

第1回「学校教育部会」開催要項

日時：令和5年7月11日（火）

午後3時～

場所：鳴子公民館

<次 第>

1 開 会

2 開会の挨拶

3 部会員紹介

4 学校教育部会の部会長選出

5 協議事項

（1）学校教育部会のスケジュールについて・・・・・・・・・・資料1

（2）学校教育部会の協議内容について

①主な学校行事について・・・・・・・・・・資料2

②学校統合に伴う文書事務について・・・・・・・・・・資料3

③学校備品の整理と移動・・・・・・・・・・資料4

④総合的な学習の時間／（仮称）鳴子学について・・・・・・・・・・資料5

⑤学校徴収金について（口座関係を含む）・・・・・・・・・・資料6

⑥交流学习について・・・・・・・・・・資料7

⑦図書室（図書）と保健関係について・・・・・・・・・・資料8

⑧令和5年度 鳴子温泉地域小学校 椅子机数量調査・・・・・・・・・・資料9

⑨指導要録記入等について・・・・・・・・・・資料10

（3）令和7年度教育課程の編成について

6 その他

・振込口座依頼書（学校教育部会用）

7 閉会

R5 鳴子温泉地域学校教育委員会名簿

【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	

令和5年度 鳴子温泉地域学校統合準備委員会等スケジュール(案)

資料1-2

年 月			令和5年度											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
会議名等	統合準備委員会	回次			第1回		第2回			第3回			第4回	
		協議内容			・委員長等選出 ・スケジュール確認 ・統合校の場所, 校名選定方法 ・校舎改修計画の確認 ・各部会員選出依頼		・校名, 校章, 校歌の募集方法 ・部会報告	校名募集		・校名の選定 ・校章, 校歌の募集時期等 ・部会報告	校章・校歌フレーズ募集		・制服, 運動着, 通学カバンの最終候補 ・校章の選定 ・校歌制作方法等	
	通学部会	回次				第1回		第2回			第3回			
		協議内容				・部会長等選任 ・スケジュール確認 ・SBの利用基準 ・停留所の設定基準		・停留所の設定 ・SBの仮ルート設定 ・SB利用調査の検討			・調査のためのルート案の提示 ・SB利用調査の日程			
	学校教育部会	回数				第1回	第2回		第3回・第4回	第5回			第6回	
		協議内容				・部会長等選任 ・義務教育学校 ・スケジュールの確認 ・主要事業の日程案 ・児童交流	・教育課程のシステム ・特別な教育課程 ・学校行事 ・地域連携教育 ・学校備品		・学校行事 ・地域連携教育 ・伝統芸能 ・文書管理 ・総合的な学習の時間 ・(仮称)鳴子学 ＜ワーキング＞ 養護教諭部会 ・児童生徒健診データの取扱 ・保健関係事務	＜ワーキング＞ 図書館担当教諭部会（含図書館支援員） ・児童生徒用図書の取扱 ・School Pro の取扱			・学校行事 ・地域連携教育 ・伝統芸能 ・学校備品と文書管理 ・総合的な学習の時間 ・(仮称)鳴子学	
	総務部会	回数				第1回	第2回	第3回		第4・5・6回			第7回	
		協議内容				・部会長等選任 ・スケジュール確認 ・義務教育学校 ・制服, 運動着, 通学カバンの取扱方針 アンケート調査	・制服, 運動着, 通学カバンの取扱方針 （アンケート結果を基に取扱方針を協議）	・制服, 運動着, 通学カバンの選定方法		・制服1次選定 ・運動着1次選定 ・通学カバン1次選定		制服, 運動着2次選定 児童・生徒・保護者アンケート	・制服, 運動着, 通学カバン最終選定 ・制服長袖シャツ, 上履きの取扱い	
校舎等整備	基本・実施設計					【履行期間】R5.7 ～ R5.9 【業務概要】既存校舎・屋内運動場改修工事								
	設計監理													
	建築工事													
	機械設備工事													
	電気設備工事													
	外構等工事													
その他整備	校舎前駐車場撤去及び遊具設置工事													
	備品購入													
手続等	スクールバス													
	閉校記念補助金													
	閉校記念事業													
	条例等改正													
	教育委員会													
	議 会			総務常任委員会			総務常任委員会			総務常任委員会		総務常任委員会		

令和6年度 鳴子温泉地域学校統合準備委員会等スケジュール(案)

年 月			令和6年度											
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
会議名等	統合準備委員会	回次			第5回			第6回		第7回			第8回	
		協議内容	年度切替に伴うR6準備委員会委員及び各 部会員照会・決定		・募集した校歌のフ レーズ・単語の活用 方法 ・校歌の作詞作曲者 の選定	作詞作曲期間				・校歌完成(披露)			・これまでの協議内 容の確認	
	通学部会	回次		第4回		第5回				第6回				
		協議内容	年度切替に伴うR6準備委員会委員及び各 部会員照会・決定	・部会長等選任 ・R5年度協議事項の 確認 ・スケジュールの確認 ・SB利用調査日程の 確認	(SB利用調査) ・各停留所の利用人数 の把握 ・使用するSBの選定 (停留所の事前確認)	・SBの停留所及び ルート決定案の提示 ・SB利用申請書につ いて	「SB利用の手引き」作 成に向けた通学部会 担当教諭部会①	(SB利用申請書) ・各停留所の人数 ・SB利用のしおり	「SB利用の手引き」作 成に向けた通学部会 担当教諭部会② R7.4入学児童に対す る通学申請書の配布	・SB停留所及びルート 提示 ・「SB利用の手引き」 について ➡「就学時検診」で 回収	「SB利用の手引き」作 成に向けた通学部会 担当教諭部会③ ・座席指定 ・しおりの最終確認	・「1日入学」に向けた 準備	(SB業者との話し合い)	
	学校教育部会	回次		第7回		第8回	第9回	第10回・第11回		第12回		第13回		
		協議内容	年度切替に伴うR6準備委員会委員及び各 部会員照会・決定	・部会長等選任 ・令和5年度話し合いの 確認 ・スケジュールの確認 ・児童交流の進捗確認 ・総合的な学習の時間 ・(仮称)鳴子学		・学校行事 ・教育課程編成 (年間指導計画) ・学校備品(寄贈品、石 碑、記念植樹、永年保 存含) ・移動物品の確認 (一般、教材) ・総合的な学習の時間 ・(仮称)鳴子学 ・学校徴収金	<ワーキング> 教科担当教諭部会 ・教科毎の部会 (理科、音楽、家庭、 図工、体育) 一般備品関係部会 ・児童生使用机 ・教職員用事務机 ・その他一般備品 ・保健関係の移動物品 の確認	<ワーキング> 養護教諭部会 ・保険調査票 ・日誌等 <ワーキング> 図書館担当教諭部会 (含図書館支援員) ・移動図書を進捗 ・School Pro の取扱 の確認		・学校行事 ・週時程の決定 ・教育課程編成 (年間指導計画) ・移動物品の確認 (一般、教材) ・学校徴収金		・年間行事予定の決定 ・教育課程編成 (年間指導計画) ・備品の移動日程確認 ・学校徴収金の確認	(教育課程完成) (学級編成決定) (図書貸出中止、デー タ整理) (保健データ整理)	(教科備品及び一般備 品、図書等の移動)
	教育計画策定		策定部会① ・メンバー決定	引継ぎ事項と今後の 日程確認	策定部会② ・原案作成		策定部会③ ・策定全体会			策定部会 ・原稿執筆(分担)	・下書き原稿提出 ・清書原稿提出	・製本	・完成	
	総務部会	回次		第8回	第9回	第10回	第11回						第〇回	
		協議内容	年度切替に伴うR6準備委員会委員及び各 部会員照会・決定	・制服、指定運動着、 指定通学カバンの中 詳細 仕様	・制服、指定運動着、 指定通学カバンの中 詳細 仕様	・制服、指定運動着、 指定通学カバンの中 詳細 仕様	・制服、指定運動着、 指定通学カバンの中 詳細 仕様				配付用運動着購入		・これまでの協議 内容の確認	
校舎等整備	基本・実施設計													
	設計監理			【履行期間】R6.5 ～ R7.2										
	建築工事			【工事期間】R6.5 ～ R7.2 【工事概要】校舎改修 等										
	機械設備工事			【工事期間】R6.5 ～ R7.2 【工事概要】空気調和、換気、自動制御、監視カメラ 等設備										
	電気設備工事			【工事期間】R6.5 ～ R7.2 【工事概要】電灯、動力、受変電、構内情報通信網、構内交換、情報表示、拡声、誘導支援、テレビ協働受信、防犯・入退室、火災報知 等設備										
	外構等工事								バスロータリー、駐車場					
その他整備	校舎前駐車場撤去及び遊具設置工事							校舎前駐車場アスファルト撤去・遊具5種設置						
	備品購入							下駄箱 給食用食器・備品 カーテン						
手続等	スクールバス					乗降所・ルート確定 予算要求		予算審議(議会)			契約締結			
	閉校記念補助金			補助申請 交付決定	概算払									実績報告 補助金確定
	閉校記念事業							各校の閉校記念事業実行委員会を実施(閉校記念式典、閉校記念誌の作成、記念品の作成 等)						
	条例等改正			設置条例改正案検討・調整				設置条例 改正案上程		関連規則等改正				
	教育委員会			設置条例改正案検討・調整			設置条例審議		関連規則等審議					
	議 会			総務常任委員会			総務常任委員会	設置条例審議		総務常任委員会		総務常任委員会		

令和7年度 年間行事予定（4月～6月）

<資料2>

日	曜	4月	日	曜	5月	日	曜	6月
1	火	一斉赴任 辞令交付式	1	木	安全点検	1	日	
2	水	服務宣誓式 職員会議① 安全点検	2	金	教研一斉研修日	2	月	安全点検
3	木	職員会議② 校内研究全体会	3	土	憲法記念日	3	火	
4	金	(児童生徒理解会議) 職員会議③	4	日	みどりの日	4	水	
5	土		5	月	こどもの日	5	木	
6	日		6	火		6	金	
7	月	期部部会, 学年部会	7	水		8	土	市陸上競技大会(7～9年)
8	火	入学セレモニー 第1学期始業式	8	木		9	日	市陸上競技大会予備日
9	水	入学式	9	金		9	月	振替休業日(7～9年生)
10	木		8	土		10	火	
11	金	1年生を迎える会	9	日		11	水	
12	土		12	月		12	木	
13	日		13	火		13	金	地震避難訓練・引渡訓練
14	月	避難経路確認(業前)	14	水		14	土	
15	火		15	木		15	日	
16	水	交通安全教室	16	金		16	月	
17	木		17	土	(開校式)	17	火	
18	金	全国学力学習状況調査 標準学力テスト	18	日		18	水	
19	土	PTA総会、授業参観 (開校式)	19	月	職員会議	19	木	
20	日		20	火		20	金	
21	月	振休	21	水		21	土	
22	火	職員会議	22	木	市中総体壮行式	22	日	
23	水		23	金		23	月	職員会議
24	木		24	土	市中総体	24	火	
25	金		25	日	市中総体	25	水	
26	土		26	月	振替休業日(7～9年生)	26	木	市駅伝大会(陶芸の里)
27	日		27	火		27	金	
28	月		28	水		28	土	
29	火	昭和の日	29	木		29	日	
30	水		30	金	振替休業日(7～9年生)	30	月	
			31	土				

令和7年度 年間行事予定（7月～9月）

日	曜	7月	日	曜	8月	日	曜	9月
1	火	安全点検	1	金	安全点検、教育相談	1	月	安全点検
2	水		2	土		2	火	
3	木		3	日		3	水	
4	金	第1回定期考査①	4	月	諸表簿提出	4	木	
5	土		5	火		5	金	交通安全教室
6	日		6	水		6	土	
7	月	第1回定期考査②	7	木		7	日	
8	火		8	金		8	月	
9	水		9	土		9	火	修学旅行(6年生)
10	木		10	日		10	水	
11	金		11	月	山の日	11	木	
12	土		12	火		12	金	Jアラート竜巻避難訓練(業間)
13	日		13	水		13	土	
14	月	職員会議	14	木		14	日	
15	火		15	金		15	月	敬老の日
16	水		16	土		16	火	
17	木	県中総体/吹奏楽壮行式	17	日		17	水	
18	金	全校集会(夏季休業前)	18	月		18	木	児童生徒会役員選挙
19	土		19	火		19	金	
20	日		20	水		20	土	
21	月	海の日	21	木	職員会議	21	日	
22	火	夏季休業日(～8/22) 県中総体	22	金		22	月	職員会議
23	水	県中総体	23	土		23	火	秋分の日
24	木	県中総体	24	日		24	水	
25	金	県中総体	25	月	全校集会(給食なし)	25	木	管内新人大会壮行式
26	土		26	火		26	金	
27	日		27	水		27	土	管内新人大会
28	月	学校評価/教育相談	28	木		28	日	管内新人大会
29	火	教育相談	29	金		29	月	振替休業日(7～9年生)
30	水	教育相談	30	土		30	火	振替休業日(7～9年生)
31	木	教育相談	31	日				

令和7年度 年間行事予定（10月～12月）

日	曜	10月	日	曜	11月	日	曜	12月
1	水	安全点検	1	土		1	月	安全点検
2	木		2	日		2	火	
3	金		3	月	文化の日	3	水	
4	土		4	火	安全点検 図書館まつり 進路事務説明会	4	木	
5	日		5	水		5	金	
6	月		6	木		6	土	学習参観
7	火		7	金	教研一斉研修日	7	日	
8	水		8	土		8	月	振休
9	木		9	日		9	火	
10	金	第1学期終業式	10	月	第2回定期考査①	10	水	
11	土		11	火	第2回定期考査②	11	木	
12	日		12	水		12	金	
13	月	スポーツの日	13	木		13	土	
14	火	秋期休業日	14	金		14	日	
15	水	第2学期始業式	15	土		15	月	職員会議 CleanUp大作戦
16	木		16	日		16	火	
17	金		17	月		17	水	
18	土	運動会	18	火	三者面談(9年生のみ)	18	木	
19	日		19	水		19	金	
20	月	振休	20	木	職場体験(8年生)	20	土	
21	火	職員会議	21	金		21	日	
22	水		22	土		22	月	
23	木		23	日	勤労感謝の日	23	火	全校集会(冬季休業前)
24	金		24	月		24	水	冬季休業日(～1/7)
25	土	文化学習発表会	25	火	職員会議	25	木	学校評価
26	日		26	水		26	金	諸表簿提出 御用納め
27	月	振休	27	木		27	土	年末・年始休業
28	火	火災避難訓練	28	金		28	日	
29	水		29	土		29	月	
30	木		30	日		30	火	
31	金					31	水	

令和7年度 年間行事予定（1月～3月）

日	曜	1月	日	曜	2月	日	曜	3月
1	木	元旦 年末・年始休業	1	日		1	日	
2	金		2	月	私立入試 安全点検	2	月	安全点検
3	土		3	火		3	火	
4	日		4	水		4	水	公立入試
5	月	御用始め	5	木		5	木	
6	火		6	金	一日入学	6	金	
7	水		7	土		7	土	卒業式
8	木	全校集会(冬季休業後) 安全点検 給食なし	8	日		8	日	
9	金		9	月		9	月	振休
10	土	県立中学校適性検査	10	火		10	火	
11	日		11	水	建国記念の日	11	水	みやぎ鎮魂の日
12	月	成人の日	12	木		12	木	公立入試(追試)
13	火		13	金	卒業認定会 第3回定期考査①	13	金	
14	水		14	土		14	土	
15	木	部活動体験仮入部(6年生)	15	日		15	日	
16	金		16	月	第3回定期考査② 職員会議	16	月	公立合格発表
17	土		17	火		17	火	
18	日		18	水		18	水	職員会議
19	月		19	木		19	木	
20	火		20	金		20	金	春分の日
21	水		21	土	参観日(1～8年)	21	土	
22	木		22	日		22	日	
23	金		23	月	天皇誕生日	23	月	
24	土		24	火	振休	24	火	修了式
25	日		25	水		25	水	学年末休業日
26	月	職員会議	26	木	修了認定会	26	木	諸表簿提出
27	火	校内書き初め展(～2/9)	27	金	9年生を送る会	27	金	離任式
28	水		28	土		28	土	
29	木					29	日	
30	金					30	月	
31	土					31	火	

学校統合に伴う文書事務について

教育総務課学校教育環境整備推進室

<基本的な流れの確認>

- (1) 3つの小学校で「大崎市小中学校文書分類表」を作成（次ページ）
 - (2) 「搬出文書」「廃棄文書」（令和7年3月時点）に分類
 - * 「搬出文書」＝各学校分を保存しなければならない文書（移動させる文書）
 - * 「廃棄文書」＝受入校の1校が保存しておけばよい文書（移動させない文書）
 - (3) 「搬出文書」＝段ボール箱に梱包して移動（令和7年3月初旬目途）
 - * 受入校は「保管場所の確保」をお願いします
- 「廃棄文書」＝計画的（積極的）に廃棄処分 できるだけ廃棄を

<搬出文書の移動>



- (1) 梱包については、分類ごとに複数年分（保存年限分）まとめて梱包
- (2) 一つの箱にどの分類を入れるかは各学校で判断（文書の分類については大崎市小中学校文書分類表を基にファイリングして梱包）
- (3) 文書等を閲覧する必要が出たとき、中に何の文書が入っているか分かる様に、左の図のようにダンボール箱に表示

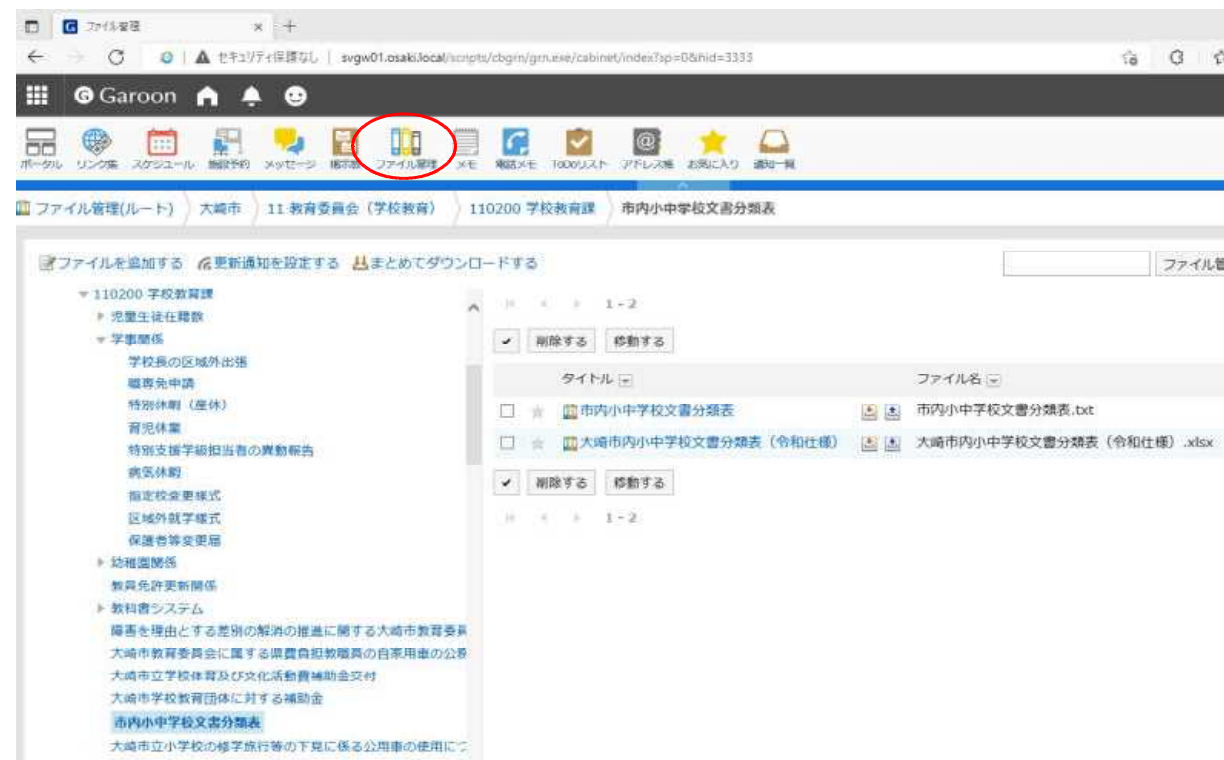
- (4) 机・椅子・その他備品等は市教委の主導で移動しますが、文書については、情報の重要性や個人情報保護の観点から、職員自らが移動する必要があるものもあります。

<廃棄文書の処理>

- (1) 個人情報の含まれているもの＝細かく裁断または溶解処理
個人情報の含まれていないもの＝まとめて直接クリーンセンターに
- (2) 「保存年限の過ぎた文書」＝処分に多くの時間と労力が必要
- (3) (1), (2)ともに多くの時間を要します。計画的に、積極的に廃棄処理をお願いします

- ・ どの文書の作業も個人情報が含まれる者が多くあります。取り扱いには十分注意しましょう。
- ・ どの作業も時間がかかると思われます。計画的に作業を進めましょう。

内部情報系システム／**ファイル管理**／大崎市／教育委員会／学校教育課／学事関係／市内小中学校文書分類表／大崎市内小中学校文書分類表（令和使用）



ここに年度を入れると「保存年限」「廃棄年度」が表示されます

年度→5 学校名→

番号	大分類	中分類	小分類	文書名	保存年限	廃棄年月日	廃棄年度
1	01	00	00	県教委関係書	3	9.3.31	9
2	01	00	00	市教委関係書	3	9.3.31	9
3	01	00	00	諸官庁関係書	3	9.3.31	9
4	01	00	00	教育関係団体関係書	3	9.3.31	9
5	01	00	00	雑文書	1	7.3.31	7
6	01	00	00	PTA会計簿	5	11.3.31	11
7	01	00	00	PTA表彰関係書	5	11.3.31	11
8	01	00	00	PTA関係書	1	7.3.31	7
9	01	00	00	社会教育関係書	1	7.3.31	7
10	01	04	01	教育関係法規	常用	常用	常用
11	01	04	01	例規	常用	常用	常用
12	01	04	03	文書収発簿	5	11.3.31	11
13	01	04	03	親展文書収発簿	5	11.3.31	11
14	01	04	03	文書関係書	1	7.3.31	7
15	01	05	00	学校基本調査関係書	5	11.3.31	11
16	01	05	00	地方教育費調査関係書	5	11.3.31	11
17	01	05	00	一般調査関係書	5	11.3.31	11
18	01	05	00	定期報告関係書	1	7.3.31	7
19	02	00	00	旅費入力資料	常用	常用	常用
20	02	00	00	旅行伺兼復命書	5	11.3.31	11
21	02	00	00	旅行命令票	5	11.3.31	11
22	02	00	00	旅費一覧票	5	11.3.31	11
23	02	00	00	旅費予算関係書	5	11.3.31	11
24	02	00	00	旅費関係	1	7.3.31	7
25	02	01	00	職員履歴書	常用	常用	常用
26	02	01	00	職員健康管理カード	常用	常用	常用
27	02	01	00	旧職員履歴書	30	36.3.31	36
28	02	01	00	教育免許関係書	5	11.3.31	11
29	02	01	00	教員免許更新関係書	5	11.3.31	11
30	02	01	00	人事記録関係書	5	11.3.31	11
31	02	01	00	臨時約任用職員関係書	5	11.3.31	11
32	02	01	01	辞令交付簿	30	36.3.31	36

総合的な学習の時間／鳴子学

＜全体指導計画＞

＜全体指導計画構成図＞

＜各学年年間指導計画＞

＜参考＞

6 総合的な学習の時間【前期課程〔3年〕年間指導計画】

探究課題	自慢発見～地域のよさを探す～	≪西学～大崎耕土≫ 米作り	≪西学～大崎耕土≫
時数	20	22	20
目標	古川西部地区の人、もの、ことに関わる活動を通して、地域のよさに気づき、地域の一員として郷土への思いを深めることができるようにする。 総合的な学習の時間での学び方について知らせ、積極的に学ぶ態度を養う。	稲作を通じた体験的な学習や、耕土の維持と発展に向けて取り組んでいる人々に関わる活動等を通して、自分たちの地域にある世界農業遺産のすばらしさやよさを理解し、郷土を大切にする態度を養う。	大崎耕土の水田やは様々な生き物が付き、その生態な既習事項や生活経ながら考え、それのかかわりを大切る態度を養う。
評価	知識・技能 地域の人、もの、ことに関わる探究的な学習の過程において、課題の解決に必要な知よさに気づき、そこに人々の努力や工夫があり、支えられていることに気付く。 思考・判断 地域の人、もの、ことの中から問いを見出し、その解決に向けて仮説を立てたり、証ととも、考えたことを、根拠を明らかにしてまとめ・表現する力を身に付ける。 観 地域の人、もの、ことについての探究的な学習に主体的・協働的に取り組むとともに 点 学びに向かう力・人間性 会に関わろうとする。		
学習内容	(0)ガイダンス～学び方～ 1 (1)地域のすごいところ 6 ①既習内容を基に考える。 人：地区振興会、公民館職員 もの：古川西小中、公民館、県農業試験場、企業、神社 こと：お祭り、地区民運動会 自然：川、田畑 ②調べてみたいことを決めて課題を設定する。 ③調査の方法を考えて決める。 ・インタビュー ・資料 (2)調査 4 ①情報を集める。 ②地域の人々に話を聞く。 (3)学習の整理と振り返り 9 ①分かったことについて、視点を決めて分類・整理して、プレゼンテーション資料にまとめる。 ②分かった「よさ」や「特色」と自分たちの生活とを関連付けて考え、発表する。	(1)大崎耕土の農家の仕事【語り】 7 ①大崎耕土ではどのような作物が作られているか調べる。 米が特産品の1つであり、いろいろな銘柄の米があることを知る。 ②地域の農家から米作りに関わる話を聞き、米作りやそれに関わる人々の思いや願いを整理する。 ③大崎耕土の農業について学習したことを整理してプレゼンテーション資料にまとめ、発表する。 ④学習したことを振り返り、「米作りにチャレンジしたい」という課題を設定する。 (2)米作り 6 ①田植え ②稲刈り (3)学習の整理と振り返り 9 ①学習したことを整理してプレゼンテーション資料にまとめ、発表する。 ②学習したことを振り返り、今後に生かそうとする。	(1)生息する生き物 7 ①水田や水路のな生き物がある 験やこれまでのけて予想する。 ②調査の方法を考 ・草むらの生き生き物 (2)生き物採集 ①決めた方法で調 ②地域のゲストの話聞く。 ③もう一度、調査 (3)学習の整理と振 ①分かったこと点を定めて分類 プレゼンテーシとめる。 ②自然環境や社りに関連付けてる。 ③学習したこと今後に生かそう

＜鳴子学＞

学校徴収金について

<参考：西小中金額base：前期課程分>

- ・学級費 1, 500円(1,200～1,800)
 - ・スポーツ振興センター 460円
 - ・教材費

1年	8, 000円～9, 000円
2年	8, 000円～9, 000円
3年	10, 000円～12, 000円
4年	11, 000円～13, 000円
5年	12, 000円～14, 000円
6年	13, 000円～15, 000円
- 集金方法 JA 古川の口座引落とし 5月又は6月から 2～3回程度
 ※積立は行わない ・修旅、合宿、遠足はその都度集金。
 ・卒業(修了?)アルバムは業者へ直接払い。
 ※PTAは組織検討中のため未定。

<検討事項> (西小中に出された事項をベースに作成してみました)

- ・学級費の金額をいくりにするのか?
- ・教材費の金額の上限をどうするのか?
- ・コピー用紙や画用紙等を市費で購入できれば金額は低くても大丈夫?
- ・鳴子温泉地域の口座振替はどこにお願いする?

現況把握 鳴子小：現金 鳴子小中学校：ゆうちょ
 川渡小：現金
 鬼首小：現金
 鳴子中：ゆうちょ

本年度中に、各校で「ゆうちょ」に口座開設をお願いし、令和6年度から口座引落としをすることは可能ですか。

- ・口座振替の契約書を作成するのはどうするのか?担当校は?
- ・データで提出することになるので、保護者口座のデータをどう準備する?
- ・口座振替の回数はどうするのか?(4月・5月・6月)の3回でやれるといい? 4月の振替に間に合うか?
- ・各種積み立ては?
 - 修学旅行は業者をお願いする方向で進めてもらう。
 - 宿泊学習は、都度集金(現金)?
- ・口座開設依頼の日程は?(いつ話をして、いつから郵便局に行ってもらおうか?)
 口座振替依頼書を学校から配布した方がいい?口座振替依頼書を大量にもらえるか?
- ・学級費は、「学級費の中で何をかうか」による。新設の学校だと、小学校部の消耗品をは各学校から運ばなければいけないのでは?そうしないと、ある程度教室経営ができないかも。まったくのゼロからだとも1500円くらいでは間に合わないのでは?
- ・契約の話を郵貯と進めていくことになるのと、校長先生に出てもらおうことになりましたが、どの学校を主体として話を進めるのか。→多分、令和7年4月以降でないと、契約書及び口座振替依頼書の作成ができない。契約書を取り交わした後、口座振替依頼書を保護者に配布することになる。
- ・統合することによって人数が増えるので、未納件数も増えると思うが、再振替がないときついと思うが、できるかどうかの確認が必要では。
- ・学級費は12回で割れる数字だと転出入の計算がしやすい。
- ・業務的な内容は各校分業で口座データの整理は件数あまり多くないので手打ちで大丈夫だと思いますが、学校そのものが変更になる場合に、そのまま口座データを引き継いでもらえるの?

今年度(令和5年度)、鳴子温泉地域の各小中学校でできることは何になるか?

令和 5 年度 鳴子中学校区小中合同学習実施計画（案）（令和 5 年 2 月 3 日現在）

鳴子中学校区小・中学校

1 目 的

川渡小学校・鳴子小学校・鬼首小学校及び鳴子中学校の 4 校が、校種等の垣根を越えて、令和 7 年度の「鳴子小中学校（仮称）（義務教育学校）」新設に向けた連携への意識の高揚と教育活動のさらなる充実を図る。

2 ねらい

令和 7 年 4 月、義務教育学校の開校が、児童生徒にとってストレスの少ない円滑なスタートとなるように、以下のねらいを設定し、種々の方策を講じる。

- （1）3 小学校の児童の交流の充実を図る。
- （2）3 小学校と鳴子中学校の児童生徒の交流の充実を図る。
- （3）3 小学校の児童には、中学校（義務教育学校後期課程）に対するあこがれの気持ちや、9 年間の学校生活に対する見通しや安心感を持たせる。
- （4）中学校の生徒には、中学生としての模範的・理想的な姿を思い描かせながら、価値観や責任感、リーダー性を育む。
- （5）児童生徒の交流や学び合いを通して、学びの質を高めながら相互の自己肯定感を高める。
- （6）小中学校の教員や職員が、校種の違いや児童生徒の実態、組織や地域の特性等に目を向けながら、相互に理解し合い、義務教育 9 年間を見据えた教育課程の在り方について考える機会とする。

3 内 容

（1）乗り入れ授業

鳴子中学校の教員が 3 小学校に出向き、年間を通して小学校の教員と連携を図りながら児童に授業を行う。

【実施教科の例】英語、理科、社会、体育、音楽 等

（2）合同授業

鳴子中学校区 3 小学校の児童を中学校や小学校に集め、同じ学年の児童や中学校の教員・生徒と交流を兼ねて授業を行う。

【合同授業 例 1】小学校教員（T 1～T 3）が、3 小学校の同学年全児童に対して行う授業。

- 統合により同じ学年、同じ学級に所属する児童間の人間関係の形成を促し、中学校（義務教育学校後期課程）入学時の「中 1 ギャップ」の未然防止が期待できる。

【合同授業 例 2】中学校教員（T 1）・小学校教員（T 2～T 4）が 3 小学校の同学年全児童に対して行う授業。

- 小・中学校の教員が連携と協働を図ることにより、よりきめの細かい指導や校種間を見通した指導を展開することができる。

【合同授業 例3】中学校の行事へ小学生が参加したり、小学校の行事へ中学生が参加したりする機会。中総体壮行式、体育祭（運動会）、文化祭（学習発表会）、部活動体験など。

○ 小・中学生が互いを認めあい、小学生の中学生へのあこがれの気持ちや、中学生の小学生へのいたわりの気持ちをそれぞれ醸成することができる。

（3）小さなことの積み重ね

日常の小さなことの中にある小・中学校間の交流の機会をとらえ、統合に向けて互いの信頼関係を醸成していく。中学校側は、生徒にボランティアを募って実施することもあり得る。

【例1】中学生による小学校での挨拶運動

○ 中学生を出身小学校に派遣し、後輩たちへ朝の挨拶運動を展開する。身近な先輩である中学生から元気に声を掛けてもらい、中学校への活動の意欲を醸成できる。

【例2】中学生による小学校での絵本等の読み聞かせ（その逆も）

○ 中学生を放課後に出身小学校へ派遣し、絵本等の読み聞かせを行う。また、その際に小学生が中学生に向けて読み聞かせを行うこともある。互いのあこがれの気持ちやいたわりの気持ちを育むことが期待できる。

【例3】中学生による小学生へのお勉強の支援（算数（数学）、英語など）

○ 中学生を放課後に出身小学校へ派遣し、お勉強の支援を行う。小学生にとっても中学生にとってもお互いが学びの支援となり得る。

【例4】中学生による小学生のお悩み相談

○ 小学生が持つ日常の悩みや中学校への心配事や不安感を募るアンケートを実施し、中学生が答えてあげる。児童生徒目線のアドバイスが期待できるとともに、中1ギャップの未然防止が期待できる。

4 活動計画（令和5年度）

（1）通年を通して行う事業（上記2（3）を中心に）

	内 容	対 象	時 間	会 場	実施回数
1	挨拶運動	小・中	始業前	小学校	月2回程度
2	絵本の読み聞かせ	小・中	放課後	小学校	月1回程度
3	お勉強の支援	小・中	放課後	小学校	随時 (部活のない日)
4	小学生のお悩み相談	小・中	タブレット	—	年2回程度

(2) 実施時期を勘案して行う事業（上記2（1）（2））

	時 期	対 象	時 間	会 場	内 容
1	5月中	3・4年生	2・3校時	川小	・初顔合わせの会 ・学校紹介，校歌紹介
2	5月末	6年生	6校時	鳴中	・中総体壮行式
3	6月	5・6年生	2・3校時	鳴中	・合同授業（T1：小，T2：中） 体育
4	6月中	5・6年生	2・3校時	川小	・初顔合わせの会 ・学校紹介，校歌紹介 ・花山合宿に向けて
5	7月	6年生	5校時	鳴中	・合同授業（T1：小，T2：中）理科・英語
6	7月	5・6年生		鳴中	・鳴中体育祭見学・参加
7	9月	1・2年生	2・3校時	川小	・初顔合わせの会 ・学校紹介，校歌紹介
8	9月	5・6年生	2・3校時	川小	・修学旅行に向けて
9	10月	6年生		鳴中	・鳴中祭見学・参加
10	11月	6年生	5・6校時	鳴中	・部活動見学・参加
11	12月	6年生	5校時	鳴中	・合同授業（T1：小，T2：中）音楽・算数

5 参加人数

（令和5年1月 現在）

	小学校						中学校		
	1年	2年	3年	4年	5年	6年	1年	2年	3年
川渡小	10	9	12	8	16	18	—		
鳴子小	12	5	13	11	8	6			
鬼首小	1	2	1	3	3	3			
鳴子中	—						27	24	29
計	23	16	26	20	27	27	80		

6 輸送手段

（1）小・小の交流（川渡小学校を会場とした場合）

5・6年生の交流	（計20名）	32人乗り	1台	×	2回
3・4年生の交流	（計28名）	32人乗り	1台	×	1回
1・2年生の交流	（計20名）	32人乗り	1台	×	1回

（2）小・中の交流（鳴子中学校を会場とした場合）

6年生のみの交流	鳴子小・鬼首小（計 9名）	22人乗り	1台	×	5回
5・6年生の交流	3小学校（計54名）	32人乗り	2台	×	2回

7 小学生の持ち物

上靴 飲み物（水筒）

◎図書館の統合について

<資料8>

【令和5年度予定】

- (1) 学校教育部会のワーキング部会として図書館担当教諭との話し合いを持つ
- (2) 同じくワーキングとして、図書館支援員さんとの話し合いを持つ
- (3) 移動本の選定（基準、数）

		図書館図書標準（ ）内はクラス数	
現状把握	鳴子小 8,551	5,560 (5)	鳴子小中学校
	川渡小 7,054	6,040 (8)	前期課程 6,040 (8)
	鬼首小 5,276	4,040 (4)	後期課程 6,720 (5)
	鳴子中 13,980	6,720 (5)	
		34,861	12,760 (8+5)
原則として、3小学校 20,881 冊		→	6,040 (-14,841)
		鳴子小 8,551 → ()	
		川渡小 7,054 → ()	
		鬼首小 5,276 → ()	
中学校 13,980 冊		→	6,720 (-7,260)

- (4) 各校のデータを結合させ、重複する本の処理
 - ・各校から全て移動させる
(移動させる冊数が少なくなる可能性も)
 - ・各校の図書担当が集まり、移動させる本（学校）を決定
(時間はかかるが、重複しないので、読ませたい本を充実させることが可能)
- (5) 各校に移動させる本のデータを送付

【令和6年度予定】

- (6) 移動本の登録（新しい学校名が決定してから）

		システム	児童生徒 No（何番から）	図書原簿の管理
現状把握	鳴子小	School Pro Ver.		
	川渡小	School Pro Ver.		
	鬼首小	School Pro Ver.		
	鳴子中	School Pro Ver.6.0		

- (7) 移動本の処理 シールの貼付（移動本は、大き目の白）
(登録完了は、白の中に一回り小さい各色)

鳴子小：赤	(例)	本
川渡小：黄		
鬼首小：緑		

- (8) 設置場所の確保
- (9) 令和7年1月から、「移動処理」のため、図書室は開館しない
- (10) 学校に置いていく本の廃棄処理は行わない（原簿も？）
- (11) 移動本の梱包（重い？運びやすくするためにどうするか？）
- (12) 本の移動 令和7年3月上旬ごろ（一般備品を移動させる引越とは別の移動を考えています）

【令和7年度予定】

図書の整理、児童生徒の登録の準備等を考慮し、「本の貸し出し開始」はGWの連休明けとする

◎保健関係の統合について（データのデジタル化等）

①学校教育部会のワーキング部会として養護教諭との話し合いを持つ

- ・児童、生徒の登録（ID 管理）について
- ・「えがお」の「記載事項」「記載内容」等の統一について
- ・「保健調査票」の作成

a) 既存のものを使う（どこの学校のものを？）

b) 新しく作成 （ A4 1 枚（表裏） or A3 1 枚（表裏））

（ 項目は ）

（ 紙厚は ）

c) いつまで準備？ 令和 7 年 1 月中には完成（印刷も）→「新入生保護者説明会」のため

②ワーキング部会の開催について

- ・ 8 月 3 日の「大崎市養護教諭研修会」の際に、ワーキング部会の開催日について調整
- ・ 開催時期：9 月～10 月
- ・ 開催場所：鳴子中学校（鳴子中学校保健室の備品等を見てもらう必要があるため）
- ・ 各校より「保健調査票」を持参

<参考>古川西小中学校の「保健調査票」

保 健 調 査 票 ⑧

大崎市立古川西小中学校

この調査票はお子さんの健康状態を知り、学校で行う健康診断の資料とするともに、在学中の健康管理に役立てる大切なものです。学校で厳重に保管し、健康管理以外の目的で使用することはありませんので、正確に記入してください。

ふりがな			性 別	男 ・ 女
氏 名			生年月日	年 月 日生
自宅 電話 番号	()	自宅	大崎市	
	()	住所	(〒) 〇〇	

学年	1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年
組									
番号									
保護 者印									

緊急の連絡先（日中、連絡が取れる順に電話番号等をご記入ください）

順	電話番号	該当するものに〇で囲み、必要事項を記入	続柄	氏 名
1	()	自宅・勤務先() 携帯・その他()		
2	()	自宅・勤務先() 携帯・その他()		
3	()	自宅・勤務先() 携帯・その他()		

かかりつけの医療機関または緊急時の病院

内科	歯科
外科・整形外科	眼科
耳鼻科	その他

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	合計	鳴子小		川渡小		鬼首小		鳴子中	合計
		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 機 数	11号								0								0
	10号								0								0
	9号								0								0
	8号								0								0
	7号								0								0
	6号								0								0
	5号								0								0
	4号								0								0
	3号								0								0
	2号								0								0
	1号								0								0
	可動式																
	.0号								0								0
J I S 機 数	.0号								0								0
	1号								0								0
	2号								0								0
	3号								0								0
	4号								0								0
	5号								0								0
	5.5号								0								0
	6号								0								0
	合計	0		0		0		0	0	0		0		0		0	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、移動させ、今後の使用に耐え得る数を記入願います

令和7年度児童生徒数								
学年	第1学年	第2学年	第3学年	第5学年	第6学年	第7学年	第8学年	第9学年
児童生徒数								

旧号数		9号	8号	7号	5号	4号	3号	2号	1号
	机								
	予備							0	0
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0

旧号数		9号	8号	7号	5号	4号	3号	2号	1号
	椅子								
	予備								
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0

J I S 号数		0号	1号	2号	4号	5号	5.5号	6号	可動式
	机								
	予備								
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0

J I S 号数		0号	1号	2号	4号	5号	5.5号	6号	可動式
	椅子								
	予備								
	合計	0	0	0	0	0	0	0	0

<新規購入希望数>

	9号	8号	7号	5号	4号	3号	2号	1号
机								
椅子								

◎指導要録の記入について

<資料10>

＊「令和5年3月22日 大崎教学第4198号 新設初年度の義務教育学校の指導要録の記述等について（通知）」を参照のこと
上記通知で示された「様式1」です

義務教育学校児童生徒指導要録

様式1 学籍に関する記録

区分	学年	1	2	3	4	5	6	7	8	9
学 級										
整理番号										

学 籍 の 記 録						
児 童 生 徒	ふりがな		性 別		入学・編入学等	令和 年 月 日 第 学年 入学
	氏 名					第 学年編入学
	生年月日		転 入 学	令和 年 月 日 第 学年転入学		
	現住所		転学・退学等	(年 月 日) 年 月 日		
保 護 者	ふりがな				前期課程 修 了	令和 年 月 日
	氏 名				卒 業	令和 年 月 日
	現住所					
入学前の経歴					進 学 先 就 職 先 等	
学 校 名 及 び 所 在 地 (分校名・所在地等)						
年 度		令和 年度	令和 年度		令和 年度	
区分 / 学年		1	2		3	
校長氏名印						
学級担任者 氏 名 印						
年 度		令和 年度	令和 年度		令和 年度	
区分 / 学年		4	5		6	
校長氏名印						
学級担任者 氏 名 印						
年 度		令和 年度	令和 年度		令和 年度	
区分 / 学年		7	8		9	
校長氏名印						
学級担任者 氏 名 印						