

平成 3 0 年

第 1 1 回 定 例 教 育 委 員 会

我孫子市教育委員会

平成30年第11回定例教育委員会日程

日 時 平成30年11月27日（火） 午後2時から

場 所 教育委員会大会議室

日程第1 会議録署名委員の指名
足立 俊弘

日程第2 議 案

議案第1号 教育委員会の点検・評価報告書の提出について
(総務課、各課)

議案第2号 我孫子市教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令の
制定について
(総務課)

議案第3号 我孫子市教育委員会公印規則の一部を改正する規則の制定
について
(総務課)

議案第4号 我孫子市学校支援地域本部事業実施要綱の一部を改正する告
示の制定について
(指導課)

日程第3 諸 報 告

目 次

| | | |
|---------|---|------------|
| 議案第 1 号 | 教育委員会の点検・評価報告書の提出について (別冊) | ・ ・ ・ ・ 1 |
| 議案第 2 号 | 我孫子市教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令の 制定について | ・ ・ ・ ・ 3 |
| 議案第 3 号 | 我孫子市教育委員会公印規則の一部を改正する規則の制定 について | ・ ・ ・ ・ 11 |
| 議案第 4 号 | 我孫子市学校支援地域本部事業実施要綱の一部を改正する 告示の制定について | ・ ・ ・ ・ 24 |

議案第1号

教育委員会の点検・評価報告書の提出について

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第26条第1項の規定により、平成29年度教育に関する事務の管理及び執行の状況について点検及び評価を行い、その結果に関する報告書を別冊のとおり作成したので議会に提出するとともに公表する。

平成30年11月27日提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉部俊治

提案理由

平成29年度教育に関する事務の管理及び執行の状況について点検及び評価を行い、その結果に関する報告書を作成したので提出するものです。

地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年 6 月 30 日法律第 162 号）

教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価等)

第 26 条 教育委員会は、毎年、その権限に属する事務（前条第 1 項の規定により教育長に委任された事務その他教育長の権限に属する事務（同条第 4 項の規定により事務局職員等に委任された事務を含む。）を含む。）の管理及び執行の状況について点検及び評価を行い、その結果に関する報告書を作成し、これを議会に提出するとともに、公表しなければならない。

2 教育委員会は、前項の点検及び評価を行うに当たっては、教育に関し学識経験を有する者の知見の活用を図るものとする。

我孫子市教育委員会行政組織規則（平成元年 4 月 5 日（教）規則第 2 号）

（議決事項）

第 4 条 会議において議決する事項は、次のとおりとする。

略

(21) 教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価等に関すること。

議案第 2 号

我孫子市教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令の制定について

我孫子市教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように制定する。

平成 3 0 年 1 1 月 2 7 日 提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉 部 俊 治

提案理由

使用されていない起案用紙 B を削る等、実際の文書管理の状況を勘案し、条文、別表及び様式を整備するため、改正するものです。

我孫子市教育委員会文書管理規程の一部を改正する訓令

我孫子市教育委員会文書管理規程（平成7年教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|---|--|
| <p>（文書の配布）</p> <p>第12条 前条の規定により文書主管課において直接受領した文書及び執務時間外に到着した文書で到着後に文書主管課で受領したもの（以下「受領文書」という。）は、次の各号に掲げるところにより処理する。</p> <p>（1） 略</p> <p>（2） 親展文書は、閉封のまま 名宛人 に配布する。</p> <p>（3）及び（4） 略</p> <p>2 及び 3 略</p> | <p>（文書の配布）</p> <p>第12条 前条の規定により文書主管課において直接受領した文書及び執務時間外に到着した文書で到着後に文書主管課で受領したもの（以下「受領文書」という。）は、次の各号に掲げるところにより処理する。</p> <p>（1） 略</p> <p>（2） 親展文書は、閉封のまま 名あて人 に配布する。</p> <p>（3）及び（4） 略</p> <p>2 及び 3 略</p> |
| <p>（文書の收受）</p> <p>第14条 收受文書（紙に記されたものに限る。）は、文書責任者が次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。</p> <p>（1）から（3）まで 略</p> <p>（4） 前各号の処理を終了した文書は、直ちに当該文書の担当者又は 名宛人 に交付するものとする。</p> <p>2 收受文書（電子メールに限る。）は、軽易なものを除き、次に掲げるところにより処理しなければならない。</p> | <p>（文書の收受）</p> <p>第14条 收受文書（紙に記されたものに限る。）は、文書責任者が次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。</p> <p>（1）から（3）まで 略</p> <p>（4） 前各号の処理を終了した文書は、直ちに当該文書の担当者又は 名あて人 に交付するものとする。</p> <p>2 收受文書（電子メールに限る。）は、軽易なものを除き、次に掲げるところにより処理しなければならない。</p> |

- (1) 略
- (2) 前号の処理を終了した文書は、直ちに当該文書の担当者又は**名宛人**に交付する。

(文書の起案)

第18条 起案は、次の各号により行わなければならない。

- (1) 職員は、別に様式の定めがある場合を除き、**起案用紙**（様式第3号）を用いなければならない。

(2)から(5)まで 略

2 及び 3 略

(合議等)

第25条 合議文書は、次の各号により決裁を受けなければならない。

(1)から(4)まで 略

- (5) 市長又は副市長の決裁を受ける我孫子市財務規則（昭和62年規則第9号）付録別表に掲げる文書は、教育長を経て、**市長事務局**の関係部長又は関係課長等の合議後、**市長事務局文書主管部長**の検印を受けること。

2 略

(対外文書発送の手続)

第33条 対外文書を発送しようとするときは、所管課において発送に必要な包装をし、午後4時までに**市長事務局文書主管課**に依頼しなければならない。

- (1) 略
- (2) 前号の処理を終了した文書は、直ちに当該文書の担当者又は**名あて人**に交付する。

(文書の起案)

第18条 起案は、次の各号により行わなければならない。

- (1) 職員は、別に様式の定めがある場合を除き、**起案用紙A**（様式第3号）**及び起案用紙B（様式第4号）**を用いなければならない。

(2)から(5)まで 略

2 及び 3 略

(合議等)

第25条 合議文書は、次の各号により決裁を受けなければならない。

(1)から(4)まで 略

- (5) 市長又は副市長の決裁を受ける我孫子市財務規則（昭和62年規則第9号）付録別表に掲げる文書は、教育長を経て、**市長部局**の関係部長又は関係課長等の合議後、**市長部局文書主管部長**の検印を受けること。

2 略

(対外文書発送の手続)

第33条 対外文書を発送しようとするときは、所管課において発送に必要な包装をし、午後4時までに**総務部文書担当課**に依頼しなければならない。

2 対外文書を多量に発送するときは、発送の前日までに市長事務局文書主管課にその旨を連絡しなければならない。

(郵券類の交付及び管理)

第34条 市長事務局文書主管課から郵便切手又ははがきの交付を受けようとするときは、郵券類交付申請書(様式第13号)を提出し、その交付を受けなければならない。

2 前項の規定により市長事務局文書主管課から郵券類の交付を受け、又は購入その他の理由により郵券類を所持することとなった文書責任者は、郵券類受払簿(様式第13号)によりその受払を明確にしておかなければならない。

(文書の発送)

第35条 文書を発送しようとするときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 文書を発送しようとする者は、郵便料金計器を用いて、郵便物に郵便料金を印字するものとする。ただし、市長事務局文書主管課長が別に定めるものについては、この限りでない。

(2) 略

(3) 内容証明郵便その他市長事務局文書主管課長が市長事務局文書主管課において郵送する

2 対外文書を多量に発送するときは、発送の前日までに総務部文書担当課にその旨を連絡しなければならない。

(郵券類の交付及び管理)

第34条 総務部文書担当課から郵便切手又ははがきの交付を受けようとするときは、郵券類交付申請書(様式第13号)を提出し、その交付を受けなければならない。

2 前項の規定により総務部文書担当課から郵券類の交付を受け、又は購入その他の理由により郵券類を所持することとなった文書責任者は、郵券類受払簿(様式第13号)によりその受払を明確にしておかなければならない。

(文書の発送)

第35条 文書を発送しようとするときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 文書を発送しようとする者は、郵便料金計器を用いて、郵便物に郵便料金を印字するものとする。ただし、総務部文書担当課長が別に定めるものについては、この限りでない。

(2) 略

(3) 内容証明郵便その他総務部文書担当課長が総務部文書担当課において郵送することが適当で

ことが適当でないとするもの
にあつては、郵便料金計器を用い
て、郵便物に郵便料金を印字し、
所管課において郵送するものと
する。

(4) 略

(5) その他文書の発送に関する事
項は、**市長事務部局文書主管課長**
が別に定める。

(文書の保管)

第41条 略

2 電磁的記録による文書は、グルー
プウェアのファイルサーバー内にお
いて管理するものとする。ただし、
画像等これによることが困難な場合
においては、パーソナルコンピュー
タ内において、ファイリングシステ
ムの例によりフォルダーを作成し、
保管するものとする。

**3 事務室には、現年度文書及び前年
度文書を保管するものとする。**

4 略

5 略

(文書を廃棄する場合の取扱い)

第55条 廃棄する文書（紙に記された
ものに限る。**次項及び第3項におい
て**同じ。）で個人情報記載された
ものは、溶解処理をしなければならない。

2 から 4 まで 略

ないと認めるものにあつては、郵
便料金計器を用いて、郵便物に郵
便料金を印字し、所管課において
郵送するものとする。

(4) 略

(5) その他文書の発送に関する事
項は、**総務部文書担当課長**が別に
定める。

(文書の保管)

第41条 略

2 電磁的記録による文書は、グルー
プウェアのファイルサーバー内にお
いて管理するものとする。ただし、
画像等これによることが困難な場合
においては、パーソナルコンピュー
タ **(以下「パソコン」という。)**内
において、ファイリングシステムの
例により **3階層以内で**フォルダーを
作成し、保管するものとする。

3 略

4 略

(文書を廃棄する場合の取扱い)

第55条 廃棄する文書（紙に記された
ものに限る。**以下第3項まで**同じ。）
で個人情報記載されたものは、溶
解処理をしなければならない。

2 から 4 まで 略

別表第 1 (第 6 条関係)

| 様式番号 | 帳票等の名称 | 規格 |
|---------------------|-------------|----|
| 1 の項及び 2 の項 略 | 略 | 略 |
| 3 | 起案用紙 | 略 |
| 4 | 削除 | |
| 5 の項から 17 の項まで 略 | 略 | 略 |

別表第 1 (第 6 条関係)

| 様式番号 | 帳票等の名称 | 規格 |
|---------------------|---------------|------------------|
| 1 の項及び 2 の項 略 | 略 | 略 |
| 3 | 起案用紙 A | 略 |
| 4 | 起案用紙 B | J I S A 4 |
| 5 の項から 17 の項まで 略 | 略 | 略 |

様式第 3 号及び様式第 4 号を次のように改める。

様式第3号（第18条関係）

起案用紙

| | | | | | | |
|-------------------|-------|-----------|------------------|--------------------|------------------|--|
| 記 号 番 号 | 決裁区分 | | 保存期間 | 年 | | |
| 第 号 | 件 名 | 年 月 日 第 号 | | | | |
| 差 出 人 又 は 宛 名 | | | | 収受 起案 | | |
| 決 裁 | | | | 決裁 | . . | |
| | | | | 施行 | . . | |
| | | | | 完結 | . . | |
| | | | | 起 案 者 | | |
| 合 議 | | | 収受方法 | 氏名 担当 (内線) | | |
| | | | 施行方法 | | | |
| 個 別 フォ ル ダ ー 名 | (変更後) | | | 文 書 主 管 部 長 検 印 | | |
| 件名について次により | | | します。 してよろしいか。 | | 公 印 使 用 承 認 印 | |
| | | | | | | |

備考 決裁欄は、所管に属する職の配置により、それぞれ定める。

様式第4号 削除

様式第5号中「あて名」を「宛名」に改める。

様式第12号中「総務部文書担当課長」を「市長事務部局文書主管課長 あて」に、「ハガキ」を「はがき」に、「あて先」を「宛先」に改める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

議案第 3 号

我孫子市教育委員会公印規則の一部を改正する規則の制定について

我孫子市教育委員会公印規則の一部を改正する規則を次のように制定する。

平成 3 0 年 1 1 月 2 7 日 提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉 部 俊 治

提案理由

実際の事務の状況を勘案し、公印事前押印文書受払簿及び公印印刷物受払台帳の様式を廃止し、任意の形式での使用状況の管理を認めるとともに、条文及び様式を整備するため、改正するものです。

我孫子市教育委員会公印規則の一部を改正する規則

我孫子市教育委員会公印規則（平成15年教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|--|---|
| <p>(公印の管理)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 公印に関する事務は、文書事務を管理調整する課(以下「文書主管課」<u>という。</u>)の課長(以下「文書主管課長」<u>という。</u>)が総括する。</p> <p>4 略</p> | <p>(公印の管理)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 公印に関する事務は、文書主管課長が総括する。</p> <p>4 略</p> |
| <p>(公印の新調、改刻及び廃止)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 管理者は、公印の新調し、改刻し、又は廃止する必要を認めたときは、公印新調(改刻、廃止)申請書(様式第1号)を文書主管課長に提出しなければならない。</p> <p>(公印に関する告示)</p> | <p>(公印の新調、改刻及び廃止)</p> <p>第4条 略</p> <p>2 管理者は、公印の新調、改刻又は廃止する必要を認めたときは、公印新調(改刻、廃止)申請書(様式第1号)を文書主管課長に提出しなければならない。</p> <p>(公印に関する告示)</p> |
| <p>第5条 公印を新調し、改刻し、又は廃止したときは、直ちにその印影及び必要事項を告示しなければならない。</p> <p>(公印の登録及び登録の抹消)</p> | <p>第5条 公印を新調、改刻又は廃止したときは、直ちにその印影及び必要事項を告示しなければならない。</p> <p>(公印の登録及び登録の抹消)</p> |
| <p>第6条 文書主管課長は、公印台帳(様式第2号)を備え、公印の新調、改刻又は廃止の都度これを登録し、又は抹消し、常に整備しておかなければ</p> | <p>第6条 文書主管課長は、公印台帳(様式第2号)を備え、公印の新調、改刻又は廃止の都度これを登録又は抹消し、常に整備しておかなければ</p> |

ればならない。

第 8 条 削除

(公印の使用)

第 9 条 略

2 略

3 管理者は、前項の審査の結果、公印の使用を適当と認めたときは公印使用簿 (**様式第 3 号**) に押印内容等を記録させ、原議書所定の欄に証印し、その使用を認めるものとする。

(事前押印)

第10条 定例的かつ定形的な文書で、管理者が **必要と** 認めるときは、前条の規定にかかわらず、施行することとなる文書にあらかじめ当該公印を押印すること (以下「事前押印」という。) ができる。

2 **所管課長** は、事前押印をしようとするときは、公印事前押印承認申請書 (様式第 4 号) により、当該管理者に申請し、承認を受けなければならない。

3 事前押印をした所管課長は、事前押印をした文書を厳重に保管し、常にその **使用状況** を明らかにし、事前押印をした文書が不用となったときは、速やかに **溶解、焼却その他適切**

ならない。

(公印使用簿の作成)

第 8 条 管理者は、公印使用簿 (様式第 3 号) を作成し、その押印内容等を記録しておかなければならない。

(公印の使用)

第 9 条 略

2 略

3 管理者は、前項の審査の結果、公印の使用を適当と認めたときは公印使用簿に押印内容等を記録させ、原議書所定の欄に証印し、その使用を認めるものとする。

(事前押印)

第10条 定例的かつ定形的な文書で、管理者が **必要があると** 認めるときは、前条の規定にかかわらず、施行することとなる文書にあらかじめ当該公印を押印すること (以下「事前押印」という。) ができる。

2 **課、室及び担当の長 (以下「所管課長」という。)** は、事前押印をしようとするときは、公印事前押印承認申請書 (様式第 4 号) により、当該管理者に申請し、**その** 承認を受けなければならない。

3 事前押印をした所管課長は、事前押印をした文書を厳重に保管し、**公印事前押印文書受払簿 (様式第 5 号) により** 常にその **受払及び使用の状況** を明らかにし、事前押印をした文書

な方法によりこれを廃棄しなければならない。

(印影の印刷)

第11条 法令その他別に定めのあるものを除き、文書主管課長が**必要と認めるもの**については、文書に印影を印刷し、又は印影を縮小して印刷し、公印の押印に**代える**ことができる。

2 所管課長は、公印の印影を印刷し、又は縮小して印刷しようとするときは、公印印刷承認申請書(様式第5号)により、文書主管課長に申請し、承認を受けなければならない。

3 前項の承認を受けた者は、印影を印刷した印刷物(以下「公印印刷物」という。)を厳重に保管し、常にその**使用状況**を明らかにし、また、公印印刷物が不用となったときは、速やかに溶解、焼却その他適切な方法によりこれを廃棄しなければならない。

(電子公印)

第12条 **情報システム**を利用して証明等の事務を行う場合において、特に必要があると認めるときは、公印の押印に代え、**情報システム**に記録した当該公印の印影(以下「電子公印」という。)を打ち出したものを

が不用となったときは、速やかに**当該管理者に引き継がなければならない。**

(印影の印刷)

第11条 法令その他別に定めのあるものを除き、文書主管課長が**必要があると認めるもの**については、文書に印影を印刷し、又は印影を縮小して印刷し、公印の押印に**かえる**ことができる。

2 公印の印影を**印刷**又は縮小して**印刷する場合は、公印印刷承認申請書(様式第6号)を文書主管課長に提出し、承認を受けなければならない。**

3 前項の承認を受けた者は、印影を印刷した印刷物(以下「公印印刷物」という。)を厳重に保管し、**公印印刷物受払台帳(様式第7号)により、常にその受払及び使用の状況**を明らかにし、また公印印刷物が不用となったときは、速やかにこれを文書主管課長に引き継がなければならない。

(電子計算組織による公印)

第12条 **電子計算組織**を利用して証明等の事務を行う場合において、特に必要があると認めるときは、公印の押印に代え、**電子計算組織**に記録した当該公印の印影(以下「電子公印」という。)を打ち出したものを

| | |
|---|---|
| <p>使用することができる。</p> <p>2 電子公印の使用を必要とするときは、電子公印使用承認申請書（様式第6号）により、文書主管課長に<u>申請し、承認を受けなければならない</u>。</p> <p>3 文書主管課長は、前項の申請を承認しようとするときは、所管課長と協議の上、電子公印の不当な使用、破壊等を防止するための措置が講じられていることを確認しなければならない。</p> <p>4 略</p> | <p>使用することができる。</p> <p>2 電子公印の使用を必要とするときは、電子公印使用承認申請書（様式第8号）により、文書主管課長に<u>申請して承認を受けなければならない</u>。</p> <p>3 文書主管課長は、前項の申請を承認しようとするときは、電子計算組織を所管する課の長（以下「電算主管課長」という。）と協議の上、電子公印の不当な使用、破壊等を防止するための措置が講じられていることを確認しなければならない。</p> <p>4 略</p> |
| <p>5 所管課長は、電子公印を使用しなくなつたときは、速やかに情報システムに記録した公印の印影を消去し、文書主管課長に報告しなければならない。</p> <p>（公印の事故届）</p> | <p>（公印の事故届）</p> |
| <p>第14条 管理者は、その管理する公印について事故が発生したときは、直ちに公印事故届（様式第7号）を文書主管課長を経由して我孫子市教育委員会教育長に提出しなければならない。</p> | <p>第14条 管理者は、その管理する公印について事故が発生したときは、直ちに公印事故届（様式第9号）を文書主管課長を経由して我孫子市教育委員会教育長に提出しなければならない。</p> |

様式第1号中「第4条第2項関係」を「第4条関係」に、「職氏名」を「職名」に、「新調、改刻の理由」を「理由」に改める。

様式2号を次のように改める。

様式第2号（第6条関係）

公 印 台 帳

| | | | |
|--------------------|-------|--------------------|-------|
| 名 称 | | | |
| 規 格 | mm | 書 体 | |
| 使 用 区 分 | | | |
| 印 材 | | | |
| 使 用 開 始 | 年 月 日 | 使 用 廃 止 | 年 月 日 |
| 使 用 開 始 時 の 印 影 | | 使 用 廃 止 時 の 印 影 | |
| 備 考 | | | |

管 理 者 記 録

| | | | |
|--|--------------------|--|--------------------|
| | 年 月 日から 年 月 日まで | | 年 月 日から 年 月 日まで |
| | 年 月 日から 年 月 日まで | | 年 月 日から 年 月 日まで |
| | 年 月 日から 年 月 日まで | | 年 月 日から 年 月 日まで |
| | 年 月 日から 年 月 日まで | | 年 月 日から 年 月 日まで |
| | 年 月 日から 年 月 日まで | | 年 月 日から 年 月 日まで |
| | 年 月 日から 年 月 日まで | | 年 月 日から 年 月 日まで |
| | 年 月 日から 年 月 日まで | | 年 月 日から 年 月 日まで |
| | 年 月 日から 年 月 日まで | | 年 月 日から 年 月 日まで |

様式第 3 号中「第 8 条関係」を「第 9 条関係」に改める。
様式第 4 号を次のように改める。

様式第4号（第10条関係）

公印事前押印承認申請書

第 号
年 月 日

管理者の職名あて

所管課長職名

次のとおり公印の事前押印をしたいので申請します。

| | | | |
|---------|--|------|------|
| 公印の種類 | | 公印番号 | |
| 公印の名称 | | | |
| 文 書 名 | | | |
| 押 印 枚 数 | | | |
| 使 用 期 間 | | | |
| 理 由 | | | |
| | | | |
| | | 部 | 課 担当 |

第 号
年 月 日

所管課長職名あて

管理者の職名

公印事前押印承認書

上記の公印について事前押印をすることを認めます。

なお、事前押印したものは、我孫子市教育委員会公印規則第10条第3項の規定により適正に管理してください。

様式第 5 号を次のように改める。

様式第5号（第11条関係）

公 印 印 刷 承 認 申 請 書

第 号
年 月 日

文書主管課長職名あて

所管課長職名

次のとおり公印を印刷したいので申請します。

| | | | |
|-----------|--|------|--|
| 公印の種類 | | 公印番号 | |
| 公印の名称 | | | |
| 文 書 名 | | | |
| 印刷する公印の寸法 | <input type="checkbox"/> 原寸 <input type="checkbox"/> 方__ミリメートル | | |
| 印刷枚数 | | | |
| 理 由 | | | |
| 部 課 担当 | | | |

第 号
年 月 日

所管課長職名あて

文書主管課長職名

公 印 印 刷 承 認 書

上記の公印について印刷することを認めます。

なお、公印を印刷した文書は、我孫子市教育委員会公印規則第11条第3項の規定により適正に管理してください。

様式第 6 号を次のように改める。

様式第6号（第12条関係）

電子公印使用承認申請書

第 号
年 月 日

文書主管課長職名あて

所管課長職名

次のとおり電子公印を使用したいので申請します。

| | | | |
|------------------|--|------|--|
| 公印の種類 | | 公印番号 | |
| 公印の名称 | | | |
| 電子公印の使用を必要とする文書名 | | | |
| 電子公印の寸法 | <input type="checkbox"/> 原寸 <input type="checkbox"/> 方__ミリメートル | | |
| 理由 | | | |
| | | | |
| | 部 課 担当 | | |

第 号
年 月 日

所管課長職名あて

文書主管課長職名

電子公印使用承認書

上記の電子公印について、使用することを認めます。なお、電子公印を使用しなくなったときは、速やかに情報システムに記録した公印の印影を消去し、その旨を報告してください。

様式第 7 号を削る。

様式第 8 号を削り、様式第 9 号中「次のように事故が発生したので届け出ます。」を「次のように事故が発生したので我孫子市教育委員会公印規則第 14 条の規定によりお届けします。」に改め、同様式を様式第 7 号とする。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

議案第 4 号

我孫子市学校支援地域本部事業実施要綱の一部を改正する告示の制定について

我孫子市学校支援地域本部事業実施要綱の一部を改正する告示を次のように制定する。

平成 3 0 年 1 1 月 2 7 日提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉 部 俊 治

提案理由

学校支援地域本部事業に関し、効果的な組織及び効率的な運営の見直しを図るため、提案するものです。

我孫子市学校支援地域本部事業実施要綱の一部を改正する告示

我孫子市学校支援地域本部事業実施要綱（平成20年教育委員会告示第17号）の一部を次のように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|--|--|
| <p>（学校支援地域本部運営委員会の設置）</p> | <p>（学校支援地域本部運営委員会の設置）</p> |
| <p>第3条 略</p> | <p>第3条 略</p> |
| <p><u>2 運営委員会事務局を教育委員会</u></p> | |
| <p><u>指導課に置く。</u></p> | |
| <p>（運営委員会の組織等）</p> | <p>（運営委員会の組織等）</p> |
| <p>第5条 運営委員会は、<u>委員10人以内</u>をもって組織する。</p> | <p>第5条 運営委員会は、<u>次に掲げる者</u>をもって組織する。</p> |
| | <p><u>(1) 指導課長</u></p> |
| | <p><u>(2) 指導課職員のうちから我孫子市学校支援地域本部運営委員会事務局長（以下「事務局長」という。）として指導課長が指定するもの</u></p> |
| | |
| | <p><u>(3) 小中学校、又は中学校区コーディネーターの連携を図るため、その連絡・調整をする役割を担うもの（以下「統括コーディネーター」という。）として指導課長が指定するもの</u></p> |
| | |
| | <p><u>(4) 校長会の代表者</u></p> |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| <p><u>2 委員は、教育長、教育総務部長及び次に掲げる者の中から教育委員会が委嘱し、又は任命したものと</u> <u>する。</u></p> | |

| | |
|--|--|
| <p>(1) <u>我孫子市PTA連絡協議会の代表者</u></p> <p>(2) <u>学校支援地域コーディネーター</u> <u>ー（以下「地域コーディネーター」という。）の代表者</u></p> <p>(3) <u>我孫子市校長会の代表者</u></p> <p>(4) <u>我孫子市教頭会の代表者</u></p> <p>(5) <u>生涯学習部生涯学習課長</u></p> <p>(6) <u>子ども部子ども支援課放課後対策担当者</u></p> <p>(7) <u>社会福祉協議会ボランティア担当者</u></p> <p>(8) <u>教育委員会指導課長</u></p> | |
| <p>3 運営委員会に委員長及び副委員長1人を置き、委員長には<u>教育長</u>を、副委員長には<u>教育総務部長</u>をもって充てる。</p> | <p>2 運営委員会に委員長及び副委員長1人を置き、委員長には<u>指導課長</u>を、副委員長には<u>事務局長</u>をもって充てる。</p> |
| <p>4 略</p> | <p>3 略</p> |
| <p>5 略 (地域本部の任務)</p> | <p>4 略 (地域本部の任務)</p> |
| <p>第8条 略</p> | <p>第8条 略</p> |
| <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>地域コーディネーターに関すること。</u></p> <p>(3)から(5)まで 略 (地域本部の組織)</p> | <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>学校コーディネーター又は中学校区コーディネーターに関すること。</u></p> <p>(3)から(5)まで 略 (地域本部の組織)</p> |
| <p>第9条 地域本部は、次に掲げる者をもって<u>組織し、運営する。</u></p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>地域コーディネーター</u></p> | <p>第9条 地域本部は、次に掲げる者をもって<u>組織する。</u></p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>学校コーディネーター又は中</u></p> |
| <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>地域コーディネーター</u></p> | <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>学校コーディネーター又は中</u></p> |

(3) 各学校支援ボランティア

学校区コーディネーター

(3) 各学校支援ボランティアの代表者

(地域本部の運営)

第10条 地域本部の運営は、次条に規定する地域教育協議会が行うものとする。

(地域教育協議会の設置)

第11条 地域本部の効果的な運営を図るため、小中学校又は中学校区ごとに地域教育協議会を置く。

(地域教育協議会の任務)

第12条 地域教育協議会の任務は、次に掲げる事項について検討し、及び実施することとする。

- (1) 年間活動方針の策定
- (2) 活動の推進
- (3) 年間活動方針の評価及び報告

(地域教育協議会の組織)

第13条 地域教育協議会の委員は、各学校関係者、保護者、地域の代表者等で構成し、地区の特色及び実情を考慮した上で、各学校長の合議により決定する。

2 地域教育協議会に会長及び副会長1人を置く。

3 会長及び副会長は、委員の互選により選任する。

(地域教育協議会の会議)

第14条 地域教育協議会の会議は、会長が招集し、会長がその議長となる。

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><u>(地域コーディネーターの配置)</u></p> | <p style="text-align: center;"><u>2 地域教育協議会は、必要があると認めるときは、会議に会員以外の者の出席を求め、意見又は説明を聴くことができる。</u> <u>(学校コーディネーター又は中学校区コーディネーターの設置)</u></p> |
| <p>第10条 地域本部の効果的な運営を図るため、<u>小中学校に地域コーディネーターを置く。</u></p> <p style="text-align: center;"><u>(地域コーディネーターの任務)</u></p> | <p>第15条 地域本部の効果的な運営を図るため、<u>小中学校又は中学校区に学校コーディネーター又は中学校区コーディネーター（以下「コーディネーター」という。）を置く。</u> <u>(コーディネーターの任務)</u></p> |
| <p>第11条 <u>地域コーディネーター</u>の任務は、次に掲げる事項について検討し、及び実施することとする。 (1)から(5)まで 略</p> <p>2 <u>地域コーディネーター</u>は、学校教育又は社会教育に関し識見を有する者のうちから教育委員会が委嘱する。</p> <p>3 <u>地域コーディネーター</u>の任期は、委嘱された年度内とする。ただし、再任を妨げない。</p> | <p>第16条 <u>コーディネーター</u>の任務は、次に掲げる事項について検討し、及び実施することとする。 (1)から(5)まで 略</p> <p>2 <u>コーディネーター</u>は、学校教育又は社会教育に関し識見を有する者のうちから教育委員会が委嘱する。</p> <p>3 <u>コーディネーター</u>の任期は、委嘱された年度内とする。ただし、再任を妨げない。</p> |
| <p>第12条 略</p> | <p>第17条 略</p> |
| <p>第13条 略</p> | <p>第18条 略</p> |
| <p>第14条 略</p> | <p>第19条 略</p> |
| <p>第15条 運営委員会の庶務は指導課が、地域本部の庶務は指導課及び<u>各地域本部において処理する。</u></p> | <p>第20条 運営委員会の庶務は指導課が、地域本部の庶務は指導課及び<u>各地域本部に属するコーディネーターにおいて処理する。</u></p> |
| <p>第16条 略</p> | <p>第21条 略</p> |

附 則
この告示は、平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。