号																
	3号																
	4号																
	5号																
	5.5号																
	6号																
合計		17		14		21		0		7		14		19		0	

* 欄には、現在、学校にあるすべての数を記入願います。

* 欄には、のうちの、移動させ、今後の使用に耐え得る数を記入願

④学校徴収金について

(1)何を

- ☐「教材費」
- ☐「学級費」
- ☐「P T A会費」
- ☐「P T A安全互助会」
- ☐「スポーツ振興センター掛金」
- ☐「中体連負担金」
- ☐「児童生徒会費」

(2)集金方法 令和7年度は現金で

令和8年度以降は「口座振替」を検討する（令和7年度中に手続き）

(3)各種積み立て（「準備委員会」で話題になりました）

- ・後期修学旅行：各家庭から業者に直接
（次年度の業者まで、一括・分割の選択可に）
- ・前期修学旅行及び宿泊学習：都度集金
- ・卒業アルバム：各家庭から業者に直接

⑤ その他

（２）協議

<教務部>

①令和7年度教育課程の編成について

「教育計画」の策定にあたって

- ・部会として取り組めること
- ・次年度、統一して取り組まなければならないこと
- ・R7に向けて決めなければならないこと

の協議

- 1) 年間行事：作成（年間行事計画）
（月別行事計画）
（年間行事時数）
（時数表）
（食数計算＜前期 191、後期 177＞）
- 1)-2 行事関係：ア) 修学旅行（前期：福島 1泊2日 後期：東京 2泊3日）
イ) 宿泊学習（花山，志津川，松島？）
- 2) 各種運営組織委員会
ア) 運営委員会
イ)
ウ)
エ)
オ)
カ)
キ)
ク)
ケ)
コ)
- 3) 教材関係：ア) 「算数セット」 R6 年度入学児童に同じものを購入させるのか
イ) 裁縫セットは？
ウ) ワーク，バラブリ，ノートの類はどこまで揃えるか
予算（徴収金）の問題もある
- 4) 教科等：ア) 「志教育」の年間指導計画
イ) 「特別な教科 道徳」の年間指導計画
ウ) 「特活」の年間指導計画
エ) 「特別支援教育」の年間指導計画
オ) 年間指導計画
- 5) 生徒指導：ア) 「学校生活の決まりごと」
イ) 生徒手帳（最近は作ってくれるところが少なくなった）
ウ) 名札（必要／必要なし）（必要だとすれば、＜形、色＞）
エ) 自転車通学許可学年
オ) 「学校いじめ防止基本方針」

6) 安全教育：ア) 避難経路図

イ) 災害想定：地震，火災，水害，台風，竜巻，風雪，ロケット

ウ) 不審者（車）対応マニュアル

エ) 感染症対応マニュアル

7) 現職教育：

8) 校内研究：各校，何年計画の何年目

9) 諸 規 程：

10) 事 務 部：

②総合的な学習の時間について

1) いつまでに （例）令和 6 年 4 月末まで

2) 何を （例）各校の総合の計画を

3) どこに （例）Web 上でのやり取りで（Google drive で）

4) 誰が （例）鬼首小学校が担当

5) どうする （例）小学校分の総合的な学習の時間の計画（一次）を作成する

6) どうする 2 （例）夏休みに一次案を検討する会議を持ち，校長会の承認を経て
12 月までに「令和 7 年度 総合的な学習の時間の計画」を
提出する

（そのために，今年，各学校でできることは？）

③伝統芸能について

1) いつまでに （例）令和 6 年 8 月末まで

2) 何を （例）各校で取り組んでいる or 取組可能な伝統芸能をビデオに

3) どこに （例）各校ごとに CD に焼いて

4) 誰が （例）川渡小学校が担当

5) どうする （例）小中学校分の伝統芸能の計画（一次）を作成する

6) どうする 2 （例）夏休みに一次案を検討する会議を持ち，校長会の承認を経て
12 月までに「令和 7 年度 伝統芸能についての計画」を提
出する

（そのために，今年，各学校でできることは？）

④図書室（図書）と保健関係のワーキングについて

1)12月1日 第1回図書関係者ワーキング（概要）

（スケジュール）

R6.1 ～ 3 (1) 学校図書（館）担当教諭が、以下の基準に従って鳴子小中学校に移動させる図書を選定

（大前提として）

- ・経年劣化の激しい本は選ばない 基本的に、最近購入した本は移動させる
- ・今後の使用に耐えうと思われる本
- ・いわゆる「名作」と言われる本は「新刊」として出ていないかを確認する

(2) R5.10 現在、各学校の蔵書数 * () 内は特別支援学級数で内数

学校名	クラス数	標準冊数	蔵書数	数 差
鳴子小	7 (2)	5,560	8,551	2,991
川渡小	8 (2)	5,080	7,054	1,974
鬼首小	4 (1)	4,040	5,276	1,236
鳴子中	5 (2)	6,720	13,980	7,260

鳴子小中学校				
前期課程	8 (2)	6,040	20,881	14,841
後期課程	5 (2)	6,720	13,980	7,260

(3) 各校の選定数の目安

鳴子小：(2, 473) → 2,470 (-5,811)

川渡小：(2, 040) → 2,040 (-5,014)

鬼首小：(1, 526) → 1,520 (-3,756)

鳴子中：(13, 980) → 6,720 合計 12, 750冊（案）

R6.4 ～ 7 「残す本のリスト作成」

- ・令和 6 年 7 月末までに、各校で「移動させる本」のリストを作成し、Excel または CSV ファイルで市教委に提出

R6.8

(1) 重複する本の検討・処理

（案 1）選択した本は全て移動（重複を無視）

（案 2）重複本について各校の担当者が集まり移動本の決定

(2) 「移動本の確定」 * 各校の「図書原簿」は統合校で保管

R6.9 ～ 12 「移動本の登録準備」

(1) 移動本に各小学校ごとに色シールを貼付する

鳴子小：●シール

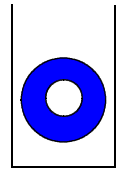
川渡小：●シール

鬼首小：●シール

(2) 各学校で鳴子小中学校に搬入する図書のバーコードを作成・印刷する。

登録済みの移動本には、色シールの上に、一回り
小さい白シールを貼付

<貼付例>



(3) 鳴子小中学校の図書登録は、以下の番号を割り振ります

旧鳴子中の登録蔵書：0000001～

旧鳴子小の登録蔵書：5000001～

旧川渡小の登録蔵書：6000001～

旧鬼首小の登録蔵書：7000001～

(4) 寄贈本の扱い

＊1 必要性に応じて閲覧可にするのかについて検討

＊2 原則として、鳴子小中学校で一定期間保管の後に処分

R7.1 ～ 3 「移動の準備」(原則として、図書室を閉めて作業になります)

(1) 移動する図書に印刷したバーコードを貼付

(2) 移動する図書を「ジャンル毎」に梱包

(3) 2月以降に、鳴子小中学校に運びます

(4) 移動させない本の扱いについて

子どもたちが望む場合、在校児童に限り、3～4冊程度を譲渡することは構わない（貸出業務を考えると終業式の直前がベストと思います。）

(統合後の処理と業務)

(1) 貸し出しは5月の連休明けからとし、子どものバーコード化も完了させる

(2) 閉校する学校に残る図書は、1年間は市内の希望する学校に譲渡

2年目以降は地域の公民館、学童保育に譲渡可能となる

(その他)

(1) 令和6年度予算で購入する図書は3校で重ならないようにする

(2) ラベルは、暫定そのままで（いずれは統一したい 例：絵本は「E」を使用）

2) 11月7日 第2回養護教諭ワーキング（概要）

- ・「移動備品」の確認
- ・「保健調査票 Ver. 1」について
- ・「健康診断票」「保健日誌」の電子化について
- ・その他

⑤ その他

ア) 生徒名簿のID管理

- ・「保健調査票 No」「図書生徒 No」「スクールバス各票」等にも使用予定
- ・将来的には「指導要録」の電子保存にもこのIDを使用

イ) 教材備品等の移動査定

- ・12月11日 体育，算数，図工 等

ウ) 卒業アルバムの扱い