

教 育 委 員 会 日 程

1 日 時 令和6年10月24日(木) 午前10時00分から

2 場 所 教育委員会室

3 日 程
議決事項

第1 議案第55号 墨田区立幼稚園の入園及び退園に関する規則の一部改正について

第2 議案第56号 墨田区立学校文書管理規程の一部改正について

第3 議案第57号 「区長の権限に属する事務の一部委任及び補助執行について」の一部改正について

第4 議案第58号 青少年健全育成作文コンクール優秀賞受賞者等への表彰状の贈呈について

第5 議案第59号 墨田区登録有形文化財を墨田区指定有形文化財に指定することについて

請願

第1 請願第1号 小中学校の学校給食における飲用牛乳の選択制に関する請願について

報告事項

第1 教育課題の進捗状況について(資料1)

第2 区立小・中学校、幼稚園の学級閉鎖(臨時休業)について(資料2)

議案第 55 号

墨田区立幼稚園の入園及び退園に関する規則の一部改正について

上記の議案を提出する。

令和 6 年 10 月 24 日

提出者 墨田区教育委員会教育長 加 藤 裕 之

（提案内容）

別紙のとおり改正する。

（提案理由）

墨田区立幼稚園設置条例の一部改正により、墨田区立八広幼稚園が廃止されることに伴い、同幼稚園に係る規定を削るほか、所要の規定整備をする必要がある。

墨田区立幼稚園の入園及び退園に関する規則の一部を改正する規則

墨田区立幼稚園の入園及び退園に関する規則(昭和53年墨田区教育委員会規則第7号)の一部を次の表のように改正する。

(下線部分は改正部分)

改 正 後	改 正 前
(入園資格) 第4条 幼稚園に入園できる者は、満4歳から小学校就学の始期に達するまでの幼児で、保護者及び幼児が墨田区内に居住しているものとする。ただし、次の各号の<u>いずれかに該当するものは入園することができない。</u> ・ [略] <u>前2号に掲げるもののほか、墨田区教育委員会(以下「教育委員会」という。)が保育を行うことができないと認めたとき。</u> (入園の申込み) 第5条 [略] 2 入園の<u>申込み</u>をしようとする保護者は、入園申込書(第1号様式)を教育委員会に提出しなければならない。この場合において、当該保護者が申込時に墨田区に住所を有していないときは、住民票の写し及び墨田区内に転入する予定であることを明らかにすることができる書類をあわせて提出するものとする。 3 教育委員会は、前項の規定による申込みについて選考の<u>上</u>、入園を許可する。ただし、申込者が定員を超えたときは、抽せんの上、選考するものとする。 4 教育委員会は、前項の選考の結果、<u>入園</u>を許可した場合は、入園許可書(第2号様式)により保護者に通知する。 5 教育委員会は、第3項の選考の結果、<u>前条の規定に基づき入園を許可しない場合は、入園不許可通知書(第3号様式)により保護者に通知する。</u> (退園) 第6条 教育委員会は、次の各号の<u>いずれかに該当する園児を退園させることができる。</u> <u>保護者が退園を申し出たとき。</u> 病気その他の事由により他の園児に悪	[同左] 第4条 幼稚園に入園できる者は、満4歳から小学校就学の始期に達するまでの幼児で、保護者及び幼児が墨田区内に居住しているものとする。ただし、次の各号の<u>一に該当するものは入園することができない。</u> ・ [略] <u>前各号に掲げるもののほか、墨田区教育委員会(以下「教育委員会」という。)が保育に耐えることができないと認めたとき</u> (入園の申込) 第5条 [略] 2 入園の<u>申込</u>をしようとする保護者は、入園申込書(第1号様式)に<u>住民基本台帳の写又は墨田区内に転入する予定であることを明らかにすることができる書類を添えて</u>教育委員会に提出しなければならない。 3 教育委員会は、前項の申込者について選考の<u>うえ</u>入園を許可する。ただし、申込者が定員を超えたときは、抽せんの上、選考するものとする。 4 教育委員会は、前項の選考の結果<u>入園</u>を許可した場合は、入園許可書(第2号様式)により保護者に通知する。 5 教育委員会は、第3項の選考の結果、<u>第4条の規定に基づき入園を許可しない場合は、入園不許可通知書(第3号様式)により保護者に通知する。</u> [同左] 第6条 教育委員会は、次の各号の<u>一に該当する園児を退園させることができる。</u> <u>保護者が退園を申し出たとき</u> 病気その他の事由により他の園児に悪

い影響を及ぼすおそれのあるとき。

前2号に掲げるもののほか、教育委員会が在園することが適当でないと認めたとき。

2 〔略〕

別表

幼稚園名	定 員	
	4 歳児	5 歳児
緑幼稚園～第三寺島幼稚園	〔略〕	〔略〕
〔削除〕		
立花幼稚園	〔略〕	〔略〕

い影響を及ぼすおそれのあるとき

前各号に掲げるもののほか教育委員会
が在園することが適当でないと認めたとき

2 〔略〕

別表

幼稚園名	定 員	
	4 歳児	5 歳児
〔同左〕	〔略〕	〔略〕
八広幼稚園	二	35名
〔同左〕	〔略〕	〔略〕

付 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

議案第 56 号

墨田区立学校文書管理規程の一部改正について

上記の議案を提出する。

令和 6 年 10 月 24 日

提出者 墨田区教育委員会教育長 加藤 裕之

（提案内容）

別紙のとおり改正する。

（提案理由）

区立学校におけるデジタル化の推進に伴い、文書管理業務における電子データの取扱いを明確化するとともに、同業務の効率化及び簡素化を図るため、公印省略の範囲を拡大するほか、墨田区立八広幼稚園が廃止されることに伴い、同幼稚園に係る規定を削る必要があるので、標記規程の一部を改正する必要がある。

墨田区教育委員会訓令第 号

教育委員会事務局

区立小学校

区立中学校

区立幼稚園

墨田区立学校文書管理規程（平成11年墨田区教育委員会訓令第2号）の一部を次の表のように改正する。

令和6年10月 日

墨田区教育委員会教育長 加藤 裕之

（下線部分は改正部分）

改 正 後	改 正 前
（用語の定義） 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。 — 文書等 職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。 — 文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態において職務に係る事案を記載したものをいう。ただし、教職員が職務上取り扱う児童生徒の作品等学習上の成果物を除く。 — 管理室 校長室、職員室、事務室、保健室、給食室等学校管理上必要な部屋をいう。 — 收受 学校に到達した文書等を当該校において受領することをいう。 — 保管 文書等を管理室の一定の場所に収納しておくことをいう。 — 保存 文書等を書庫等管理室以外の場所に収納しておくことをいう。 （文書等の取扱いの基本） 第3条 文書等は、正確、迅速、丁寧に取り扱	〔同左〕 第2条 この規程における用語の意義は、次のとおりとする。 〔新設〕 〔新設〕 — 〔同左〕 — 收受 学校に到達した文書を当該校において受領することをいう。 — 保管 文書を管理室の一定の場所に収納しておくことをいう。 — 保存 文書を書庫等管理室以外の場所に収納しておくことをいう。 （文書取扱いの基本） 第3条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱

扱い、事務が適正かつ能率的に行われるよう処理及び管理をしなければならない。 (文書取扱主任の設置) 第4条 <u>文書等</u>の管理を適正かつ円滑に行うため、学校に文書取扱主任を置く。 2 [略] (文書取扱主任の職務) 第5条 文書取扱主任は、当該学校における次に掲げる事務に従事する。 <u>文書等の</u>収受、配布及び処理の促進に関すること。 <u>文書等の</u>審査に関すること。 [略] <u>文書等の</u>整理、保管、保存及び廃棄に関すること。 <u>前各号に掲げるもののほか、文書事務</u>に関して必要なこと。 (文書管理の簿冊) 第6条 <u>文書等</u>の管理に要する簿冊として、次のものを学校に備えなければならない。 ～ [略] (<u>文書等の</u>記号及び番号) 第8条 <u>文書等</u>には、収受又は発議した日に属する年度の数字、区及び学校を表す文字並びに「収」又は「発」の文字からなる記号並びに番号を付さなければならない。ただし軽易な<u>文書等</u>にあつては、この限りでない。 2 前項に定める<u>文書等の</u>記号は、別表第1(文書番号)に定めるとおりとする。 3 <u>文書等の</u>番号は、毎年4月1日に起こし、翌年3月31日に止める。ただし、暦年によるものにあつては、毎年1月1日に起こし、12月31日に止める。 第2章 <u>文書等の</u>収受及び配布 (到着文書の取扱い) 第9条 [略] 2 文書取扱主任は、親展(秘)文書その他開封を不適当と認める文書を除き、<u>全ての</u>文書を開封し、次の表の左欄に掲げる文書の種類に応じ、同表右欄に定める処理方法により処理するものとする。 表 [略]	い、事務が適正かつ能率的に行われるよう処理及び管理をしなければならない。 [同左] 第4条 <u>文書</u>の管理を適正かつ円滑に行うため、学校に文書取扱主任を置く。 2 [略] [同左] 第5条 [同左] <u>文書</u>の収受、配布及び処理の促進に関すること。 <u>文書</u>の審査に関すること。 [略] <u>文書</u>の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。 <u>その他文書事務</u>に関し必要なこと。 [同左] 第6条 <u>文書</u>の管理に要する簿冊として、次のものを学校に備えなければならない。 ～ [略] (<u>文書の</u>記号及び番号) 第8条 <u>文書</u>には、収受又は発議した日に属する年度の数字、区及び学校を表す文字並びに「収」又は「発」の文字からなる記号並びに番号を付さなければならない。ただし軽易な<u>文書</u>にあつては、この限りでない。 2 前項に定める<u>文書の</u>記号は、別表第1(文書番号)に定めるとおりとする。 3 <u>文書の</u>番号は、毎年4月1日に起こし、翌年3月31日に止める。ただし、暦年によるものにあつては、毎年1月1日に起こし、12月31日に止める。 第2章 <u>文書の</u>収受及び配布 (同左) 第9条 [略] 2 文書取扱主任は、親展(秘)文書その他開封を不適当と認める文書を除き、<u>すべての</u>文書を開封し、次の表の左欄に掲げる文書の種類に応じ、同表右欄に定める処理方法により処理するものとする。 表 [略]
--	--

<u>(電磁的記録の受信等)</u> <u>第9条の2 電磁的記録の受信は、通信回線に接続した情報処理システム(以下「情報処理システム」という。)を利用して行うものとする。ただし、特別の事情があると認めるときは、光ディスク等の媒体により電磁的記録を受領することができる。</u> <u>2 文書取扱主任は、前項の規定により情報処理システムを利用して学校に到達し、又は受領した電磁的記録のうち、收受の処理が必要と認めるものを、文書收受簿に記載するものとする。</u> 第3章 文書等の処理 (文書等の処理) 第10条 文書等は、この規程及びその他諸規程に基づき直ちに処理しなければならない。 (文書等の発信者名) 第12条 校外へ発信する文書等には、校長名を用いる。ただし、文書等の性質又は内容により、学校名等を用いることができる。 (審査の基準) 第15条 前条の審査は、起案文書の形式及び内容について、適正な決定が行われるように、次の各号の基準により行うものとする。 〔略〕 内容審査 ア 実体関係及び処理の<u>手続</u>は適当か。 イ～エ 〔略〕 オ 処理が甚だしく遅延していないか。 カ 〔略〕 第4章 文書等の浄書及び発送 (浄書) <u>第19条 決定した事案を施行する場合(情報処理システムにより送信する場合を含む。)</u>においては、当該施行文書を浄書(送信原稿の作成を含む。)し、当該施行文書と当該事案に係る起案文書とを照合(送信原稿と起案文書との確認を含む。)するものとする。 (公印)	〔新設〕 第3章 文書の処理 (文書の処理) 第10条 文書は、この規程及びその他諸規程に基づき直ちに処理しなければならない。 (文書の発信者名) 第12条 校外へ発信する文書には、校長名を用いる。ただし、文書の性質又は内容により、学校名等を用いることができる。 〔略〕 第15条 〔同左〕 〔略〕 内容審査 ア 実体関係及び処理の<u>手続き</u>は適当か。 イ～エ 〔略〕 オ 処理が<u>はなはだしく</u>遅延していないか。 カ 〔略〕 第4章 文書の浄書及び発送 (同左) <u>第19条 起案文書で浄書を要するものは、速やかに浄書するものとする。</u> <u>2 浄書した文書は、直ちに起案文書と照合するものとする。</u> 〔同左〕
---	--

第20条 施行に用いる文書には、墨田区教育委員会公印規則（昭和41年墨田区教育委員会規則第4号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、施行に用いる文書等が次のいずれかに該当する場合（法令等の定めにより公印の押印を要する場合を除く。）は、「公印省略」の記載をして、公印の押印を省略することができる。

— 墨田区教育委員会又はこれに属する組織若しくは機関へ発送する文書等

— 前号に規定するもの以外の者に発送する文書等のうち、国又は地方公共団体（これらに属する組織若しくは機関を含む。）に対し発信する文書等（重要なものを除く。）

— その他軽易な文書等

第5章 文書等の整理、保管、保存及び廃棄

（文書等の整理）

第22条 文書取扱主任等は文書等を整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるよう、保管し、又は保存しておかなければならない。

2 文書等の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置をとるとともに、重要なものは非常災害時に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

3 〔略〕

（文書等の保存年限）

第25条 文書等の保存年限は、法令に特別の定めのあるものを除き、長期・10年・5年・3年・1年の区分によるものとする。

2 文書等の保存年限は、当該文書等の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

（保存文書の廃棄）

第26条 文書取扱主任等は、保存年限を経過した文書等を、毎年8月末日までに適宜な処置により廃棄するものとする。

2 保存年限を経過した文書等で、なお保存の必要があると認められるものは、更に期

第20条 照合を終了した浄書文書は墨田区教育委員会公印規則（昭和41年墨田区教育委員会規則第4号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、「公印省略」の記載をして押印を省略することができる。

第5章 文書の整理、保管、保存及び廃棄

（文書の整理）

第22条 文書取扱主任等は文書を整然と分類して整理し、必要なときに、直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。

2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置をとるとともに、重要なものは非常災害時に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備して置かなければならない。

3 〔略〕

（文書の保存年限）

第25条 文書の保存年限は、法令に特別の定めのあるものを除き、長期・10年・5年・3年・1年の区分によるものとする。

2 文書の保存年限は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

〔略〕

第26条 文書取扱主任等は、保存年限を経過したものを、毎年8月末日までに適宜な処置により廃棄するものとする。

2 保存年限を経過した文書で、なお保存の必要があると認められるものは、更に期限

限を定めて保存することができる。

〔例外規定〕

第27条 文書取扱主任は、文書等の取扱いについて、この規程に定めるところによることができない場合は、校長の承認を得て、この規程以外の方法により処理することができる。

別表第1（文書番号）

幼稚園名	文書番号
緑～第三寺島	〔略〕
〔削除〕	
立花	〔略〕

を定めて保存することができる。

〔同左〕

第27条 文書取扱主任は、文書の取扱いについて、この規程に定めるところによることができない場合は、校長の承認を得て、この規程以外の方法により処理することができる。

別表第1（文書番号）

幼稚園名	文書番号
緑～第三寺島	〔略〕
<u>八広</u>	<u>墨八幼（発・収）第 号</u>
立花	〔略〕

付 則

この訓令は、令和6年11月1日から適用する。ただし、別表第1の改正規定は、令和7年4月1日から適用する。

議案第 57 号

「区長の権限に属する事務の一部委任及び補助執行について」の一部改正について

上記の議案を提出する。

令和 6 年 10 月 24 日

提出者 墨田区教育委員会教育長 加藤 裕之

（提案内容）

別紙の協議に対し、異議ない旨回答する。

（提案理由）

地方自治法第 180 条の 2 の規定により、墨田区長から協議があり、回答する必要がある。

6 墨企行第 4 4 1 号
令和 6 年 1 0 月 1 0 日

墨田区教育委員会
教育長 加藤 裕之 様

墨田区長 山本 亨
(公印省略)

「区長の権限に属する事務の一部委任及び補助執行について」の一部改正
について (協議)

標記の件について、地方自治法第 1 8 0 条の 2 の規定により協議します。

記

1 改正内容

- (1) 墨田区教育センターの新設に伴い、補助執行事務に係る事案の課長の決定区分に墨田区教育センター所長を追加する。
- (2) 墨田区会計事務規則に規定する支出命令に関する事務等を委任している「教育委員会事務局の課長」について、表記方法を上記 (1) に統一する。

2 改正理由

- (1) 墨田区教育センターを新設するため。
- (2) 解釈に疑義が生じないように規定を整備する必要があるため。

3 改正通達 (案)

別添のとおり

4 適用日

令和 6 年 1 1 月 5 日

[担当] 企画経営室行政経営担当
宮澤 (内線 : 3 7 2 0)

令和 6 年 月 日
6 墨 第 号

墨田区長 山 本 亨

墨田区教育委員会教育長
墨田区教育委員会事務局職員
区立学校長 様
区立学校職員

「区長の権限に属する事務の一部委任及び補助執行について」の一部改正について

このことについて、墨田区教育委員会と協議が整ったので、「区長の権限に属する事務の一部委任及び補助執行について（平成 8 年 1 月 3 1 日 7 墨総総第 1 0 7 3 号）」の一部を下記の表のとおり改正し、令和 6 年 1 1 月 5 日から実施しますので、事務処理に当たっては、適切に行うよう願います。

記

（下線部分は改正部分）

改 正 後	改 正 前
第 1 委任事務 1 〔略〕 2 次に掲げる事務は、教育委員会事務局の課長、室長及び所長並びに<u>墨田区ひきふね図書館長及び墨田区教育センター所長</u>に委任する。 3 〔略〕 第 2 補助執行事務 1～2 〔略〕 3 補助執行事務に係る事案の決定は、墨田区事案決定規程その他の諸規程によるものとし、教育委員会事務局の次長にあっては区長部局の部長の、<u>教育委員会事務局の課長、室長及び所長並びに墨田区立ひきふね図書館長及び墨田区教育センター所長</u>にあっては区長部局の課長の決定区分による。また、区立学校長等の事案の決定は、区長部局の事業所の例により、教育委員会事務局の次長が定める。	第 1 〔同左〕 1 〔同左〕 2 次に掲げる事務は、教育委員会事務局の課長に委任する。 3 〔略〕 第 2 〔同左〕 1～2 〔略〕 3 補助執行事務に係る事案の決定は、墨田区事案決定規程その他の諸規程によるものとし、教育委員会事務局の次長にあっては区長部局の部長の、課長、室長、<u>所長及び墨田区立ひきふね図書館長</u>にあっては区長部局の課長の決定区分による。また、区立学校長等の事案の決定は、区長部局の事業所の例により、教育委員会事務局の次長が定める。

件名	小中学校の学校給食における飲用牛乳の選択制に関する請願		
提出者 住所氏名	墨田区東向島 ● ● ● ●		
受理年月日	令和6年8月29日	受理番号	第 1 号
要旨 1 小中学校での学校給食の牛乳を、飲むことによる体調不良（乳糖不耐症、下痢、腹痛等）や特定の食物摂取制限の理由で飲めない児童生徒が、診断書なしでも飲用牛乳停止届の提出によって停止できるようにして下さい。 2 アレルギーが理由の場合は、診断書の提出を毎年求めず、一度でも診断されたら卒業まで継続して牛乳が停止されるようにして下さい。 3 以上の旨が保護者の皆様に通知されるようにして下さい。 （理由） 墨田区の小中学校の給食では年間約40.6トン、約203,000本分の牛乳が廃棄されています。割合にすると牛乳残食率は約5.9%、約17本に 1 本相当が廃棄されています。 その多くは、牛乳を飲めなくても提供の停止ができていない子ども達が残している牛乳です。アレルギーの場合は診断書を提出することで免除されていますが、毎年診断書を得るのには費用も時間もかかります。アレルギーはなくても、牛乳が体に合わないなどの理由で飲めない子ども達が少なくありません。 解決方法はないかと多くの区民に声をかけています。日本人を含めアジア人の90%以上が乳糖不耐の体質であると言われていた中、もともと日本食にはなかった牛乳は体質に合わないため要らないのではないかと意見もあります。牛乳のない本来の和食でもカルシウム等の栄養は十分に摂ることができます。無駄になってしまう牛乳の廃棄を減らすことは、SDGsの方向性とも一致しています。 例えば東京都多摩市では、無駄にする量を減らすために学期のはじめに希望をとる選択の制度が有効ではないかという結論に達し、2022年 8 月にその趣旨の請願が採択され、2023年の 2 学期から実施しています。具体的な実施方法の参考として、多摩市の「学校給食における飲用牛乳の対応について」を添付いたします。アレルギー以外の理由では診断書なしで飲用牛乳停止届の提出のみで停止でき、牛乳代が返金されるようになっています。また、牛乳の停止は卒業まで自動的に継続されます。 多摩市給食センターによると、導入後の苦情などはなく、逆に「ありがとう」や「助かった」などの声はあったそうです。多摩市の教育委員会の調査によると、東京都の26市のうち13市が既に診断書なしで牛乳を停止できるようになっているそうです。 児童生徒一人ひとりの多様性を尊重するために、そして毎日大量の食品が当たり前のよう廃棄されない教育環境のためにも、小中学校の学校給食で牛乳の飲用を多摩市のように選択できる対応にして下さい。どうぞよろしくご審議お願い申し上げます。			

多摩市教育委員会

保護者の皆様

学校給食における飲用牛乳の対応について

多摩市では完全給食として飲用牛乳提供を原則としていますが、食物アレルギーや食物アレルギー以外の疾患、特別な事情により牛乳を飲用できない児童生徒がいます。また、停止できず手つかずの牛乳が一定量廃棄されている食品ロスの実状がありました。そこで学校給食における飲用牛乳の必要性をご理解いただいた上で、飲用牛乳停止届の提出により飲用牛乳を停止できるように対応いたします。

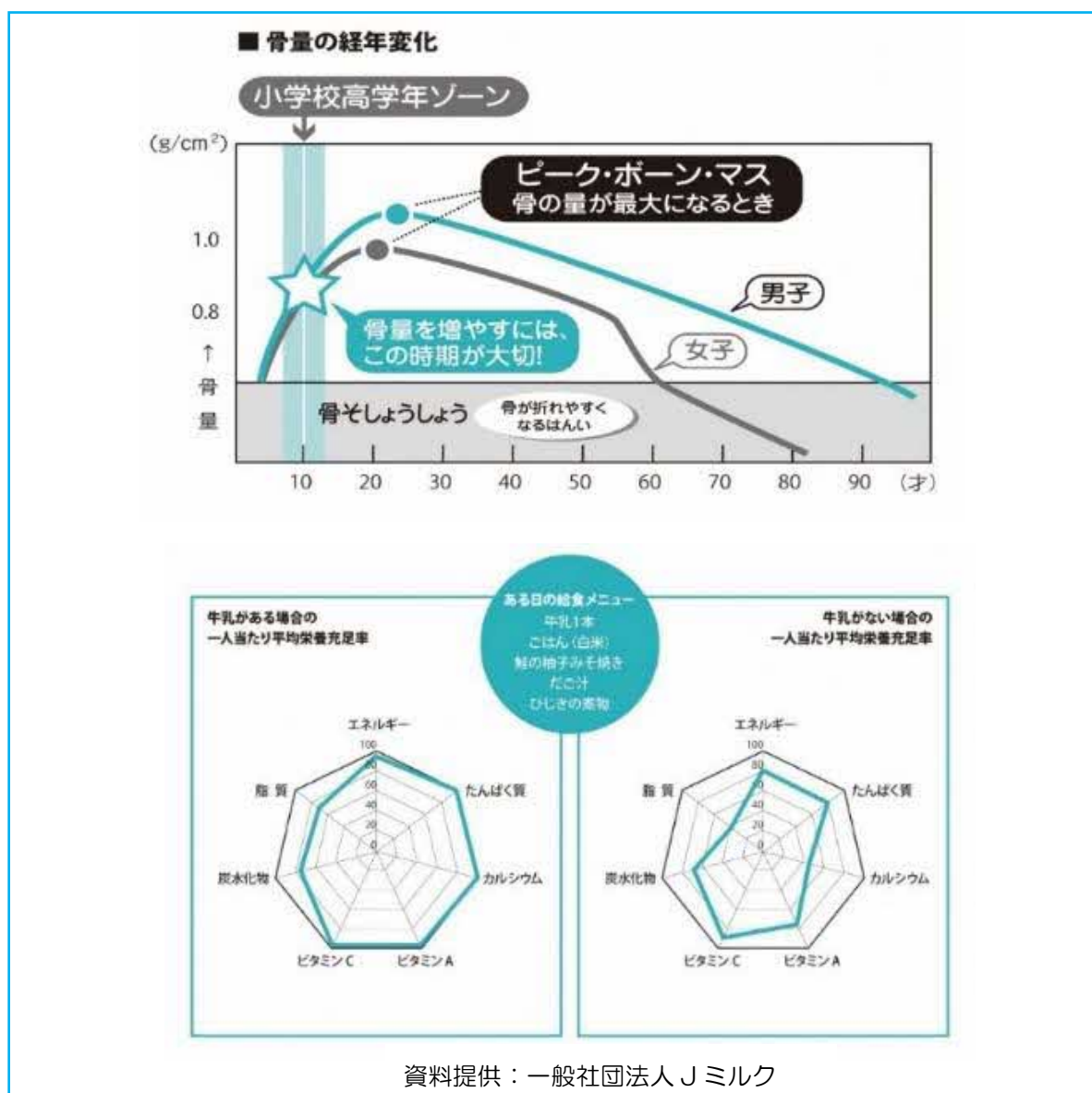
記

1. 学校給食における牛乳の必要性

日本の学校給食は、法律に基づいて教育活動の一環として実施されています。学校給食は、子どもの成長に必要な各栄養素の基準を国が設定し、栄養バランスを考えた食事を全国の学校で提供しています。

多くの栄養素の摂取量が充足あるいは過剰になっている現在においても、カルシウムは日本人にとっていまだに不足しがちな栄養素です。このため、文部科学省が定める「学校給食摂取基準」はカルシウムについて、1日に必要な摂取量の50%が学校給食で摂取できるよう設定しています。カルシウムは牛乳・乳製品や小魚、野菜など身近な食品に多く含まれることはよく知られています。食品の栄養素は、食べた量がそのまま体内に取り込まれるのではなく、一部は吸収され、残りは排泄されます。牛乳はカルシウムが豊富なだけでなく、吸収率が最も高い食品のひとつです。コップ1杯（200ml）に含まれるカルシウムは227mgで、吸収率は40%。小魚33%や野菜19%に比べて、より多くのカルシウムを効率よく摂ることができます。体内に吸収されたカルシウムは、筋肉の収縮、神経伝達、骨や歯の形成など、体づくりに利用されます。骨も皮膚と同じように代謝しており、全身の骨は生涯、生まれ変わり続けます。成長期には骨を大きく強くすることにも使われるため、伸び盛りの子どものは、大人以上にカルシウムが必要です。また、骨格の成長が完了し、最大骨量に到達する小児～青少年の発育期に、より高い骨量を得て丈夫な骨をつくっておくことが、女性の閉経後の骨粗しょう症予防、また男女問わず高齢期の転倒・骨折予防まで見据えた、生涯にわたる骨の健康につながります。

以上のことを考慮し、多摩市の学校給食では、特別な事情がない限り少しずつでも飲んでみようという気持ちを大切に、飲用牛乳の提供を推奨しております。



2. 飲用牛乳の停止対応をする理由

多摩市では完全給食として飲用牛乳提供を原則としていますが、食物アレルギー以外の疾患、特別な事情により牛乳を飲用できない児童生徒がいるのが実情です。この度、体調不良等で飲めない児童生徒に対して、医師の診断を求めずに保護者からの相談で牛乳の飲用を止めることができるよう教育委員会に請願が提出され採択されました。そこで上記1のとおり、学校給食における飲用牛乳の必要性をご理解いただいた上で、飲用牛乳停止届（以下「申請書」）の提出により提供を停止できるようにいたしました。

3. 飲用牛乳を停止する場合の対応

(1) 飲用牛乳の停止開始時期について

給食センターが飲用牛乳停止届の写しを受理後、次の期間（①②③）から対応を開始します。停止開始は学期単位（1学期：4月または※5月、2学期：9月、3学期：1月）で行います。※5月からは1年生のみの対応です。

(2) 飲用牛乳代に含まれている「停止」する飲料（提供できない飲料）について

- ・ 飲用牛乳（ミルメークなど飲用牛乳の付属品を含む）
- ・ 発酵乳（ジョア、飲むヨーグルトなど）
- ・ 乳飲料（ミルクコーヒーなど）
- ・ 乳酸菌飲料（ヤクルト、カルピスなど）
- ・ その他**乳成分を含む飲料**

停止する飲料
(提供できない飲料)



(3) 飲用牛乳代に含まれていない「停止」しない飲料（提供する飲料）について

- ・ ジュース類
- ・ お茶類（緑茶、紅茶など）
- ・ その他**乳成分を含まない飲料**



停止しない飲料
(提供する飲料)

※ (3) の飲料代は、お支払いいただいているため提供します。

**(2)の飲料は提供
できません**



**飲料代が飲用牛乳代金に含まれる
ので提供できません**

**(3)の飲料は提
供します**



飲料代が給食費に含まれています



ジュース類等

(4) 欠席などにより (2) の飲料が余った時の対応について

停止する児童生徒に対しては、牛乳代をお支払いいただけていないため、飲料が余っていても飲用することはお控えください。

(5) 不足するカルシウムの補填について

前記1. でご説明した通り、牛乳には多くのカルシウムが含まれており、飲用牛乳を停止された場合は、学校給食で不足したカルシウムを補うことが難しいため、給食で摂取できない分は、各ご家庭で摂取いただきますようお願い致します。

ご希望される方は、学校に申込書がありますので、担任の先生にお申し出ください。

また、飲用牛乳停止届の提出は、学校が設定した日までをお願いいたします。

令和6年度 教育課題(特別課題) 執行計画書兼実績報告書

課題№		1	事業名	不登校防止対策の充実								主管課	指導室	
執行計画	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	■校内スモールステップルームの運用			■支援員へのヒアリング					■支援員へのヒアリング			■支援員へのヒアリング		
	■校内別室学級の運用													
	■巡回教員の活用													
	■スクールソーシャルワーカーの派遣	■連絡会の実施					■連絡会の実施					■連絡会の実施		
	■関係機関との連携													
	■現状の把握・分析													
実績	9月実績													
	■校内スモールステップルームの運用 ・校内別室指導支援員による利用生徒の支援並びに巡回教員による支援員へのヒアリング ■校内別室学級の運用（設置校：桜堤中学校） ・在籍生徒の教育活動の実施 ■巡回教員の活用（拠点校：吾嬬立花中、巡回校：本所中、豎川中、寺島中、文花中） ・巡回校への訪問・支援 ■スクールソーシャルワーカーの派遣 ・学校訪問及びケース対応 ■関係機関との連携 ・適応指導教室【ステップ学級】連絡会開催（9/4） ・自立支援教室【サポート学級】連絡会開催（9/25） ・すみだバーチャルサポートルームの運用 ■現状の把握・分析 ・毎月の学校からの報告を基に現状を把握・分析 進捗：○													

進捗 ○：順調、×：遅延、 ：その他（ ）

令和6年度 教育課題(特別課題) 執行計画書兼実績報告書

課題№		2	事業名	学力向上新3 か年計画（第3次）の推進							主管課	すみだ教育研究所	
執行計画	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	
	■ 墨田区学習 状況調査の実 施（4/23）		■ 調査結果 速報値集約	■ 指 導 の ポ イント作成	■ 教委報告	■ 議会報告 ■ 指 導 の ポ イント配信 ■ 学 習 ふ り か え り ■ 学 力 向 上 ヒアリング	■ 調 査 結 果 公表（HP）			■ 学習ふりか えり		（4月）	
	■ 全国学力・ 学習状況調査 の実施（4/18）			■ 調査結果			■ 調 査 結 果 公表（HP）						
	■ 児童・生徒 へのメッセー ジ発出						■ 児 童 ・ 生 徒・教員への メッセー ジ 発出			■ 教 員 へ の メッセー ジ 発出			
実績	9月実績 ■ 「墨田区学習状況調査の結果について」区議会報告（9/17 子ども文教委員会） ■ 学習ふりかえり（9/9～10/11） ■ 学力向上ヒアリング（9/5～9/25） 進捗：○												

進捗 ○:順調、×:遅延、 :その他()

令和6年度 教育課題(特別課題) 執行計画書兼実績報告書

課題№		3	事業名 墨田区教育センターの開設								主管課		すみだ教育研究所	
執行計画	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
	■事業内容調整 ■初度調弁調整	■庁内連絡会 ■初度調弁調整	■議会報告 ■関連規則制定・改正	■各課の事業移転準備進捗確認		■人事関連事務 ■初度調弁納品確認	■移転準備 ■オープンセレモニー	■教育センター開設				■新年度準備		
実績	9月実績 ■事業内容調整：教育センターに移設予定の各事業所に対する、移設に関するヒアリング、移設事業代表者会議の開催 ■初度調弁：物品・委託内容の選定・発注・契約締結 ■移転準備：梱包用品の搬入、什器搬入立会 ■規定整備：「墨田区就学相談委員会に関する要綱」改正 ■開設後の運用検討：事業間の連携、様式統一、資料電子化、DXの推進 進捗：○													

進捗 ○：順調、×：遅延、 ：その他（ ）

令和6年度 教育課題(一般課題) 執行計画書兼実績報告書

課題№	4	事業名	学校施設の改築・改修（二葉小学校屋内運動場棟の増築・八広小学校改築事業）							主管課	庶務課	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
執行計画				工事説明会								
						契約締結▲	二葉小学校屋内運動場棟新築工事及び工事監理（令和8年7月まで）					
実績												

7～9月実績

【二葉小学校】

7～9月：既存校舎改修工事実施

8月：屋内運動場棟新增築工事入札

9月：屋内運動場棟新增築工事契約

【八広小学校】

7月：プール棟、幼稚園舎解体設計開始

8月：プロポーザル募集開始

9月：改築工事地域及び保護者説明

進捗：○

進捗 ○：順調、×：遅延、 ：その他（ ）

令和6年度 教育課題(一般課題) 執行計画書兼実績報告書

課題№		5	事業名	子ども読書活動推進計画（第4次）の推進及び第5次計画の策定							主管課	ひきふね図書館	
執行計画	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
	第4次の推進 ■子ども読書週間イベント	■計画進捗状況調査 ■小学校読み聞かせボラ講座 ■おすすめ本ブックリスト配布 ■(Ts)情報誌配布	■絵本作家特別イベント ■小学校読み聞かせボラ講座 ■(特)特別支援学級・施設職員向け講座	■夏のおたのしみ会 ■調べる学習相談会 ■(Ts)情報誌配布 ■(特)障害児の図書館ツアー	■(Ts)ティーンズ向け講座	■保護者向け講演会	■小学校読み聞かせボラ講座 ■(Ts)情報誌配布 ■(特)障害児向け読み聞かせボラ講座(初級)	■施設職員向け講座 ■(Ts)POPコンテスト表彰式 ■(特)外国にルーツを持つ子どもの図書館利用ガイドダンス ■(特)保護者向け読み聞かせ講座	■冬のおたのしみ会	■(Ts)情報誌配布 ■(Ts)施設職員向け講座	■(特)特別支援学級への出張読み聞かせ ■(特)保護者向け読み聞かせパンフレット配布 ■(特)障害児読み聞かせ講座(現任)	■子ども司書講座	
	第5次の策定 ■運営協議会(第1回) ■策定委員会発足準備	■運営協議会(第2回) ■策定委員会(第1回)	■運営協議会(第3回)	■運営協議会(第4回)		■運営協議会(第5回) ■策定委員会(第2回)	■教育委員会(中間報告)	■墨田区議会(中間報告)	■パブリックコメント	■運営協議会(第6回) ■策定委員会(第3回) ■教育委員会(最終案検討)		■墨田区議会(最終案報告)	
実績	7～9月実績												
	第4次の推進 (子ども)...乳幼児期・小学生期 (Ts)...中高生期 (特)...特別支援 (子ども) ■夏のおたのしみ会(7/6、72名参加) ■調べる学習相談会(7/22～8/5 ひきふね、八広、緑) ■小学校読み聞かせボランティア講座(7/1、7/8、各回27名参加) ■図書館見学受入(7/11 第四吾嬬小 24名、9/10 曳舟小 96名、9/12 第三寺島幼 9名) ■パスファインダー作成6回(「人工知能」・「味噌」・外) (Ts) ■ティーンズ情報誌配布(2,000部) ■パスファインダー作成6回(「朝顔」・「給食」・外) ■競技かるた入門(7/20 11名参加) ■職場体験受入(7/3～7/5 吾嬬立花中 4名) (特) ■「としょかんたんけんツアー」(7/20、7/21) ■特別支援学級(きこえの教室、なかよし学級)への出張お話し会(7/10、9/20、9/25) ■配送による放課後等デイサービス 第5次の策定 ■運営協議会の開催(第4回:7/27 発達段階ごとの取組等検討)(第5回:9/21 計画(案)の意見聴取) ■策定委員会の開催(第2回:9/30 計画(案)の意見聴取) 進捗:○												

進捗 ○:順調、×:遅延、 :その他()

区立小・中学校、幼稚園の学級閉鎖（臨時休業）について

1. 学級閉鎖措置の状況

【感染症等に伴う学級閉鎖（臨時休業・時間短縮）の状況】

学校名	学年・学級	臨時休業の期間	感染症種別
立花吾嬬の森小学校	5年2組	令和6年9月30日(月) 10月1日(火) 3校時から 13時まで	風邪様症状
第三寺島小学校	3年2組	令和6年10月1日(火) 10月3日(木)まで	インフルエンザ

参考

学校において予防すべき感染症の拡大防止のための臨時休業（学級閉鎖）期間及びその取り扱い

○臨時休業（学級閉鎖）期間

感染症	欠席率	臨時休業期間	備考
新型コロナウイルス感染症 季節性インフルエンザ 等	20～30%	3日間程度	臨時休業期間は、学校医等に相談の うえ、状況に応じて判断する

臨時休業期間は、学校医に相談のうえ状況に応じて短縮・延長することを可能としている。