

平成30年12月19日

平成30年千葉市教育委員会会議第12回定例会

千葉市教育委員会

千葉市教育委員会会議第12回定例会議事日程

平成30年12月19日(水)

午後2時開会

1 開 会

2 会議録署名委員の指名

3 会期の決定

4 会議録の承認

5 議事日程の決定

6 報告事項

- (1) 平成30年第4回千葉市議会定例会について …… 1
[総務課]
- (2) 学校体感デーの実施報告について …… 3
[企画課]
- (3) 平成30年度研究指定校研究報告会について …… 5
[教育指導課]

7 議決事項

- 議案第48号 行事の共催及び後援に関する規程の一部改正につ
いて …… 7
[総務課]

- 議案第49号 千葉市図書館管理規則の一部改正について
…… 13
[中央図書館情報資料課]

8 その他

9 閉 会

報告事項(1)

平成30年第4回千葉市議会定例会について

教育総務部総務課

1 会 期 11月27日～12月14日

11月30日	議案質疑
12月 3日	教育未来委員会
12月 5日～ 6日	代表質問
12月 7日～13日	一般質問
12月14日	委員長報告、討論、採決

2 提出議案の審議状況

(1) 平成30年度千葉市一般会計補正予算(第4号)

【平成30年教委議案第46号】

※(1)については、教育未来委員会の審査を経て、12月14日の本会議において可決された。

3 議案質疑・代表質問・一般質問

(1) 議案質疑(現に議題となっている事件について、議案に係る提案理由説明を受けた後、討論、採決に入る前に、その疑義を質すために行う発言)

5人から通告があり、うち5人が教育委員会に関する質疑を行った。

(2) 代表質問(議員が会派を代表し、本市の行政全般にわたり、執行部に対し、事務の執行の状況及び将来に対する方針等について所信を質し、あるいは報告、説明を求め、又は疑問を質す発言)

4会派から通告があり、全てが教育委員会に関する質問を行った。

- ※主な項目
- ・小中学校の普通教室へのエアコン整備について
 - ・加曽利貝塚について
 - ・学校施設長寿命化基本計画の策定及び学校施設と公共施設との複合化について
 - ・学校におけるいじめへの対応について
 - ・特別な支援が必要な子どもの就学について
 - ・公民館の管理運営について
 - ・教育の質の向上について
 - ・入学準備金の入学前支給について
 - ・障がい者が住みよいまちづくりについて(市内小中学校における、障がい者への支援を学ぶ福祉教育、パラスポーツ授業、パラスポーツ観戦等を進めるなど、心のバリアフリー推進について)
 - ・子どもの貧困対策について(少子化の解消、子どもの貧困改善に向けて、学校給食費の第3子以降の無償化に取り組むことを求めるが、見解は)

- ・スクールセクハラについて
- ・教員多忙化について

(3) 一般質問 (議員個人が、本市の行政全般にわたり、執行部に対し、事務の執行の状況及び将来に対する方針等について所信を質し、あるいは報告、説明を求め、又は疑問を質す発言)
23人から通告があり、うち9人が教育委員会に関する質問を行った。

- ※主な項目
- ・教員のメンタルヘルスについて
 - ・学校の防犯体制と地域との連携について
 - ・学校給食について
 - ・水泳指導における民間スイミングスクールの活用について
 - ・小中一貫教育について
 - ・日本語を母国語としない児童・生徒への教育について
 - ・学校の働き方改革について
 - ・会計年度任用職員問題について (正規教員と常勤講師及び非常勤講師との格差)
 - ・高原千葉村閉所後の自然教室について
 - ・夜間中学について
 - ・市立高等学校改革と国際バカロレア課程導入について
 - ・学校用地、公益施設用地の確保について

4 請願・陳情の審査

(1) 請願第4号 千葉市の教育に関する請願

※教育未来委員会の審査を経て、12月14日の本会議において、不採択とされた。

「学校体感デー」の実施報告について

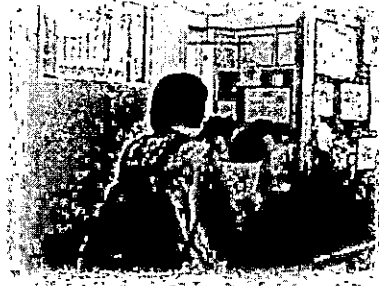
教育総務部企画課

1 趣旨・概要等

より多くの市民等に学校を身近に感じていただくため、小・中学校の授業見学を行う「学校体感デー」を開催した。

2 開催日・学校

- ①H30. 10. 20 (土) 椿森中学校
- ②H30. 10. 27 (土) 市立千葉高等学校
- ③H30. 11. 10 (土) 都賀の台小学校
- ④H30. 11. 10 (土) 土気南小学校



3 参加者数 (延べ人数 94 人)

市政だよりや HP 等で募集を行い、申し込みがあった一般市民が参加した。

平成 30 年度実績※性別は今年度よりアンケート項目からはずした

	学校名	合計(人)	全体(人)	平均(人/校)
1	椿森中学校	15	94	23.5人
2	市立千葉高校	20		
3	都賀の台小学校	25		
4	土気南小学校	34		

【参考】

年代
 40歳代 45.6%
 30歳代 28.1%
 10歳未満 19.6% 他

平成 29 年度実績

	学校名	合計(人)	内訳(人)	全体(人)	平均(人/校)
1	千城台商中	12	男 4	57	14.25
			女 8		
2	大森小	23	男 9		
			女 14		
3	轟町中	9	男 6		
			女 3		
4	おゆみ野南小	13	男 4		
			女 9		

全体数：昨年度比 37 人増

～昨年度との変更点～

変更点①「給食試食会と合同開催」

- ・小学校 2 校において、保健体育課主催の給食試食会と合同で開催した。

変更点②「高等学校で開催」

- ・これまで小・中学校で開催してきたが、今年度初めて市立千葉高校で開催した。

変更点③「広報の拡大」

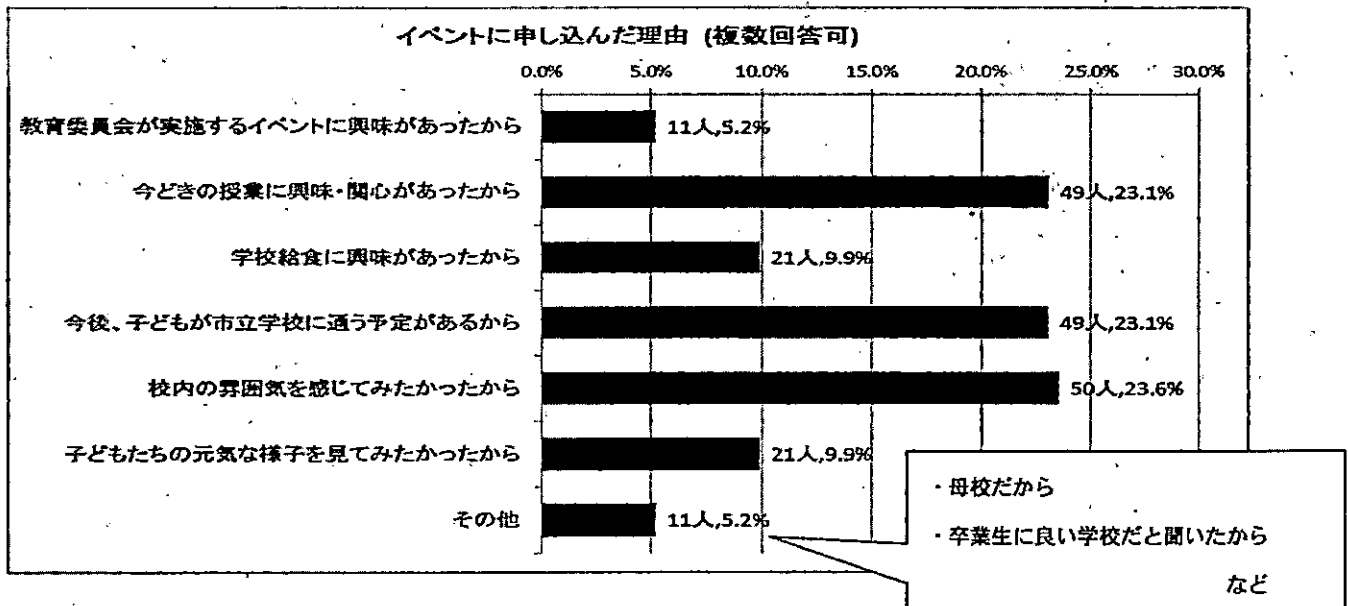
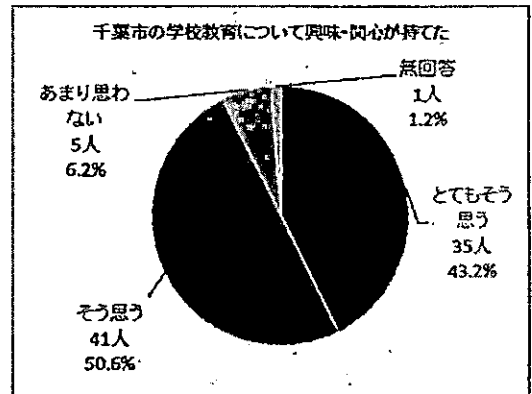
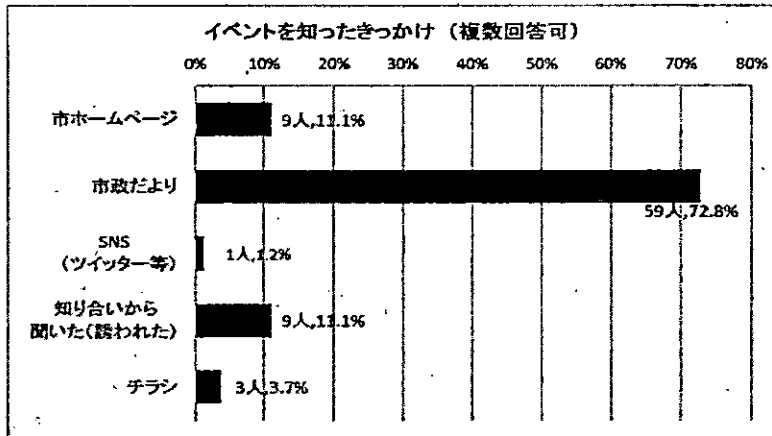
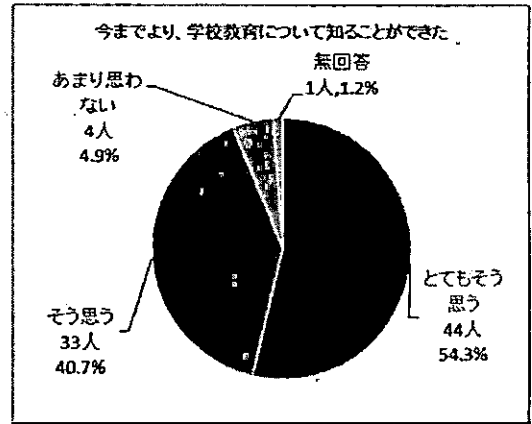
- ・小学校 2 校の近隣の幼稚園・保育園へ依頼し保護者へのチラシ配布を行った。



給食試食会の様子

4 アンケート及び集計結果

本市の学校教育に対する理解や興味関心に関する質問に対し、ほとんどの参加者は「とてもそう思う・そう思う」などの肯定的な回答であった。また、自由記述欄では、イベント内容に対して好意的な意見が多かった。



自由記述欄 (主な意見)

- ・地域の人が学校の現場を参観できるのはとても良いことだと思う。色々な面で理解していただけるし、協力も得ることができると思う。
- ・このような機会を増やしていくことは、子どもたちの進路選びにもとてもよいと思う。
- ・今時の授業の内容には驚いた。生徒もみんな礼儀正しく、素晴らしかった。
- ・教員や生徒と、直接話ができる場があればさらによかったように思われる。
- ・大型テレビ画面を使用する授業に、時代の変化を感じた。
- ・私達が小学校のころと比べて、違いに驚いた。みんなの前で自ら発表したりする学習は子どもの発展に良い影響を与えると思う。パワーポイントを使った授業も、社会の役に立つと思う。
- ・安心して来年子どもを小学校へ送り出せると感じた。

報告事項（3）

平成30年度 研究指定校研究報告会について

学校教育部教育指導課

本年度開催の教育委員会研究指定校の研究報告会の報告

1 目的

今日的教育課題の解明ならびに千葉市学校教育の課題解明を図るため、指定された課題や各学校が設定する研究主題の調査・研究にあたり、その成果をもって本市教育の向上に資する。

2 研究報告会

開催 月日	学校名	研究報告	参加 人数
10/30 (火)	さつきが丘中学校 〈保健体育〉 【研究教科等】 保健体育	【主題】自ら学び、自ら考える力を育成する保健体育学習の在り方 ～生徒が生き生きと活動できる場面の工夫～ 保健体育において、ICTの活用やトレーニング体操の導入等の教材・教具を工夫し、グループ学習を積極的に取り入れた指導を行い、自ら学び、自ら考える力を育成するための効果的な学習の在り方を研究した。生徒は仲間と豊かに関わり合う活動を重視した授業を経験することで、課題をつかむ力や学習を振り返る習慣が身に付き、コミュニケーション力や「自ら学ぶ力」の向上が見られた。	68人
11/16 (金)	磯辺小学校 〈学習指導〉 【研究教科等】 算数科	【主題】自ら学びに向かい 問い続ける子の育成 ～算数科における深い学びをめざして～ 算数科における思考の可視化や、比較・関連づけによる発問の工夫を行い、児童同士の話し合いの場に生かすことにより、児童が互いの考えを伝え合う主体的・対話的な学びを高めることができた。また、学習の見通しを持たせた授業展開を行うことにより、児童の数学的な見方・考え方を働かせた深い学びにつなげることができた。	139人
11/22 (木)	小中台南小学校 〈学習指導〉 外国語教育の充実 【研究教科等】 外国語活動・ 外国語科	【主題】「思いを伝え合う」子どもの育成 ～英語によるコミュニケーション活動を通して～ 外国語の音声やリズム等に楽しく慣れ親しませ、相手・他者意識や目的意識を持ったコミュニケーション活動の工夫をすることで、積極的に英語で自分の思いを伝え合う意欲をもった子どもを育てることができた。カリキュラムの工夫や、全教職員で取り組む研究体制を構築したことにより、教員の外国語指導力が向上し、「チーム学校」としての結束力を深めることができた。	280人
11/28 (水)	小谷小学校 〈道徳〉 【研究教科等】 道徳	【主題】主体的に考え、心豊かに学び合う子の育成 ～多様な考えを交流させる道徳科の授業を通して～ 「考え、議論する」道徳科の指導方法、授業展開、振り返りの工夫を行うことにより、自分や相手の気持ちを考えた発言や話を聞く姿勢が育ち、主体的に考え、心豊かに学び合う児童の育成につなげることができた。児童が道徳科で学んだことを、他の学校教育活動の実践に生かしている場面が多く見られるようになった。	162人

12/5 (水)	幸町第三小学校 幸町第二中学校 〈教育課題〉 小・中一貫教育 【研究教科等】 全教科	【主題】確かな学力と豊かな人間性を育む小中一貫教育の推進 ～9年間を見通した計画的・継続的な教育活動の工夫～	129人
		「9年間を見通した継続的な教育活動」に焦点を当て、「確かな学力」を身に付け、「豊かな人間性」を育む取組を研究の柱として、9年間を見通した家庭学習への取組、ノート書き方、授業の進め方など学習のルール統一を行った。また、校種、学年を越えた交流活動は、自己肯定感の高揚につながり、小学生は中学生への憧れや中学校生活への期待感が高まった。	
12/7 (金)	本町小学校 〈教育課題〉 【研究教科等】 理科・生活科	【主題】生活や社会とのつながりを大切に、学びを深める理科・生活科学習	185人
		理科・生活科の学習内容を自然や日常生活の中の現象と関連づけて指導することで、児童が自ら問題を見出し、解決に向けた活動を行う力を育成し、学習に対する深い理解につなげる研究を行っている。遊びやものづくり、表現活動の工夫、千葉県科学館などの地域施設との連携により、子供が目を輝かせて熱心に取り組む姿が見られた。(研究指定1年目での研究報告会)	

議案第48号

行事の共催及び後援に関する規程の一部改正について
行事の共催及び後援に関する規程の一部を次のとおり改正する
ものとする。

平成30年12月19日提出

千葉市教育委員会教育長 磯野和美
千葉市教育委員会訓令(甲)第 号

教育委員会事務局及び各教育機関

行事の共催及び後援に関する規程(昭和52年千葉市教育委員会訓令第3号)の一部を次のように改正する。

第3条第2項第3号の次に次の1号を加える。

(4) 前各号に掲げるもののほか、委員会が不相当と認めるもの

第4条第2項中「文書」を「共催(後援)承認(不承認)通知書(様式第2号)」に改める。

第5条中「実績報告書(様式第2号)」を「実績報告書(様式第3号)」に改める。

様式第1号及び様式第2号を次のように改める。

様式第1号

共催(後援)承認申請書

年 月 日

(あて先)千葉市教育委員会

住所又は所在地 _____

団 体 名 _____

氏名又は代表者氏名 _____

連絡先電話番号 _____

連絡先電子メールアドレス _____

@

下記の行事の共催(後援)を承認されるよう申請します。

記

- 1 行事の名称
- 2 主催者・後援者名
- 3 行事の趣旨
- 4 場所・日程
- 5 参加予定者数及び参加の方式
- 6 ポスター・広告・賞状等
- 7 収支予算

(収入の部)

科 目	金 額	摘 要
合 計		

(支出の部)

科 目	金 額	摘 要
合 計		

様式第2号

共催（後援）承認（不承認）通知書

年 月 日付申請のあった件について、承認（不承認）と決定しましたので、
通知します。

年 月 日

様

千葉市教育委員会

記

- 1 承認（不承認）行事名
- 2 開催日時
- 3 開催場所
- 4 共催（後援）承認行事の留意事項（承認の場合）
 - (1) 公共性のある行事であること。（広く市民に普及・還元する事業）
 - (2) 営利事業を行わないこと。
 - (3) 政治活動を行わないこと。
 - (4) 宗教活動を行わないこと。
- 5 不承認の理由（不承認の場合）

※ 共催（後援）内容は、千葉市教育委員会の名義使用に限る。

様式第2号の次に次の1様式を加える。

後援行事実績報告書

年 月 日

(あて先)千葉市教育委員会

住所又は所在地_____

団 体 名 _____

氏名又は代表者氏名 _____

連絡先電話番号 _____ - _____

連絡先電子メールアドレス _____

@

後援行事が終了しましたので下記のとおり報告します。

記

- 1 行事の名称
- 2 場所・日程
- 3 事業の概要
- 4 収支決算

(収入の部)

科 目	金 額	摘 要
合 計		

(支出の部)

科 目	金 額	摘 要
合 計		

附 則

- 1 この訓令は、公布の日からから施行する。
- 2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

~~~~~

### 議 案 説 明

申請書等の自署及び押印の見直しに伴う所要の改正を行うほか、規定の整備を図るため、訓令の一部を改正しようとするものであります。

議案第49号

千葉市図書館管理規則の一部改正について

千葉市図書館管理規則の一部を改正する規則を次のとおり制定するものとする。

平成30年12月19日提出

千葉市教育委員会教育長 磯野和美

千葉市教育委員会規則第 号

千葉市図書館管理規則の一部を改正する規則

千葉市図書館管理規則（昭和47年千葉市教育委員会規則第7号）の一部を次のように改正する。

第4条第1項第1号中「午後5時30分まで。」を「午後5時30分まで」に改め、同項第2号中「午後5時15分まで。」を「午後5時15分まで」に改める。

第5条第1項第1号中「休日でない日。」を「休日でない日」に改め、同条第2項第4号中「翌日。」を「翌日」に改め、同条第3項第2号中「休日でない日。」を「休日でない日」に改める。

第15条中「図書館資料の貸出しを受けた者が貸出期間経過後なお図書館資料を返却しない」を「利用者が次の各号のいずれかに該当する」に改め、同条に次の3号を加える。

- (1) 貸出期間経過後なお図書館資料を返却しないとき
- (2) 第7条の規定において、相当の期間経過後も賠償しないとき
- (3) この規則に違反したとき、又は不正な行為をしたとき

第23条中第4項を第5項とし、第3項を第4項とし、第2項を第3項とし、同条第1項中「寄贈し、又は寄託しようとするものは、図書館資料寄贈・寄託申込書(様式第4号)を提出し、承認を受けるものとする。」を「寄贈しようとするものは、図書館資料寄贈申込書(様式第4号)を、寄託しようとするものは、図書館資料寄託申込書(様式第5号)を提出するものとする。」に改め、同項を同条第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。

図書館は図書館資料の寄贈又は寄託を受けすることができる。

様式第1号を次のように改める。

様式第1号

- 利用申込書 新規 変更 再発行 更新  
市内居住者 市外居住者 (在勤 在学 その他)

申込日 年 月 日

|               |                                                                                                                         |       |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|----|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|
| フリガナ          |                                                                                                                         | 利用者番号 |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 氏名            |                                                                                                                         | 0     |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| うまれたひ<br>生年月日 | 年 月 日                                                                                                                   |       |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  | 性別 |  |  |  |  |  |  |  |
|               | (〒 -- )                                                                                                                 |       |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 住所            |                                                                                                                         |       |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 電話            | 自宅                                                                                                                      |       |  |  |  |  |  |  |  | 携帯 |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| F A X         |                                                                                                                         |       |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |
| 住所の確認         | <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他 |       |  |  |  |  |  |  |  |    |  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |

|                       |                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------|
| 市外居住者で、該当する方をご記入ください。 |                                                           |
| 千葉市内に<br>在勤・在学の方      | <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 学校名 |
|                       | 所在地 千葉市 区                                                 |
|                       | 電話                                                        |

|                |      |    |
|----------------|------|----|
| 学生で帰省先<br>のある方 | 住所 〒 | 電話 |
|----------------|------|----|

|                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 希望する連絡方法 (1つだけ✓印をつけてください)                                                                                                 |
| 電話 ( <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯) <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> F A X |

※注意 メールアドレスをお持ちの方は、パスワードを申請した上で、館内利用者用端末機又は、図書館ホームページから入力してください。

- パスワード申請 する しない



様式第4号を次のように改める。

様式第4号

図書館資料寄贈申込書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

住所  
氏名  
電話  
メールアドレス

千葉市図書館に資料を寄贈したいので、次のとおり申し込みます。

なお、資料の取扱いについては、下記の事項を了解したうえで、千葉市図書館に一任します。

|   | 資料名 | 著者名 | 出版社名 | 備考 |
|---|-----|-----|------|----|
| 1 |     |     |      |    |
| 2 |     |     |      |    |
| 3 |     |     |      |    |
| 4 |     |     |      |    |
| 5 |     |     |      |    |

[留意事項]

図書館資料の寄贈にあたっては、次のとおり取扱いをさせていただきます。

- 1 千葉市図書館全体の蔵書構成などの観点から選定のうえ、蔵書としての受入れの可否を決定します。
- 2 寄贈資料について、蔵書として受入れない場合、他の公共施設や市民等への配布による活用を図りますが、やむを得ず廃棄する場合があります。なお、返却はいたしません。
- 3 寄贈資料の受入れの可否の結果及び所在調査のお問い合わせ、礼状の送付などについては対応いたしません。

様式第4号の次に次の1様式を加える。

様式第5号

図書館資料寄託申込書

年 月 日

(あて先) 千葉市長

住所  
氏名  
電話  
メールアドレス

千葉市図書館に資料を寄託したいので、次のとおり申し込みます。

1 資料名

|   | 資料名 | 著者名 | 出版社名 | 備考 |
|---|-----|-----|------|----|
| 1 |     |     |      |    |
| 2 |     |     |      |    |
| 3 |     |     |      |    |
| 4 |     |     |      |    |
| 5 |     |     |      |    |

2 期間 年 月 日 ~ 年 月 日

3 寄託の条件 有 無 (どちらかに丸印をつけてください)

(条件が「有」の場合は、具体的に記入してください。)

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

~~~~~

議 案 説 明

図書館において、利用者が図書館の指定する期間内に賠償をしない場合の貸出停止等の対応及び寄贈本の寄贈後の資料の取り扱いについての明記など、所要の改正を行うほか、規定の整備を図るため、規則の一部を改正しようとするものであります。

平成30年12月19日

平成30年千葉市教育委員会会議第12回定例会

[参考資料]

議案第48号関係	1
議案第49号関係	9

行事の共催及び後援に関する規程の一部改正について（議案第48号）

教育総務部総務課

1 改正の趣旨

申請書等の押印見直しに伴う所要の改正を行うほか、規定の整備を図るため、改正を行うもの。

2 改正の概要

（1）申請書への押印及び自署について

現在、法人の場合は記名押印を求めており、法人以外でも自署又は押印を求めているが、市民の負担軽減を図るため、必要事項が記載してあれば、押印及び自署のいずれも求めないこととする。

（2）様式の新設

教育委員会からの承認・不承認の通知書について、新たに様式を定める。

（3）共催又は後援しない行事の包括条項について

共催又は後援の承認の基準について、包括条項を設ける。

3 施行日

公布の日から施行する。

新旧対照表
(行事の共催及び後援に関する規程の一部改正)

改正前	改正後
<p>第1条～第2条 略</p> <p>第3条 委員会は、国の機関、地方公共団体その他の公共性のある団体又は委員会が特に認める者が行う行事のうち、千葉市の教育施策の推進上有益であると認められるものについて、共催又は後援をすることができる。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当すると認められる行事については、共催又は後援をしないものとする。</p> <p>(1) 営利を目的とするもの</p> <p>(2) 政治的目的を有するもの</p> <p>(3) 宗教的目的を有するもの</p> <p>第4条 委員会の共催又は後援を申請しようとする者は、共催(後援)承認申請書(様式第1号)を行事の開催日の14日前までに委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 委員会は、前項の申請書を受けたときは、速やかに承認するかどうかを文書で通知するものとする。</p> <p>第5条 委員会は、必要があると認めるときは、後援する行事の主催者に対し、<u>実績報告書(様式第2号)</u>の提出を求めることができる。</p>	<p>第1条～第2条 略</p> <p>第3条 委員会は、国の機関、地方公共団体その他の公共性のある団体又は委員会が特に認める者が行う行事のうち、千葉市の教育施策の推進上有益であると認められるものについて、共催又は後援をすることができる。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当すると認められる行事については、共催又は後援をしないものとする。</p> <p>(1) 営利を目的とするもの</p> <p>(2) 政治的目的を有するもの</p> <p>(3) 宗教的目的を有するもの</p> <p>(4) <u>前各号に掲げるもののほか、委員会が不相当と認めるもの</u></p> <p>第4条 委員会の共催又は後援を申請しようとする者は、共催(後援)承認申請書(様式第1号)を行事の開催日の14日前までに委員会に提出しなければならない。</p> <p>2 委員会は、前項の申請書を受けたときは、速やかに承認するかどうかを<u>共催(後援)承認(不承認)通知書(様式第2号)</u>で通知するものとする。</p> <p>第5条 委員会は、必要があると認めるときは、後援する行事の主催者に対し、<u>実績報告書(様式第3号)</u>の提出を求めることができる。</p>

新旧対照表（行事の共催及び後援に関する規程の一部改正）

様式第1号

様式第1号

共催（後援）承認申請書

年 月 日

（あて先）千葉市教育委員会

住所又は所在地

申請者

氏名又は名称・代表者 _____ (※)

(※) 法人の場合は、記名押印してください。

法人以外でも、本人（代表者）が平書ましない場合は、

記名押印してください。

連絡先電話番号

連絡先メールアドレス _____ ④

下記の行事の共催（後援）を承認されるよう申請します。

記

- 1 行事の名称
- 2 主催者・後援者名
- 3 行事の趣旨
- 4 場所・日程
- 5 参加予定者数及び参加の方式
- 6 ポスター・広告・賞状等
- 7 収支予算

様式第1号

様式第1号

共催（後援）承認申請書

年 月 日

（あて先）千葉市教育委員会

住所又は所在地 〒 _____

団体名 _____

氏名又は代表者氏名 _____

連絡先電話番号 _____

連絡先電子メールアドレス _____ ④

下記の行事の共催（後援）を承認されるよう申請します。

記

- 1 行事の名称
- 2 主催者・後援者名
- 3 行事の趣旨
- 4 場所・日程
- 5 参加予定者数及び参加の方式
- 6 ポスター・広告・賞状等
- 7 収支予算

（収入の部）

科 目	金 額	摘 要
合 計		

新旧対照表（行事の共催及び後援に関する規程の一部改正）

4

様式第2号
様式第2号

後援行事要領報告書

年 月 日

(あて先)千葉市教育委員会

住所又は所在地 _____

申請者 _____

氏名又は名称・代表者 _____ (※)

(※) 法人の場合は、記名押印してください。

法人以外でも、本人(代表者)が手書きしない場合は、

記名押印してください。 _____

連絡先電話番号 _____

連絡先メールアドレス _____

◎ _____

貴委員会後援の行事を下記のとおり終了しましたので報告します。

記

(支出の概)

科 目	金 額	備 考
合 計		

様式第2号

様式第2号

共催(後援)承認(不承認)通知書

年 月 日付申請のあった件について、承認(不承認)と決定しましたので、
通知します。

年 月 日

様

千葉市教育委員会

記

新旧対照表（行事の共催及び後援に関する規程の一部改正）

- 1 行事の名称
- 2 行事の場所・日時
- 3 事業の概要
- 4 収支決算

1 承認（不承認）行事名

2 開催日時

3 開催場所

4 共催（後援）承認行事の留意事項（承認の場合）

- (1) 公共性のある行事であること。（広く市民に普及・還元する事業）
- (2) 営利事業を行わないこと。
- (3) 政治活動を行わないこと。
- (4) 宗教活動を行わないこと。

5 不承認の理由（不承認の場合）

※ 共催（後援）内容は、千葉市教育委員会の名義使用に限る。

様式第3号

様式第3号

後援行事実績報告書

____年 月 日

（あて先）千葉市教育委員会

住所又は所在地 _____

団 体 名 _____

氏名又は代表者氏名 _____

連絡先電話番号 _____

連絡先電子メールアドレス _____ @ _____

後援行事が終了しましたので下記のとおり報告します。

記

（新設）

新旧対照表（行事の共催及び後援に関する規程の一部改正）

- 1 行事の名称
- 2 場所・日程
- 3 事業の概要
- 4 収支決算

(収入の部)

科 目	金 額	積 累
合 計		

(支出の部)

科 目	金 額	積 累
合 計		

新旧対照表（行事の共催及び後援に関する規程の一部改正）

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

附 則

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

千葉市図書館管理規則の一部改正について（議案第49号）

生涯学習部中央図書館管理課

生涯学習部中央図書館情報資料課

1 改正の趣旨

図書館において、利用者が図書館の指定する期間内に賠償をしない場合の貸出停止等の対応及び寄贈本の寄贈後の資料の取り扱いについての明記など、所要の改正を行うほか、規定の整備を図るために千葉市図書館管理規則の一部改正を行うもの。

2 改正の内容

(1) 貸出しの停止について

図書館資料を亡失、汚損、破損した利用者が、賠償をしない事例があることから、図書館の指定する期間内に賠償をしない場合、貸出期間経過後も返却をしない利用者と同様に貸出しの停止、または登録の取り消しができるよう、所要の改正を行う。

(2) 寄贈及び寄託について

千葉市では年間2万冊以上の寄贈本を受け入れているが、現在は受け入れの際、口頭で寄贈申し込み後の取り扱い方法を説明し、他の公共施設への譲渡や廃棄を含む処理について図書館に一任してもらっている。

寄贈者に確実に了解をいただいたうえで図書館の蔵書以外の有効利用を図れるようにするため、寄贈・寄託の申込書を分離し、寄贈申込書には今まで口頭で説明していた寄贈申込後の資料の取り扱いについての了解事項を明記するなど、所要の改正を行う。

(3) 様式第1号の修正について

平成31年5月1日に予定される天皇の即位による元号変更に対応するため、様式中、生年月日欄の元号等の選択区分表記を削除する。

3 施行年月日

平成31年4月1日

4 参考

購入本・寄贈本の推移、弁償手続き中の資料数について（別紙1参照）

1 購入本、寄贈本の推移

単位:冊

	購入	寄贈	購入			寄贈		
			一般	児童	郷土	一般	児童	郷土
平成25年度	38,267	26,301	28,384	9,314	569	20,183	2,790	3,328
平成26年度	37,249	24,833	26,880	9,848	521	18,284	3,074	3,475
平成27年度	38,294	22,205	26,568	11,230	496	16,210	2,833	3,162
平成28年度	54,452	21,793	40,788	13,235	429	15,981	2,911	2,901
平成29年度	34,529	19,257	24,483	9,568	478	13,589	2,689	2,979

※図書資料数は図書館と公民館図書室の一般書・児童書・郷土資料の合計数

※平成28年度は、みずほハスの花図書館の蔵書20,000冊を含む

2 寄託について
受け入れなし

3 弁償手続き中の資料数について

単位:冊

平成26年度	33
平成27年度	36
平成28年度	22
平成29年度	19
平成30年度	40

※4月～10月

紛失、水濡れ、破損、汚損などの理由で本人から弁償の申し出後、弁償の手続きがされていない冊数。

改正前	改正後
<p>目次 略</p> <p>第1条～第3条 略</p> <p>（開館日）</p> <p>第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、千葉市教育委員会（以下「委員会」という。）が図書館の管理上必要があると認めるときは、臨時に開館時間を変更し、又は開館時間以外の時間に開館することができる。</p> <p>（1）中央図書館（みずほハスの花図書館を除く。） 午前9時30分から午後9時まで。ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）にあっては、午前9時30分から午後5時30分まで。</p> <p>（2）前号以外の図書館 午前9時から午後5時15分まで。</p> <p>（休館日）</p> <p>第5条 図書館（分館を除く。）の休館日は、次のとおりとする。</p> <p>（1）月曜日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日。）</p> <p>（2）～（4） 略</p> <p>2 みずほハスの花図書館の休館日は、次のとおりとする。</p> <p>（1）～（3） 略</p> <p>（4）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、その日の翌日。）</p> <p>（5） 略</p>	<p>目次 略</p> <p>第1条～第3条 略</p> <p>（開館日）</p> <p>第4条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、千葉市教育委員会（以下「委員会」という。）が図書館の管理上必要があると認めるときは、臨時に開館時間を変更し、又は開館時間以外の時間に開館することができる。</p> <p>（1）中央図書館（みずほハスの花図書館を除く。） 午前9時30分から午後9時まで。ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）にあっては、午前9時30分から午後5時30分まで。</p> <p>（2）前号以外の図書館 午前9時から午後5時15分まで。</p> <p>（休館日）</p> <p>第5条 図書館（分館を除く。）の休館日は、次のとおりとする。</p> <p>（1）月曜日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日。）</p> <p>（2）～（4） 略</p> <p>2 みずほハスの花図書館の休館日は、次のとおりとする。</p> <p>（1）～（3） 略</p> <p>（4）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、その日の翌日。）</p> <p>（5） 略</p>

新旧対照表（千葉市図書館管理規則の一部改正）

3 みずほハスの花図書館以外の分館の休館日は、次のとおりとする。
 (1) 略
 (2) 月曜日（その日が祝日に当たるときには、その日後においてその日に最も近い休日でない日。）
 (3)～(6) 略
 4 略

第6条～第14条 略

(貸出しの停止)

第15条 委員会は、図書館資料の貸出しを受けた者が貸出期間経過後なお図書館資料を返却しないときは、一定の期間図書館資料の貸出しを停止し、又はその登録を取り消すことができる。

第16条～第22条 略

(寄贈及び寄託)

第23条 図書館に図書館資料を寄贈し、又は寄託しようとするものは、図書館資料寄贈・寄託申込書(様式第4号)を提出し、承認を受けるものとする。

2 図書館資料の寄贈又は寄託に要する経費は、寄贈し、又は寄託するものの負担とする。ただし、特に必要があると認められるときは、この限りでない。

3 みずほハスの花図書館以外の分館の休館日は、次のとおりとする。
 (1) 略
 (2) 月曜日（その日が祝日に当たるときには、その日後においてその日に最も近い休日でない日。）
 (3)～(6) 略
 4 略

第6条～第14条 略

(貸出しの停止)

第15条 委員会は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、一定の期間図書館資料の貸出しを停止し、又はその登録を取り消すことができる。

- (1) 貸出期間経過後なお図書館資料を返却しないとき
- (2) 第7条の規定において、相当の期間経過後も賠償しないとき
- (3) この規則に違反したとき、又は不正な行為をしたとき

第16条～第22条 略

(寄贈及び寄託)

第23条 図書館は図書館資料の寄贈又は寄託を受けることができる。
 2 図書館に図書館資料を寄贈しようとするものは、図書館資料寄贈申込書(様式第4号)を、寄託しようとするものは、図書館資料寄託申込書(様式第5号)を提出するものとする。

3 図書館資料の寄贈又は寄託に要する経費は、寄贈し、又は寄託するものの負担とする。ただし、特に必要があると認められるときは、この限りでない。

新旧対照表（千葉市図書館管理規則の一部改正）

3 寄託された図書館資料の取扱いは、市の所有する図書館資料の取扱いの例による。

4 市は、寄託された図書館資料がやむを得ない事由により亡失し、汚損し、又は破損したときは、その責を負わない。

第24条～第29条 略

様式第1号

様式第1号

●利用申込書 新規 変更 再発行 更新
市内居住者 市外居住者 (在勤 在学 その他)

申込日 平成 年 月 日

フリガナ											利用者番号
氏名											0
うまれたひ 生年月日	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女										性別
住所	(〒 -)										
電話	自宅					携帯					
F A X											
住所の確認	<input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他										

市外居住者で、該当する方をご記入ください。

千葉県内に 在勤・在学の方	<input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 学校名
	所在地 千葉市 区
	電話

学生で帰省先のある方	住所 〒	電話
------------	------	----

希望する連絡方法 (1つだけ印をつけてください)
電話 (<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯) <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> FAX

※注意 メールアドレスをお持ちの方は、パスワードを申請した上で、館内利用専用端末又は、図書館ホームページから入力してください。

●パスワード申請 する しない

4 寄託された図書館資料の取扱いは、市の所有する図書館資料の取扱いの例による。

5 市は、寄託された図書館資料がやむを得ない事由により亡失し、汚損し、又は破損したときは、その責を負わない。

第24条～第29条 略

様式第1号

様式第1号

●利用申込書 新規 変更 再発行 更新
市内居住者 市外居住者 (在勤 在学 その他)

申込日 年 月 日

フリガナ											利用者番号
氏名											0
うまれたひ 生年月日	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女										性別
住所	(〒 -)										
電話	自宅					携帯					
F A X											
住所の確認	<input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> その他										

市外居住者で、該当する方をご記入ください。

千葉県内に 在勤・在学の方	<input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 学校名
	所在地 千葉市 区
	電話

学生で帰省先のある方	住所 〒	電話
------------	------	----

希望する連絡方法 (1つだけ印をつけてください)
電話 (<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯) <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> FAX

※注意 メールアドレスをお持ちの方は、パスワードを申請した上で、館内利用専用端末又は、図書館ホームページから入力してください。

●パスワード申請 する しない

新旧対照表（千葉市図書館管理規則の一部改正）

様式第2号～様式第3号 略

様式第4号

図書館資料寄贈・寄託申込書

年 月 日

（あて先）千葉市長

住所

氏名

下記の図書館資料を寄贈・寄託したいので、承認願います。

名称	発行所	価格	数量	備考

様式第2号～様式第3号 略

様式第4号

図書館資料寄贈_____申込書

年 月 日

（あて先）千葉市長

住所

氏名

電話

メールアドレス

千葉市図書館に資料を寄贈_____したいので、次のとおり申し込みます。

なお、資料の取扱いについては、下記の事項を了解したうえで、千葉市図書館に一任
します。

	資料名	著者名	出版社名	備考
1				
2				
3				
4				
5				

[留意事項]

図書館資料の寄贈にあたっては、次のとおり取扱いをさせていただきます。

新旧対照表（千葉市図書館管理規則の一部改正）

様式第5号（新設）

- 1 千葉市図書館全体の蔵書構成などの観点から選定のうえ、蔵書としての受入れの可否を決定します。
- 2 寄贈資料について、蔵書として受入れない場合、他の公共施設や市民等への配布による活用を図りますが、やむを得ず廃棄する場合があります。なお、返却はいたしません。
- 3 寄贈資料の受入れの可否の結果及び所在調査のお問い合わせ、礼状の送付などについては対応いたしません。

様式第5号

図書館資料寄託申込書

年 月 日

（あて先）千葉市長

住所

氏名

電話

メールアドレス

千葉市図書館に資料を寄託したいので、次のとおり申し込みます。

1 資料名

	資料名	著者名	出版社名	備考
1				
2				
3				
4				

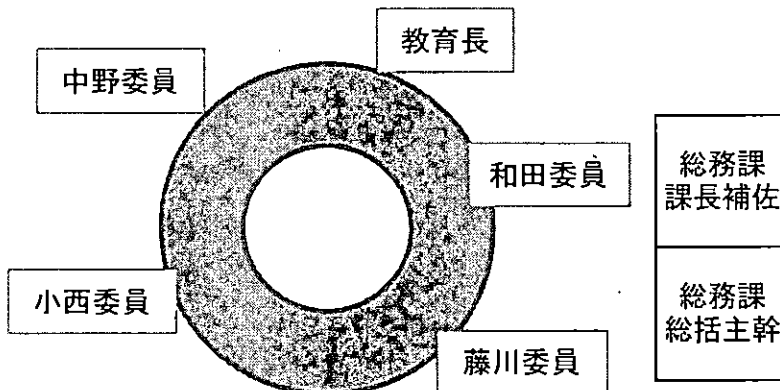
新旧対照表（千葉市図書館管理規則の一部改正）

	5				
	<p>2 期間 年 月 日～ 年 月 日</p> <p>3 寄託の条件 有 無（どちらかに丸印をつけてください） <u>（条件が「有」の場合は、具体的に記入してください。）</u></p> <p>附則 <u>この規則は、平成31年4月1日から施行する。</u></p>				

備考 改正箇所は、下線が引かれた部分である。

教育委員会会議第12回定例会座席表

12月19日



教育総務 部長		教育次長
------------	--	------

学校教育 部長		生涯学習 部長
------------	--	------------

総務課長		学事課長
------	--	------

生涯学習 振興課長	情報資料 課長	中央図書 館長
--------------	------------	------------

企画課長		教育指導 課長
------	--	------------

教育セン ター所長		管理課長
--------------	--	------

教育職員 課長	教育職員 課教職員 担当課長	教育支援 課長
------------	----------------------	------------

養護教育 センター 所長		文化財 課長
--------------------	--	-----------

学校施設 課長		保健体育 課長
------------	--	------------

		総務班 主査
--	--	-----------

総務班		総務班
-----	--	-----

傍聴席(10席)

報道関係(3席)
