令和２年３月八戸市教育委員会定例会

提　　出　　議　　案

３月八戸市教育委員会定例会に付議すべき事件

議案第７号　八戸市立公民館長の任命について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

議案第８号　八戸市埋蔵文化財センター是川縄文館館長の任命について　・・・・・・・・・・・・　3

議案第９号　八戸市南郷歴史民俗資料館館長の任命について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5

議案第10号　八戸市教育委員会公印規則の一部を改正する規則の制定について　・・・・・・・・・　7

議案第11号　八戸市立小学校及び中学校の管理に関する規則の一部を改正する規則の制定について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11

議案第12号　八戸市図書館条例施行規則の一部を改正する規則の制定について　・・・・・・・・　15

議案第７号

八戸市立公民館長の任命について

八戸市立公民館長に別紙の者を任命する。

令和２年３月25日　提出

八戸市教育委員会

教育長　　伊　藤　　博　章

理　由

八戸市立公民館長の任期満了に伴う後任の館長を任命するためのものである。

公　民　館	氏　　名
小中野公民館	奥山二三夫（おくやま ふみお）
白銀公民館	西久保雅庸（にしくぼ まさのぶ）
鮫公民館	島脇通保（しまわき みちやす）
上長公民館	奥寺健二（おくでら けんじ）
柏崎公民館	正部家光彦（しょうぶけ みつひこ）
大館公民館	髙橋芳久（たかはし よしひさ）
下長公民館	名久井　明（なくい あきら）
吹上公民館	永渕律子（ながぶち りつこ）
湊公民館	大久保伸夫（おおくぼ のぶお）
是川公民館	石橋恒則（いしばし つねのり）
館公民館	下斗米友理子（しもとまい ゆりこ）
根城公民館	西舘尚美（にしだて なおみ）
三八城公民館	三浦勝美（みうら かつよし）
江陽公民館	田邊　隆（たなべ たかし）
長者公民館	福田文弘（ふくだ ふみひろ）
田面木公民館	三浦和壽（みうら かずとし）
市川公民館	金濱金光（かねはま かねみつ）
南浜公民館	丹波勝敏（たんば かつとし）
根岸公民館	荒木興一（あらき こういち）
白銀南公民館	小玉吉美（こだま よしみ）
東公民館	鳴海秀彦（なるみ ひでひこ）
白山台公民館	中村俊一（なかむら しゅんいち）
南郷公民館	木村明美智（きむら あけみち）

任期は、令和２年４月１日から令和３年３月31日までとする。

議案第８号

八戸市埋蔵文化財センター是川縄文館館長の任命について

八戸市埋蔵文化財センター是川縄文館館長に別紙の者を任命する。

令和２年３月25日　提出

八戸市教育委員会

教育長　　伊　藤　　博　章

理　由

八戸市埋蔵文化財センター是川縄文館館長の任期満了に伴う後任の館長を任命するためのものである。

氏　　名	工藤（くどう）　朗（あきら）

任期は、令和２年４月１日から令和３年３月31日までとする。

議案第９号

八戸市南郷歴史民俗資料館館長の任命について

八戸市南郷歴史民俗資料館館長に別紙の者を任命する。

令和２年３月25日　　提出

八戸市教育委員会

教育長　　伊　藤　　博　章

理　由

八戸市南郷歴史民俗資料館館長の任期満了に伴う後任の館長を任命するためのものである。

氏　　名	竹洞（たけほら）　一則（かずのり）

任期は、令和２年４月１日から令和３年３月31日までとする。

議案第10号

八戸市教育委員会公印規則の一部を改正する規則の制定について

八戸市教育委員会公印規則の一部を改正する規則を別紙のとおり制定する。

令和２年３月25日　提出

八戸市教育委員会

教育長　　伊　藤　　博　章

理　由

美保野小学校の廃止に伴い、規定の整理をするためのものである。

八戸市教育委員会公印規則の一部を改正する規則

八戸市教育委員会公印規則（昭和39年八戸市教育委員会規則第４号）の一部を次のように改正する。

別表八戸市立美保野小学校印の項及び八戸市立美保野小学校長印の項を削る。

附　則

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

八戸市教育委員会公印規則の一部を改正する規則新旧対照表

改正後				
別表（第3条関係）				
公印の種類	様式	寸法　（方ミリメートル）	管理者	摘要
（略）				
八戸市立町畑小学校長印	八戸市立町畑小学校長之印	18	町畑小学校長	
八戸市立鮫小学校印	八戸市立鮫小学校之印	45	鮫小学校長	
（略）				

改正前				
別表（第3条関係）				
公印の種類	様式	寸法　（方ミリメートル）	管理者	摘要
（略）				
八戸市立町畑小学校長印	八戸市立町畑小学校長之印	18	町畑小学校長	
八戸市立美保野小学校印	八戸市立美保野小学校之印	45	美保野小学校長	
八戸市立美保野小学校長印	八戸市立美保野小学校長之印	18	美保野小学校長	
八戸市立鮫小学校印	八戸市立鮫小学校之印	45	鮫小学校長	
（略）				

議案第11号

八戸市立小学校及び中学校の管理に関する規則の一部を改正する規則の制定について

八戸市立小学校及び中学校の管理に関する規則の一部を改正する規則を別紙のとおり制定する。

令和2年3月25日　提出

八戸市教育委員会

教育長　伊　藤　博　章

理　由

学習指導要領の改訂、技能主事の業務内容の変更及び学校事務の共同実施の組織体制の変更に伴い、規定の整理をするためのものである。

八戸市立小学校及び中学校の管理に関する規則の一部を改正する規則

八戸市立小学校及び中学校の管理に関する規則（昭和39年八戸市教育委員会規則第３号）の一部を次のように改正する。

第５条第２項中「あらかじめ、」を「別に定めるところにより、３月末までに」に改め、同条第３項を次のように改める。

３　校長は、特別支援学級等において特別の教育課程を実施する場合は、前項の規定にかかわらず、当該特別の教育課程について、別に定めるところにより、あらかじめ、教育委員会に届け出なければならない。

第５条中第４項を第５項とし、第３項の次に次の１項を加える。

４　校長は、前２項の規定により届け出た事項について、年度の途中に変更が生じたときは、速やかに、その変更に係る事項を教育委員会に届け出なければならない。

第19条の５第３項を削る。

第19条の６の見出しを「（共同実施組織）」に改め、同条第１項中「学校事務の共同実施を行う」を「複数の学校の事務職員が連携して学校事務の処理を行う組織（以下「共同学校事務室」という。）を置く」に改め、同条第２項及び第３項を削り、同条第４項中「学校事務の共同実施について」を「共同学校事務室」に改め、同項を同条第２項とする。

附　則

この規則中第５条の改正規定及び第19条の５第３項を削る改正規定は公布の日から、第19条の６の改正規定は令和２年４月１日から施行する。

八戸市立小学校及び中学校の管理に関する規則の一部を改正する規則新旧対照表

改正後	改正前
（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、別に定めるところにより、３月末までに教育委員会に届け出なければならない。 ３　校長は、特別支援学級等において特別の教育課程を実施する場合は、前項の規定にかかわらず、当該特別の教育課程について、別に定めるところにより、あらかじめ、教育委員会に届け出なければならない。 ４　校長は、前２項の規定により届け出た事項について、年度の途中に変更が生じたときは、速やかに、その変更に係る事項を教育委員会に届け出なければならない。 ５　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。	（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、特別活動及び総合的な学習の時間の指導の方針 （３）　各教科、道徳、特別活動及び総合的な学習の時間の授業時数等 （４）　学校行事、児童会（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。
（技能主事） 第19条の５　学校に、必要に応じ、技能主事を置く。 ２　用務員の業務を命ぜられた技能主事は、学校の環境の整備その他の用務に従事する。	（技能主事） 第19条の５　学校に、必要に応じ、技能主事を置く。 ２　用務員の業務を命ぜられた技能主事は、学校の環境の整備その他の用務に従事する。 ３　給食調理員の業務を命ぜられた技能主事は、学校の給食調理作業及び必要に応じて学校の軽易な作業等に従事する。
（共同実施組織） 第19条の６　学校における事務処理体制の整備、事務の高度化・効率化、学校運営及び教育活動の支援を行うため、複数の学校の事務職員が連携して学校事務の処理を行う組織（以下「共同学校事務室」という。）を置くことができる。	（学校事務の共同実施） 第19条の６　学校における事務処理体制の整備、事務の高度化・効率化、学校運営及び教育活動の支援を行うため、学校事務の共同実施を行うことができる。 ２　学校事務の共同実施を行うためのグループ（以下「共同実施グループ」という。）を組織するときは、共同実施グループの運営責任者（以下「グ

2　共同学校事務室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。	ループリーダー」という。）及び副責任者（以下「サブリーダー」という。）を置く。 3　教育委員会は、共同実施グループ内の学校事務職員の中から、グループリーダー及びサブリーダーを指定する。 4　学校事務の共同実施について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。

議案第12号

八戸市図書館条例施行規則の一部を改正する規則の制定について

八戸市図書館条例施行規則の一部を改正する規則を別紙のとおり制定する。

令和２年３月25日　提出

八戸市教育委員会

教育長　　伊　藤　　博　章

理　由

「障がい者等郵送貸出サービス」について、内容一部変更に伴う規定の整理その他所要の改正をするためのものである。

八戸市図書館条例施行規則の一部を改正する規則

八戸市図書館条例施行規則（平成20年八戸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11条の２の見出し及び同条第１項中「郵送」を「配送」に改める。

別記第１号様式中

「

<table>
<tr><td>申込区分</td><td colspan="7">1．新規　2．有効期間更新　3．再交付　4．登録内容変更　5．パスワード発行</td></tr>
<tr><td>フリガナ</td><td colspan="3"></td><td rowspan="2">生年月日</td><td rowspan="2">明・大
昭・平</td><td colspan="2" rowspan="2">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>氏名</td><td colspan="3">男
・
女</td></tr>
<tr><td rowspan="2">住所
(八戸市へ一時滞在の方は住民登録地の住所)</td><td colspan="7">〒　　―</td></tr>
<tr><td colspan="7">方書・アパート名等</td></tr>
<tr><td>主な連絡先
電話番号</td><td colspan="3">自宅・携帯
―　　―</td><td>その他の
電話番号</td><td colspan="3">自宅・携帯
―　　―</td></tr>
<tr><td>勤務先
又は学校名</td><td colspan="4"></td><td>電話</td><td colspan="2">―　　―</td></tr>
<tr><td>その他
住所</td><td colspan="7">※八戸市へ一時滞在の方は八戸市での住所</td></tr>
</table>

保護者氏名（小学生以下の場合に記入）

フリガナ	
氏名	

インターネット予約サービス
希望する　　希望しない

※小学生以下はインターネット予約サービスを利用できません

」

を

「

申込区分	1．新規　2．有効期間更新　3．再交付　4．登録内容変更　5．パスワード発行			
フリガナ 氏名		生年月日	大・昭 平・令	年　　月　　日
住所 (八戸市へ一時滞在の方は住民登録地の住所)	〒　　－			
主な連絡先電話番号	自宅・携帯（本人・保護者） －　　－	その他の電話番号	自宅・携帯（本人・保護者） －　　－	

● 保護者氏名（小学生以下の場合に記入）　　● 学生は記入

フリガナ 氏名		学校名	

● その他　　● インターネット予約サービス

※八戸市に通勤している方は通勤先の名称　※八戸市へ一時滞在の方は滞在先の住所	希望する　　希望しない

」

に改める。

附　則

この規則は、令和２年４月１日から施行する。

○八戸市図書館条例施行規則の一部を改正する条例新旧対照表

改正後	改正前
（配送貸出し） 第11条の２　心身に重度の障がいがあること等により図書館に来館することが困難な者は、図書館資料の配送による貸出しを受けることができる。 ２　（略） 別記第１号様式（第９条関係）	（郵送貸出し） 第11条の２　心身に重度の障がいがあること等により図書館に来館することが困難な者は、図書館資料の郵送による貸出しを受けることができる。 ２　（略） 別記第１号様式（第９条関係）

改正後

別記第１号様式（第９条関係）
（その１）

個人貸出登録申込書

年　　月　　日

（あて先）八戸市立図書館長

八戸市図書館条例施行規則第９条第１項の規定により、図書館資料の個人貸出登録を申し込みます。

申込区分	１．新規　２．有効期間更新　３．再交付　４．登録内容変更　５．パスワード発行			
フリガナ		生年月日	大・昭 平・令	年　　月　　日
氏名				
住所 （八戸市へ一時滞在の方は住民登録地の住所）	〒　　－			
主な連絡先電話番号	自宅・携帯（本人・保護者） －　　－	その他の電話番号	自宅・携帯（本人・保護者） －　　－	

● 保護者氏名（小学生以下の場合に記入）　　● 学生は記入

フリガナ		学校名	
氏名			

● その他　　● インターネット予約サービス

※八戸市に通勤している方は通勤先の名称　※八戸市へ一時滞在の方は滞在先の住所	希望する　　希望しない

注意事項

1　個人の方で、図書館資料の貸出しを受けることができるのは次に該当する方です。
（1）市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学する方
（2）青森県内図書館共通利用券を持参した方
（3）図書館等相互利用に関する協定を締結した図書館等が所在する地方公共団体内に住所を有する方
2　利用カードの有効期間はその発行日から５年間となります。なお、利用カードの更新又は再交付を受ける場合は再度この申込書を提出してください。
3　申込み時には、氏名、住所等を確認できるもの（運転免許証、健康保険証、学生証など）を提示してください。
青森県内図書館共通利用券を持参することにより貸出しを受けようとする方は、同券を提示してください。
4　この申込書に記載された住所、電話番号に変更がある場合は、再度この申込書を提出してください。
5　図書館資料を紛失し、又はひどく汚損・破損したときは、同じものを弁償して頂きます。
6　貸出しを受けることができる冊（点）数及び期間は以下のとおりです。ただし、移動図書館については１人７冊まで、貸出期限は次の巡回日までです。
・図書資料　　１人５冊まで、１５日以内
・視聴覚資料　１人２点まで、１５日以内
7　貸出期限を過ぎて、再三にわたり返却の督促を受けた方には、その後の貸出しを停止することがあります。
8　登録により交付を受けた利用カードで八戸市立図書館・八戸市立南郷図書館・八戸市図書情報センター・移動図書館の各館を共通で利用できます。

職員記入欄

利用カード番号	登録館
	１．八戸市立図書館　２．八戸市立南郷図書館
	３．八戸市図書情報センター　４．移動図書館　ST名（　　）

本人確認方法

１．運転免許証　２．健康保険証　３．学生証　４．県内共通利用券　５．ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰｶｰﾄﾞ　６．その他（　　）

改正前

（その１）

個人貸出登録申込書

年　　月　　日

（あて先）八戸市立図書館長

八戸市図書館条例施行規則第９条第１項の規定により、図書館資料の個人貸出登録を申し込みます。

申込区分	１．新規　２．有効期間更新　３．再交付　４．登録内容変更　５．パスワード発行			
フリガナ		生年月日	明・大 昭・平	年　　月　　日
氏名	男・女			
住所 （八戸市へ一時滞在の方は住民登録地の住所）	〒　　－ 方書・アパート名等			
主な連絡先電話番号	自宅・携帯 －　　－	その他の電話番号	自宅・携帯 －　　－	
勤務先又は学校名		電話	－　　－	
その他住所	※八戸市へ一時滞在の方は八戸市での住所			

保護者氏名（小学生以下の場合に記入）

		インターネット予約サービス
フリガナ		希望する　　希望しない
氏名		

※小学生以下はインターネット予約サービスを利用できません

注意事項

1　個人の方で、図書館資料の貸出しを受けることができるのは次に該当する方です。
（1）市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学する方
（2）青森県内図書館共通利用券を持参した方
（3）図書館等相互利用に関する協定を締結した教育委員会が置かれている地方公共団体内に住所を有する方
2　利用カードの有効期間はその発行日から５年間となります。なお、利用カードの更新又は再交付を受ける場合は再度この申込書を提出してください。
3　申込み時には、氏名、住所等を確認できるもの（運転免許証、健康保険証、学生証など）を提示してください。
青森県内図書館共通利用券を持参することにより貸出しを受けようとする方は、同券を提示してください。
4　この申込書に記載された住所、電話番号に変更がある場合は、再度この申込書を提出してください。
5　図書館資料を紛失し、又はひどく汚損・破損したときは、同じものを弁償して頂きます。
6　貸出しを受けることができる冊（点）数及び期間は以下のとおりです。ただし、移動図書館については１人７冊まで、貸出期限は次の巡回日までです。
・図書資料　　１人５冊まで、１５日以内
・視聴覚資料　１人２点まで、１５日以内
7　貸出期限を過ぎて、再三にわたり返却の督促を受けた方には、その後の貸出しを停止することがあります。
8　登録により交付を受けた利用カードで八戸市立図書館・八戸市立南郷図書館・八戸市図書情報センター・移動図書館の各館を共通で利用できます。

職員記入欄

利用カード番号	登録館
	１．八戸市立図書館　２．八戸市立南郷図書館
	３．八戸市図書情報センター　４．移動図書館　ST名（　　）

本人確認方法

１．運転免許証　２．健康保険証　３．学生証　４．県内共通利用券　５．ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰｶｰﾄﾞ　６．その他（　　）

改正後

（その２）

個人貸出登録申込書

年　　月　　日

（あて先）（指定管理者代表者）

八戸市図書館条例施行規則第９条第１項の規定により、図書館資料の個人貸出登録を申し込みます。

申込区分	１．新規　２．有効期間更新　３．再交付　４．登録内容変更　５．パスワード発行			
フリガナ		生年月日	大・昭 平・令	年　　月　　日
氏名				
住所 （八戸市へ一時滞在の方は住民登録地の住所）	〒　　－			
主な連絡先電話番号	自宅・携帯（本人・保護者） －　　－	その他の電話番号	自宅・携帯（本人・保護者） －　　－	

● 保護者氏名（小学生以下の場合に記入）　　● 学生は記入

フリガナ		学校名	
氏名			

● その他　　● インターネット予約サービス

※八戸市に通勤している方は通勤先の名称　※八戸市へ一時滞在の方は滞在先の住所	希望する　　希望しない

注意事項

1　個人の方で、図書館資料の貸出しを受けることができるのは次に該当する方です。
（1）市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学する方
（2）青森県内図書館共通利用券を持参した方
（3）図書館等相互利用に関する協定を締結した図書館等が所在する地方公共団体内に住所を有する方
2　利用カードの有効期間はその発行日から５年間となります。なお、利用カードの更新又は再交付を受ける場合は再度この申込書を提出してください。
3　申込み時には、氏名、住所等を確認できるもの（運転免許証、健康保険証、学生証など）を提示してください。
青森県内図書館共通利用券を持参することにより貸出しを受けようとする方は、同券を提示してください。
4　この申込書に記載された住所、電話番号に変更がある場合は、再度この申込書を提出してください。
5　図書館資料を紛失し、又はひどく汚損・破損したときは、同じものを弁償して頂きます。
6　貸出しを受けることができる冊（点）数及び期間は以下のとおりです。ただし、移動図書館については１人７冊まで、貸出期限は次の巡回日までです。
・図書資料　　１人５冊まで、１５日以内
・視聴覚資料　１人２点まで、１５日以内
7　貸出期限を過ぎて、再三にわたり返却の督促を受けた方には、その後の貸出しを停止することがあります。
8　登録により交付を受けた利用カードで八戸市立図書館・八戸市立南郷図書館・八戸市図書情報センター・移動図書館の各館を共通で利用できます。

職員記入欄

利用カード番号	登録館
	１．八戸市立図書館　２．八戸市立南郷図書館
	３．八戸市図書情報センター　４．移動図書館　ST名（　　）

本人確認方法

１．運転免許証　２．健康保険証　３．学生証　４．県内共通利用券　５．ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰｶｰﾄﾞ　６．その他（　　）

改正前

（その２）

個人貸出登録申込書

年　　月　　日

（あて先）（指定管理者代表者）

八戸市図書館条例施行規則第９条第１項の規定により、図書館資料の個人貸出登録を申し込みます。

申込区分	１．新規　２．有効期間更新　３．再交付　４．登録内容変更　５．パスワード発行			
フリガナ		生年月日	明・大 昭・平	年　　月　　日
氏名	男・女			
住所 （八戸市へ一時滞在の方は住民登録地の住所）	〒　　－ 方書・アパート名等			
主な連絡先電話番号	自宅・携帯 －　　－	その他の電話番号	自宅・携帯 －　　－	
勤務先又は学校名		電話	－　　－	
その他住所	※八戸市へ一時滞在の方は八戸市での住所			

保護者氏名（小学生以下の場合に記入）

		インターネット予約サービス
フリガナ		希望する　　希望しない
氏名		

※小学生以下はインターネット予約サービスを利用できません

注意事項

1　個人の方で、図書館資料の貸出しを受けることができるのは次に該当する方です。
（1）市内に住所を有し、又は通勤し、若しくは通学する方
（2）青森県内図書館共通利用券を持参した方
（3）図書館等相互利用に関する協定を締結した教育委員会が置かれている地方公共団体内に住所を有する方
2　利用カードの有効期間はその発行日から５年間となります。なお、利用カードの更新又は再交付を受ける場合は再度この申込書を提出してください。
3　申込み時には、氏名、住所等を確認できるもの（運転免許証、健康保険証、学生証など）を提示してください。
青森県内図書館共通利用券を持参することにより貸出しを受けようとする方は、同券を提示してください。
4　この申込書に記載された住所、電話番号に変更がある場合は、再度この申込書を提出してください。
5　図書館資料を紛失し、又はひどく汚損・破損したときは、同じものを弁償して頂きます。
6　貸出しを受けることができる冊（点）数及び期間は以下のとおりです。ただし、移動図書館については１人７冊まで、貸出期限は次の巡回日までです。
・図書資料　　１人５冊まで、１５日以内
・視聴覚資料　１人２点まで、１５日以内
7　貸出期限を過ぎて、再三にわたり返却の督促を受けた方には、その後の貸出しを停止することがあります。
8　登録により交付を受けた利用カードで八戸市立図書館・八戸市立南郷図書館・八戸市図書情報センター・移動図書館の各館を共通で利用できます。

職員記入欄

利用カード番号	登録館
	１．八戸市立図書館　２．八戸市立南郷図書館
	３．八戸市図書情報センター　４．移動図書館　ST名（　　）

本人確認方法

１．運転免許証　２．健康保険証　３．学生証　４．県内共通利用券　５．ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰｶｰﾄﾞ　６．その他（　　）