

西宮市教育委員会の所管に属する一般職員等の給与に関する規則等  
の一部を改正する規則制定の件

西宮市教育委員会の所管に属する一般職員等の給与に関する規則等の一部を  
改正する規則を次のように制定するにあたり、「教育長に対する事務委任等に関  
する規則」第3条第2項の規定により令和5年3月31日に教育長の臨時代理  
により決定したので、西宮市教育委員会に報告する。

令和5年4月12日提出

西宮市教育委員会  
教育長 重松 司 郎

西宮市教育委員会規則第10号

西宮市教育委員会の所管に属する一般職員等の給与に関する規則等  
の一部を改正する規則

（西宮市教育委員会の所管に属する一般職員等の給与に関する規則の一部改  
正）

第1条 西宮市教育委員会の所管に属する一般職員等の給与に関する規則（昭  
和36年度西宮市教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

第3条中「第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員」を  
「第22条の4第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員」に、「短時間  
勤務職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改める。

第4条中「規則で定める額」を「特別支援教育調整額」に、「短時間勤務職  
員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改め、「育児短時間勤務をしている  
職員」の次に「（以下「育児短時間勤務職員」という。）」を加える。

第7条第1項中「法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員（以下「再任用職員」という。）」を「定年前再任用短時間勤務職員」に、「に掲げる額」を「に定める額」に改め、同条第2項中「短時間勤務職員の給料月額調整額」を「定年前再任用短時間勤務職員の教員特別手当の月額」に、「この表」を「前項の表」に、「育児短時間勤務をしている職員の給料月額調整額」を「育児短時間勤務職員の教員特別手当の月額」に改める。

第8条第3項中「規則で定める額」を「管理職員特別勤務手当額」に改める。  
附則に次の5項を加える。

- 15 当分の間、定年前再任用短時間勤務職員又は暫定再任用職員（地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第4条第1項若しくは第2項又は第6条第1項若しくは第2項の規定により採用された職員）が第8条規定により受ける管理職員特別勤務手当は、同条の規定により算定された額から1,000円を減じて得た額とする。
- 16 当分の間、給与条例附則第33項の規定の適用を受ける職員に対する第2条第1項、第7条第1項及び第10条第1項の規定の適用については、これらの規定中「に定める額」とあるのは、「に定める額に100分の70を乗じて得た額（当該額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げるものとする。）」とする。
- 17 当分の間、給与条例附則第33項の規定の適用を受ける職員（西宮市職員の定年等に関する条例（令和4年西宮市条例第15号）第8条第5項に規定する特定管理監督職群に属する管理監督職の職にある職員に限る。）に対する第5条第1項及び第8条第3項の規定の適用については、これらの規定中「に定める額」とあるのは、「に定める額に100分の70を乗じて得た額（当該額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げるものとする。）」とする。
- 18 当分の間、給与条例附則第33項の規定の適用を受ける職員に対する第4条の規定の適用については、次の表のとおりとする。

職務の級	定額
------	----

1級	6, 300円。ただし、1号給5, 179円、2号給5, 224円、3号給5, 274円、4号給5, 319円、5号給5, 373円、6号給5, 431円、7号給5, 485円、8号給5, 544円、9号給5, 598円、10号給5, 665円、11号給5, 728円、12号給5, 787円、13号給5, 845円、14号給5, 913円、15号給5, 980円、16号給6, 043円、17号給6, 115円、18号給6, 187円、19号給6, 264円
2級	7, 800円。ただし、1号給5, 674円、2号給5, 742円、3号給5, 809円、4号給5, 877円、5号給5, 940円、6号給6, 003円、7号給6, 070円、8号給6, 138円、9号給6, 205円、10号給6, 286円、11号給6, 367円、12号給6, 453円、13号給6, 534円、14号給6, 588円、15号給6, 637円、16号給6, 691円、17号給6, 745円、18号給6, 799円、19号給6, 853円、20号給6, 903円、21号給6, 957円、22号給7, 020円、23号給7, 078円、24号給7, 137円、25号給7, 186円、26号給7, 249円、27号給7, 312円、28号給7, 375円、29号給7, 429円、30号給7, 515円、31号給7, 600円、32号給7, 686円、33号給7, 767円

19 暫定再任用職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、第2条、第3条、第4条、第5条、第7条及び第10条の規定を適用する。

別表第1備考第1号中「短時間勤務職員の」を「定年前再任用短時間勤務職員の」に、「育児短時間勤務をしている職員（以下「育児短時間勤務職員」という。）」を「育児短時間勤務職員」に改める。

別表第2を次のように改める。

別表第2（第4条関係）

特別支援教育調整額の定額表

教育職給料表(1)適用者の定額

職務の級	定額
------	----

1級	9,000円。ただし、1号給7,398円、2号給7,465円、3号給7,533円、4号給7,600円、5号給7,672円、6号給7,758円、7号給7,839円、8号給7,920円、9号給7,996円、10号給8,091円、11号給8,181円、12号給8,266円、13号給8,352円、14号給8,446円、15号給8,541円、16号給8,635円、17号給8,734円、18号給8,838円、19号給8,950円
2級	11,100円。ただし、1号給8,109円、2号給8,203円、3号給8,298円、4号給8,397円、5号給8,487円、6号給8,577円、7号給8,671円、8号給8,766円、9号給8,865円、10号給8,982円、11号給9,099円、12号給9,216円、13号給9,333円、14号給9,409円、15号給9,481円、16号給9,558円、17号給9,639円、18号給9,711円、19号給9,787円、20号給9,859円、21号給9,940円、22号給10,026円、23号給10,111円、24号給10,197円、25号給10,264円、26号給10,354円、27号給10,444円、28号給10,534円、29号給10,615円、30号給10,737円、31号給10,858円、32号給10,980円、33号給11,097円

別表第3Aの項中「行政職給料表8級」を「行政職給料表7級」に改め、同表Bの項中「行政職給料表7級」を「行政職給料表6級」に改め、同表Cの項中「行政職給料表6級」を「行政職給料表5級」に改め、同表Dの項中「行政職給料表5級」を「行政職給料表4級」に、「医療職給料表(2)3級」を「医療職給料表(2)4級」に改める。

別表第3備考第1号中「短時間勤務職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に、「育児短時間勤務をしている職員」を「育児短時間勤務職員」に改める。

別表第5中「再任用職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改める。

別表第6備考第1号中「短時間勤務職員の給料月額調整額は、この表に定める額にその者の1週間当たり」を「定年前再任用短時間勤務職員の給料月額調整額は、この表に定める額にその者の1週間当たり」に改める。

(西宮市教育委員会事務局処務規則の一部改正)

第2条 西宮市教育委員会事務局処務規則(平成元年西宮市教育委員会規則第10号)の一部を次のように改正する。

第4条第4項中「部等及び課に」の次に「主幹、」を加える。

(西宮市教育委員会教育機関処務規則の一部改正)

第3条 西宮市教育委員会教育機関処務規則(平成元年西宮市教育委員会規則第11号)の一部を次のように改正する。

第2条第1項の表を次のように改める。

所属	名称	教育機関の 長の名称	教育機関の職員	
			課長相当 の職	一般職員
学校教育部	総合教育センター	所長	所長	主幹
学校支援部	山東自然の家	所長		主査 副主査 主事 指導主事 その他必要な職員

(西宮市教育委員会事務局及び学校その他の教育機関に勤務する職員の職名に関する規則の一部改正)

第4条 西宮市教育委員会事務局及び学校その他の教育機関に勤務する職員の職名に関する規則(昭和33年西宮市教育委員会規則第3号)の一部を次のように改正する。

第2条第1項第1号中「副参事」の次に「、主幹」を加え、同項第2号中「副参事」の次に「、主幹」を加え、「栄養士」を「管理栄養士」に改め、同条第2項中「行政職給料表8級」を「行政職給料表7級」に、「行政職給料表7級」を「行政職給料表6級」に、「行政職給料表6級」を「行政職給料表5級」に、「行政職給料表5級」を「行政職給料表4級」に改める。

付 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

(参考)

○提案理由

令和5年4月1日より定年年齢を段階的に引き上げることに伴い、管理監督職勤務上限年齢による降任、定年前再任用短時間勤務職員の制度等を設けることとなり、教育委員会に所属する職員にかかる手当の支給等について改正の必要が生じたため。

西宮市教育委員会の所管に属する一般職員等の給与に関する規則

改正案

現行

(趣旨)

第1条 この規則は、西宮市一般職員の給与に関する条例(昭和26年西宮市条例第54号。以下「給与条例」という。)第24条及び西宮市技能労務職員の給与の種類及び基準に関する条例(平成24年西宮市条例第63号。以下「技能労務職員給与条例」という。)第3条の規定に基づき、西宮市教育委員会の所管に属する一般職員(給与条例第1条に規定する職員をいう。以下同じ。)及び技能労務職員(技能労務職員給与条例第1条に規定する技能労務職員をいう。以下同じ。)の給与に関して必要な事項を定めるものとする。

(一般職員の給料月額額の調整額)

第2条 給与条例第7条の2の規定による給料月額額の調整を行う職は、別表第1の職種の欄に掲げる職種とし、給料月額額の調整額は、同表の区分に応じ、それぞれ同表給料月額額の欄に定める額とする。

2 給料月額額の調整額は、給料月額額の調整を行う職に従事した日数が、その月における現日数から勤務を要しない日(西宮市職員の勤務時間その他の勤務条件に関する条例(昭和32年西宮市条例第27号。以下「勤務条件条例」という。)第2条の2第1項、第3項及び第4項に規定する勤務を要しない日をいう。)及び休日(勤務条件条例第6条第2項に規定する休日をいう。)の日数を差し引いた日数の2分の1に相当する日数に満たないときは、支給しない。

(給料の教職調整額)

第3条 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第22条の4第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員(以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。)及び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)第10条第1項に規定する育児短時間勤務(以下「育児短時間勤務」という。)をしている職員について、給与条例第7条の3の規定による給料の教職調整額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該職員の給料の教職調整額とする。

(給料の特別支援教育調整額)

第4条 給与条例第7条の5の規定による特別支援教育調整額は、別表第2(特別支援教育

(趣旨)

第1条 この規則は、西宮市一般職員の給与に関する条例(昭和26年西宮市条例第54号。以下「給与条例」という。)第24条及び西宮市技能労務職員の給与の種類及び基準に関する条例(平成24年西宮市条例第63号。以下「技能労務職員給与条例」という。)第3条の規定に基づき、西宮市教育委員会の所管に属する一般職員(給与条例第1条に規定する職員をいう。以下同じ。)及び技能労務職員(技能労務職員給与条例第1条に規定する技能労務職員をいう。以下同じ。)の給与に関して必要な事項を定めるものとする。

(一般職員の給料月額額の調整額)

第2条 給与条例第7条の2の規定による給料月額額の調整を行う職は、別表第1の職種の欄に掲げる職種とし、給料月額額の調整額は、同表の区分に応じ、それぞれ同表給料月額額の欄に定める額とする。

2 給料月額額の調整額は、給料月額額の調整を行う職に従事した日数が、その月における現日数から勤務を要しない日(西宮市職員の勤務時間その他の勤務条件に関する条例(昭和32年西宮市条例第27号。以下「勤務条件条例」という。)第2条の2第1項、第3項及び第4項に規定する勤務を要しない日をいう。)及び休日(勤務条件条例第6条第2項に規定する休日をいう。)の日数を差し引いた日数の2分の1に相当する日数に満たないときは、支給しない。

(給料の教職調整額)

第3条 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員(以下「短時間勤務職員」という。)及び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)第10条第1項に規定する育児短時間勤務(以下「育児短時間勤務」という。)をしている職員について、給与条例第7条の3の規定による給料の教職調整額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該職員の給料の教職調整額とする。

(給料の特別支援教育調整額)

第4条 給与条例第7条の5の規定による規則で定める額は、別表第2(特別支援教育調整

調整額の定額表)に掲げる額(定年前再任用短時間勤務職員の給料月額調整額については、この表に定める額にその者の1週間当たりの勤務時間を勤務条件条例第2条に規定する規則で定める額とし、育児短時間勤務をしている職員(以下「育児短時間勤務職員」という。)の給料月額調整額については、この表に定める額にその者の承認を受けた育児短時間勤務の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た額とし、これらの額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。)とする。

(管理職手当の支給基準)

第5条 給与条例第7条の6第1項に規定する規則で定める者は、別表第3支給範囲の欄に掲げる職員とし、管理職手当の月額は、同表の区分に応じ、それぞれ同表支給額の欄に定める額とする。

2 校長に事故がある場合又は校長が欠けた場合において、当該学校の校長以外の職員を当該学校の校長の職務を行う者として任命したときは、校長としての管理職手当の月額を支給する。この場合において、その者が現に管理職手当の月額を受けているときは、校長の職務を行う者として任命された期間現に受けている管理職手当の月額は支給しない。ただし、その額が現に受けている管理職手当の月額に満たないときは、現に受けている管理職手当相当額とする。

3 前項の規定にかかわらず、給与条例第7条の3の規定による給料の教職調整額を受けるものの校長としての管理職手当の月額については、別表第3備考第3項中「Dの項」とあるのは「Eの項」と読み替えるものとする。ただし、その額が現に受けている管理職手当の月額に満たないときは、現に受けている管理職手当相当額とする。

4 前2項の規定は、園長若しくは教頭に事故がある場合又は園長若しくは教頭が欠けた場合について準用する。

(期末手当及び勤勉手当)

第6条 給与条例第18条第5項(給与条例第19条第4項において準用する場合を含む。次項において同じ。)の規則で定める職員は、別表第4適用を受ける給料表の区分に応じ、それぞれ同表職員の欄に定める職員とする。

2 給与条例第18条第5項の規則で定める職員の区分は、別表第4職員の欄に掲げる職員

額の定額表)に掲げる額(短時間勤務職員の給料月額調整額については、この表に定める額にその者の1週間当たりの勤務時間を勤務条件条例第2条に規定する規則で定める勤務時間(以下「正規の勤務時間」という。)で除して得た額とし、育児短時間勤務をしている職員の給料月額調整額については、この表に定める額にその者の承認を受けた育児短時間勤務の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た額とし、これらの額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。)とする。

(管理職手当の支給基準)

第5条 給与条例第7条の6第1項に規定する規則で定める者は、別表第3支給範囲の欄に掲げる職員とし、管理職手当の月額は、同表の区分に応じ、それぞれ同表支給額の欄に定める額とする。

2 校長に事故がある場合又は校長が欠けた場合において、当該学校の校長以外の職員を当該学校の校長の職務を行う者として任命したときは、校長としての管理職手当の月額を支給する。この場合において、その者が現に管理職手当の月額を受けているときは、校長の職務を行う者として任命された期間現に受けている管理職手当の月額は支給しない。ただし、その額が現に受けている管理職手当の月額に満たないときは、現に受けている管理職手当相当額とする。

3 前項の規定にかかわらず、給与条例第7条の3の規定による給料の教職調整額を受けるものの校長としての管理職手当の月額については、別表第3備考第3項中「Dの項」とあるのは「Eの項」と読み替えるものとする。ただし、その額が現に受けている管理職手当の月額に満たないときは、現に受けている管理職手当相当額とする。

4 前2項の規定は、園長若しくは教頭に事故がある場合又は園長若しくは教頭が欠けた場合について準用する。

(期末手当及び勤勉手当)

第6条 給与条例第18条第5項(給与条例第19条第4項において準用する場合を含む。次項において同じ。)の規則で定める職員は、別表第4適用を受ける給料表の区分に応じ、それぞれ同表職員の欄に定める職員とする。

2 給与条例第18条第5項の規則で定める職員の区分は、別表第4職員の欄に掲げる職員



の区分とし、同項の規則で定める割合は、当該区分に応じ、それぞれ同表加算割合の欄に定める割合とする。

(教員特別手当の月額)

第7条 給与条例第19条の2に規定する教員特別手当の月額は、その者の属する職務の級及び号給(定年前再任用短時間勤務職員については、職務の級)に対応する別表第5(教員特別手当支給額表)に定める額とする。

2 定年前再任用短時間勤務職員の教員特別手当の月額は、前項の表に定める額にその者の1週間当たりの勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、育児短時間勤務職員の教員特別手当の月額は、この表に定める額にその者の承認を受けた育児短時間勤務の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、これらの額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

3 教員特別手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(管理職員特別勤務手当の支給基準)

第8条 給与条例第19条の3第1項に規定する規則で定める職員は、別表第3Aの項からCの項まで及びEの項からGの項までに定める職員とする。

2 給与条例第19条の3第2項の規則で定める時間帯は、午前0時から午前5時までとする。

3 給与条例第19条の3第3項第1号及び同項第2号に規定する管理職員特別勤務手当額は、第1項に規定する職員の占める職に係る別表第3の区分に応じ、次の表に定める額とする。ただし、勤務に従事した時間が1時間(別表第3Eの項からGの項までに掲げる職員については、教育長が定める時間)に満たない場合は支給しないこととする。

区分	給与条例第19条の3第3項第1号の規則で定める額	給与条例第19条の3第3項第2号の規則で定める額
A	10,000円	5,000円
B	8,000円	4,000円
E	7,000円	3,500円

の区分とし、同項の規則で定める割合は、当該区分に応じ、それぞれ同表加算割合の欄に定める割合とする。

(教員特別手当の月額)

第7条 給与条例第19条の2に規定する教員特別手当の月額は、その者の属する職務の級及び号給(法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員(以下「再任用職員」という。))については、職務の級に対応する別表第5(教員特別手当支給額表)に掲げる額とする。

2 短時間勤務職員の給料月額調整額は、この表に定める額にその者の1週間当たりの勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、育児短時間勤務をしている職員の給料月額調整額は、この表に定める額にその者の承認を受けた育児短時間勤務の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、これらの額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

3 教員特別手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(管理職員特別勤務手当の支給基準)

第8条 給与条例第19条の3第1項に規定する規則で定める職員は、別表第3Aの項からCの項まで及びEの項からGの項までに定める職員とする。

2 給与条例第19条の3第2項の規則で定める時間帯は、午前0時から午前5時までとする。

3 給与条例第19条の3第3項第1号及び同項第2号に規定する規則で定める額は、第1項に規定する職員の占める職に係る別表第3の区分に応じ、次の表に定める額とする。ただし、勤務に従事した時間が1時間(別表第3Eの項からGの項までに掲げる職員については、教育長が定める時間)に満たない場合は支給しないこととする。

区分	給与条例第19条の3第3項第1号の規則で定める額	給与条例第19条の3第3項第2号の規則で定める額
A	10,000円	5,000円
B	8,000円	4,000円
E	7,000円	3,500円

C及びF	6,000円	3,000円
G	4,000円	2,000円

4 給与条例第19条の3第3項第1号の規則で定める勤務は、次に掲げる勤務とし、当該勤務をした場合に支給する額は、前項の表給与条例第19条の3第3項第1号の規則で定める額の欄に定める額に、次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

- (1) 勤務に従事した時間が8時間を超える勤務 100分の150
  - (2) 勤務に従事した時間が1時間以上3時間未満の勤務 100分の50
- 5 管理職員特別勤務手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、その月分を翌月に支給する。

(一般職員に関する細則)

第9条 第2条から前条までに定めるもののほか、給与条例の施行に関しては、市長の事務局に属する一般職員の例による。

(技能労務職員の給料月額調整額)

第10条 給料月額の調整を行う職は、別表第6の職種の欄に掲げる職種とし、給料月額の調整額は、同表の給料月額の調整額の欄に定める額とする。

2 前項の技能労務職員の給料月額の調整額は、一般職員の給料月額の調整額の支給方法に準じて支給する。

(技能労務職員に関する細則)

第11条 前条に定めるもののほか、技能労務職員給与条例の施行に関しては、市長の事務局に属する技能労務職員の例による。

付 則

(略)

1.5 当分の間、定年前再任用短時間勤務職員又は暫定再任用職員（地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第4条第1項若しくは第2項又は第6条第

C及びF	6,000円	3,000円
G	4,000円	2,000円

4 給与条例第19条の3第3項第1号の規則で定める勤務は、次に掲げる勤務とし、当該勤務をした場合に支給する額は、前項の表給与条例第19条の3第3項第1号の規則で定める額の欄に定める額に、次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

- (1) 勤務に従事した時間が8時間を超える勤務 100分の150
  - (2) 勤務に従事した時間が1時間以上3時間未満の勤務 100分の50
- 5 管理職員特別勤務手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、その月分を翌月に支給する。

(一般職員に関する細則)

第9条 第2条から前条までに定めるもののほか、給与条例の施行に関しては、市長の事務局に属する一般職員の例による。

(技能労務職員の給料月額調整額)

第10条 給料月額の調整を行う職は、別表第6の職種の欄に掲げる職種とし、給料月額の調整額は、同表の給料月額の調整額の欄に定める額とする。

2 前項の技能労務職員の給料月額の調整額は、一般職員の給料月額の調整額の支給方法に準じて支給する。

(技能労務職員に関する細則)

第11条 前条に定めるもののほか、技能労務職員給与条例の施行に関しては、市長の事務局に属する技能労務職員の例による。

付 則

(略)

1 項若しくは第2項の規定により採用された職員)が第8条規定により受けける管理職員特別勤務手当は、同条の規定により算定された額から1,000円を減じて得た額とする。

16 当分の間、給与条附則第33項の規定の適用を受ける職員に対する第2条第1項、第7条第1項及び第10条第1項の規定の適用については、これらの規定中「に定める額」とあるのは、「に定める額に100分の70を乗じて得た額(当該額に、50円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げるものとする。)」とする。

17 当分の間、給与条附則第33項の規定の適用を受ける職員(西宮市職員の定年等に関する条例(令和4年西宮市条例第15号)第8条第5項に規定する特定管理監督職群に属する管理監督職の職にある職員に限る。)に対する第5条第1項及び第8条第3項の規定の適用については、これらの規定中「に定める額」とあるのは、「に定める額に100分の70を乗じて得た額(当該額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げるものとする。)」とする。

18 当分の間、給与条附則第33項の規定の適用を受ける職員に対する第4条の規定の適用については、次の表のとおりとする。

職務の級	定額
1級	6,300円。ただし、1号給5,179円、2号給5,224円、3号給5,274円、4号給5,319円、5号給5,373円、6号給5,431円、7号給5,485円、8号給5,544円、9号給5,598円、10号給5,665円、11号給5,728円、12号給5,787円、13号給5,845円、14号給5,913円、15号給5,980円、16号給6,043円、17号給6,115円、18号給6,187円、19号給6,264円
2級	7,800円。ただし、1号給5,674円、2号給5,742円、3号給5,809円、4号給5,877円、5号給5,940円、6号給6,003円、7号給6,070円、8号給6,138円、9号給6,205円、10号給6,286円、11号給6,367円、12号給6,453円

円、13号給6,534円、14号給6,588円、15号給6,637円、16号給6,691円、17号給6,745円、18号給6,799円、19号給6,853円、20号給6,903円、21号給6,957円、22号給7,020円、23号給7,078円、24号給7,137円、25号給7,186円、26号給7,249円、27号給7,312円、28号給7,375円、29号給7,429円、30号給7,515円、31号給7,600円、32号給7,686円、33号給7,767円

19 暫定再任用職員は、定年前再任用短時間勤務職員とみなして、第2条、第3条、第4条、第5条、第7条及び第10条の規定を適用する。

別表第1 (第2条関係)

一般職員給料月額額の調整額表

職種	給料月額額の調整額
指導主事	月額18,000円

備考

- 1 定年前再任用短時間勤務職員の給料月額額の調整額は、この表に定める額にその者の1週間当たりの勤務時間<sup>1</sup>の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、育児短時間勤務職員の給料月額額の調整額は、この表に定める額にその者の承認を受けた育児短時間勤務の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た額とし、これらの額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。
- 2 指導主事に対して支給する給料月額額の調整額については、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18条第4項により指導主事に充てられている者(給与条例第7条の6の規定による管理職手当を受ける者を除く。)に支給する。
- 3 西宮市教育委員会事務局及び学校その他の教育機関に勤務する職員の職名に関する規則(昭和33年西宮市教育委員会規則第3号)第5条第2項に規定する職名を有する者に支給する給料月額額の調整額は、別に定める。

別表第1 (第2条関係)

一般職員給料月額額の調整額表

職種	給料月額額の調整額
指導主事	月額18,000円

備考

- 1 短時間勤務職員の給料月額額の調整額は、この表に定める額にその者の1週間当たりの勤務時間<sup>1</sup>の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た額とし、育児短時間勤務職員という。)の給料月額額の調整額は、この表に定める額にその者の承認を受けた育児短時間勤務の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、これを切り捨てるものとする。
- 2 指導主事に対して支給する給料月額額の調整額については、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18条第4項により指導主事に充てられている者(給与条例第7条の6の規定による管理職手当を受ける者を除く。)に支給する。
- 3 西宮市教育委員会事務局及び学校その他の教育機関に勤務する職員の職名に関する規則(昭和33年西宮市教育委員会規則第3号)第5条第2項に規定する職名を有する者に支給する給料月額額の調整額は、別に定める。

別表第2 (第4条関係)

特別支援教育調整額の定額表

教育職給料表(1)適用者の定額

職務の級	定額
1級	9,000円。ただし、1号給7,398円、2号給7,465円、3号給7,533円、4号給7,600円、5号給7,672円、6号給7,758円、7号給7,839円、8号給7,920円、9号給7,996円、10号給8,091円、11号給8,181円、12号給8,266円、13号給8,352円、14号給8,446円、15号給8,541円、16号給8,635円、17号給8,734円、18号給8,838円、19号給8,950円
2級	11,100円。ただし、1号給8,109円、2号給8,203円、3号給8,298円、4号給8,397円、5号給8,487円、6号給8,577円、7号給8,671円、8号給8,766円、9号給8,865円、10号給8,962円、11号給9,099円、12号給9,216円、13号給9,333円、14号給9,409円、15号給9,481円、16号給9,558円、17号給9,639円、18号給9,711円、19号給9,787円、20号給9,859円、21号給9,940円、22号給10,026円、23号給10,111円、24号給10,197円、25号給10,264円、26号給10,354円、27号給10,444円、28号給10,534円、29号給10,615円、30号給10,737円、31号給10,858円、32号給10,980円、33号給11,097円

別表第3 (第5条関係)

管理職手当支給基準表

区分	支給範囲	支給額

別表第2 (第4条関係)

特別支援教育調整額の定額表

教育職給料表(1)適用者の定額

職務の級	定額
1級	9,000円。ただし、1号給7,200円、2号給7,267円、3号給7,335円、4号給7,402円、5号給7,474円、6号給7,560円、7号給7,641円、8号給7,722円、9号給7,798円、10号給7,893円、11号給7,983円、12号給8,073円、13号給8,158円、14号給8,257円、15号給8,356円、16号給8,455円、17号給8,554円、18号給8,671円、19号給8,784円、20号給8,896円
2級	11,100円。ただし、1号給7,902円、2号給7,996円、3号給8,091円、4号給8,190円、5号給8,280円、6号給8,379円、7号給8,478円、8号給8,577円、9号給8,680円、10号給8,806円、11号給8,928円、12号給9,049円、13号給9,180円、14号給9,256円、15号給9,328円、16号給9,405円、17号給9,486円、18号給9,558円、19号給9,634円、20号給9,706円、21号給9,787円、22号給9,873円、23号給9,958円、24号給10,044円、25号給10,111円、26号給10,201円、27号給10,291円、28号給10,381円、29号給10,462円、30号給10,584円、31号給10,705円、32号給10,827円、33号給10,944円、34号給11,070円

別表第3 (第5条関係)

管理職手当支給基準表

区分	支給範囲	支給額

<p>A</p> <p>行政職給料表7級に決定されている職員及び教育職給料表の適用を受けている職員で、教育次長、担当理事、理事の役職名を有するもの</p>	<p>107,000円</p>	<p>A</p> <p>行政職給料表8級に決定されている職員及び教育職給料表の適用を受けている職員で、教育次長、担当理事、理事の役職名を有するもの</p>	<p>107,000円</p>
<p>B</p> <p>行政職給料表6級に決定されている職員及び教育職給料表の適用を受けている職員で、部長、室長、参与の役職名を有するもの</p>	<p>88,000円</p>	<p>B</p> <p>行政職給料表7級に決定されている職員及び教育職給料表の適用を受けている職員で、部長、室長、参与の役職名を有するもの</p>	<p>88,000円</p>
<p>C</p> <p>行政職給料表5級に決定されている職員及び教育職給料表の適用を受けている職員で、課長、担当課長、事務長、参事の役職名を有するもの</p>	<p>71,000円</p>	<p>C</p> <p>行政職給料表6級に決定されている職員及び教育職給料表の適用を受けている職員で、課長、担当課長、事務長、参事の役職名を有するもの</p>	<p>71,000円</p>
<p>D</p> <p>行政職給料表4級に決定されている職員、医療職給料表(2)4級に決定されている職員及び教育職給料表の適用を受けている職員で、係長、副参事の役職名を有するもの</p>	<p>45,000円</p>	<p>D</p> <p>行政職給料表5級に決定されている職員、医療職給料表(2)3級に決定されている職員及び教育職給料表の適用を受けている職員で、係長、副参事の役職名を有するもの</p>	<p>45,000円</p>
<p>E</p> <p>教育職給料表(1)5級に決定されている職員で、高等学校の校長の職名を有するもの</p>	<p>68,300円</p>	<p>E</p> <p>教育職給料表(1)5級に決定されている職員で、高等学校の校長の職名を有するもの</p>	<p>68,300円</p>
<p>F</p> <p>教育職給料表(1)4級に決定されている職員で、高等学校の教頭の職名を有するもの及び教育職給料表(2)3級に決定されている職員で、幼稚園の園長の職名を有するものにあつては、第2号に掲げる額とする。</p>	<p>68,300円</p>	<p>F</p> <p>教育職給料表(1)4級に決定されている職員で、高等学校の教頭の職名を有するもの及び教育職給料表(2)3級に決定されている職員で、幼稚園の園長の職名を有するものにあつては、第2号に掲げる額とする。</p>	<p>68,300円</p>

	(2) 53,700円
G	教育職給料表(2)2級に決定されている職員で、幼稚園の教頭の職名を有するもの

備考

- 1 定年前任用短時間勤務職員の管理職手当の額は、この表に定める額にその者の1週間当たりの勤務時間の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、育児短時間勤務職員の管理職手当の額は、この表に定める額にその者の承認を受けた育児短時間勤務の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、これらの額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。
- 2 Dの項支給範囲の欄に該当する者の管理職手当の月額、同項支給額の欄に定める額(前項の規定の適用がある者にあつては、同項の規定により算定した額。以下この項において「支給額」という。)に特別加給額(1月における正規の勤務時間が割り振られた日(休日を除く。)の時間外勤務1時間当たり1,500円の割合をもつて計算した額及び勤務を要しない日又は休日の勤務1時間当たり1,600円の割合をもつて計算した額の合計額をいい、支給額に当該合計額を加えた額がその者の属する職務の級の最高号給の給料月額100分の25に相当する額を超える場合は、当該合計額から当該100分の25を超える額を差し引いた額に相当する額とする。)を加算した額とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、給与条例第7条の3の規定による給料の教職調整額を受けるものの管理職手当の月額は、Dの項支給額の欄に定める額から給料の教職調整額に相当する額を減じた額に特別加給額を加算した額とする。ただし、特別加給額を含めた管理職手当の月額は、そのもの属する職務の級の最高号給給料月額の25%に相当する額から給料の教職調整額に相当する額を減じた額を限度とする。
- 4 Cの項支給範囲の欄に該当する者で、給与条例別表第4備考による給料月額に加える額(以下「加算額」という。)を受けるものの管理職手当の月額は、同項支給額の欄に定める額から加算額を減じた額とする。

	(2) 53,700円
G	教育職給料表(2)2級に決定されている職員で、幼稚園の教頭の職名を有するもの

備考

- 1 短時間勤務職員の管理職手当の額は、この表に定める額にその者の1週間当たりの勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、育児短時間勤務をしている職員の管理職手当の額は、この表に定める額にその者の承認を受けた育児短時間勤務の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、これらの額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。
- 2 Dの項支給範囲の欄に該当する者の管理職手当の月額は、同項支給額の欄に定める額(前項の規定の適用がある者にあつては、同項の規定により算定した額。以下この項において「支給額」という。)に特別加給額(1月における正規の勤務時間が割り振られた日(休日を除く。)の時間外勤務1時間当たり1,500円の割合をもつて計算した額及び勤務を要しない日又は休日の勤務1時間当たり1,600円の割合をもつて計算した額の合計額をいい、支給額に当該合計額を加えた額がその者の属する職務の級の最高号給の給料月額100分の25に相当する額を超える場合は、当該合計額から当該100分の25を超える額を差し引いた額に相当する額とする。)を加算した額とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、給与条例第7条の3の規定による給料の教職調整額を受けるものの管理職手当の月額は、Dの項支給額の欄に定める額から給料の教職調整額に相当する額を減じた額に特別加給額を加算した額とする。ただし、特別加給額を含めた管理職手当の月額は、そのもの属する職務の級の最高号給給料月額の25%に相当する額から給料の教職調整額に相当する額を減じた額を限度とする。
- 4 Cの項支給範囲の欄に該当する者で、給与条例別表第4備考による給料月額に加える額(以下「加算額」という。)を受けるものの管理職手当の月額は、同項支給額の欄に定める額から加算額を減じた額とする。

別表第4 (第6条関係)

## 期末手当基礎額及び勤勉手当基礎額加算割合表

適用を受ける給料表	職員	加算割合
教育職給料表(1)	職務の級が1級及び2級である職員のうち、任命権者が別に定める者	100分の5
	職務の級が2級及び3級である職員のうち、別表第3Dの項支給範囲の欄に該当するもの及びこれに準ずる者として任命権者が別に定める職員	100分の10
	職務の級が4級である職員のうち、別表第3Fの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の14
	職務の級が4級である職員のうち、別表第3Cの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の15
	職務の級が5級である職員のうち、別表第3B及びEの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の18
	職務の級が5級である職員のうち、別表第3Aの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の20
	職務の級が2級である職員のうち、任命権者が別に定める者	100分の5
	職務の級が2級である職員のうち、別表第3Gの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の8
	職務の級が2級及び3級である職員のうち、別表第3D及びFの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の10
	職務の級が3級である職員のうち、別表第3Cの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の15

別表第4 (第6条関係)

## 期末手当基礎額及び勤勉手当基礎額加算割合表

適用を受ける給料表	職員	加算割合
教育職給料表(1)	職務の級が1級及び2級である職員のうち、任命権者が別に定める者	100分の5
	職務の級が2級及び3級である職員のうち、別表第3Dの項支給範囲の欄に該当するもの及びこれに準ずる者として任命権者が別に定める職員	100分の10
	職務の級が4級である職員のうち、別表第3Fの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の14
	職務の級が4級である職員のうち、別表第3Cの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の15
	職務の級が5級である職員のうち、別表第3B及びEの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の18
	職務の級が5級である職員のうち、別表第3Aの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の20
	職務の級が2級である職員のうち、任命権者が別に定める者	100分の5
	職務の級が2級である職員のうち、別表第3Gの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の8
	職務の級が2級及び3級である職員のうち、別表第3D及びFの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の10
	職務の級が3級である職員のうち、別表第3Cの項支給範囲の欄に該当するもの	100分の15



## 別表第5 (第7条関係)

## 教員特別手当支給額表

## ア 教育職給料表(1)適用者の支給額

職務の級 号給	1級	2級	3級	4級	5級
	円	円	円	円	円
1号給から4号給まで	2,000	2,100	3,700	5,100	6,800
5号給から8号給まで	2,000	2,300	3,800	5,200	6,900
9号給から12号給まで	2,100	2,400	4,200	5,400	7,100
13号給から16号給まで	2,200	2,500	4,300	5,500	7,200
17号給から20号給まで	2,300	2,600	4,500	5,700	7,400
21号給から24号給まで	2,400	2,800	4,800	5,900	7,500
25号給から28号給まで	2,600	2,900	5,000	6,000	7,600
29号給から32号給まで	2,700	3,000	5,100	6,100	7,700
33号給から36号給まで	2,800	3,200	5,300	6,300	7,900
37号給から40号給まで	2,900	3,300	5,400	6,400	8,000
41号給から44号給まで	3,100	3,500	5,600	6,600	8,000
45号給から48号給まで	3,200	3,700	5,800	6,800	8,100
49号給から52号給まで	3,300	3,800	5,900	6,900	8,100
53号給から56号給まで	3,400	4,100	6,100	7,000	8,100
57号給から60号給まで	3,500	4,300	6,200	7,100	8,200

## 別表第5 (第7条関係)

## 教員特別手当支給額表

## ア 教育職給料表(1)適用者の支給額

職務の級 号給	1級	2級	3級	4級	5級
	円	円	円	円	円
1号給から4号給まで	2,000	2,100	3,700	5,100	6,800
5号給から8号給まで	2,000	2,300	3,800	5,200	6,900
9号給から12号給まで	2,100	2,400	4,200	5,400	7,100
13号給から16号給まで	2,200	2,500	4,300	5,500	7,200
17号給から20号給まで	2,300	2,600	4,500	5,700	7,400
21号給から24号給まで	2,400	2,800	4,800	5,900	7,500
25号給から28号給まで	2,600	2,900	5,000	6,000	7,600
29号給から32号給まで	2,700	3,000	5,100	6,100	7,700
33号給から36号給まで	2,800	3,200	5,300	6,300	7,900
37号給から40号給まで	2,900	3,300	5,400	6,400	8,000
41号給から44号給まで	3,100	3,500	5,600	6,600	8,000
45号給から48号給まで	3,200	3,700	5,800	6,800	8,100
49号給から52号給まで	3,300	3,800	5,900	6,900	8,100
53号給から56号給まで	3,400	4,100	6,100	7,000	8,100
57号給から60号給まで	3,500	4,300	6,200	7,100	8,200

61号給から64号給まで	3,600	4,500	6,400	7,200					
65号給から68号給まで	3,700	4,800	6,500	7,300					
69号給から72号給まで	3,800	4,900	6,600	7,400					
73号給から76号給まで	3,900	5,100	6,800	7,500					
77号給から80号給まで	4,000	5,300	6,900	7,500					
81号給から84号給まで	4,100	5,400	7,000	7,600					
85号給から88号給まで	4,100	5,500	7,100	7,600					
89号給から92号給まで	4,200	5,600	7,100	7,700					
93号給から96号給まで	4,300	5,800	7,200	7,700					
97号給から100号給まで	4,400	5,900	7,200						
101号給から104号給まで	4,400	6,100	7,300						
105号給から108号給まで	4,500	6,200	7,300						
109号給から112号給まで	4,500	6,300	7,300						
113号給から116号給まで	4,600	6,400	7,400						
117号給から120号給まで	4,700	6,500	7,400						
121号給から124号給まで	4,700	6,600	7,500						
125号給から128号給まで	4,800	6,700							
129号給から132号給まで	4,900	6,800							
133号給から136号給まで	4,900	6,900							
137号給から140号給まで	4,900	6,900							
141号給から144号給まで	5,000	6,900							
145号給から148号給まで	5,100	7,000							

149号給から152号給まで	5,100	7,100		
153号給から156号給まで	5,100	7,100		
157号給から160号給まで	5,200	7,100		
161号給から164号給まで	5,200	7,200		
165号給から168号給まで	5,300	7,200		
169号給	5,300	7,300		
定年前再任用短時間勤務職員	3,200	3,800	4,500	5,100 6,400

イ 教育職給料表(2)適用者の支給額

職務の級 ／ 号給	1級	2級	3級
	円	円	円
1号給から4号給まで	2,000	2,100	4,200
5号給から8号給まで	2,000	2,300	4,400
9号給から12号給まで	2,100	2,400	4,500
13号給から16号給まで	2,200	2,500	4,900
17号給から20号給まで	2,300	2,600	5,100
21号給から24号給まで	2,400	2,800	5,200
25号給から28号給まで	2,600	2,900	5,400
29号給から32号給まで	2,700	3,000	5,500
33号給から36号給まで	2,800	3,200	5,700
37号給から40号給まで	2,900	3,300	5,900

149号給から152号給まで	5,100	7,100		
153号給から156号給まで	5,100	7,100		
157号給から160号給まで	5,200	7,100		
161号給から164号給まで	5,200	7,200		
165号給から168号給まで	5,300	7,200		
169号給	5,300	7,300		
再任用職員	3,200	3,800	4,500	5,100 6,400

イ 教育職給料表(2)適用者の支給額

職務の級 ／ 号給	1級	2級	3級
	円	円	円
1号給から4号給まで	2,000	2,100	4,200
5号給から8号給まで	2,000	2,300	4,400
9号給から12号給まで	2,100	2,400	4,500
13号給から16号給まで	2,200	2,500	4,900
17号給から20号給まで	2,300	2,600	5,100
21号給から24号給まで	2,400	2,800	5,200
25号給から28号給まで	2,600	2,900	5,400
29号給から32号給まで	2,700	3,000	5,500
33号給から36号給まで	2,800	3,200	5,700
37号給から40号給まで	2,900	3,300	5,900

41号給から44号給まで	3,100	3,500	6,000	41号給から44号給まで	3,100	3,500	6,000
45号給から48号給まで	3,200	3,700	6,100	45号給から48号給まで	3,200	3,700	6,100
49号給から52号給まで	3,300	3,800	6,300	49号給から52号給まで	3,300	3,800	6,300
53号給から56号給まで	3,400	4,100	6,400	53号給から56号給まで	3,400	4,100	6,400
57号給から60号給まで	3,500	4,300	6,600	57号給から60号給まで	3,500	4,300	6,600
61号給から64号給まで	3,600	4,500	6,800	61号給から64号給まで	3,600	4,500	6,800
65号給から68号給まで	3,700	4,800	6,900	65号給から68号給まで	3,700	4,800	6,900
69号給から72号給まで	3,800	4,900	7,000	69号給から72号給まで	3,800	4,900	7,000
73号給から76号給まで	3,900	5,100	7,100	73号給から76号給まで	3,900	5,100	7,100
77号給から80号給まで	4,000	5,300	7,200	77号給から80号給まで	4,000	5,300	7,200
81号給から84号給まで	4,100	5,400	7,300	81号給から84号給まで	4,100	5,400	7,300
85号給から88号給まで	4,100	5,500	7,400	85号給から88号給まで	4,100	5,500	7,400
89号給から92号給まで	4,200	5,600	7,500	89号給から92号給まで	4,200	5,600	7,500
93号給から96号給まで	4,300	5,800	7,500	93号給から96号給まで	4,300	5,800	7,500
97号給から100号給まで	4,400	5,900	7,600	97号給から100号給まで	4,400	5,900	7,600
101号給から104号給まで	4,400	6,100	7,600	101号給から104号給まで	4,400	6,100	7,600
105号給から108号給まで	4,500	6,200	7,700	105号給から108号給まで	4,500	6,200	7,700
109号給から112号給まで	4,500	6,300	7,700	109号給から112号給まで	4,500	6,300	7,700
113号給から116号給まで	4,600	6,400	7,700	113号給から116号給まで	4,600	6,400	7,700
117号給から120号給まで		6,500		117号給から120号給まで		6,500	
121号給から124号給まで		6,600		121号給から124号給まで		6,600	
125号給から128号給まで		6,700		125号給から128号給まで		6,700	

1 2 9号給から1 3 2号給まで	6,800	
1 3 3号給から1 3 6号給まで	6,900	
1 3 7号給から1 4 0号給まで	6,900	
1 4 1号給から1 4 4号給まで	6,900	
1 4 5号給から1 4 8号給まで	7,000	
1 4 9号給から1 5 2号給まで	7,100	
1 5 3号給から1 5 6号給まで	7,100	
1 5 7号給から1 6 0号給まで	7,100	
1 6 1号給から1 6 4号給まで	7,200	
1 6 5号給から1 6 8号給まで	7,200	
1 6 9号給から1 7 2号給まで	7,300	
1 7 3号給	7,300	
定年前再任用短時間勤務職員	3,200	3,800 5,100

別表第6 (第10条関係)

技能労務職員給料月額額の調整額表

職種	給料月額額の調整額
用務班長	月額12,000円
チーフ調理員	月額12,000円

備考

1 定年前再任用短時間勤務職員の給料月額額の調整額は、この表に定める額にその者の1週間当たりの勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、育児短時間勤務職員の給料月額額の調整額は、この表に定める額にその者の承認を受けた育児短時間勤務の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、これらの額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

1 2 9号給から1 3 2号給まで	6,800	
1 3 3号給から1 3 6号給まで	6,900	
1 3 7号給から1 4 0号給まで	6,900	
1 4 1号給から1 4 4号給まで	6,900	
1 4 5号給から1 4 8号給まで	7,000	
1 4 9号給から1 5 2号給まで	7,100	
1 5 3号給から1 5 6号給まで	7,100	
1 5 7号給から1 6 0号給まで	7,100	
1 6 1号給から1 6 4号給まで	7,200	
1 6 5号給から1 6 8号給まで	7,200	
1 6 9号給から1 7 2号給まで	7,300	
1 7 3号給	7,300	
再任用職員	3,200	3,800 5,100

別表第6 (第10条関係)

技能労務職員給料月額額の調整額表

職種	給料月額額の調整額
用務班長	月額12,000円
チーフ調理員	月額12,000円

備考

1 短時間勤務職員の給料月額額の調整額は、この表に定める額にその者の1週間当たりの勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、育児短時間勤務職員の給料月額額の調整額は、この表に定める額にその者の承認を受けた育児短時間勤務の勤務時間を正規の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とし、これらの額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

2 西宮市教育委員会事務局及び学校その他の教育機関に勤務する職員の職名に関する規則第5条第2項に規定する職名を有する者に支給する給料月額調整額は、別に定める。

2 西宮市教育委員会事務局及び学校その他の教育機関に勤務する職員の職名に関する規則第5条第2項に規定する職名を有する者に支給する給料月額調整額は、別に定める。

# 西宮市教育委員会事務局処務規則

改 正 案	現 行																																						
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 西宮市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）の組織、分掌事務及び事務処理並びに服務については、別に定めのあるもののほか、この規則に定めるところによる。</p> <p>(組織)</p> <p>第2条 事務局の組織は、次のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">部等</th> <th style="width: 90%;">課</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">教育総括室</td> <td>教育総務課</td> </tr> <tr> <td>教育企画課</td> </tr> <tr> <td>教育人事課</td> </tr> <tr> <td>教育職員課</td> </tr> <tr> <td>学校管理課</td> </tr> <tr> <td>学校施設計画課</td> </tr> <tr> <td>学校給食課</td> </tr> <tr> <td>地域学校協働課</td> </tr> <tr> <td>青少年育成課</td> </tr> <tr> <td>学事課</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">学校支援部</td> <td>学校改革課</td> </tr> <tr> <td>学校教育課</td> </tr> <tr> <td>学校保健安全課</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>特別支援教育課</td> </tr> </tbody> </table>	部等	課	教育総括室	教育総務課	教育企画課	教育人事課	教育職員課	学校管理課	学校施設計画課	学校給食課	地域学校協働課	青少年育成課	学事課	学校支援部	学校改革課	学校教育課	学校保健安全課		特別支援教育課	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 西宮市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）の組織、分掌事務及び事務処理並びに服務については、別に定めのあるもののほか、この規則に定めるところによる。</p> <p>(組織)</p> <p>第2条 事務局の組織は、次のとおりとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">部等</th> <th style="width: 90%;">課</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">教育総括室</td> <td>教育総務課</td> </tr> <tr> <td>教育企画課</td> </tr> <tr> <td>教育人事課</td> </tr> <tr> <td>教育職員課</td> </tr> <tr> <td>学校管理課</td> </tr> <tr> <td>学校施設計画課</td> </tr> <tr> <td>学校給食課</td> </tr> <tr> <td>地域学校協働課</td> </tr> <tr> <td>青少年育成課</td> </tr> <tr> <td>学事課</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">学校支援部</td> <td>学校改革課</td> </tr> <tr> <td>学校教育課</td> </tr> <tr> <td>学校保健安全課</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td>特別支援教育課</td> </tr> </tbody> </table>	部等	課	教育総括室	教育総務課	教育企画課	教育人事課	教育職員課	学校管理課	学校施設計画課	学校給食課	地域学校協働課	青少年育成課	学事課	学校支援部	学校改革課	学校教育課	学校保健安全課		特別支援教育課
部等	課																																						
教育総括室	教育総務課																																						
	教育企画課																																						
	教育人事課																																						
	教育職員課																																						
	学校管理課																																						
	学校施設計画課																																						
	学校給食課																																						
	地域学校協働課																																						
	青少年育成課																																						
	学事課																																						
学校支援部	学校改革課																																						
	学校教育課																																						
	学校保健安全課																																						
	特別支援教育課																																						
	部等	課																																					
教育総括室	教育総務課																																						
	教育企画課																																						
	教育人事課																																						
	教育職員課																																						
	学校管理課																																						
	学校施設計画課																																						
	学校給食課																																						
	地域学校協働課																																						
	青少年育成課																																						
	学事課																																						
学校支援部	学校改革課																																						
	学校教育課																																						
	学校保健安全課																																						
	特別支援教育課																																						
	<p>(教育次長)</p> <p>第3条 事務局に、教育次長2名を置く。</p>	<p>(教育次長)</p> <p>第3条 事務局に、教育次長2名を置く。</p>																																					

2 教育次長の事務分担については、別に定める。

3 教育次長は、教育長の命を受け、所掌事務をつかさどり、第4条に規定する職員を指揮監督するとともに、教育長を補佐する。

4 教育次長は、所管する課の事務の連携が円滑に行われるよう常に事務執行状況に意を用い、各課の事務執行体制について調整を行う。

(チーム)

第3条の2 教育次長は、担任する部等の課の所掌事務の全部又は一部について、当該課に内部組織（以下「チーム」という。）を設置し、当該所掌事務の執行に当たらせることができ、この場合において、教育次長は、当該課の所掌事務の内容及び実態並びに所属職員数の状況及び職員の能力、適性等を踏まえ、最も効率的かつ効果的になるようにチームを設置するものとする。

2 前項の場合においては、教育次長は、課の全部又は一部の職員をチームに配置するものとし、これらチームに配置された職員のうちから、当該チームの事務の取りまとめを行う職員（以下「チーム長」という。）を指定するものとする。

3 チーム長は、チームに配置された他の職員とともに自らチームの事務を処理するとともに、チームの事務の状況を確認し、その事務が円滑に進むよう努めるものとする。

4 チーム長（係長を除く。第6条の2第2項において同じ。）は、適宜、チームの事務の状況を所属上司に報告するものとする。

5 西宮市教育委員会教育次長の事務分担等に関する規則（昭和51年西宮市教育委員会規則第24号。以下「教育次長事務分担規則」という。）第2条第2号に定める教育次長は、第1項の規定により課の所掌事務をチームをもって当たらせようとする場合（これらの変更等を行おうとする場合を含む。ただし、教育次長事務分担規則第2条第1項第1号に定める教育次長が軽易な変更であると認める場合はこの限りでない。）は、教育次長事務分担規則第2条第1項第1号に定める教育次長と協議を行うものとする。

6 教育次長事務分担規則第2条第1項第2号に定める教育次長は、課の設置又は廃止若しくは変更の必要があると認めるときは、その設置等について教育次長事務分担規則第2条第1項第1号に定める教育次長に協議を求めることができる。

(事務局職員)

2 教育次長の事務分担については、別に定める。

3 教育次長は、教育長の命を受け、所掌事務をつかさどり、第4条に規定する職員を指揮監督するとともに、教育長を補佐する。

4 教育次長は、所管する課の事務の連携が円滑に行われるよう常に事務執行状況に意を用い、各課の事務執行体制について調整を行う。

(チーム)

第3条の2 教育次長は、担任する部等の課の所掌事務の全部又は一部について、当該課に内部組織（以下「チーム」という。）を設置し、当該所掌事務の執行に当たらせることができ、この場合において、教育次長は、当該課の所掌事務の内容及び実態並びに所属職員数の状況及び職員の能力、適性等を踏まえ、最も効率的かつ効果的になるようにチームを設置するものとする。

2 前項の場合においては、教育次長は、課の全部又は一部の職員をチームに配置するものとし、これらチームに配置された職員のうちから、当該チームの事務の取りまとめを行う職員（以下「チーム長」という。）を指定するものとする。

3 チーム長は、チームに配置された他の職員とともに自らチームの事務を処理するとともに、チームの事務の状況を確認し、その事務が円滑に進むよう努めるものとする。

4 チーム長（係長を除く。第6条の2第2項において同じ。）は、適宜、チームの事務の状況を所属上司に報告するものとする。

5 西宮市教育委員会教育次長の事務分担等に関する規則（昭和51年西宮市教育委員会規則第24号。以下「教育次長事務分担規則」という。）第2条第1項第2号に定める教育次長は、第1項の規定により課の所掌事務をチームをもって当たらせようとする場合（これらの変更等を行おうとする場合を含む。ただし、教育次長事務分担規則第2条第1項第1号に定める教育次長が軽易な変更であると認める場合はこの限りでない。）は、教育次長事務分担規則第2条第1項第1号に定める教育次長と協議を行うものとする。

6 教育次長事務分担規則第2条第1項第2号に定める教育次長は、課の設置又は廃止若しくは変更の必要があると認めるときは、その設置等について教育次長事務分担規則第2条第1項第1号に定める教育次長に協議を求めることができる。

(事務局職員)



第4条 事務局に、担当理事及び参与を置くことができる。

2 部等に部長又は室長（以下「部長等」という。）、課に課長を置く。

3 部等に参事、課に担当課長及び係長を置くことができる。

4 部等及び課に主幹、主査、副主査、主事、技師、指導主事その他必要な職員（以下「一般職員」という。）を置く。

（総括課）

第5条 教育委員会における総合的調整、予算経理、その他庶務及び教育委員会内の連絡調整（以下「総括事務」という。）を総括して行う課（以下「総括課」という。）を置く。

- 2 前項の総括課は、教育総務課とする。
- 3 第1項及び前項の規定にかかわらず、次の表の右欄に掲げる事務については、左欄の課において行うものとする。

課	事務
教育人事課	教育人事課における予算経理及びその他庶務
学校管理課	学校管理課における予算経理及びその他庶務
学校施設計画課	学校施設計画課における予算経理及びその他庶務
学校給食課	学校給食課における予算経理及びその他庶務
地域学校協働課	地域学校協働課における予算経理及びその他庶務
青少年育成課	青少年育成課における予算経理及びその他庶務
学事課	学事課における予算経理及びその他庶務
学校改革課	学校改革課における予算経理及びその他庶務
学校教育課	学校教育課における予算経理及びその他庶務
学校保健安全課	学校保健安全課における予算経理及びその他庶務

第4条 事務局に、担当理事及び参与を置くことができる。

2 部等に部長又は室長（以下「部長等」という。）、課に課長を置く。

3 部等に参事、課に担当課長及び係長を置くことができる。

4 部等及び課に主査、副主査、主事、技師、指導主事その他必要な職員（以下「一般職員」という。）を置く。

（総括課）

第5条 教育委員会における総合的調整、予算経理、その他庶務及び教育委員会内の連絡調整（以下「総括事務」という。）を総括して行う課（以下「総括課」という。）を置く。

- 2 前項の総括課は、教育総務課とする。
- 3 第1項及び前項の規定にかかわらず、次の表の右欄に掲げる事務については、左欄の課において行うものとする。

課	事務
教育人事課	教育人事課における予算経理及びその他庶務
学校管理課	学校管理課における予算経理及びその他庶務
学校施設計画課	学校施設計画課における予算経理及びその他庶務
学校給食課	学校給食課における予算経理及びその他庶務
地域学校協働課	地域学校協働課における予算経理及びその他庶務
青少年育成課	青少年育成課における予算経理及びその他庶務
学事課	学事課における予算経理及びその他庶務
学校改革課	学校改革課における予算経理及びその他庶務
学校教育課	学校教育課における予算経理及びその他庶務
学校保健安全課	学校保健安全課における予算経理及びその他庶務

特別支援教育 課	特別支援教育課における予算経理及びその他庶務
教育研修課	教育研修課における予算経理及びその他庶務並びに総合教育センター内の 総合的調整
(担当理事)	
<p>第5条の2 担当理事は、教育長及び教育次長の命を受け、所掌事務をつかさどり、当該所掌事務を執行する範囲において関係職員を指揮監督する。</p> <p>2 担当理事の事務の執務に関し、この規則及び他に定めがないものについては、主管教育次長と当該担当理事が協議して定めるものとする。</p> <p>3 第3条第4項の規定は、担当理事に準用する。</p> <p>(管理職員の職務)</p> <p>第6条 部長等は、上司の命を受け、所掌事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。</p> <p>2 課長及び担当課長（以下「課長等」という。）は、所属上司の命を受け、所掌事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。</p> <p>3 課長等は、係長以下の職員について、必要があると認める場合は、当該部等における他の課の事務に従事することを命じることができる。</p> <p>4 係長は、所属上司の命を受け、所掌事務をつかさどり、所属職員を指揮監督して事務を処理し、又は自ら特定課題等を処理するものとする。</p> <p>(チーム長の職務)</p> <p>第6条の2 チーム長は、その固有の職責において、当該チームに配置された職員を指揮監督する権限を有せず、並びに専決、代決、決定及び代理決定をすることができない。</p> <p>2 チーム長は、課長等に決裁が回議される前にその内容の確認を行う。</p> <p>第7条 教育次長、部長等、課長等及び係長は、必要に応じて相互に関連する事務の執行に 関して協議し、互いに協調して、事務の遂行に努めなければならない。</p> <p>2 教育総括室長は、教育職員の任免その他の人事に関する事務の執行にあたっては、学校教育 教育部長の意見を聞き、協議しなければならない。</p> <p>(分掌事務及び職員の配置)</p>	

特別支援教育 課	特別支援教育課における予算経理及びその他庶務
教育研修課	教育研修課における予算経理及びその他庶務並びに総合教育センター内の 総合的調整
(担当理事)	
<p>第5条の2 担当理事は、教育長及び教育次長の命を受け、所掌事務をつかさどり、当該所掌事務を執行する範囲において関係職員を指揮監督する。</p> <p>2 担当理事の事務の執務に関し、この規則及び他に定めがないものについては、主管教育次長と当該担当理事が協議して定めるものとする。</p> <p>3 第3条第4項の規定は、担当理事に準用する。</p> <p>(管理職員の職務)</p> <p>第6条 部長等は、上司の命を受け、所掌事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。</p> <p>2 課長及び担当課長（以下「課長等」という。）は、所属上司の命を受け、所掌事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。</p> <p>3 課長等は、係長以下の職員について、必要があると認める場合は、当該部等における他の課の事務に従事することを命じることができる。</p> <p>4 係長は、所属上司の命を受け、所掌事務をつかさどり、所属職員を指揮監督して事務を処理し、又は自ら特定課題等を処理するものとする。</p> <p>(チーム長の職務)</p> <p>第6条の2 チーム長は、その固有の職責において、当該チームに配置された職員を指揮監督する権限を有せず、並びに専決、代決、決定及び代理決定をすることができない。</p> <p>2 チーム長は、課長等に決裁が回議される前にその内容の確認を行う。</p> <p>第7条 教育次長、部長等、課長等及び係長は、必要に応じて相互に関連する事務の執行に 関して協議し、互いに協調して、事務の遂行に努めなければならない。</p> <p>2 教育総括室長は、教育職員の任免その他の人事に関する事務の執行にあたっては、学校教育 教育部長の意見を聞き、協議しなければならない。</p> <p>(分掌事務及び職員の配置)</p>	

<p>第8条 課長等は、所属部長等の承認を得て、職員配置及びその担当事務を定める。</p> <p>2 課長は、前項の規定により、職員配置及び担当事務を定めるときは、その都度教育総務課長及び教育人事課長に報告しなければならない。</p> <p>3 課長等は、臨時又は緊急の事務の処理に関しては、第1項の規定にかかわらず、適宜の措置をとらなければならない。</p> <p>4 職員は、自己の担当事務以外の事務であっても、所属上司の命により、互いに援助しななければならない。</p> <p>(職務委任)</p> <p>第9条 教育委員が教育長職務代理人として行う職務のうち、事務局を指揮監督して事務執行を行うことが困難である場合には、その職務を教育次長に委任する。</p> <p>2 前項の規定により職務を委任された教育次長に事故があるとき又は欠けたときは、他の教育次長にその職務を委任する。</p> <p>(事務の執行)</p> <p>第10条 教育委員会所管の事務のうち教育長に委任された事務については、教育長の決裁を得なければ執行することができない。ただし、教育次長、部長等、課長等及び係長は、教育長が別に定めるところにより、それぞれ事務を専決することができる。</p> <p>第11条 削除 (教育総括室)</p> <p>第12条 教育総括室に属する課の事務分掌は、おおむね次の各項のとおりとする。</p> <p>2 教育総務課</p> <p>(1) 秘書及び渉外に関すること。</p> <p>(2) 儀式及び表彰に関すること(他課に属するものを除く。)</p> <p>(3) 組織管理その他事務管理に関すること。</p> <p>(4) 規則等の審査及び公告式に関すること。</p> <p>(5) 文書(帳票を含む。)及び公印に関すること。</p> <p>(6) 学校基本調査及び他の部課の所管に属さない調査統計並びに年報に関すること。</p> <p>(7) 教育行政相談に関すること。</p> <p>(8) 議会との連絡調整(請願及び陳情の総括を含む。)に関すること。</p>	<p>第8条 課長等は、所属部長等の承認を得て、職員配置及びその担当事務を定める。</p> <p>2 課長は、前項の規定により、職員配置及び担当事務を定めるときは、その都度教育総務課長及び教育人事課長に報告しなければならない。</p> <p>3 課長等は、臨時又は緊急の事務の処理に関しては、第1項の規定にかかわらず、適宜の措置をとらなければならない。</p> <p>4 職員は、自己の担当事務以外の事務であっても、所属上司の命により、互いに援助しななければならない。</p> <p>(職務委任)</p> <p>第9条 教育委員が教育長職務代理人として行う職務のうち、事務局を指揮監督して事務執行を行うことが困難である場合には、その職務を教育次長に委任する。</p> <p>2 前項の規定により職務を委任された教育次長に事故があるとき又は欠けたときは、他の教育次長にその職務を委任する。</p> <p>(事務の執行)</p> <p>第10条 教育委員会所管の事務のうち教育長に委任された事務については、教育長の決裁を得なければ執行することができない。ただし、教育次長、部長等、課長等及び係長は、教育長が別に定めるところにより、それぞれ事務を専決することができる。</p> <p>第11条 削除 (教育総括室)</p> <p>第12条 教育総括室に属する課の事務分掌は、おおむね次の各項のとおりとする。</p> <p>2 教育総務課</p> <p>(1) 秘書及び渉外に関すること。</p> <p>(2) 儀式及び表彰に関すること(他課に属するものを除く。)</p> <p>(3) 組織管理その他事務管理に関すること。</p> <p>(4) 規則等の審査及び公告式に関すること。</p> <p>(5) 文書(帳票を含む。)及び公印に関すること。</p> <p>(6) 学校基本調査及び他の部課の所管に属さない調査統計並びに年報に関すること。</p> <p>(7) 教育行政相談に関すること。</p> <p>(8) 議会との連絡調整(請願及び陳情の総括を含む。)に関すること。</p>	<p>第8条 課長等は、所属部長等の承認を得て、職員配置及びその担当事務を定める。</p> <p>2 課長は、前項の規定により、職員配置及び担当事務を定めるときは、その都度教育総務課長及び教育人事課長に報告しなければならない。</p> <p>3 課長等は、臨時又は緊急の事務の処理に関しては、第1項の規定にかかわらず、適宜の措置をとらなければならない。</p> <p>4 職員は、自己の担当事務以外の事務であっても、所属上司の命により、互いに援助しななければならない。</p> <p>(職務委任)</p> <p>第9条 教育委員が教育長職務代理人として行う職務のうち、事務局を指揮監督して事務執行を行うことが困難である場合には、その職務を教育次長に委任する。</p> <p>2 前項の規定により職務を委任された教育次長に事故があるとき又は欠けたときは、他の教育次長にその職務を委任する。</p> <p>(事務の執行)</p> <p>第10条 教育委員会所管の事務のうち教育長に委任された事務については、教育長の決裁を得なければ執行することができない。ただし、教育次長、部長等、課長等及び係長は、教育長が別に定めるところにより、それぞれ事務を専決することができる。</p> <p>第11条 削除 (教育総括室)</p> <p>第12条 教育総括室に属する課の事務分掌は、おおむね次の各項のとおりとする。</p> <p>2 教育総務課</p> <p>(1) 秘書及び渉外に関すること。</p> <p>(2) 儀式及び表彰に関すること(他課に属するものを除く。)</p> <p>(3) 組織管理その他事務管理に関すること。</p> <p>(4) 規則等の審査及び公告式に関すること。</p> <p>(5) 文書(帳票を含む。)及び公印に関すること。</p> <p>(6) 学校基本調査及び他の部課の所管に属さない調査統計並びに年報に関すること。</p> <p>(7) 教育行政相談に関すること。</p> <p>(8) 議会との連絡調整(請願及び陳情の総括を含む。)に関すること。</p>	<p>第8条 課長等は、所属部長等の承認を得て、職員配置及びその担当事務を定める。</p> <p>2 課長は、前項の規定により、職員配置及び担当事務を定めるときは、その都度教育総務課長及び教育人事課長に報告しなければならない。</p> <p>3 課長等は、臨時又は緊急の事務の処理に関しては、第1項の規定にかかわらず、適宜の措置をとらなければならない。</p> <p>4 職員は、自己の担当事務以外の事務であっても、所属上司の命により、互いに援助しななければならない。</p> <p>(職務委任)</p> <p>第9条 教育委員が教育長職務代理人として行う職務のうち、事務局を指揮監督して事務執行を行うことが困難である場合には、その職務を教育次長に委任する。</p> <p>2 前項の規定により職務を委任された教育次長に事故があるとき又は欠けたときは、他の教育次長にその職務を委任する。</p> <p>(事務の執行)</p> <p>第10条 教育委員会所管の事務のうち教育長に委任された事務については、教育長の決裁を得なければ執行することができない。ただし、教育次長、部長等、課長等及び係長は、教育長が別に定めるところにより、それぞれ事務を専決することができる。</p> <p>第11条 削除 (教育総括室)</p> <p>第12条 教育総括室に属する課の事務分掌は、おおむね次の各項のとおりとする。</p> <p>2 教育総務課</p> <p>(1) 秘書及び渉外に関すること。</p> <p>(2) 儀式及び表彰に関すること(他課に属するものを除く。)</p> <p>(3) 組織管理その他事務管理に関すること。</p> <p>(4) 規則等の審査及び公告式に関すること。</p> <p>(5) 文書(帳票を含む。)及び公印に関すること。</p> <p>(6) 学校基本調査及び他の部課の所管に属さない調査統計並びに年報に関すること。</p> <p>(7) 教育行政相談に関すること。</p> <p>(8) 議会との連絡調整(請願及び陳情の総括を含む。)に関すること。</p>
--	--	--	--

(9) 情報公開制度及び個人情報保護制度に関すること。

(10) 車両の管理に関すること。

(11) 総括事務（第5条第3項に掲げるものを除く。）に関すること。

(12) 他の部課の所管に属さない事務に関すること。

3 教育企画課

(1) 教育委員会の会議に関すること。

(2) 教育行政に係る広報の企画、推進及び報道機関との連絡調整等に関すること。

(3) 教育行政の総合的企画、調整及び調査研究に関すること。

(4) 教育行政に係る重要事業の進捗管理に関すること。

(5) 教育委員会の所管する予算及び決算に関すること。

(6) 教育委員会における事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関すること。

4 教育人事課

(1) 事務局及び教育機関の職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること（教育職員課の所管に属するものを除く。）。

(2) 事務局及び教育機関の職員の給与その他の勤務条件、福利厚生及び公務災害補償に関すること。

(3) 給与、報酬（他課に属するものを除く。）及び旅費（学校園配分旅費に限る。）に係る予算の編成及び予算経理に関すること。

(4) 職員団体にに関すること。

(5) 事務局及び教育機関の職員の研修（他課及び総合教育センターの所管に属するものを除く。）及び人材養成計画に関すること。

(6) 一般職及び特別職の職員の定数管理に関すること。

(7) 特別職の職員の任免（選考を除く。）、報酬その他勤務条件の総合的調整に関すること。

(8) 防火管理者の資格取得に係る事務に関すること。

5 教育職員課

(1) 学校園に勤務する教育職員（県費負担事務職員及び学校栄養職員を含む。）の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること。

(2) 教育職員の免許状に関すること。

(9) 情報公開制度及び個人情報保護制度に関すること。

(10) 車両の管理に関すること。

(11) 総括事務（第5条第3項に掲げるものを除く。）に関すること。

(12) 他の部課の所管に属さない事務に関すること。

3 教育企画課

(1) 教育委員会の会議に関すること。

(2) 教育行政に係る広報の企画、推進及び報道機関との連絡調整等に関すること。

(3) 教育行政の総合的企画、調整及び調査研究に関すること。

(4) 教育行政に係る重要事業の進捗管理に関すること。

(5) 教育委員会の所管する予算及び決算に関すること。

(6) 教育委員会における事務の管理及び執行の状況の点検及び評価に関すること。

4 教育人事課

(1) 事務局及び教育機関の職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること（教育職員課の所管に属するものを除く。）。

(2) 事務局及び教育機関の職員の給与その他の勤務条件、福利厚生及び公務災害補償に関すること。

(3) 給与、報酬（他課に属するものを除く。）及び旅費（学校園配分旅費に限る。）に係る予算の編成及び予算経理に関すること。

(4) 職員団体にに関すること。

(5) 事務局及び教育機関の職員の研修（他課及び総合教育センターの所管に属するものを除く。）及び人材養成計画に関すること。

(6) 一般職及び特別職の職員の定数管理に関すること。

(7) 特別職の職員の任免（選考を除く。）、報酬その他勤務条件の総合的調整に関すること。

(8) 防火管理者の資格取得に係る事務に関すること。

5 教育職員課

(1) 学校園に勤務する教育職員（県費負担事務職員及び学校栄養職員を含む。）の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること。

(2) 教育職員の免許状に関すること。

<p>(3) 教育職員の給与制度の調査研究及び改善に関すること。</p> <p>(4) 学校の組織に関すること。</p> <p>(5) 校務改善の推進に関すること。</p> <p>6 学校管理課</p> <p>(1) 学校管理課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p> <p>(2) 学校管理運営事務、学校運営費標準及び設備基準に関すること。</p> <p>(3) 学校園における物品出納事務及び財務会計事務に関すること。</p> <p>(4) 学校施設の維持管理（土木局営繕部学校施設保全課の所管に属するもの及び学校長が実施決定するものを除く。）に関すること。</p> <p>(5) 教育財産（動産及び他課に属するものを除く。）の管理に関すること。</p> <p>(6) 学校施設の用地に係る権利関係その他の実態調査及び確認に関すること。</p> <p>(7) 学校施設の目的外使用に関すること。</p> <p>(8) 学校体育施設開放事業に関すること。</p> <p>(9) 学校の消防計画に係る指導助言及び連絡調整並びに防火管理者の選任及び解任の届出手続に関すること。</p> <p>7 学校施設計画課</p> <p>(1) 学校施設計画課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p> <p>(2) 学校施設の調査研究及び総合的調整に関すること。</p> <p>(3) 学校施設用地の選定に関すること。</p> <p>(4) 学校施設の整備に係る計画策定及び事業推進に関すること（他課に属するものを除く。）。</p> <p>(5) 学校施設に係る国及び県支出金に関すること。</p> <p>(6) 学校施設の実態調査及び施設台帳の整備に関すること。</p> <p>(7) 開発事業等におけるまちづくりに関する条例（平成11年西宮市条例第74号）に基づき協議に関すること。</p> <p>(8) 学校施設の標準設計に関すること。</p> <p>8 学校給食課</p> <p>(1) 学校給食課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p>	<p>(3) 教育職員の給与制度の調査研究及び改善に関すること。</p> <p>(4) 学校の組織に関すること。</p> <p>(5) 校務改善の推進に関すること。</p> <p>6 学校管理課</p> <p>(1) 学校管理課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p> <p>(2) 学校管理運営事務、学校運営費標準及び設備基準に関すること。</p> <p>(3) 学校園における物品出納事務及び財務会計事務に関すること。</p> <p>(4) 学校施設の維持管理（土木局営繕部学校施設保全課の所管に属するもの及び学校長が実施決定するものを除く。）に関すること。</p> <p>(5) 教育財産（動産及び他課に属するものを除く。）の管理に関すること。</p> <p>(6) 学校施設の用地に係る権利関係その他の実態調査及び確認に関すること。</p> <p>(7) 学校施設の目的外使用に関すること。</p> <p>(8) 学校体育施設開放事業に関すること。</p> <p>(9) 学校の消防計画に係る指導助言及び連絡調整並びに防火管理者の選任及び解任の届出手続に関すること。</p> <p>7 学校施設計画課</p> <p>(1) 学校施設計画課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p> <p>(2) 学校施設の調査研究及び総合的調整に関すること。</p> <p>(3) 学校施設用地の選定に関すること。</p> <p>(4) 学校施設の整備に係る計画策定及び事業推進に関すること（他課に属するものを除く。）。</p> <p>(5) 学校施設に係る国及び県支出金に関すること。</p> <p>(6) 学校施設の実態調査及び施設台帳の整備に関すること。</p> <p>(7) 開発事業等におけるまちづくりに関する条例（平成11年西宮市条例第74号）に基づき協議に関すること。</p> <p>(8) 学校施設の標準設計に関すること。</p> <p>8 学校給食課</p> <p>(1) 学校給食課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p>
--	--

- (2) 学校給食計画の立案及び調査研究に関すること。
- (3) 学校給食審議会に関すること。
- (4) 学校給食の指導助言、研修及び献立作成に関すること。
- (5) 学校給食の安全管理に関すること。
- (6) 学校給食の広報及び統計に関すること。
- (7) 学校給食関係機器及び設備に関すること。
- (8) 学校給食における食育に関すること。
- (9) 学校給食事業場安全衛生委員会の庶務に関すること。
- (10) 学校給食物資の調達・配送に関すること。
- (11) 学校給食費の徴収に関すること。
- (12) 学校給食費の滞納整理に関すること。
- (13) 学校給食費等徴収システムの環境維持及び管理に関すること。
- (14) 学校給食献立作成アレルゲンシステムに関すること。

(学校支援部)

第13条 学校支援部に属する課の事務分掌は、おおむね次の各項のとおりとする。

2 地域学校協働課

- (1) 地域学校協働課における予算経理及びその他庶務に関すること。
- (2) 地域学校協働活動の推進に関すること。
- (3) 学校運営協議会制度に関すること。
- (4) 家庭教育に関すること。
- (5) P T Aに関すること。
- (6) ユネスコ協会に関すること。
- (7) 放課後事業に関すること。
- (8) 放課後関連事業の一体的な推進に係る企画及び調整に関すること。
- (9) 留守家庭児童育成センター事業と放課後事業の一体的な管理及び運営の推進に関すること。

こと。

- (10) 留守家庭児童育成センター施設と学校施設の一体的な整備の推進に関すること。

3 青少年育成課

- (2) 学校給食計画の立案及び調査研究に関すること。
- (3) 学校給食審議会に関すること。
- (4) 学校給食の指導助言、研修及び献立作成に関すること。
- (5) 学校給食の安全管理に関すること。
- (6) 学校給食の広報及び統計に関すること。
- (7) 学校給食関係機器及び設備に関すること。
- (8) 学校給食における食育に関すること。
- (9) 学校給食事業場安全衛生委員会の庶務に関すること。
- (10) 学校給食物資の調達・配送に関すること。
- (11) 学校給食費の徴収に関すること。
- (12) 学校給食費の滞納整理に関すること。
- (13) 学校給食費等徴収システムの環境維持及び管理に関すること。
- (14) 学校給食献立作成アレルゲンシステムに関すること。

(学校支援部)

第13条 学校支援部に属する課の事務分掌は、おおむね次の各項のとおりとする。

2 地域学校協働課

- (1) 地域学校協働課における予算経理及びその他庶務に関すること。
- (2) 地域学校協働活動の推進に関すること。
- (3) 学校運営協議会制度に関すること。
- (4) 家庭教育に関すること。
- (5) P T Aに関すること。
- (6) ユネスコ協会に関すること。
- (7) 放課後事業に関すること。
- (8) 放課後関連事業の一体的な推進に係る企画及び調整に関すること。
- (9) 留守家庭児童育成センター事業と放課後事業の一体的な管理及び運営の推進に関すること。

こと。

- (10) 留守家庭児童育成センター施設と学校施設の一体的な整備の推進に関すること。

3 青少年育成課

<p>(1) 青少年育成課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p> <p>(2) 青少年問題の調査研究及び啓発に関すること。</p> <p>(3) 青少年の健全育成の推進に関すること。</p> <p>(4) 青少年関係団体の育成に関すること。</p> <p>(5) 他都市との交流事業実施に関すること。</p> <p>(6) 青少年活動指導者の育成に関すること。</p> <p>(7) 二十歳の式典に関すること。</p> <p>(8) 青少年育成推進本部事務局に関すること。</p> <p>(9) 山東自然の家に関すること（指定管理者が行うものを除く。）。</p> <p>(10) 丹波少年自然の家に関すること。</p> <p>(11) 青少年関係機関、団体との連絡調整及び協力に関すること。</p> <p>4 学事課</p> <p>(1) 学事課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p> <p>(2) 学級編制に関すること。</p> <p>(3) 児童生徒の就学、入学、進級、卒業等に関すること。</p> <p>(4) 義務教育諸学校の教科用図書の無償給与に関すること。</p> <p>(5) 授業料等の賦課徴収及び減額免除に関すること。</p> <p>(6) 就学奨励に関すること。</p> <p>(7) 奨学金の給付・貸付等に関すること。</p> <p>(8) 奨学基金の管理に関すること。</p> <p>(9) 教育事務等の委託及び受託に関すること。</p> <p>(10) 学校園徴収金及び学校園經由支給金の規程等に関すること。</p> <p>(11) 幼児の就園、入園、進級及び卒園等に関すること。</p> <p>(12) 保育料等の賦課徴収及び減額免除に関すること。</p> <p>(13) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に関すること（他課に属するものを除く。）。</p> <p>5 学校改革課</p> <p>(1) 学校改革課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p>	<p>(1) 青少年育成課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p> <p>(2) 青少年問題の調査研究及び啓発に関すること。</p> <p>(3) 青少年の健全育成の推進に関すること。</p> <p>(4) 青少年関係団体の育成に関すること。</p> <p>(5) 他都市との交流事業実施に関すること。</p> <p>(6) 青少年活動指導者の育成に関すること。</p> <p>(7) 二十歳の式典に関すること。</p> <p>(8) 青少年育成推進本部事務局に関すること。</p> <p>(9) 山東自然の家に関すること（指定管理者が行うものを除く。）。</p> <p>(10) 丹波少年自然の家に関すること。</p> <p>(11) 青少年関係機関、団体との連絡調整及び協力に関すること。</p> <p>4 学事課</p> <p>(1) 学事課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p> <p>(2) 学級編制に関すること。</p> <p>(3) 児童生徒の就学、入学、進級、卒業等に関すること。</p> <p>(4) 義務教育諸学校の教科用図書の無償給与に関すること。</p> <p>(5) 授業料等の賦課徴収及び減額免除に関すること。</p> <p>(6) 就学奨励に関すること。</p> <p>(7) 奨学金の給付・貸付等に関すること。</p> <p>(8) 奨学基金の管理に関すること。</p> <p>(9) 教育事務等の委託及び受託に関すること。</p> <p>(10) 学校園徴収金及び学校園經由支給金の規程等に関すること。</p> <p>(11) 幼児の就園、入園、進級及び卒園等に関すること。</p> <p>(12) 保育料等の賦課徴収及び減額免除に関すること。</p> <p>(13) 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に関すること（他課に属するものを除く。）。</p> <p>5 学校改革課</p> <p>(1) 学校改革課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p>
---	---

- (2) 学校教育施策の総合的調整に関すること。
- (3) 学校教育の特定課題に係る総合的企画、調整及び教育関係調査に関すること。
- (4) 学校の設置及び廃止に関すること。
- (5) 通学区域の設定及び調整に関すること。
- (6) 児童生徒教等の推計に関すること（他課に属するものを除く。）。
- (7) 小中一貫校化に向けた企画、調整及び整備に関すること（他課に属するものを除く。）。
- (8) 幼稚園の跡地活用等に関すること。
- (9) 通学路に関すること。

(学校教育部)

第14条 学校教育部に属する課の事務分掌は、おおむね次の各項のとおりとする。

2 学校教育課

- (1) 学校教育課における予算経理及びその他庶務に関すること。
- (2) 学校教育に係る指導助言に関すること。
- (3) 学校の教育計画に関すること。
- (4) 教育課程の編成及び教育内容に関すること。
- (5) 教職員の研修（他課に属するものを除く。）に関すること。
- (6) 教科用図書採択に関すること。
- (7) 学習評価に関すること。
- (8) 学校体育に関すること。
- (9) 学校教育に係る人権教育に関すること。
- (10) 教育実習（他課に属するものを除く。）に関すること。
- (11) 教育振興基金の管理に関すること。
- (12) 学校教育に係る関係団体との連携に関すること。

3 学校保健安全課

- (1) 学校保健安全課における予算経理及びその他庶務に関すること。
- (2) 学校保健計画及び学校安全計画の立案並びに調査研究に関すること。
- (3) 学校保健及び学校安全の指導助言及び研修並びに統計に関すること。
- (4) 就園就学時、幼児児童生徒及び教育職員の健康診断に関すること。

(2) 学校教育施策の総合的調整に関すること。

- (3) 学校教育の特定課題に係る総合的企画、調整及び教育関係調査に関すること。
- (4) 学校の設置及び廃止に関すること。
- (5) 通学区域の設定及び調整に関すること。
- (6) 児童生徒教等の推計に関すること（他課に属するものを除く。）。
- (7) 小中一貫校化に向けた企画、調整及び整備に関すること（他課に属するものを除く。）。
- (8) 幼稚園の跡地活用等に関すること。
- (9) 通学路に関すること。

(学校教育部)

第14条 学校教育部に属する課の事務分掌は、おおむね次の各項のとおりとする。

2 学校教育課

- (1) 学校教育課における予算経理及びその他庶務に関すること。
- (2) 学校教育に係る指導助言に関すること。
- (3) 学校の教育計画に関すること。
- (4) 教育課程の編成及び教育内容に関すること。
- (5) 教職員の研修（他課に属するものを除く。）に関すること。
- (6) 教科用図書の採択に関すること。
- (7) 学習評価に関すること。
- (8) 学校体育に関すること。
- (9) 学校教育に係る人権教育に関すること。
- (10) 教育実習（他課に属するものを除く。）に関すること。
- (11) 教育振興基金の管理に関すること。
- (12) 学校教育に係る関係団体との連携に関すること。

3 学校保健安全課

- (1) 学校保健安全課における予算経理及びその他庶務に関すること。
- (2) 学校保健計画及び学校安全計画の立案並びに調査研究に関すること。
- (3) 学校保健及び学校安全の指導助言及び研修並びに統計に関すること。
- (4) 就園就学時、幼児児童生徒及び教育職員の健康診断に関すること。



<p>(5) 学校の環境衛生管理及び感染症の予防に関すること。</p> <p>(6) 学校事故、日本スポーツ振興センター災害共済給付制度及び学校災害賠償責任保険等に関すること。</p> <p>(7) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。</p> <p>(8) 医師会、保健所その他関係機関、団体との連絡調整に関すること。</p> <p>(9) 養護教諭実習に関すること。</p> <p>(10) 生徒指導に関すること。</p> <p>(11) 学校問題解決支援に関すること。</p> <p>(12) 青少年の補導に関すること。</p> <p>(13) 不登校に関すること。</p> <p>(14) こども未来センターとの連携に関すること（他課に属するものを除く。）。</p> <p>4 特別支援教育課</p> <p>(1) 特別支援教育課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p> <p>(2) 特別支援教育の推進に関すること。</p> <p>(3) 特別支援教育の研究や研修に関すること。</p> <p>(4) 特別支援教育の相談に関すること。</p> <p>(5) 就学支援に関すること。</p> <p>(6) 西宮支援学校に関すること。</p> <p>(7) 医療的ケアに関すること。</p> <p>(8) こども未来センターとの連携に関すること（他課に属するものを除く。）。</p> <p>第15条 削除</p> <p>第16条 削除</p> <p>(臨時の組織)</p> <p>第17条 臨時又は特別の事務事業に関しては、教育長は第2条から前条までの規定にかかわらず、必要な組織及び事務分掌を設けることができる。</p> <p>(服務)</p> <p>第18条 事務局職員の服務に関しては、西宮市処務規則（昭和55年西宮市規則第28号）第4章の規定を準用する。</p>	<p>(5) 学校の環境衛生管理及び感染症の予防に関すること。</p> <p>(6) 学校事故、日本スポーツ振興センター災害共済給付制度及び学校災害賠償責任保険等に関すること。</p> <p>(7) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。</p> <p>(8) 医師会、保健所その他関係機関、団体との連絡調整に関すること。</p> <p>(9) 養護教諭実習に関すること。</p> <p>(10) 生徒指導に関すること。</p> <p>(11) 学校問題解決支援に関すること。</p> <p>(12) 青少年の補導に関すること。</p> <p>(13) 不登校に関すること。</p> <p>(14) こども未来センターとの連携に関すること（他課に属するものを除く。）。</p> <p>4 特別支援教育課</p> <p>(1) 特別支援教育課における予算経理及びその他庶務に関すること。</p> <p>(2) 特別支援教育の推進に関すること。</p> <p>(3) 特別支援教育の研究や研修に関すること。</p> <p>(4) 特別支援教育の相談に関すること。</p> <p>(5) 就学支援に関すること。</p> <p>(6) 西宮支援学校に関すること。</p> <p>(7) 医療的ケアに関すること。</p> <p>(8) こども未来センターとの連携に関すること（他課に属するものを除く。）。</p> <p>第15条 削除</p> <p>第16条 削除</p> <p>(臨時の組織)</p> <p>第17条 臨時又は特別の事務事業に関しては、教育長は第2条から前条までの規定にかかわらず、必要な組織及び事務分掌を設けることができる。</p> <p>(服務)</p> <p>第18条 事務局職員の服務に関しては、西宮市処務規則（昭和55年西宮市規則第28号）第4章の規定を準用する。</p>
---	---

(補則)

第19条 この規則に定めるもののほか、事務局の運営に関し必要な事項は、教育長が定める。

(補則)

第19条 この規則に定めるもののほか、事務局の運営に関し必要な事項は、教育長が定める。

西宮市教育委員会教育機関処務規則

改正案

現行

(趣旨)

第1条 西宮市教育委員会教育機関(学校を除く。以下「教育機関」という。)の組織、分掌事務及び事務処理並びに服務については、別に定めのあるもののほか、この規則に定めるところによる。

(教育機関の名称等)

第2条 教育機関の所屬及び名称並びに教育機関の長及び職員は、次のとおりとする。ただし、指定管理者に管理を行わせる教育機関の職員については、当該指定管理者の職員とする。

所屬	名称	教育機関の長の名称	教育機関の職員	
			課長相当の職	一般職員
学校教育部	総合教育センター 一	所長	所長	主任 主査 副主査 主事 指導主事 その他の必要な職員
学校支援部	山東自然の家	所長		

2 教育機関に担当課長を置くことができる。

3 教育機関に係長を置くことができる。

4 教育次長は、教育機関に西宮市教育委員会事務局処務規則(平成元年西宮市教育委員会規則第10号)(以下「事務局規則」という。)第3条の2のチームを設置することができる。

この場合、事務局規則のチームに関する規定を適用する。

5 教育次長は、所管する課等の事務の連携が円滑に行われるよう常に事務執行状況に意を用い、各課の事務執行体制について調整を行う。

(教育機関の所管等)

第3条 別表第1欄に掲げる教育機関の長は、同表第2欄に掲げる職員をもって充てる。

(趣旨)

第1条 西宮市教育委員会教育機関(学校を除く。以下「教育機関」という。)の組織、分掌事務及び事務処理並びに服務については、別に定めのあるもののほか、この規則に定めるところによる。

(教育機関の名称等)

第2条 教育機関の所屬及び名称並びに教育機関の長及び職員は、次のとおりとする。ただし、指定管理者に管理を行わせる教育機関の職員については、当該指定管理者の職員とする。

所屬	名称	教育機関の長の名称	教育機関の職員	
			課長相当の職	一般職員
学校教育部	総合教育センター 一	所長	所長	主査 副主査 主事 指導主事 その他の必要な職員
学校支援部	山東自然の家	所長		

2 教育機関に担当課長を置くことができる。

3 教育機関に係長を置くことができる。

4 教育次長は、教育機関に西宮市教育委員会事務局処務規則(平成元年西宮市教育委員会規則第10号)(以下「事務局規則」という。)第3条の2のチームを設置することができる。

この場合、事務局規則のチームに関する規定を適用する。

5 教育次長は、所管する課等の事務の連携が円滑に行われるよう常に事務執行状況に意を用い、各課の事務執行体制について調整を行う。

(教育機関の所管等)

第3条 別表第1欄に掲げる教育機関の長は、同表第2欄に掲げる職員をもって充てる。

2 別表第1欄に掲げる教育機関の職員は、同表第3欄に掲げる職員をもって充てる。

3 別表第1欄に掲げる教育機関の事務は、同表第4欄に掲げる職員に従事させる。

(管理職員の職務)

第4条 課長及び担当課長(以下「課長等」という。)は、所属上司の命を受け、所掌する教育機関の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

2 係長は、所属上司の命を受け、所掌する教育機関の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督して事務を処理し、又は自ら特定課題等を処理するものとする。

3 課長等及び係長は、必要に応じて相互に関連する事務の執行に関し協議し、互いに協調して事務の遂行に努めなければならない。

(分掌事務及び職員の配置)

第5条 課長等は、所属部長の承認を得て、職員の配置及びその担当事務を定める。

2 課長等は、前項の規定により、職員の配置及び担当事務を定めたときは、その都度教育総務課長及び教育人事課長に報告しなければならない。

3 課長等は、臨時又は緊急の事務の処理に関しては、第1項の規定にかかわらず、適宜の措置をとらなければならない。

4 職員は、自己の担当事務以外の事務であっても、所属上司の命により、互いに援助しななければならない。

(事務の執行)

第6条 教育委員会所管の事務のうち教育長に委任された事務については、教育長の決裁を得なければ執行することができない。ただし、課長等及び係長は、教育長が別に定めるところにより、それぞれ事務を専決することができる。

(事務分掌)

第7条 教育機関の事務分掌は、おおむね次の各項のとおりとする。

2 総合教育センターにおいては、次に掲げる事務をつかさどる。

(1) 教育研修課

ア 教育研修課における予算経理及びその他庶務並びに総合教育センター内の総合的調整に関すること。

イ 教育に関する資料及び情報の収集、整備及び利用に関すること。

2 別表第1欄に掲げる教育機関の職員は、同表第3欄に掲げる職員をもって充てる。

3 別表第1欄に掲げる教育機関の事務は、同表第4欄に掲げる職員に従事させる。

(管理職員の職務)

第4条 課長及び担当課長(以下「課長等」という。)は、所属上司の命を受け、所掌する教育機関の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督する。

2 係長は、所属上司の命を受け、所掌する教育機関の事務をつかさどり、所属職員を指揮監督して事務を処理し、又は自ら特定課題等を処理するものとする。

3 課長等及び係長は、必要に応じて相互に関連する事務の執行に関し協議し、互いに協調して事務の遂行に努めなければならない。

(分掌事務及び職員の配置)

第5条 課長等は、所属部長の承認を得て、職員の配置及びその担当事務を定める。

2 課長等は、前項の規定により、職員の配置及び担当事務を定めたときは、その都度教育総務課長及び教育人事課長に報告しなければならない。

3 課長等は、臨時又は緊急の事務の処理に関しては、第1項の規定にかかわらず、適宜の措置をとらなければならない。

4 職員は、自己の担当事務以外の事務であっても、所属上司の命により、互いに援助しななければならない。

(事務の執行)

第6条 教育委員会所管の事務のうち教育長に委任された事務については、教育長の決裁を得なければ執行することができない。ただし、課長等及び係長は、教育長が別に定めるところにより、それぞれ事務を専決することができる。

(事務分掌)

第7条 教育機関の事務分掌は、おおむね次の各項のとおりとする。

2 総合教育センターにおいては、次に掲げる事務をつかさどる。

(1) 教育研修課

ア 教育研修課における予算経理及びその他庶務並びに総合教育センター内の総合的調整に関すること。

イ 教育に関する資料及び情報の収集、整備及び利用に関すること。

<p>ウ 教育の充実と振興に資する講座等に関すること。 エ 総合教育センターの維持管理に関すること。 オ 教育に関する専門的、技術的事項の研究及び指導に関すること。 カ 教育関係職員の研修に関すること。 キ 教育課題についての研究・研修及びその普及に関すること。 ク 学校に関する情報化の推進及び情報教育に関すること。 ケ 学校に関する情報化にかかる総合的調整に関すること。 コ 外国語教育に関すること。 サ 幼保小連携交流に関すること。 シ 教育史編纂に関すること。 ス 西宮市立総合教育センター付属西宮浜義務教育学校との連携に関すること。 セ 教育内容に関すること（他課に属するものを除く。）。</p> <p>3 山東自然の家（以下この項において「自然の家」という。）においては、次に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>(1) 自然の家の管理運営に関すること。 (2) 自然の家の使用許可に関すること。 (3) 関係機関、団体との連絡調整に関すること。</p> <p>(職務)</p> <p>第8条 教育機関職員の服務に関しては、西宮市処務規則（昭和55年西宮市規則第28号）第4章の規定に準ずるものとする。ただし、指定管理者に管理を行わせる教育機関の職員については、この限りでない。</p> <p>(補則)</p> <p>第9条 この規則に定めるもののほか、教育機関の運営に関し必要な事項は、教育長が定める。</p>	<p>ウ 教育の充実と振興に資する講座等に関すること。 エ 総合教育センターの維持管理に関すること。 オ 教育に関する専門的、技術的事項の研究及び指導に関すること。 カ 教育関係職員の研修に関すること。 キ 教育課題についての研究・研修及びその普及に関すること。 ク 学校に関する情報化の推進及び情報教育に関すること。 ケ 学校に関する情報化にかかる総合的調整に関すること。 コ 外国語教育に関すること。 サ 幼保小連携交流に関すること。 シ 教育史編纂に関すること。 ス 西宮市立総合教育センター付属西宮浜義務教育学校との連携に関すること。 セ 教育内容に関すること（他課に属するものを除く。）。</p> <p>3 山東自然の家（以下この項において「自然の家」という。）においては、次に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>(1) 自然の家の管理運営に関すること。 (2) 自然の家の使用許可に関すること。 (3) 関係機関、団体との連絡調整に関すること。</p> <p>(職務)</p> <p>第8条 教育機関職員の服務に関しては、西宮市処務規則（昭和55年西宮市規則第28号）第4章の規定に準ずるものとする。ただし、指定管理者に管理を行わせる教育機関の職員については、この限りでない。</p> <p>(補則)</p> <p>第9条 この規則に定めるもののほか、教育機関の運営に関し必要な事項は、教育長が定める。</p>
---	---

別表（第3条関係）

1	2	3	4
---	---	---	---

総合教育センター	教育研修課長	教育研修課の職員	教育研修課の職員
山東自然の家	指定管理者の職員	指定管理者の職員	指定管理者の職員

西宮市教育委員会事務局及び学校その他の教育機関に勤務する職員の職名に関する規則

改 正 案

現 行

(総則)  
 第1条 西宮市職員定数条例第2条に規定する教育委員会事務局及び学校その他の教育機関の職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項の規定により採用された職員を含む。)の職名は、この規則の定めるところによる。  
 (職員の種類及び職名)  
 第2条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第172条第1項に規定する職員(以下「職員」という。)の種類及び職名は、次のとおりとする。  
 (1) 事務職員  
 理事、参与、参事、副参事、主査、副主査、主事、指導主事  
 (2) 技術職員  
 理事、参与、参事、副参事、主査、副主査、技師、管理栄養士  
 (3) 技能職員  
 自動車運転主任、自動車運転副主任、自動車運転手  
 (4) 労務職員  
 用務班長、用務員、チーフ調理員、調理員、介助員、学校教育事務員、家政作業員  
 2 前項に掲げる職名のうち、理事は、行政職給料表7級に、又は教育次長の役名を發令され教育職給料表(1)5級に格付されている職員の職名とし、参与は、行政職給料表6級に、又は部長の役名を發令され教育職給料表(1)5級に格付されている職員の職名とし、参事は、行政職給料表5級に、又は教育職給料表(1)4級若しくは教育職給料表(2)3級に格付されている職員の職名とし、副参事は、行政職給料表4級に、又は係長の役名を發令され教育職給料表(1)3級若しくは教育職給料表(2)2級に格付されている職員の職名とする。  
 (教育職員の職名)  
 第3条 教育職員の職名は、次のとおりとする。  
 校長  
 園長  
 教頭

(総則)  
 第1条 西宮市職員定数条例第2条に規定する教育委員会事務局及び学校その他の教育機関の職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項の規定により採用された職員を含む。)の職名は、この規則の定めるところによる。  
 (職員の種類及び職名)  
 第2条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第172条第1項に規定する職員(以下「職員」という。)の種類及び職名は、次のとおりとする。  
 (1) 事務職員  
 理事、参与、参事、副参事、主査、副主査、主事、指導主事  
 (2) 技術職員  
 理事、参与、参事、副参事、主査、副主査、技師、栄養士  
 (3) 技能職員  
 自動車運転主任、自動車運転副主任、自動車運転手  
 (4) 労務職員  
 用務班長、用務員、チーフ調理員、調理員、介助員、学校教育事務員、家政作業員  
 2 前項に掲げる職名のうち、理事は、行政職給料表8級に、又は教育次長の役名を發令され教育職給料表(1)5級に格付されている職員の職名とし、参与は、行政職給料表7級に、又は部長の役名を發令され教育職給料表(1)5級に格付されている職員の職名とし、参事は、行政職給料表6級に、又は教育職給料表(1)4級若しくは教育職給料表(2)3級に格付されている職員の職名とし、副参事は、行政職給料表5級に、又は係長の役名を發令され教育職給料表(1)3級若しくは教育職給料表(2)2級に格付されている職員の職名とする。  
 (教育職員の職名)  
 第3条 教育職員の職名は、次のとおりとする。  
 校長  
 園長  
 教頭

教諭  
 助教諭  
 養護教諭  
 養護助教諭  
 養護教員  
 養護助教員  
 補導教員  
 講師  
 実習助手  
 (役付職員の役職名)  
 第4条 職員のうち役付職員の役職名は、次のとおりとする。  
 教育次長、担当理事、部長、室長、課長、担当課長、事務長、係長  
 (補則)  
 第5条 第2条第4号に規定する家政作業員のうち、市立幼稚園に勤務する者については、当該幼稚園に勤務する間園務員とする。  
 2 この規則に定める職名のほか、職務の性質により特別の必要があるときは、他の職名をもちいることができる。

教諭  
 助教諭  
 養護教諭  
 養護助教諭  
 養護教員  
 養護助教員  
 補導教員  
 講師  
 実習助手  
 (役付職員の役職名)  
 第4条 職員のうち役付職員の役職名は、次のとおりとする。  
 教育次長、担当理事、部長、室長、課長、担当課長、事務長、係長  
 (補則)  
 第5条 第2条第4号に規定する家政作業員のうち、市立幼稚園に勤務する者については、当該幼稚園に勤務する間園務員とする。  
 2 この規則に定める職名のほか、職務の性質により特別の必要があるときは、他の職名をもちいることができる。