

# 真庭市 学校運営協議会 運営ガイドブック



令和5年4月1日

真庭市教育委員会  
学校教育課

## 【 目次 】

- 1 「コミュニティ・スクール」の推進について
- 2 年間スケジュール（例）
- 3 年度初め
- 4 学校運営協議会の開催
- 5 年度終わり
- 6 学校運営協議会に係る事務の一覧
- 7 学校運営協議会の推進の具体（例）



# 1 「コミュニティ・スクール」の推進について

## 1\_1 真庭市が目指す教育の姿

- 真庭市では、「多彩な真庭の豊かな生活～真庭ライフスタイル～」の実現を目指し、「総合教育大綱」の基本目標を「個性と能力を十分に伸ばし、互いにライフスタイルを応援しあう『まち』」としています。真庭市の学校は、子どもと大人がともに育ち合う「共育」の実現を目指し、みんなで育て合う「協育」、ふるさとを知り、ふるさとへの思いを育てる「郷育」、互いのよいところを育て合う「響育」の3つの視点を大切に、地域の教育力を活かした教育活動の充実を図ってきました。これをさらに進めるため、保護者や地域住民が学校運営に参画し、連携・協働できる体制の構築を目指し、未来を担う子どもの豊かな成長を「地域総がかり」で支える仕組みとして、コミュニティ・スクール（学校運営協議会制度）を推進します。

## 1\_2 「コミュニティ・スクール」（学校運営協議会制度）とは

- 「コミュニティ・スクール」（学校運営協議会制度）とは、学校運営協議会を設置した学校のことであり、学校と地域住民等が力を合わせて学校の運営に取り組むことが可能となる「地域とともにある学校」への転換を図るための有効な仕組みです。コミュニティ・スクールでは、学校運営に地域の声を積極的に生かし、地域と一体となって特色ある学校づくりを進めていくことができます。育てたい子ども像や学校ビジョンを、学校、保護者、地域との間で共有し、その実現に向けて、地域全体で子どもの学びや成長を支え、つながりの中で子どもたちの生きる力を育むことが重要です。

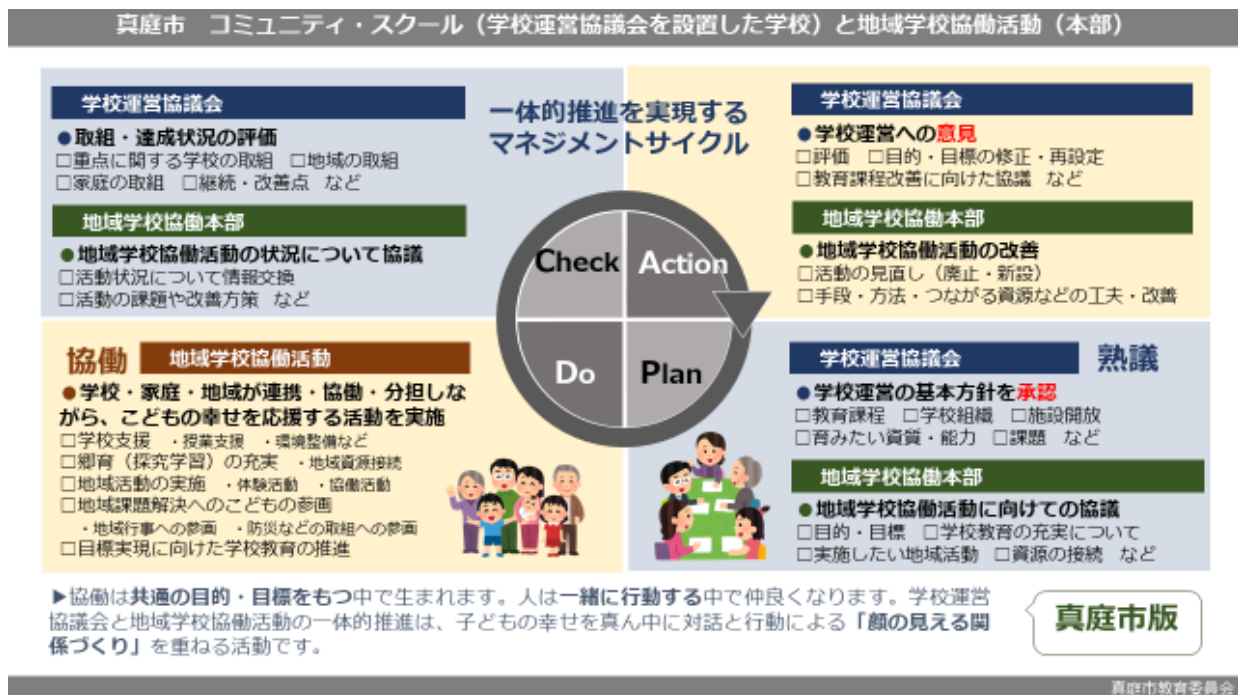
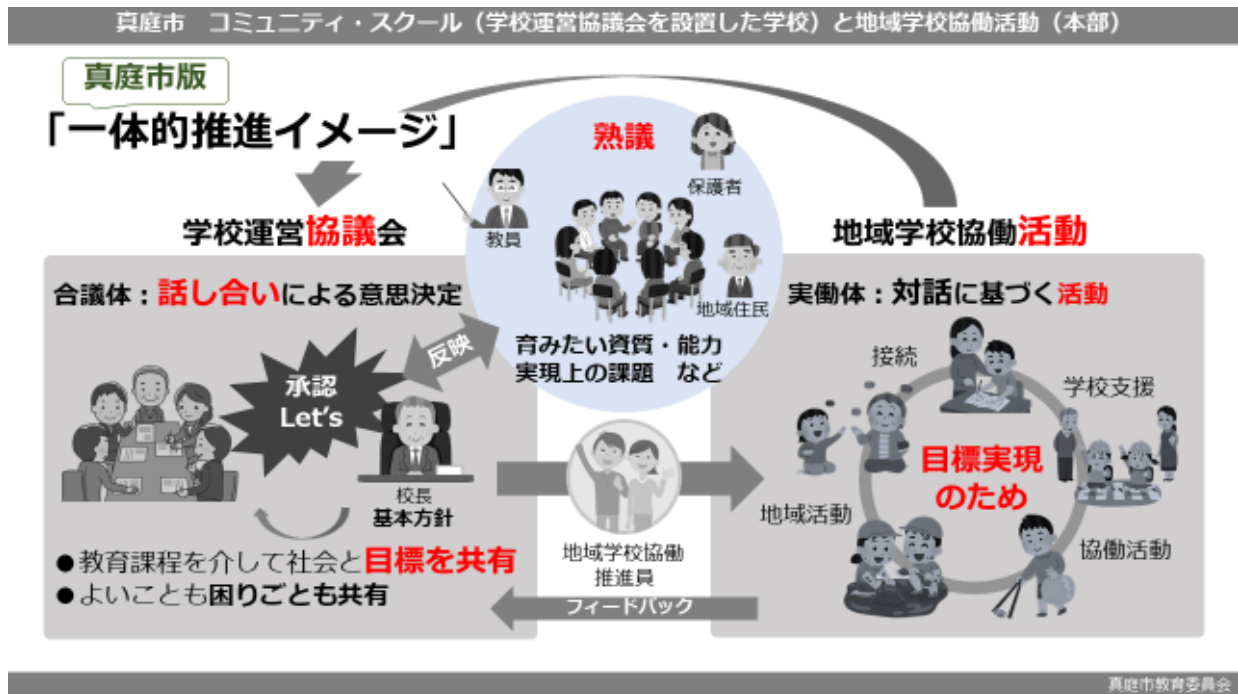
## 1\_3 「学校運営協議会」とは

- 「地方教育行政の組織及び運営に関する法律」に基づき、学校と地域が一体となって学校づくりを進めるために学校ごとに設置される、「学校運営」及び「学校運営への必要な支援」に関して協議する機関です。コミュニティ・スクールの機能をさせる中心となるものが学校運営協議会であり、合議体の機関として教育委員会が設置します。

### 【参考】「地域学校協働活動」（真庭市地域学校協働本部マニュアルより）

- この活動は、地域の未来を担う人材育成と、「学校を核とした地域づくり」による地域創生を目的としており、地域と学校がパートナーとして連携・協働して行う様々な活動を、「地域学校協働活動（以下「活動」という。）」といいます。活動推進のために形成された「地域学校協働本部」という緩やかなネットワーク体制のなかには、本部の中心となる「地域学校協働活動推進員」が配置され、その他「学習支援員」や地域ボランティアの活動によって成り立ちます。

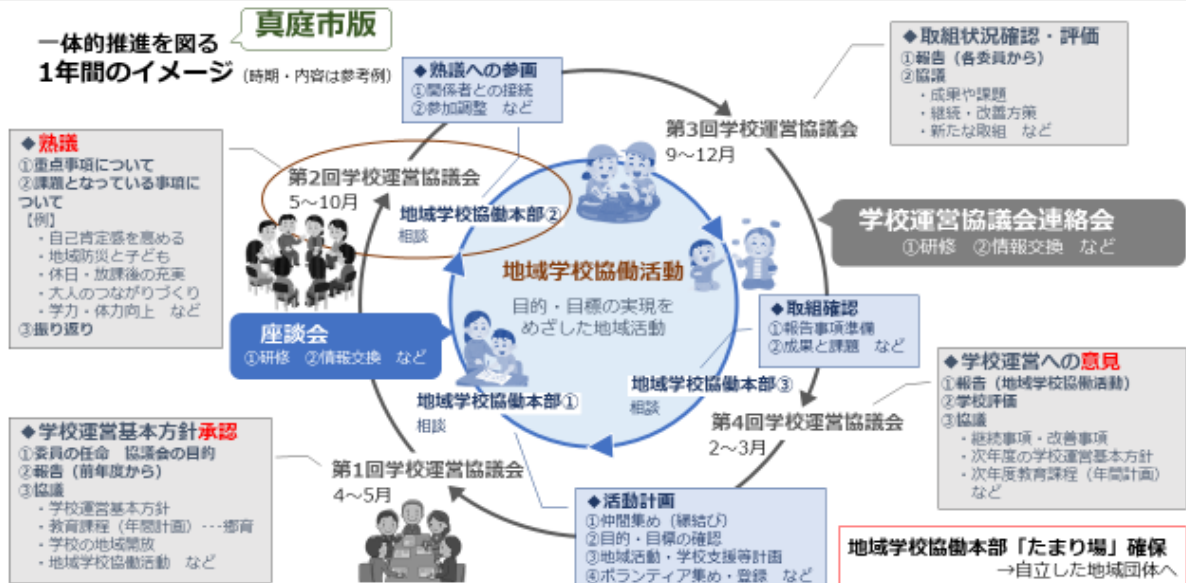
## 【学校運営協議会と地域学校協働活動の一体的推進（例）】



## 2 年間スケジュール（例）

	活動内容	事務手続等
4月	□第1回運営協議会	□設置等文書の作成と提出
5月	○学校運営の基本方針の承認 ○会長（及び副会長）の選出	○様式1（別紙含む）、様式3の作成と提出 ○報酬支払いに向けた事務（マイナンバー提供・委任状依頼等）
6月	□第2回～第3回運営協議会	<協議会の開催後…> □報酬、旅費の支払い
7月	○学校運営及び必要な支援に関する協議	
8月	※協議内容（例） ・目指す子ども像 ・地域づくり、地域貢献	
9月	・郷育を核としたキャリア教育 ・インクルーシブ教育	
10月	・授業づくり、集団づくり…	
11月	<協議を受けて…> □熟議の開催 □地域学校協働活動と連携	
12月		□次年度への準備
1月		○報酬・旅費支払実績調査回答 ○学校評価報告書等の提出 ○次年度の委員の選出 ○次年度の学校運営の基本方針（案）の作成
2月	□第4回運営協議会	
3月	○学校評価に関する協議 ○次年度に向けた協議	

### 真庭市 コミュニティ・スクール（学校運営協議会を設置した学校）と地域学校協働活動（本部）



### 3 年度初め

<作成・提出する文書（毎年 4 月 20 日までに）>

【学校運営協議会関係書類】

- ◇ 「学校運営協議会設置申出書」（様式第 1 号）
- ◇ 「学校運営協議会実施計画書」（様式第 1 号別紙）
- ◇ 「学校運営協議会委員任命に関する申出書」（様式第 3 号）

【委員報酬関係書類：委員ごとに作成】

- ◇ 「マイナンバー関係書類」
- ◇ 「IPK 相手方コード入力申請書」
- ◇ 「報酬請求権限委任状」

#### 3\_1 学校運営協議会の設置

- 学校運営協議会は、学校や地域の意見を踏まえた校長の申し出により、**教育委員会が設置**します。

- ・ 申し出は毎年度行います。

##### 3\_1\_1 学校運営協議会設置に関する申出【学校→事務局】

- 「学校運営協議会設置申出書」および「学校運営協議会実施計画書」を提出してください。

- ・ 提出先：新教育共通－A08\_様式・マニュアル－●学校運営協議会関係
- ・ 提出期限：毎年 4 月 20 日

【「学校運営協議会設置申請書」について】

- ・ 昨年度までの協議内容や実施状況を踏まえ、当該年度の設置に向けた方向性を示します。校長、保護者及び地域の住民の意向等を具体的に記入してください。

【「学校運営協議会実施計画書」について】

- ・ 当該年度の実施計画について、重点取組を中心に具体的に示します。

#### 3\_2 委員の任命

- 協議会の委員は、保護者、地域住民、学校の運営に資する活動を行う者等のうちから、設置校の校長の意見を踏まえ、**教育委員会が任命**します。

- ・ 任命された委員は、**非常勤の特別職公務員**となります。
- ・ 任期：原則として 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日（1 年間）
- ・ 報酬：1 回あたり 4,500 円（会議ごとに学校から報酬を支払います）

##### 3\_2\_1 委員任命に関する申出【学校→事務局】

- 「学校運営協議会委員任命に関する申出書」を提出してください。

- ・ 提出先：新教育共通－A08\_様式・マニュアル－●学校運営協議会関係

- ・ 提出期限：毎年 4 月 20 日

#### 【委員の定数】

- 実質的で活発な議論を通じて、学校運営協議会としての一定の方向性を決定できる程度の人数として、学校の状況に応じて 20 名以内で推薦してください。  
(議論の活性化の視点から、5 名～10 名程度が標準と考えます)

#### 【委員選定の留意点】

- 適正な運営が確保でき、協議内容を踏まえ学校とともに行動していける委員を選定することが重要です。
- 年齢や性別、所属団体等を踏まえ、多様な立場の方々に学校運営協議会が構成されるよう努めてください。
- 協議会の会長と副会長は互選により選出し、会長が会議を招集し、議事を行うこととしています。事前に会長等との確認をお願いします。
- 当該校の校長や職員は、委員に含めても含めなくても構いません。委員とするかどうかについては、協議会ごとの運営方針に沿って決定してください。

#### 3\_2\_2 任命書の交付【事務局→学校→委員】

- 事務局が任命書を発行し、送付します。第 1 回協議会当日、あるいはそれまでに委員への交付をお願いします。

#### 3\_2\_3 委員への口座情報提出依頼【学校→委員】

- 委員報酬を支払うため、口座情報等を登録します。
  - ◇ マイナンバー関係書類①→会計課へ提出
  - ◇ IPK 相手方コード入力申請書②→IPK 財務会計にて各校で相手方申請  
→会計課へ申請した旨を伝え登録を依頼
  - ◇ 報酬請求権限委任状③→各学校で保管  
(校長に報酬請求権限を委任するもの)
- ※ 公務員には基本的に報酬は支払いません。

## 4 学校運営協議会の開催

<作成・提出する文書>

【学校運営協議会関係書類：必要な場合のみ】

(◇ 「学校運営協議会委員の解任について」(様式第5号)

※ 年度途中で委員を解任する場合のみ)

(◇ 「意見申出書」(様式第7号)

※ 協議会として、校長を通じて教育委員会に意見を述べる場合のみ)

【委員報酬関係書類：委員ごと・協議会開催ごとに作成】

◇ 「報酬支給調書」

(◇ 「出張命令(依頼)簿兼旅費(概算・精算)請求書」

※ 費用弁償を市外の委員に支払う場合のみ)

### 4\_1 開催時期の検討

- 学校運営協議会では「学校運営の基本方針の承認」「学校評価」を行うことが定められており、そのほか学校運営に係る様々な協議を「いつ、どのように行うか」を踏まえて、開催時期を検討します。

<年間活動の例>

- 4~5月 ・基本方針の承認、当該年度の取組について協議
- 6~1月 ・基本方針を踏まえた取組の実施と活動報告
  - ・新たに生じた学校課題等に関する協議
  - ・2学期以降の取組について協議
- 2~3月 ・学校評価に関する協議
  - ・次年度の基本方針に関する協議

### 4\_2 会議前

#### 4\_2\_1 開催日の幅広い周知

- 協議会の開催については、事前に学校便りやHP等で保護者・地域に発信してください。

#### 4\_2\_2 傍聴希望者への対応

- 学校運営協議会は、幅広い地域や保護者の学校運営への参画を旨としており、「特別の事情がない限り公開とする」こととなっています。地域の方や保護者等、傍聴希望の申し出があった場合は、可能な限り受け入れるよう努めてください。
  - ・ 個人(児童生徒、教職員、地域住民等)の情報の適正な管理に支障が生じる場合や、広く公開することで学校の円滑な運営に支障が生じるおそれがある場合等は、その議事に限り非公開と判断して差し支えありません。



## 4\_3 会議当日

### 4\_3\_1 会議の運営・進行

- 「学校運営協議会」は、学校を交えて協議会が主体的に運営する機関ですので、委員が主体となった協議となるよう留意してください。
- ・ 状況に応じて、協議会の会長や副会長が会議の進行役を務めるよう促してください。

#### <次第の例>

- 1 会長あいさつ
- 2 校長あいさつ
- 3 学校からの説明（校長、教頭、教職員）
  - ※ 学校の状況や業務分担に応じ、教職員の積極的な参加をお願いします。
- 4 協議・方針決定等
  - ※ 重点取組を中心に協議し、方針等の決定をお願いします。
- 5 その他
- 6 副会長あいさつ

### 4\_3\_2 学校運営等に関する意見の申出【学校→事務局→関係部署】

- 協議において意見の申出（学校の運営全般、職員の採用その他の任用）があり、協議会として教育委員会に意見を述べる時は、校長を通じて行います。
- 「意見申出書」を提出してください。
  - ※ 意見の申出の際には、あらかじめ校長の意見を聴取することと規定しているため、校長コメント欄を設けています。

#### 【意見の内容】

- ① 学校運営に関する意見
  - ・ 協議会は、対象学校の運営全般について、学校運営の基本方針の実現に資する建設的なものに限り、教育委員会又は校長に対して、意見を述べることができます。
    - ※ 学校設備の改修・修繕や、市費支援員や司書の配置等、市全体で計画的に行っているものについては、学校運営に関する意見申出の対象から除外します。
- ② 教職員の任用に関する意見
  - ・ 協議会は、対象学校の職員の採用その他の任用に関して、対象学校の教育の充実及び運営の基本方針の実現に資する一般的な意見に限り、教育委員会を通して、岡山県教育委員会に対して意見を述べるすることができます。
    - ※ 任命権者（岡山県教育委員会）は、全県的な視野に立って学校運営協議

会からの意見を尊重するよう努めることが求められますが、任命権の行使そのものを拘束するものではありません。また、校長の意見具申権そのものに変更が生じるものではありません。

【任用に関する意見例】

- ・ 若手教職員の人材育成のために、「学年主任ができるリーダー性を持った教員」の配置を要望
- ・ 地域資源の活用を継続的に行うために、「真庭市在住の教員」の配置を要望

#### 4\_4 会議後

##### 4\_4\_1 協議結果の公開

- 議事の概要等、協議の結果に関する情報を学校便りやHP等で公開するよう努めてください。

##### 4\_4\_2 委員報酬の支払い【学校→委員】

- 委員報酬及び費用弁償を支払うため、学校で支払い事務を行います。
  - ◇ 報酬支給調書④→校長印（職印）押印し、支出伝票に添付
    - ※ 支給調書は校長名で請求します（各委員の請求書、押印等必要なし）
  - ◇ 出張命令（依頼）簿兼旅費（概算・精算）請求書⑤→請求・決裁印押印
    - ※ 費用弁償は市外の委員のみ。

#### 4\_5 年度途中で、委員を解任し、追加で任命する場合

##### 4\_5\_1 変更内容の報告と書類の提出

- 事務局へ変更内容を連絡し、「学校運営協議会委員の解任について」を提出してください。
- 新たに委員を任命する場合は、改めて「学校運営協議会委員任命に関する申出書」を提出してください。
  - ・ 提出先：新教育共通－A08\_様式・マニュアル－●学校運営協議会関係
  - ・ 提出期限：変更が生じた都度

【変更後について】

- ・ 「解任書」の交付【事務局→学校→委員】
- ・ 「任命書」の交付【事務局→学校→委員】
  - ※ 事務局が解任書及び任命書を発行し、送付します。委員への交付をお願いします。
- ・ 委員への口座情報提出依頼【学校→委員】
  - ※ 新たに委員を任命する場合、「マイナンバー関係書類」「IPK 相手方コード入力 申請書」「報酬請求権限委任状」の作成と提出をお願いします。

## 5 年度終わり

<作成・提出する文書（毎年3月初旬までに）>

【学校運営協議会及び学校評価実施規程関係書類】

- ◇ 「学校評価報告書」（学校評価実施規程様式第3号）
- ◇ 「学校評価（自己・学校関係者）評価書」（学校評価実施規程様式第4号）

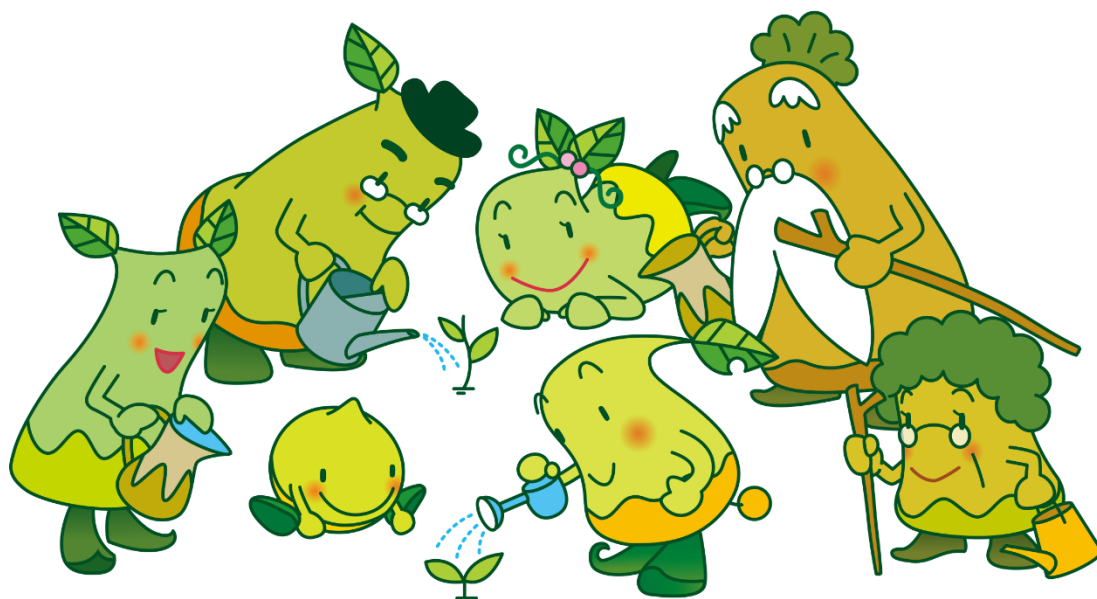
### 5\_1 学校評価関係文書の提出【学校→事務局】

□ 「学校評価報告書」および「学校評価（自己・学校関係者）評価書」を提出してください。

- ・ 提出先：新教育共通-A08\_様式・マニュアル-●学校運営協議会関係
- ・ 提出期限：毎年3月上旬（事務局から依頼があった日）

【留意点】

- ・ **学校評価関係文書の提出をもって、学校運営協議会の実施報告とします。**
- ・ 1年間の学校運営の成果と課題について、学校運営協議会として協議した内容も踏まえて学校評価関係文書を作成してください。



## 6 学校運営協議会に係る事務の一覧

- 〈 年度初め 〉 ・ 新規の方からマイナンバー提供の依頼  
・ 協議会委員へ報酬支払い事務の委任状提出依頼  
(毎年度必要)
- 〈 通 年 〉 ・ 報酬、旅費の支払い  
(協議会開催の都度、翌20日に支払います。)
- 〈 12~1月頃 〉 ・ 学校教育課からの報酬・旅費支払実績調査へ回答

### 6\_1 事務処理について

#### 6\_1\_1 予算

- 予算は学校教育課で計上しています。
- 年度当初に該当校へ報酬・費用弁償を配当しますので、支払処理自体は各学校で行っていただきます。

#### 6\_1\_2 支払

- 支払は会の開催の都度行ってください。支払日は必ず毎月20日です。
- 支出負担行為兼支出命令書の集合伝票にて支払伝票を作成してください。  
なお、費用弁償は市外の委員のみに支払います。(車賃+高速代)
- ・ 款項目等 → 非常勤職員報酬 10・01・03・05・01・01・01・04  
→ 費用弁償 10・01・03・05・01・01・08・01

#### 6\_1\_3 必要書類

- 委員が決定したら、次の書類を用意してください。
  - ◇ マイナンバー関係書類①  
→ 会計課へ提出
  - ◇ IPK 相手方コード入力申請書②  
→ 口座登録が無い委員から口座情報を提出してもらい、IPK 財務会計にて各校でこの情報を基に相手方申請を行ってください。会計課へ申請した旨を伝え、登録を依頼してください。
  - ◇ 報酬請求権限委任状③  
→ 各学校にて保管(校長に報酬請求権限を委任するものです。)  
※ 年度当初に各委員より提出をしてもらおうと、報酬請求は校長が代行することになるので、毎回請求書を委員にお願いする必要がなくなります。

- 会議ごとに、支出伝票に添付してください。
  - ◇ 非常勤職員報酬：報酬支給調書④
    - 校長印押印（職印）

校長に支払い請求権限を委任しているので、支給調書は校長名で請求するので、各委員の請求書、押印等は必要ありません。  
（別紙記入例参照）
  - ◇ 費用弁償：出張命令(依頼)簿兼旅費(概算・精算)請求書⑤
    - 請求印・決裁印押印
      - ※出張命令(依頼)簿兼旅費(概算・精算)請求書⑤については、記入例参照のこと。
- ※ 様式④～⑤については、  
新教育共通＞A08\_様式・マニュアル＞●学校運営協議会関係に格納
- ※ 公務員へは基本的に報酬を支払いません。



## 7 学校運営協議会の推進の具体（例）



### 5月〇日 第1回学校運営協議会

#### 学校運営協議会の任命（必須）

- ・ 任命書を交付し、身分及び職務の確認をします。

#### 学校運営の基本方針の承認（必須）

- ・ 校長が、学校経営基本方針等をもとに、「学校が目指す姿」「目指す子ども像」「年間行事」等、委員と共に考えたい内容を中心に、学校運営の基本方針について説明します。
- ・ 説明内容について意見交換を行います。

（例）「一年間で目指す子ども像について」

各委員から意見を伺い、イメージを確かなものにするとともに、委員全体で共有する。

- ・ 基本方針について協議した結果、協議会としての承認を得ます。

#### 重点取組についての協議

- ・ 学校運営協議会として、一年間で重点的に取り組む事項について協議します。
- ・ 目指す子ども像に迫るために、それぞれの立場で協働できるものに決定していきます。

（例）子ども自身が自己肯定感を高め、地域が子育てに関わる機会を増やすため、「あいさつ運動」に取り組む。

#### 重点取組の具体的推進について協議

- ・ 決定した「重点取組」について、それぞれの立場でできることを確認します。

（例）【学校】児童会が主体となり、「あいさつ運動」を実行する。

【地域】登下校時刻の見守りの際に、「大人からのあいさつ」を依頼する。

【保護者】学級ごとに「あいさつ運動」に参加できる保護者を募る。

### 第2回までに

#### 会長との定期的な打ち合わせ

- ・ 「重点取組」の進捗（学校・地域・保護者）を確認し、必要に応じて計画や取組の修正を検討します。

（例）【地域】学校周辺の家庭に「あいさつ運動」への参加を依頼する。

#### 「重点取組」の積極的な広報活動

- ・ 学校便りの地域配布やHPへの掲載等で積極的に情報を公開します。

（例）学校便りの店舗への掲示を依頼する。

## 7月0日 第2回学校運営協議会

### 授業参観

- ・ 「目指す子ども像」を念頭に、委員が授業参観をします。

### 授業及び児童生徒について意見交換

- ・ 授業や児童生徒の姿から、「目指す子ども像」に向けて意見交換します。

### 「重点取組」の進捗の確認と取組の修正、追加

- ・ 児童生徒の姿をもとに、「目指す子ども像」に向けた取組の進捗を確認し、各取組の見直しと修正等について意見交換します。

(例)【地域】登下校中の「あいさつ運動」を広めるため、「あいさつ運動」の写真をHP上にアップする。

## 第3回までに

### 会長との定期的な打ち合わせ

- ・ 「重点取組」の進捗（学校・地域・保護者）を確認し、必要に応じて計画や取組の修正を検討します。

### 「重点取組」に係る「熟議」についての打ち合わせ

- ・ 「目指す子ども像」等の共有に向け、学校、保護者、地域が参画する「熟議」を計画します。

(例)「あいさつ」をテーマにしたワークショップ

## 10月0日 第3回学校運営協議会

### 「熟議」の開催

#### 熟議の開催

### 「重点取組」をテーマにした「熟議」の開催

- ・ 学校公開日に合わせて、保護者、地域住民、教員、児童生徒が参加して「熟議」を開催します。
- ・ ファシリテーター（教職員、地域住民等）の司会で、グループワーク等により、「目指す子ども像」等について熟議を行い、イメージの共有を図ります。

(例)「あいさつをする側にとってのよさは?」「あいさつをされる側にとってのよさは?」「〇〇小が目指す「あいさつ」の姿とは?」

### 「熟議」の振り返り

- ・ 「熟議」を行った日に開催し、振り返りと今後の取組の確認と修正を行います。

### 第4回までの予定の確認

#### 第4回までに

**会長との定期的な打ち合わせ**

- ・ 「重点取組」の進捗（学校・地域・保護者）を確認し、必要に応じて計画や取組の修正を検討します。

**「重点取組」の積極的な広報活動**

- ・ 学校便りの地域配布や HP への掲載等で積極的に情報を公開します。

**学校評価に関する資料の委員への事前提供**

- ・ 第4回の学校評価に向けて、委員に対して事前に資料送付しておきます。

#### 2月〇日 第4回学校運営協議会

**授業参観**

- ・ 「目指す子ども像」に照らして、委員が授業参観をします。

**「重点取組」の振り返り**

- ・ 「重点取組」の成果と課題を確認し、次年度への方向性を協議します。

(例)【地域】「あいさつ運動」の写真を学校 HP 上にアップすることで、地域住民の参画が増えた。次年度は、地域の会合等でも紹介してもらう。

**学校評価の実施**

- ・ 学校から委員に対して、評価の観点と「学校自己評価結果」を示し、協議会としての学校評価（学校関係者評価）を行います。

**次年度に向けた確認**

- ・ 次年度の「学校経営基本方針（案）」「学校運営協議会委員（案）」を示し、意見交換を行います。

