

令和3年度

家庭教育学級の手引き



所沢市教育委員会
社会教育課

令和3年度 家庭教育学級運営の流れ（予定）

月	行事名・配布書類等	各学級の動き	備考
5	<ul style="list-style-type: none"> 第1回代表者会議（学級開設説明会） 「学習のあしあと」配布 学習相談会（学習計画相談・関係書類作成） 開講式期日決定通知を順次送付 	<ul style="list-style-type: none"> 運営委員会の編成・役員選出 学級生の募集・学級の編成・学級生顔合わせ 第1回代表者会議へ出席（5/11 市立教育センター）（5/14 小手指公民館） 開講の準備 ※学習目標の設定 学習計画の立案 学習相談会へ出席（5/11～5/26の希望日） ※当日必要な書類等 <ul style="list-style-type: none"> * 学習計画書 * 運営委員会組織表 * 収支予算書 * 200円収入印紙 * 預金通帳 * 運営委員長印 	<ul style="list-style-type: none"> 学習相談会申込 <4/23まで> ※以降順次申込み 委託契約締結（順次）
6	<ul style="list-style-type: none"> 開講式（6月以降 順次実施） 	<ul style="list-style-type: none"> 開講式実施（順次実施） 小学校：午前 中学校：午後 講座の開始（順次開始） 	
7	<ul style="list-style-type: none"> 人権教育合同講座（ブロックごとに実施） 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭教育学級 人権教育合同講座へ出席（ブロック別） 7/2 富岡公民館 … 北ブロック 7/9 松井公民館 … 東ブロック 7/13 新所沢公民館… 中央ブロック 西ブロックの一部 7/16 吾妻公民館 … 南ブロック 西ブロックの一部 	
9	<ul style="list-style-type: none"> 第2回代表者会議（ブロック別会議） 	<ul style="list-style-type: none"> 第2回代表者会議（ブロック別会議）へ出席 ※日程は後日お知らせ 	
10		各学級独自の講座（社会教育課による講座視察）	
11			
12	<ul style="list-style-type: none"> 閉講式 	<ul style="list-style-type: none"> 閉講式実施（順次実施） 小学校：午前 中学校：午後 	
1	<ul style="list-style-type: none"> 閉講式 実績報告書等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 閉講式実施（順次実施） 小学校：午前 中学校：午後 実績報告書等を社会教育課に提出 	<ul style="list-style-type: none"> ※実績報告書提出 <1/31まで>
2	<ul style="list-style-type: none"> 研究協議会 収支決算書等の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 研究協議会へ出席 ※日程は後日お知らせ 収支決算書等を社会教育課に提出 	<ul style="list-style-type: none"> ※収支決算書提出 <2/28まで>
3	<ul style="list-style-type: none"> 「学習のあしあと」発行 	<ul style="list-style-type: none"> 次年度に向け、活動の記録をまとめる ※時系列等でまとめ、1年間の取組内容がわかるもの （次年度役員選出） 	

【 も く じ 】

I 家庭教育学級について

1 家庭教育学級の趣旨	1
2 家庭教育学級の開設にあたって	1
3 その他	2
4 学習課題・学習内容	3
5 新型コロナウイルス感染防止に配慮した運営にあたって	4

II 委託事業の事務取扱い

1 事務書類の作成と提出について	5
2 開設に必要な書類の記入例	
学習計画書	7
運営委員会組織表	8
収支予算書	9
講師依頼（講座用）	10
職員派遣申請（講座用）	11
3 委託契約関係書類	
事業委託要綱	13
事業委託契約書	15
委託業務に係る個人情報の取扱いに関する特記事項	17
所沢市マネジメント方針	19
環境配慮事項等伝達書	20
業務委託等における障害を理由とする 差別の解消に関する留意事項	21
請求書・口座振替依頼書	22

【問い合わせ】

所沢市教育委員会 教育総務部

社会教育課 担当：塚田・村川・宮岡

TEL 04-2998-9242/FAX 04-2998-9167

E-mail

kateikyoubu@city.tokorozawa.lg.jp

I 家庭教育学級について

1 家庭教育学級の趣旨

家庭は、子どもにとって最初の学習の場であり、人間形成を図る上で重要な役割を果たします。家庭での教育は、基本的な生活習慣や自制心や自立心、豊かな情操、善悪の判断などの基本的倫理観、社会的マナーなどを育むものであり、学校や地域社会での子どもたちの活動に、影響を与えるなど全ての教育の原点といえます。

家庭教育学級は、子どもたちの健やかな成長のために、保護者や地域の方々が家庭での教育や子育てについての学習を自ら企画し自主的に学ぶ場です。また、学級生同士が交流を通して互いに子育て等の情報を交換することも目指しています。

所沢市教育委員会では、積極的に家庭における教育力の充実・向上を図るために、市内小中学校の家庭教育学級運営委員会に委託契約をし、学習の場を提供しています。

2 家庭教育学級の開設にあたって

原則として、学校・PTA正副会長等の役員・学級生の代表・その他関係機関の代表等によって運営委員会が組織されます。運営委員会は、家庭教育学級の基本方針を決定します。また、学級全体について協議し、学級生の自主的な活動が効果的に実施されるように、条件を整える重要な役割を果たします。従って必ず設置することが必要です。(P8「運営委員会組織表」参照)

(1) 運営委員会とPTA

PTAや家庭教育学級・学校・地域社会が密接な連携を保ちながら、個性豊かな活動を行うことにより、学校区を活かした豊かな教育活動の展開が期待できます。生涯学習推進の立場からも、PTAには学級への協力的な支援・協力が望まれます。

(2) 学級生について

家庭教育学級の対象は、市内小中学校児童生徒の保護者を中心に、家庭教育に関心のある校区のどなたでも学級生として参加できます。

(3) 学習計画について

学習目標を達成するには、学習課題を明確にすることが必要です。学習課題の一つは、学級生の興味・関心や知りたい事・困っている事など、学級生が望む「要望課題」です。もう一つは、急激な社会の変化に対応した家庭の役割、さらには家庭教育の課題等、是非学んでいただきたい「必要課題」があります。

市では、学習課題を大きく「子育て支援」、「人権教育」、「安全・安心・防犯」、「健康教育」、「環境・地域・郷土」、「実技・実践」の6つのカテゴリーに分類しました。これらの講座の中から要望課題と必要課題をバランスよく取り入れ、3ページの学習内容を参考に、学習課題に沿った学習計画を考えていただければと思います。

3 その他

所沢市では、継続的に環境への負荷を低減し環境保全活動を推進するため、所沢市マネジメントシステムを運用しています。

家庭教育学級運営には、環境にやさしい取組の意識をもって学習を進めてください。

(例) ゴミの分別・省エネルギー推進 など・・・



4 学習課題・学習内容

令和3年度より、学習課題を6つのカテゴリーに分類し、それぞれに主な学習内容を例示しました。すべての講座が家庭教育に密接に結びつく内容となりますが、バランス良く学習計画を立てていただきたいと思います。

(1) 子育て支援

- ① 親子のコミュニケーション ～傾聴の意義と実践～
- ② 子育てから学ぶもの ～子どもと共に親も育つ～
- ③ 我が家の教育論 ～作ってみよう我が家の約束～
- ④ 生き方指導としての進路指導を学ぶ
- ⑤ 自分も相手も尊重するコミュニケーションを学ぶ
- ⑥ いじめに対する大人の認識を考える
- ⑦ 子どもの“SOS”のサインを見逃さないために
- ⑧ 子どもの心身の発達について（生活リズム、発達障害について） 等

(2) 人権教育

人権教育に関する講座は、教育委員会主催の合同講座（ブロック別）を開催します。

(3) 安全・安心・防犯

- ① 普通救命講習（応急手当ての知識と技術、AEDによる心肺蘇生等）
- ② 所沢市の防災対策について学ぶ
- ③ 家族でできる災害時の備え
- ④ 子どもに教えられる簡単護身術
- ⑤ インターネット時代の子育て（加害者にも被害者にもならないために） 等

(4) 健康教育

- ① 栄養バランスを考えた献立づくり
- ② 給食を通して食生活を考える（講義と給食試食）
- ③ 親が健康であるために（健康診断結果を活かす・体幹矯正体操等）
- ④ フラダンス、ヨガ体験を通して心身の健康増進を図る 等

(5) 環境・地域・郷土

- ① 「環境にやさしいくらしって？」家庭でできる省エネ・省資源（出前講座等）
- ② 家庭におけるゴミの分別・リサイクル（クリーンセンター見学・体験等）
- ③ 狭山丘陵の自然を守る（さいたま緑の森博物館、いきものふれあいの里等）
- ④ 身近な地域の歴史と文化（伝統行事・郷土芸能に触れる、史跡めぐり等）
- ⑤ 郷土料理を通して地域の歴史を学ぶ
(手打ちうどん、だんご、うでまんじゅう等) 等

(6) 実技・実践

- ① 生活に彩を添える（プリザーブドフラワー、ハーバリウム、Xmasリース作り等）
- ② 授業を体験してみる（プログラミング学習、親のための丸つけ講座等）
- ③ 家族の絆を深める（スクラップブック、リボンレイ、アートフレーム等） 等

5 新型コロナウイルス感染防止に配慮した運営にあたって

家庭教育学級の開設にあたっては、「新しい生活様式」及び下記の配慮事項を参考に、新型コロナウイルスの感染拡大防止及び感染予防の対策をとっていただきますようお願いいたします。

(1) 三密の回避

- ・こまめな換気（窓の開放など）
- ・人と人との距離（ソーシャルディスタンス）の確保

※受付や休憩、講座後の歓談等の密集回避にもご配慮ください。

(2) 感染防止の対策

- ・手洗い・消毒の徹底
- ・マスクの着用
- ・日頃からの健康管理



(3) 安全・安心への配慮

- ・活動内容は感染リスクの高い活動内容でないか確認

※校長先生にご相談ください。

（学校では児童・生徒への学習指導上の感染対策もあるため）

- ・出席者の名簿作成（連絡先の確認）等、保健所からの問い合わせに備えること

※会場となる施設によっては名簿の提出が必要です。

- ・会場となる施設のガイドラインを守って活動

※講座開催日が近くなりましたら、最新の感染症情報などを確認し、開催・延期（中止）等について随時検討をお願いします。

Ⅱ 委託事業の事務取扱い

1 事務書類の作成と提出について

(1) 開設時

各学級へ個別に『学習相談会』を開催します。この相談会では、開設に必要となる学習計画についての相談や、必要書類を作成するためのお手伝いをします。

・学習計画書（案） ※2部	学習相談会の際にお持ちください。	P7参照（様式1-1）
・運営委員会組織表 ※2部		P8参照（様式1-2）
・収支予算書（案） ※1部		P9参照（様式1-3）
<p>※ 学習相談会の際には上記の書類のほか、次の3点も必ず持参ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>家庭教育学級の預金通帳</u> ・<u>運営委員長の印鑑</u>（認印で可） *学級長ではなく運営委員長の印鑑が必要です。 ・<u>収入印紙（200円／1枚）</u> *郵便局等であらかじめご用意ください。 <p>※ 口座名義は「〇〇学校区 家庭教育学級運営委員会 委員長（または会計等） 〇〇 〇〇」で開設してください。口座名義人は会計等、委員長以外の方でもかまいません。ただし、口座名義人にかかわらず<u>学習相談会には運営委員長の印鑑</u>を必ずお持ちください。</p>		
・事業委託契約書	書類を社会教育課で用意します。学習相談会で記入・押印をお願いします。	P15～16参照
・請求書／口座振替依頼書		P22参照

(2) 終了時

各学級の活動報告を提出いただきます。また、活動報告をもとに『学習のあしあと』（報告集）を作成します。書式は後日ご案内します。

・実績報告書	【提出期限】 令和4年1月31日予定	※社会教育課へ提出
・収支決算書	【提出期限】 令和4年2月28日予定	

(3) その他

○運営に関するアンケート調査について

この調査は、教育委員会が各学級に対して行い、今後の運営上の資料にさせていただきます。調査票は後日、学校経由で送付します。

※実施時期：夏休み後（予定）

○講師派遣依頼（参考）

企画した講座へ講師派遣を依頼する際に使用します。

「講師依頼」は講師本人へ、「職員派遣申請」は講師の所属する部署の長に提出してください。

・ 講師依頼（講座用）	※講師本人へ	P 1 0 参照
・ 職員派遣申請（講座用）	※所属長宛て	P 1 1 参照

○修了証書について（希望制）

各学級の運営委員会が基準を設定し相当と認めた学級生には、閉講式で教育委員会から「修了証書」が授与されます。

修了証書の授与を希望する学級は、閉講式で渡せるように余裕をもって社会教育課へご連絡ください。



2 開設に必要な書類の記入例

※学習相談会の折に2部（この書式で）提出

【様式1-1】

令和3年度 学習計画書（記入例）

○○○○ 学校区家庭教育学級		(愛称: △△△△△)
対象者(予定)	30人	
学習目標	○○○ ○○○○○	

回	月/日 (曜日) 活動時間	時間 数	学習課題	学 習 内 容	学習方法	会 場	講 師
1	6/□() 9:30~10:30	1	開 講 式	家庭教育学級の趣旨と心構え	式	会議室	○○○○学校校長 ○○○○先生 社会教育課 ○○○○指導員
2	6/□() 10:30~12:30	2	<u>子育て支援</u>	校長講話 「○○学校の取組」 茶話会(自己紹介)	講 話	会議室	○○○○学校校長 ○○○○先生
3	7/ () 10:00~11:30	1.5	<u>人権教育</u> 合同講座	講演「○○○について」	講 演	○○○ 公民館	○○○研究所長 ○○○○氏
4	9/ () 9:30~12:30 (予定)	3	<u>安全・安心</u> <u>・防犯</u>	講座「子どもと インターネット」	講 話	体育館	(検討中)
5	11/ () 9:30~12:30 (予定)	3	<u>子育て支援</u>	講話「心のふれあい 相談室について」	講 話	会議室	○○小学校 心のふれあい相談員 ○○○○先生
6	1/△() 9:30~11:30 (予定)	2	<u>実技・実践</u>	教頭講座 「模擬授業と○○体験」	講 話 実 技	視聴覚室	○○○○学校教頭 ○○○○先生
7	1/△() 11:30~12:30 (予定)	1	閉 講 式	学習のまとめと反省会	式 話し合い	視聴覚室	○○○○学校校長 ○○○○先生 ○○○○学校教頭 ○○○○先生 社会教育課 ○○○○指導員

備 考

※ 活動時間には、**講座開設日**の打ち合わせ・準備等の時間を含めます。

※ 開講式・閉講式当日に講座を開設する場合は、**別枠で記入**してください。

※ 下線を伏した部分が、学習課題を示します。 p3「4 学習課題・学習内容」参照

令和3年度

〇〇〇〇 学校区家庭教育学級収支予算書（記入例）

〔収入の部〕 ※市からの委託金のみ記入

項 目	金 額	摘 要
市 委 託 金	〇〇, 〇〇〇円	
合 計	〇〇, 〇〇〇円	

〔支出の部〕

項 目	金 額	摘 要
講 師 謝 礼	〇〇, 〇〇〇円	〇万円×△人、〇千円×△人、〇千円×△人 ※講師及び指導者への謝金・図書券・商品券・菓子折り等
謝 礼	〇, 〇〇〇円	協力者への謝礼〇千円、保護者への謝礼〇千円 施設見学での菓子折り〇千円 ※講師以外の謝礼
消 耗 品 費	〇, 〇〇〇円	コピー用紙、バインダー、花、アルコール消毒 等
材 料 費	〇, 〇〇〇円	講座全体で使用するもの 調味料等 ※個人で使用するものは実費で徴収
食 料 費	〇, 〇〇〇円	講師昼食代〇〇〇円、接待用茶菓子代〇〇〇円 ※講師・指導者の分（役員会等での支出は、会議費へ）
印 刷 費	〇〇, 〇〇〇円	文集作成費、写真現像代、コピー代 ※活動記録に関わる諸費用
通 信 費	〇〇〇円	切手・はがき代、電話・FAX代 ※講師・教育委員会・学校等との連絡に関わる諸費用
旅 費	〇, 〇〇〇円	代表者会議、講師との打ち合せ、会場下見の交通費 ※下見の車代支出可
会 議 費	〇, 〇〇〇円	役員会、準備会、反省会
使 用 料	〇, 〇〇〇円	〇〇〇〇会場の使用料 ※自治会館等有料の会場を使用する場合
雑 費	200円 ※収入印紙代の金額のみ	※この欄は記入しない
合 計	〇〇, 〇〇〇円	

【講座用／講師本人宛】

令和〇〇年〇〇月〇〇日

△△△△△△ (所属・役職名があるときは記す)

△△ ○ ○ ○ ○ 様

所沢市立〇〇〇〇学校
校長 ○ ○ ○ ○

同家庭教育学級運営委員会
委員長 ○ ○ ○ ○

講 師 依 頼

令和3年度 ○ ○ ○ ○ 学校区家庭教育学級において、下記のとおり講座を実施いたします。

つきましては、貴職に当講座の講師を御依頼申し上げますので、御多用の折大変恐縮ですが、お引き受けいただきますようお願い申し上げます。

記

- | | | |
|---|-------|----------------------------------------|
| 1 | 日 時 | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (○)
午前・午後 ○時〇〇分～〇時〇〇分 |
| 2 | 会 場 | 〇〇〇〇学校・会議室
※別紙の交通案内を参照してください。 |
| 3 | 学級生数 | 〇〇人 (予定) |
| 4 | 内 容 | 「〇〇〇〇〇について」
講義のあと質疑応答と座談会 |
| 5 | 講師謝礼 | 〇,〇〇〇円 |
| 6 | そ の 他 | 事前の打合せのとおりとします。 |

(連絡先) 学級長 ○〇〇〇
T E L 04-29〇〇-〇〇〇〇
F A X 04-29〇〇-〇〇〇〇

【講座用／所属長用】

事 務 連 絡
令和〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先)
所 属 長 様

所 沢 市 立 〇 〇 〇 〇 学 校
校 長 〇 〇 〇 〇

同 家 庭 教 育 学 級 運 営 委 員 会
委 員 長 〇 〇 〇 〇

職 員 派 遣 申 請

令和3年度 〇 〇 〇 〇 学校区家庭教育学級において、下記のとおり講座
を実施します。

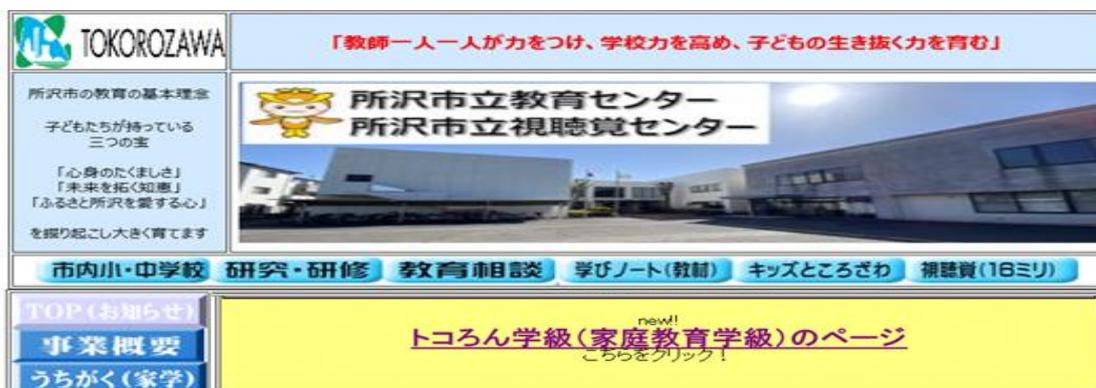
つきましては、職員 〇 〇 〇 〇 氏 を講師として申請しますので、
派遣してください。

記

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)
午前・午後 〇時〇〇分～ 〇時〇〇分
- 2 会 場 〇〇〇〇学校・会議室
- 3 学級生数 〇〇 人 (予定)
- 4 内 容 「〇〇〇〇〇について」
- 5 そ の 他 事前の打合せのとおりとします。

家庭教育学級のホームページに 各種書式等の情報を順次掲載予定です。

◆所沢市家庭教育学級のホームページ『ところん学級』◆



【家庭教育学級ホームページへのアクセス方法】

所沢市立教育センター」で検索

→ 「ところん学級（家庭教育学級）のページ」をクリック

→ 「こちらをクリック」

→ パスワード「tokoron9242」を入力

または、右のQRコードからアクセス



家庭教育学級
ホームページ QRコード

パスワード:
tokoron9242

3 委託契約関係書類

家庭教育学級事業委託要綱

(目的)

第1条 この要綱は、家庭教育学級の事務事業に関し、必要な事項を定め、もって家庭教育学級の効率的な運営に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱で「家庭教育学級」とは、子どもの健全育成と家庭教育の向上を図るために、保護者等が一定期間にわたって、計画的・継続的かつ組織的に家庭教育に関する学習を行う事業をいう。

(委託の対象)

第3条 委託をする対象は、市内各小・中学校区ごとに組織される家庭教育学級運営委員会（以下「運営委員会」という。）とする。

(委託の条件)

第4条 委託をするための条件は、以下のとおりとする。

- (1) 家庭教育学級の学級生は、当該校区（地域）内の保護者等とする。
- (2) 家庭教育学級の開設時間数は、おおむね18時間とする。
- (3) 家庭教育学級の実施時期は、当該年度の4月1日から3月31日までとする。
- (4) 運営委員会は、原則として学校代表・学級生代表・PTA役員・その他関係機関の代表者によって組織する。
- (5) 委託料は、学級の開設・運営に必要な経費として使用し、それ以外に使用してはならない。

(委託金額)

第5条 委託料の金額は、1学級あたり60,000円とする。

(委託業務に係わる手続き)

第6条 委託を受けようとするものは、次の書類を所沢市教育委員会に提出する。

- (1) 学習計画書（様式1-1）
- (2) 運営委員会組織表（様式1-2）
- (3) 収支予算書（様式1-3）

2 所沢市教育委員会は、提出された書類を審査し委託を決定する。

3 当該運営委員会と所沢市長との間に委託契約を締結する。

(書類の整備)

第7条 運営委員会が備えるべき帳簿等は、次のとおりとする。

- (1) 学級生名簿
- (2) 出席簿
- (3) 記録簿(日誌)
- (4) 金銭出納簿及び証拠書類(領収書等)

(実績報告書の提出)

第8条 委託を受けた運営委員会は、委託事業終了後、速やかに次の書類を所沢市教育委員会に提出する。

- (1) 実績報告書(様式2-1)
- (2) 収支決算書(様式2-2)

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は教育委員会が別に定める。

附 則

この要綱は、平成8年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

契約書（例）

家庭教育学級事業委託契約書

※ 200円の収入印紙を1枚
事前に用意してください。



※ 1カ所に割印を押す。

所沢市（以下「甲」という。）と ○ ○ ○ ○ 学校区家庭教育学級運営委員会（以下「乙」という。）とは、家庭教育学級開設の委託に関し、次のとおり契約を締結する。

（事業の委託）

第1条 甲は、家庭教育学級開設に関わる事業（以下「事業」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託する。

（事業の履行）

第2条 乙は、事業の履行に当たっては、別添の所沢市家庭教育学級事業委託要綱に基づいてこれを実施するものとする。

2 履行期間は、令和 3年○月○日から令和 4年3月31日までとする。

（委託料の支払）

第3条 甲は、この事業に要する経費（以下「委託料」という。）として金○○○○○円（うち消費税及び地方消費税の額は○○○○円）を乙に支払うものとする。

2 委託料は、事業の目的を達成するため、乙の請求により前金で支払うものとする。

（再委託の禁止）

第4条 乙は、この事業を第三者に委託してはならない。

（事業の報告及び調査）

第5条 甲は、必要があると認める時は、乙から事業の実施状況、委託料の用途その他必要事項について報告を求め、又は調査及び協議を行うことができるものとする。

2 乙は、この事業の遂行が困難となった場合は、速やかに甲の指示を受けなければならない。

（報告書等の提出）

第6条 乙は、事業終了後、速やかに実績報告書及び収支決算書を1部提出し、甲の検査を受けなければならない。

（契約の解除）

第7条 甲は、この契約締結後の事情の変更もしくはその他特別の必要が生じた場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。

(帳簿等)

第8条 乙は、事業に要する経費について収支を明らかにした帳簿を備え、証拠書類を保管しておかなければならない。

(契約保証金)

第9条 契約保証金は、所沢市契約規則第18条第1項第4号の規定により免除する。

(個人情報の保護)

第10条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報保護のため別添に掲げる事項を遵守しなければならない。

(その他)

第11条 この契約に定めのない事項又はこの契約について疑義が生じたときは、甲、乙協議して定めるものとする。

この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、甲、乙記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

令和 ○年○月○○日

所沢市並木一丁目1番地の1

甲 所 沢 市

所沢市長

藤 本 正 人

印

所沢市○○○△丁目△番地△

乙 ○ ○ ○ 学校区 家庭教育学級運営委員会

委員長

所 沢 花 子

印

※運営委員長の自宅住所・氏名・印（個人印）

委託業務に係る個人情報の取扱いに関する特記事項

(受託者等の責務)

第1条 受注者及び本契約に基づく業務に従事する者又は従事していた者(以下「受注者の従事者」という。)は、個人情報に関して所沢市個人情報保護条例(平成13年条例第7号。以下「条例」という。)第11条に定める「受託者等の責務」を負う。

2 受注者は、個人情報の適正管理について最大限の注意を払い、漏えい及びき損等の事故を防止するための対策を講じなければならない。

(責任者の指定)

第2条 受注者は、個人情報を適切に管理するため、個人情報受注管理責任者(以下「責任者」という。)を置く。

2 責任者は次に掲げる者とする。

職名 ○○○○長 氏名 ○○○○

(※ 責任者の選定は、受注事務を直接指揮監督する者とする。)

3 責任者は、特定個人情報を取扱う受注者の従業者の範囲を明確にしなければならない。

4 責任者は、個人情報が適正に取り扱われるよう受注者の従事者を指揮監督しなければならない。

(研修・教育の実施)

第3条 受注者は、受注者の従事者に対し、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育をしなければならない。

(個人情報の守秘義務)

第4条 受注者及び受注者の従事者は、個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、委託業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を受けた場合はこの限りではない。

(不正利用等の禁止)

第6条 受注者及び受注者の従事者は、個人情報を不正に利用し、又はき損等をしてはならない。

(外部提供の禁止)

第7条 受注者及び受注者の従事者は、個人情報を、受注者の他の従事者(担当以外の者)及び部外者に提供してはならない。

(持出しの禁止)

第8条 受注者及び受注者の従事者は、特定個人情報を、別紙に定める事業所から持出してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を受けた場合はこの限りではない。

(収集の禁止)

第9条 受注者及び受注者の従事者は、本契約に基づいて個人情報を収集する場合は、受託業務の範囲を超えて収集してはならない。

(複写等の禁止)

第10条 受注者及び受注者の従事者は、個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(記録の搬送等)

第11条 受注者及び受注者の従事者は、個人情報を搬送等するときは、個人情報の飛散等の流出事故を想定した上で、安全・確実に行わなければならない。

(個人情報の取扱状況に関する報告及び監査の受入)

第12条 受注者は、発注者に対し、個人情報の取扱状況について、月に1回の割合で定期的に報告を行わなければならない。

2 発注者は、事前に通知することなく、受注者の個人情報の取扱状況について監査を行うことができる。

(個人情報の返却)

第13条 受注者は、個人情報を受注者において保管する必要がなくなったときは、速やかに発注者に返却しなければならない。

※物理的に返却することができないとき別な事情がある場合は、「発注者の立会いのもとに廃棄又は消去しなければならない」とすること。

(事故の報告)

第14条 受注者は、個人情報に関し事故が発生したときは、速やかに発注者に報告しなければならない。

(罰則等の周知)

第15条 受注者は、個人情報を不正に取り扱った場合の罰則適用(条例第39条及び第40条)について、受注者の従事者に周知し、徹底させなければならない。

所沢市マネジメント方針

基本理念

所沢市は、首都近郊都市として高い利便性を有する一方、武蔵野の面影を残す雑木林や狭山丘陵、江戸時代から続く三富新田を始めとする農耕地など、歴史と文化に育まれた豊かなみどりに恵まれ、この自然と都市機能が調和した快適な環境は本市の大きな魅力となっています。

大震災を経て、時代は新たな局面にうつりました。私たちは、「大震災後の進むべき道」を常に意識し、子どもたちにどんな未来を残すのか、継承を意識して「今」を歩んでいかなければなりません。

「動け！所沢 紡ごう！絆」 人と人の絆、人と自然との関係を紡ぎなおすために、一人ひとりが動くときです。所沢市は、「実践」をこそ尊重し、「絆、自然、文化 元気あふれる『よきふるさと所沢』」の実現を目指します。

基本方針

所沢市は、基本理念のもと、合理的かつ効果的な市政運営を進めるとともに、ゼロカーボンシティの実現に向け、市政運営全体を持続可能な環境配慮型とし、次に掲げる事項を基本として行政運営を行います。

- (1) 「未来（あす）を見つめ、今を動く」気概を持ち、目標実現に向け、高い意欲を持って業務を遂行します。「今何をすべきか」の視点を持ちながら、仕組みの改善や見直しを図ります。
- (2) 地球環境の持続の観点から、「所沢市マチごとエコタウン推進計画」の理念を全ての施策に反映します。また「もったいないの心」を大切に、エネルギーの自立を目指すとともに、環境保全に関する取り組みを推進し、様々な施策を展開します。
- (3) ものの豊かさから心の豊かさへ。人と人の絆、ツナがりを実感できる社会づくりを進めます。施策の立案では、人間が本来もつ「人間力」が発揮される社会へ近づくよう吟味し、人を中心としたマチづくりを進めます。そして、澄んだ水、緑豊かな「ふるさと所沢」を、未来を担う子どもたちに引き継ぎます。
- (4) 公務員は市民のためにある、というプライドで、機をみて敏に、職員は120%の力とチームワークを発揮します。新しい視点や若い熱意を積極的に取り入れ、失敗を恐れず、主体的・自主的にチャレンジします。

令和3年3月1日

所沢市長



※この方針は、令和3年4月1日「令和3年度所沢市マネジメントシステム（TMS）推進指針」施行の日から適用します。

環境配慮事項等伝達書

所沢市は、市政運営の基本的な理念である「所沢市マネジメント方針」において、環境の保全と創造に向けた活動を行い、市政運営全体を環境配慮型とすることを定めています。令和2年11月3日には、2050年までに市内の二酸化炭素の排出量実質ゼロを目指す、「ゼロカーボンシティ」を表明しました。

受注者においても、業務の遂行に当たり、本市のマネジメント方針や「ゼロカーボンシティ」表明の趣旨を理解し、従業員の環境意識の向上にも心掛け、下記のとおり事業活動における環境配慮に積極的に努めて下さい。 記

1 脱炭素社会の構築

- ・エネルギー効率の高い省エネ機器の導入・建物全体の省エネ化
- ・再生可能エネルギーの利用（太陽光・太陽熱の利用、RE100への取組、再生可能エネルギー比率の高い電力の利用等）
- ・環境負荷の少ない移動の実践（公共交通機関の利用、環境配慮車両の使用、エコドライブの実施等）
- ・COOL CHOICE運動の推進（クールビズ・ウォームビズの実践、環境配慮製品の購入等）

2 みどり・生物多様性の保存

- ・自然環境への配慮（樹林地の保全等）
- ・緑化活動の実施（樹木や草花の植栽等）

3 循環型社会の形成

- ・「もったいないの心」の醸成
- ・業務により発生するごみの削減：リデュース（本市の「マチごとプラスチックごみ削減宣言」に基づく、使い捨てプラスチック製品の使用抑制や代替品の検討等）
- ・再使用の実践：リユース
- ・ごみの分別徹底による資源化：リサイクル

4 大気・水環境等の保全

- ・環境汚染の防止
- ・有害物質の適正な管理
- ・ヒートアイランド現象への配慮（人工排熱の低減や街中みどりの創出等）

5 都市環境の創造

- ・人と環境に配慮した都市空間の整備
- ・周囲と調和のとれた景観の保全や清潔なまちづくりの推進

6 協働・実践・学習の推進

- ・SDGs（持続可能な開発目標）への貢献
- ・環境に関する学習・活動、普及啓発等の推進（地域と協働した環境保全活動等）

業務委託等における障害を理由とする差別の解消に関する留意事項

平成 28 年 4 月「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」の施行に伴い、市では、「障害を理由とする差別の解消に関する所沢市職員対応要領」を定めました。

業務委託等における受注者の取組については、業務を所管する省庁から民間事業者向けの対応指針が発出されているところですが、本市の対応要領の趣旨を理解の上、業務の遂行にあたり次の事項について配慮願います。

1. 不当な差別的取扱いの禁止

正当な理由なく、障害を理由としてサービスの提供を拒否したり、制限したり、障害のない人にはつけないような条件をつけるなどの差別的取扱いをしないこと。

- <例> ※例は、正当な理由がないことを前提とします。
- ・障害を理由に対応を拒否する。または後回しにする。
 - ・特に必要がないにも関わらず、付き添いの同行を求める。または同行を拒否する。
 - ・障害を理由に威圧的な態度や、横柄な対応をする。

2. 合理的配慮の提供

障害者から配慮を求める意思の表明があった場合、負担になりすぎない範囲で、当該障害者の性別、年齢、障害の状態などに応じて、必要かつ合理的な配慮をするように努めること。

- <例> ※本人の意思を確認すること。
- ・段差がある場合に、車いす利用者の補助をする。
 - ・視覚障害や肢体不自由等で文字を書くことが困難な場合、代筆する。
 - ・アナウンスや呼出しに気づくことのできない聴覚障害者に配慮する。
 - ・説明は、ゆっくり、分かりやすく伝えるよう努める。また、メモを渡すなど相手が理解しやすい方法で伝えるよう配慮する。

請求書（例）／口座振替依頼書（例）

請求書

NO. _____

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住所 所沢市〇〇△丁目△番地△ **(委員長の自宅住所)**

(あて先)

所沢市長

名称 〇〇〇〇学校区家庭教育学級運営委員会

下記のとおり請求します。

代表者 **委員長** 所沢花子



摘要	数量	単価	金額			
家庭教育学級開設委託料						
消費税						
	合計金額					

教育総務部

社会教育課

所沢市支払金口座振替依頼書

債権・債務者番号

所沢市長

下記のとおり所沢市口座振替 **登録変更** を依頼をします。

※変更の場合も太枠は全部記入し、変更する太枠名（名称・住所所在地等・口座）の上の口に「V」を入れてください。

代表者または個人印



名	カナは組織名不要→ 法人名	カナ	〇・〇・〇・〇・カ・ベ・ツ・ヨ・ウ・ク・カ・テ・イ・キ・ヨ
	個人名	漢字	〇〇〇〇学校区家庭教育学級運営委員会
称	支店 営業所 出張所	漢字	
	カナは肩書不要→ 代表者名 (肩書・氏名)	カナ	ト・ヨ・ロ・サ・ベ・ワ・ハ・ナ・ヨ
		漢字	委員長 所沢 花子

住所・所在地等	郵便番号	3・5・9	一	〇・〇・〇・〇・
	都道府県 市区郡町村	埼玉	都 府 県	所沢
	町・丁目 大字 番地	〇〇△丁目△番地△ (委員長の自宅住所)		
	方書			
	電話番号	0 4	(2 9	◇ ◇) □ □ □ □
	FAX番号			

口座	金融機関名	〇〇〇	銀行・信金	△△△	本店・支店
	預金種目	普通	当座・貯蓄・その他()	口座番号	〇・〇・〇・〇・〇・〇・〇・〇・
座	口座名義人	カナ	〇・〇・〇・〇・カ・ベ・ツ・ヨ・ウ・ク・カ・テ・イ・キ・ヨ		
		漢字	〇〇〇〇学校区家庭教育学級運営委員会 委員長 所沢 花子		

【注意事項】

◎請求書

- ・住所は委員長の自宅住所です。
- ・㊦は契約印と同一印（委員長の個人印）です。

◎口座振替依頼書

- ・住所は委員長の自宅住所です。
- ・㊦は契約印と同一印（委員長の個人印）です。（預金通帳と同一印でなくて結構です。）
- ・口座は見本の名義と同様の形で、開設してください。
- ・ゆうちょ銀行は振込み用の口座番号等を記載してください。

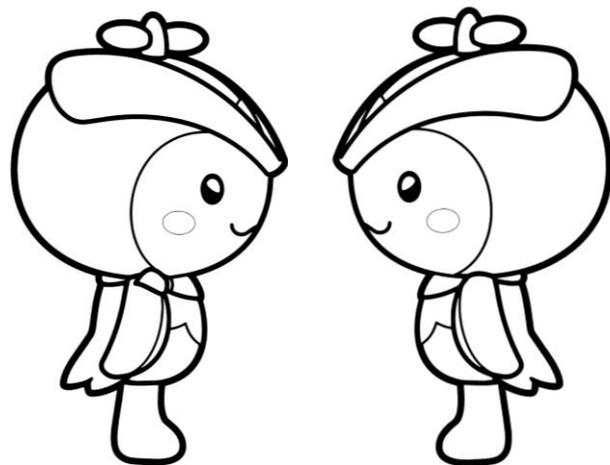
1年間よろしく
お願いします！



令和3年度
家庭教育学級の手引き

令和3年4月 発行

所沢市教育委員会 教育総務部 社会教育課
〒359-8501 所沢市並木一丁目1番地の1
TEL 04-2998-9242/FAX 04-2998-9167
E-mail
kateikyouiku@city.tokorozawa.lg.jp



所沢市教育委員会