

平成 3 1 年

第 4 回 定 例 教 育 委 員 会

我孫子市教育委員会

平成31年第4回定例教育委員会日程

日 時 平成31年4月23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

豊島 秀範

日程第2 議 案

議案第1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2号 我孫子市教育委員会職員服務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 我孫子市学校施設個別施設計画策定委員会設置要綱の制定につ
いて (総務課)

議案第4号 我孫子市教育支援委員会委員の委嘱について
(教育研究所)

議案第5号 我孫子市教育支援委員会専門委員の委嘱について
(教育研究所)

議案第6号 我孫子市立小学校及び中学校学校評議員の委嘱に関する要綱の
一部を改正する告示の制定について (総務課)

議案第7号 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等の一
部を改正する規則の制定について (総務課)

議案第8号 我孫子市幼保小連携協議会設置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	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	・ ・ ・ 1
議案第 2 号	我孫子市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令の制 定について	・ ・ ・ 1 8
議案第 3 号	我孫子市学校施設個別施設計画策定委員会設置要綱の制定 について	・ ・ ・ 2 3
議案第 4 号	我孫子市教育支援委員会委員の委嘱について	・ ・ ・ 2 6
議案第 5 号	我孫子市教育支援委員会専門委員の委嘱について	・ ・ ・ 2 9
議案第 6 号	我孫子市立小学校及び中学校学校評議員の委嘱に関する 要綱の一部を改正する告示の制定について	・ ・ ・ 3 2
議案第 7 号	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 等の一部を改正する規則の制定について	・ ・ ・ 3 4
議案第 8 号	我孫子市幼保小連携協議会設置要綱の一部を改正する告示の 制定について	・ ・ ・ 3 8

議案第1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31年4月23日提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉部俊治

提案理由

郵便切手等の交付に関すること及び文書の保存期間を延長する場合の様式等を定めるため、提案するものです。

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>（事務処理、文書取扱いの原則及び個人情報情報の保護）</p> <p>第2条 略</p> <p>2 文書は、事務が能率的に処理されるよう、<u>全て</u>正確かつ迅速に取り扱い、常に整備しておくものとする。</p> <p>3及び4 略</p> <p>（文書責任者の責務）</p> <p>第5条 略</p> <p>2 文書責任者は、課等における次に掲げる事務を掌理する。</p> <p>（1）から（7）まで 略</p> <p>（文書の種別）</p> <p>第7条 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>4 その他文書の種別は、次のとおりとする。</p> <p>（1）から（3）まで 略</p> <p>（4） 前2項及び<u>前3号</u>に該当しないもの</p> <p>（文書の形式）</p> <p>第8条 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとする。</p> <p>（1）及び（2） 略</p>	<p>（事務処理、文書取扱いの原則及び個人情報情報の保護）</p> <p>第2条 略</p> <p>2 文書は、事務が能率的に処理されるよう、<u>すべて</u>正確かつ迅速に取り扱い、常に整備しておくものとする。</p> <p>3及び4 略</p> <p>（文書責任者の責務）</p> <p>第5条 略</p> <p>2 文書責任者は、課等における次の<u>各号</u>に掲げる事務を掌理する。</p> <p>（1）から（7）まで 略</p> <p>（文書の種別）</p> <p>第7条 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>4 その他文書の種別は、次のとおりとする。</p> <p>（1）から（3）まで 略</p> <p>（4） 前2項及び<u>前各号</u>に該当しないもの</p> <p>（文書の形式）</p> <p>第8条 文書は、次の<u>各号</u>に掲げるものを除き、左横書きとする。</p> <p>（1）及び（2） 略</p>

(3) 前2号に掲げるもののほか体
裁上文書主管課長が縦書きが適当
と認める文書
(文書の受領)

第11条 我孫子市教育委員会(以下「教
育委員会」という。)に到着した文
書は、次に掲げるものを除き、全て
文書主管課において直接受領するも
のとする。

(1)から(4)まで 略
(文書の配布)

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、次に掲げる
ところにより処理する。

(1)から(4)まで 略

2及び3 略

(配布文書等の転送又は返付)

第13条 文書責任者は、文書主管課か
ら配布された文書及び直接受領した
文書(以下「收受文書」という。)
のうち、その課等の所管に属さない
文書があるときは、次に掲げるとこ
ろにより処理しなければならない。

(1)及び(2) 略
(文書の收受)

第14条 收受文書(紙に記されたもの

(3) 前各号に掲げるもののほか体
裁上文書主管課長が縦書きが適当
と認める文書
(文書の受領)

第11条 我孫子市教育委員会(以下「教
育委員会」という。)に到着した文
書は、次の各号に掲げるものを除き、
すべて文書主管課において直接受領
するものとする。

(1)から(4)まで 略
(文書の配布)

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。

(1)から(4)まで 略

2及び3 略

(配布文書等の転送又は返付)

第13条 文書責任者は、文書主管課か
ら配布された文書及び直接受領した
文書(以下「收受文書」という。)
のうち、その課等の所管に属さない
文書があるときは、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。

(1)及び(2) 略
(文書の收受)

第14条 收受文書(紙に記されたもの

に限る。)は、文書責任者が次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1)から(3)まで 略

(4) 前3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。

2 略

(文書処理の原則)

第15条 文書の処理は、全て文書責任者が中心となり、絶えず文書の迅速な処理に留意し、案件が完結に至るまでその経過を明らかにするとともに、当該文書の複写保管が行われないうようにしなければならない。

(文書の起案)

第18条 起案は、次に掲げる方法により行わなければならない。

(1) 略

(2) 全て件名を付け、結論を先にし、箇条書にする等分かりやすく作成し、必要があるときは、関係法令、条例、規則等を記載し、又は関係文書参考資料等を添えること。

(3)から(5)まで 略

2 及び 3 略

(合議等)

第25条 合議文書は、次に掲げる方法により決裁を受けなければならない。

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。

(1)から(3)まで 略

(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。

2 略

(文書処理の原則)

第15条 文書の処理は、すべて文書責任者が中心となり、絶えず文書の迅速な処理に留意し、案件が完結に至るまでその経過を明らかにするとともに、当該文書の複写保管が行われないうようにしなければならない。

(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) 略

(2) すべて件名を付け、結論を先にし、箇条書にする等わかりやすく作成し、必要があるときは、関係法令、条例、規則等を記載し、又は関係文書参考資料等を添えること。

(3)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(5)まで 略

2 略

(公印の押印)

第32条 対外文書（紙に記されたものに限る。）には、我孫子市教育委員会公印規則（昭和50年（教）規則第2号）の定めるところにより公印を押印し、決裁済文書との間に契印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書については、公印及び契印の押印を省略することができる。

(1)から(3)まで 略

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及び第35条第1号及び第2号に規定する処理を行った上で、午後4時までに市長事務部局文書主管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、事前に市長事務部局文書主管課にその旨を連絡しなければならない。

(郵便切手等の交付及び管理)

第34条 市長事務部局文書主管課から郵便切手、はがき又は特定封筒（以下「郵便切手等」という。）の交付を受けようとするときは、郵便切手

(1)から(5)まで 略

2 略

(公印の押印)

第32条 対外文書（紙に記されたものに限る。）には、我孫子市教育委員会公印規則（昭和50年（教）規則第2号）の定めるところにより公印を押印し、決裁済文書との間に契印を押さなければならない。ただし、の各号に掲げる文書については、公印及び契印の押印を省略することができる。

(1)から(3)まで 略

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時までに市長事務部局文書主管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部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 市長事務部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

等交付申請書（様式第12号）を提出し、その交付を受けなければならない。ただし、交付の枚数が10枚に満たないときは、口頭により申請することができる。

2 前項の規定により市長事務部局文書主管課から郵便切手等の交付を受け、又は購入その他の理由により郵便切手等を所持することとなった文書責任者は、郵便切手等受払簿（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。

（施行の日付）

第37条 決裁済文書には、次に掲げるところにより施行の日付を記入しておかなければならない。

(1)から(3)まで 略

(4) 前3号以外の文書 その事務を処理した日

（文書の引継ぎ）

第49条 略

2 略

3 文書主管課長は、前項の規定により引継ぎを受けた文書を整理し、保存箱及びファイル基準表に整理番号を記入して文書庫（文書保存箱保管業務委託に係る倉庫を含む。以下同じ。）に収納するものとする。ただし、特別の事情があるときは、別に収納することができる。

を受けなければならない。

2 前項の規定により市長事務部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。

（施行の日付）

第37条 決裁済文書には、次の各号に掲げるところにより施行の日付を記入しておかなければならない。

(1)から(3)まで 略

(4) 前各号以外の文書 その事務を処理した日

（文書の引継ぎ）

第49条 略

2 略

3 文書主管課長は、前項の規定により引継ぎを受けた文書を整理し、保存箱及びファイル基準表に整理番号を記入して文書庫に収納するものとする。ただし、特別の事情があるときは、別に収納することができる。

(保存文書の閲覧及び借覧)

第52条 文書庫に収納された文書を閲覧し、又は借覧しようとする者は、保存文書閲覧（借覧）申請書（様式第17号）に必要事項を記載し、文書主管課長の承認を受けなければならない。ただし、文書主管課長がその必要がないと認めるときは、この限りではない。

(保存文書の廃棄及び保存期間の延長)

第53条 文書主管課長は、保存期間の経過した文書又は保存期間中のものであっても保存の必要がないと認められる文書を調査し、当該文書の文書責任者と合議の上、廃棄することができる。

2 略

3 文書責任者は、保存期間が経過した文書で更に保存する必要があると認めるときは、文書主管課長と協議の上、保存期間を延長することができる。この場合において、文書責任者は、保存期間延長願（様式第18号）を添付し、当該文書を文書主管課に引き継ぐものとする。

4 略

(保管文書の廃棄)

第54条 文書責任者は、所管課で保管している文書を調査し、保管の必要がないと認められる文書を廃棄する

(保存文書の閲覧及び借覧)

第52条 保存文書の閲覧及び借覧を受けようとする者は、保存文書閲覧（借覧）申請書（様式第17号）に必要事項を記載し、文書主管課長の承認を受けなければならない。

(保存文書の廃棄及び保存期間の延長)

第53条 文書主管課長は、年1回以上、保存期間の経過した文書又は保存期間中のものであっても保存の必要がないと認められる文書を調査し、当該文書の文書責任者と合議の上、廃棄するものとする。

2 略

3 文書責任者は、保存期間が経過した文書で更に保存する必要があると認めるときは、文書主管課長と協議の上、保存期間を延長することができる。

4 略

(保管文書の廃棄)

第54条 文書責任者は、所管課で保管している文書を随時調査し、保管の必要がないと認められる文書を廃棄

ことができる。

別表第1（第6条関係）

様式番号	帳票等の名称	規格
1の項から11の項まで 略	略	略
12	郵便切手等 交付申請書	略
13	郵便切手等 受払簿	略
14の項から17の項まで 略	略	略
18	保存期間延長願	J I S A 4

するものとする。

別表第1（第6条関係）

様式番号	帳票等の名称	規格
1の項から11の項まで 略	略	略
12	郵券類交付 申請書	略
13	郵券類受払 簿	略
14の項から17の項まで 略	略	略

別表第4を次のように改める。

別表第4（第38条関係）

共通文書分類基準

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー	内容・取扱説明	保存期間
全庁共通 (白)	全庁共通 全般 (白)	庁内通知	庁内各課から来る事務連絡、回覧等の軽易な文書	随時廃棄
		広報あびこ	次号が来れば廃棄。特に必要があればそのまま保管する。	随時廃棄
		公職にある者からの要望等に関する報告書		5年
		行政評価、業務執行計画	行政評価表、業務執行計画表、事務分担表	5年
		大規模震災初動体制班別配置		1年
		広聴カード、市政へのメール		1年
		生涯学習出前講座		1年
		自動車運行日誌		3年
	計画 (赤)	我孫子市第○次基本計画	抜粋可	継続
		我孫子市第○次基本計画策定資料		1年
		我孫子市第○期実施計画	抜粋可	3年
		我孫子市地域防災計画・我孫子市水防計画	改訂されたときは旧版を廃棄。所在カードによる処理可	継続

	男女共同参画基本計画		継続
文書 (青)	文書整理票	必要に応じて分冊し、フォルダー数により第2ガイドを追加する。	3年
	テキスト・ファイリングシステム		継続
	ファイリングシステム維持管理	ファイリングの日点検表、指摘事項報告書、維持管理点検表	1年
	ファイル基準表	量によって分冊	3年（文書 主管課に 文書の引 継ぎをし ない課に あつては 永年）
	情報公開等事務の手引		継続
人事 (黄)	勤務記録表		—
	時間外勤務命令書		—
	服務諸届	保存期間の異なるもの（病気休暇願等）は、別フォルダー化する。年次休暇承認申請書及び旅行命令書は、量に応じてそれぞれ別フォルダー化する。事務引継書及び復命	1年から10年まで（我孫子市職員服務規程（昭和63年訓令第21

		書は、本務文書とする。	号) の定めによる。)
	研修通知	庁内、庁外で分冊可	1年
	人事通知	組織図及び機構図を含む。	1年
	福利厚生	共済を含む。	1年
	旅費の手引き		継続
予算 (緑)	○年度予算書		1年
	○年度予算資料	本年度分。予算編成方針、説明資料、要望書及び見積書並びに予算要求書、示達及び確定通知。量によって分冊	3年
	×年度予算資料	次年度分。量によって分冊	継続
決算・監査・備品台帳 (白)	決算書	前年度分	1年
	決算資料	決算審査資料、決算調書及び決算資料に伴う主要な施策の成果説明資料。量によって分冊	1年
	定期監査	監査資料及び監査結果	1年
	備品台帳	量に応じて分冊	継続
議会 (赤)	定例会議案	量によって分冊	1年
	臨時会議案	随時作成。量によって分冊	1年
	議会資料	量によって分冊	1年

	議会答弁書	量によって分冊	1年
	議会日程表		随時廃棄
	あびこ議会だより	次号が来れば廃棄。特に必要があればそのまま保管する。	随時廃棄

備考 文書の量に応じて第1ガイド及び第2ガイドを増やすことができる。

様式第12号を次のように改める。

第 号
年 月 日

市長事務部局文書主管課長 あて

課長

郵便切手等交付申請書

次により郵便切手等の交付を申請します。

- 1 郵便切手等の種類及び枚数
- 2 使用目的
- 3 使用先（申請時に使用先の一覧を提示すること。）

様式第13号中「郵券類受払簿」を「郵便切手等受払簿」に改める。

様式第17号の次に次の1様式を加える。

文書主管課長 あて

課長

保存期間延長願

次の文書について、保存期間を延長してください。

年度	個別フォルダー名	直近の 保存期間	整理番号	延長する 期間	備考
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	
		3年・5年・ 10年・()年		3年・5年・ 10年・()年	

担当者名：

附 則

この訓令は、公示の日から施行する。

議案第 2 号

我孫子市教育委員会職員服務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職員服務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 1 年 4 月 2 3 日提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉 部 俊 治

提案理由

名札の様式を廃止、人事担当課長が別に定める名札に改めることで、我孫子市シティプロモーションロゴマークの使用を可能とする。また時間外勤務命令書兼実績報告書の様式等を変更するため、提案するものです。

我孫子市教育委員会職員服務規程の一部を改正する訓令

我孫子市教育委員会職員服務規程（平成元年教育委員会訓令第3号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(身分証明書)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 職員は、身分証明書を亡失し、又は損傷したときは、<u>身分証明書再交付申請書</u>（様式第3号）を総務部人事担当課長に提出し、再交付を受けなければならない。</p> <p>4 略</p> <p>(名札の着用)</p> <p>第7条 職員は、職務を執行する場合には、その身分と責任を明確にし、市民サービスの向上を図るため、<u>総務部人事担当課長が別に定める名札</u>を着用しなければならない。</p> <p>2 略</p>	<p>(身分証明書)</p> <p>第6条 略</p> <p>2 略</p> <p>3 職員は、身分証明書を亡失し、又は損傷したときは、<u>身分証明書等再交付申請書</u>（様式第3号）を総務部人事担当課長に提出し、再交付を受けなければならない。</p> <p>4 略</p> <p>(名札の着用)</p> <p>第7条 職員は、職務を執行する場合には、その身分と責任を明確にし、市民サービスの向上を図るため、<u>名札（様式第5号）</u>を着用しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>職員は、名札を亡失し、又は損傷したときは、身分証明書等再交付申請書を総務部人事担当課長に提出し、再交付を受けなければならない。</u></p> <p>4 <u>前項及び前条第3項の規定により再交付するときは、職員から実費を徴収するものとする。</u></p>

様式第3号中「第6条及び第7条関係」を「第6条関係」に、「身分証明書
等再交付申請書」を「身分証明書再交付申請書」に、「身分証明書・名札」を
「身分証明書」に改める。

様式第4号及び様式第5号を次のように改める。

様式第4号及び様式第5号 削除

様式第14号の2中「平成 年度」を「 年度」に改める。

様式第18号中

「※ 時間の記入は暦日単位とする。

	時間外勤務 代休時間の勤務		
	+50	+25	+15
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.

」を

「 ※ 時間の記入は暦日単位とする。

	時間外勤務 代休時間の勤務			休日 の振替 した日
	+50	+25	+15	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	

」に、

「

	時間外勤務 代休時間の勤務			休日 の振替 した日
	+50	+25	+15	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
				/
				/
				/
				/

」を

議案第3号

我孫子市学校施設個別施設計画策定委員会設置要綱の制定について

我孫子市学校施設個別施設計画策定委員会設置要綱を次のように制定する。

平成31年4月23日提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉部俊治

提案理由

今後の学校施設整備方針を示す我孫子市学校施設個別施設計画を策定する
我孫子市学校施設個別施設計画策定委員会を設置するため、提案するものです。

我孫子市学校施設個別施設計画策定委員会設置要綱

(設置)

第1条 学校施設の中長期的な維持管理等に係るトータルコストの縮減及び予算の平準化をはかりつつ、学校施設に求められる機能・性能を確保し、今後の整備方針を示す我孫子市学校施設個別施設計画を策定するため、我孫子市学校施設個別施設計画策定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(委員)

第2条 委員会の委員は、別表に掲げる者をもって充てる。

(委員長)

第3条 委員会に委員長を置き、総務課長をもって充てる。

2 委員長は、会務を取りまとめ、委員会を代表する。

3 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長が指定する者がその職務を代理する。

(会議)

第4条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 委員会は、必要があると認めるときは、会議に委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。

(庶務)

第5条 委員会の庶務は、教育総務部総務課において処理する。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この告示は、公示の日から施行する。

別表（第2条関係）

教育委員会	総務課長 学校教育課長 指導課長 教育研究所長 文化・スポーツ課長 小中学校長会に属する者
市長事務局	施設管理課長 資産経営課長 市民安全課長 子ども支援課長 財政課長
保護者	小中学校児童生徒の保護者

議案第 4 号

我孫子市教育支援委員会委員の委嘱について

我孫子市教育支援委員会委員を次のとおり委嘱する。

平成 3 1 年 4 月 2 3 日提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉 部 俊 治

提案理由

我孫子市教育支援委員会委員の一部委員が任期途中の人事異動により欠員になるため、我孫子市教育支援委員会条例第 3 条に基づき、我孫子市教育支援委員会委員を委嘱するため、提案するものです。

我孫子市教育支援委員会委員候補者

委 嘱 期 間 平成31年4月1日から平成32年9月30日まで
(前任者の残任期間)

委 嘱 年 月 日 平成31年4月1日

委 嘱 人 数 5人

NO	選出区分	氏名	所属
1	第2号 委員 (小中学校長代表)	大島 慎一	湖北台中学校長
2	第3号 委員 (保健主事代表)	安川 晶子	我孫子第一小学校 教諭
3	第5号 委員 (児童相談所職員)	堀越 秀樹	柏児童相談所 調査 課長
4	第7号 (福祉関係職員)	三澤 由紀子	こども発達センター長
5	第8号 委員 (教育委員会事務局職員)	戸塚 美由紀	指導課長

我孫子市教育支援委員会委員

NO	選出区分	氏名	所属
1	第1号 委員 (医師代表)	成廣 朗	成広医院
2		鈴木 大雅	すずきこどもクリニック
3		錦織 仁	あびこ小児科
4	第2号 委員 (小中学校長代表)	吉川 廣一	我孫子第四小学校長
5		大島 慎一	湖北台中学校長
6	第3号 委員 (保健主事代表)	安川 晶子	我孫子第一小学校 教諭
7	第4号 委員 (特別支援学級担任代表)	小又 寿子	湖北台西小学校 教諭
8		井出 範子	湖北台東小学校 教諭
9	第5号 委員 (児童相談所職員)	堀越 秀樹	柏児童相談所 調査課長
10	第6号 委員 (特別支援学校等職員)	近藤 明紀	我孫子特別支援学校長
11		平井 瑞穂	松戸特別支援学校 教諭
12	第7号 委員 (福祉関係職員)	三澤 由紀子	こども発達センター所長
13	第8号 委員 (教育委員会事務局職員)	榊原 憲樹	学校教育課長
14		戸塚 美由紀	指導課長

※任期は平成32年9月30日まで

議案第5号

我孫子市教育支援委員会専門委員の委嘱について

我孫子市教育支援委員会専門委員を次のとおり委嘱する。

平成31年4月23日提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉部俊治

提案理由

我孫子市教育支援委員会専門委員の任期が満了するため、我孫子市教育支援委員会条例第7条に基づき、我孫子市教育支援委員会専門委員を委嘱するため提案するものです。

我孫子市教育支援委員会専門委員候補者

委 嘱 期 間 平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

委 嘱 年 月 日 平成31年4月1日

委 嘱 人 数 32人

No	所属名	分掌等	氏名
1	我孫子一小	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	岡田 恵理子
2	我孫子二小	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	伊藤 由姫
3	我孫子三小	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	坂詰 智江
4	我孫子四小	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	安田 梨絵
5	湖北小	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	喜屋武 譲
6	布佐小	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	猪越 優子
7	湖北台西小	・第4号委員兼任 ・コーディネーター	小又 寿子
8	高野山小	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	熊田 久美
9	根戸小	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	佐藤 慶子
10	湖北台東小	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	井出 範子
11	新木小	・特別支援学級担任	赤坂 美和
12	並木小	・通級指導教室担当 ・コーディネーター	八巻 貴子

13	布佐南小	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	齋藤 里菜
14	我孫子中	・特別支援学級担任 ・特別支援学級主任	寺島 睦
15	湖北中	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	村上 新
16	布佐中	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	松本 彩花
17	湖北台中	・特別支援学級担任 ・コーディネーター	木内 尚美
18	久寺家中	・特別支援学級担任	小川 将司
19	白山中	・特別支援学級担任	松本 優子
20	我孫子特別支援学校	我孫子特別支援学校教諭（コーディネーター）	藤本 晴美
21	こども発達センター	心理相談員	中谷 彩香
22	こども発達センター	心理相談員	十川 奈緒子
23	こども発達センター	言語聴覚士	森永 理江
24	こども発達センター	保育士	小菅 杏子
25	こども発達センター	保育士	前田 亜沙
26	教育研究所	心理相談員	田所 由紀子
27	教育研究所	心理相談員	阿部 はるな
28	教育研究所	心理相談員	守屋 智子
29	教育研究所	心理相談員	日塔 美和
30	教育研究所	心理相談員	長島 怜子
31	教育研究所	心理相談員	石井 いずみ
32	教育研究所	ケースワーカー	三津山 まどか

議案第6号

我孫子市立小学校及び中学校学校評議員の委嘱に関する要綱の一部を
改正する告示の制定について

我孫子市立小学校及び中学校学校評議員の委嘱に関する要綱の一部を改正
する告示を次のように制定する。

平成31年4月23日提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉部俊治

提案理由

改元に伴い関係様式の一部変更をするため、提案するものです。

我孫子市立小学校及び中学校学校評議員の委嘱に関する要綱の一部を
改正する告示

我孫子市立小学校及び中学校学校評議員の委嘱に関する要綱（平成13年
教育委員会告示第4号）の一部を次のように改正する。

様式第1号及び様式第2号中「平成 年 月 日」を「 年
月 日」に改める。

附 則

この告示は、公示の日から施行する。

議案第7号

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等の一部を改正する規則の制定について

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等の一部を改正する規則を次のように制定する。

平成31年4月23日提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉部俊治

提案理由

改元に伴い関係様式の一部変更をするため、提案するものです。

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等の一部を改正する規則

(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一部改正)

第1条 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）の一部を次のように改正する。

様式第1号中

「

生 年 月 日
明 ・ 大 ・ 昭 ・ 平
年 月 日

」を

「

生 年 月 日
年 月 日

」に改める。

(我孫子市民体育館の設置及び管理に関する条例施行規則の一部改正)

第2条 我孫子市民体育館の設置及び管理に関する条例施行規則（昭和61年教育委員会規則第5号）の一部を次のように改正する。

様式第1号中

「

生年	大・昭・平
月日	年 月 日生

」を

「

生年	
月日	年 月 日生

」に改める。

様式第2号及び様式第12号中

「

生年月日	
昭・平	年 月 日生

」を

「

生年月日	
	年 月 日生

」に改める。

(我孫子市公民館管理規則の一部改正)

第3条 我孫子市公民館管理規則(平成4年教育委員会規則第6号)の一部を次のように改正する。

様式第1号中

「

生年	大・昭・平
月日	年 月 日生

」を

「

生年	
月日	年 月 日生

」に改める。

(我孫子市つくし野多目的運動広場の設置及び管理に関する条例施行規則の一部改正)

第4条 我孫子市つくし野多目的運動広場の設置及び管理に関する条例施行規則(平成20年教育委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

様式第1号、様式第2号及び様式第11号中

「

生年月日					
昭	・	平	年	月	日生

」を

「

生年月日				
年		月	日生	

」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

議案第 8 号

我孫子市幼保小連携協議会設置要綱の一部を改正する告示の制定について

我孫子市幼保小連携協議会設置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 1 年 4 月 2 3 日提出

我孫子市教育委員会

教育長 倉 部 俊 治

提案理由

わだ幼稚園の認定こども園への認可・認定変更に伴い、別表第 1 の構成機関名を変更するため、提案するものです。

我孫子市幼保小連携協議会設置要綱の一部を改正する告示

我孫子市幼保小連携協議会設置要綱（平成24年教育委員会告示第6号）の一部を次のように改正する。

改正後					改正前				
別表第1（第3条関係）					別表第1（第3条関係）				
地区	構成機関				地区	構成機関			
	小学校	幼稚園	保育園	認定こども園		小学校	幼稚園	保育園	認定こども園
我孫子北地区の項から湖北・湖北台地区の項まで略	略	略	略	略	我孫子北地区の項から湖北・湖北台地区の項まで略	略	略	略	略
新木・布佐地区	新木小学校	布佐幼稚園	双葉保育園	布佐宝保育園	新木・布佐地区の項	新木小学校	布佐幼稚園	双葉保育園	布佐宝保育園
校	校		園	園	校	校	園	園	園
布佐小学校	布佐小学校		禮和保育園	<u>認定こども園</u>	布佐地区の項	布佐小学校	<u>わだ</u>	禮和保育園	
					校	校	<u>幼稚園</u>		

	布 佐 南 小 学校			<u>わだ</u> <u>幼稚</u> <u>園</u>
	布 佐 南 小 学校			

附 則

この告示は、公示の日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

別表第 1（第 3 条関係）

地区	構成機関			
	小学校	幼稚園	保育園	認定こども園
我孫子北地区	根戸小学校 並木小学校	二階堂幼稚園	根戸保育園 つくし野保育園 ぽけっとランドあびこ保育園 あびこ菜の花保育園	認定こども園つくしの幼稚園
我孫子南地区	我孫子第一小学校 我孫子第四小学校	めばえ幼稚園	聖華みどり保育園 寿保育園 アンジェリカ保育園 めばえの森保育園	認定こども園ひかり幼稚園
天王台地区	我孫子第二小学校 我孫子第三小学校 高野山小学校	エーデル幼稚園	東あびこ聖華保育園 天王台双葉保育園 川村学園女子大学附属保育園 天王台さくら保育園 天王台ななほ保育園 ミルキーホーム天王台園	柏鳳保育園
湖北・湖北台地区	湖北小学校 湖北台西小学校 湖北台東小学校	若草幼稚園 湖北白ばら幼稚園	湖北台保育園 湖北保育園 慈絃保育園 つばめ保育園	認定こども園湖北台幼稚園 恵愛こども園
新木・布佐地区	新木小学校 布佐小学校 布佐南小学校	布佐台幼稚園	双葉保育園 禮和保育園	布佐宝保育園 認定こども園わだ幼稚園