

さいたま市教育委員会会議

(定例会)

令和8年3月19日 開催

教 育 委 員 会 会 議

日時 令和8年3月19日（木）

午後2時00分

場所 教育委員会室

< 次 第 >

1 開 会

2 議 事

議案第14号	さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則の制定について	… 1	
議案第15号	さいたま市教育委員会公印規則の一部を改正する規則の制定について	… 5	
議案第16号	さいたま市教育委員会事務専決規程の一部を改正する訓令の制定について	…11	
議案第17号	市長と教育委員会との地方自治法第180条の2及び第180条の7の規定に基づく協議の一部を改正する協議について	…16	
議案第18号	市長と教育委員会との地方公務員法第23条の2の規定に基づく協議について	…20	
議案第19号	市長と教育委員会との地方公務員法第23条の2の規定に基づく協議について	…34	
議案第20号	市長と教育委員会との地方公務員法第23条の2の規定に基づく協議について	…38	
議案第21号	市長と教育委員会との地方公務員法第23条の2の規定に基づく協議について	…41	
議案第22号	さいたま市立学校屋内プールの管理運営に関する規則の制定について	…44	
議案第23号	さいたま市立舘岩少年自然の家条例施行規則の一部を改正する規則の制定について	…54	
議案第24号	さいたま市人権教育集会所条例施行規則の一部を改正する規則の制定について	…60	
議案第25号	さいたま市教職員（管理職）の人事について		【非公開案件】
議案第26号	さいたま市教職員（管理職）の人事について		【非公開案件】
議案第27号	さいたま市教職員（管理職）の人事について		【非公開案件】

3 その他

いじめ防止対策推進法第28条に規定する重大事態の調査結果の報告について 【非公開案件】

さいたま市学校給食の実施及び学校給食費の管理に関する条例施行規則の一部を 【非公開案件】

改正する規則の制定について

4 閉 会

議案第14号

さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則の
制定について

さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則を、別紙
のとおり制定する。

令和8年3月19日提出

さいたま市教育委員会
教育長 竹居 秀子

別紙

さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則

さいたま市教育委員会事務局組織規則（平成15年さいたま市教育委員会規則第1号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあつては「改正部分」と、改正後の欄にあつては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>(内部組織)</p> <p>第2条 事務局に、次に掲げる部、課、室及び係を置く。</p> <p>[略]</p> <p>学校教育部</p> <p>[略]</p> <p>生徒指導課</p> <p>管理係</p> <p>学校支援係</p> <p><u>いじめ対策係</u></p> <p>[略]</p> <p>(事務分掌)</p> <p>第3条 前条に規定する部、課及び室の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。</p> <p>[略]</p> <p>学校教育部</p> <p>[略]</p> <p>生徒指導課</p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p><u>(5) いじめの重大事態の調査に関すること。</u></p> <p>(6) 児童生徒の事故に関すること。</p> <p>(7) 教職員研修(他の所管に属するものを除く。)に関すること。</p> <p>(8) 潤いの時間「人間関係プログラム」及び親子支援プログ</p>	<p>(内部組織)</p> <p>第2条 事務局に、次に掲げる部、課、室及び係を置く。</p> <p>[略]</p> <p>学校教育部</p> <p>[略]</p> <p>生徒指導課</p> <p>管理係</p> <p>学校支援係</p> <p>[略]</p> <p>(事務分掌)</p> <p>第3条 前条に規定する部、課及び室の事務分掌は、おおむね次のとおりとする。</p> <p>[略]</p> <p>学校教育部</p> <p>[略]</p> <p>生徒指導課</p> <p>(1)～(4) [略]</p> <p>(5) 児童生徒の事故に関すること。</p> <p>(6) 教職員研修(他の所管に属するものを除く。)に関すること。</p> <p>(7) 潤いの時間「人間関係プログラム」及び親子支援プログ</p>

ラムに関すること。
(9) 地域に開かれた生徒指導の
推進に関すること。

[略]

(職員)

第6条 [略]

2 事務局に理事、副理事、参事又は副参事を置くことができる。

3 部に副理事、次長、参事又は副参事を置くことができる。

4 課及び室に、副参事、主席管理主事、主席指導主事、課長補佐、室長補佐、主幹、主任管理主事、主任指導主事、総合調整幹、調整幹、専門幹、参与、主査、管理主事又は指導主事を置くことができる。

5 施設又は機関に、副理事、参事、副参事、主席管理主事、主席指導主事、所長補佐、館長補佐、主幹、主任管理主事、主任指導主事、総合調整幹、調整幹、専門幹、参与、主査、管理主事又は指導主事を置くことができる。

6～9 [略]

ラムに関すること。
(8) 地域に開かれた生徒指導の
推進に関すること。

[略]

(職員)

第6条 [略]

2 事務局に理事、副理事、参事、副参事又は総合調整幹を置くことができる。

3 部に副理事、次長、参事、副参事、調整幹又は参与を置くことができる。

4 課及び室に、副参事、主席管理主事、主席指導主事、課長補佐、室長補佐、主幹、主任管理主事、主任指導主事、専門幹、参与、主査、管理主事又は指導主事を置くことができる。

5 施設又は機関に、副理事、参事、副参事、主席管理主事、主席指導主事、所長補佐、館長補佐、主幹、主任管理主事、主任指導主事、専門幹、参与、主査、管理主事又は指導主事を置くことができる。

6～9 [略]

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

提案理由書

組織改正及び事務分掌の変更並びに総合調整幹及び調整幹の配置先の見直しに伴い、さいたま市教育委員会事務局組織規則の一部を改正するものです。

なお、施行期日は、令和8年4月1日です。

議案第15号

さいたま市教育委員会公印規則の一部を改正する規則の制定について

さいたま市教育委員会公印規則の一部を改正する規則を、別紙のとおり制定する。

令和8年3月19日提出

さいたま市教育委員会
教育長 竹居 秀子

別紙

さいたま市教育委員会公印規則の一部を改正する規則

さいたま市教育委員会公印規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前																																																															
<p>(電子印の使用)</p> <p>第12条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 教育総務課長は、前項の申請を承認しようとするときは、都市戦略本部<u>デジタル改革推進部の参事又は副参事の職にある者</u>で当該部の長が指定するものと協議のうえ、電子印の不当な使用、破壊等を防止するシステム機能等が措置されていることを確認しなければならない。</p> <p>4～5 [略]</p> <p>別表第1(第5条、第7条関係)</p> <p>(1) 庁印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>公印の名称</th> <th>ひな形番号</th> <th>書体</th> <th>寸法(ミリメートル)</th> <th>個数</th> <th>使用区分</th> <th>保管者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td>さいたま市立〇〇小学校之印</td> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 <u>5</u></td> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>さいたま市立いろいろ学園小学部之印</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">てん書</td> <td style="text-align: center;">方21</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>いろいろ学園小学部名をもって発する文書</td> <td>いろいろ学園小学部校長</td> </tr> <tr> <td>さいたま市立〇〇中学校之</td> <td style="text-align: center;"><u>6</u></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	公印の名称	ひな形番号	書体	寸法(ミリメートル)	個数	使用区分	保管者	[略]							さいたま市立〇〇小学校之印	[略]			10 <u>5</u>	[略]		さいたま市立いろいろ学園小学部之印	5	てん書	方21	1	いろいろ学園小学部名をもって発する文書	いろいろ学園小学部校長	さいたま市立〇〇中学校之	<u>6</u>		[略]				<p>(電子印の使用)</p> <p>第12条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 教育総務課長は、前項の申請を承認しようとするときは、都市戦略本部<u>情報政策部参事又は副参事と協議のうえ</u>、電子印の不当な使用、破壊等を防止するシステム機能等が措置されていることを確認しなければならない。</p> <p>4～5 [略]</p> <p>別表第1(第5条、第7条関係)</p> <p>(1) 庁印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>公印の名称</th> <th>ひな形番号</th> <th>書体</th> <th>寸法(ミリメートル)</th> <th>個数</th> <th>使用区分</th> <th>保管者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td>さいたま市立〇〇小学校之印</td> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 <u>4</u></td> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>さいたま市立〇〇中学校之</td> <td style="text-align: center;"><u>5</u></td> <td></td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	公印の名称	ひな形番号	書体	寸法(ミリメートル)	個数	使用区分	保管者	[略]							さいたま市立〇〇小学校之印	[略]			10 <u>4</u>	[略]		さいたま市立〇〇中学校之	<u>5</u>		[略]			
公印の名称	ひな形番号	書体	寸法(ミリメートル)	個数	使用区分	保管者																																																										
[略]																																																																
さいたま市立〇〇小学校之印	[略]			10 <u>5</u>	[略]																																																											
さいたま市立いろいろ学園小学部之印	5	てん書	方21	1	いろいろ学園小学部名をもって発する文書	いろいろ学園小学部校長																																																										
さいたま市立〇〇中学校之	<u>6</u>		[略]																																																													
公印の名称	ひな形番号	書体	寸法(ミリメートル)	個数	使用区分	保管者																																																										
[略]																																																																
さいたま市立〇〇小学校之印	[略]			10 <u>4</u>	[略]																																																											
さいたま市立〇〇中学校之	<u>5</u>		[略]																																																													

印						
さいたま市立いりどり学園中学部之印	7	てん書	方21	1	いりどり学園中学部名をもつて発する文書	いりどり学園中学部校長
さいたま市立〇〇高等学校之印	8	[略]				
さいたま市立大宮国際中等教育学校之印	9	[略]				
さいたま市立〇〇特別支援学校之印	10	[略]				

(2) 職印

公印の名称	ひな形番号	書体	寸法(ミリメートル)	個数	使用区分	保管者
[略]						
さいたま市立〇〇小学校長之印	[略]			10 5	[略]	
さいたま市立いりどり学園小学部校長之印	18	古印体	方21	1	いりどり学園小学部校長名をもつて発する文書	いりどり学園小学部校長
さいたま市立〇〇中学校長之印	19	[略]				
さいたま市立いりどり学園中学部校長之印	20	古印体	方21	1	いりどり学園中学部校長名をもつて発する文書	いりどり学園中学部校長
さいたま市立〇〇高等学校	21	[略]				

印						
さいたま市立〇〇高等学校之印	6	[略]				
さいたま市立大宮国際中等教育学校之印	7	[略]				
さいたま市立〇〇特別支援学校之印	8	[略]				

(2) 職印

公印の名称	ひな形番号	書体	寸法(ミリメートル)	個数	使用区分	保管者
[略]						
さいたま市立〇〇小学校長之印	[略]			10 4	[略]	
さいたま市立〇〇中学校長之印	18	[略]				
さいたま市立〇〇高等学校	19	[略]				

長之印	
さいたま市立大宮国際中等教育学校長之印	<u>2 2</u>
さいたま市立〇〇特別支援学校長之印	<u>2 3</u>
さいたま市教育委員会審理員印	<u>2 4</u>

長之印	
さいたま市立大宮国際中等教育学校長之印	<u>2 0</u>
さいたま市立〇〇特別支援学校長之印	<u>2 1</u>
さいたま市教育委員会審理員印	<u>2 2</u>

別表第2（第5条関係）

(1) 庁印

[略]

4

5

6

[略]

さいたま市
立いろどり学園
小学部之印

[略]

7

8

9

さいたま市
立いろどり学園
中学部之印

[略]

[略]

1 0

[略]

(2) 職印

[略]

1 7

1 8

1 9

[略]

さいたま市
立いろどり学園
小学部校長之印

[略]

別表第2（第5条関係）

(1) 庁印

[略]

4

5

[略]

[略]

6

7

[略]

[略]

8

[略]

(2) 職印

[略]

1 7

1 8

[略]

[略]

<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>		<u>19</u>	<u>20</u>
さいたま市 立いろどり学園 中学部校長之印	[略]	[略]		[略]	[略]
<u>23</u>	<u>24</u>		<u>21</u>	<u>22</u>	
[略]	[略]		[略]	[略]	

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

提案理由書

令和 8 年 4 月 1 日にさいたま市立大和田小学校及びさいたま市立いろどり学園小学部・中学部が開校することに伴い、さいたま市教育委員会公印規則の所要の改正を行うものです。

なお、施行期日は令和 8 年 4 月 1 日です。

議案第16号

さいたま市教育委員会事務専決規程の一部を改正する訓令の制定について

さいたま市教育委員会事務専決規程の一部を改正する訓令を、別紙のとおり制定する。

令和8年3月19日提出

さいたま市教育委員会
教育長 竹居 秀子

別紙

さいたま市教育委員会事務専決規程の一部を改正する訓令

さいたま市教育委員会事務専決規程（平成15年さいたま市教育委員会教育長訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前																
<p style="text-align: center;">(副教育長等の専決事項)</p> <p>第3条 副教育長、部長及び課長の専決事項は、別に定めるもののほか、共通専決事項については、さいたま市事務専決規程（平成15年さいたま市訓令第8号。以下「市専決規程」という。）別表第2を準用し、個別専決事項については別表に掲げるとおりとする。この場合において、市専決規程別表第2中「局長」とあるのは「副教育長」と読み替えるものとし、市専決規程別表第2の2人事・サービスの表第11項の規定に関する事項については、同項の規定にかかわらず、部長の専決事項とする。</p> <p style="text-align: center;">(校長及び副校長の専決事項)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 高等学校及び中等教育学校（以下「高等学校等」という。）の校長の専決事項については、市専決規程別表第2を準用する。この場合において、同表の規定中「局長」とあるのは「副教育長」と、「課長」とあるのは「校長」と読み替えるものとし、同表第2の2人事・サービスの表第11項の規定に関する事項については、同項の規定にかかわらず、部長の専決事項とする。</p> <p>別表（第3条関係）</p> <p style="text-align: center;">個別専決事項</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">管理部</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>課所名</td> <td style="text-align: center;">専決事項</td> <td style="text-align: center;">課長</td> <td style="text-align: center;">副教育長</td> </tr> </table>	管理部				課所名	専決事項	課長	副教育長	<p style="text-align: center;">(副教育長等の専決事項)</p> <p>第3条 副教育長、部長及び課長の専決事項は、別に定めるもののほか、共通専決事項については、さいたま市事務専決規程（平成15年さいたま市訓令第8号。以下「市専決規程」という。）別表第2を準用し、個別専決事項については別表に掲げるとおりとする。この場合において、市専決規程別表第2中「局長」とあるのは「副教育長」と読み替えるものとし、市専決規程別表第2の2人事・サービスの表第10項の規定に関する事項については、同項の規定にかかわらず、部長の専決事項とする。</p> <p style="text-align: center;">(校長及び副校長の専決事項)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>2 高等学校及び中等教育学校（以下「高等学校等」という。）の校長の専決事項については、市専決規程別表第2を準用する。この場合において、同表の規定中「局長」とあるのは「副教育長」と、「課長」とあるのは「校長」と読み替えるものとし、同表第2の2人事・サービスの表第10項の規定に関する事項については、同項の規定にかかわらず、部長の専決事項とする。</p> <p>別表（第3条関係）</p> <p style="text-align: center;">個別専決事項</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">管理部</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>課所名</td> <td style="text-align: center;">専決事項</td> <td style="text-align: center;">課長</td> <td style="text-align: center;">副教育長</td> </tr> </table>	管理部				課所名	専決事項	課長	副教育長
管理部																	
課所名	専決事項	課長	副教育長														
管理部																	
課所名	専決事項	課長	副教育長														

教育総務課	<p>1 職員（教職員及び教職員及び地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）を除く。以下同じ。）の職務専念義務を免除（さいたま市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例施行規則第2条第7号（人事委員会又は他の機関の行う昇任試験（選考を含む。）に係るものに限る。）及び第9号から第12号までを除く。）すること。</p> <p>2 職員の営利企業等従事を許可すること。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 修学部分休業を承認すること。 <u>(1) 部長（部長相当職を含む。次項から第7項までにおいて同じ。）</u> <u>(2) 課長（課長相当職を含む。次項から第7項までにおいて同じ。）</u> <u>(3) 課に属する所属職員</u></p> <p>5 自己啓発等休業を承認すること。 <u>(1) 部長</u> <u>(2) 課長</u> <u>(3) 課に属する所属職員</u></p> <p>6 配偶者同行休業を承認すること。 <u>(1) 部長</u> <u>(2) 課長</u> <u>(3) 課に属する所属職員</u></p> <p>7 職員の育児休業、部分休業の申出及び育児短時間勤務を承認すること。 <u>(1) 部長</u> <u>(2) 課長</u></p>	○	○	○	○	教育総務課	<p>1 職員（教職員及び教職員及び地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）を除く。以下同じ。）の職務専念義務を免除（さいたま市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例施行規則第2条第9号から第12号までを除く。）すること。</p> <p>2 職員の営利企業等従事を許可すること。<u>（副教育長及び組織規則第6条第2項に規定する理事を除く。）</u></p> <p>3 [略]</p> <p>4 修学部分休業を承認すること。 <u>(1) 課長（課長相当職を含む。）</u> <u>(2) 所属職員</u></p> <p>5 自己啓発等休業を承認すること。 <u>(1) 課長（課長相当職を含む。）</u> <u>(2) 所属職員</u></p> <p>6 配偶者同行休業を承認すること。 <u>(1) 課長（課長相当職を含む。）</u> <u>(2) 所属職員</u></p> <p>7 職員の育児休業、部分休業及び育児短時間勤務を承認すること。 <u>(1) 課長（課長相当職を含む。）</u></p>	○	○	○	○
-------	--	---	---	---	---	-------	--	---	---	---	---

	(3) 課に属する所属職員 8～16 [略]	○		
[略]				
[略]				

	(2) 所属職員 8～16 [略]	○		
[略]				
[略]				

附 則

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

提案理由書

総合調整幹及び調整幹の配置先の見直し等に伴い、さいたま市教育委員会事務専決規程について所要の改正を行うものです。

なお、施行期日は、令和8年4月1日です。

議案第 17 号

市長と教育委員会との地方自治法第 180 条の 2 及び第 180 条の 7 の規定に基づく協議の一部を改正する協議について

市長と教育委員会との地方自治法第 180 条の 2 及び第 180 条の 7 の規定に基づく協議の一部を改正する協議を、別紙のとおり制定する。

令和 8 年 3 月 19 日提出

さいたま市教育委員会

教育長 竹居 秀子

別紙

市長と教育委員会との地方自治法第180条の2及び第180条の7の規定に基づく協議の一部を改正する協議

市長と教育委員会との地方自治法第180条の2及び第180条の7の規定に基づく協議（平成13年5月1日合意）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
(教育委員会への委任事務) 1 市長は、次に掲げる事務を教育委員会に委任する。 (1)～(10) [略] (11) <u>さいたま市職員等の旅費に関する条例(平成13年さいたま市条例第45号)の施行に関する事務のうち、さいたま市職員等の旅費に関する条例施行規則(平成13年規則第56号)第30条の規定により教職員(さいたま市教職員定数条例(平成29年さいたま市条例第16号)第2条に規定する教職員をいう。以下同じ。)</u> の旅費の支給に関し必要な事項を定めること。 (12) [略]	(教育委員会への委任事務) 1 市長は、次に掲げる事務を教育委員会に委任する。 (1)～(10) [略] (11) <u>さいたま市職員等の旅費に関する条例(平成13年さいたま市条例第45号)の施行に関する事務のうち、さいたま市職員等の旅費に関する条例施行規則(平成13年規則第56号)第11条の規定により教職員(さいたま市教職員定数条例(平成29年さいたま市条例第16号)第2条に規定する教職員をいう。以下同じ。)</u> の旅費の支給に関し必要な事項を定めること。 (12) [略]

附 則

(施行期日)

この協議は、令和8年4月1日から効力を生じるものとする。

提案理由書

さいたま市職員等の旅費に関する条例施行規則の改正に伴い、市長と教育委員会との地方自治法第180条の2及び第180条の7の規定に基づき定められた、市長と教育委員会との間の事務の委任の一部を改正するため、市長と協議するものです。

市長と教育委員会との地方自治法第180条の2及び第180条の7の規定に基づく協議の一部を改正する協議について（教職員旅費）

1. 教職員の旅費について

市長部局で定める「さいたま市職員等の旅費に関する条例・施行規則・運用」により旅費を支給
 学校特有の出張については、市長から教育委員会への委任事務として、教育長が定めた運用により支給

市長部局	条 例	
	規 則	
	さいたま市職員等の旅費に関する運用	さいたま市教職員の旅費に関する運用

2. 改正内容

さいたま市職員等の旅費に関する条例等の改正に伴い、参照している施行規則の条数の規定を整備

【新旧対照表】

改正後	改正前
（教育委員会への委任事務） 1 市長は、次に掲げる事務を教育委員会に委任する。	（教育委員会への委任事務） 1 市長は、次に掲げる事務を教育委員会に委任する。
(1)～(10) [略]	(1)～(10) [略]
(11) さいたま市職員等の旅費に関する条例(平成13年さいたま市条例第45号)の施行に関する事務のうち、さいたま市職員等の旅費に関する条例施行規則(平成13年規則第56号) 第30条 の規定により教職員(さいたま市教職員定数条例(平成29年さいたま市条例第16号)第2条に規定する教職員をいう。以下同じ。)の旅費の支給に関し必要な事項を定めること。	(11) さいたま市職員等の旅費に関する条例(平成13年さいたま市条例第45号)の施行に関する事務のうち、さいたま市職員等の旅費に関する条例施行規則(平成13年規則第56号) 第11条 の規定により教職員(さいたま市教職員定数条例(平成29年さいたま市条例第16号)第2条に規定する教職員をいう。以下同じ。)の旅費の支給に関し必要な事項を定めること。
(12) [略]	(12) [略]

（参考）さいたま市職員等の旅費に関する条例施行規則（令和8年4月1日施行）の改正内容

【新旧対照表】（関係部分のみ）

改正後	改正前
（その他） 第 30 条 この規則に定めるもののほか、旅費の支給に関し必要な事項は、市長が別に定める。	（その他） 第 11 条 この規則に定めるもののほか、旅費の支給に関し必要な事項は、市長が別に定める。

3. 施行期日

令和8年4月1日

議案第 18 号

市長と教育委員会との地方公務員法第 23 条の 2 の規定に基づく
協議について

地方公務員法第 23 条の 2 の規定に基づき、別紙のとおり市長と協議
する。

令和 8 年 3 月 19 日提出

さいたま市教育委員会
教育長 竹居 秀子

別紙

さいたま市教育委員会職員の人事評価に関する要綱（平成19年4月1日施行）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後				改正前			
別表第1（第7条関係）				別表第1（第7条関係）			
評価者等 被評価者	第1次 評価者	第2次 評価者	調整者	評価者等 被評価者	第1次 評価者	第2次 評価者	調整者
[略]				[略]			
係長、主幹、課長補佐、副参事、その他上記相当職、 <u>総合調整幹、調整幹、専門幹</u>	[略]			係長、主幹、課長補佐、副参事、その他上記相当職、 <u>専門幹</u>	[略]		
課・室・館・所長、参事、次長、副理事、その他上記相当職	[略]			課・室・館・所長、参事、次長、副理事、その他上記相当職、 <u>調整幹</u>	[略]		
部長 ※2	[略]			部長、 <u>総合調整幹</u> ※2	[略]		
別表第7（第10条関係）				別表第7（第10条関係）			
人事評価の種類	評価項目	評価要素		人事評価の種類	評価項目	評価要素	
能力評価	<u>基本姿勢</u>	挨拶の励行		能力評価	発揮能力	監督・統率、育成・指導、折衝・説明、企画・創意工夫、決断・判断、注意・安全観念、知識・情報収集	
	発揮能力	監督・統率、育成・指導、折衝・説明、企画・創意工夫、決断・判断、注意・安全観念、知識・情報収集					
	[略]						
[略]				[略]			

様式第 1 号から様式第 7 号及び様式第 1 1 号を次のように改める。

(年度) 能力評価シート I [管理職用]

※裏面は業績評価 I シートとすること。

所属			評価期間	
			月 日 ~ 月 日	
職務名	職員番号	氏名		

評価項目	評価要素	定義(求められる能力・行動)	自己評価 (評語)	第1次評価 (評語・評点)	第2次評価 (評語・評点)
基本姿勢	挨拶の励行	職場内外でのコミュニケーションの基本である挨拶の励行を通じて、円滑な人間関係や風通しの良い職場づくりを推進しようとする積極的な姿勢・行動	a b c	a b c ③ ② ①	a b c ③ ② ①
発揮能力	監督・統率	部下の士気を高めつつ、組織をまとめ、自ら率先して進むべき方向に導く能力	a b c	a b c ⑮ ⑨ ③	a b c ⑮ ⑨ ③
	育成・指導	部下・後輩等の能力や適性等に応じて、適切な指導・サポートを行い、資質を向上させる能力	a b c	a b c ⑮ ⑨ ③	a b c ⑮ ⑨ ③
	折衝・説明	組織や自分の考え・意図を相手に的確に説明し理解させるとともに、その過程で意見の調整を行い、最適な結論を導き出し合意を得る能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	企画・創意工夫	市民ニーズや業務処理上の問題点を把握し、その解決に最適な方策の立案と実現のための段取りを組み立て、その効果を検証する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	決断・判断	市民や組織全体への影響など、様々な状況を総合的・多角的に把握、理解し、先見性をもつて的確に決断・判断する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	知識・情報収集	新しい知識・技術の習得や情報の収集を常に行い、整理、分析し職務に活用する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
意欲・態度	責任感	全体の奉仕者として、職責を自覚し、責任をもって最後までやり遂げ、結果を出そうとする態度・行動	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	積極性	通常業務だけではなく、困難課題や新事業に自主的かつ前向きに取り組み、市民満足度を高めようとする意欲的な態度・行動	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	協調性	目標達成・課題解決のために協力する姿勢、またチームワークに貢献し、良好な人間関係を構築しようとする態度・行動	a b c	a b c ⑦ ④ ①	a b c ⑦ ④ ①
自己評価の理由			評点合計	/100	/100
第1次評価者 コメント (評価理由)			第2次評価者 コメント (評価理由)		
			調整者 コメント (評価理由)		
			第2次評価者 コメント (評価理由)		
			調整者 コメント (評価理由)		

※評価者・調整者の記名・押印は裏面の業績評価シートへ。

<能力評価基準> 「基本姿勢」

評語	評語の意味
a	求められる姿勢・行動がとられており、他の職員の模範である。
b	求められる姿勢・行動が基本的にとられており、特に問題はない。
c	求められる姿勢・行動がとられていないことが多かった、又は全くとられておらず、改善が必要である。

<能力評価基準> 「発揮能力」「意欲・態度」

評語	評語の意味
a 優秀	当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を上回っており、職員の模範である。
b 普通	当該職位に求められる能力、意欲・態度がほぼ期待どおりであり、特に問題はない。
c 不足	当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を下回っており、努力が必要である。

※「期待」とは、「職位に求められる期待役割」を踏まえた上での着眼点に掲げる行動水準を指す。

(人事評価 総合評価結果)

能力評価 評点 合計	業績評価 評点 合計	⇒	能力評価×0.5 + 業績評価×0.5	⇒	総合評価 (絶対評価) 評点 合計	評語
※小数点以下第1位を四捨五入						
評価基準 (評点の範囲)	S 85点以上	A 70点以上85点未満	B 55点以上70点未満	C 35点以上55点未満	D 35点未満	

(年度) 能力評価シート I [役職定年職員用]

※裏面は業績評価 I シートとすること。

所属			評価期間			
			月	日	~	月
職務名	職員番号	氏名				

評価項目	評価要素	定義(求められる能力・行動)	自己評価 (評語)	第1次評価 (評語・評点)	第2次評価 (評語・評点)
基本姿勢	挨拶の励行	職場内外でのコミュニケーションの基本である挨拶の励行を通じて、円滑な人間関係や風通しの良い職場づくりを推進しようとする積極的な姿勢・行動	a b c	a b c ③ ② ①	a b c ③ ② ①
	監督・統率	部下の士気を高めつつ、組織をまとめ、自ら率先して進むべき方向に導く能力	a b c	a b c ⑮ ⑨ ③	a b c ⑮ ⑨ ③
発揮能力	育成・指導	部下・後輩等の能力や適性等に応じて、適切な指導・サポートを行い、資質を向上させる能力	a b c	a b c ⑮ ⑨ ③	a b c ⑮ ⑨ ③
	折衝・説明	組織や自分の考え・意図を相手に的確に説明し理解させるとともに、その過程で意見の調整を行い、最適な結論を導き出し合意を得る能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	企画・創意工夫	市民ニーズや業務処理上の問題点を把握し、その解決に最適な方策の立案と実現のための段取りを組み立て、その効果を検証する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	決断・判断	市民や組織全体への影響など、様々な状況を総合的・多角的に把握、理解し、先見性をもつて的確に決断・判断する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	知識・情報収集	新しい知識・技術の習得や情報の収集を常に行い、整理、分析し職務に活用する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
意欲・態度	責任感	全体の奉仕者として、職責を自覚し、責任をもって最後までやり遂げ、結果を出そうとする態度・行動	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	積極性	通常業務だけではなく、困難課題や新事業に自主的かつ前向きに取り組み、市民満足度を高めようとする意欲的な態度・行動	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	協調性	目標達成・課題解決のために協力する姿勢、またチームワークに貢献し、良好な人間関係を構築しようとする態度・行動	a b c	a b c ⑦ ④ ①	a b c ⑦ ④ ①
自己評価の理由			評点合計	/100	/100
第1次評価者 コメント (評価理由)			第2次評価者 コメント (評価理由)		
			調整者 コメント (評価理由)		

※評価者・調整者の記名・押印は裏面の業績評価シートへ。

< 能力評価基準 > 「基本姿勢」

評語	評語の意味
a	求められる姿勢・行動がとられており、他の職員の模範である。
b	求められる姿勢・行動が基本的にとられており、特に問題はない。
c	求められる姿勢・行動がとられていないことが多かった、又は全くとられておらず、改善が必要である。

< 能力評価基準 > 「発揮能力」「意欲・態度」

評語	評語の意味
a	優秀 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を上回っており、職員の模範である。
b	普通 当該職位に求められる能力、意欲・態度がほぼ期待どおりであり、特に問題はない。
c	不足 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を下回っており、努力が必要である。

※「期待」とは、「職位に求められる期待役割」を踏まえた上での着眼点に掲げる行動水準を指す。

(人事評価 総合評価結果)

能力評価		業績評価		能力評価 × 0.5 + 業績評価 × 0.5	総合評価 (絶対評価)	
評点 合計		評点 合計			評点 合計	評語
※小数点以下第1位を四捨五入						
評語基準 (評点の範囲)	S 85点以上	A 70点以上85点未満	B 55点以上70点未満	C 35点以上55点未満	D 35点未満	

(年度)能力評価シートⅡ〔行政職用〕

※裏面は業績評価Ⅰシートとすること。

所属			評価期間		
			月 日 ~ 月 日		
職務名	職員番号	氏名			

評価項目	評価要素	定義(求められる能力・行動)	自己評価 (評語)	第1次評価 (評語・評点)	第2次評価 (評語・評点)
基本姿勢	挨拶の励行	職場内外でのコミュニケーションの基本である挨拶の励行を通じて、円滑な人間関係や風通しの良い職場づくりを推進しようとする積極的な姿勢・行動	a b c	a b c ③ ② ①	a b c ③ ② ①
発揮能力	監督・統率	部下の士気を高めつつ、組織をまとめ、自ら率先して進むべき方向に導く能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	育成・指導	部下・後輩等の能力や適性等に応じて、適切な指導・サポートを行い、資質を向上させる能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	折衝・説明	組織や自分の考え・意図を相手に的確に説明し理解させるとともに、その過程で意見の調整を行い、最適な結論を導き出し合意を得る能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	企画・創意工夫	市民ニーズや業務処理上の問題点を把握し、その解決に最適な方策の立案と実現のための段取りを組み立て、その効果を検証する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	決断・判断	市民や組織全体への影響など、様々な状況を総合的・多角的に把握、理解し、先見性をもつて的確に決断・判断する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	知識・情報収集	新しい知識・技術の習得や情報の収集を常に行い、整理、分析し職務に活用する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
意欲・態度	責任感	全体の奉仕者として、職責を自覚し、責任をもって最後までやり遂げ、結果を出そうとする態度・行動	a b c	a b c ⑮ ⑨ ③	a b c ⑮ ⑨ ③
	積極性	通常業務だけではなく、困難課題や新事業に自主的かつ前向きに取り組み、市民満足度を高めようとする意欲的な態度・行動	a b c	a b c ⑮ ⑨ ③	a b c ⑮ ⑨ ③
	協調性	目標達成・課題解決のために協力する姿勢、またチームワークに貢献し、良好な人間関係を構築しようとする態度・行動	a b c	a b c ⑦ ④ ①	a b c ⑦ ④ ①
自己評価の理由			評点合計	/100	/100
第1次評価者 コメント (評価理由)			第2次評価者 コメント (評価理由)		
			調整者 コメント (評価理由)		
			調整者 コメント (評価理由)		
			調整者 コメント (評価理由)		

※評価者・調整者の記名・押印は裏面の業績評価シートへ。

<能力評価基準>「基本姿勢」

評語	評語の意味
a	求められる姿勢・行動がとられており、他の職員の模範である。
b	求められる姿勢・行動が基本的にとられており、特に問題はない。
c	求められる姿勢・行動がとられていないことが多かった、又は全くとられておらず、改善が必要である。

<能力評価基準>「発揮能力」「意欲・態度」

評語	評語の意味
a	優秀 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を上回っており、職員の模範である。
b	普通 当該職位に求められる能力、意欲・態度がほぼ期待どおりであり、特に問題はない。
c	不足 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を下回っており、努力が必要である。

※「期待」とは、「職位に求められる期待役割」を踏まえた上での着眼点に掲げる行動水準を指す。

(人事評価 総合評価結果)

能力評価 評点 合計	業績評価 評点 合計	能力評価×0.7 + 業績評価×0.3	総合評価(絶対評価) 評点 合計	評語	
※小数点以下第1位を四捨五入					
評語基準 (評点の範囲)	S 85点以上	A 70点以上85点未満	B 55点以上70点未満	C 35点以上55点未満	D 35点未満

(年度) 能力評価シートⅢ〔行政職用〕

※裏面は業績評価Ⅱシートとすること。

				評価期間				
所属				月	日	～	月	日
職務名		職員番号		氏名				
評価項目	評価要素	定義(求められる能力・行動)	自己評価 (評語)	第1次評価 (評語・評点)	第2次評価 (評語・評点)			
基本姿勢	挨拶の励行	職場内外でのコミュニケーションの基本である挨拶の励行を通じて、円滑な人間関係や風通しの良い職場づくりを推進しようとする積極的な姿勢・行動	a b c	a b c ③ ② ①	a b c ③ ② ①			
	育成・指導	部下・後輩等の能力や適性等に応じて、適切な指導・サポートを行い、資質を向上させる能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②			
発揮能力	折衝・説明	組織や自分の考え・意図を相手に的確に説明し理解させるとともに、その過程で意見の調整を行い、最適な結論を導き出し合意を得る能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②			
	企画・創意工夫	市民ニーズや業務処理上の問題点を把握し、その解決に最適な方策の立案と実現のための段取りを組み立て、その効果を検証する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②			
	決断・判断	市民や組織全体への影響など、様々な状況を総合的・多角的に把握、理解し、先見性をもって的確に決断・判断する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②			
	知識・情報収集	新しい知識・技術の習得や情報の収集を常に行い、整理、分析し職務に活用する能力	a b c	a b c ⑮ ⑨ ③	a b c ⑮ ⑨ ③			
意欲・態度	責任感	全体の奉仕者として、職責を自覚し、責任をもって最後までやり遂げ、結果を出そうとする態度・行動	a b c	a b c ⑮ ⑨ ③	a b c ⑮ ⑨ ③			
	積極性	通常業務だけでなく、困難課題や新事業に自主的かつ前向きに取り組み、市民満足度を高めようとする意欲的な態度・行動	a b c	a b c ⑮ ⑨ ③	a b c ⑮ ⑨ ③			
	協調性	目標達成・課題解決のために協力を姿勢、またチームワークに貢献し、良好な人間関係を構築しようとする態度・行動	a b c	a b c ⑫ ⑦ ②	a b c ⑫ ⑦ ②			
自己評価の理由				評点合計	/100		/100	
第1次評価者 コメント (評価理由)				第2次評価者 コメント (評価理由)				
				調整者 コメント (評価理由)				

※評価者・調整者の記名・押印は裏面の業績評価シートへ。

<能力評価基準> 「基本姿勢」

評語	評語の意味
a	求められる姿勢・行動がとられており、他の職員の模範である。
b	求められる姿勢・行動が基本的にとられており、特に問題はない。
c	求められる姿勢・行動がとられていないことが多かった、又は全くとられておらず、改善が必要である。

<能力評価基準> 「発揮能力」「意欲・態度」

評語	評語の意味
a	優秀 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を上回っており、職員の模範である。
b	普通 当該職位に求められる能力、意欲・態度がほぼ期待どおりであり、特に問題はない。
c	不足 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を下回っており、努力が必要である。

※「期待」とは、「職位に求められる期待役割」を踏まえた上での着眼点に掲げる行動水準を指す。

(人事評価 総合評価結果)

能力評価 評点合計	業績評価 評点合計	能力評価 × 0.7 + 業績評価 × 0.3	総合評価 (絶対評価) 評点合計	評語	
※小数点以下第1位を四捨五入					
評語基準 (評点の範囲)	S 85点以上	A 70点以上85点未満	B 55点以上70点未満	C 35点以上55点未満	D 35点未満

(年度) 能力評価シートⅡ〔保育・医療職用〕

※裏面は適用となる業績評価シートとすること。

所属		職員番号		氏名		評価期間	
						月 日 ~ 月 日	
職務名							

評価項目	評価要素	定義(求められる能力・行動)	自己評価 (評語)	第1次評価 (評語・評点)	第2次評価 (評語・評点)
基本姿勢	挨拶の励行	職場内外でのコミュニケーションの基本である挨拶の励行を通じて、円滑な人間関係や風通しの良い職場づくりを推進しようとする積極的な姿勢・行動	a b c	a b c ③ ② ①	a b c ③ ② ①
発揮能力	監督・統率	部下の士気を高めつつ、組織をまとめ、自ら率先して進むべき方向に導く能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	育成・指導	部下・後輩等の能力や適性等に応じて、適切な指導・サポートを行い、資質を向上させる能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	折衝・説明	組織や自分の考え・意図を相手に的確に説明し理解させるとともに、その過程で意見の調整を行い、最適な結論を導き出し合意を得る能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	企画・創意工夫	市民ニーズや業務処理上の問題点を把握し、その解決に最適な方策の立案と実現のための段取りを組み立て、その効果を検証する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	決断・判断	市民や組織全体への影響など、様々な状況を総合的・多角的に把握、理解し、先見性をもつて的確に決断・判断する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	注意・安全観念	安全面や衛生面等に注意を払い、事故やミスのないように集中して業務を遂行する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
意欲・態度	知識・情報収集	新しい知識・技術の習得や情報の収集を常に行い、整理、分析し職務に活用する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	責任感	全体の奉仕者として、職責を自覚し、責任をもって最後までやり遂げ、結果を出そうとする態度・行動	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	積極性	通常業務だけではなく、困難課題や新事業に自主的かつ前向きに取り組み、市民満足度を高めようとする意欲的な態度・行動	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	協調性	目標達成・課題解決のために協力する姿勢、またチームワークに貢献し、良好な人間関係を構築しようとする態度・行動	a b c	a b c ⑦ ④ ①	a b c ⑦ ④ ①
自己評価の理由			評点合計	/100	/100
			第2次評価者 コメント (評価理由)		
第1次評価者 コメント (評価理由)			調整者 コメント (評価理由)		

※評価者・調整者の記名・押印は裏面の業績評価シートへ。

<能力評価基準> 「基本姿勢」

評語	評語の意味
a	求められる姿勢・行動がとられており、他の職員の模範である。
b	求められる姿勢・行動が基本的にとられており、特に問題はない。
c	求められる姿勢・行動がとられていないことが多かった、又は全くとられておらず、改善が必要である。

<能力評価基準> 「発揮能力」「意欲・態度」

評語	評語の意味
a	優秀 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を上回っており、職員の模範である。
b	普通 当該職位に求められる能力、意欲・態度がほぼ期待どおりであり、特に問題はない。
c	不足 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を下回っており、努力が必要である。

※「期待」とは、「職位に求められる期待役割」を踏まえた上での着眼点に掲げる行動水準を指す。

(人事評価 総合評価結果)

能力評価 評点 合計	業績評価 評点 合計	⇒	能力評価×0.7 + 業績評価×0.3	⇒	総合評価 (絶対評価) 評点 合計	評語
評語基準 (評点の範囲)	S 8.5点以上	A 7.0点以上 8.5点未満	B 5.5点以上 7.0点未満	C 3.5点以上 5.5点未満	D 3.5点未満	

※小数点以下第1位を四捨五入

(年度) 能力評価シートⅢ〔保育・医療職用〕

※裏面は適用となる業績評価シートとすること。

				評価期間		
所属				月 日	～ 月 日	
職務名	職員番号			氏名		
評価項目	評価要素	定義(求められる能力・行動)		自己評価 (評語)	第1次評価 (評語・評点)	第2次評価 (評語・評点)
基本姿勢	挨拶の励行	職場内外でのコミュニケーションの基本である挨拶の励行を通じて、円滑な人間関係や風通しの良い職場づくりを推進しようとする積極的な姿勢・行動		a b c	a b c ③ ② ①	a b c ③ ② ①
	育成・指導	部下・後輩等の能力や適性等に応じて、適切な指導・サポートを行い、資質を向上させる能力		a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
発揮能力	折衝・説明	組織や自分の考え・意図を相手に的確に説明し理解させるとともに、その過程で意見の調整を行い、最適な結論を導き出し合意を得る能力		a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	企画・創意工夫	市民ニーズや業務処理上の問題点を把握し、その解決に最適な方策の立案と実現のための段取りを組み立て、その効果を検証する能力		a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	決断・判断	市民や組織全体への影響など、様々な状況を総合的・多角的に把握、理解し、先見性をもって的確に決断・判断する能力		a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	注意・安全観念	安全面や衛生面等に注意を払い、事故やミスのないように集中して業務を遂行する能力		a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	知識・情報収集	新しい知識・技術の習得や情報の収集を常に行い、整理、分析し職務に活用する能力		a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
意欲・態度	責任感	全体の奉仕者として、職責を自覚し、責任をもって最後までやり遂げ、結果を出そうとする態度・行動		a b c	a b c ⑮ ⑨ ③	a b c ⑮ ⑨ ③
	積極性	通常業務だけでなく、困難課題や新事業に自主的かつ前向きに取り組み、市民満足度を高めようとする意欲的な態度・行動		a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	協調性	目標達成・課題解決のために協力する姿勢、またチームワークに貢献し、良好な人間関係を構築しようとする態度・行動		a b c	a b c ⑫ ⑦ ②	a b c ⑫ ⑦ ②
自己評価の理由				評点合計	/100	/100
				第2次評価者 コメント (評価理由)		
第1次評価者 コメント (評価理由)						
				調整者 コメント (評価理由)		

※評価者・調整者の記名・押印は裏面の業績評価シートへ。

<能力評価基準> 「基本姿勢」

評語	評語の意味
a	求められる姿勢・行動がとられており、他の職員の模範である。
b	求められる姿勢・行動が基本的にとられており、特に問題はない。
c	求められる姿勢・行動がとられていないことが多かった、又は全くとられておらず、改善が必要である。

<能力評価基準> 「発揮能力」「意欲・態度」

評語	評語の意味
a 優秀	当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を上回っており、職員の模範である。
b 普通	当該職位に求められる能力、意欲・態度がほぼ期待どおりであり、特に問題はない。
c 不足	当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を下回っており、努力が必要である。

※「期待」とは、「職位に求められる期待役割」を踏まえた上での着眼点に掲げる行動水準を指す。

(人事評価 総合評価結果)

能力評価 評点 合計	業績評価 評点 合計	能力評価×0.7 + 業績評価×0.3	総合評価 (絶対評価) 評点 合計	評語	
※小数点以下第1位を四捨五入					
評語基準 (評点の範囲)	S 8.5点以上	A 7.0点以上 8.5点未満	B 5.5点以上 7.0点未満	C 3.5点以上 5.5点未満	D 3.5点未満

(年度) 能力評価シート〔技能職用〕

※裏面は業績評価Ⅲシートとすること。

				評価期間	
所属				月 日 ~ 月 日	
職務名		職員番号		氏名	

評価項目	評価要素	定義(求められる能力・行動)	自己評価 (評語)	第1次評価 (評語・評点)	第2次評価 (評語・評点)
基本姿勢	挨拶の励行	職場内外でのコミュニケーションの基本である挨拶の励行を通じて、円滑な人間関係や風通しの良い職場づくりを推進しようとする積極的な姿勢・行動	a b c	a b c ③ ② ①	a b c ③ ② ①
	企画・創意工夫	市民ニーズや業務処理上の問題点を把握し、その解決に最適な方策の立案と実現のための段取りを組み立て、その効果を検証する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
発揮能力	決断・判断	市民や組織全体への影響など、様々な状況を総合的・多角的に把握、理解し、先見性をもつて的確に決断・判断する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	注意・安全観念	安全面や衛生面等に注意を払い、事故やミスのないように集中して業務を遂行する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
	知識・情報収集	新しい知識・技術の習得や情報の収集を常に行い、整理、分析し職務に活用する能力	a b c	a b c ⑩ ⑥ ②	a b c ⑩ ⑥ ②
意欲・態度	責任感	全体の奉仕者として、職責を自覚し、責任をもって最後までやり遂げ、結果を出そうとする態度・行動	a b c	a b c ⑳ ⑫ ④	a b c ⑳ ⑫ ④
	積極性	通常業務だけでなく、困難課題や新事業に自主的かつ前向きに取り組み、市民満足度を高めようとする意欲的な態度・行動	a b c	a b c ⑳ ⑫ ④	a b c ⑳ ⑫ ④
	協調性	目標達成・課題解決のために協力する姿勢、またチームワークに貢献し、良好な人間関係を構築しようとする態度・行動	a b c	a b c ⑰ ⑩ ③	a b c ⑰ ⑩ ③

自己評価の理由	評点合計	/100	/100
---------	------	------	------

	第2次評価者 コメント (評価理由)		

	第1次評価者 コメント (評価理由)		

※評価者・調整者の記名・押印は裏面の業績評価シートへ。

<能力評価基準> 「基本姿勢」

評語	評語の意味
a	求められる姿勢・行動がとられており、他の職員の模範である。
b	求められる姿勢・行動が基本的にとられており、特に問題はない。
c	求められる姿勢・行動がとられていないことが多かった、又は全くとられておらず、改善が必要である。

<能力評価基準> 「発揮能力」「意欲・態度」

評語	評語の意味
a	優秀 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を上回っており、職員の模範である。
b	普通 当該職位に求められる能力、意欲・態度がほぼ期待どおりであり、特に問題はない。
c	不足 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を下回っており、努力が必要である。

※「期待」とは、「職位に求められる期待役割」を踏まえた上での着眼点に掲げる行動水準を指す。

(人事評価 総合評価結果)

能力評価	業績評価	能力評価 × 0.7 + 業績評価 × 0.3	総合評価 (絶対評価)
評点 合計	評点 合計	⇒	評点 合計
※小数点以下第1位を四捨五入			
評語基準 (評点の範囲)	S 8.5点以上	A 7.0点以上 8.5点未満	B 5.5点以上 7.0点未満
		C 3.5点以上 5.5点未満	D 3.5点未満

(年度) 再任用職員の人事評価シート【フルタイム勤務を除く】

			評価期間	
所属				月 日 ~ 月 日
職務名	職員番号			氏名

① 能力評価(発揮能力と意欲・態度評価)

評価項目	評価要素	定義(求められる能力・行動)	自己評価 (評語)	第1次評価 (評語・評点)	第2次評価 (評語・評点)
基本姿勢	挨拶の励行	職場内外でのコミュニケーションの基本である挨拶の励行を通じて、円滑な人間関係や風通しの良い職場づくりを推進しようとする積極的な姿勢・行動	a b c	a b c ③ ② ①	a b c ③ ② ①
	発揮能力	組織や自分の考え・意図を相手に的確に説明し理解させ、その過程で意見の調整を行い、最適な結論を導き出し合意を得る能力	a b c	a b c ⑫ ⑫ ④	a b c ⑫ ⑫ ④
意欲・態度	決断・判断	市民や組織全体への影響など、様々な状況を総合的・多角的に把握、理解し、先見性をもった的確に決断・判断する能力	a b c	a b c ⑫ ⑫ ④	a b c ⑫ ⑫ ④
	責任感	全体の奉仕者として、職責を自覚し、責任をもって最後までやり遂げ、結果を出そうとする態度・行動	a b c	a b c ⑫ ⑫ ④	a b c ⑫ ⑫ ④
	積極性	通常業務だけではなく、困難課題や新事業に自主的かつ前向きに取り組み、市民満足度を高めようとする意欲的な態度・行動	a b c	a b c ⑫ ⑫ ④	a b c ⑫ ⑫ ④
	協調性	目標達成・課題解決のために協力する姿勢、またチームワークに貢献し、良好な人間関係を構築しようとする態度・行動	a b c	a b c ⑩ ⑩ ③	a b c ⑩ ⑩ ③

② 業績評価(担当業務の遂行度評価)

担当業務	評価要素	定義	自己評価 評語	評価		◆第1次評価者 評価理由(記入必須)		
				第1次評価 評語	第2次評価 評語			
1. 正確性	1. 正確性	上司の指示や業務の手順を的確に理解し、担当業務を正確、確実に行うとともに、上司に報告・連絡・相談をしている。	s	s	25	s	氏名 Ⓜ	
			a	a	20	a		
			b	b	15	b		
			c	c	10	c		
	2. 迅速性	2. 迅速性	積極的に技術、知識を高めることや業務の改善、工夫を行うことで、効率化を図るなど、担当業務を迅速に行っている。	s	s	25		s
				a	a	20		a
				b	b	15		b
				c	c	10		c
	3. 貢献度	3. 貢献度	自らの知識・技術を活用し組織等を活性化させ、チームであれば協力し合い、業務遂行した結果の組織の基本使命に対する貢献度。	s	s	50		s
				a	a	40		a
				b	b	30		b
				c	c	20		c
			d	d	10	d		

◆能力評価・業績評価の自己評価理由(記入必須)

	評点合計②	/100	/100	◆第2次評価者 評価理由(必要に応じて記入)
	◆調整者 コメント(必要に応じて記入)			

<総合評価>

※フィードバック面談(結果開示)は所属長が必ず行う。その他の面談は第1次評価者が実施するが、被評価者との合意があれば実施しないことも可とする。

①能力評価		②業績評価		総合評価(絶対評価)	
評点合計	+	評点合計	×	1/2 =	評点合計 評語
※小数点以下第1位を四捨五入					
職務名	氏名				
評語基準	S	A	B	C	D
(評点の範囲)	85点以上	70点以上85点未満	55点以上70点未満	35点以上55点未満	35点未満

再任用職員の人事評価（フルタイム勤務を除く）の評価基準

※シート裏面（印刷不要）

① 能力評価

◎ 評価要素の着眼点

項目	要素	着 眼 点	
基本姿勢	挨拶の励行	①場面に応じた対応	場面や相手にふさわしい挨拶を行っている。
		②継続性と習慣化	日々の積み重ねによって、挨拶が自然な習慣として身につけている。
発揮能力	折衝・説明	①意思の疎通	上司や関係者等に自らの経験に基づく助言を適宜行う等、緊密な連携を取り、相手との信頼関係を築いている
		②適切な交渉	意見の異なる相手にも粘り強く交渉するとともに、わかりやすく丁寧に説明し、理解させ納得させている
		③意見の調整	交渉の中で、必要に応じて相手の意見を取り入れ、適切な結論を導き出している
	決断・判断	①正確な理解・分析	相手の利害関係や業務に関する情報等を収集し、正確な分析に基づいて理解、判断している
		②タイミング	これまでの状況や将来を見越して、タイミングを逃さずに時宜を得た判断、選択をしている
		③変化への対応	急激な状況の変化や突発的な事態に対して、冷静に適切な判断を行い、柔軟に対処している
意欲・態度	責任感	①職責の自覚	職責を自覚し、課題から逃げずに、責任転嫁や責任回避することなく最後までやり遂げている
		②職務専念	全力で職務に専念し、自らの職務に誇りと責任を持ち、担当業務における専門家として取り組んでいる
		③誠実な行動	市民の視点に立ち、一方的な論理を押し付けることなく、誠心誠意かつ公平に対応している
	積極性	①業務推進意欲	困難な業務や新たな業務に対しても、率先して取り組んでいる
		②改善意欲	市民満足度向上のため、問題点を把握し、解決策を提示、実施するなど積極的に業務の充実・改善を図っている
	協調性	①協力	自ら他者の業務に取り組むなど他者への協力を惜しまない
②連携		必要に応じて、周囲に連携や協力を呼びかけ、その調整を行っている	
③チームワーク		どの職員に対しても分け隔てなく接し、職場内外に良好な環境を作ることで、チームワークを向上させている	

◎ 評価基準

<能力評価基準> 「基本姿勢」

評語	評語の意味
a	求められる姿勢・行動がとられており、他の職員の模範である。
b	求められる姿勢・行動が基本的にとられており、特に問題はない。
c	求められる姿勢・行動がとられていないことが多かった、又は全くとられておらず、改善が必要である。

<能力評価基準> 「発揮能力」「意欲・態度」

評語	評語の意味
a	優秀 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を上回っており、職員の模範である。
b	普通 当該職位に求められる能力、意欲・態度がほぼ期待どおりであり、特に問題はない。
c	不足 当該職位に求められる能力、意欲・態度が期待を下回っており、努力が必要である。

※「期待」とは、「職位に求められる期待役割」を踏まえた上での着眼点に掲げる行動水準を指す。

② 業績評価

評語	基準	例 示	
s	職位に求められる期待水準を大きく上回った	正確性	担当業務にミスがなく、質については期待された水準をはるかに超えている
		迅速性	担当業務を極めて効率的に処理し、期限のかなり前に業務を処理し終えている
		貢献度	期待された水準をはるかに上回り、組織目標、組織の基本使命の達成に多大な貢献をしたと認められる
a	職位に求められる期待水準を上回った	正確性	担当業務にほぼミスがなく、質については期待された水準を超えている
		迅速性	担当業務を効率的に処理し、期限前に業務を処理し終えている
		貢献度	期待された水準を上回り、組織目標、組織の基本使命の達成に大きく貢献したと認められる
b	職位に求められる期待水準に達した	正確性	担当業務に小さなミスが時々あるが、質については期待された水準どおりである
		迅速性	ほぼ期限前に業務を処理している
		貢献度	特に業務に支障が生じることもなく期待どおりであり、組織目標、組織の基本使命の達成に貢献したと認められる
c	職位に求められる期待水準を下回った	正確性	ミスが繰り返され、大きなミスや質について期待された水準に及ばないことが時々あった
		迅速性	期限内に業務を処理できないことが時々あった
		貢献度	期待された水準を下回り、上司や同僚に多くの援助を受けることにより、業務を遂行できたことが時々あり、業務に支障が生じた
d	職位に求められる期待水準を大きく下回った	正確性	大きなミスが繰り返される、または致命的なミスが何度かあり、注意指導の効果もない
		迅速性	期限を大幅に遅れることが幾度もあり、注意指導の効果もない
		貢献度	なすべき努力をせず、組織のカバーによっても業務を遂行できないことが幾度もあり、業務に大きな支障が生じた

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

提案理由書

地方公務員法の規定に基づき、人事評価に関し必要事項については、地方公共団体の長に協議しなければならないため、別紙のとおり市長と協議するものです。

議案第 19 号

市長と教育委員会との地方公務員法第 23 条の 2 の規定に基づ
く協議について

地方公務員法第 23 条の 2 の規定に基づき、別紙のとおり市長と協議
する。

令和 8 年 3 月 19 日提出

さいたま市教育委員会
教育長 竹居 秀子

別紙

さいたま市立小・中・中等教育・特別支援学校教職員の人事評価に関する要綱（平成29年4月1日施行）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあつては「改正部分」と、改正後の欄にあつては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前																								
さいたま市立学校教職員の人事評価に関する要綱	さいたま市立小・中・中等教育・特別支援学校教職員の人事評価に関する要綱																								
(趣旨) 第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第23条の2の規定に基づき、さいたま市立学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校をいう。以下同じ。）の校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、主任実習助手、実習助手、学校栄養職員及び事務職員（高等学校及び中等教育学校後期課程に属する事務職員を除く。以下同じ。）（以下「教職員」という。）に対する人事評価（同法第6条第1項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）の実施について必要な事項を定めるものとする。	(趣旨) 第1条 この要綱は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第23条の2の規定に基づき、さいたま市立小・中・特別支援学校の校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、学校栄養職員及び事務職員、並びに中等教育学校の学校栄養職員及び事務職員（前期課程に属する事務職員に限る。）（以下「教職員」という。）に対する人事評価（同法第6条第1項に規定する人事評価をいう。以下同じ。）の実施について必要な事項を定めるものとする。																								
別表第1（第7条関係）	別表第1（第7条関係）																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">評価者等 被評価者</th> <th style="text-align: center;">第1 次評 価者</th> <th style="text-align: center;">第2 次評 価者</th> <th style="text-align: center;">調 整 者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td>主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭（共同調理場（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する施設をいう。以下同じ。）に所属する者を除く。）、助教諭、養護助教諭、主任実習助</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	評価者等 被評価者	第1 次評 価者	第2 次評 価者	調 整 者	[略]	[略]			主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭（共同調理場（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する施設をいう。以下同じ。）に所属する者を除く。）、助教諭、養護助教諭、主任実習助				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">評価者等 被評価者</th> <th style="text-align: center;">第1 次評 価者</th> <th style="text-align: center;">第2 次評 価者</th> <th style="text-align: center;">調 整 者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td>主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭（共同調理場（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する施設をいう。以下同じ。）に所属する者を除く。）、助教諭、養護助教諭、学校栄養職</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>	評価者等 被評価者	第1 次評 価者	第2 次評 価者	調 整 者	[略]	[略]			主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭（共同調理場（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する施設をいう。以下同じ。）に所属する者を除く。）、助教諭、養護助教諭、学校栄養職			
評価者等 被評価者	第1 次評 価者	第2 次評 価者	調 整 者																						
[略]	[略]																								
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭（共同調理場（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する施設をいう。以下同じ。）に所属する者を除く。）、助教諭、養護助教諭、主任実習助																									
評価者等 被評価者	第1 次評 価者	第2 次評 価者	調 整 者																						
[略]	[略]																								
主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭（共同調理場（学校給食法（昭和29年法律第160号）第6条に規定する施設をいう。以下同じ。）に所属する者を除く。）、助教諭、養護助教諭、学校栄養職																									

手、実習助手、学校栄養職員（共同調理場に所属する者を除く。）及び事務職員	
[略]	

別表第2（第11条関係）

	評価領域
[略]	
栄養教諭	I 給食管理・運営
	II 食に関する指導
	III その他の校務等
主任実習助手 実習助手	I 実験・実習等の指導計画の作成・実施・改善
	II 実験・実習等の施設・設備の管理
	III その他の校務等
[略]	

別表第3（第13条関係）

評価の種類	適用区分	自己評価シートの様式
実績評価・行動プロセス評価	[略]	
	栄養教諭	様式第6号
	主任実習助手、実習助手	様式第7号
	学校栄養職員	様式第8号
	事務職員	様式第9号

別表第4（第15条関係）

[略]	[略]	評価シートの様式
[略]	[略]	様式第10号

員（共同調理場に所属する者を除く。）及び事務職員	
[略]	

別表第2（第11条関係）

	評価領域
[略]	
栄養教諭	I 給食管理・運営
	II 食に関する指導
	III その他の校務等
[略]	

別表第3（第13条関係）

評価の種類	適用区分	自己評価シートの様式
実績評価・行動プロセス評価	[略]	
	栄養教諭	様式第6号
	学校栄養職員	様式第7号
	事務職員	様式第8号

別表第4（第15条関係）

[略]	[略]	評価シートの様式
[略]	[略]	様式第9号

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

提案理由書

地方公務員法第23条の2の規定に基づき、教職員の人事評価制度の見直しに伴い、さいたま市立小・中・中等教育・特別支援学校教職員の人事評価に関する要綱を一部改正することを、別紙のとおり市長と協議するものです。

なお、施行期日は、令和8年4月1日です。

議案第 20 号

市長と教育委員会との地方公務員法第 23 条の 2 の規定に基づ
く協議について

地方公務員法第 23 条の 2 の規定に基づき、別紙のとおり市長と協議
する。

令和 8 年 3 月 19 日提出

さいたま市教育委員会
教育長 竹居 秀子

別紙

さいたま市立高等学校及び中等教育学校教職員の人事評価に関する要綱（平成19年4月1日施行）は廃止する。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 廃止前のこの要綱の規定によりされた最終評価結果の効力については、改正後のさいたま市立学校教職員の人事評価に関する要綱（令和8年4月1日施行）による人事評価が実施されるまでの間は、なお従前の例による。

提案理由書

地方公務員法第23条の2の規定に基づき、教職員の人事評価制度の見直しに伴い、さいたま市立高等学校及び中等教育学校教職員の人事評価に関する要綱を廃止することを、市長と協議するものです。

なお、施行期日は、令和8年4月1日です。

議案第 2 1 号

市長と教育委員会との地方公務員法第 2 3 条の 2 の規定に基づ
く協議について

地方公務員法第 2 3 条の 2 の規定に基づき、別紙のとおり市長と協議
する。

令和 8 年 3 月 1 9 日提出

さいたま市教育委員会
教育長 竹居 秀子

別紙

さいたま市立高等学校及び中等教育学校教職員の人事評価実施要領（平成19年4月1日施行）は廃止する。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 廃止前のこの要領の規定によりされた評価書等の保存及び評価書の引き継ぎについては、なお従前の例による。

提案理由書

地方公務員法第23条の2の規定に基づき、教職員の人事評価制度の見直しに伴い、さいたま市立高等学校及び中等教育学校教職員の人事評価実施要領を廃止することを、市長と協議するものです。

なお、施行期日は、令和8年4月1日です。

議案第 22 号

さいたま市立学校屋内プールの管理運営に関する規則の制定について

さいたま市立学校屋内プールの管理運営に関する規則を、別紙のとおり制定する。

令和 8 年 3 月 19 日提出

さいたま市教育委員会
教育長 竹居 秀子

別紙

さいたま市立学校屋内プールの管理運営に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、さいたま市立学校屋内プール使用料条例（令和8年さいたま市条例第12号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるとともに、条例第1条の規定による使用（以下「一般使用」という。）に係るさいたま市立学校に設置された屋内プール（以下「プール」という。）の管理運営に関する事項を定めるものとする。

(適用除外)

第2条 プールの一般使用については、さいたま市財産規則（平成13年さいたま市規則第68号）及びさいたま市立学校施設使用規則（平成16年さいたま市教育委員会規則第5号）の規定は、適用しない。

(運営)

第3条 一般使用に係るプールの管理運営については、市長と教育委員会との地方自治法第180条の2及び第180条の7の規定に基づく協議について（平成13年5月1日合意）第6項に規定する学校体育施設開放事業として行う。

(開場日等)

第4条 開場日及び開場時間は、次項に定める休場日を除き、次に掲げる範囲内において市教育委員会（以下「委員会」という。）が定める。

(1) 開場日 1月4日から12月28日まで

(2) 開場時間 午前9時から午後9時まで

2 一般使用に係るプールの休場日は、月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）とする。

3 委員会は、前2項の規定にかかわらず、プールの管理上またはプー

ルの設置校と周辺の市立学校による水泳授業や部活動等の学校教育上の理由において必要がある時は、臨時に休場し、若しくは休場日に開場し、又は開場時間を変更することができる。

(使用者登録)

第5条 プールについて一般使用しようとする者は、あらかじめ使用者登録を受けなければならない。

(使用許可等)

第6条 一般使用でプールを利用しようとする者は、さいたま市立学校屋内プール使用券(様式第1号。以下「使用券」という。)の購入によりその許可をスポーツ文化局長へ申請するものとする。

2 委員会は、次の各号に該当すると認めるときは使用を許可しない。

(1) プールにおける秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあるとき。

(2) 営利を目的とする行為に使用するとき。

(3) プールの管理上支障があるとき。

(4) 学校教育上又は学校管理上支障があるとき。

(5) 前各号のほか、委員会が特に必要があると認めるとき。

3 委員会は、第1項の規定により申請をした者にプールの使用を許可したときは、使用料の納付を確認の上、使用券を交付するものとする。

(使用料の減免)

第7条 条例第3条の規定により使用料を減額し、又は免除する割合は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める割合とする。

(1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、知的障害者で都道府県知事又は地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の19第1項の指定都市の市長から療育手帳の交付を受けている者、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123

号) 第45条の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者又はこれらの者の介護者(障害者1人につき、障害者に付き添っている者が2人以上いる場合は、1人に限る。)が使用する場合 100分の50

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認めるとき 市長がその都度定める割合

2 プールの使用料の減免を受けようとする者は、さいたま市立学校屋内プール使用料減免申請書(様式第2号)を市長に提出しなければならない。ただし、前項第1号の規定により減免をする場合には、同号に規定する手帳を提示することによって申請することができる。

(使用料の還付)

第8条 条例第5条ただし書に規定する特別な理由があると認めるときは、第6条第3項の規定によりプールの使用の許可を受けた者(以下「プール使用者」という。)の責めに帰することができない事由によりプールの使用ができなくなった場合とし、還付する使用料の額は既納の使用料の全額とする。

2 プールの使用料の還付を受けようとする者は、さいたま市立学校屋内プール使用料還付申請書(様式第3号)に使用券を添えて市長に提出しなければならない。

(許可の取消し等)

第9条 委員会は、プール使用者が次のいずれかに該当する場合は、その使用の許可を取り消し、又はプールの使用を制限し、若しくは停止させることができる。

(1) 第6条第2項各号のいずれかに該当するに至ったとき。

(2) 条例又はこの規則の規定に違反したとき。

(3) 災害その他の事故により、プールの使用ができなくなったとき。

(4) 前各号に掲げるもののほか、管理上支障があると認められるとき。

(原状回復の義務)

第10条 プール使用者は、その使用が終ったときは、速やかに原状に回復して返還しなければならない。前条の規定により使用の許可を取り消し、制限、又は使用を停止されたときも、同様とする。

(損害賠償の義務)

第11条 プール使用者は、故意又は過失によりプールを損傷し、又は滅失したときは、委員会が指定する期間内にその損害を賠償しなければならない。ただし、委員会が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(回数券)

第12条 回数券(様式第4号)の種類及び額は、次に掲げるとおりとする。

- | | | | |
|-----------|------------|----|------|
| (1) 一般 | 500円券6枚つづり | 2, | 500円 |
| (2) 児童・生徒 | 250円券6枚つづり | 1, | 250円 |

2 回数券の有効期限は発行日から半年とする。

3 回数券の再発行は、しないものとする。

(委任)

第13条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、委員会が定める。

附 則

この規則は、令和8年9月1日から施行する。

年 月 日	No.
さいたま市立学校屋内プール 使用券	
一般（市内） 500円 （当日限り有効）	
さいたま市	

年 月 日	No.
さいたま市立学校屋内プール 使用券	
一般（市外） 1,000円 （当日限り有効）	
さいたま市	

年 月 日	No.
さいたま市立学校屋内プール 使用券	
児童・生徒（市内） 250円 （当日限り有効）	
さいたま市	

年 月 日	No.
さいたま市立学校屋内プール 使用券	
児童・生徒（市外） 500円 （当日限り有効）	
さいたま市	

様式第2号（第7条関係）

さいたま市立学校屋内プール使用料減免申請書

年 月 日

（申請先）

さいたま市長

申請者 住 所
氏 名
電 話 （ ）

さいたま市立学校屋内プールの使用料の減免を受けたいので、次のとおり申請します。

使 用 目 的	
使 用 年 月 日	年 月 日 曜日
使 用 時 間	時 分 から 時 分 まで
減免を申請する理由	
減 免 の 金 額	円
備 考	

様式第3号（第8条関係）

さいたま市立学校屋内プール使用料還付申請書

年 月 日

（申請先）

さいたま市長

申請者 住 所
氏 名
電 話 （ ）

さいたま市立学校屋内プールの使用料の還付を受けたいので、次のとおり申請します。

使 用 年 月 日	年 月 日 曜日
使 用 時 間	時 分 から 時 分 まで
還 付 の 理 由	
還 付 金 額 及 び 算 出 基 礎	円

No. _____
さいたま市立学校屋内プール
回数券
一般 500円
有効期限：発行日より半年間
さいたま市長

No. _____
さいたま市立学校屋内プール
回数券
児童・生徒 250円
有効期限：発行日より半年間
さいたま市長

提案理由書

1 提案理由

- ・ さいたま市立学校屋内プール使用料条例の制定に伴い、同条例の施行に関し必要な事項を定めるとともに、管理運営に関する事項を定めるため、規則の制定を行うもの。

2 規則の概要

- ・ 開場日等（第4条）
- ・ 使用料の減免（第7条）
- ・ 使用料の還付（第8条）

3 根拠となる法令

- ・ さいたま市立学校屋内プール使用料条例（令和8年さいたま市条例第12号）

（施行期日） 令和8年9月1日

（同条例第6条において、条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定めるとしている。）

議案第 23 号

さいたま市立館岩少年自然の家条例施行規則の一部を改正する規則の制定について

さいたま市立館岩少年自然の家条例施行規則の一部を改正する規則を、別紙のとおり制定する。

令和 8 年 3 月 19 日提出

さいたま市教育委員会
教育長 竹居 秀子

別紙

さいたま市立館岩少年自然の家条例施行規則の一部を改正する規則

さいたま市立館岩少年自然の家条例施行規則（平成13年さいたま市教育委員会規則第35号）の一部を次のように改正する。

様式第2号及び様式第5号を次のように改める。

様式第2号(第5条関係)

少年自然の家利用許可書

年 月 日

申請者	団体名	
	団体所在地	
	責任者氏名	様
	電話番号	

許可番号第 号

年 月 日

さいたま市教育委員会

次のとおり利用を許可します。

利用期間	入所日時	年 月 日()午前・午後 時					宿泊	泊	
	退所日時	年 月 日()午前・午後 時							
利用目的									
利用者数	児童、生徒等	男	人			その他の者	男	人	
		女	人				女	人	
		計	人				計	人	
使用料	利用日		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
	市内	児童、生徒等	人数	人					
			金額	円					
		その他の者	人数	人					
			金額	円					
	小計	人数	人						
			金額	円					
	市外	児童、生徒等	人数	人					
			金額	円					
		その他の者	人数	人					
		金額	円						
小計	人数	人							
		金額	円						
合計						円	使用料納入済確認	㊦	
備考							受付番号		

様式第5号(第7条関係)

少年自然の家使用料免除承認書

年 月 日

申請者	団体名	
	団体所在地	
	責任者氏名	様
	電話番号	

許可番号第 号
年 月 日

さいたま市教育委員会

年 月 日付け申請のあった少年自然の家の使用料の免除について、次のとおり承認したので通知します。

利用団体名						
団体所在地						
利用期間	年 月 日から			年 月 日まで		
利用者数 単位：人	児童、生徒等			その他の者		
	市内	市外	小計	市内	市外	小計
	合計人数					
使用料額 単位：円	児童、生徒等			その他の者		
	市内	市外	小計	市内	市外	小計
	合計金額					
免除を受けようとする額	円					
免除を受けようとする理由						
免除する額	円					

附 則

この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

提案理由書

令和7年4月1日から、公印押印事務の簡略化、行政事務のデジタル化及び効率化の観点より、さいたま市文書管理規則の一部が改正され、市が施行する公文書のうち公印を押印する文書が明確化されました。これに伴い、さいたま市立館岩少年自然の家条例施行規則の所要の改正を行うものです。

なお、施行期日は、令和8年4月1日です。

議案第 24 号

さいたま市人権教育集会所条例施行規則の一部を改正する規則の
制定について

さいたま市人権教育集会所条例施行規則の一部を改正する規則を、別
紙のとおり制定する。

令和 8 年 3 月 19 日提出

さいたま市教育委員会
教育長 竹居 秀子

別紙

さいたま市人権教育集会所条例施行規則の一部を改正する規則

さいたま市人権教育集会所条例施行規則（平成17年さいたま市教育委員会規則第15号）の一部を次のように改正する。

様式第1号及び様式第2号を次のように改める。

様式第1号(第3条関係)

人権教育集会所利用許可申請書

年 月 日

(宛先)さいたま市教育委員会

次のとおり 五反田会館
鹿室南集会所 の利用を申請します。

No. _____

申請者	団体名	(代表者名)
	住所	電話 ()
	氏名	

利用月日	利用時間	利用室名
月 日()	午前・午後 : ~ :	
月 日()	午前・午後 : ~ :	
月 日()	午前・午後 : ~ :	
月 日()	午前・午後 : ~ :	
利用目的		
利用人数	人	
利用備品		
利用条件及び その他必要事項		

様式第2号(第3条関係)

人権教育集会所利用許可書

年 月 日

様

さいたま市教育委員会

次のとおり 五反田会館
鹿室南集会所 の利用を許可します。

No. _____

申 請 者	団 体 名	(代表者名)
	住 所	電話 ()
	氏 名	

利 用 月 日	利 用 時 間	利 用 室 名
月 日()	午前・午後 : ~ :	
月 日()	午前・午後 : ~ :	
月 日()	午前・午後 : ~ :	
月 日()	午前・午後 : ~ :	
利 用 目 的		
利 用 人 数	人	
利 用 備 品		
利 用 条 件 及 び そ の 他 必 要 事 項		

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前のさいたま市人権教育集会所条例施行規則の様式第 1 号及び様式第 2 号の規定により作成されている様式については、当分の間、使用することができる。

提案理由書

さいたま市文書管理規則の一部改正による公印押印事務の簡略化されたこと、及び申請手続きに係る事務の効率化を図るためさいたま市人権教育集会所条例施行規則の所要の改正を行うものです。

なお、施行期日は、令和8年4月1日です。