

## ※ 関連規定等

- 幕別町教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況の点検、評価及び公表に関する規則
- 幕別町教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況の点検、評価及び公表に関する実施方針
- 幕別町教育委員会会議規則

幕別町教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況の点検、評価  
及び公表に関する規則

平成20年10月28日教育委員会規則第8号

(趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第27条の規定に基づく幕別町教育委員会（以下「委員会」という。）の権限に属する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価（以下「事務の点検及び評価」という。）を行い、公表することにより、効果的な教育行政の推進に資するとともに、町民への説明責任を果たすため、その実施に関する基本的事項を定めるものとする。

(事務の点検及び評価等)

第2条 委員会は、毎年、前年度の事務の点検及び評価を行い、その結果に関する報告書を作成するものとする。

2 委員会は、前項の規定により報告書を作成したときは、議会にこれを提出するとともに、公表するものとする。

(学識経験を有する者の知見の活用)

第3条 委員会は、事務の点検及び評価を行うに当たっては、その客観性を確保するため、教育に関し学識経験を有する者の知見を活用するものとする。

2 前項の教育に関し学識経験を有する者の知見の活用については、事務の点検及び評価の方法や結果について、教育委員、委員会事務局職員及び幕別町立学校職員以外の者から意見を聴取する方法により行うものとする。

(実施方針)

第4条 教育長は、事務の点検及び評価の計画的かつ着実な推進を図るため、事務の点検及び評価に関する基本方針、評価対象、評価方法、公表方法等を内容とする実施方針を定めなければならない。

(委任)

第5条 この規則の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

# 幕別町教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況の点検、評価及び公表に関する実施方針

(平成20年11月4日教育長決定)

## 1 趣旨

幕別町教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況の点検、評価及び公表に関する規則第4条の規定に基づき、「幕別町教育委員会の権限に属する事務の管理及び執行の状況の点検、評価及び公表に関する実施方針」を定めるものである。

## 2 基本方針

事務の管理及び執行の状況の点検及び評価は、経済社会情勢の変化や町民ニーズに適切かつ柔軟に対応し、限られた行財政資源の有効活用と施策の重点的な展開を図るために、事務事業の点検・検証を行い、課題や今後の改善方策を明らかにし、加えて、議会への報告や公表により、効果的な教育行政の推進に資するとともに、住民への説明責任を果たしていくために行なうものである。

## 3 評価の対象

第5期幕別町総合計画の基本計画で、「第4章文化の香る心豊かな学びのまちづくり」の項目ごとに定める「主要施策」の中の「施策の方向」にそって実施する事業に係る推進状況を評価する。

## 4 評価の方法

各主管課（館、センター）が、評価の対象となる「施策の方向」ごとに、評価指標及びデータを示し、「現状と成果」、「今後の課題」及び「今後の対応」を別紙様式により作成し、教育部長が教育行政の統一性を確保し、かつ、総合的な推進を図る観点から調整を行なった上で、点検評価報告書（案）をまとめるものとする。

## 5 外部意見の反映

点検評価報告書（案）を作成後において、点検及び評価の客観性を確保する観点から、町長部局の部長職に相当する職員から点検評価報告書（案）に対する意見を聴取することにより、学識経験を有する者等の知見の活用を努め、点検評価報告書を作成するものとする。

## 6 評価結果の反映

評価の結果については、第5期幕別町総合計画の基本計画の推進管理、施策展開、予算編成、組織機構改正、事務事業の見直し等の事務改善など、教育行政の各般の分野に反映させるものとする。

## 7 教育委員会の活動状況

点検評価報告書には、上記の点検及び評価に加えて、評価対象年度の教育委員会の活動状況を掲載するものとする。

## 8 議会への報告及び公表

報告書を作成したときは、議会にこれを提出するとともに、次の方法により公表するものとする。

- (1) 役場庁舎、支所、出張所、教育委員会事務局、図書館等での閲覧
- (2) インターネット上の幕別町ホームページでの閲覧

幕別町教育委員会会議規則

(目的)

**第1条** この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第15条の規定に基づき、幕別町教育委員会（以下「委員会」という。）の会議その他委員会の議事の運営に関し必要な事項を定める事を目的とする。

(会議及び招集)

**第2条** 委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が必要と認めたとき又は委員2人以上の者から書面で会議に付議すべき事件を示して請求があったとき招集する。

2 会議では、午前9時に開会し、午後5時に閉会する。但し、委員長が必要であると認めたときはこれを変更することができる。

(招集通知)

**第3条** 委員長は、会議を招集するときは、招集の日時、場所、付議事項その他必要な事項を文書ですべての委員に通知しなければならない。

2 前項に規定する通知は、緊急止むを得ない場合を除き、会議招集の前日3日までにしなければならない。

(委員の欠席届出)

**第4条** 委員は、事故の為会議に出席することができないときは、会議開会前に、その理由を付して委員長に届け出なければならない。

(会議の定員数)

**第5条** 委員会は、委員長及び在任委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。但し、第14条の規定によ除外のため、半数に達しないときは又は同一事件につき再度招集しても、なお半数に達しないときは、この限りでない。

2 前項の規定による会議の定足数については、委員長は委員として計算するものとする。

(会議の主宰者)

**第6条** 委員長は、会議を主宰する。

(会議の順序)

**第7条** 会議はおおむね次の順序で行なう。

- (1) 開会
- (2) 会議録に署名する委員（以下「署名委員」という。）の指名
- (3) 前回会議の承認
- (4) 事務報告
- (5) 議事
- (6) その他
- (7) 閉会

(開会、閉会の宣言)

**第8条** 会議の開会、閉会は、委員長が宣告して行なう。

2 会議の延会、休会、休憩又は散会若しくは再会については、前項の規定を準用する。

(動議)

**第8条の2** 委員は、動議を提出することができる。

2 動議が提出されたときは、委員長は会議に図ってこれを議題としなければならない。

(発言)

**第8条の3** 動議を提出し又は討論しようとするものは、委員長の許可を得て発言しなければならない。

2 2人以上の者が発言を求めたときは、委員長は、先順位者と認めた者を指名して発言させる。

3 一議題の審議中は、他の議題について発言することはできない。

(請願、陳情)

**第8条の4** 委員会に対して請願又は陳情をしようとするものは、委員長の許可を得て事情を述べることができる。

(議決)

**第9条** 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決すところによる。

2 前項の規定による議事の定足数については、第5条第2項の規定を準用する。

(採決)

**第10条** 採決は、委員長が順次各委員の意見を求めて行なう。ただし、必要があるときは挙手、記名又は無記名の投票により採決することができる。

**第11条** 原案に対する修正意見についての採決は、原案の採決に先立って行なう。

2 修正意見が数箇あるときは、原案に最も遠いものから順次採決する。

**第12条** 議場にある委員は、すべて採決に加わらなければならない。

(会議の延長)

**第13条** 委員長は、会議に因って会期を延長することができる。

2 委員長は、議事のすべてを修了したときは、会期中に拘らず会議を閉会するものとする。

(委員の除斥)

**第14条** 委員は、自己、配偶者若しくは三親等以内の親族の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係のある事件については、その議事に参与することができない。但し、委員会の同意があるときには会議に出席し、発言することができる。

(教育長の出席)

**第15条** 教育長は、委員会のすべての会議に出席し、議事について助言する。

2 教育長は、自己、配偶者若しくは三等親以内の親族の一身上に関する事件又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に利害関係のある事件についての議事が行なわれる場合においては、前項の規定に拘らず会議に出席することができない。但し、委員会の同意があるときは会議に出席し、発言することができる。

(事務局職員の出席)

**第16条** 教育長は、事務局職員（以下「職員」という。）を会議に出席させ、議案その他について説明させることができる。

(会議録の作製)

**第17条** 委員長は、会議録を作製しなければならない。

2 前項の会議録は、教育長の指定する職員をして作製させるものとする。

(会議録の記載事項)

**第18条** 会議録にはおおむね次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 開会及び閉会に関する事項
- (2) 会議の延会、休会、中止、休憩又は散会若しくは再会に関する事項
- (3) 委員の出席及び閉会に関する事項
- (4) 説明のため議場に出席及び欠席に関する事項
- (5) 事務報告の要旨
- (6) 議案及び議事の概要
- (7) 議決事項
- (8) その他委員長が必要と認めた事項

(会議録の署名)

**第19条** 会議録には、署名委員及びこれを調製した職員が署名しなければならない。

(記載事項の異議決定)

**第20条** 会議録に記載された事項について異議ある委員があるときは、委員長は会議に諮ってその当否を決定しなければならない。

(雑則)

**第21条** この規則に定めるものの外、会議その他委員会の議事の運営に関し必要な事項は、委員長が会議に諮って決定する。

**附 則**

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 幕別町教育委員会会議規則（昭和 27 年 11 月 1 日教育委員会規則第 1 号）は、廃止する。

**附 則**（昭和 33 年 9 月 5 日教育委員会規則第 2 号）

この規則は、公布の日から施行する。