

令和6年度第2回山口県教科用図書選定審議会議事録

日 時 令和6年5月15日（水）

午前10時00分から午後4時30分まで

場 所 県庁4階 共用第2会議室

発言者	内 容
事務局 審議監 会 長 事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・「令和6年度第2回山口県教科用図書選定審議会」を始める。 ・県教育委員会挨拶（中村審議監） ◆審議会会長挨拶（松岡会長） ・配付資料の確認 ・議事録の公表について確認
会 長	◆「義務教育諸学校における令和7年度使用教科用図書の採択の基準及び選定に必要な資料について（原案）」を項目ごとに審議する。事務局から説明をお願いします。
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・マルチメディアデージー教科書についての補足説明 ・1「義務教育諸学校の教科用図書（一般図書を除く）の採択について」説明第1回から修正等ない。原案のとおりでよろしいか。
会 長	◆ただ今の意見に質問はあるか。
委 員	◆デージー教科書はどの教科書を採択しても可能という理解でよろしいか。
	◆1（1）の小学校用教科用図書の箇所を見ると、令和7年度については令和6年度と同一の教科書ではないか。
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・前回資料⑧をもとに行っている。 ・前回6年度だったものを令和7年度に修正している。
委 員	◆令和6年度に使用するのは、令和5年度の採択をしたものという捉えでよろしいか。
事務局	・よい。
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・2「一般図書（特別支援学校・学級用）の採択について」説明 ・2（イ）「令和6」を「令和7」に変更した。その他は原案のとおりでよろしいか。
会 長	◆ただ今の意見に質問はあるか。
各委員	◆（特に意見無し）
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・3「教科用図書の採択に当たり特に留意すべき事項について」説明 ・第1回から修正等ない。原案のとおりでよろしいか。
会 長	◆ただ今の意見に質問はあるか。
各委員	◆（特に意見無し）
会 長	◆これまでのことについて質問はあるか。
各委員	◆（特に意見無し）
会 長	◆それではⅡに移る。1～3まで説明をお願いします。
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・Ⅱ「採択関係者に提示する令和7年度使用教科用図書の選定に必要な資料について」説明 ・1「中学校用教科用図書の採択における選定資料について」説明

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 (1) エ その他 「他学年の内容や中学校等との…」を「他学年や他校種の内容との関連にみられる特徴」 ・ 1 (3) 「児童一人ひとりの…」を「生徒…」に変更した。
会 長	◆ただ今の意見に質問はあるか。
各委員	◆ (特に意見無し)
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 「一般図書 (特別支援学校・学級用) の採択における選定資料について」説明 ・ 第1回から修正等ない。原案のとおりでよろしいか。
会 長	◆ただ今の意見に質問はあるか。
各委員	◆ (特に意見なし)
会 長	◆Ⅱの全般について意見はあるか。
各委員	◆Ⅰの基準についてと、Ⅱの資料について、基準については一般図書が先、教科用図書が後、Ⅱは教科用図書が先で一般図書が後。何も意図がなければ同じようにすると分かりやすいと思うがいかがか。
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・ どちらも教科用図書を先に示しているが、1 ページの1 の項目、2 の項目が一般図書にしている。Ⅱの方も1の方が教科用図書、2の方が一般図書 ・ 1で教科用図書のたまかなもの2で一般図書、3で合わせて留意すること。 ・ 慣れないと分かりにくいですが、原案通りといたしたい。
会 長	◆「令和7年度使用教科書図書の採択の基準及び選定について必要な資料について」承諾してよろしいか。
各委員	◆ (特に意見なし)
会 長	◆「令和7年度使用中学校用教科用図書選定資料」及び「令和7年度使用一般図書 (特別支援学校・学級用) 選定資料」の審議に移る。
	事務局説明をお願いします。
事務局	・ 概略を説明
会 長	◆中学校の審議を始める前に教科書を確認する時間を取る。
事務局	・ 中学校の教科用図書の展示方法について説明。
	(確認及び休憩)
会 長	◆何か意見はあるか。
各委員	◆ (特に意見なし)
会 長	◆事務局から研究調査員会で研究調査した内容の説明をお願いします。審議は1種目ずつ行い、御意見をいただきたい。
事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「令和7年度使用中学校用教科用図書選定資料 (原案)」の該当ページを示しながら、また、各教科書の特徴的な内容について、担当から、スライドを使って説明する。 ※午前中は、国語→書写→社会 (公民) →社会 (地理) →社会 (歴史) (午後 にスライド) の順で説明を行う。
担当者	・ 国語<4冊について研究調査報告>

会 長	◆意見・質問があればお願いします。
委 員	◆東京書籍について、右下に教材文に対しての問いがあるが、書いてある内容に対する問いである。経験が少ない先生はこのままで使いがちである。どう書かれているのかではなく、何が書いてあるかなど内容に関する問いが多いのか。
担当者	・内容については、生徒目線の問いが多い。
委 員	◆話し合い方、オンラインでの対話、LINEのようなツールなどの読解力等は各教科書どのように対応しているか。
担当者	・「依頼文を書く」という内容では、通常の紙で書く依頼文に加えて、メールで書くという言語活動がどの会社にも設定されている。デジタル社会に対応した言語能力を重視している。
委 員	◆光村図書の資料について、使用上の便宜、版型分冊等に見られる特徴として、全学年B5判サイズ、一年間の見通しをもって主体的な学びを実現できるよう工夫されていると記載されていた。どの会社の教科書においてもそうであると感じたので、光村図書の教科書の特色があるのであれば、そのような記載があると分かりやすい。
担当者	・検討させてほしい。
委 員	◆三省堂の特徴の説明をもう一度お願いしたい。
担当者	・（三省堂を説明）
会 長	◆次の種目をお願いします。
担当者	・書写<4冊について研究調査報告>
会 長	◆意見・質問があればお願いします。
委 員	◆書写の教科書と国語の教科書、出版社によって、関連等はあるか。
担当者	・書写は国語科の中の「我が国の言語・文化に関する指導」という項目の一つになる。確認してお伝えする。国語の教科書と書写の教科書会社を一緒に採用するかどうかという質問内容でよろしいか。
委 員	◆この資料は回収か。委員は内容の適正を見ればよいという認識で何を見ればよいか。表示されている資料と配付された資料の整合性が分からないものがある。
事務局	・基本的には対応するように説明している。つながりが分かりにくいものもあるかもしれない。
会 長	◆次回の資料作成の参考にしていただきたい。
	◆次の種目をお願いします。
担当者	・社会（公民）<6冊について研究調査報告>
会 長	◆意見・質問があればお願いします。
委 員	◆自由社の教科書で巻末に法令等が記載されていると説明があったが、資料のどこに記載があるか。
担当者	・法令のこと自体については説明できていないが、組織・配列にみられる特徴において、より深い考え方にたどり着ける工夫の一つとして特徴を述べさせていただきます。
委 員	◆今後、市町が調査研究をするとき、資料をもとに調査研究をしていく。視点

として「ここを特徴として」という部分が伝えたい部分と一致するとよいと思う。

- 会長
担当者 ◆次の種目をお願いします。
・社会（地理）＜4冊について研究調査報告＞
- 会長
委員 ◆意見・質問があればお願いします。
- 担当者 ◆直接関係ないかもしれないが、11ページ、多様性の配慮の箇所において、「色覚の特性」という文言は記載する必要があったのか。
・全ての生徒が教科書を活用できるように、全ての教科書会社が色覚の特性に配慮していると掲載されている。
・改めて表現については吟味したうえで掲載の判断をする。
- 会長 ◆認知面を含めるのであれば「見え方」という表現もある。「色覚」と言われると限定的になる。検討していただきたい。
- 会長 ◆ここで、午前中の審議を終わる。午後1時から再開する。研究対象となった図書を会場内に準備しているので、午後の審議の参考にしていただきたい。
- 事務局 ・午後の開始時刻、及び本会議における注意点について説明。

(休憩)

- 事務局 ・「色覚の特性」について、文部科学省の「令和7年度教科書の採択における事務処理について」の通知の中で「色覚の特性に配慮した見やすい色を使用する」と記載があったのでこのままの表記で行いたい。
・国語科と書写のつながりについて、違う会社を採択する際、便宜上の問題はない。教科書の目標に準拠して作られているので、教科書会社が違ったとしても大きな不都合はない。もしかすると、新しい漢字の出てくる順番が違ったりするかもしれない。中学生は古文を教科書で扱い、書写でその書き取りといった場合、違う教材が出て戸惑う可能性がある。大きな問題はないという捉えである。

- 会長 ◆午後の審議に入る。引き続き中学校の審議を行い、その後一般図書の審議を行う。事務局からの説明をお願いします。
※午後前半は歴史→地図→保健体育→数学→理科→音楽（一般）→音楽（器楽）→美術→技術→家庭→外国語→道徳 の順で説明を行う。

- 会長
担当者 ◆次の種目をお願いします。
・社会（歴史）＜9冊について研究調査報告＞
- 会長
委員 ◆意見・質問があればお願いします。
- 担当者 ◆特色の一番強いものから順に1、2、3という順番になっているのか。
・1番が一番重いということはない。特徴は様々あるが、重点を置いてということはない。
- 委員 ◆補助資料の中に、歴史的分野の二次元コードの数が並んでいる。二次元コードが0個の会社については、21ページの二次元コードが一つ、この一つがすごく特徴的だったという捉えでよろしいか。

- 担当者 ・その内容は歴史の承久の乱を取り上げたマンガであった。二次元コードを扱う項目だったので、令和書籍はその内容を取り扱った。
- 担当者 ・地図<2冊について研究調査報告>
- 会長 ◆意見・質問があればお願いします。
- 各委員 ◆(特に意見なし)
- 会長 ◆次の種目をお願いします。
- 担当者 ・保健体育<4冊について研究調査報告>
- 会長 ◆意見・質問があればお願いします。
- 委員 ◆東京書籍、大日本図書のシミュレーションについて具体的に教えていただきたい。
- 担当者 ・東京書籍は町の地図を見ていく中で、実際に歩いているような視点で確認することができる。
- 会長 ◆次の種目をお願いします。
- 担当者 ・数学<7冊について研究調査報告>
- 会長 ◆意見・質問があればお願いします。
- 委員 ◆教育出版の「デジタル化・情報化」の項目において、二次元コードから「即時に」という表記と、大日本図書の「直接アクセス」という表記の差に特別な意味があるのか。
- 担当者 ・趣意書や説明資料など様々な資料を参考に作っている。全体を見て表現に偏りがあれば修正させていただく。
- 会長 ◆次の種目をお願いします。
- 担当者 ・理科<5冊について研究調査報告>
- 会長 ◆意見・質問があればお願いします。
- 委員 ◆3教材、資料がありませんというものがあつたが、資料の項目には当てはまらないが、特徴的なものがあつたという捉えでよろしいか。どういう風にこの資料に入れるかは大事なポイントであると感じるがどうか。
- 担当者 ・資料は共通して、項目に大きな差が出ないように記載した。例えば理科では特徴的な内容としてSDGsに関する事などは資料には記載していないが、スライドに掲載した。
- 委員 ◆この資料をどうすればよりよいものになるか、という会の趣旨である。本日の委員はその説明を聞くことができるが、この内容が市町教委には伝わらないのはもったいないと感じる。
- 担当者 ・今後の資料作成に反映させてよりよく還元できる資料にしていきたい。
- 委員 ◆それぞれ委員は教科書を見る。それぞれの意見をもって会議に出席することになる。いろいろな方がいらっしゃる中で、せっかくなのでその教科書のよさが、伝わるようになるとよい。
- 担当者 ・現状資料に反映されていない部分を、この資料の中に盛り込み、改めて会長、副会長に確認をしていただきたい。
- 委員 ◆理科と数学はどの教科書も全てUDフォントを用いている。わざわざUDフォントと書いている資料と書いていない資料がある。気になったので発言させて

	<p>いただいた。</p>
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・確かにどの教科書もUDフォントを使用しており、ユニバーサルデザインに配慮されている。特徴があれば記載するようにする。
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆次の種目をお願いする。
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・音楽（一般）（器楽）＜4冊について研究調査報告＞
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆意見・質問があればお願いする。
各委員	<ul style="list-style-type: none"> ◆（特に意見なし）
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆次の種目をお願いする。
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・美術＜3冊について研究調査報告＞
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆意見・質問があればお願いする。
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・48ページ〇の2つ目、文末「『道徳との関連』として、生徒に語りかけるような言葉で示されている。」に加筆訂正をしてほしい。
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆次の種目をお願いする。
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・技術＜3冊について研究調査報告＞
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆意見・質問があればお願いする。
各委員	<ul style="list-style-type: none"> ◆（特に意見なし）
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆次の種目をお願いする。
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭＜3冊について研究調査報告＞
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆意見・質問があればお願いする。
委員	<ul style="list-style-type: none"> ◆家庭科と技術分野において同じ教科書会社でなくても大丈夫か。
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・先ほどと同様で採択会社が違ってよい。
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆次の種目をお願いする。
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・外国語＜6冊について研究調査報告＞
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆意見・質問があればお願いする。
委員	<ul style="list-style-type: none"> ◆開隆堂の4その他の項目の一つ目「無理なく見取ることができる構成」が教師目線の活用になっているように見えるが、どうか。
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・「見取ることができる構成」という文言を、子どもの学びという視点で表現するように検討する。
委員	<ul style="list-style-type: none"> ◆59ページ2一番下の〇下から3行目「系統的に取り上げられてある」とあるが、他が「～いる」なので、統一した方がよい。
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正する。
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆次の種目をお願いする。
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・道徳＜7冊について研究調査報告＞
会長	<ul style="list-style-type: none"> ◆意見・質問があればお願いする。
委員	<ul style="list-style-type: none"> ◆65ページ、編集の特徴2つ目の〇「指導に最適な時期」の「最適」という表現が適切かどうか。また、66ページの「無理なく学べる適正な分量」の「適正」という表現が適切かどうか。あえてここに記入しているということは、ここが素晴らしいという印象があるのかどうか。
担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・9月に防災教育、2学期初めに命の教育、1学期にいじめに関わる内容等を考慮して配列している。分量については、中学校の教科書においては過去、

事務局	<p>文量が多かったが、新しい教科書を見ると文字数がずいぶん削減されている。マンガや写真が用いられており、生徒が読む量は短めになっている。</p> <p>・先ほどのご指摘は、強い表現だということか。そうであればそれについては見直しをしていきたい。</p>
会長	<p>◆1点目「適切」2点目「無理なく学ぶ」という表現でもよいのではないか。</p>
会長 事務局	<p>◆ここで15分ほど休憩をとる。</p> <p>・15分ほど休憩し、再開する。休憩時間を利用して一般図書の研究対象となった図書を確認していただきたい。</p> <p>(休憩)</p>
会長	<p>◆再開。「令和7年度使用一般図書（特別支援学校・学級用）選定資料」について審議する。事務局より説明をお願いする。</p>
担当者	<p>・一般図書 音楽・制作<8冊について研究調査報告></p>
会長	<p>◆意見・質問があればお願いします。</p>
委員	<p>◆6ページ「フォントの種類が豊富」は必ずしも読みやすさにはつながらないのではないか。取りようによっては誤解が生じるのではないか。</p>
担当者	<p>・「フォントの種類が豊富」とで書いているが、基本的にほとんどが丸ゴシックである。タイトルがカラフルになっていたり、場所によって歌詞の部分、曲名の部分、説明の部分など部分部分によってフォントが違っていたりするので目が行きやすいのではないかと思ひ、このような表現にした。</p>
会長	<p>◆「～に工夫がなされていて」という表現にするとよいのかもしれない。</p>
会長	<p>◆次の種目をお願いします。</p>
担当者	<p>・一般図書 言語・生活・安全<8冊について研究調査報告></p>
会長	<p>◆意見・質問があればお願いします。</p>
委員	<p>◆9ページ、「ひとりだちするための国語」について、3つ目の○に「本文の漢字や英語には全て振り仮名がふってある」、タイトルに「国語」が入っているのだが、どれだけ英語を使っているのか。4「伝える相手を意識した学習活動」というのが誰に対しての学習活動か。また、どういった活動か。</p>
担当者	<p>・英語のことは、ラージ、ミディアムなど、大・中・小を学ぶ場面で振り仮名が記載されている。また、スイッチのオン、オフ等に振り仮名が振ってある。英語は多いというわけではなく、文章が並んでいるというわけではない。また、「伝える相手を意識した学習活動」については、学んだことを活用する内容で、インタビューや読書紹介などの活動についてのことで、相手を意識した学習活動が展開される。</p>
会長	<p>◆次の種目をお願いします。</p>
担当者	<p>・一般図書 自然・数<8冊について研究調査報告></p>
会長	<p>◆意見・質問があればお願いします。</p>

委員	◆表現の問題で、20ページの1内容では「見開きページ」、次の21ページは「見開きのページ」、次の22ページでは「見開き2ページ」とある。統一した方がよい。
会長	◆同じような箇所、ルビと書かれたりひらがな、カタカナと書かれていたりするので統一した方がよい。
会長	◆以上をもって、各選定資料についての審議を終える。選定資料については、これまでの意見を踏まえて事務局で修正を加えた後、会長が確認をし、答申という流れになるがよろしいか。
各委員	◆承認
会長	◆「義務教育諸学校における令和7年度使用教科書用図書の採択の基準と選定に必要な資料について」と、各選定資料（案）について審議をしたが事務局原案を訂正・加筆・修正したものをもって、県教育委員会に答申してよいか。
会長	◆それでは、審議した案をもって、答申とする。事務局から答申についての説明をお願いする。
事務局	・答申する日時は5月21日（火）10時を予定している。教育長室において、選定審議会委員を代表して、松岡会長から県教育委員会に対して答申することとなっている。 ・事務局としては事務局原案を加筆・修正・訂正したものを浄書した後、会長に再確認していただき、答申に備えたいと思う。
会長	◆以上で、審議内容は終了する。委員から採択に関することや本審議会に対する意見・感想をいただきたい。
委員	◆こちらの資料、前回と比べてUDに関する配慮の記述について、この前の協議会ではLGBTQ、外国籍への配慮が変わった。今見ると、LGBTQが入ってあるもの、入っていないものがある。入っていないものはそういう配慮がなかったと捉えられる可能性がある。横の統一ができていた方がいい。
事務局	・書いていないからといって配慮されていないというわけではない。ある程度教科での横の並びは意識しているところではある。
委員	◆各市町が選定審議会を開くが、注意事項として各先生方をお願いするとき、否定的なことを書くのではなくて、できているところをしっかりと評価してほしいと伝えるつもりである。書いていないからといって表記していないとは限らない。やっているなら書くべきだと思う。UDフォント等、どこも皆あるものに関しては書く必要はない。新しくできた項目、外国籍、障害者への配慮、LGBTQに配慮しているなどはぜひ書いていただきたい。書いていないことについては「書いていない」と否定的には書かないようお願いしようと思っている。3か年分のものの特徴をどう表すか集約するのは大変であるが、それをどう工夫するかが大事である。どう指導してどうお願いするか、書いてあるなら「書いてください」とお願いすることが大事である。オープンになる資料なので、「うちの教科書もLGBTQに配慮しているのに選定資料に書いてくれないのか」という意見もよくある。そのあたりが大事なポイントだと思っている。参考までに。
会長	◆審議をいただき、感謝する。進行を事務局にお返りする。

事務局 課長 事務局	<ul style="list-style-type: none">・閉会行事を行う。・県教育委員会挨拶（林義務教育課長挨拶）・以上をもって令和7年度山口県教科用図書選定審議会を終了する。