

議 事 日 程

平成 29 年 第 3 回定例会
3 月 23 日 (木) 午後 1 時 30 分
五所川原市金木庁舎 4 階 第 1 会議室

- 第 1 開会
- 第 2 会議録署名委員の指名
- 第 3 会期の決定
- 第 4 前回会議録の承認 (第 2 回定例会)
- 第 5 教育長の報告
- 第 6 付議案件
 - 1 議案第 12 号 五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則の一部を改正する規則の制定について
 - 2 議案第 13 号 五所川原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則の制定について
 - 3 議案第 14 号 五所川原市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程の一部を改正する訓令の制定について
 - 4 議案第 15 号 五所川原市立図書館設置条例施行規則の一部を改正する規則の制定について
 - 5 議案第 16 号 五所川原市少年相談センター少年指導員の決定について
 - 6 議案第 17 号 五所川原市スポーツ推進委員の決定について
 - 7 議案第 18 号 教育財産の取得について
 - 8 議案第 19 号 工事の計画の策定について
- 第 7 協議事項
 - 1 市内小中学校の夏季一斉閉庁について
- 第 8 報告事項
 - 1 平成 29 年度主要事務事業執行計画について
- 第 9 その他

※ 次回定例会開催予定日 平成 29 年 4 月 27 日 (木) 午後 3 時 00 分
五所川原市中央公民館 2 階 第 3 会議室

平成 2 9 年

五所川原市教育委員会
第 3 回 定 例 会

五所川原市教育委員会

目 次

付議案件

- 1 議案第12号 五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則の一部を改正する規則の制定について P 1
- 2 議案第13号 五所川原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則の制定について P 12
- 3 議案第14号 五所川原市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程の一部を改正する訓令の制定について P 21
- 4 議案第15号 五所川原市立図書館設置条例施行規則の一部を改正する規則の制定について P 30
- 5 議案第16号 五所川原市少年相談センター少年指導員の決定について P 51
- 6 議案第17号 五所川原市スポーツ推進委員の決定について P 54
- 7 議案第18号 教育財産の取得について P 57
- 8 議案第19号 工事の計画の策定について P 59

議案第12号

五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則の一部を改正する規則の制定について

五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則の一部を改正する規則を次のとおり定める。

平成29年3月23日提出

五所川原市教育委員会教育長 長尾孝紀

提案理由

組織の改編及び分掌事務の見直しに伴い、当該規則において一部を改正するものである。

五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則の一部を改正する規則（案）

五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則（平成17年五所川原市教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

第2条の表教育総務課の部庶務係の項中第13号から第19号までを削り、第12号を第13号とし、第7号から第11号までを1号ずつ繰り下げ、第6号の次に次の1号を加える。

（7）教育長の秘書業務に関すること。

第2条の表教育総務課の部庶務係の項中第20号を第14号とし、第21号から第26号までを6号ずつ繰り上げ、同部学務係の項中第10号を第17号とし、第9号の次に次の7号を加える。

（10）学校保健及び学校環境衛生の管理指導に関すること。

（11）就学時健康診断に関すること。

（12）西北五結核対策委員会に関すること。

（13）学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。

（14）学校保健関係団体の育成指導に関すること。

（15）学校保健の調査及び統計に関すること。

（16）学校管理下における共済給付に関すること。

第2条の表社会教育課の部に次のように加える。

少年相談センター

（1）相談センターの運営に関すること。

（2）巡回指導に関すること。

（3）関係機関との連絡調整に関すること。

（4）前3号に掲げるもののほか、青少年の健全育成に関すること。

第2条の表文化スポーツ課の部文化振興係の項及び文化財保護係の項を削り、スポーツ振興係の項の前に次のように加える。

文化係

（1）文化及び芸術の振興に関すること。

（2）美術品の管理に関すること。

（3）民俗芸能等の保存及び継承に関すること。

（4）文化財の調査、保護及び活用に関すること。

（5）美術展示ギャラリーに関すること。

（6）ふるさと交流圏民センターに関すること。

（7）津軽三味線会館に関すること。

（8）旧平山家住宅に関すること。

（9）楠美家住宅に関すること。

（10）太宰治記念館「斜陽館」に関すること。

（11）歴史民俗資料館に関すること。

（12）前各号に掲げるもののほか、文化振興及び文化財の保護に関すること。

（13）課の庶務に関すること。

第2条の表文化スポーツ課の部スポーツ振興係の項中第2号を削り、第3号を第2号とし、第4号を第3号とし、同項第5号中「小学校及び中学校体育大会」を「中学生以下の各種競技会」に改め、同号を同項第4号とし、同項中第6号を第5号とし、第7号を第6

号とし、同項第8号中「青森県民体育大会」を「体育大会」に改め、同号を同項第7号とし、同項中第9号を第8号とし、第10号を第9号とし、同部走れメロスマラソン対策室の款第1号中「走れメロスマラソン大会」を「走れメロスマラソン」に改め、同部少年相談センターの款を削る。

第19条を第20条とし、第18条を第19条とし、第17条の次に次の1条を加える。

(専任員)

第18条 課及び課内室に必要な応じ専任員を置く。

2 専任員は、上司の命を受け、培われた知識、経験又は能力に応じた業務に従事する。

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

○五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則（平成17年五所川原市教育委員会規則第4号）の一部を改正する規則新旧対照表

改正後	改正前
<p>(組織)</p> <p>第2条 事務局に次の課、室及び係を置き、次の分掌事務を行う。</p> <p>教育総務課 庶務係 (1)～(6) 略 <u>(7) 教育長の秘書業務に関すること。</u> <u>(8)～(13) 略</u></p> <p><u>(14)～(20) 略</u></p> <p>施設係 略 学務係 (1)～(9) 略 <u>(10) 学校保健及び学校環境衛生の管理指導に関すること。</u> <u>(11) 就学時健康診断に関すること。</u> <u>(12) 西北五結核対策委員会に関すること。</u> <u>(13) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。</u> <u>(14) 学校保健関係団体の育成指導に関すること。</u> <u>(15) 学校保健の調査及び統計に関すること。</u> <u>(16) 学校管理下における共済給付に関すること。</u> <u>(17) 略</u></p> <p>教育総務室 略 社会教育課 社会教育係 略</p>	<p>(組織)</p> <p>第2条 事務局に次の課、室及び係を置き、次の分掌事務を行う。</p> <p>教育総務課 庶務係 (1)～(6) 略</p> <p><u>(7)～(12) 略</u> <u>(13) 学校保健及び学校環境衛生の管理指導に関すること。</u> <u>(14) 就学時健康診断に関すること。</u> <u>(15) 西北五結核対策委員会に関すること。</u> <u>(16) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。</u> <u>(17) 学校保健関係団体の育成指導に関すること。</u> <u>(18) 学校保健の調査及び統計に関すること。</u> <u>(19) 学校管理下における共済給付に関すること。</u> <u>(20)～(26) 略</u></p> <p>施設係 略 学務係 (1)～(9) 略</p> <p><u>(10) 略</u></p> <p>教育総務室 略 社会教育課 社会教育係 略</p>

改正後

少年相談センター

- (1) 相談センターの運営に関すること。
- (2) 巡回指導に関すること。
- (3) 関係機関との連絡調整に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、青少年の健全育成に関すること。

文化スポーツ課

文化係

- (1) 文化及び芸術の振興に関すること。
- (2) 美術品の管理に関すること。
- (3) 民俗芸能等の保存及び継承に関すること。
- (4) 文化財の調査、保護及び活用に関すること。
- (5) 美術展示ギャラリーに関すること。

改正前

文化スポーツ課

文化振興係

- (1) 文化及び芸術の振興に関すること。
- (2) 文化及び芸術団体の育成に関すること。
- (3) 美術展示ギャラリーに関すること。
- (4) 美術品の保管及び管理に関すること。
- (5) ふるさと交流圏民センターに関すること。
- (6) 津軽三味線会館に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、文化振興に関すること。
- (8) 課の庶務に関すること。

文化財保護係

- (1) 民俗芸能等の保存及び継承に関すること。
- (2) 文化財の調査、保護及び活用に関すること。
- (3) 市史編纂に関すること。
- (4) 史跡の整備促進に関すること。
- (5) 埋蔵文化財の調査、保護及び活用に関すること。
- (6) 旧平山家住宅に関すること。
- (7) 楠美家住宅に関すること。
- (8) 太宰治記念館「斜陽館」に関すること。
- (9) 歴史民俗資料館に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、文化財の保護に関すること。

改正後	改正前
<p>(6) <u>ふるさと交流圏民センターに関すること。</u></p> <p>(7) <u>津軽三味線会館に関すること。</u></p> <p>(8) <u>旧平山家住宅に関すること。</u></p> <p>(9) <u>楠美家住宅に関すること。</u></p> <p>(10) <u>太宰治記念館「斜陽館」に関すること。</u></p> <p>(11) <u>歴史民俗資料館に関すること。</u></p> <p>(12) <u>前各号に掲げるもののほか、文化振興及び文化財の保護に関する</u> <u>こと。</u></p> <p>(13) <u>課の庶務に関すること。</u></p> <p>スポーツ振興係</p> <p>(1) 略</p> <p>(2)・(3) 略</p> <p>(4) <u>中学生以下の各種競技会派遣費の補助に関すること。</u></p> <p>(5)・(6) 略</p> <p>(7) <u>体育大会に関すること。</u></p> <p>(8)・(9) 略</p> <p>走れメロスマラソン対策室</p> <p>(1) <u>走れメロスマラソンに関すること。</u></p> <p>指導課 略</p> <p>(<u>専任員</u>)</p> <p>第18条 <u>課及び課内室に必要なに応じ専任員を置く。</u></p> <p>2 <u>専任員は、上司の命を受け、培われた知識、経験又は能力に応じた業務</u> <u>に従事する。</u></p> <p>第19条・第20条 略</p>	<p>スポーツ振興係</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) <u>社会体育団体の育成指導に関すること。</u></p> <p>(3)・(4) 略</p> <p>(5) <u>小学校及び中学校体育大会派遣費の補助に関すること。</u></p> <p>(6)・(7) 略</p> <p>(8) <u>青森県民体育大会に関すること。</u></p> <p>(9)・(10) 略</p> <p>走れメロスマラソン対策室</p> <p>(1) <u>走れメロスマラソン大会に関すること。</u></p> <p>少年相談センター</p> <p>(1) <u>相談センターの運営に関すること。</u></p> <p>(2) <u>巡回指導に関すること。</u></p> <p>(3) <u>関係機関との連絡調整に関すること。</u></p> <p>(4) <u>前3号に掲げるもののほか、青少年の健全育成に関すること。</u></p> <p>指導課 略</p> <p>第18条・第19条 略</p>

○五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則

平成17年3月28日五所川原市教育委員会規則第4号

改正

平成18年3月16日五所川原市教育委員会規則第1号
 平成19年3月29日五所川原市教育委員会規則第2号
 平成20年3月27日五所川原市教育委員会規則第6号
 平成21年3月25日五所川原市教育委員会規則第2号
 平成21年11月26日五所川原市教育委員会規則第8号
 平成22年2月22日五所川原市教育委員会規則第1号
 平成22年11月25日五所川原市教育委員会規則第7号
 平成24年6月22日五所川原市教育委員会規則第2号
 平成25年3月21日五所川原市教育委員会規則第1号
 平成27年3月31日五所川原市教育委員会規則第1号
 平成27年3月31日五所川原市教育委員会規則第2号
 平成28年3月22日五所川原市教育委員会規則第2号
 平成28年3月29日五所川原市教育委員会規則第3号

五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則

(趣旨)

第1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31年法律第162号。以下「法」という。）第15条第1項及び第17条第2項の規定に基づき、教育委員会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 事務局に次の課、室及び係を置き、次の分掌事務を行う。

教育総務課

庶務係

- (1) 教育委員会の会議に関すること。
- (2) 教育委員会職員（県費負担教職員を除く。）の人事、服務、給与及び福利厚生に関すること。
- (3) 公印の制定、保管及び廃止に関すること。
- (4) 教育委員会規則等の制定及び改廃に関すること。
- (5) 教育委員会の歳入歳出予算の調製に関すること。
- (6) 教育委員会各種連絡協議会に関すること。
- (7) （公財）五所川原市教育振興会に関すること。
- (8) 奨学金に関すること。
- (9) 教職員住宅の使用料に関すること。
- (10) 金木高等学校市浦分校の授業料及び手数料に関すること。
- (11) 教育委員会の所掌事務に係る教育行政に関する相談に関すること。
- (12) 教育委員会各課及び所管施設との連絡調整に関すること。
- (13) 学校保健及び学校環境衛生の管理指導に関すること。
- (14) 就学時健康診断に関すること。
- (15) 西北五結核対策委員会に関すること。
- (16) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関すること。
- (17) 学校保健関係団体の育成指導に関すること。
- (18) 学校保健の調査及び統計に関すること。
- (19) 学校管理下における共済給付に関すること。
- (20) 教育要覧に関すること。
- (21) 教育委員会の事務の評価、点検に関すること。
- (22) 教育振興基本計画に関すること。
- (23) 教育大綱に関すること。
- (24) 総合教育会議に関すること。
- (25) 課の庶務に関すること。

(26) 前各号に掲げるもののほか、教育委員会所轄の事務で他課に属さない事項
施設係

- (1) 教育財産の取得、管理及び処分に関する事。
- (2) 学校の設置及び廃止に関する事。
- (3) 学校の建設に関する事。
- (4) 学校施設の管理及び維持修繕に関する事。
- (5) 学校林に関する事。
- (6) 教職員住宅の維持修繕に関する事。
- (7) 金木高等学校市浦分校の維持修繕に関する事。

学務係

- (1) 県費負担教職員の人事、服務及び福利厚生に関する事。
- (2) 県費負担教職員の評価に関する事。
- (3) 県費負担教職員の退職管理に関する事。
- (4) 児童生徒の就学、入学及び転学に関する事。
- (5) 学級編成に関する事。
- (6) 就学の援助及び幼稚園就園の奨励に関する事。
- (7) 教職員の叙位、叙勲及び表彰に関する事。
- (8) 通学区域審議会に関する事。
- (9) 教材及び教具の整備に関する事。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、学務に関する事。

教育総務室

- (1) 児童生徒の就学、入学及び転学に関する事。
- (2) 就学の援助及び幼稚園の就園奨励に関する事。
- (3) 区域内の学校施設の巡回に関する事（市浦教育総務室に限る。）。
- (4) 図書館市浦分館の窓口業務に関する事（市浦教育総務室に限る。）。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、地域の教育総務に関する事。

社会教育課

社会教育係

- (1) 社会教育の振興に関する事。
- (2) 社会教育団体の支援に関する事。
- (3) 社会教育委員に関する事。
- (4) 生涯学習に係る調査研究に関する事。
- (5) 青少年教育に関する事。
- (6) 高齢者教育に関する事。
- (7) 家庭教育に関する事。
- (8) 学校支援の推進に関する事。
- (9) 子ども読書活動の推進に関する事。
- (10) 青少年対策に関する事。
- (11) 前各号に掲げるもののほか、生涯学習に関する事。
- (12) 課の庶務に関する事。

文化スポーツ課

文化振興係

- (1) 文化及び芸術の振興に関する事。
- (2) 文化及び芸術団体の育成に関する事。
- (3) 美術展示ギャラリーに関する事。
- (4) 美術品の保管及び管理に関する事。
- (5) ふるさと交流圏民センターに関する事。
- (6) 津軽三味線会館に関する事。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、文化振興に関する事。
- (8) 課の庶務に関する事。

文化財保護係

- (1) 民俗芸能等の保存及び継承に関すること。
- (2) 文化財の調査、保護及び活用に関すること。
- (3) 市史編纂に関すること。
- (4) 史跡の整備促進に関すること。
- (5) 埋蔵文化財の調査、保護及び活用に関すること。
- (6) 旧平山家住宅に関すること。
- (7) 楠美家住宅に関すること。
- (8) 太宰治記念館「斜陽館」に関すること。
- (9) 歴史民俗資料館に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、文化財の保護に関すること。

スポーツ振興係

- (1) スポーツの振興及びレクリエーションに関すること。
- (2) 社会体育団体の育成指導に関すること。
- (3) スポーツの調査、研究及び統計に関すること。
- (4) スポーツ推進委員に関すること。
- (5) 小学校及び中学校体育大会派遣費の補助に関すること。
- (6) 体育施設の建設及び整備計画に関すること。
- (7) 体育用備品の貸出しに関すること。
- (8) 青森県民体育大会に関すること。
- (9) 五所川原市体育施設設置条例（平成17年五所川原市条例第209号）に規定する体育施設に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、スポーツに関すること。

走れメロスマラソン対策室

- (1) 走れメロスマラソン大会に関すること。

少年相談センター

- (1) 相談センターの運営に関すること。
- (2) 巡回指導に関すること。
- (3) 関係機関との連絡調整に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、青少年の健全育成に関すること。

指導課

- (1) 教育課程、学習指導、生徒指導及び学校教育に関する専門的事項の指導に関すること。
- (2) 校長及び教員の研修及び指導に関すること。
- (3) 教育の諸調査に関すること。
- (4) 学校教材に関すること。
- (5) 教科用図書採択及び調査研究に関すること。
- (6) 教育広報に関すること。
- (7) 児童及び生徒の事故に関すること。
- (8) 外国語指導助手（ALT）に関すること。
- (9) 適応指導員及び教育相談に関すること。
- (10) スクールカウンセラーに関すること。
- (11) 教育支援委員会の庶務に関すること。
- (12) その他教育の充実振興に関すること。
- (13) 課の庶務に関すること。

（部長）

第3条 事務局に部長を置く。

- 2 部長は、教育委員会及び教育長の命を受け、事務局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

（理事）

第4条 事務局に必要な応じ理事を置く。

- 2 理事は、特に命ぜられた重要な事項を統括掌理する。

(参事)

第5条 事務局に必要な応じ参事を置く。

2 参事は、特に命ぜられた重要な事項を統括掌理する。

(課長等)

第6条 課に課長を置き、必要な応じて副参事を置く。

2 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

3 副参事は、上司の命を受け、特に命ぜられた事項に関する企画、調査及び立案に参画する。

(課内室の室長)

第7条 教育総務室及び走れメロスマラソン対策室に室長を置き、五所川原市歴史民俗資料館、金木歴史民俗資料館及び金木公民館に館長を置き、少年相談センター、五所川原市B & G海洋センター金木及び五所川原市B & G海洋センター市浦に所長を置く。

2 課内室の室長は、上司の命を受け、室の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

第8条 削除

(課長補佐等)

第9条 課に課長補佐を置き、課内室に必要な応じて次長を置く。

2 課長補佐は、課長を補佐し、課の事務を整理する。

3 次長は、室長を補佐し、室の事務を整理する。

4 課に2人以上の課長補佐が置かれる場合又は課内室に2人以上の次長が置かれる場合の課長補佐又は次長の事務分担は、部長が定める。

(主任指導主事)

第10条 課に主任指導主事を置く。

2 主任指導主事は、上司の命を受け、指導主事の職務の連絡調整事務に従事する。

(指導主事)

第11条 課に指導主事を置く。

2 指導主事は、上司の命を受け、学校における教育課程、学習指導その他学校教育に関する専門的事項の指導に関する事務に従事する。

(主幹)

第12条 課及び課内室に必要な応じ主幹を置く。

2 主幹は、上司の命を受け、課長又は室長が定める特定の事務に従事する。

(係長)

第13条 係に係長を置く。

2 係長は、上司の命を受け、係の事務を掌理する。

(主査)

第14条 課及び課内室に必要な応じ主査を置く。

2 主査は、上司の命を受け、重要な事務を処理する。

(主任)

第15条 係に必要な応じ主任を置く。

2 主任は、上司の命を受け、係長の補助的事務に従事する。

(主事及び技師)

第16条 係に必要な応じ主事及び技師を置く。

2 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。

3 技師は、上司の命を受け、技術に従事する。

(技能主事及び技能技師)

第17条 係に必要な応じ技能主事及び技能技師を置く。

2 技能主事は、上司の命を受け、労務的業務に従事する。

3 技能技師は、上司の命を受け、技術的業務に従事する。

(その他の職制)

第18条 教育委員会において特別に必要な応じ認められるときは、第3条から前条に定めがあるもののほか、別の職制を用いることができる。

(所管が明らかでない事務)

第19条 所管が明らかでない事務については、教育長が裁定する。

附 則

この規則は、平成17年3月28日から施行する。

附 則（平成18年3月16日五所川原市教委規則第1号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月29日五所川原市教委規則第2号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月27日五所川原市教委規則第6号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月25日五所川原市教委規則第2号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成21年11月26日五所川原市教委規則第8号）

この規則は、平成21年12月1日から施行する。

附 則（平成22年2月22日五所川原市教委規則第1号）

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年11月25日五所川原市教委規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年6月22日五所川原市教委規則第2号）

この規則は、平成24年7月1日から施行する。

附 則（平成25年3月21日五所川原市教委規則第1号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月31日五所川原市教委規則第1号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月31日五所川原市教委規則第2号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成27年4月1日から施行する。

（五所川原市教育委員会公告式規則の一部改正に伴う経過措置）

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号。以下「改正法」という。）附則第2条第1項の場合においては、第1条の規定による改正後の五所川原市教育委員会公告式規則の規定は適用せず、第1条の規定による改正前の五所川原市教育委員会公告式規則の規定は、なおその効力を有する。

（五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則の一部改正に伴う経過措置）

5 改正法附則第2条第1項の場合においては、第4条の規定による改正後の五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則の規定は適用せず、第4条の規定による改正前の五所川原市教育委員会事務局組織及び運営規則の規定は、なおその効力を有する。

附 則（平成28年3月22日五所川原市教委規則第2号抄）

（施行期日）

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月29日五所川原市教委規則第3号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

議案第13号

五所川原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則の制定について

五所川原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則を次のとおり定める。

平成29年3月23日提出

五所川原市教育委員会教育長 長尾孝紀

提案理由

地方公務員法の改正に伴い、当該規則において一部を改正するものである。

五所川原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則の一部を改正する規則
(案)

五所川原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（平成17年五所川原市教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

第34条第2項中「営利企業等に従事する場合」を「営利企業への従事等をする場合」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

○五所川原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（平成17年五所川原市教育委員会規則第9号）の一部を改正する規則新旧対照表

改正後	改正前
<p>(教育に関する兼職等) 第34条 略 2 職員が、地方公務員法第38条第1項に定める<u>営利企業への従事等をする場</u> <u>合</u>には、教育長の許可を受けなければならない。</p>	<p>(教育に関する兼職等) 第34条 略 2 職員が、地方公務員法第38条第1項に定める<u>営利企業等に従事する場</u> <u>合</u>には、教育長の許可を受けなければならない。</p>

○五所川原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則

平成17年3月28日五所川原市教育委員会規則第9号

改正

平成17年4月21日五所川原市教育委員会規則第37号
 平成19年3月23日五所川原市教育委員会規則第1号
 平成19年12月25日五所川原市教育委員会規則第5号
 平成20年9月25日五所川原市教育委員会規則第9号
 平成21年5月28日五所川原市教育委員会規則第7号
 平成22年8月26日五所川原市教育委員会規則第6号
 平成23年2月24日五所川原市教育委員会規則第1号

五所川原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 学年、学期及び休業日（第2条—第4条）
- 第3章 教育課程（第5条—第7条）
- 第4章 教材（第8条・第9条）
- 第5章 就学（第10条・第11条）
- 第6章 学校評価（第12条）
- 第7章 組織編制（第13条—第25条）
- 第8章 職員の服務（第26条—第37条）
- 第9章 施設設備の整備保全（第38条—第45条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1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31年法律第162号）第33条の規定に基づき、五所川原市が設置する小学校及び中学校（以下「学校」という。）の管理運営の基本的事項を定め、もって円滑かつ適正な学校経営に資することを目的とする。

第2章 学年、学期及び休業日

（学年及び学期）

第2条 学年は、4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

2 学年を分けて次の3学期とする。

- (1) 第1学期 4月1日から7月31日まで
- (2) 第2学期 8月1日から12月31日まで
- (3) 第3学期 1月1日から3月31日まで

3 前項の規定にかかわらず、校長は、教育上必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会の承認を受けて、別に学期を定めることができる。

（休業日等）

第3条 休業日は、次のとおりとする。

- (1) 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
- (2) 日曜日及び土曜日
- (3) 学年始休業日 4月1日から4月6日まで
- (4) 夏季休業日 7月22日から8月23日まで
- (5) 冬季休業日 12月24日から翌年の1月14日まで
- (6) 学年末休業日 3月27日から3月31日まで
- (7) 秋季休業日 校長があらかじめ教育委員会の承認を受けて、9月から10月までの期間において定める日

2 校長は、教育上必要があると認める場合においては、あらかじめ教育委員会に届け出て、前項第4号及び第5号の休業日について、別に定めをすることができる。

3 第1項第7号の休業は、前条第3項の規定により別に学期を定める場合において必要に応じて行うものとし、当該休業を行う場合においては、校長はあらかじめ教育委員会に届け出なければならない。

4 第1項に定めるもののほか、校長は、教育上必要があり、かつ、やむを得ない事由があると認める場合におい

ては、あらかじめ教育委員会に届け出て、授業日を休業日とし、又は休業日を授業日とすることができる。

(臨時休業)

第4条 校長は、非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に授業を行わないことができる。この場合においては、校長は、次の事項を直ちに教育委員会に報告しなければならない。

- (1) 授業を行わない期間
- (2) 非常変災その他急迫の事情の概要
- (3) 前2号に掲げるもののほか、校長が必要と認める事項

第3章 教育課程

(教育課程の編成)

第5条 学校の教育課程は、学習指導要領の基準により、校長が編成する。

2 校長は、次年度に実施する教育課程について、あらかじめ、教育委員会に届け出なければならない。

3 前項により、届け出なければならない事項は、次のとおりとする。

- (1) 教育目標
- (2) 各教科、道徳、外国語活動、総合的な学習の時間及び特別活動の指導の方針（中学校の教育課程にあつては、外国語活動に係るものを除く。次号において同じ。）
- (3) 各教科、道徳、外国語活動、総合的な学習の時間及び特別活動の授業時数等
- (4) 学校行事、児童・生徒会活動に関する年間授業日数等

4 校長は、学年終了後速やかに、当該学年における教育課程の実施状況を教育委員会に報告しなければならない。
(校外行事)

第6条 校外行事（教育課程の一環として校外で行う教育活動をいう。以下同じ。）は、別に定める基準によるほか、教育的価値、児童生徒の安全、保護者の経済的負担等を考慮して定めなければならない。

2 校長は、前項の校外行事を実施する場合は、あらかじめ、教育委員会に届け出なければならない。

(修学旅行の日数の基準)

第7条 修学旅行の日数の基準は、小学校にあつては3日以内、中学校にあつては4日以内とする。

第4章 教材

(教材の選定)

第8条 校長は、学校において教科書（教科書の発行に関する臨時措置法（昭和23年法律第132号）第2条に規定する教科書をいう。）以外の教材（学校が教育活動の一環として児童生徒に使用させる図書その他の材料をいう。以下同じ。）を児童生徒に対し使用させるに当たっては、有益適切と認めたものを選定するものとする。

2 教材の選定に当たっては、児童生徒の保護者の経済的負担について、特に考慮しなければならない。

(教材の届出)

第9条 校長は、教育活動の一環として学年若しくは学級の児童生徒全員又は特定の児童生徒の集団全員の教材として、次に掲げるものを計画的、継続的に使用する場合には、教育委員会に届け出なければならない。

- (1) 教科書と併せて使用する副読本又はこれに準ずるもの
- (2) 学習の過程において使用する学習帳、問題集、練習帳又はこれに準ずるもの
- (3) 夏季、冬季その他の長期休業中に使用する教材で前号に準ずるもの

第5章 就学

(原級留置)

第10条 校長は、児童生徒の平素の成績を評価した結果、各学年の課程の修了又は小学校及び中学校の全課程の修了を認めることができないと判定したときは、当該児童生徒を原学年に留め置くことができる。

2 校長は、児童生徒を原学年に留め置いたときは、速やかにその旨を教育委員会に報告しなければならない。

(出席停止)

第11条 校長は、児童生徒が次に掲げる行為の1又は2以上を繰り返す等性行不良であつて他の児童生徒の教育の妨げとなり、その保護者に対し、当該児童生徒の出席停止を命ずる必要があると認めるときは、その旨を教育委員会に申し出なければならない。

- (1) 他の児童生徒に傷害、心身の苦痛又は財産上の損失を与える行為
- (2) 職員に傷害又は心身の苦痛を与える行為
- (3) 施設又は設備を損壊する行為
- (4) 授業その他の教育活動の実施を妨げる行為

2 前項の規定により申出のあった児童生徒についての出席停止の命令は、教育委員会が、これを必要と認めると

きに行うものとする。

- 3 教育委員会は、前項の規定により出席停止を命ずる場合には、あらかじめ保護者の意見を聴取するとともに、理由及び期間を記載した文書を交付するものとする。

第6章 学校評価

(学校評価)

第12条 学校は、その教育水準の向上を図るため、教育活動その他の学校運営の状況について、自ら評価を行い、その結果を公表しなければならない。

- 2 学校は前項の規定による評価の結果を踏まえた児童生徒の保護者その他の当該学校の関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い、その結果を公表するものとする。
- 3 学校は、前2項の規定による評価の結果を、教育委員会に報告しなければならない。

第7章 組織編制

(校務の分掌)

第13条 校長は、所属職員に校務を分掌させることができる。

(学級編制)

第14条 学級編制は、教育委員会の定めるところにより、校長が行う。

- 2 校長は、次年度における学級編制の計画を教育委員会に報告しなければならない。学年の中途において、これを変更する場合も又同様とする。

(学級並びに教科等の担任)

第15条 校長は、学級を担任する職員並びに教科、道徳及び特別活動の指導を担当する職員を命ずる。

(職務代理等の順序の届出)

第16条 校長は、学校教育法（昭和22年法律第26号）第37条第8項の規定により校長の職務を代理し、又は行う教頭の順序を定めたときは、速やかに教育委員会に届け出なければならない。

(教務主任、学年主任及び保健主事)

第17条 学校に教務主任、学年主任及び保健主事を置く。ただし、特別の事情があると認められる学校については、この限りでない。

- 2 教務主任は、校長の監督を受け教育計画の立案その他の教務に関する事項について連絡調整及び指導助言に当たる。
- 3 学年主任は、校長の監督を受け、当該学年の教育活動に関する事項について連絡調整及び指導助言に当たる。
- 4 保健主事は、校長の監督を受け、学校における保健に関する事項の管理に当たる。
- 5 教務主任及び学年主任は当該学校の教諭の中から、保健主事は当該学校の教諭又は養護教諭の中から校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(生徒指導主事及び進路指導主事)

第18条 中学校に生徒指導主事及び進路指導主事を置く。ただし、特別の事情があると認められる中学校については、この限りでない。

- 2 生徒指導主事は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導助言に当たる。
- 3 進路指導主事は、校長の監督を受け、生徒の職業選択の指導その他の進路の指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導助言に当たる。
- 4 生徒指導主事及び進路指導主事は、当該学校の教諭の中から校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(研修主任及び生徒指導主任)

第19条 前2条に定めるもののほか、学校には研修主任を、小学校には生徒指導主任を置くことができる。

- 2 研修主任は、校長の監督を受け、研修計画の立案その他の研修に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導助言に当たる。
- 3 生徒指導主任は、校長の監督を受け、生徒指導に関する事項をつかさどり、当該事項について連絡調整及び指導助言に当たる。
- 4 研修主任及び生徒指導主任は、当該学校の教諭の中から校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(その他の主任等)

第20条 学校にこの規則に定めるもののほか、必要に応じ、校務を分担する主任等を置くことができる。

- 2 前項の主任等は、当該学校の職員の中から校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(職員)

第21条 学校に必要な応じ、用務員及び給食調理員を置く。

- 2 用務員は、上司の命を受け、学校の環境整備その他の用務に従事する。
- 3 給食調理員は、上司の命を受け、学校の給食調理作業その他の用務に従事する。

(司書教諭)

第22条 学校に、司書教諭を置く。

- 2 司書教諭は、校長の監督を受け、学校図書館の専門的職務をつかさどる。
- 3 司書教諭は、当該学校の教諭の中から校長が命じ、教育委員会に報告しなければならない。

(職員会議)

第23条 校長は、学校の運営上必要と認めるときは、職員間の意思疎通、共通理解の促進、職員の意見交換などを行うため、職員会議を開き、円滑な学校の運営に努めるものとする。

(共同実施組織)

第24条 学校において、効率的、効果的な事務処理体制の確立と事務機能の強化を図り、教育活動の支援を行うため、複数の学校の事務職員が共同して学校事務の処理を行う組織（以下「共同実施組織」という。）を置くことができる。

- 2 共同実施組織の組織及び運営に関する必要な事項は、教育委員会が別に定める。

(学校評議員)

第25条 学校に、学校評議員を置くことができる。

- 2 学校評議員は、校長の求めに応じ、学校運営に関し意見を述べることができる。
- 3 学校評議員は、当該学校の職員以外のもので教育に関する理解及び識見を有するものの中から、校長の推薦により、教育委員会が委嘱する。

第8章 職員の服務

(服務の宣誓)

第26条 新たに職員となった者は、校長にあつては教育長の、その他の職員にあつては校長の面前において、五所川原市職員の服務の宣誓に関する条例（平成17年五所川原市条例第32号）の定めるところにより宣誓してから、その職務を行うものとする。

(勤務時間及び休憩時間)

第27条 職員の勤務時間及び休憩時間は、校長が割り振るものとする。

- 2 校長は、前項の規定により職員の休憩時間を割り振る場合においては、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年青森県条例第16号）第6条第1項の規定にかかわらず、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては45分の休憩時間を勤務時間の途中に置くものとする。
- 3 育児又は介護を行うために職員の勤務時間、休暇等に関する条例及び青森県人事委員会規則13—8（職員の勤務時間、休日及び休暇）（以下「青森県人事委員会規則」という。）の規定による早出遅出勤務をする職員の勤務時間及び休憩時間は、校長が別に定めるものとする。
- 4 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第10条第1項に規定する育児短時間勤務の承認を受けた職員（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員を含む。）の勤務時間及び休憩時間は、当該承認を受けた育児短時間勤務の内容（育児休業法第17条の規定による短時間勤務をすることとなった職員にあつては、当該短時間勤務の内容）に従い、校長が別に定めるものとする。

(時間外勤務代休時間及び休日の代休日)

第28条 職員の時間外勤務代休時間及び休日の代休日は、校長が指定するものとする。

(育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第29条 青森県人事委員会規則第6条の3第1項、第6条の6第1項及び第6条の9第1項に定める請求は、校長に対して行うものとする。

- 2 青森県人事委員会規則第6条の3第2項、第6条の6第2項並びに第6条の9第2項及び第4項に定める通知は、校長が行うものとする。
- 3 青森県人事委員会規則第6条の4第3項、第6条の7第3項及び第6条の10第3項に定める届出は、校長に対して行うものとする。
- 4 前3項の規定は、青森県人事委員会規則第6条の11で準用する請求、通知及び届出について準用する。

(休暇)

第30条 職員が年次休暇を受けようとするときの届出は、次に定める者に対して行うものとする。

- (1) 校長にかかわるもので4日を超えるもの 教育長
 - (2) 校長にかかわるもので4日以内のもの及びその他の職員にかかわるもの 校長
- 2 教育長又は校長は、職員から年次休暇の届出のあった時季に当該休暇を与えることが学校の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。
- 3 職員が、青森県人事委員会規則第12条第1項第9号、第11号若しくは第12号に掲げる特別休暇を受けようとするときの申出又は同項第10号に掲げる特別休暇を受けようとするときの届出は、次に定める者に対して行うものとする。
- (1) 校長にかかわるもので4日を超えるもの 教育長
 - (2) 校長にかかわるもので4日以内のもの及びその他の職員にかかわるもの 校長
- 4 職員の第1項及び前項に掲げる休暇以外の休暇の承認は、次に定める者が行うものとする。
- (1) 青森県人事委員会規則第11条第1号に掲げる疾病による病気休暇及び同規則別表第2に掲げる疾病により休暇の期間が引き続き90日を超える病気休暇 教育長
 - (2) 前号以外の休暇 校長にかかわるもので4日を超えるものは教育長、校長にかかわるもので4日以内のもの及びその他の職員にかかわるものは校長
(部分休業の承認)

第31条 育児休業法第19条第1項に規定する部分休業並びに地方公務員法(昭和25年法律第261号)第26条の2に規定する修学部分休業及び同法第26条の3に規定する高齢者部分休業の承認は、校長にかかわるものは教育長が、その他の職員にかかわるものは校長が行うものとする。
(精神性疾患に係る報告)

第32条 校長は、勤務している所属職員が精神性疾患のため病気休暇を願い出た場合は、当該職員の勤務状況等を教育長に報告しなければならない。

2 校長は、精神性疾患のため病気休暇又は休職を承認し、又は発令された所属職員が出勤し、又は復職することとなる場合は、当該休暇又は休職の期間中の当該職員の状況を、出勤することとなる日から7日前までに、又は復職することとなる日から30日前までに教育長に報告しなければならない。
(職務に専念する義務の免除)

第33条 職員が五所川原市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(平成17年五所川原市条例第33号)の定めるところにより、職務に専念する義務の免除を受けようとする場合には、教育長の承認を受けなければならない。
(教育に関する兼職等)

第34条 職員が教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第17条の規定により教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事する場合には、教育長の承認を受けなければならない。

2 職員が、地方公務員法第38条第1項に定める営利企業等に従事する場合には、教育長の許可を受けなければならない。
(出張)

第35条 校長は、職員に出張を命ずることができる。

2 前項の場合において、校長の県外出張又は5日以上にわたる出張及び所属職員の7日以上にわたる出張は、あらかじめ教育長に届け出なければならない。
(時間外勤務及び休日勤務)

第36条 職員の時間外勤務及び休日勤務は、校長の命令によるものとする。
(私事旅行)

第37条 職員は、私事により5日以上にわたって旅行する場合には、あらかじめ、用務地及び日程を記載の上、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に届け出なければならない。

第9章 施設設備の整備保全

(施設設備の整備保全)

第38条 校長は、学校の施設設備(備品を含む。以下同じ。)の管理を総括し、その整備保全に努め、効果的な運用を図らなければならない。

(施設設備の管理に関する表簿)

第39条 校長は、学校の施設設備の管理に関して必要な表簿を作成し、常にその現状を把握していなければならない。

(亡失又はき損の報告)

第40条 校長は、学校の施設設備の一部又は全部が亡失し、又はき損した場合は、速やかに教育委員会に報告し、その指示を受けなければならない。

(警備及び防火の計画等)

第41条 校長は、毎年度始め学校の警備、防火及び児童生徒の退避の計画をたて、必要に応じて訓練を実施し、常に非常の際に備えなければならない。

2 校長は、毎年度始め、前項の計画を教育委員会に報告しなければならない。

(利用)

第42条 校長は、学校教育上支障がないと認めるときは、学校の施設設備を社会教育その他公共のために利用させることができる。ただし、3日以上にわたる利用又は異例の利用の場合には、あらかじめ、教育委員会の指示を受けなければならない。

2 前項の規定により利用を許可した場合には、校長は、次の事項を教育委員会に報告しなければならない。

(1) 利用者の住所及び氏名

(2) 利用目的

(3) 利用の期間及び時間

(4) 利用する施設設備

(5) 集合人員

(6) 前各号に掲げるもののほか、必要な事項

(日直)

第43条 校長は、学校の施設設備及び書類等の保全、外部との連絡、文書の收受、校内の監視等のため、所属職員に日直勤務を命ずることができる。

2 校長は、日直勤務に関して必要な事項を定め、教育委員会に報告しなければならない。

(事故の報告)

第44条 校長は、職員又は児童生徒に、教育に著しく影響があると認められる非行、事故による死亡又は重大な傷害、集団中毒その他これに類する事故が発生した場合には速やかに教育委員会に報告しなければならない。

(補則)

第45条 この規則に定めるもののほか、学校の管理運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成17年3月28日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の五所川原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（昭和47年五所川原市教育委員会規則第1号）、金木町立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（昭和31年金木町教育委員会規則第6号）又は市浦村立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（昭和39年市浦村教育委員会規則第3号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成17年4月21日五所川原市教委規則第37号）

この規則は、公布の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則（平成19年3月23日五所川原市教委規則第1号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年12月25日五所川原市教委規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年9月25日五所川原市教委規則第9号）

この規則は、公布の日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則（平成21年5月28日五所川原市教委規則第7号）

この規則は、平成21年7月1日から施行する。

附 則（平成22年8月26日五所川原市教委規則第6号）

この規則は、平成22年9月1日から施行する。

附 則（平成23年2月24日五所川原市教委規則第1号）

この規則は、公布の日から施行する。

議案第14号

五所川原市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程の一部を改正する訓令の制定について

五所川原市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程の一部を改正する訓令を次のとおり定める。

平成29年3月23日提出

五所川原市教育委員会教育長 長尾孝紀

提案理由

地方公務員法の改正に伴い、当該規程において一部を改正するものである。

○五所川原市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程（平成17年五所川原市教育委員会訓令第3号）の一部を改正する訓令新旧対照表

改正後	改正前																																								
<p style="text-align: center;">（<u>営利企業への従事等の制限</u>）</p> <p>第18条 職員が規則第34条第2項の規定により、<u>営利企業への従事等をするため許可を受けようとするときは、営利企業への従事等許可願（様式第19号）</u>により、校長を経て教育長に願い出なければならない。</p> <p>2 略</p> <p>様式第19号（第18条関係）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">五所川原市教育委員会教育長</p> <p style="text-align: center;">五所川原市立 学校 職氏名</p> <p style="text-align: center;"><u>営利企業への従事等許可願</u></p> <p>下記により営利企業に従事等したいので許可願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">営利企業の名称</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">左の代表者</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>従事等する営利企業の所在地</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>業務内容</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>本人の営利企業における役職名</td> <td></td> <td>勤務携帯</td> <td></td> </tr> <tr> <td>営利企業より受ける報酬等</td> <td style="text-align: center;">円 (その他)</td> <td>従事等期間</td> <td style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで 日間</td> </tr> </table>	営利企業の名称		左の代表者		従事等する営利企業の所在地				業務内容				本人の営利企業における役職名		勤務携帯		営利企業より受ける報酬等	円 (その他)	従事等期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間	<p style="text-align: center;">（<u>営利企業等の従事制限</u>）</p> <p>第18条 職員が規則第34条第2項の規定により、<u>営利企業等に従事するため許可を受けようとするときは、営利企業等に従事する許可願（様式第19号）</u>により、校長を経て教育長に願い出なければならない。</p> <p>2 略</p> <p>様式第19号（第18条関係）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">五所川原市教育委員会教育長</p> <p style="text-align: center;">五所川原市立 学校長 職氏名</p> <p style="text-align: center;"><u>営利企業等に従事する許可願</u></p> <p>下記により営利企業等に従事したいので許可願います。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">営利企業の名称</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">左の代表者</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>従事する営利企業等の所在地</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>業務内容</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>本人の営利企業等における役職名</td> <td></td> <td>勤務携帯</td> <td></td> </tr> <tr> <td>営利企業等より受ける報酬等</td> <td style="text-align: center;">円 (その他)</td> <td>従事期間</td> <td style="text-align: center;">年 月 日から 年 月 日まで 日間</td> </tr> </table>	営利企業の名称		左の代表者		従事する営利企業等の所在地				業務内容				本人の営利企業等における役職名		勤務携帯		営利企業等より受ける報酬等	円 (その他)	従事期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間
営利企業の名称		左の代表者																																							
従事等する営利企業の所在地																																									
業務内容																																									
本人の営利企業における役職名		勤務携帯																																							
営利企業より受ける報酬等	円 (その他)	従事等期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間																																						
営利企業の名称		左の代表者																																							
従事する営利企業等の所在地																																									
業務内容																																									
本人の営利企業等における役職名		勤務携帯																																							
営利企業等より受ける報酬等	円 (その他)	従事期間	年 月 日から 年 月 日まで 日間																																						

改正後	改正前								
<p>様式第20号（第18条関係）</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>五所川原市教育委員会教育長 五所川原市立 学校長 氏名 <u>営利企業への従事等許可について（具申）</u></p> <p>このことについて本校（職）（氏名）から別紙のような願い出がありましたので、下記のとおり具申します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">学校運営上の支障の有無</td> <td></td> </tr> <tr> <td>所 見</td> <td></td> </tr> </table>	学校運営上の支障の有無		所 見		<p>様式第20号（第18条関係）</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>五所川原市教育委員会教育長 五所川原市立 学校長 氏名 <u>営利企業等の従事許可について（具申）</u></p> <p>このことについて本校（職）（氏名）から別紙のような願い出がありましたので、下記のとおり具申します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">学校運営上の支障の有無</td> <td></td> </tr> <tr> <td>所 見</td> <td></td> </tr> </table>	学校運営上の支障の有無		所 見	
学校運営上の支障の有無									
所 見									
学校運営上の支障の有無									
所 見									

○五所川原市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程

平成17年3月28日五所川原市教育委員会訓令第3号

改正

平成17年4月21日五所川原市教育委員会訓令第5号
 平成19年2月26日五所川原市教育委員会訓令第1号
 平成19年12月25日五所川原市教育委員会訓令第4号
 平成20年2月20日五所川原市教育委員会訓令第1号
 平成20年3月27日五所川原市教育委員会訓令第4号
 平成20年9月25日五所川原市教育委員会訓令第5号
 平成24年5月24日五所川原市教育委員会訓令第2号

五所川原市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、五所川原市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則（平成17年五所川原市教育委員会規則第9号。以下「規則」という。）及びその他の関係法令に基づき、職員の職務の適正な遂行と学校の円滑な運営を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(赴任)

第2条 職員として採用された者又は転任の発令を受けた者は、発令日（発令日以降に辞令を受けたときはその日）から7日以内に赴任しなければならない。ただし7日以内に赴任できないときは、その事由を具し、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては新任校の校長を経て、教育長に赴任延期届（様式第1号）を提出しなければならない。

(服務の宣誓)

第3条 規則第26条に定める服務の宣誓は、校長にあっては着任前に、その他の職員にあっては着任後直ちに行うものとする。

2 校長は、校長を除く職員の服務の宣誓書を速やかに教育長に提出しなければならない。

(事務の引継ぎ)

第4条 職員が転任、休職、退職等によりその職務を離れるときは、校長にあっては後任者又は教育長の指定する者に、その他の職員にあっては校長の指定する者にその担当事務を引き継ぐものとする。担当事務の変更があった場合もまた同じとする。

2 校長の引継書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 学校の一般的状況（教育方針を含む。）
- (2) 職員の定員表及び一覧表
- (3) 児童生徒の在籍数調
- (4) 市有財産一覧表
- (5) 当該年度歳入歳出経理状況調
- (6) その他校長において責任を有する諸経理状況調
- (7) 諸表簿目録

3 校長が引継ぎを終わったときは、前項の引継書類を添え前任者及び後任者連署の上、速やかに教育長に報告するものとする。

4 校長以外の職員の引継ぎについては、別に定めがあるものを除き校長が定める。

(校務分掌)

第5条 校長は、学校の規模その他の条件に応じ、適切な校務分掌組織を定め、職員に分掌を命ずるものとする。

(退職に関する意見の届出)

第6条 校長は、所属職員が退職を願い出たときは、様式第2号により本人の履歴書（様式第3号）を添えて、教育長に意見を申し出なければならない。

第7条 削除

(出勤)

第8条 校長は、常に職員の出勤状況を明らかにしておかななければならない。

2 職員は、所定の時刻までに出勤したときは、出勤簿に押印し、又は自署しなければならない。

(遅参及び早退)

第9条 職員が遅参したとき、又は早退しようとするときは遅参早退簿に所要事項を記入の上押印又は自署し、かつ、遅参したときは校長の閲覧を受け、早退しようとするときは校長にあっては教頭に通知し、その他の職員にあっては校長の承認を受けるものとする。

(出張)

第10条 規則第35条第1項に定める校長の命令は、旅行命令簿（様式第6号）によるものとする。

- 2 規則第35条第2項に定める出張の届出は、職員の旅行届（様式第7号）によるものとする。
- 3 職員は、用務の都合又は病気その他の事由により、旅行期間中に帰校することができないときは、速やかに校長にその旨を報告して指示を受けなければならない。

（復命）

第11条 出張した職員は、帰校したとき速やかにその概況を校長に口頭で報告するとともに、復命書（様式第8号）を提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、出張用務の復命について別に定める方式があるときは、その定めるところにより復命することができる。

（時間外勤務及び休日勤務）

第12条 規則第36条に定める時間外勤務及び休日勤務の命令は、県費負担教職員にあつては、「時間外勤務等命令票」、県費負担教職員以外の職員にあつては、「時間外勤務等命令（実績）簿」によるものとする。ただし、義務教育諸学校等の教育職員の給与等の特例に関する条例（昭和46年青森県条例第49号）第6条に規定する時間外における勤務（宿日直勤務を除く。）を教育職員に命ずる場合は、口頭によるものとする。

（休暇の願出等）

第13条 規則第30条の規定による校長の休暇の承認願又は申出若しくは届出は、休暇願（届）（様式第9号）によるものとする。

（精神性疾患に係る報告）

第14条 規則第32条第1項に定める報告は、精神性疾患観察報告書（様式第10号）によるものとする。

- 2 規則第32条第2項に定める報告は、精神性疾患経過観察報告書（様式第11号）によるものとする。

（職務に専念する義務の免除願）

第15条 職員が規則第33条の規定により、職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務に専念する義務の免除願（様式第12号）により、校長を経て教育長に願出しなければならない。

- 2 職員が地方公務員法（昭和25年法律第261号）第55条第8項の規定により、適法な交渉を行うため職務に専念する義務の免除を受けようとするときは、職務に専念する義務の免除願（様式第13号）により、校長を経て教育長に願出するものとする。

- 3 前2項の場合校長は、様式第14号による副申を添えるものとする。

（修学部分休業）

第15条の2 職員は、職員の修学部分休業に関する条例（平成17年青森県条例第1号）第2条第2項の教育施設における修学のため、地方公務員法第26条の2第1項の規定による修学部分休業の承認を受けようとするときは、修学部分休業承認申請書（様式第14号の2）により行うものとする。

- 2 修学部分休業をしている職員は、当該修学部分休業の承認に係る教育施設を退学し、休学し、又はその授業を欠席したときは、遅滞なく、その旨を修学状況変更等届（様式第14号の3）により届け出るものとする。

（高齢者部分休業）

第15条の3 職員は、地方公務員法第26条の3第1項の規定による高齢者部分休業の承認を受けようとするときは、高齢者部分休業承認申請書（様式第14号の4）により行うものとする。

（部分休業の承認の請求等）

第16条 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第19条第1項の規定による部分休業の承認の請求は、部分休業承認請求書（様式第15号）により行うものとする。

- 2 部分休業承認請求書は、校長にあつては教育長に、その他の職員にあつては校長に提出するものとする。

- 3 部分休業している職員は、次に掲げる場合には、遅滞なく、その旨を届け出なければならない。

- (1) 部分休業に係る子が死亡した場合
- (2) 部分休業に係る子が職員の子でなくなった場合
- (3) 部分休業に係る子を養育しなくなった場合
- (4) 部分休業に係る子を職員以外の当該子の親が常態として養育することができることとなった場合

- 4 前項の届出は、養育状況変更届（様式第16号）により行うものとする。

（教育に関する兼職等）

第17条 職員が規則第34条第1項の規定により、教育に関する兼職等の承認を受けようとするときは、兼職承認願（様式第17号）により、校長を経て教育長に願出しなければならない。

- 2 前項の場合、校長は様式第18号による副申を添えるものとする。

（営利企業等の従事制限）

第18条 職員が規則第34条第2項の規定により、営利企業等に従事するため許可を受けようとするとき

は、営利企業等に従事する許可願（様式第19号）により、校長を経て教育長に願い出なければならない。

2 前項の場合、校長は様式第20号による副申を添えるものとする。

（私事旅行）

第19条 規則第37条に規定する届出は、私事旅行届（様式第21号）によるものとする。

（日直）

第20条 規則第43条第2項の規定により、校長が日直勤務（以下「日直」という。）について定め、教育委員会に報告するものとされている事項は、次の各号にわたるものとする。

- （1）日直の命令に関する事項
- （2）日直の勤務時間に関する事項
- （3）日直員の服務心得に関する事項
- （4）日直日誌に関する事項

（教育課程の届出）

第21条 校長が、規則第5条第2項の規定により、教育課程について届け出るときは、教育課程の届出書（教育委員会が別に定める。）によるものとし、2月末日までに提出しなければならない。

2 特別支援学級について学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第138条の規定に基づき特別の教育課程を編成する場合に、当該教育課程について届け出るときは、前項の規定にかかわらず、特別支援学級における特別の教育課程の届出書（教育委員会が別に定める。）を提出しなければならない。

（教材使用の届出）

第22条 校長は、規則第9条の定めるところにより、同条各号に掲げる教材を使用する場合には、その10日前までに教育長に教材使用届（様式第22号）を提出しなければならない。

（校外行事の届出）

第23条 校長は、規則第6条第2項の定めるところにより、校外行事の実施について届け出るときは、教育長に校外行事の実施届（教育委員会が別に定める。）を提出しなければならない。

（野外活動等の実施）

第24条 校長は、休業期間中における児童生徒の参加する林間学校、キャンプ、スキー、写生会等（以下「野外活動等」という。）の実施計画に当たっては、その教育的価値、児童生徒の安全、保護者の経済的負担等を考慮しなければならない。

2 校長は、前項の野外活動等を実施する場合は、あらかじめ野外活動実施計画書（教育委員会が別に定める。）により教育長に届け出なければならない。

（出席状況）

第25条 学級担任の教員及び教科担当の教員は、校長の定めるところにより、児童生徒の出席状況を明らかにしておかなければならない。

第26条 学校教育法施行令（昭和28年政令第340号）第20条の規定により、児童生徒の出席状況について、校長が教育委員会に通知する場合は、児童（生徒）の出席状況報告書（様式第23号）によるものとする。

（児童生徒の忌引）

第27条 児童生徒の忌引期間は、次のとおりとする。

死亡した者	日数
父母	7日
祖父母 兄弟姉妹	3日
伯叔父母	1日

（履歴書事項の異動）

第28条 職員は、氏名、本籍、現住所、学歴、教育職員免許状及び資格等履歴事項に異動があったときは、履歴事項異動届（様式第24号）により、校長を経て教育長に届けなければならない。

（事故報告）

第29条 規則第44条に規定する事故報告は、事故報告書（様式第25号）によるものとする。

（学校栄養職員の特例）

第30条 前各条に定めるもののうち、学校栄養職員の服務について次に掲げる事項を、五所川原市立学校給食センター所長に委任する。

- （1）出勤簿の管理
- （2）年次休暇の確認
- （3）療養休養休暇・出産休暇及び90日を超える特別休暇以外の有給休暇の承認
- （4）私事旅行の届出の受理
- （5）遅参・早退の承認

(6) 時間外・休日勤務命令

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成17年3月28日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日の前日までに、合併前の五所川原市立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程（昭和47年五所川原市教育委員会規程第1号）、金木町立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程（昭和42年金木町規則第9号）又は市浦村立小学校及び中学校の職員の服務等に関する規程（平成7年市浦村教育委員会規則第1号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成17年4月21日五所川原市教委訓令第5号）

この訓令は、公表の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則（平成19年2月26日五所川原市教委訓令第1号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年12月25日五所川原市教委訓令第4号）

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（平成20年2月20日五所川原市教委訓令第1号）

この訓令は、公表の日から施行し、平成19年12月19日から適用する。

附 則（平成20年3月27日五所川原市教委訓令第4号）

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則（平成20年9月25日五所川原市教委訓令第5号）

この訓令は、公表の日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則（平成24年5月24日五所川原市教委訓令第2号）

この訓令は、公表の日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

様式第2号（第6条関係）

様式第3号（第6条関係）

様式第4号及び様式第5号 削除

様式第6号 略

様式第7号（第10条関係）

様式第8号（第11条関係）

様式第9号（第13条関係）

様式第10号（第14条関係）

様式第11号（第14条関係）

様式第12号（第15条関係）

様式第13号（第15条関係）

様式第14号（第15条関係）

様式第14号の2（第15条の2関係）

様式第14号の3（第15条の2関係）

様式第14号の4（第15条の3関係）

様式第15号（第16条関係）

様式第16号（第16条関係）

様式第17号（第17条関係）

様式第18号（第17条関係）

様式第19号（第18条関係）

様式第20号（第18条関係）

様式第21号（第19条関係）

様式第22号（第22条関係）

様式第23号（第26条関係）

様式第24号（第28条関係）

様式第25号（第29条関係）

(様式第19号)

年 月 日				
五所川原市教育委員会教育長				
五所川原市立 学校長 職氏名				
営利企業等に従事する許可願				
下記により営利企業等に従事したいので許可願います。				
記				
営利企業の名称		左の代表者		
従事する営利企業等の所在地				
業務内容				
本人の営利企業等における役職名		勤務態様		
営利企業等より受ける報酬等	円 (その他)	従事期間	年 月 日から 年 月 日まで	日間

(様式第20号)

第 号 年 月 日				
五所川原市教育委員会教育長				
五所川原市立 学校長 氏名				
営利企業等の従事許可について(具申)				
このことについて本校(職)(氏名)から別紙のような願い出がありましたので、下記のとおり具申します。				
記				
学校運営上の支障の有無				
所 見				

議案第15号

五所川原市立図書館設置条例施行規則の一部を改正する規則の制定について

五所川原市立図書館設置条例施行規則の一部を改正する規則を次のとおり定める。

平成29年3月23日提出

五所川原市教育委員会教育長 長尾孝紀

提案理由

当該規定を業務内容の現状に合わせた内容にすることに伴い、各条項及び各様式を改正するものである。

五所川原市立図書館設置条例施行規則の一部を改正する規則（案）

五所川原市立図書館設置条例施行規則（平成17年五所川原市教育委員会規則第22号）の一部を次のように改正する。

第3条の表五所川原市立図書館の項中「土曜日」の次に「、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。）」を加える。

第4条第1項第1号ア中「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。）」を「休日」に改め、同号エ及び同項第2号オ中「6月中」を「同一年度内」に改め、「以内」の次に「とし、館長が定める日」を加え、同項第3号エ及びオを削る。

第7条第1項第3号中「前2号」を「前3号」に改め、同号を同項第4号とし、同項第2号の次に次の1号を加える。

(3) 五所川原圏域定住自立圏内に居住する者

第9条を次のように改める。

(貸出数及び貸出期間)

第9条 1人が同時に館外貸出を受けることができる貸出数は、次の表の左欄に掲げる図書館資料の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める冊数又は本数までとする。

図書館資料の種類	冊数又は本数
本	10冊以内
雑誌	3冊以内
視聴覚資料	2本以内
デジタル資料	5本以内

2 貸出期間は15日以内とする。ただし、当該期間内に申出があったときは、7日を限度として期間を延長することができる（他の利用者からその図書館資料について第13条第1項に規定する予約があった場合を除く。）。

第15条を第18条とする。

第14条第1項中「図書館資料」を「資料」に改め、同条第2項中「図書館資料」を「資料」に、「者」を「もの」に、「寄贈申込書（様式第5号）」を「寄贈申込書（様式第6号）」に改め、同条第3項ただし書中「ただし、」の次に「館長が」を加え、同項を同条第5項とし、同条第2項の次に次の2項を加える。

3 館長は、前項の規定により寄贈したものに対し、寄贈資料受領書（様式第7号）により通知するものとする。

4 館長は、資料の寄贈を希望する意思表示があり、かつ、次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、前2項の規定にかかわらず、資料の寄贈を受けたものとみなすことができる。

(1) 寄贈者が、寄贈申込書による申込みを拒んだとき。

(2) 寄贈者を確知することができないとき。

(3) 前2号に掲げる場合のほか、館長が特別な理由があると認めるとき。

第14条を第17条とする。

第13条に次の1項を加える。

3 館長は、前項の規定により弁償した者に対し、図書館資料受領通知書（様式第5号）

により通知するものとする。

第13条を第16条とし、第12条を第15条とし、第11条を第14条とする。

第10条第2項を次のように改める。

- 2 1団体が同時に館外貸出を受けることができる貸出数は、次の表の左欄に掲げる図書館資料の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める冊数までとする。

図書館資料の種類	冊数
本	300冊以内
大型紙芝居	5冊以内

第10条に次の1項を加える。

- 3 前項の館外貸出における貸出期間は、本は2か月以内、大型紙芝居は15日以内とする。ただし、当該期間内に申出があったときは、7日を限度として期間を延長することができる（他の利用者からその図書館資料について第13条第1項に規定する予約があった場合を除く。）。

第10条を第11条とし、同条の次に次の2条を加える。

（団体の図書館資料の返却）

第12条 団体の館外貸出された図書館資料の返却については、第10条第1項の規定を準用する。

（図書館資料の予約等）

第13条 第6条に規定する図書館内での図書館資料の利用又は館外貸出（以下「利用等」という。）を希望するもの（以下「利用等希望者等」という。）が、利用等を希望する図書館資料が既に他の利用者によって利用等されている場合は、その図書館資料の利用等について予約することができる。

- 2 利用等希望者等は、利用等を希望する図書館資料が、当該利用等希望者等が利用等を希望する図書館とは別の図書館にある場合は、当該図書館資料の取り寄せを要望することができる。
- 3 第7条第1項第1号及び第2号に掲げる者は、利用等を希望する図書館資料を図書館が保有していない場合は、当該図書館資料を第2条第3号に掲げる事業により借り受けるよう要望することができる。
- 4 第1項の規定により予約することができる図書館資料については、次の表の左欄に掲げる図書館資料の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める冊数又は本数までとする。

図書館資料の種類	冊数又は本数
本	5冊以内
雑誌	3冊以内
視聴覚資料	2本以内

- 5 第2項に規定する図書館資料の取り寄せ及び第3項に規定する図書館資料の借り受けの要望を行うことができる図書館資料の種類は、本に限るものとし、その冊数は5冊以内とする。

第9条の次に次の1条を加える。

（図書館資料の返却）

第10条 館外貸出された図書館資料は、条例第2条の五所川原市立図書館（以下「本館」

- という。)又は条例第3条の図書館の分館のいずれにおいても返却することができる。
- 2 第3条に規定する開館時間以外の時間又は第4条に規定する休館日(以下「閉館時」という。)に図書館資料(視聴覚資料及びデジタル資料を除く。)を返却しようとする者は、閉館時専用返却口(以下「返却ポスト」という。)を利用することができる。
- 3 前項の規定にかかわらず、第2条第3号に掲げる事業により借り受けた図書館資料については、返却ポストを利用することができない。
- 4 返却ポストは、本館及び伊藤忠吉記念図書館に設置する。

様式第1号から様式第3号までを次のように改める。

様式第1号(第8条関係)

貸出券交付申込書

※ 太線の中のみご記入ください

※ 住所が確認できる証明書(保険証、運転免許証など)をご提示ください

		申込日		年	月	日
貸出券番号	フリガナ					性別
	氏名					男・女
生年月日						年 月 日
住所	〒 — — (帰省先：五所川原市 方)					
学校名						
①電話番号	— —	1 自宅 2 携帯 3 FAX 4 勤務先 5 帰省先 6 その他 ()				
②電話番号	— —	1 自宅 2 携帯 3 FAX 4 勤務先 5 帰省先 6 その他 ()				
メールアドレス						1 パソコン 2 携帯
予約連絡方法	1 自宅電話(伝言：可・不可) 2 携帯電話 3 メール 4 FAX 5 その他 ()					
五所川原市以外 にお住まいの方	五所川原市内に勤務又は在学 している	1 はい(勤務先をお書きください) 2 いいえ				
	勤務先 (TEL — —)					

保護者氏名(※小学生以下の場合に記入)

フリガナ			本人との続柄
氏名			父・母・その他 ()

図書館処理欄

受付館	*五所川原市立図書館 *伊藤忠吉記念図書館 *市浦分館			新規・再交付	
住所区分	在住・近隣 在勤・在学	共通利用券	番号	—	
			有効期限	年 月 日	
受付者		データ処理日	年 月 日	証明書 確認	済・未

備 考	
-----	--

様式第2号（第11条関係）

団体貸出登録申込書

※ 太線の中のみご記入ください

		申込日		年	月	日
利用者番号	フリガナ					
	団体名					
所在地	〒	—				
①電話番号		—		—		
②電話番号		—		—		
責任者氏名						
メールアドレス					1 パソコン	2 携帯
予約連絡方法	1 ①電話 2 ②電話 3 メール 4 FAX 5 その他（ ）					

図書館処理欄

受付館	*五所川原市立図書館	*伊藤忠吉記念図書館	*市浦分館
受付者	データ処理日	年	月 日
備 考			

様式第3号（第15条関係）

年 月 日

五所川原市立図書館長

申込者 住 所
氏 名
電 話

複写申込書

下記により複写したいので申し込みます。

記

複 写 資 料	資料登録番号	資 料 名	ページ	枚数

○この申込みによる著作権に関する一切の責任は、申込者が負うものとする。 ○複写は、1件1枚に限る。	種類	複写枚数	金額	備考
	白黒 (1枚10円)	枚	円	
	カラー (1枚50円)	枚	円	

様式第4号中「(第13条関係)」を「(第16条関係)」に、

「
住所
氏名
」

を

「
住所
氏名
電話
」

に、

弁償方法	
------	--

を

弁償方法	①現品 ②図書館資料に相当するもの ()
------	-----------------------------

改める。

様式第5号を削り、様式第4号の次に次の3様式を加える。

様式第5号 (第16条関係)

年 月 日

様

五所川原市立図書館長

図書館資料受領通知書

年 月 日付にて 様より届出のありました図書館資料について、下記のとおり受領しましたので、通知いたします。

記

図書館資料名

様式第6号（第17条関係）

年 月 日

五所川原市立図書館長

寄贈申込者 住所
氏名
電話

寄贈申込書

図書館資料として下記のとおり寄贈したいので申し込みます。なお、資料の取扱いについては、五所川原市立図書館へ一任いたします。

記

資料名	数量	備考

様式第7号（第17条関係）

年 月 日

様

五所川原市立図書館長

寄贈資料受領書

このたびは、下記の貴重な資料をご恵贈くださいます、ありがとうございます。広く市民の利用に供したいと存じます。ここに厚くお礼申し上げますと共に今後ともなにとぞよろしく願いいたします。

記

資 料 名	数 量

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

○五所川原市立図書館設置条例施行規則（平成17年五所川原市教育委員会規則第22号）の一部を改正する規則新旧対照表

改正後	改正前																
<p>(開館時間)</p> <p>第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めたときは、これを変更することができる。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">名称</th> <th style="text-align: center;">開館時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>五所川原市立図書館</td> <td>午前9時30分から午後6時まで（日曜日、土曜日、<u>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。）</u>）及び次条第2項の規定による臨時に開館する日は、午前9時30分から午後5時まで</td> </tr> <tr> <td>伊藤忠吉記念図書館</td> <td>午前9時30分から午後5時まで</td> </tr> <tr> <td>五所川原市立図書館市浦分館</td> <td>午前9時30分から午後5時まで</td> </tr> </tbody> </table> <p>(休館日)</p> <p>第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 五所川原市立図書館</p> <p>ア 月曜日（その日が<u>休日</u>に当たるときは、その直後の休日でない日）</p> <p>イ・ウ 略</p> <p>エ 蔵書点検期間（<u>同一年度内の10日間以内とし、館長が定める日</u>）</p> <p>(2) 伊藤忠吉記念図書館</p> <p>ア～エ 略</p> <p>オ 蔵書点検期間（<u>同一年度内の10日間以内とし、館長が定める日</u>）</p> <p>(3) 五所川原市立図書館市浦分館</p> <p>ア～ウ 略</p>	名称	開館時間	五所川原市立図書館	午前9時30分から午後6時まで（日曜日、土曜日、 <u>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。）</u> ）及び次条第2項の規定による臨時に開館する日は、午前9時30分から午後5時まで	伊藤忠吉記念図書館	午前9時30分から午後5時まで	五所川原市立図書館市浦分館	午前9時30分から午後5時まで	<p>(開館時間)</p> <p>第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に必要があると認めたときは、これを変更することができる。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">名称</th> <th style="text-align: center;">開館時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>五所川原市立図書館</td> <td>午前9時30分から午後6時まで（日曜日、土曜日及び次条第2項の規定による臨時に開館する日は、午前9時30分から午後5時まで）</td> </tr> <tr> <td>伊藤忠吉記念図書館</td> <td>午前9時30分から午後5時まで</td> </tr> <tr> <td>五所川原市立図書館市浦分館</td> <td>午前9時30分から午後5時まで</td> </tr> </tbody> </table> <p>(休館日)</p> <p>第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 五所川原市立図書館</p> <p>ア 月曜日（その日が<u>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。）</u>に当たるときは、その直後の休日でない日）</p> <p>イ・ウ 略</p> <p>エ 蔵書点検期間（<u>6月中の10日間以内</u>）</p> <p>(2) 伊藤忠吉記念図書館</p> <p>ア～エ 略</p> <p>オ 蔵書点検期間（<u>6月中の10日間以内</u>）</p> <p>(3) 五所川原市立図書館市浦分館</p> <p>ア～ウ 略</p> <p>エ <u>図書整理日（毎月第3木曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日）</u></p>	名称	開館時間	五所川原市立図書館	午前9時30分から午後6時まで（日曜日、土曜日及び次条第2項の規定による臨時に開館する日は、午前9時30分から午後5時まで）	伊藤忠吉記念図書館	午前9時30分から午後5時まで	五所川原市立図書館市浦分館	午前9時30分から午後5時まで
名称	開館時間																
五所川原市立図書館	午前9時30分から午後6時まで（日曜日、土曜日、 <u>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。）</u> ）及び次条第2項の規定による臨時に開館する日は、午前9時30分から午後5時まで																
伊藤忠吉記念図書館	午前9時30分から午後5時まで																
五所川原市立図書館市浦分館	午前9時30分から午後5時まで																
名称	開館時間																
五所川原市立図書館	午前9時30分から午後6時まで（日曜日、土曜日及び次条第2項の規定による臨時に開館する日は、午前9時30分から午後5時まで）																
伊藤忠吉記念図書館	午前9時30分から午後5時まで																
五所川原市立図書館市浦分館	午前9時30分から午後5時まで																

改正後	改正前										
<p>2 略</p> <p>(館外利用者の範囲)</p> <p>第7条 図書館資料の館外貸出し(以下「館外貸出」という。)を受けることができる者は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) <u>五所川原圏域定住自立圏内に居住する者</u></p> <p>(4) <u>前3号に掲げるもののほか、館長が特に認める者</u></p> <p>2 略</p>	<p><u>蔵書点検期間(6月中の10日間以内)</u></p> <p>2 略</p> <p>(館外利用者の範囲)</p> <p>第7条 図書館資料の館外貸出し(以下「館外貸出」という。)を受けることができる者は、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p>(3) <u>前2号に掲げるもののほか、館長が特に認める者</u></p> <p>2 略</p>										
<p>(貸出数及び貸出期間)</p> <p>第9条 1人が同時に館外貸出を受けることができる貸出数は、次の表の左欄に掲げる図書館資料の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める冊数又は本数までとする。</p> <table border="1" data-bbox="197 799 1131 1002"> <thead> <tr> <th>図書館資料の種類</th> <th>冊数又は本数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本</td> <td>10冊以内</td> </tr> <tr> <td>雑誌</td> <td>3冊以内</td> </tr> <tr> <td>視聴覚資料</td> <td>2本以内</td> </tr> <tr> <td>デジタル資料</td> <td>5本以内</td> </tr> </tbody> </table>	図書館資料の種類	冊数又は本数	本	10冊以内	雑誌	3冊以内	視聴覚資料	2本以内	デジタル資料	5本以内	<p>(貸出冊数及び貸出期間)</p> <p>第9条 1人が同時に館外貸出を受けることができる冊数は、5冊以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。</p>
図書館資料の種類	冊数又は本数										
本	10冊以内										
雑誌	3冊以内										
視聴覚資料	2本以内										
デジタル資料	5本以内										
<p>2 貸出期間は15日以内とする。ただし、当該期間内に申出があったときは、7日を限度として期間を延長することができる(他の利用者からその図書館資料について第13条第1項に規定する予約があった場合を除く。)</p> <p>(図書館資料の返却)</p> <p>第10条 館外貸出された図書館資料は、条例第2条の五所川原市立図書館(以下「本館」という。)又は条例第3条の図書館の分館のいずれにおいても返却することができる。</p> <p>2 第3条に規定する開館時間以外の時間又は第4条に規定する休館日(以下「閉館時」という。)に図書館資料(視聴覚資料及びデジタル資料を除く。)を返却しようとする者は、閉館時専用返却口(以下「返却ポスト」という。)を利用することができる。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、第2条第3号に掲げる事業により借り受けた図書館資料については、返却ポストを利用することができない。</p>	<p>2 貸出期間は15日以内とする。ただし、期間内に申出があったときは、7日を限度として、期間を延長することができる。</p>										

改正後	改正前						
<p>4 返却ポストは、本館及び伊藤忠吉記念図書館に設置する。</p>							
<p>(団体の館外貸出)</p>	<p>(団体の館外貸出)</p>						
<p>第11条 略</p>	<p>第10条 略</p>						
<p>2 1 団体が同時に館外貸出を受けることができる貸出数は、次の表の左欄に掲げる図書館資料の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める冊数までとする。</p>	<p>2 1 団体が同時に館外貸出を受けることができる冊数は、100冊以内とし、その期間は、2箇月以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、この限りでない。</p>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="197 451 689 491">図書館資料の種類</th> <th data-bbox="689 451 1131 491">冊数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="197 491 689 531">本</td> <td data-bbox="689 491 1131 531">300冊以内</td> </tr> <tr> <td data-bbox="197 531 689 571">大型紙芝居</td> <td data-bbox="689 531 1131 571">5冊以内</td> </tr> </tbody> </table>	図書館資料の種類	冊数	本	300冊以内	大型紙芝居	5冊以内	
図書館資料の種類	冊数						
本	300冊以内						
大型紙芝居	5冊以内						
<p>3 前項の館外貸出における貸出期間は、本は2か月以内、大型紙芝居は15日以内とする。ただし、当該期間内に申出があったときは、7日を限度として期間を延長することができる（他の利用者からその図書館資料について第13条第1項に規定する予約があった場合を除く。）。</p>							
<p>(団体の図書館資料の返却)</p>							
<p>第12条 団体の館外貸出された図書館資料の返却については、第10条第1項の規定を準用する。</p>							
<p>(図書館資料の予約等)</p>							
<p>第13条 第6条に規定する図書館内での図書館資料の利用又は館外貸出（以下「利用等」という。）を希望するもの（以下「利用等希望者等」という。）が、利用等を希望する図書館資料が既に他の利用者によって利用等されている場合は、その図書館資料の利用等について予約することができる。</p>							
<p>2 利用等希望者等は、利用等を希望する図書館資料が、当該利用等希望者等が利用等を希望する図書館とは別の図書館にある場合は、当該図書館資料の取り寄せを要望することができる。</p>							
<p>3 第7条第1項第1号及び第2号に掲げる者は、利用等を希望する図書館資料を図書館が保有していない場合は、当該図書館資料を第2条第3号に掲げる事業により借り受けるよう要望することができる。</p>							
<p>4 第1項の規定により予約することができる図書館資料については、次の表の左欄に掲げる図書館資料の種類に応じ、それぞれ同表の右欄に定める冊数又は本数までとする。</p>							
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="197 1361 689 1401">図書館資料の種類</th> <th data-bbox="689 1361 1131 1401">冊数又は本数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="197 1401 689 1441">本</td> <td data-bbox="689 1401 1131 1441">5冊以内</td> </tr> <tr> <td data-bbox="197 1441 689 1466">雑誌</td> <td data-bbox="689 1441 1131 1466">3冊以内</td> </tr> </tbody> </table>	図書館資料の種類	冊数又は本数	本	5冊以内	雑誌	3冊以内	
図書館資料の種類	冊数又は本数						
本	5冊以内						
雑誌	3冊以内						

改正後	改正前
<p data-bbox="215 220 1128 252"> 視聴覚資料 2本以内 </p> <p data-bbox="170 260 1155 363"> 5 第2項に規定する図書館資料の取り寄せ及び第3項に規定する図書館資料の借り受けの要望を行うことができる図書館資料の種類は、本に限るものとし、その冊数は5冊以内とする。 </p> <p data-bbox="170 371 1155 435"> 第14条・第15条 略 (損害の弁償) </p> <p data-bbox="170 451 1155 483"> 第16条 略 </p> <p data-bbox="170 491 1155 523"> 2 略 </p> <p data-bbox="170 531 1155 595"> 3 館長は、前項の規定により弁償した者に対し、図書館資料受領通知書(様式第5号)により通知するものとする。 </p> <p data-bbox="215 603 1128 635"> (寄贈) </p> <p data-bbox="170 643 1155 707"> 第17条 図書館は、資料の寄贈を受け、図書館サービスの利用に供することができる。 </p> <p data-bbox="170 722 1155 786"> 2 図書館に資料を寄贈しようとするものは、寄贈申込書(様式第6号)により行うものとする。 </p> <p data-bbox="170 802 1155 866"> 3 館長は、前項の規定により寄贈したものに対し、寄贈資料受領書(様式第7号)により通知するものとする。 </p> <p data-bbox="170 882 1155 978"> 4 館長は、資料の寄贈を希望する意思表示があり、かつ、次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、前2項の規定にかかわらず、資料の寄贈を受けたものとみなすことができる。 </p> <p data-bbox="215 994 925 1026"> (1) 寄贈者が、寄贈申込書による申込みを拒んだとき。 </p> <p data-bbox="215 1034 790 1066"> (2) 寄贈者を確知することができないとき。 </p> <p data-bbox="215 1074 1149 1106"> (3) 前2号に掲げる場合のほか、館長が特別な理由があると認めるとき。 </p> <p data-bbox="170 1121 1155 1185"> 5 寄贈に要する経費は、寄贈者の負担とする。ただし、館長が特別な理由があると認めるときは、この限りでない。 </p> <p data-bbox="170 1193 1155 1485"> 第18条 略 </p>	<p data-bbox="1155 371 2134 435"> 第11条・第12条 略 (損害の弁償) </p> <p data-bbox="1155 451 2134 483"> 第13条 略 </p> <p data-bbox="1155 491 2134 523"> 2 略 </p> <p data-bbox="1200 603 1283 635"> (寄贈) </p> <p data-bbox="1155 643 2134 707"> 第14条 図書館は、<u>図書館資料</u>の寄贈を受け、図書館サービスの利用に供することができる。 </p> <p data-bbox="1155 722 2134 786"> 2 図書館に<u>図書館資料</u>を寄贈しようとする者は、寄贈申込書(様式第5号)により行うものとする。 </p> <p data-bbox="1155 1121 2134 1185"> 3 寄贈に要する経費は、寄贈者の負担とする。ただし、特別な理由があると認めるときは、この限りでない。 </p> <p data-bbox="1155 1193 2134 1485"> 第15条 略 </p>

改正後

様式第1号(第8条関係)

貸出券交付申込書

※ 太線の中のみご記入ください

※ 住所が確認できる証明書(保険証、運転免許証など)をご提示ください

		申込日 年 月 日	
貸出券番号	フリガナ	性別	
	氏名	男・女	
生年月日	年 月 日		
住所	〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 (帰省先:五所川原市 方)		
学校名			
①電話番号	— —	1 自宅 2 携帯 3 FAX 4 勤務先 5 帰省先 6 その他()	
②電話番号	— —	1 自宅 2 携帯 3 FAX 4 勤務先 5 帰省先 6 その他()	
メールアドレス	1 パソコン 2 携帯		
予約連絡方法	1 自宅電話(伝言:可・不可) 2 携帯電話 3 メール 4 FAX 5 その他()		
五所川原市以外 にお住まいの方	五所川原市内に勤務又は 学している	1 はい(勤務先をお書きください) 2 いいえ	
	勤務先 (TEL — —)		

保護者氏名(※小学生以下の場合に記入)

フリガナ	本人との続柄
氏名	父・母・その他()

図書館処理欄

受付館	*五所川原市立図書館 *伊藤忠吉記念図書館 *市浦分館			新規・再交付
住所区分	在住・近隣	共通利用券	番号 —	
	在勤・在学		有効期限 年 月 日	
受付者	データ処理日	年 月 日	証明書 確認	済・未
備考				

改正前

様式第1号(第8条関係)

年 月 日

貸出券交付申込書

貸出券番号	フリガナ		性別
	氏名		男・女
生年月日	年 月 日		
住所	〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇		
電話番号	— —	1自宅 2携帯 3呼出	
勤務先名・学校名			
勤務先・学校電話番号	— —		

保護者氏名(小学生以下の場合に記入)

フリガナ	本人との続柄
氏名	父・母・その他

※ 太線の中のみご記入ください。

図書館処理欄

受付館	*五所川原市立図書館 *金木分館 *市浦分館		
受付者	データ処理日	年 月 日	確認 済・未

改正後

改正前

様式第2号(第11条関係)

様式第2号(第10条関係)

団体貸出登録申込書

年 月 日

五所川原市立図書館長

団体貸出登録申込書

※ 太線の中のみご記入ください

		申込日	年	月	日
利用者番号	フリガナ				
	団体名				
所在地	〒 —				
①電話番号	—		—		
②電話番号	—		—		
責任者氏名					
メールアドレス				1 パソコン 2 携帯	
予約連絡方法	1 ①電話 2 ②電話 3 メール 4 FAX 5 その他 ()				

団体名	
所在地	
電話番号	
責任者氏名	
活動内容等	
構成員数	男 人 女 人 計 人

上記のとおり申し込みます。

図書館処理欄

受付館	*五所川原市立図書館	*伊藤忠吉記念図書館	*市浦分館
受付者	データ処理日	年	月 日
備考			

改正後

改正前

様式第3号 (第15条関係)

様式第3号 (第12条関係)

年 月 日

複写申込書

五所川原市立図書館長

五所川原市立図書館長

年 月 日

申込者 住 所
氏 名
電 話

申込者 住 所
氏 名
電 話

複 写 申 込 書

下記により複写したいので申し込みます。
記

下記により複写したいので申し込みます。

記

複 写 資 料	資料登録番号	資 料 名	ページ	枚数

○この申込みによる著作権に関する一切の責任は、申込者が負うものとする。 ○複写は、1件1枚に限る。	種類	複写枚数	金 額	備 考
	白黒 (1枚10円)	枚	円	
カラー (1枚50円)	枚	円		

複 写 資 料	資料登録番号	資 料 名	ページ	枚数

○この申込みによる著作権に関する一切の責任は、申込者が負うものとする。 ○複写は、1件1枚に限る。	複写枚数	金 額	備 考
	枚	円	

改正後

改正前

様式第4号 (第16条関係)

様式第4号 (第13条関係)

年 月 日

年 月 日

五所川原市立図書館長

五所川原市立図書館長

住 所
氏 名
電 話

住 所
氏 名

図書館資料紛失等届

図書館資料紛失等届

このたび、貴館から貸出を受けた下記の図書館資料を紛失(汚損・破損)いたしましたので届け出ます。

このたび、貴館から貸出を受けた下記の図書館資料を紛失(汚損・破損)いたしましたので届け出ます。

記

記

図書館資料名	
紛失等日時・場所	
弁償方法	①現品 ②図書館資料に相当するもの ()

図書館資料名	
紛失等日時・場所	
弁償方法	

改正後

改正前

様式第5号(第16条関係)

年 月 日

様

五所川原市立図書館長

図書館資料受領通知書

年 月 日付にて 様より届出のありました図書館資料について、下記のとおり受領しましたので、通知いたします。

記

図書館資料名

改正後

改正前

様式第7号(第17条関係)

年 月 日

様

五所川原市立図書館長

寄贈資料受領書

このたびは、下記の貴重な資料をご恵贈くださりまして、ありがとうございます。広く市民の利用に供したいと存じます。ここに厚くお礼申し上げますと共に今後ともなにとぞよろしくお願いいたします。

記

資 料 名	数 量

改正

平成17年9月30日五所川原市教育委員会規則第41号

平成24年11月22日五所川原市教育委員会規則第3号

平成27年5月21日五所川原市教育委員会規則第3号

五所川原市立図書館設置条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、五所川原市立図書館設置条例（平成17年五所川原市条例第89号。以下「条例」という。）第9条の規定に基づき、五所川原市立図書館（以下「図書館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 図書館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 図書、記録、郷土資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）の収集、整理、保存及び利用に関すること。
- (2) 図書館資料利用のための調査、相談に関すること。
- (3) 他の図書館等と協力し、図書館資料の相互貸借に関すること。
- (4) 読書会、研究会、鑑賞会、資料展示会等の開催及び奨励に関すること。
- (5) 図書館協議会に関すること。
- (6) 読書団体の育成及び活動支援に関すること。
- (7) 時事に関する情報及び参考資料の紹介及び提供に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、図書館の目的達成のため必要な事業に関すること。

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が特に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。

名称	開館時間
五所川原市立図書館	午前9時30分から午後6時まで（日曜日、土曜日及び次条第2項の規定による臨時に開館する日は、午前9時30分から午後5時まで）
伊藤忠吉記念図書館	午前9時30分から午後5時まで
五所川原市立図書館市浦分館	午前9時30分から午後5時まで

(休館日)

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 五所川原市立図書館
 - ア 月曜日（その日が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、その直後の休日でない日）
 - イ 12月29日から翌年の1月3日まで
 - ウ 図書整理日（毎月第3木曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日）
 - エ 蔵書点検期間（6月中の10日間以内）
- (2) 伊藤忠吉記念図書館
 - ア 休日
 - イ 月曜日
 - ウ 12月29日から翌年の1月3日まで
 - エ 図書整理日（毎月第3木曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日）
 - オ 蔵書点検期間（6月中の10日間以内）
- (3) 五所川原市立図書館市浦分館
 - ア 休日
 - イ 日曜日及び土曜日
 - ウ 12月29日から翌年の1月3日まで
 - エ 図書整理日（毎月第3木曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日）
 - オ 蔵書点検期間（6月中の10日間以内）

2 前項の規定にかかわらず、教育委員会が特に必要と認めるときは、臨時に休館し、又は休館日に開館することができる。

(利用の制限)

第5条 館長は、図書館を利用する者が、次の各号のいずれかに該当するときは、その利用を制限し、又は退館を命ずることができる。

- (1) 他の利用者著しく迷惑を及ぼし、又はそのおそれがあると認めるとき。
- (2) 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあると認めるとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、図書館の管理運営上支障があると認めるとき。

(館内利用)

第6条 図書館内で図書館資料を利用しようとする者は、所定の場所において自由に閲覧することができる。

2 閲覧済の図書館資料は、速やかに所定の書架に返納しなければならない。

3 特別に保管する図書館資料は、職員に申し出て利用することができる。

(館外利用者の範囲)

第7条 図書館資料の館外貸出し(以下「館外貸出」という。)を受けることができる者は、次に掲げるとおりとする。

(1) 市内に居住する者

(2) 市内に通勤し、又は通学する者

(3) 前2号に掲げるもののほか、館長が特に認める者

2 館長は、前項各号に掲げる者のほか、市内の地域団体、読書会、事業所その他館長が適当と認める団体(以下「団体」という。)に館外貸出を行うことができる。

(館外貸出の手續)

第8条 館外貸出を受けようとする者は、貸出券交付申込書(様式第1号)に本人であることを証明する書類を添えて館長に提出し、貸出券の交付を受けなければならない。

2 貸出券を紛失し、又は記載事項に変更があったときは、速やかにその旨を館長に届け出なければならない。

3 貸出券は、他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

(貸出冊数及び貸出期間)

第9条 1人が同時に館外貸出を受けることができる冊数は、5冊以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

2 貸出期間は15日以内とする。ただし、期間内に申出があったときは、7日を限度として、期間を延長することができる。

(団体の館外貸出)

第10条 館外貸出を受けようとする団体は、団体貸出登録申込書(様式第2号)を館長に提出し、あらかじめ登録を受けなければならない。

2 1団体が同時に館外貸出を受けることができる冊数は、100冊以内とし、その期間は、2箇月以内とする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(館外貸出の制限)

第11条 貴重図書、辞書、郷土資料その他館長が特に指定する図書館資料は館外貸出を行わない。ただし、館長が特別の理由があると認めたときは、この限りでない。

(図書館資料の複写)

第12条 図書館資料を複写しようとする者は、複写申込書(様式第3号)を提出し、館長の許可を受けなければならない。

2 前項に規定する複写の料金は、1枚につき10円とする。ただし、カラーによる複写の料金は、1枚につき50円とする。

(損害の弁償)

第13条 利用者は、図書館資料を紛失し、又は汚損若しくは破損したときは、図書館資料紛失等届(様式第4号)を館長に提出しなければならない。

2 館長は、前項の届出があったときは、本人又はその保護者に対して現品又は相当の代価をもって弁償させることができる。

(寄贈)

第14条 図書館は、図書館資料の寄贈を受け、図書館サービスの利用に供することができる。

2 図書館に図書館資料を寄贈しようとする者は、寄贈申込書(様式第5号)により行うものとする。

3 寄贈に要する経費は、寄贈者の負担とする。ただし、特別な理由があると認めたときは、この限りでない。

(補則)

第15条 この規則に定めるもののほか、図書館の管理運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成17年3月28日から施行する。

附 則 (平成17年9月30日五所川原市教委規則第41号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成24年11月22日五所川原市教委規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成27年5月21日五所川原市教委規則第3号)

この規則は、平成27年6月1日から施行する。

様式第1号(第8条関係)

様式第2号(第10条関係)

様式第3号(第12条関係)

様式第4号(第13条関係)

様式第5号(第14条関係)

議案第16号

五所川原市少年相談センター少年指導員の決定について

次の者を五所川原市少年相談センター少年指導員として決定したいので、教育委員会の同意を求める。

平成29年3月23日提出

五所川原市教育委員会教育長 長尾孝紀

提案理由

五所川原市少年相談センター規則第5条第3項の規定により、五所川原市少年相談センター少年指導員の決定について同意を求めるため提案するものである。

五所川原市少年相談センター少年指導員（案）

自：平成29年4月 1日

至：平成31年3月31日

五所川原地区				
No.	氏名	ふりがな	主な活動	備考
1	阿部 悦子	あべ えつこ	主任児童委員	継続
2	伊東 ちか子	いとう ちかこ	P T A	継続
3	伊藤 美穂子	いとう みほこ	健全育成委員	継続
4	加藤 幸子	かとう さちこ	主任児童委員	継続
5	工藤 富士子	くどう ふじこ	主任児童委員	継続
6	工藤 結花子	くどう ゆかこ	P T A	継続
7	黒瀧 悦子	くろたき えつこ	主任児童委員	継続
8	古川 早苗	こがわ さなえ	健全育成委員	継続
9	佐藤 真理	さとう まり	少年指導員	継続
10	澤田 勝義	さわだ かつよし	少年指導員	継続
11	高谷 津草	たかや つぐさ	P T A	継続
12	田中 憲仁	たなか のりひと	健全育成委員	継続
13	對馬 明美	つしま あけみ	P T A	継続
14	外崎 洋子	とのさき ようこ	主任児童委員	継続
15	長尾 敦子	ながお あつこ	少年補導協力員	継続
16	檜崎 裕子	ならさき ゆうこ	主任児童委員	継続
17	成田 守	なりた まもる	P T A	継続
18	乗田 恵治	のりた けいじ	健全育成委員	継続
19	福士 和弘	ふくし かずひろ	保護司	継続
20	堀内 麻也子	ほりうち まやこ	健全育成委員	継続
21	三由 恵子	みよし けいこ	P T A	継続
22	伊藤 身佳枝	いとう みかえ	主任児童委員	継続
23	山本 典子	やまもと のりこ	主任児童委員	継続
24	尾崎 敏志	おざき さとし	主任児童委員	継続
25	菊池 義孝	きくち よしたか	主任児童委員	継続
26	佐藤 実洋	さとう みつひろ	P T A	継続
27	宮崎 直子	みやざき なおこ	主任児童委員	継続
28	上見 明	じょうげん あきら	健全育成委員	継続
29	佐藤 あけみ	さとう あけみ	P T A	継続
30	山内 五十鈴	やまうち いすず	P T A	継続
31	神 泰樹	じん やすき	P T A	新規
金木地区				
32	葛西 廣子	かさい ひろこ	健全育成委員	継続
33	木元 タコ	きもと たこ	子供見守り隊	継続
34	齊藤 昌男	さいとう まさお	健全育成委員	継続
35	外崎 れい子	とのさき れいこ	健全育成委員	継続
36	松橋 隆三	まつはし りゅうぞう	健全育成委員	継続
37	三上 廣美	みかみ ひろみ	健全育成委員	継続
市浦地区				
38	佐藤 勝幸	さとう かつゆき	健全育成委員	継続
39	八木澤 淳	やぎさわ じゅん	P T A	継続
40	笹山 和信	ささやま かずのぶ	P T A	継続

○五所川原市少年相談センター規則

平成17年3月28日五所川原市教育委員会規則第33号

五所川原市少年相談センター規則

(趣旨)

第1条 この規則は、五所川原市少年相談センター（以下「相談センター」という。）の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(業務)

第2条 相談センターは、少年の指導及び少年問題に関する資料の収集並びに広報その他必要と認める業務を行う。

(職員)

第3条 相談センターに所長その他の必要な職員を置く。

(運営)

第4条 相談センターの運営の基本的な業務事項は、教育委員会において審議する。

(少年指導員の定数及び任期等)

第5条 相談センターに少年指導員（以下「指導員」という。）を置く。

2 指導員の定数は、60人以内とする。

3 指導員は、関係行政機関の職員及び団体の構成員並びに有識者の中から教育委員会が委嘱する。

4 指導員は、非常勤とする。

5 指導員の任期は、2年とする。ただし、補欠の指導員の任期は、前任者の残任期間とする。

(指導員の職務)

第6条 指導員は、次に掲げる職務を行う。

(1) 業務計画に基づく、非行の早期発見及び非行防止のための指導

(2) 少年の問題行動について必要と認められる継続指導

2 指導員は、少年指導員証（別記様式）を携帯し、前項に規定する職務に際し、必要に応じてこれを提示しなければならない。

(補則)

第7条 この規則に定めるもののほか、相談センターの運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、平成17年3月28日から施行する。

別記様式（第6条関係）

議案第17号

五所川原市スポーツ推進委員の決定について

次の者を五所川原市スポーツ推進委員として決定したいので、教育委員会の同意を求め
る。

平成29年3月23日提出

五所川原市教育委員会教育長 長尾孝紀

提案理由

スポーツ基本法（平成23年法律第78号）の規定に基づく五所川原市スポーツ推進委員の委嘱について同意を求めるため提案するものである。

五所川原市スポーツ推進委員名簿（案）

任 期 自 平成29年4月1日
至 平成31年3月31日

No.	地区	氏 名	年齢	任命年月日	勤続 年数 (通算)	役 職 H27～H28	職 業	種 目
1	五所川原	ナリタ 成 田 博 昭 ヒロアキ	75	昭和57年4月1日	35年	会 長	会社役員	バドミントン
2	五所川原	マキタ 晴 田 洋 子 ヨウコ	69	平成4年4月1日	25年	会 計	無 職	ソフトボール
3	五所川原	トビシマ 飛 嶋 克 好 カツヨシ	62	平成6年4月1日	23年	副会長	自営業	野 球
4	五所川原	ササキ 佐 々 木 和 子 カズコ	73	平成16年4月1日	25年	副会長	無 職	バレーボール
5	五所川原	サクラバ 櫻 庭 淳 子 ジュンコ	60	平成14年4月1日	15年	副会長	臨時学校 栄養士	バドミントン
6	五所川原	シン 神 源 内 ゲンナイ	75	平成16年4月1日	13年	監 事	無 職	グラウンド・ゴルフ
7	五所川原	タカハシ 高 橋 秀 明 ヒデアキ	57	平成17年4月1日	12年	監 事	教 員	バスケットボール
8	五所川原	ナ 奈 良 陽 子 ヨウコ	52	平成23年4月1日	6年		特別非常勤 講師	軽スポーツ
9	金木	ノウ 工 藤 勇 藏 ユウゾウ	88	平成3年4月1日	26年		無 職	銃剣道
10	市浦	ナリタ 成 田 武 司 タケジ	50	平成5年4月1日	24年	副会長	自営業	野 球
11	五所川原	サ 佐 藤 公 則 キミノリ	64	平成25年4月1日	4年		無 職	軽スポーツ
12	市浦	ナリタ 成 田 勉 ツム	56	平成25年4月1日	4年		会社員	サッカー
13	五所川原	サイ 齋 藤 賢 逸 ケンイ	64	平成25年4月1日	4年		電気工事 設計	バレーボール
14	五所川原	シ 澁 谷 房 子 サネ	60	平成27年4月1日	2年		非常勤職員	テニス
15	五所川原	キ 木 下 保 樹 キキ	57	平成29年4月1日	0年		教 員	バレーボール

参考：スポーツ基本法（抜粋） 制定：平成23年6月24日号外法律第78号

(スポーツ推進委員)

第32条 市町村の教育委員会（特定地方公共団体にあつては、その長）は、当該市町村におけるスポーツの推進に係る体制の整備を図るため、社会的信望があり、スポーツに関する深い関心と理解を有し、及び次項に規定する職務を行うのに必要な熱意と能力を有する者の中から、スポーツ推進委員を委嘱するものとする。

2 スポーツ推進委員は、当該市町村におけるスポーツの推進のため、教育委員会規則（特定地方公共団体にあつては、地方公共団体の規則）の定めるところにより、スポーツの推進のための事業の実施に係る連絡調整並びに住民に対するスポーツの実技の指導その他スポーツに関する指導及び助言を行うものとする。

3 スポーツ推進委員は、非常勤とする。

議案第18号

教育財産の取得について

平成29年度において、次のとおり1件500万円を超える教育財産を取得する。

平成29年3月23日提出

五所川原市教育委員会教育長 長尾孝紀

提案理由

五所川原市教育委員会教育長に対する事務委任規則第2条第1号の規定に基づき、教育財産の取得について承認を得るため提案する。

500万円を超える教育財産の取得について（平成29年度）

1	事業名	学習机・椅子更新事業 (教育総務課)
	事業説明	市内小・中学校の学習机・椅子を年次計画で旧規格(B5)からA4規格へ更新する。設置・廃棄料含む。 小学校334セット(五所川原小)
	H29年度事業予算額	6,837千円(備品購入費)
	うち500万円を超える備品購入費	小学校学習机・椅子 334セット
2	事業名	図書館管理運営費 (図書館)
	事業説明	図書館の管理運営に関する予算のうち、図書館システム導入後平成29年10月で5年経過しシステム更新が必要となったことに対応する。
	H29年度事業予算額	8,786千円(光熱水費、委託料、使用料、備品購入費 など)
	うち500万円を超える備品購入費	業務端末6セット、館内OPAC端末2セット、周辺機器、ソフトウェア、セットアップ費用

議案第19号

工事の計画の策定について

平成29年度に実施する工事として、次にあげる1件500万円以上の工事の計画を策定する。

平成29年3月23日提出

五所川原市教育委員会教育長 長尾孝紀

提案理由

五所川原市教育委員会教育長に対する事務委任規則第2条第7号の規定に基づき、工事の計画の策定について承認を得るため提案する。

500万円以上の工事の計画について（平成29年度）

1	事業名	中学校施設整備事業 (教育総務課)
	事業説明	旧学校給食センターの跡地を五所川原第一中学校の屋外教育施設として整備し、有効利用する。 I期(29年度) 旧学校給食センター解体 五所川原第一中学校第2テニスコート測量設計 II期(30年度予定) 五所川原第一中学校第2テニスコート新設
	H29年度事業予算額	44,078千円（委託料、工事請負費）
	うち500万円以上の工事請負費	旧学校給食センター解体工事
2	事業名	金木公民館管理運営費 (中央公民館)
	事業説明	金木公民館の管理運営に関する予算のうち、高圧受電設備の老朽化による改修工事。キュービクル内の受電設備の更新及び高圧ケーブルの取替。
	H29年度事業予算額	21,593千円(光熱水費、委託料、工事請負費 など)
	うち500万円以上の工事請負費	金木公民館電気設備等改修工事
3	事業名	市民体育館管理費 (文化スポーツ課)
	事業説明	市民体育館の管理運営に関する予算のうち、防火シャッターの改修を行う。建築・シャッター工事、電気設備工事。
	H29年度事業予算額	37,156千円(修繕料、委託料、工事請負費 など)
	うち500万円以上の工事請負費	五所川原市民体育館防火シャッター改修工事
4	事業名	つがる克雪ドーム改修事業 (文化スポーツ課)
	事業説明	建物外壁、内部鉄骨及び屋根、電気、機械設備の改修を行う。 (可動屋根の雨漏り、外壁内部鉄骨の塗装、グラウンド照明のLED化、中央監視盤の更新等)
	H29年度事業予算額	515,817千円(委託料、工事請負費)
	うち500万円以上の工事請負費	建築一式工事 電気設備工事 機械設備工事