

たな卸しシート

平成22年(2010年)10月31日(日)	9:30~10:50	第1会場
施策名: 義務教育の充実	テーマ: 給食センター事業の運営体制	
担当課(室): 学校給食課	担当者: 白木 一則	

1. 施策の展開に向けた戦略について

<p>(1) 施策の使命</p> <p>安心安全な学校給食の実施をとおして、児童の心身の健全な発達に資するとともに食育の推進に貢献する。</p>
<p>(2) 施策の使命を達成するための現在の資源配分の考え方</p> <p>本市の学校給食は、2つの学校給食センターと4つの単独調理校により、市内の41小学校に給食を提供しているが、学校給食センター2施設は、施設整備後40年近くが経過し、老朽化、衛生水準、作業効率など、抜本的な更新の時期を迎えている。</p> <p>安心安全な学校給食や今日的な課題である食物アレルギーや食育に対応するためには、老朽化した学校給食センターを建替え、現在の衛生管理基準に適合するとともに、児童や市民が求める機能を取り入れた施設とする必要がある。</p> <p>そのため、平成20年4月に公募市民委員を含む有識者による検討委員会を設け「(仮称)豊中市新学校給食センター基本構想」を策定し、それに続き、建設に向け「(仮称)豊中市新学校給食センター基本計画」を平成21年5月に策定した。</p> <p>現在はこの策定された基本計画をもとに建設の事業化にむけ準備をすすめるとともに、より効率的な事業運営手法を庁内組織である「豊中市立学校給食センター建替検討委員会」で検討している。(資料1 建設スケジュール)</p>
<p>(3) テーマと施策との関係</p> <p>現在の衛生基準に対応するためには、新学校給食センターにあわせた、効率的な給食事業運営手法を検討し、実施していく必要がある。</p> <p>(ウエット方式からドライ方式に調理場の運営を変更する必要があり、人員体制の変更など運営を見直す必要がある。)</p>

2. テーマについての現状

<p>(1) 現状(取組内容)</p> <p>給食調理業務は、効率化をすすめるため多様な雇用形態や委託業務を活用しながら直営で実施している。(資料2 現在の給食施設の状況)</p> <p>新学校給食センターでの効率的な事業運営手法を市の内部で検討している。</p> <p>(資料3 運営手法における比較表) (資料4 新センターの運営試算)</p>
<p>(2) 問題点・課題</p> <p>衛生管理能力の向上、調理能力の向上、充実した献立(アレルギーなどへの対応)の実施、食育への対応、新センター建設に伴う運営人員の増加、効率的な運営方法、給食関係事務の効率化。</p>

たな卸しシート

(3) テーマにかかわる構成事業等に関する他部局、他セクターの類似事業
・ 病院給食調理業務（調理業務の委託化を実施済み）、保育所給食調理業務（直営方式で実施）

(4) 他自治体での取組状況
給食調理業務の職員配置の見直し、給食調理業務の委託化。（資料5 他市の委託運営状況）

3. 今後の施策展開の考え方（～平成25年度当初まで）

(1) テーマについての3年後（平成25年度当初）のあるべき姿
新学校給食センターの建設をすすめながら、新しい事業運営の準備を行う。

(2) (1)のあるべき姿に向けた今後3年間の取組（具体的、簡潔に）
新学校給食センターの建設の開始および効率的な事業運営手法を決定し業務態勢の見直しを行う。

(3) 2—(2)の問題点・課題の解決の方法
学校給食設備を最新の設備に更新する。
業務の効率化をはかるため、人員配置の見直しまたは業務の委託化を検討し実施する。給食関係事務のシステム化。

(4) 2—(3)にかかる事業整理の考え方（他部局や他セクターとの連携等も含めて）
他部局や他市の委託化や直営の事業運営状況を参考にしながら、学校給食業務の運営について検討する。

資料 1

(仮称)豊中市新学校給食センターに係る調査 平成21年度(2009年度)報告書

6. 事業スケジュール

今後の事業スケジュールについては、現時点では以下の工程となります。
ただし、最終的に候補地が確定した段階で事前調査が必要なため、事業スケジュールを再確認する必要があります。

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
用地選定 ・取得	←→						
基本・ 実施設計		←→					
建設				←→			
供用開始					◎		
基本・ 実施設計				←→			
既存撤去					↔		
建設						←→	
供用開始							◎
既存撤去							↔

資料2

現在の学校給食調理運営体制 平成22年5月現在(定数)

	提供食数	学校数	調理員(正職)	調理員(嘱託)	調理員(パート)	合計
原田学校給食センター	13400	21	35	20	3	58
服部学校給食センター	7900	16	22	13	1	36
単独調理	1700	4	12	0	9	21
合計	23000	41	69	33	13	115

平成13年度から平成21年度までに正規職員の嘱託化を33名実施した。

運営手法における比較表

資料3

	メリット	デメリット
直営方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に対する指揮命令が各個人に直接行えるので、業務が速やかに行える。 ・ 直営での運営となることから、中途退職が少なく業務に対して熟練される。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長期雇用となることから、高齢化等により人件費が割高となる。 ・ 労務管理等に事務が必要となる。
多様な雇用方式 1-5-5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に対する指揮命令が各個人に直接行えるので、業務が速やかに行える。 ・ 基本的に直営での運営となることから、業務に対してのノウハウが蓄積される。 ・ 市の正職調理員と非常勤調理員を効率的に配置することにより、経費の節減が図れる。 ・ 調理機器の選定を行った正職調理員が中心的に運営するため、機器故障時の対応が早く、給食が止まる不安を軽減できる。 	<p style="text-align: center;">同 上</p>
委託方式	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正職調理員及び嘱託調理員の人事管理業務や現場での調理の指導がなくなり、業務の軽減が図れる。 ・ 給食業務に係る人件費を中心に経費の節減が図れ、その経費を給食の充実や食育推進などの教育活動に充てることができる。 ・ 事業契約に提供食数による変動を含めることで、将来変化に対応しやすい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託業者の個々の調理員に対して直接指示ができないため、調理作業や衛生管理などの業務上の指示に時間ロスが想定される。 ・ 調理員の能力や素質が調理に反映されることがあるため、委託によっても調理水準を保つ必要がある。 ・ 警報発令などによる給食中止などの事態に、機敏に対処することが難しい。 ・ 既に正職調理員の嘱託調理員化により、経費削減を図ってきているため、委託後すぐには大きなコスト削減効果は低いと思われる。

資料4

(仮称)豊中市新学校給食センターにおける調理体制試算

調理食数 13500食の調理/1日

提供日数 184日の給食提供(187日の施設稼働)

		(市)調理員	(市)嘱託調理員	(市)パート調理員	計	調理員一人 当り食数	正職員比率
						1食-1年あたり の調理経費(円)	
ウ 運 用 シ ト	【現状】(人数)	35	20	3	58	233	60%
	人件費(千円)	242,900	46,000	4,956	293,856	21,767	
ド ラ イ 運 用	現状の配置比率	42	20	8	70	193	60%
	人件費(千円)	291,480	46,000	13,216	350,696	25,977	
	人員配置の見直し(試算)	30	20	20	70	193	43%
	人件費(千円)	208,200	46,000	33,040	287,240	21,277	
		(民間)調理班長	(民間)調理員	(民間)パート調理員	計		調理班長の比率
	委託業務(試算)	10	30	30	70	193	14%
	委託費(千円)	64,350	171,600	47,190	283,140	20,973	

1-5-6

資料5

* 学校給食業務の民間委託状況

学校給食実施状況調査【文科省】（各年5月1日現在 単位：％）

区分	調理	運搬	物資購入・管理	食器洗浄	ボイラー管理
平成18年度	21.3	39.2	9.9	20.7	16.6
平成19年度	22.7	38.4	8.8	22.4	17.8
平成20年度	25.5	39.8	8.4	25.2	18.4

○豊中市では運搬とボイラー管理を委託業務としている。

○最近の給食センター建設の運営事例10市の内調理業務が委託業務となっているのは5市、直営が5市であった。

平成22年10月28日

学校給食費未収額(推計)の推移

(千円)

豊中市	平成17(2005) (H18文部科学 省調査)	H18(2006)	H19(2007)	H20(2008)	H21(2009)
未収額	5,493	5,900	7,600	10,300	13,000
単年度未収増加額	X	407	1,700	2,700	2,700

(公会計ではないため、推計による数値)

平成21年度(2009年度)	学校給食費収入予定額	762,500千円
	学校給食費収入額	757,200千円

未收件数(年度末) 約450件

単年度収納率 99.3% 単年度未収率 0.7%

単年度発生未収 5300千円

過年分回収 2600千円

累計増加分 2700千円

1-5-8

たな卸しシート

平成22年(2010年)10月31日(日) 9:30~10:50 第1会場	
施策名: 義務教育の充実	テーマ: 学校用務の体制
担当課(室): 教育総務室総務課	担当者: 松永勝博

1. 施策の展開に向けた戦略について

(1) 施策の使命 市長の基本理念である『こどもたちの未来が輝くまちづくり』や教育振興計画の基本理念である『人とつながり、未来を拓く「学びの循環都市」をめざして』の実現のため、小・中学校における義務教育の充実の推進を図る。
(2) 施策の使命を達成するための現在の資源配分の考え方 学校用務業務の効率的な運営を図るため、民間活力の導入も視野に入れた業務の見直しを行い、多様な雇用形態の活用や人員削減も含めた総合的なコスト比較による適正な職員配置を検討する。
(3) テーマと施策との関係 班(共同)作業の充実を図り、学校施設の環境整備等を行うことによって、義務教育の充実に資する。

2. テーマについての現状

(1) 現状(取組内容) 配置人数: 小学校41校・各校2名配置、中学校18校・各校2名配置、(小・中学校とも正職員1名、再任用または嘱託1名)、幼稚園7園・各園正職1名配置をしている。業務内容については、 <u>資料1-1</u> ~ <u>資料1-6</u> 参照 また、正規職員については、数年来、定年退職者の不補充等により順次、多様な雇用形態での雇用に転換し、各校1名配置とした。 <u>資料2</u> 参照
(2) 問題点・課題 班(共同)作業については、作業実施時期が限られていることや技術力の更なる向上のための研修等の必要性。職員配置については、学級数や敷地面積など学校規模に応じた適正配置。
(3) テーマにかかわる構成事業等に関する他部局、他セクターの類似事業 なし
(4) 他自治体での取組状況 近隣市を含む府下12市の状況として、 <u>資料3-1</u> ~ <u>資料3-2</u> 参照

3. 今後の施策展開の考え方(～平成25年度当初まで)

(1) テーマについての3年後(平成25年度当初)のあるべき姿 送達業務については民間委託を図り、今まで送達業務に使っていた時間を班(共同)作業に充てることにより、学校のみならず、市有施設全体の修繕や環境整備などへ業務拡大を図り、修繕料等歳出の削減につなげる。
(2) (1)のあるべき姿に向けた今後3年間の取組(具体的、簡潔に) 既に送達業務を委託している市への調査や業者への問い合わせを行い、委託金額と業務の仕様内容の確認等を行う。また、市有施設全体の修繕をすることに伴う関係部局との内部調整。

たな卸しシート

(3) 2—(2)の問題点・課題の解決の方法

班（共同）作業の作業実施時期が限られていることに関しては、送達業務を民間委託することで発生する空き時間を利用し、三季休業中のみならず、通年をとおして共同作業が可能となる。職員配置については、市全体の「技能職のあり方検討小委員会」の動向を見るとともに、教育委員会内部での「技能職業務検討会」において課題解決を目指す。なお、学校現場においては、地域からの多様な支援要請も含め学校教育にかかる業務量が増加しており、学校用務員も学校職員の一員として所属長の指揮命令のもとに行う業務が多岐に渡るため、学校用務業務の全面委託については、現状では難しいと考える。

(4) 2—(3)にかかる事業整理の考え方（他部局や他セクターとの連携等も含めて）

なし

豊中市立小・中学校に勤務する用務員の勤務体制と業務内容

I 勤務体制

1. 勤務時間

午前8時15分から午後4時45分までとする。ただし、4時限終了後連続する1時間の休憩・休息時間を含むものとする。

2. 半日休暇

午前半日休暇は1時より勤務開始、午後半日休暇は12時で勤務終了とする。

3. 職員配置

各校正規職員1名+再任用1名の2名配置とする。

II 業務内容

1. 清掃管理

i 清掃

- (1) 校舎内外清掃
- (2) ごみ集積所の整理整頓

ii 管理維持

- (1) 校舎設備及び校用器具の修理と維持
- (2) 各教室の修理と維持

2. 環境整備

- (1) 樹木の維持管理及び園芸作業（散水を含む）
- (2) 除草作業
- (3) リサイクル推進

3. グループ制 班作業

- (1) 文書送達
- (2) 共同作業（環境整備）

III 学校運営及び学校行事

- (1) 職員朝礼・職員会議
- (2) 卒業式・入学式
- (3) 運動会・体育祭、文化祭
- (4) 環境学習の支援
- (5) 緊急対応時における支援

IV その他、特に必要と認めた業務

地域行事への参画、支援 など

学校用務員グループ制 (班体制)

資料 1 - 2

1	北丘小学校 東丘小学校 西丘小学校 少路小学校 新田小学校
	第八中学校 第十一中学校
(8校園)	しんでん幼稚園
2	桜井谷小学校 野畑小学校 桜井谷東小学校 北緑丘小学校
	第二中学校 第十四中学校
(7校園)	のばたけ幼稚園
3	上野小学校 東豊中小学校 南丘小学校 東豊台小学校 新田南小学校
	第九中学校 第十五中学校
(8校園)	ゆたか幼稚園
4	大池小学校 蛭池小学校 刀根山小学校 箕輪小学校
	第十三中学校 第十八中学校
(7校園)	とねやま幼稚園
5	克明小学校 桜塚小学校 南桜塚小学校 熊野田小学校 原田小学校
	第三中学校 第五中学校
(7校)	

6	泉丘小学校 北条小学校 寺内小学校 東泉丘小学校
	第十六中学校 第十七中学校
(7校園)	てらうち幼稚園
7	中豊島小学校 豊島小学校 豊島西小学校 豊島北小学校 緑地小学校
	第一中学校 第四中学校
(8校園)	てしま幼稚園
8	小曾根小学校 豊南小学校 野田小学校 高川小学校
	第十中学校 第十二中学校
(6校)	
9	庄内小学校 庄内南小学校 庄内西小学校 島田小学校 千成小学校
	第六中学校 第七中学校
(8校園)	せんなり幼稚園

小学校 41校
中学校 18校
幼稚園 7園

※ 各班に技能長1人配置

学校用務員グループ制 『文書送達運用基準』

1. 班内における当番制（一週間ローテーション）で公用車により実施。
班に1台公用車配置。運転者と同乗者の二人業務体制とする。
公用車の運行管理については、別添『公用車管理基準』参照
2. 送達日は原則、月・水・金曜日とする。
送達時間は基本的に9:00から12:00とする。
ただし、月例報告書〔勤務報告〕現金支給日〔賃金・給与・報酬・賞与等〕はこの限りではない。（別添送達日カレンダー参照）
なお、緊急かつ法令等により特にやむをえない場合は、用務職または管理職が別途送達を行い（運転者以外）公用車は使用しないこと。
現金の授受についてのみ、従来通り受領印必要。
* 消防署・警察署・郵便局・銀行等への送達は各学校において対応すること。
3. 親展文書について
人事関係、給与関係、勤務報告、事件事故報告関係、指導要録、健康診断票、放課後こどもクラブ意見書等は、今後も親展扱いとする。ただし、一般文書同様、受領確認印は不要とする。
4. 送達手順について
当番運転者在籍校から同乗者在籍校へ行く。自班の所属校を回り送達カバンを受け取り、教育委員会へ。
各室総務担当課へ行き、各室の受領ボックスへ各校からの送達書類を入れる。
学校間の送達書類及び教育出先機関あて送達書類を連絡ボックスへ入れる。
自班所属校の連絡箱から送達書類を取り出し各校のカバンに入れ、各校へ配送。同乗者在籍校で同乗者下車。運転者在籍校に戻り、学校長に報告、確認印押印。
12:00をめぐりに業務終了予定。
* 金曜日に次週当番校へ車両の引継ぎをする。この時、2人で車の点検。
5. その他

〔各校へ配布する品物〕		〔公用車常時品〕	
送達カバン	1	台車	1台
各室宛ファイル	4	コンテナボックス	2
現金袋	1	運行ファイル	1

平成21年（2009年）8月5日（改正）

平成22年度(2010年度) 送 達 日

資料 1 - 4

4 月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10 月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

5 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

11 月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

6 月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12 月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

7 月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

1 月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

8 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2 月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

9 月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

3 月

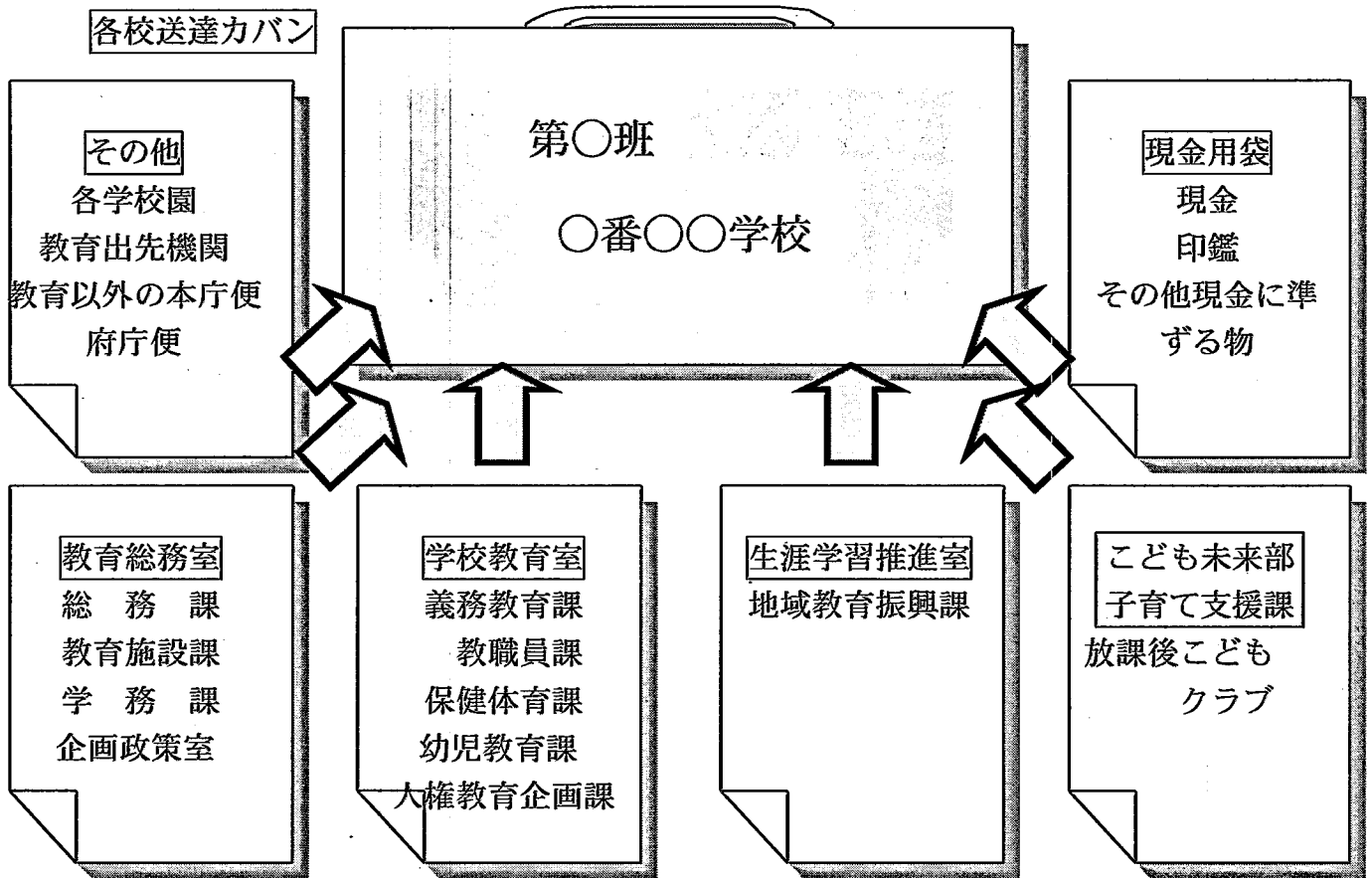
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

..... グループ送達をしない日

1-5-14

各学校園の対応

各校で用意している送達書類
 (朝9時までに書類を各部・その他のファイルに入れ、送達カバンに入れておく)
 * 小学校宛送達書類には必ず学校 No も明記すること。



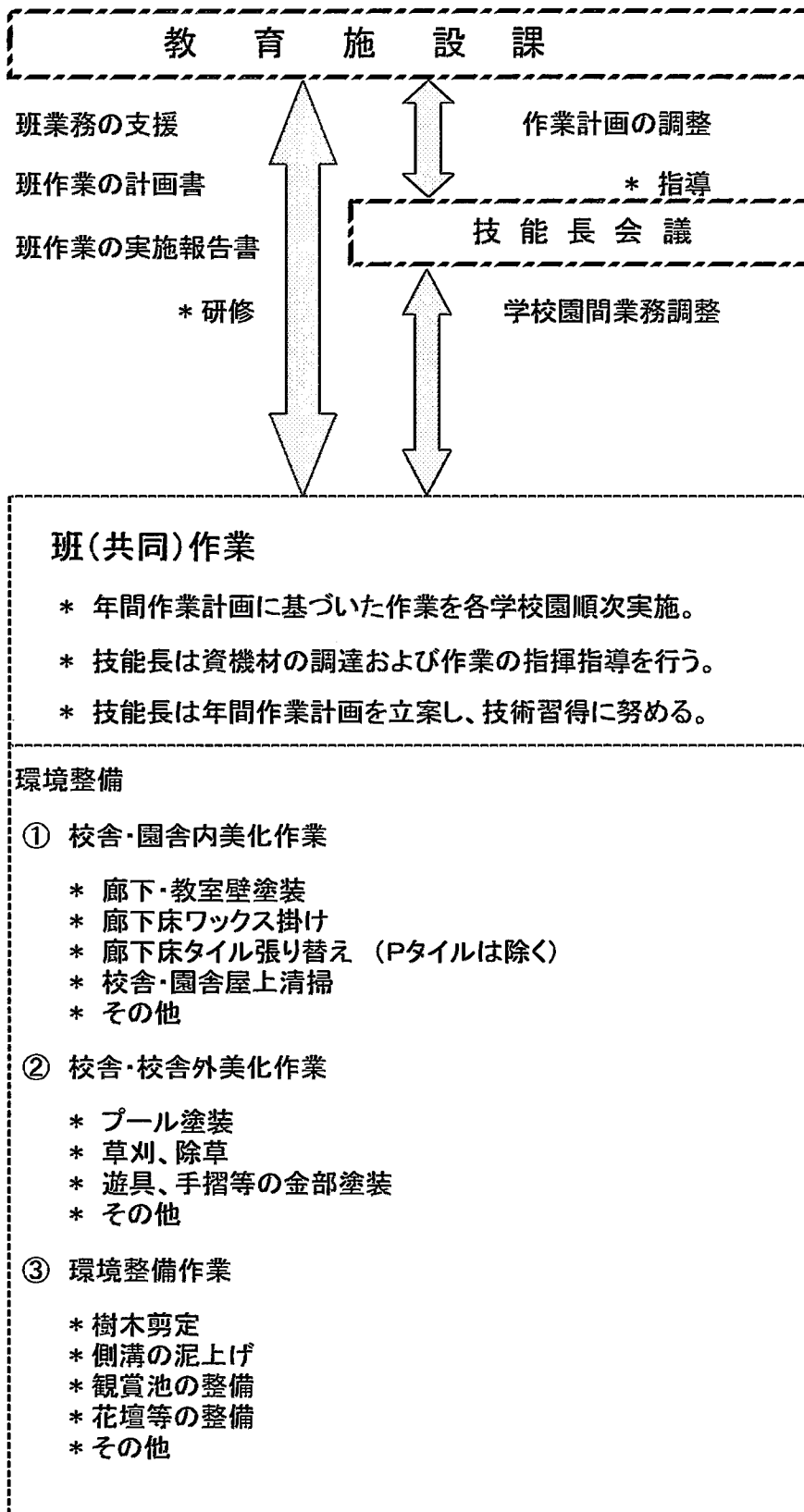
公用車での配送 (2名)

各室総務担当課へ行き、各室用ボックスへ各室宛送達書類を入れる。
 その他 (各学校園・教育出先機関宛) 送達書類を各連絡箱へ入れる。
 各班学校の連絡箱から送達書類を取り出し、各学校のカバンに入れる。
 (ファイルは持ち帰る。)

班各学校園へ

※ 消防署・警察署・郵便局・銀行等は各学校園で対応する。

学校用務員グループ制 班(共同)作業 フロー図



学校用務員 配置人員の推移

資料 2

小学校(41校)

	正職	臨職	再任用	嘱託	計
H12	64			18	82
H13	62			20	82
H14	49		13	20	82
H15	46		5	31	82
H16	43		4	35	82
H17	41		6	35	82
H18	40	1	4	37	82
H19	41		3	38	82
H20	41		8	33	82
H21	40	1	13	28	82
H22	39	2	18	23	82

*再任用制度導入

中学校(18校)

	正職	臨職	再任用	嘱託	パート	計
H12	36					36
H13	36					36
H14	36					36
H15	35			1		36
H16	34		2			36
H17	31		5			36
H18	27	1	4	4		36
H19	24		3	8	1	36
H20	18		5	13		36
H21	17	1	5	13		36
H22	18		4	14		36

内 容	豊 中 市	他 市 （12市）
<p>[用務員の配置について]</p>	<p>配置人数 小学校41校・・・各校2名配置 （正職員1名、再任用または嘱託1名） 中学校18校・・・各校2名配置 （正職員1名、再任用または嘱託1名） 幼稚園7園・・・各園1名配置 （正職員1名）</p>	<p>【小学校】 各校1名配置 6市（A市、C市、D市、G市、H市、J市）・・・正職員、再任用職員、臨時職員、非常勤職員、嘱託職員、人材派遣 各校2名配置 2市（K市）・・・正職員1名と再任用職員か臨時職員（L市）・・・正職員か再任用職員1名と非常勤職員1名、 各校1名又は2名配置 4市（B市、E市、F市、I市）・・・F市は児童数900名以上の2校は2名配置。それ以外は1名配置 I市は児童数1000名以上の学校は2名配置。正職員1名と再任用または非常勤職員1名</p> <p>【中学校】 各校1名配置 6市（A市、C市、F市、G市、I市、J市）※内訳は小学校と同様 各校2名配置 4市（B市、H市、K市、L市） 各校1名又は2名配置 2市（D市、E市）</p> <p>【幼稚園】 各園1名配置 11市（A市、B市、C市、D市、E市、F市、G市、I市、J市、K市、L市）・・・正職員、再任用、臨時職員、 任期付き短時間勤務職員、シルバー人材センター、人材派遣 小学校校務員が兼務 1市（H市）</p>
<p>[用務員の業務等について]</p>	<p>I. 送達業務 【直営方式】 グループ制（6～8校園）2名業務の当番制で公用車使用により実施 送達日は原則、月・水・金及び給与等支払日</p>	<p>【業務委託】 4市（A市、C市、D市、K市）・・・3市は全庁または全教育施設対象【参考：D市 年間9,838,080円】 ※E市は幼稚園のみ週2回送達業者による送達。それ以外で週1～2回程度、園務員が送達。</p> <p>【直営方式】 ブロック単位送達 2市（H市、J市） J市は学校管理課所属校園務支援チーム5名のうち2名が公用車を使用し、原則毎日午後から西、東地区に分けて実施 H市は中学校ブロックに責任者を置き、その責任者が中学校区内の小・幼の連絡業務を毎日行っている</p> <p>各校単独送達 5市（B市、E市、F市、G市、L市） L市・・・非常勤の送達業務専従職員を雇用 G市・・・各学校配置の用務員が、原則火・金および給料等支払日に実施 F市・・・公用車を使用し、各学園単独で実施 B市、E市・・・校務員が1日1回行う。緊急時はその都度行う。</p> <p>その他 I市・・・教育委員会事務担当職員が公用車で送達（市内を5つのエリアに分けて、月曜から金曜までで一巡する）</p>

1-5-18

内 容	豊 中 市	他 市 （12市）
<p>[用務員の業務等について]</p>	<p>Ⅱ. 環境整備業務 日常業務（清掃業務、校舎設備・器具の管理維持業務、湯茶の準備等）</p> <p>グループ制による共同作業（三期休業中、その他必要な時期において、ペンキ塗装・ワックス掛け・植木の剪定・側溝の泥上げ等を実施）</p>	<p>日常業務（清掃業務、校舎設備、器具の管理維持業務、湯茶の準備など）・・・全市</p> <p>共同作業を実施 5市（C市、G市、H市、K市、L市） （K市）・・・簡単な作業は共同作業、手のかかる作業は教育施設管轄事務所で実施 （F市）・・・共同作業は研修の一環として実施しており、導入を検討中 （E市）・・・8グループ（4～5人）にわかれ、リフトを使用し体育館の電球交換を実施）※正職のみ （C市、J市）・・・支援チーム（学校配置以外の職員など）により環境整備作業を支援</p> <p>2m以上の高所作業について 業者委託・・・全市 ※作業内容によっては用務員や支援チームにより実施・・・4市（C市、G市、H市、K市）</p>
	<p>Ⅲ. その他 学校運営、行事への関わり 職員会議、入学式・卒業式・運動会等学校行事遂行の支援</p> <p>休日に実施される地域行事への関わり 地域から所属長をとおして要請があった場合、参画・支援している</p>	<p>職員会議、入学式・卒業式・運動会等学校行事遂行の支援・・・全市実施 ※ 職員会議は必要な場合のみ出席・・・2市（B市、F市） ※ 学校行事遂行の支援のみ・・・3市（A市、E市、K市）</p> <p>していない・・・10市（A市、B市、D市、E市、F市、G市、H市、J市、K市、L市） している・・・1市（I市） ※所属長の指示がある場合に関わる・・・1市（C市）</p>

1-5-19