

平成 2 4 年

第 1 回 定 例 教 育 委 員 会

我孫子市教育委員会



## 平成24年第1回定例教育委員会日程

日 時 平成24年1月25日(水) 午後1時30分から

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  
川村敏光

### 日程第2

議案第1号 我孫子市通学区域審議会委員の委嘱について

(学校教育課)

議案第2号 我孫子市学校職員の業績評価に係る苦情の申出及び取扱い  
に関する要綱の一部を改正する訓令の制定について

(学校教育課)

議案第3号 我孫子市生涯学習出前講座実施要綱の制定について

(生涯学習課)

議案第4号 我孫子市文化財の保護に関する条例の一部を改正する条例  
の制定について

(文化・スポーツ課)

議案第5号 延滞者に対する図書館資料の利用の制限に関する要綱の制  
定について

(図書館)

日程第3 諸 報 告

## 目 次

議案第 1 号	我孫子市通学区域審議会委員の委嘱について	・ ・ ・ ・ 2
議案第 2 号	我孫子市学校職員の業績評価に係る苦情の申出及び取扱いに関する要綱の一部を改正する訓令の制定について	・ ・ ・ ・ 4
議案第 3 号	我孫子市生涯学習出前講座実施要綱の制定について	・ ・ ・ ・ 13
議案第 4 号	我孫子市文化財の保護に関する条例の一部を改正する条例の制定について	・ ・ ・ ・ 28
議案第 5 号	延滞者に対する図書館資料の利用の制限に関する要綱の制定について	・ ・ ・ ・ 30

## 議案第 1 号

我孫子市通学区域審議会委員の委嘱について

我孫子市通学区域審議会委員を別紙のとおり委嘱する。

平成 2 4 年 1 月 2 5 日提出

我孫子市教育委員会  
教育長 中 村 準

### 提案理由

我孫子市議会議長及び市議会教育福祉常任委員会委員長の交代に伴い委嘱するものです。

## 我孫子市通学区域審議会委員(変更分)

1.委嘱期間 平成 24 年 1 月 26 日から審議答申終了時

2.委嘱年月日 平成 24 年 1 月 26 日

選出区分	委員氏名	備 考
第 1 号委員 知識経験を有する者	川村 義雄	市議会議長
	飯塚 誠	市議会教育福祉常任委員長

## 議案第 2 号

我孫子市学校職員の業績評価に係る苦情の申出及び取扱いに関する  
要綱の一部を改正する訓令の制定について

我孫子市学校職員の業績評価に係る苦情の申出及び取扱いに関する要綱  
の一部を次のように改正する。

平成 2 4 年 1 月 2 5 日

我孫子市教育委員会  
教育長 中 村 準

### 提案理由

千葉県市町村立学校職員の人事評価に関する規則が制定され、平成 2 3 年 4 月 1 日より施行されたため、我孫子市学校職員の業績評価に係る苦情の申出及び取扱いに関する要綱の一部を改正するものです。

我孫子市学校職員の業績評価に係る苦情の申出及び取扱いに関する  
要綱の一部を改正する訓令

我孫子市学校職員の業績評価に係る苦情の申出及び取扱いに関する要綱  
(平成22年2月26日教育委員会訓令第2号)の一部を次のように改正す  
る。

改正後	改正前
<p>(目的)</p> <p>第1条 この要綱は、<u>千葉県市町村立学校職員の人事評価に関する規則</u>に基づき、我孫子市立学校に勤務する職員(以下「職員」という。)を対象として行う業績評価について、苦情の申出及び取扱いに関する手続等を定め、もって評価の公平・公正の確保に資することを目的とする。</p>	<p>(目的)</p> <p>第1条 この要綱は、<u>我孫子市立学校に勤務する管理職員を対象とした業績評価実施要綱及び我孫子市立学校に勤務する職員を対象とした業績評価実施要綱(試行用)</u>に基づき、我孫子市立学校に勤務する職員(以下「職員」という。)を対象として行う業績評価について、苦情の申出及び取扱いに関する手続等を定め、もって評価の公平・公正の確保に資することを目的とする。</p>

附 則

この訓令は平成24年3月1日より施行する。



我孫子市学校職員の業績評価に係る苦情の申出及び取扱いに関する要綱

(目的)

第 1 条 この要綱は、千葉県市町村立学校職員の人事評価に関する規則に基づき、我孫子市立学校に勤務する職員(以下「職員」という。)を対象として行う業績評価について、苦情の申出及び取扱いに関する手続等を定め、もって評価の公平・公正の確保に資することを目的とする。

(対象となる苦情)

第 2 条 対象となる苦情は、公立学校職員の業績評価開示要領に基づき、職員が開示を受けた自分の業績評価書の総合評価(以下「評価」という。)とする。ただし、当該年度の評価に限る。

(苦情の申出までの手続等)

第 3 条 苦情の申出は、次の(1)から(3)までの手続を経た後に行うものとする。

(1) 職員は開示された評価について、二次評価者(校長、副校長、教頭にあっては評価者)(以下「評価者」という。)から説明を受ける。

(2) 職員は評価に疑問等がある場合は、評価者に再説明を申し出る。

(3) 職員が再説明を申し出た場合、評価者は再説明を行う。

2 前項の手続を経てもなお評価について納得できない職員(校長を除く。)は、苦情の申出をすることができる。

3 前項の規定により苦情を申し出る職員(以下「申出者」という。)は、苦情申出年月日、所属校、職・氏名及び苦情の内容等を記載した業績評価に関する苦情申出書(別記様式 1)(以下「申出書」という。)を、教育総務部学校教育課(以下「担当課」という。)に提出する。

4 申出者は、事前の電話連絡等により担当課職員と申出書の提出日を調整するとともに、求めに応じて苦情の内容について説明しなければならない。

(申出の期間)

第 4 条 申出書は、前条第 1 項の規定により評価者の再説明を受けた日から 10 日以内に提出しなければならない。

(申出者の服務等)

第 5 条 申出者が第 3 条第 3 項の規定により申出書を提出する場合は、職務に専念

する義務の特例に関する条例（昭和30年我孫子市条例第15号）により、職務に専念する義務の免除を受けることができる。

2 申出者は、申出書提出時に他の職員を同席させたい場合は、申出者の所属校の職員1名を同席させることができる。ただし、同席する職員のサービスの取扱いは、年次休暇とする。

3 前項の規定により同席する職員は、申出者に対し助言することができる。

（申出内容の処理）

第6条 担当課職員は、必要に応じ、申出書の記載内容等について、申出者及び評価者から事情を聴取し助言するなど、必要な措置を講ずることができる。

2 担当課職員は、担当課長に申出書を提出するとともに、講じた措置を報告する。

3 前項の規定による報告を受けた担当課長は、必要があると認めるときは、次条第3条第3項に規定する委員長に、苦情審査委員会の開催を要請する。

（苦情審査委員会）

第7条 前条第3項の規定により担当課長からの要請を受けて、苦情申出の内容等を審査するため、苦情審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、委員長、副委員長及び委員（以下「委員長等」という。）をもって組織する。

3 委員長は、委員会を主宰する。副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。

4 委員長は教育総務部長、副委員長は学校教育課長の職にある者をもって充てる。また、委員は、学校教育課長補佐、管理主事等の職にある者をもって充てる。

5 委員会の庶務は、担当課において処理する。

（調査員）

第8条 委員会には審査事案について調査するため、調査員を置く。

2 調査員は、原則として、第3条第3項の規定により申出者が申出書を提出した担当課職員を含む2名をもって充てる。

3 調査員は、委員長の指示により、申出者及び評価者その他の関係者から事情を聴取したうえで、確認した内容について業績評価に関する苦情申出調査報告書（別記様式2）を作成し、委員会に提出する。

4 前項に規定する事情の聴取は、第6条第1項に規定する事情の聴取をもって代えることができる。

5 調査員は、前項の規定のほか委員会からの指示事項を処理する。

(委員会の審査等)

第9条 委員会は、委員長等の過半数の出席がなければ開催できない。

2 委員会の審査は、出席委員の過半数で決定し、可否同数の場合は委員長の決定するところによる。

3 委員会は、非公開とする。

4 その他審査会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

(秘密の保持)

第10条 委員長等は、苦情の申出に関し職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(報告及び対応の決定)

第11条 委員会は、申出者の評価ごとに審査を行い、結果を次により区分し、審査結果及び理由を教育長に報告する。

(1) 評価を妥当とするもの。

(2) 再評価を要するもの。

2 教育長は、委員会の審査結果を参考にして、対応を決定する。

(対応結果の通知)

第12条 教育長は、前条第2項の規定により決定した内容を、業績評価に関する苦情申出審査決定通知書(別記様式3-1又は様式3-2)により、申出者及び評価者に、それぞれ通知する。

(再評価結果及び開示)

第13条 第11条第2項の決定に応じ、再評価を要する評価者は、教育長が指定する日までに申出者の再評価を行い、当該業績評価書を教育長に提出するとともに、その写しを速やかに申出者に開示しなければならない。

(不利益な取扱いの禁止)

第14条 申出者は、苦情の申出をもって、不利益な取扱いを受けることはない。

また、第5条第2項の規定による同席者も同様とする。

(苦情の申出の取下げ)

第 15 条 苦情の申出者が、地方公務員法第 8 条第 2 項第 3 号の規定による公平委員会への苦情相談、同法第 46 条の規定による人事委員会への勤務条件に関する措置の要求、その他法令に基づく救済手続きを行い、それが受理された場合は、当該苦情の申出は取り下げられたものとみなす。

(その他)

第 16 条 この要綱に定めるもののほか、苦情の申出及び取扱いについて必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 22 年 3 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 24 年 3 月 1 日から施行する。(本議案の改正による)

千葉県市町村立学校職員の人事評価に関する規則

(趣旨)

**第一条** この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和三十一年法律第百六十二号）第四十六条の規定により市町村（市町村の組合を含む。以下同じ。）教育委員会が行う県費負担教職員（以下「職員」という。）の人事評価について必要な事項を定めるものとする。

(人事評価の目的)

**第二条** 人事評価は、公正な人事管理に資するとともに、職員が職務上の課題を認識して職務に主体的に取り組み、評価者がその職務遂行の状況を公正かつ客観的に評価することにより、職員の能力開発及び人材の育成を図り、もって学校の組織の活性化に資することを目的とする。

(人事評価の対象となる職員)

**第三条** 人事評価は、千葉県教育委員会教育長（以下「県教育長」という。）の定める者を除き、全ての職員について実施するものとする。

(人事評価の種類)

**第四条** 人事評価は、目標申告及び業績評価とする。

2 目標申告は、職員が校長の定める学校の教育目標を踏まえて自らの職務上の目標を設定し、その目標に係る達成の状況について自己評価するものとする。

3 業績評価は、職員の職務遂行の過程において発揮されている能力及び意欲並びに職務の実績（以下「業績」という。）について、この規則の定めるところにより、公正かつ確実に評価し、記録するものとする。

(評価期間)

**第五条** 人事評価の対象となる期間（以下「評価期間」という。）は、県教育長が別に定める。

(評価者)

**第六条** 職員の人事評価を行う者は、次の表の上欄に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該中欄に定める第一次評価者及び下欄に定める第二次評価者とする。

区分	第一次評価者	第二次評価者
校長	市町村教育委員会教育長（以下「市町村教育長」という。）が指定する者	市町村教育長
副校長及び教頭	職員の所属する学校の校長	
主幹教諭、教諭、助教諭、講師、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、学校栄養職員及び事務職員	職員の所属する学校の副校長又は教頭	職員の所属する学校の校長

（目標申告の方法）

**第七条** 目標申告は、県教育長が定める日を基準日として、県教育長が定める目標申告書により行うものとする。

2 職員は、県教育長が定める日までに、評価期間における自らの職務上の目標を設定し、目標申告書に記載するものとする。

3 職員は、評価期間における職務遂行の状況や達成の状況について自ら評価を行い、その結果を目標申告書に記載し、第一次評価者に提出するものとする。

4 第二次評価者は、第二次評価者が市町村教育長である場合を除き、県教育長が定める日までに、目標申告書を市町村教育長に提出するものとする。

5 第二次評価者（第二次評価者が市町村教育長である場合にあっては、市町村教育長が指定する者）は、職員に対して、目標申告書に係る面談を実施し、指導及び助言を行うものとする。

（業績評価の種類及び基準日）

**第八条** 業績評価は、定期評価、条件評価及び臨時評価とする。

2 定期評価は、毎年三月一日を基準日として実施するものとする。

3 条件評価は、条件付採用の期間中の職員について、当該職員の条件付採用の期間開始後四月（教育公務員特例法（昭和二十四年法律第一号）第十二条第一

項の規定の適用を受ける職員にあっては、十月)を経過した日を基準日として実施するものとする。

4 臨時評価は、千葉県教育委員会(以下「県教育委員会」という。)又は市町村教育委員会が特に必要があると認める職員について随時これを実施するものとする。

5 県教育長又は市町村教育長は、公正な業績評価を実施することができないと認められる場合にあっては、第二項又は第三項の規定による定期評価又は条件評価の基準日を変更することができる。

(市町村教育長による調整)

**第九条** 市町村教育長は、人事評価の適正な実施を確保するため、第二次評価者が業績評価書に記載した評価の結果を調整することができる。

(業績評価結果の効力)

**第十条** 業績評価結果(前条の規定により市町村教育長が調整を行った場合にあっては、当該調整後の評価の結果をいう。次項及び次条において同じ。)は、当該評価期間中の職員の勤務成績を示すものとする。

2 業績評価結果は、改めて業績評価が実施されるまでの間、当該評価期間に引き続く期間におけるその職員の勤務成績を示すものとみなす。

(秘密の保持)

**第十一条** 業績評価結果は、個人の秘密に属する事項として取り扱わなければならない。ただし、業績評価結果は、県教育長の定めるところにより、当該評価を受けた職員に対して、開示するものとする。

(保存期間)

**第十二条** 目標申告書及び業績評価書の保存期間は、三年間とし、保存期間の起算日は、当該行政文書による事務の処理が終わった日の翌日とする。

(委任)

**第十三条** この規則に定めるもののほか、人事評価の実施について必要な事項は、県教育長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。

議案第3号

我孫子市生涯学習出前講座実施要綱の制定について

我孫子市生涯学習出前講座実施要綱を次のとおり制定する。

平成24年1月25日提出

我孫子市教育委員会  
教育長 中村 準

提案理由

出前講座についてあびこ楽校協議会事業から教育委員会所管の分掌事務に位置付けるため、制定するものです。



## 我孫子市生涯学習出前講座実施要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、生涯学習出前講座を行うことにより、主体的な学習の機会の充実と意識啓発を図り、もって市民の市政に関する理解を深めるとともに、地域の学びの広がりをつくることにより、市民と市の協働による生涯学習を通したまちづくりを推進することを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において、「生涯学習出前講座」とは、市民が主催する集会、勉強会、研究会等に教育委員会が講師を派遣し、当該講師が、市政に関することその他広く生涯学習に関することについて、専門知識を生かした講義、実習等を行う講座（以下「出前講座」という。）をいう。

### (利用対象者及び利用人数)

第3条 出前講座を利用できる者は、市内に在住し、在勤し、又は在学する者とする。

2 出前講座は、当該出前講座に10人（最低参加人数が別に定められているときは、当該別に定められた人数）以上の参加が得られる場合に利用できるものとする。

### (出前講座の内容)

第4条 出前講座の内容は、教育委員会が毎年度別に定めるものとする。

### (利用日等)

第5条 出前講座を利用することができる日、時間及び場所は、次の表のとおりとする。

利用日	1月1日から同月5日まで及び12月28日から同月31日までを除く日
利用時間	利用日の午前9時から午後9時までのうちの2時間以内。ただし、教育委員会が必要があると認めたときは、この限りでない。
利用場所	利用する者が指定する場所（市内に限る。）

2 出前講座の開催に係る場所の確保、施設利用上の手続、出前講座開催の周知、受講日の進行等は、出前講座を利用する者が行う。

### (派遣講師)

第6条 出前講座に派遣する講師は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 市職員

(2) 文化、芸術、教養、スポーツ等の分野において専門的な知識又は技能を有し、生涯学習によるまちづくりに積極的に参加する意欲のある市民又は主に市内で活動する団体、事業者等であつて、教育委員会が認めた者(以下「市民講師」という。)

(3) その他教育委員会が認めた者

(利用申込み)

第7条 出前講座を利用しようとする者は、利用しようとする日の4月前から14日前までに、我孫子市生涯学習出前講座利用申込書(様式第1号)により、教育委員会に申し込まなければならない。ただし、教育委員会が認めたときは、この限りでない。

(決定)

第8条 教育委員会は、前条の申込書の提出があつたときは、出前講座利用の目的を確認し、内容、日時、講師等について調整の上、利用の可否を決定し、我孫子市生涯学習出前講座利用(決定・却下)通知書(様式第2号)により、当該申込者に通知するものとする。

2 教育委員会は、前項の規定により利用の決定をしたときは、我孫子市生涯学習出前講座講師派遣依頼書(様式第3号)により、派遣講師(市の職員にあつては当該職員の所属長、団体又は事業者に属する者にあつては当該団体又は事業者)に通知するものとする。

(利用の取消し等)

第9条 教育委員会は、出前講座の利用目的が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、講師の派遣を中止し、又は利用の決定を取り消すものとする。

(1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。

(2) 政治、宗教又は営利を目的とした催し等を行うおそれがあるとき。

(3) 出前講座の目的に反し、その利用が適当でないとき。

(利用の変更等)

第10条 第8条第1項の規定により利用の決定を受けた者(以下「利用者」

という。)は、利用日時、場所その他の申込事項に変更があったとき、又は出前講座の利用を取りやめようとするときは、我孫子市生涯学習出前講座利用(変更・取りやめ)届出書(様式第4号)を教育委員会に提出しなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

2 教育委員会は、前項の届出書(変更の届出に限る。)の提出を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、我孫子市生涯学習出前講座利用変更承認通知書(様式第5号)により、当該利用者に通知するものとする。

(費用負担)

第11条 出前講座に係る講師の派遣料は、無料とする。ただし、会場使用料、材料費その他講座開催に要する費用は、利用者の負担とする。

(庶務)

第12条 出前講座に関する庶務は、生涯学習部生涯学習課において処理する。

(補則)

第13条 この要綱に定めるもののほか、出前講座の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この告示は、平成24年4月1日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

我孫子市生涯学習出前講座利用申込書

我孫子市教育委員会 あて

申込年月日 年 月 日

申 込 者	団 体 名						
	代 表 者 氏 名						
	担 当 者 氏 名						
	担 当 者 住 所						
	担 当 者 連 絡 先	電 話				F A X	
希 望 講 座 名					参加予定人数		
開催目的及びテーマ ( 具 体 的 に )							
利 用 日 時		年 月 日 ( )		時 分 ~		時 分	
会 場	名 称					電 話	
	所 在 地						
第 2 希 望	希 望 講 座 名						
	利 用 日 時	年 月 日 ( )		時 分 ~		時 分	
	会 場						
第 3 希 望	希 望 講 座 名						
	利 用 日 時	年 月 日 ( )		時 分 ~		時 分	
	会 場						
申 込 先	我孫子市生涯学習センター「アビスタ」内公民館担当 電 話 04 - 7182 - 0511 F A X 04 - 7165 - 6088						
次のいずれかに該当するときは、出前講座を実施できません。 (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。 (2) 政治、宗教又は営利を目的とした催し等を行うおそれがあるとき。 (3) 出前講座の目的に反し、その利用が適当でないとき。							

注 第2希望、第3希望の欄は、変更する箇所のみ記入してください。

市記入欄

講師情報 所 属 ( ) 講 師 名 ( ) 連 絡 先 ( ) 備 考	課	担当 / 市民講師)	
	・内線	/ 電話・FAX	・メール)

様式第2号（第8条関係）

我孫子市生涯学習出前講座利用（決定・却下）通知書

第 号  
年 月 日

様

我孫子市教育委員会 印

年 月 日付けで申込みのあった生涯学習出前講座の利用について、次のとおり決定したので通知します。

1 決定

講座名	
利用日時	年 月 日( ) 時 分~ 時 分
場所 (所在地)	
電話	
講座担当課	
講師名	
連絡先	
連絡事項	
備考	

2 却下

理由	
----	--

様式第3号（第8条関係）

我孫子市生涯学習出前講座講師派遣依頼書

年 月 日

様

我孫子市教育委員会 印

次のとおり依頼します。

講座名			参加予定人数	
団体名				
代表者氏名				
担当者氏名				
担当者住所				
担当者連絡先	電話		F A X	
利用日時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分			
場 所 (所在地)				
依頼する講師				
主なテーマ				
連絡事項				
備考				

様式第4号(第10条関係)

我孫子市生涯学習出前講座利用(変更・取りやめ)届出書

年 月 日

我孫子市教育委員会 あて

団 体 名		
代 表 者	氏 名	
	住 所	
担 当 者	氏 名	
	住 所	
	電 話	

次のとおり届け出ます。

1 変更

講 座 名		
	変更後	変更前
利用日時		
場 所		
内 容		
備 考		

2 取りやめ

理 由	
-----	--

注 変更については、該当箇所のみ記入してください。

様式第5号(第10条関係)

我孫子市生涯学習出前講座利用変更承認通知書

年 月 日

様

我孫子市教育委員会 印

年 月 日付けの変更の届出について、次のとおり承認したので通知します。

講 座 名	
利 用 日 時	
場 所 (所在地)	
内 容	
備 考	



「あびこ楽校生涯学習出前講座実施要綱」の廃止と「我孫子市生涯学習出前講座実施要綱」の新設について（比較表）

廃止される「あびこ楽校生涯学習出前講座実施要綱」は市所管の要綱、新設される「我孫子市生涯学習出前講座実施要綱」は教育委員会所管の要綱。

新設	現在（廃止）
<p>（目的）</p> <p>第1条 この要綱は、<u>生涯学習出前講座を行うことにより、主体的な学習の機会の充実と意識啓発を図り、もって市民の市政に関する理解を深めるとともに、地域の学びの広がりをつくることにより、市民と市の協働による生涯学習を通したまちづくりを推進することを目的とする。</u></p>	<p>（目的）</p> <p>第1条 この要綱は、<u>市、市民、団体、事業者等が有する技術、経験、知識及び情報を、市民相互が自主的に行う学習の場に提供することにより学習の機会の充実を図り、もって市民の市政に関する理解を深めるとともに、生涯学習を通して市民と市の協働によるまちづくりの推進に寄与することを目的とする。</u></p>
<p>（定義）</p> <p>第2条 この要綱において、「<u>生涯学習出前講座</u>」とは、市民が主催する集会、勉強会、研究会等に<u>教育委員会が講師を派遣し、当該講師が、市政に関することその他広く生涯学習に関することについて、専門知識を生かした講義、実習等を行う講座</u>（以下「<u>出前講座</u>」という。）をいう。</p>	<p>（定義）</p> <p>第2条 この要綱において、生涯学習出前講座（以下「<u>出前講座</u>」という。）とは、市民が主催する集会、勉強会、研究会等に<u>市が講師を派遣し、市政に関する説明、専門知識を生かした実習その他生涯学習に関する講座を行うことをいう。</u></p>
<p>（利用対象者及び利用人数）</p> <p>第3条 出前講座を利用できる者は、</p>	<p>（利用対象者及び利用条件）</p> <p>第3条 出前講座を利用できる者は、</p>

市内に在住し、在勤し、又は在学する者とする。

2 出前講座は、当該出前講座に10人（最低参加人数が別に定められているときは、当該別に定められた人数）以上の参加が得られる場合に利用できるものとする。

（出前講座の内容）

第4条 出前講座の内容は、教育委員会が毎年度別に定めるものとする。

（削除）

（利用日等）

第5条 出前講座を利用することができる日、時間及び場所は、次のとおりとする。

利用日	1月1日から同月5日まで及び12月28日から同月31日までを除く日
利用時間	利用日の午前9時から午後9時までのうちの2時間以

市内に在住し、在勤し、又は在学する者とする。

2 出前講座は、当該出前講座に10人（最低参加人数が別に定められているときは、当該別に定められた人数）以上の参加が得られる場合に利用できるものとする。

（出前講座の種目及び内容）

第4条 出前講座の種目及び内容は、生涯学習推進本部長（我孫子市生涯学習推進本部設置要綱（平成10年訓令第24号）に規定する生涯学習推進本部長をいう。（以下「本部長」という。））が毎年度別に定めるものとする。

2 本部長は、出前講座を利用する者の希望を考慮し、前項の規定により定めた出前講座以外の特別講座を設けることができるものとする。

（利用日、利用時間及び利用場所）

第5条 出前講座を利用することができる日、時間及び場所は、次のとおりとする。

利用日	1月1日から同月5日まで及び12月28日から同月31日までを除く日
利用時間	利用日の午前9時から午後9時までのうちの2時間以

	内。ただし、 <u>教育委員会</u> が必要があると認めるときは、この限りでない。
利用 場所	利用する者が指定する場所 (市内に限る。)

2 出前講座の開催に係る場所の確保、施設利用上の手続、出前講座開催の周知、受講日の進行等は、出前講座を利用する者が行う。

(派遣講師)

第6条 出前講座に派遣する講師は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

(1) 市職員

(2) 文化、芸術、教養、スポーツ等の分野において専門的な知識又は技能を有し、生涯学習によるまちづくりに積極的に参加する意欲のある市民又は主に市内で活動する団体、事業者等であって、教育委員会が認めた者(以下「市民講師」という。)

(3) その他教育委員会が認めた者

(利用申込み)

第7条 出前講座を利用する者は、出前講座を利用しようとする日の4月

	内。ただし、 <u>本部長</u> が必要があると認めるときは、この限りでない。
利用 場所	利用する者が指定する場所 (市内に限る。)

2 出前講座の開催に係る場所の確保、出前講座受講日の進行、出前講座開催の周知は、出前講座を利用する者において行わなければならない。

(派遣講師)

第6条 出前講座に派遣する講師は、市の職員その他本部長が指定する者とする。

(利用の手続き)

第7条 出前講座を利用する者は、出前講座を利用しようとする日の14日

前から14日前までに、我孫子市生涯学習出前講座利用申込書（様式第1号）により、教育委員会に申し込まなければならない。ただし、教育委員会が認めたときは、この限りでない。

（決定）

第8条 教育委員会は、前条の申込書の提出があったときは、出前講座利用の目的を確認し、内容、日時、講師等について調整の上、利用の可否を決定し、我孫子市生涯学習出前講座利用（決定・却下）通知書（様式第2号）により、当該申請者に通知するものとする。

2 教育委員会は、前項の規定により利用の決定をしたときは、我孫子市生涯学習出前講座講師派遣依頼書（様式第3号）により、派遣講師（市の職員にあっては当該職員の所属長、団体又は事業者）に通知するものとする。

（利用の取り消し等）

第9条 教育委員会は、出前講座の利用目的が次の各号のいずれかに該当

前までに、あびこ楽校生涯学習出前講座利用申込書（様式第1号）により、あびこ楽校協議会長（あびこ楽校協議会運営要綱（平成15年告示第118号）第5条に規定するあびこ楽校協議会会長をいう。以下同じ。）に申し込まなければならない。

（決定）

第8条 あびこ楽校協議会長は、前条の規定による申請を受けたときは、出前講座利用の目的を確認し、内容、日時、講師等について調整の上、利用の可否を決定し、あびこ楽校生涯学習出前講座利用（決定・却下）通知書（様式第2号）により、当該申請団体に通知するものとする。

2 あびこ楽校協議会長は、前項の規定により利用の決定をしたときは、あびこ楽校生涯学習出前講座講師派遣依頼書（様式第3号）により、派遣講師（市の職員にあっては当該職員の所属長、団体又は事業者）に対し、依頼するものとする。

（利用の取消し等）

第9条 あびこ楽校協議会長は、出前講座の利用目的が次の各号のいずれ

すると認められるときは、講師の派遣を中止し、又は利用の決定を取り消すものとする。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 政治、宗教又は営利を目的とした催し等を行うおそれがあるとき。
- (3) 出前講座の目的に反し、その利用が適当でないとき。

#### (利用の変更等)

第10条 第8条第1項の規定により利用の決定を受けた者(以下「利用者」という。)は、利用日時、場所その他の申込事項に変更があったとき、又は出前講座の利用を取りやめようとするときは、我孫子市生涯学習出前講座利用(変更・取りやめ)届出書(様式第4号)を教育委員会に提出しなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

2 教育委員会は、前項の届出書(変更の届出に限る。)の提出を受けたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、我孫子市生涯学習出前講座利用変更承認通知書(様式第5号)により、当該利用者に通知す

かに該当すると認められるときは、講師の派遣を中止し、又は利用の決定を取り消すものとする。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 政治、宗教又は営利を目的とした催し等を行うおそれがあるとき。
- (3) 出前講座の目的に反し、その利用が適当でないとき。

#### (変更等の届出)

第10条 第8条第1項の規定により利用の決定を受けた者(以下「利用者」という。)は、利用日時、場所その他の申込事項に変更があったとき、又は出前講座の利用を取り止めようとするときは、あびこ楽校生涯学習出前講座利用(変更・取止め)届出書(様式第4号)により、あびこ楽校協議会長に届け出なければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

2 あびこ楽校協議会長は、前項の申請書(変更の申請に限る。)の提出を受けたときは、内容を確認し、あびこ楽校生涯学習出前講座利用変更承認通知書(様式第5号)により、当該利用者に通知するものとする。

るものとする。

**(費用負担)**

第11条 出前講座に係る講師の派遣料は、無料とする。ただし、会場使用料、材料費その他講座開催に要する費用は、利用者の負担とする。

**(庶務)**

第12条 出前講座に関する庶務は、生涯学習部生涯学習課において処理する。

**(補則)**

第13条 この要綱に定めるもののほか、出前講座の実施に関し必要な事項は、別に定める。

**(利用料等)**

第11条 出前講座の利用料は、無料とする。ただし、会場使用料、材料費その他講座開催に要する費用は、利用者の負担とする。

**(庶務)**

第12条 出前講座に関する庶務は、生涯学習部生涯学習課において処理する。

**(補則)**

第13条 この要綱に定めるもののほか、出前講座の実施に関し必要な事項は、別に定める。

## 議案第 4 号

我孫子市文化財の保護に関する条例の一部を改正する条例の  
制定について

我孫子市文化財の保護に関する条例の一部を改正する条例を  
次のとおり制定する。

平成 2 4 年 1 月 2 5 日提出

我孫子市教育委員会  
教育長 中 村 準

### 提案理由

我孫子市審議会等の見直し方針に基づき、現員数が定数より少ないことから定数を減らすとともに、文化財の分野を網羅するための必要審議会委員数として 9 人以内を確保する改正を行うため、議会に上程されるよう市長に依頼するものです。

## 我孫子市文化財の保護に関する条例の一部を改正する条例

我孫子市文化財の保護に関する条例（昭和47年条例第5号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(委員) 第19条 審議会は、非常勤の委員 <u>9名</u> <u>以内</u> で組織し、文化財に関し知識経験を有する者のうちから、教育委員会が委嘱する。 2 及び 3 略	(委員) 第19条 審議会は、非常勤の委員 <u>10名</u> <u>以内</u> で組織し、文化財に関し知識経験を有する者のうちから、教育委員会が委嘱する。 2 及び 3 略

### 附 則

この条例は、公布の日から施行する。



議案第 5 号

延滞者に対する図書館資料の利用の制限に関する要綱の制定  
について

延滞者に対する図書館資料の利用の制限に関する要綱を次のように  
制定する。

平成 2 4 年 1 月 2 5 日

我孫子市教育委員会  
教育長 中 村 準

提案理由

我孫子市民図書館の設置及び管理に関する条例施行規則の規定に基づき、延滞者に対する図書館資料の利用を制限するため提案するものです。

## 延滞者に対する図書館資料の利用の制限に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、我孫子市民図書館の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和54年教育委員会規則第14号。以下「規則」という。）第10条第2項の規定に基づき、延滞者に対する図書館資料（以下「資料」という。）の利用の制限に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において「延滞者」とは、規則第8条第1項に規定する貸出期間（同条第2項の規定により教育委員会の承認を受けたときは、当該承認を受けた貸出期間。別表において同じ。）を超えて資料を返却しない者をいう。

### (資料の利用の制限の範囲)

第3条 教育委員会は、延滞者に対し、別表に定めるところにより、資料の利用を制限することができる。

### (制限の免除等)

第4条 前条の規定にかかわらず、傷病、災害その他やむを得ない事情があると教育委員会が認めたときは、同条の規定による制限を軽減し、又は免除することができる。

### (委任)

第5条 この要綱に定めるもののほか、資料の利用の制限に関し必要な事項は、図書館長が別に定める。

## 附 則

この告示は、平成24年3月1日から施行し、同日以後に貸出しを受けた資料について適用する。

別表（第3条関係）

制限の対象者	制限の内容	制限開始日	制限解除の時又は日
督促はがきの発行日から14日を経過してもなお延滞資料を返却しない延滞者	新たな貸出し及び予約の停止	督促はがきの発行日から14日を経過した日	すべての延滞資料を返却した時
前年度において、督促はがきの送付を3回以上受けた延滞者		通知により指定した日	制限開始日から60日を経過した日

備考 督促はがきの発行は、第2条の貸出期間の満了日から20日を経過した日後に行うものとする。

## 我孫子市民図書館の設置及び管理に関する条例施行規則

## (趣旨)

第 1 条 この規則は、我孫子市民図書館の設置及び管理に関する条例（昭和 54 年条例第 34 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定める。

## (事業)

第 2 条 我孫子市民図書館（以下「図書館」という。）は、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 3 条各号に掲げる事項を実施する。

## (休館日)

第 3 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

- (1) 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときはその直後の休日に当たらない日）
- (2) 1 月 1 日から同月 4 日まで及び 12 月 29 日から同月 31 日まで
- (3) 特別整理日（4 月から翌年 3 月までの期間で 4 日以内）

## (開館時間)

第 4 条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、これを変更することができる。

我孫子市民図書館	午前 9 時 30 分から午後 8 時まで
我孫子市民図書館湖北台分館	午前 9 時 30 分から午後 5 時まで
我孫子市民図書館布佐分館	

## (貸出しの対象者)

第 5 条 図書館資料（図書館法第 3 条第 1 号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）の貸出しを受けることができる者は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 市内に在住し、在勤し、又は在学する者
- (2) 市内に所在する事業所、地域団体その他の団体

(利用カード)

第6条 図書館資料の貸出しを受けようとする者は、あらかじめ我孫子市民図書館利用カード・仮パスワード交付等申請書(様式第1号。以下「申請書」という。)を教育委員会に提出し、我孫子市民図書館利用カード(以下「利用カード」という。)の交付を受けなければならない。

2 前項の申請書を提出しようとする者は、本人であることを確認できる書類を提示しなければならない。

3 利用カードの有効期間は、登録の日から起算して3年とする。この場合において、必要に応じて更新することができる。

(利用カードの紛失等)

第7条 利用カードの交付を受けた者は、利用カードの紛失等により再交付を受けるとき又は申請書に記載した内容に変更が生じたときは、速やかに申請書を教育委員会に提出しなければならない。

(図書館資料の貸出冊数等)

第8条 図書館資料の貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が必要があると認めたときは、この限りでない。

図書館資料の種類	貸出冊数		貸出期間
図書	個人	10冊以内	貸出日から14日以内
	団体	200冊以内	貸出日から60日以内
視聴覚	5点以内		貸出日から14日以内

2 図書館資料を貸出期間の満了後引き続き貸出しを受けようとする者は、教育委員会の承認を受けなければならない。この場合において、貸出期間は、当該満了の日から7日以内とする。

3 教育委員会は、貴重図書その他館外利用が不相当と認められる図書館資料については、館外利用を制限することができる。

(遵守事項)

第9条 図書館を利用する者(以下「利用者」という。)は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 図書館資料を所定の場所以外に持ち出さないこと。
- (2) 館内では、静粛にするとともに、他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 所定の場所以外で喫煙又は飲食をしないこと。

2 図書館資料の貸出しを受ける者は、利用カード及び貸出しを受けた図書館資料を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

### (入館等の制限)

**第 10 条** 教育委員会は、利用者が次のいずれかに該当するときは、図書館への入館を拒否し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (2) その他図書館の管理運営上支障があると認めるとき。

**2 教育委員会は、この規則に従わない者に対して図書館資料の利用を制限することができる。**

( 損害の弁償 )

**第 11 条** 利用者は、図書館資料、設備器具等を著しく汚損、破損又は紛失したときは、現品又は相当の代価をもつて弁償しなければならない。

( 移動図書館 )

**第 12 条** 図書館に移動図書館を置く。

2 移動図書館の運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

( 資料の寄贈及び寄託 )

**第 13 条** 教育委員会は、図書等の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 寄贈及び寄託された図書等の取扱いは、教育委員会が所有する図書館資料の取扱いの例による。

3 教育委員会は、寄託された図書館資料をやむを得ない事由により汚損、破損又は紛失したときは、その責めを負わないものとする。

( 会議室の使用許可申請 )

**第 14 条** 条例第 4 条第 1 項の規定により我孫子市民図書館布佐分館会議室（以下「会議室」という。）の使用許可を受けようとする者は、使用しようとする日（以下「使用日」という。）の属する月の 3 月前の月の初日から使用日までの間に、我孫子市民図書館布佐分館会議室使用許可申請書（様式第 2 号）

を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の申請書のほかに必要な書類を提出させることができる。

( 会議室の使用許可 )

第 15 条 教育委員会は、会議室の使用を許可したときは、我孫子市民図書館布佐分館会議室使用許可書(様式第 3 号)を交付するものとする。

( 会議室の使用の取止め又は変更 )

第 16 条 会議室の使用許可を受けた者(以下「会議室の利用者」という。)は、会議室の使用を取り止め、又は変更しようとするときは、我孫子市民図書館布佐分館会議室使用取止め・変更届(様式第 4 号)を教育委員会に提出しなければならない。

( 会議室の使用を取り止める場合の使用料の納入 )

第 17 条 会議室の利用者は、自己の都合により許可を受けた会議室の使用を取り止める場合において、使用日の 14 日前までに前条の手続を行わないときは、当該許可を受けた会議室の使用料を納入しなければならない。

( 使用料の免除 )

第 18 条 条例第 7 条第 4 項に規定する使用料の免除は、次の各号のいずれかに該当する場合とする。

- (1) 市が主催又は共催する事業に使用する場合
- (2) その他教育委員会が必要があると認めた場合

( 会議室の利用者の遵守事項 )

第 19 条 会議室の利用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 火気を使用しないこと。
- (2) 物品の販売その他商行為をしないこと。
- (3) 会議室の使用を終了したときは、原状に回復すること。

( 委任 )

第 20 条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

