

平成30年 第2回

戸田市教育委員会定例会

平成30年2月15日（木）午前9時30分

戸田市役所3階教育委員室

戸田市教育委員会

第2回教育委員会（定例会）次第

1 開会

2 前回の会議録の承認

3 教育委員提案について 別添 資料No.1のとおり

4 報告事項 別添 資料No.2のとおり

5 議事

ページ

(1) 議案

議案第5号 戸田市学校運営協議会規則（案）について…………… 1

議案第6号 戸田市立小・中学校管理規則の一部を改正する規則（案）について…………… 5

議案第7号 戸田市立図書館条例施行規則（案）について…………… 7

議案第8号 戸田市立郷土博物館条例施行規則の一部を改正する規則（案）について…………… 27

議案第9号 平成30年度当初戸田市立小・中学校教職員の人事異動（案）に
ついて……………当日配付

6 その他

(1) 次回の教育委員会の日程（案）

平成30年3月16日（金）午前9時30分～

(2) その他

7 閉 会

戸田市学校運営協議会規則（案）

（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）第47条の6の規定に基づき戸田市立学校設置条例（昭和39年条例第23号）に規定する小学校及び中学校に設置する学校運営協議会（以下「協議会」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

（協議会）

第2条 協議会は、学校運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する機関として、戸田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び校長の権限と責任の下、地域住民、保護者その他の関係者（以下「地域住民等」という。）が学校運営に参画し、学校と地域住民等との間の信頼関係を深めることで、学校運営の改善及び児童生徒の健全育成に取り組むものとする。

（設置）

第3条 教育委員会は、前条に規定する目的を達成するため、その所管に属する学校ごとに協議会を置くものとする。ただし、小中一貫教育を施す場合その他教育委員会が2以上の学校の運営に関し相互に密接な連携を図る必要があると認める場合には、2以上の学校について一の協議会を置くことができる。

2 教育委員会は、協議会がその運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する学校（以下「対象学校」という。）を明示し、当該対象学校に対して通知するものとする。

（委員）

第4条 協議会の委員（以下「委員」という。）は、12人以内とし、次に掲げる者のうちから、教育委員会が任命する。この場合において、対象学校の校長（以下「校長」という。）は、委員の任命について、教育委員会に意見を申し出ることができる。

- (1) 対象学校の通学区域内に住所を有する者
- (2) 対象学校に在籍する児童又は生徒の保護者
- (3) その他教育委員会が適当と認める者

2 委員の任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

3 委員が欠けた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員の報酬及び旅費は、戸田市学校運営協議会委員の報酬及び旅費に関する

る条例（平成30年条例第●号）に定めるところによる。

（守秘義務等）

第5条 委員は、法令等に特別の定めがある場合を除くほか、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 前項に規定するもののほか、委員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 委員としてふさわしくない非行を行うこと。
- (2) 委員としての地位を営利行為、政治活動、宗教活動等に利用すること。
- (3) その他協議会及び対象学校の運営に著しく支障を来す言動を行うこと。

（会長及び副会長）

第6条 協議会に会長及び副会長を置き、委員の互選により選出する。

2 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

（会議）

第7条 会長は、協議会の会議（以下「会議」という。）を招集し、その議長となる。

2 会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

3 会長は、必要があると認めるときは、校長から報告又は説明を求めることができる。

4 校長は、会議に出席し、意見を述べることができる。この場合において、必要があると認めるときは、対象学校の職員を出席させ、意見を述べさせることができる。

5 会議は、特別な事情がない限り公開とする。

（学校運営に関する基本的な方針）

第8条 校長は、次に掲げる事項について、毎年度基本的な方針を作成し、協議会の承認を得るものとする。

- (1) 教育課程の編成に関すること。
- (2) 学校経営計画に関すること。
- (3) 組織編成に関すること。
- (4) 学校予算の編成及び執行に関すること。
- (5) 施設管理及び施設設備等の整備に関すること。
- (6) その他校長が必要と認める事項

- 2 前項に規定するもののほか、校長は、毎年度、前項第1号から第5号までに掲げる事項に係る前年度の運営実績に関し協議会に報告するものとする。
- 3 校長は、第1項の規定により、承認を得た基本的な方針に基づき、学校運営を行うものとする。

(住民の参画の促進等のための情報提供)

第9条 協議会は、対象学校の運営について、地域住民等の理解、協力、参画等が促進されるよう努めるものとする。

- 2 協議会は、対象学校の運営及び当該運営への必要な支援に関する協議の結果に関する情報を地域住民等に積極的に提供するよう努めなければならない。

(協議会の役割)

第10条 協議会は、第8条第1項各号に掲げる事項の承認のほか、対象学校の運営に関する事項について、教育委員会又は校長に対して意見を述べることができる。

- 2 協議会は、対象学校の職員の採用その他の任用に関し、次に掲げる事項について、校長及び教育委員会を經由して埼玉県教育委員会に対して意見を述べることができる。ただし、個別事案については、この限りでない。

(1) 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)に定める免許状(以下「教員免許」という。)の教科に関すること。

(2) 教員免許以外の資格又は特技に関すること。

- 3 協議会は、第1項の規定により教育委員会に意見を述べるときは、あらかじめ校長の意見を聴くものとする。

- 4 対象学校にあっても、教育委員会に対する校長の意見具申権には変更は生じない。

- 5 教育委員会は、校長の意見具申及び協議会の意見の内容を尊重し、その内容の実現に努めるものとする。

(学校運営等に関する評価)

第11条 協議会は、毎年度1回以上対象学校の運営状況等について評価を行うものとする。

(研修)

第12条 教育委員会は、委員に対して協議会の役割及び責任について、必要な研修等を行うものとする。

(協議会の適正な運営を確保するために必要な措置)

第13条 教育委員会は、協議会の運営状況についての的確な把握を行い、必要に応じて指導及び助言を行うものとする。

2 教育委員会及び校長は、協議会が適切な合意形成を行うことができるよう必要な情報提供に努めなければならない。

(委員の解任)

第14条 教育委員会は、委員から辞任の申出があった場合のほか、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、委員を解任することができる。

(1) 第5条の規定に違反したとき。

(2) 委員が心身の故障のために職務を遂行することができないとき。

(3) その他解任に相当する事由が認められるとき。

2 校長は、委員が前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、速やかに教育委員会に報告しなければならない。

3 教育委員会は、委員を解任するときは、当該委員にその理由を示さなければならない。

(その他)

第15条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

(準備行為)

2 委員の任命に関し必要な行為は、この規則の施行前においても行うことができる。

戸田市立小・中学校管理規則の一部を改正する規則（案）

戸田市立小・中学校管理規則（昭和32年教育委員会規則第2号）の一部を次のように改正する。

第19条の2を次のように改める。

第19条の2 削除

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

戸田市立小・中学校管理規則新旧対照表

改正前	改正後(案)
<p>第1条～第19条 (略)</p> <p><u>(学校評議員)</u></p> <p><u>第19条の2 学校に、学校評議員を置く。</u></p> <p><u>2 学校評議員は、校長の求めに応じて、学校の教育目標や計画、教育活動の実施、学校と地域の連携の進め方など、校長が行う学校運営に関し、意見を述べ、助言を行うものとする。</u></p> <p><u>3 学校評議員は、校長の推薦に基づき教育委員会が委嘱するものとする。</u></p> <p><u>4 学校評議員の任期は、委嘱の日から当該年度の末日までとする。</u></p> <p><u>5 前各項に規定するもののほか、学校評議員に関し必要な事項は、教育委員会の定める範囲内において、校長が定めることができる。</u></p> <p>第19条の3～第38条 (略)</p> <p>附則 (略)</p> <p>別記様式 (略)</p>	<p>第1条～第19条 (略)</p> <p><u>第19条の2 削除</u></p> <p>第19条の3～第38条 (略)</p> <p>附則 (略)</p> <p><u>附則</u></p> <p><u>この規則は、平成30年4月1日から施行する。</u></p> <p>別記様式 (略)</p>

戸田市立図書館条例施行規則（案）

戸田市立図書館条例施行規則（昭和58年教育委員会規則第3号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条－第6条）
- 第2章 図書館資料の利用（第7条－第14条）
- 第3章 会議室及び視聴覚室（第15条－第18条）
- 第4章 移動図書館及び配本所（第19条・第20条）
- 第5章 視聴覚教材等（第21条・第22条）
- 第6章 図書館資料の寄贈及び寄託（第23条）
- 第7章 協議会（第24条・第25条）
- 第8章 指定管理者（第26条－第33条）
- 第9章 雑則（第34条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、戸田市立図書館条例（昭和58年条例第3号。以下「条例」という。）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

（事業）

第2条 戸田市立図書館（以下「図書館」という。）は、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第3条の規定により次の事業を行う。

- (1) 図書館資料（法第3条第1号に規定する図書館資料をいう。以下同じ。）の収集及び保存に関すること。
- (2) 図書館資料の閲覧及び貸出しに関すること。
- (3) 読書案内及び調査研究に関すること。
- (4) 集会及び文化活動の企画及び開催に関すること。
- (5) 条例第8条に規定する戸田市立図書館・郷土博物館協議会（以下「協議会」という。）に関すること。
- (6) 条例第2条第2項に規定する分館及び分室の運営に関すること。
- (7) 配本所（戸田市行政センター条例（平成22年条例第1号）第4条の配本所をいう。以下同じ。）の運営に関すること。
- (8) 他の図書館との相互協力に関すること。

(職員)

第3条 図書館に館長（図書館において、戸田市行政組織規則（平成17年規則第7号）第12条に規定する課長と同一の職務を行う者をいう。以下同じ。））、司書の資格を有する職員その他必要な職員を置く。

2 図書館に主幹、副主幹、主査、主任その他必要な職員を置くことができる。

3 主幹、副主幹、主査及び主任の基本的な職務は、戸田市行政組織規則第13条から第16条までの規定を準用する。

(利用時間)

第4条 図書館の利用時間は、月曜日から金曜日まで（その日が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。）である場合を除く。以下同じ。）は午前9時から午後8時までとし、日曜日、土曜日及び休日は午前9時から午後6時までとする。

2 分館の利用時間は午前9時から午後9時30分までとし、分室の利用時間は午前9時から午後6時までとする。

3 配本所の利用時間は、月曜日から金曜日までは午前8時30分から午後8時までとし、日曜日、土曜日及び休日は午前9時から午後5時30分までとする。

4 戸田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めたときは、前3項に規定する利用時間を変更することができる。

(身体障害児者等への図書館奉仕)

第5条 身体の障害等により来館できない者は、館長が別に定める方法により図書館奉仕を受けることができる。

(利用の制限)

第6条 この規則又は館長の指示に従わない者に対して、館長は、図書館の利用を禁止することができる。

第2章 図書館資料の利用

(館内利用)

第7条 図書館資料を館内で利用しようとする者は、所定の場所で利用しなければならない。

(館外利用)

第8条 図書館資料の館外利用をすることができるものは、次のとおりとする。ただし、館長が許可した場合は、この限りでない。

(1) 市内若しくは本市に隣接する市区（草加市を含む。）に居住する者又は

市内に通勤し、若しくは通学する者（以下これらの者を「個人」という。）

(2) 市内の事業所、機関又は団体（以下「団体等」という。）

(貸出券)

第9条 図書館資料の館外利用をしようとするものは、図書館資料貸出申込書（第1号様式。以下「申込書」という。）を教育委員会に提出し、貸出券（第2号様式）の交付を受けなければならない。

2 館長は、貸出券を交付するに当たり、前条に該当するものであることを証明する書類の提示を求めることができる。

3 図書館資料の館外利用をするときは、その都度貸出券を提示しなければならない。

4 貸出券を紛失したとき又は申込書の記載内容に変更が生じたときは、速やかにその旨を教育委員会に届け出なければならない。

5 貸出券は、他人に譲渡し、若しくは貸与し、又は不正に使用してはならない。

6 貸出券の有効期間（以下「有効期間」という。）は、交付の日から1年間とし、以後1年ごとに有効期間を更新することができる。

7 前項の規定による更新は、有効期間満了の日の前月の初日から有効期間満了の日の属する月の末日までの間に申請するものとする。

8 教育委員会は、前項の規定による申請があったときは、有効期間を更新するものとする。

(貸出数量及び貸出期間)

第10条 同時に館外利用できる図書館資料の貸出数量及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が許可した場合は、この限りでない。

区分	図書館資料	貸出数量	貸出期間
個人	図書資料及び視聴覚資料	10点以内	15日以内
団体等（分館、分室及び配本所を除く。）	図書資料	100冊（このうち大型絵本は2冊）以内	3月以内
	大型絵本		15日以内
	視聴覚資料	10点以内	15日以内

(館外利用の制限)

第11条 教育委員会が指定した図書館資料は、館外利用することはできない。

ただし、教育委員会が許可した場合は、この限りでない。

(館外利用の停止)

第12条 教育委員会は、館外利用した図書館資料を貸出期間内に返却しなかったものに対し、一定期間図書館資料の館外利用を停止することができる。

(図書館資料の複写の申込み)

第13条 図書館資料の複写を希望する者は、複写申込書(第3号様式)を教育委員会に提出し、承認を受けなければならない。ただし、教育委員会が不相当と認めたときは、申込みに応じないものとする。

2 複写の費用は実費とし、複写を希望する者の負担とする。

(複写の責任)

第14条 図書館資料の複写における著作権法(昭和45年法律第48号)上の一切の責任は、当該複写の申込みをした者が負うものとする。

第3章 会議室及び視聴覚室

(会議室等の利用)

第15条 会議室又は視聴覚室(以下「会議室等」という。)を利用することができるものは、市内の学校、社会教育関係団体又はこれに準ずる団体とする。

(利用の手続)

第16条 会議室等を利用しようとするものは、戸田市立図書館会議室等利用申込書(第4号様式)を教育委員会に提出し、承認を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の承認をしたときは、戸田市立図書館会議室等利用許可書(第5号様式。第18条において「利用許可書」という。)を交付するものとする。

(利用の不承認)

第17条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、会議室等の利用を承認しないものとする。

- (1) 秩序を乱すおそれがあるとき。
- (2) 営利を目的とするとき。
- (3) その他会議室等の管理運営上支障があると認められるとき。

(利用の制限)

第18条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、会議室の利用を停止し、又は利用の承認を取り消すことができる。

- (1) この規則に違反したとき。
- (2) 利用目的が利用許可書の記載内容と異なるとき。

(3) 災害その他の事故により会議室等の利用ができなくなったとき。

2 教育委員会は、前項に規定する措置により利用者に損害が生じた場合においても、その責めを負わないものとする。

第4章 移動図書館及び配本所

(移動図書館)

第19条 教育委員会は、図書館資料を広く市民の利用に供するため、移動図書館を設けることができる。

(配本所)

第20条 配本所の業務は、貸出券の交付、予約された図書館資料の貸出し及び図書館資料の返却とする。

2 前項に定めるもののほか配本所に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

第5章 視聴覚教材等

(視聴覚教材等の利用)

第21条 視聴覚教材又は教具（以下「視聴覚教材等」という。）を利用することができるものは、市内の学校、社会教育関係団体又はこれに準ずる団体とする。

(利用の手続)

第22条 視聴覚教材等を利用しようとするものは、視聴覚教材・教具利用申込書（第6号様式）を教育委員会に提出し、承認を受けなければならない。

2 教育委員会は、前項の承認をしたときは、視聴覚教材・教具利用許可書（第7号様式）を交付するものとする。

3 視聴覚教材等の利用を終えたものは、返却する視聴覚教材等とともに視聴覚教材・教具利用報告書（第8号様式）を教育委員会に提出し、利用状況の確認を受けなければならない。

第6章 図書館資料の寄贈及び寄託

第23条 図書館は、資料の寄贈及び寄託を受けることができる。

2 資料を寄贈し、又は寄託しようとするものは、資料の種類、員数、住所及び氏名を館長に申し出て承認を得た後現品を提出するものとする。

3 寄託を受けた資料（以下「寄託資料」という。）の利用については、図書館資料と同様の取扱いをするものとする。ただし、寄託資料の館外利用については、寄託者の承認を得なければならない。

4 寄託資料は、寄託者の要求又は図書館の都合により返還することができる。

5 図書館は、寄託資料が天災その他の避けることのできない事情により受け

た損害に対して、その責めを負わないものとする。

第7章 協議会

(構成)

第24条 協議会に会長及び副会長を置く。

- 2 会長及び副会長は、委員の互選による。
- 3 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第25条 協議会は、図書館の運営に関する館長の諮問に応ずるほか、図書館奉仕について館長に対し意見を述べることができる。

- 2 会長は、館長の諮問又は協議会の委員（以下「委員」という。）からの請求があったときは、協議会の会議（以下「会議」という。）を招集し、その議長となる。
- 3 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

第8章 指定管理者

(公募)

第26条 教育委員会は、図書館の指定管理者を公募する場合には、告示、広報紙及びホームページへの掲載その他の必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項の規定による公募に当たっては、教育委員会は、次に掲げる事項を明らかにするものとする。
 - (1) 施設の名称、位置及び概要
 - (2) 指定管理者に施設の管理を行わせる期間
 - (3) 指定管理者に行わせる施設の管理の基準及び業務の範囲
 - (4) 応募の資格及び方法
 - (5) 条例第11条第1項に規定する管理の基準
 - (6) その他教育委員会が必要と認める事項

(指定申請書等)

第27条 条例第10条第1項の規定による申請は、戸田市立図書館指定管理者指定申請書（第9号様式。以下「指定申請書」という。）によるものとする。

- 2 指定申請書に添付する事業計画書等は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 指定管理者の指定を受けようとするもの（以下「申請団体」という。）
の定款若しくは規約又はこれらに類する書類
- (3) 申請団体の活動実績を説明する書類
- (4) 申請団体の経営状況を説明する書類
- (5) 申請団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又は
これらに類する書類
- (6) その他教育委員会が必要と認める書類
(選定結果の通知)

第28条 教育委員会は、条例第10条第2項の規定により指定管理者の候補者を選定したときは、申請団体に対し、戸田市立図書館指定管理者の候補者の選定結果通知書（第10号様式）によりその結果を通知するものとする。
(再度の選定)

第29条 教育委員会は、前条の規定による通知を行った後、選定した団体（以下「被選定団体」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、申請団体（当該被選定団体を除く。）の中から再度当該施設の管理を行わせることができる」と認められる団体を選定することができる。

- (1) 被選定団体の事情により、指定管理者の指定を受けることが不可能になったとき。
- (2) 新たに判明した事実により、施設の管理を行わせることが不相当と認められたとき。

(指定管理者指定決定書の通知)

第30条 教育委員会は、条例第10条第2項の規定により指定管理者を指定したときは、戸田市立図書館指定管理者指定決定書（第11号様式）により当該指定管理者に通知するものとする。

(協定の締結事項)

第31条 条例第11条第2項に規定する協定において締結する事項は、次のとおりとする。

- (1) 施設の管理業務に関する事項
- (2) 施設の業務の報告に関する事項
- (3) 指定管理者に支払う施設の管理に係る経費に関する事項
- (4) 指定管理者が業務の執行に当たり市に損害を与えた場合の賠償に関する事項

- (5) 施設の修繕等の実施に関する事項
- (6) 施設の管理を行うに当たって取り扱う個人情報の保護に関する事項
- (7) その他教育委員会が必要と認める事項
(事業報告書の記載事項)

第32条 条例第12条に規定する事業報告書の記載事項は、次のとおりとする。

- (1) 施設の管理業務の実施状況
- (2) 施設の管理に係る経費の収支状況
- (3) その他教育委員会が必要と認める事項
(告示)

第33条 教育委員会は、条例第10条第2項の規定により指定管理者の指定をしたとき、当該指定を取り消したとき、その他指定管理者に重要な変更があったときは、その旨を告示しなければならない。

第9章 雑則

第34条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。
(戸田市視聴覚ライブラリー設置規則の廃止)
- 2 戸田市視聴覚ライブラリー設置規則（昭和56年教育委員会規則第2号）は、廃止する。
(経過措置)
- 3 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の戸田市立図書館条例施行規則の規定による手続その他の行為は、この規則による改正後の戸田市立図書館条例施行規則の規定による手続その他の行為とみなす。
(戸田市教育委員会事務局職員の職名に関する規則の一部改正)
- 4 戸田市教育委員会事務局職員の職名に関する規則（平成4年教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。
第2条中「、館長補佐」を削る。

(表)



(裏)

- この券は、本館、分館、分室及び配本所のいずれでも使えます。ただし、団体については本館のみです。
- この券を他人に貸したり、譲り渡さないでください。
- この券を無くしたとき、又は氏名、住所、電話番号などに変更があったときは、速やかに連絡してください。

本館	戸田市大字新曽1707番地 電話
上戸田分館	戸田市上戸田2丁目21番1号 (上戸田地域交流センター2階) 電話
下戸田分室	戸田市下前1丁目2番20号 (東部福祉センター1階) 電話
美笹分室	戸田市美女木5丁目2番地の16 (西部福祉センター2階) 電話
下戸田南分室	戸田市川岸2丁目4番8号 (障害者福祉会館3階) 電話
戸田公園駅前配本所	戸田市本町4丁目11番15号 (戸田公園駅前行政センター2階) 電話

第3号様式(第13条関係)

複 写 申 込 書

〈複写を申し込まれる方へ〉

- 1 当館における複写は、著作権法第31条に基づいて行うものです。
- 2 複写できる資料は、当館所蔵の資料及び他館から借りた図書のうち貸出館が複写を許可した図書です。
- 3 個人的な使用目的又は調査研究の用に供する場合に限りお受けします。複写は、資料の一部分を一人1部に限ります。
- 4 複製物使用により著作権上の問題が生じた場合は、申込者とその責任を負うものとします。
- 5 資料により申込みに応じられない場合があります。

上記の事項を了承の上、資料の複写を申し込みます。

(宛先)戸田市教育委員会

年 月 日

借受	資料名(書名・誌名・紙名等)	複写する部分	複写枚数	
			白黒	カラー
		P. ~P.	枚	枚
		P. ~P.	枚	枚
		P. ~P.	枚	枚
		P. ~P.	枚	枚
		P. ~P.	枚	枚
(注) 太枠内についてご記入ください。		小 計	枚	枚
		合計複写枚数	枚	

第4号様式(第16条関係)

館 長	主 幹	副 主 幹	担 当

戸田市立図書館会議室等利用申込書			
年 月 日			
(宛先) 戸田市教育委員会			
申込者 団体名 住 所 氏 名 (代表者) 電 話			
下記のとおり、利用を申し込みます。			
利 用 目 的			
利 用 施 設			
利 用 日 時	年 月 日 () 午前・午後 時 分から 年 月 日 () 午前・午後 時 分まで		
利 用 人 員	名	使用備品	
備 考			

第 5 号様式(第 16 条関係)

(表)

戸田市立図書館会議室等利用許可書		
		年 月 日
様		
戸田市教育委員会 印		
下記のとおり、利用を許可します。		
利用目的		
利用施設		
利用日時	年 月 日()午前・午後 時 分から 年 月 日()午前・午後 時 分まで	
利用人員	名	使用備品
許可条件	裏面の注意事項を守ってください。	
※利用する際は係員に提示してください。		取扱者印

(裏)

注 意 事 項

- 1 利用時間は、必ず厳守してください。
- 2 利用の権利を譲渡し、又は転貸することはできません。
- 3 許可外の施設を利用しないでください。
- 4 許可外の施設にまで及ぶ音声を上げないでください。
- 5 許可条件を付せられた事項は、厳守してください。
- 6 施設の利用を終了したときは、原状に回復して係員の検認を受けてください。
- 7 施設の備品類は、丁寧に取り扱ってください。もし、備品等を毀損したときは、直ちに係員に申し出てください（実費弁償を求める場合があります。）。
- 8 その他施設の利用に当たっては、係員の指示に従ってください。
- 9 条例又は規則に違反したときは、利用許可を取り消すことがあります。

第 6 号様式(第 22 条関係)

館 長	主 幹	副 主 幹	担 当

視聴覚教材・教具利用申込書			
			年 月 日
(宛先) 戸田市教育委員会			
申込者 団体名			
住 所			
氏 名			
(代表者)			
電 話			
下記のとおり、利用を申し込みます。			
利用目的		会場	
利用時間	年 月 日 () 午前・午後 時 分から 年 月 日 () 午前・午後 時 分まで		
教具操作 技術者名		技術講習会 修了証番号	—
利用する教材・教具			参加人数 人
教 材	ソフト等の番号	題 名	
	No		
	No		
	No		
教 具	DVD映写機		台
	スクリーン		本
	16m/m映写機		台
	リール		本
	巻戻し機		台
備考			

第7号様式(第22条関係)

視聴覚教材・教具利用許可書 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 様 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 戸田市教育委員会 印 </div>			
下記のとおり、利用を許可します。			
利用目的		会場	
利用時間	年 月 日 () 午前・午後 時 分から 年 月 日 () 午前・午後 時 分まで		
教具操作 技術者名		技術講習会 修了証番号	—
利用する教材・教具			参加人数 人
教 材	ソフト等の番号	題 名	
	No		
	No		
	No		
教 具	DVD映写機	台	
	スクリーン	本	
	16m/m映写機	台	
	リール	本	
	巻戻し機	台	
備考			

※この許可書は、教材・教具の貸出しを受ける際係員に提示してください。

第 8 号様式(第 22 条関係)

館 長	主 幹	副 主 幹	担 当

視聴覚教材・教具利用報告書			
			年 月 日
(宛先) 戸田市教育委員会			
申込者 団体名 住 所 氏 名 (代表者) 電 話			
下記のとおり、利用の結果を報告します。			
会 場		実施年月日	年 月 日
参 加 人 数	人	教具操作 技術者名	
利 用 効 果 (感想・意見等)			
利用した教材・教具			教材・教具の状況
教 材	ソフト等の番号	題 名	
	No		
	No		
	No		
教 具	DVD映写機		台
	スクリーン		本
	16m/m映写機		台
	リール		本
	巻戻し機		台
備 考			

※この報告書は、教材・教具を返却する際一緒に提出願います。

第9号様式(第27条関係)

戸田市立図書館指定管理者指定申請書

年 月 日

(宛先)

戸田市教育委員会

主たる事務所の所在地

申請者 法人又は団体の名称

代表者の氏名 印

電話番号

戸田市立図書館 の指定管理者の指定を受けたいので、戸田市立図書館条例第10条第1項の規定により下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 事業計画書
- 2 定款若しくは規約又はこれらに類する書類
- 3 本団体の活動実績を説明する書類
- 4 本団体の経営状況を説明する書類
- 5 本団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに類する書類
- 6 その他()

第10号様式(第28条関係)

戸田市立図書館指定管理者の候補者の選定結果通知書

第 号
年 月 日

様

戸田市教育委員会 

貴団体を戸田市立図書館 の指定管理者の候補者として(選定する・選定しない)こ
とに決定したので、通知します。

第11号様式(第30条関係)

戸田市立図書館指定管理者指定決定書

第 号
年 月 日

様

戸田市教育委員会 

貴団体を戸田市立図書館 の指定管理者として決定したので、通知します。

戸田市立郷土博物館条例施行規則の一部を改正する規則（案）

戸田市立郷土博物館条例施行規則（昭和58年教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

第1条中「昭和58年条例第4号」の次に「。以下「条例」という。」を加える。

第15条を削る。

第16条の見出しを「（協議会）」に改め、同条中「図書館・郷土博物館協議会」を「協議会」に、「昭和58年教育委員会規則第3号）の定めるところによる」を「平成●年教育委員会規則第●号）第24条及び第25条の規定を準用する」に改め、同条を第15条とし、第17条を第16条とする。

第14条を次のように改める。

（彩湖自然学習センターの事業）

第14条 条例第2条第2項の彩湖自然学習センター（以下「センター」という。）は、次の事業を行う。

- (1) 郷土博物館資料のうちセンターに係る資料（以下「センター資料」という。）の収集、保存及び展示に関すること。
- (2) センター資料の利用に係る説明、助言及び指導に関すること。
- (3) センター資料の専門的又は技術的な調査研究に関すること。
- (4) センター資料の解説書、目録、図録、研究報告等に関すること。
- (5) センターの特別展示、講演会、講習会等の開催に関すること。
- (6) 国土交通省関東地方整備局荒川上流河川事務所との連絡調整に関すること。
- (7) 他の博物館、図書館、学校その他の関係機関及び団体との協力に関すること。

第12条及び第13条を削る。

第11条第4項中「寄託資料は、郷土博物館所蔵の資料」を「寄託を受けた資料（以下「寄託資料」という。）は、郷土博物館資料」に改め、同条第5項中「責」を「責め」に改め、同条を第13条とする。

第10条（見出しを含む。）中「資料」を「郷土博物館資料」に改め、同条第3項中「館外貸出し期間」を「館外貸出期間」に改め、同条を第12条とする。

第9条の見出し中「資料」を「郷土博物館資料」に改め、同条中「（以下「資

料」という。)」を削り、同条を第11条とする。

第8条中「入館者」を「郷土博物館への入館者」に改め、同条第5号中「管理運営」を「郷土博物館の管理運営」に改め、同条を第10条とする。

第7条を第9条とする。

第6条中「一に」を「いずれかに」に改め、同条を第8条とする。

第5条第1項中「使用者が許可事項」を「前条第4項の規定により許可されたもの(以下「使用者」という。)が同項の規定により許可された事項」に、「教育委員会」を「教育委員会」に改め、同条第2項中「申請者」を「使用者」に改め、同条を第7条とする。

第4条第4項中「第3項」を「前項」に改め、同条を第6条とする。

第3条を第5条とする。

第2条中「戸田市立郷土博物館(以下「郷土博物館」という。)」を「郷土博物館」に改め、同条を第4条とし、第1条の次に次の2条を加える。

(事業)

第2条 戸田市立郷土博物館(以下「郷土博物館」という。)は、博物館法(昭和26年法律第285号。以下「法」という。)第3条の規定により次の事業を行う。

- (1) 郷土博物館資料(法第3条第1項第1号に規定する博物館資料をいう。以下同じ。)の収集、保存及び展示に関する事。
- (2) 郷土博物館資料の利用に係る説明、助言及び指導に関する事。
- (3) 郷土博物館資料の専門的又は技術的な調査研究に関する事。
- (4) 郷土博物館資料の解説書、目録、図録、研究報告等に関する事。
- (5) 市史の頒布及び管理に関する事。
- (6) 特別展示、講演会、講習会等の開催に関する事。
- (7) 条例第9条に規定する戸田市立図書館・郷土博物館協議会(以下「協議会」という。)に関する事。
- (8) 他の博物館、図書館、学校その他の関係機関及び団体との協力に関する事。

(職員)

第3条 郷土博物館に館長(郷土博物館において、戸田市行政組織規則(平成17年規則第7号)第12条に規定する課長と同一の職務を行う者をいう。以下同じ。)、学芸員の資格を有する職員その他必要な職員を置く。

- 2 郷土博物館に主幹、指導主事、副主幹、主査、主任その他必要な職員を置くことができる。
- 3 主幹、副主幹、主査及び主任の基本的な職務は、戸田市行政組織規則第13条から第16条までの規定を準用する。
- 4 指導主事の基本的な職務は、戸田市教育委員会事務局組織規則（昭和48年教育委員会規則第5号）第5条第2項の規定を準用する。
様式を別記のように改める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成30年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際現に印刷されている改正前の戸田市立郷土博物館条例施行規則に規定する様式は、当分の間、取り繕って使用することができるものとする。

戸田市立郷土博物館条例施行規則新旧対照表

改正前	改正後(案)
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、戸田市立郷土博物館条例（昭和58年条例第4号）の施行について、必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、戸田市立郷土博物館条例（昭和58年条例第4号。<u>以下「条例」という。</u>）の施行について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p><u>(事業)</u></p> <p>第2条 <u>戸田市立郷土博物館（以下「郷土博物館」という。）は、博物館法（昭和26年法律第285号。以下「法」という。）第3条の規定により次の事業を行う。</u></p> <p>(1) <u>郷土博物館資料（法第3条第1項第1号に規定する博物館資料をいう。以下同じ。）の収集、保存及び展示に関すること。</u></p> <p>(2) <u>郷土博物館資料の利用に係る説明、助言及び指導に関すること。</u></p> <p>(3) <u>郷土博物館資料の専門的又は技術的な調査研究に関すること。</u></p> <p>(4) <u>郷土博物館資料の解説書、目録、図録、研究報告等に関すること。</u></p> <p>(5) <u>市史の頒布及び管理に関すること。</u></p> <p>(6) <u>特別展示、講演会、講習会等の開催に関すること。</u></p> <p>(7) <u>条例第9条に規定する戸田市立図書館・郷土博物館協議会（以下「協議会」という。）に関すること。</u></p>

改正前	改正後(案)
<p>(開館時間)</p> <p><u>第2条</u> 戸田市立郷土博物館（以下「郷土博物館」という。）の開館時間は、午前10時から午後4時30分までとする。ただし、戸田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めるときは、これを変更することができる。</p> <p><u>第3条</u> (略)</p> <p>(特別展示室等の使用)</p> <p><u>第4条</u> (略)</p>	<p><u>(8) 他の博物館、図書館、学校その他の関係機関及び団体との協力に関すること。</u></p> <p><u>(職員)</u></p> <p><u>第3条</u> 郷土博物館に館長（郷土博物館において、戸田市行政組織規則（平成17年規則第7号）第12条に規定する課長と同一の職務を行う者をいう。以下同じ。）、学芸員の資格を有する職員その他必要な職員を置く。</p> <p><u>2</u> 郷土博物館に主幹、指導主事、副主幹、主査、主任その他必要な職員を置くことができる。</p> <p><u>3</u> 主幹、副主幹、主査及び主任の基本的な職務は、戸田市行政組織規則第13条から第16条までの規定を準用する。</p> <p><u>4</u> 指導主事の基本的な職務は、戸田市教育委員会事務局組織規則（昭和48年教育委員会規則第5号）第5条第2項の規定を準用する。</p> <p>(開館時間)</p> <p><u>第4条</u> 郷土博物館の開館時間は、午前10時から午後4時30分までとする。ただし、戸田市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が必要と認めるときは、これを変更することができる。</p> <p><u>第5条</u> (略)</p> <p>(特別展示室等の使用)</p> <p><u>第6条</u> (略)</p>

改正前	改正後(案)
<p>2・3 (略)</p> <p>4 教育委員会は、<u>第3項</u>の規定による申請を許可したときは、戸田市立郷土博物館使用許可書（第2号様式）を申請者に交付するものとする。</p> <p>(使用許可事項の変更)</p> <p><u>第5条</u> <u>使用者が許可事項を変更しようとするときは、速やかに戸田市立郷土博物館使用変更許可申請書（第3号様式）を、教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>2 教育委員会は、許可事項の変更を許可したときは、戸田市立郷土博物館使用変更許可書（第4号様式）を、<u>申請者</u>に交付するものとする。</p> <p>(使用許可の取消し等)</p> <p><u>第6条</u> 教育委員会は、使用者が次の各号の<u>一</u>に該当するときは、その使用を停止し、又は使用の許可を取り消すことができる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p><u>第7条</u> (略)</p> <p>(遵守事項)</p> <p><u>第8条</u> <u>入館者及び使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。</u></p>	<p>2・3 (略)</p> <p>4 教育委員会は、<u>前項</u>の規定による申請を許可したときは、戸田市立郷土博物館使用許可書（第2号様式）を申請者に交付するものとする。</p> <p>(使用許可事項の変更)</p> <p><u>第7条</u> <u>前条第4項の規定により許可されたもの（以下「使用者」という。）が同項の規定により許可された事項を変更しようとするときは、速やかに戸田市立郷土博物館使用変更許可申請書（第3号様式）を教育委員会に提出しなければならない。</u></p> <p>2 教育委員会は、許可事項の変更を許可したときは、戸田市立郷土博物館使用変更許可書（第4号様式）を<u>使用者</u>に交付するものとする。</p> <p>(使用許可の取消し等)</p> <p><u>第8条</u> 教育委員会は、使用者が次の各号の<u>いずれかに</u>該当するときは、その使用を停止し、又は使用の許可を取り消すことができる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p><u>第9条</u> (略)</p> <p>(遵守事項)</p> <p><u>第10条</u> <u>郷土博物館への入館者及び使用者は、次に掲げる事項を守らなければならない。</u></p>

改正前	改正後(案)
<p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) 前各号に定めるもののほか、<u>管理運営</u>上必要な指示に反する行為をしないこと。</p> <p>(<u>資料</u>の館内利用)</p> <p><u>第9条</u> 学術上の研究のため郷土博物館資料(以下「<u>資料</u>」という。)を館内で利用しようとするものは、館内資料利用許可申請書(第5号様式)を教育委員会に提出し、館内資料利用許可書(第6号様式)の交付を受けなければならない。</p> <p>(<u>資料</u>の館外貸出し)</p> <p><u>第10条</u> 他の博物館、図書館、学校その他教育委員会が適当と認めたものは、<u>資料</u>の館外貸出しを受けることができる。</p> <p>2 <u>資料</u>の館外貸出しを受けようとするものは、館外資料貸出許可申請書(第7号様式)を教育委員会に提出し、館外資料貸出許可書(第8号様式)の交付を受けなければならない。</p> <p>3 <u>資料</u>の館外貸出し期間は、30日以内とする。ただし、特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。</p> <p>(資料の寄贈及び寄託)</p> <p><u>第11条</u> (略)</p> <p>2・3 (略)</p>	<p>(1)～(4) (略)</p> <p>(5) 前各号に定めるもののほか、<u>郷土博物館の管理運営</u>上必要な指示に反する行為をしないこと。</p> <p>(<u>郷土博物館資料</u>の館内利用)</p> <p><u>第11条</u> 学術上の研究のため郷土博物館資料を館内で利用しようとするものは、館内資料利用許可申請書(第5号様式)を教育委員会に提出し、館内資料利用許可書(第6号様式)の交付を受けなければならない。</p> <p>(<u>郷土博物館資料</u>の館外貸出し)</p> <p><u>第12条</u> 他の博物館、図書館、学校その他教育委員会が適当と認めたものは、<u>郷土博物館資料</u>の館外貸出しを受けることができる。</p> <p>2 <u>郷土博物館資料</u>の館外貸出しを受けようとするものは、館外資料貸出許可申請書(第7号様式)を教育委員会に提出し、館外資料貸出許可書(第8号様式)の交付を受けなければならない。</p> <p>3 <u>郷土博物館資料</u>の館外貸出期間は、30日以内とする。ただし、特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。</p> <p>(資料の寄贈及び寄託)</p> <p><u>第13条</u> (略)</p> <p>2・3 (略)</p>

改正前	改正後(案)
<p>4 <u>寄託資料は、郷土博物館所蔵の資料と同様の取扱いをするものとする。ただし、その館外貸出しについては、寄託者の承認を得なければならない。</u></p> <p>5 <u>郷土博物館は、不可抗力による寄託資料の損害に対しては、その責を負わないものとする。</u></p> <p><u>(事業)</u></p> <p><u>第12条 郷土博物館は、次の各号に掲げる事業を行う。</u></p> <p><u>(1) 資料の収集及び保存に関すること。</u></p> <p><u>(2) 資料の展示及び利用に関すること。</u></p> <p><u>(3) 資料の利用に係る助言及び指導等に関すること。</u></p> <p><u>(4) 資料に係る専門的、技術的な調査研究に関すること。</u></p> <p><u>(5) 資料に係る解説書、目録、図録及び研究報告に関すること。</u></p> <p><u>(6) 市史の頒布及び管理に関すること。</u></p> <p><u>(7) 特別展示、講演会及び講習会等の開催に関すること。</u></p> <p><u>(8) 戸田市立図書館・郷土博物館協議会（以下「図書館・郷土博物館協議会」という。）に関すること。</u></p> <p><u>(9) 他の博物館、図書館、学校その他の関係機関及び団体との協力に関すること。</u></p> <p><u>(彩湖自然学習センターの設置)</u></p> <p><u>第13条 郷土博物館に属する施設として、彩湖自然学習センター（以下「センター」という。）を設置する。</u></p> <p><u>2 センターは、次の各号に掲げる事業を行う。</u></p>	<p>4 <u>寄託を受けた資料（以下「寄託資料」という。）は、郷土博物館資料と同様の取扱いをするものとする。ただし、その館外貸出しについては、寄託者の承認を得なければならない。</u></p> <p>5 <u>郷土博物館は、不可抗力による寄託資料の損害に対しては、その責めを負わないものとする。</u></p>

改正前	改正後(案)
<p>(1) <u>センターに係る資料の収集及び保存に関すること。</u></p> <p>(2) <u>センターに係る資料の展示及び利用に関すること。</u></p> <p>(3) <u>センター資料の利用に係る助言及び指導等に関すること。</u></p> <p>(4) <u>センター資料に係る専門的、技術的な調査研究に関すること。</u></p> <p>(5) <u>センター資料に係る解説書、目録、図録及び研究報告に関すること。</u></p> <p>(6) <u>センターの特別展示、講演会及び講習会等の開催に関すること。</u></p> <p>(7) <u>国土交通省関東地方整備局荒川上流工事事務所との連絡調整に関すること。</u></p> <p>(8) <u>他の博物館、図書館、学校その他の関係機関及び団体との協力に関すること。</u></p> <p><u>(職員)</u></p> <p><u>第14条 郷土博物館に館長（郷土博物館において、戸田市行政組織規則（平成17年規則第7号）第12条に規定する課長と同一の職務を行う者をいう。以下同じ。）</u>、<u>館長補佐（郷土博物館において、戸田市行政組織規則第13条に規定する主幹と同一の職務を行う者をいう。以下同じ。）</u>、<u>学芸員その他必要な職員を置く。</u></p> <p><u>2 郷土博物館に指導主事、副主幹、主査、主任その他必要な職員を置くことができる。</u></p>	<p><u>(彩湖自然学習センターの事業)</u></p> <p><u>第14条 条例第2条第2項の彩湖自然学習センター（以下「センター」という。）は、次の事業を行う。</u></p> <p>(1) <u>郷土博物館資料のうちセンターに係る資料（以下「センター資料」という。）の収集、保存及び展示に関すること。</u></p> <p>(2) <u>センター資料の利用に係る説明、助言及び指導に関すること。</u></p> <p>(3) <u>センター資料の専門的又は技術的な調査研究に関すること。</u></p>

改正前	改正後(案)
<p><u>(職務)</u></p> <p><u>第15条 館長、館長補佐、副主幹、主査及び主任の基本的な職務は、戸田市行政組織規則第12条から第16条までの規定を準用する。</u></p> <p><u>2 指導主事及び学芸員は、上司の命を受け、専門的事務に従事する。</u></p> <p><u>(図書館・郷土博物館協議会)</u></p> <p><u>第16条 図書館・郷土博物館協議会については、戸田市立図書館条例施行規則(昭和58年教育委員会規則第3号)の定めるところによる。</u></p> <p><u>第17条 (略)</u></p> <p><u>附 則 (略)</u></p>	<p><u>(4) センター資料の解説書、目録、図録、研究報告等に関すること。</u></p> <p><u>(5) センターの特別展示、講演会、講習会等の開催に関すること。</u></p> <p><u>(6) 国土交通省関東地方整備局荒川上流河川事務所との連絡調整に関すること。</u></p> <p><u>(7) 他の博物館、図書館、学校その他の関係機関及び団体との協力に関すること。</u></p> <p><u>(協議会)</u></p> <p><u>第15条 協議会については、戸田市立図書館条例施行規則(平成●年教育委員会規則第●号)第24条及び第25条の規定を準用する。</u></p> <p><u>第16条 (略)</u></p> <p><u>附 則 (略)</u></p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>(施行期日)</u></p>

改正前	改正後(案)
<p>様式 (略)</p>	<p>1 <u>この規則は、平成30年4月1日から施行する。</u> <u>(経過措置)</u></p> <p>2 <u>この規則の施行の際、現に印刷されている改正前の戸田市立郷土博物館条例施行規則に規定する様式は、当分の間、取り繕って使用することができるものとする。</u></p> <p>様式 (略)</p>

教育委員提案について

平成30年第2回教育委員会(定例会)

平成30年2月15日(木)

戸田市役所3階 教育委員室

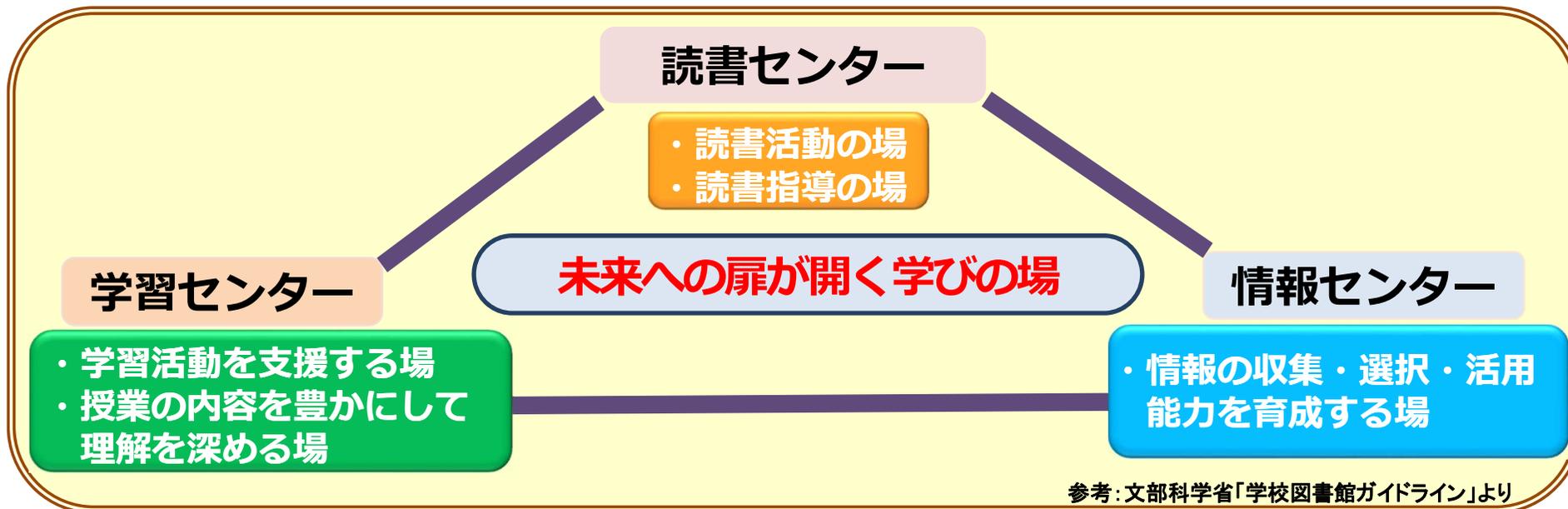
1 教育委員提案について

ページ

- ① 建て替え後の戸田東小学校・中学校の図書室及び多目的ホールの活用コンセプトについて
(仙波委員)……………当日配付
(教育総務課・教育政策室)
- ② 公民館の現状と今後の在り方について (吉田委員) …………… 1
(生涯学習課)

建て替え後の戸田東小学校・中学校の図書室 及び多目的ホールの活用コンセプトについて

H30.2.15



本・知識・人と出会う 学びが広がる みんなの図書室

主体的・対話的で深い学びの場

- ・ ブラウジングコーナーで、グループでの調べ学習や話し合い活動を行い、課題の解決へとつなげることができる。
- ・ 図書室と多目的スペースが連続していることから、様々な学習形態で学習を進めることができる。
- ・ マルチコーナーでプロジェクターを利用して学習の成果を確かめたり発表したりすることができる。

学年・学級の枠を超えた交流の場

- ・ 広い貸し出しカウンターでは、小・中学校の枠を超えて、図書委員と一緒に活動し、学年間の交流が深まる。
- ・ ブラウジングコーナー、多目的スペースでは中学生同士、小学生同士、中学生が小学生に勉強を教えることができる。
- ・ マルチコーナーでは、小学生と中学生が協働学習をしたり、本の読み聞かせをしたりすることができる。

誰もが過ごしやすい場

- ・ 絵本スタンドを用意することで、支援を必要とする子供たちが一人で本を選び、一人で本を読む力を育む。
- ・ 外国語による図書、拡大文字図書、音声図書などの整備を推進することで児童生徒一人一人の教育的ニーズに応じていく。
- ・ 誰でもわかりやすい館内のサイン、書架の見出しにすることで、児童生徒自らが資料を探ることができるようにしていく。



戸田東小中学校における多目的ホール活用コンセプト

- 多目的ホールとしての活用方法

- ①学年集会
- ②PTAの集まり
- ③入学時説明会
- ④研究発表全体会
- ⑤学年一斉授業
- ⑥音楽会の練習
- ⑦その他、多くの人を収容する催し

- メディアルームとしての活用方法

次ページ以降、業者からの提案内容

今後、提案内容等を参考にして、検討を重ねていき
活用方法、導入機器、備品を選定していきます。

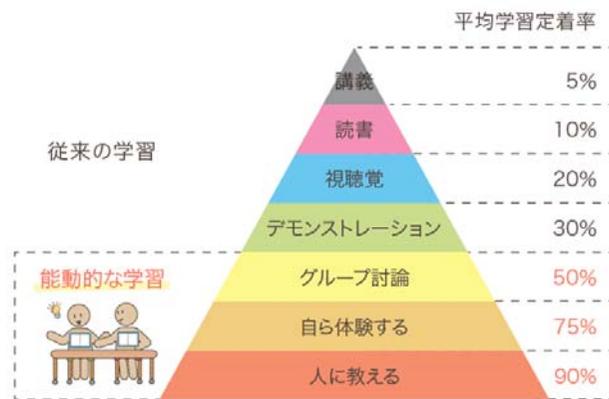
コンセプト

アクティブラーニング空間（学びの空間）のご提案をさせていただきます。

『空間デザイン』×『アクティブラーニング』

次期学習指導要領改訂のキーワードにもなっている「アクティブラーニング」は、児童生徒が能動的に授業に参加することを重視した教育スタイルです。講義だけでなく、実習や議論、発表を繰り返すことで、より深く学びを定着させていくことが重要視されています。

私たちは『アクティブ』な学びの実現の一つに『空間デザイン』が大切だと考えています。学習シーンに応じて、空間を自由に変更できる柔軟性や、活発な議論を促す空間演出、さまざまなツールの整備など、学びの『空間デザイン』に真摯に向き合ってきた私たちだからこそできる提案があります。そんな空間デザイン例をご紹介します。



ラーニングピラミッド

出典:U.S. National Training Laboratories 'The Learning Pyramid'

アクティブラーニングを活性化させる
教室空間デザインの提案

レイアウトPLAN

多目的に利用できるホールをアクティブラーニングを活用した様々な空間の使い方をご提案いたします。

グループ学習ゾーン(40席)



協働作業が行えるグループ学習エリア
メインエリアとします。
勾玉型の組み合わせ自由なキャスター
付きのデスク・チェアを利用して少人数〜
多人数に対応できるグループワークが
可能です。



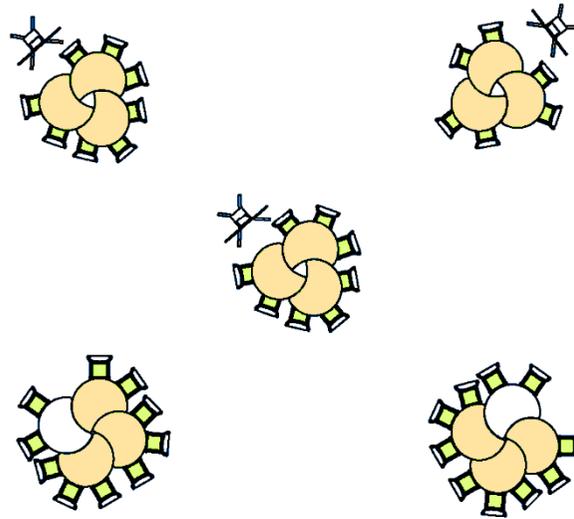
サインージ

サインージ

倉庫

200インチスクリーン

200インチスクリーン



ホワイトボード

8000

8000

オペレーションゾーン (40席)



グループ学習でまとめた情報
や意見などをタブレットPCなど
を使って作業できるスペース。
グループワークの一部としての
利用を想定。
1〜2名で作業できるデスクの
広さで集中できるスペースを
ご提案いたします。



レイアウトPLAN

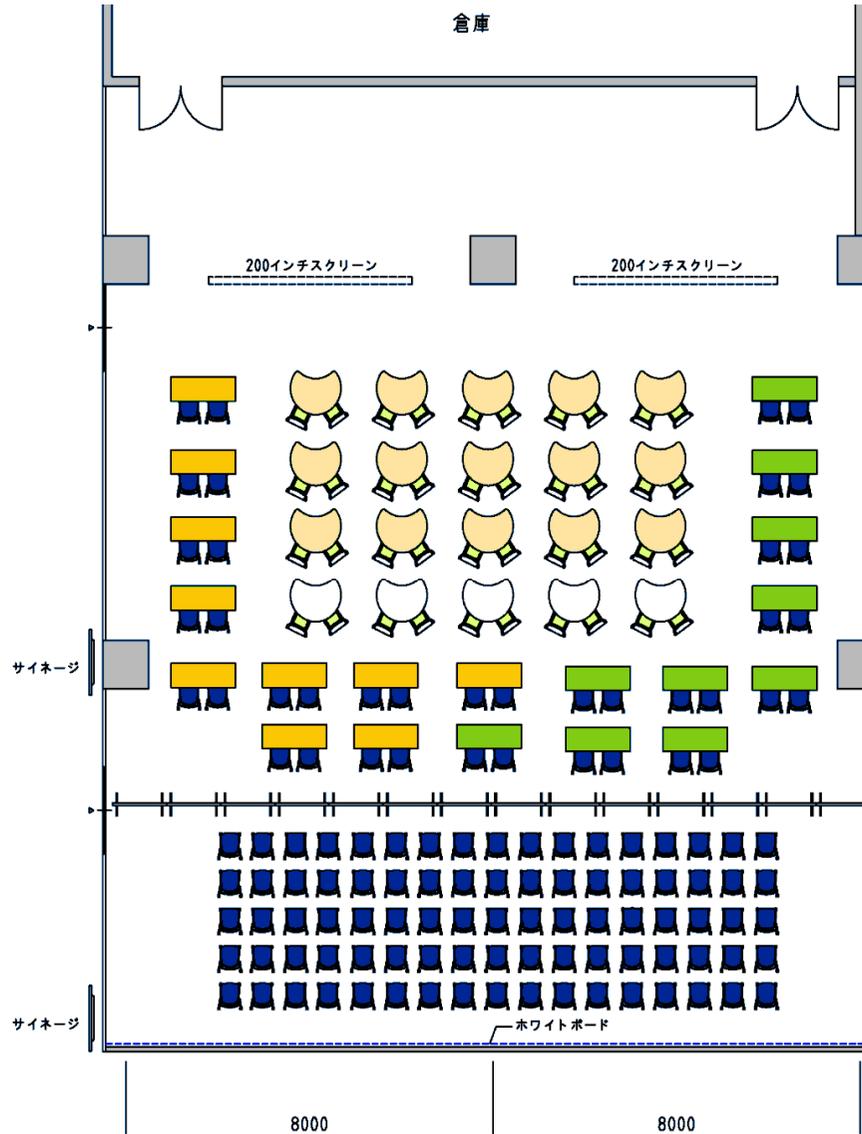
多目的に利用できるホールをアクティブラーニングを活用した様々な空間の使い方をご提案いたします。

レクチャー型レイアウト(80席)



勾玉型テーブルとオペレーションエリアのテーブルを全て集めて80席ものレクチャー型レイアウトを組むことができるので、講演会やPTA総会など大人数で集まる場合に最適なレイアウトです。

ホワイトボードやICTカートは倉庫に収納。すべてのファニチャーは可動式なので自由にレイアウトを組むことが可能です。



大型スクリーン(200インチ)



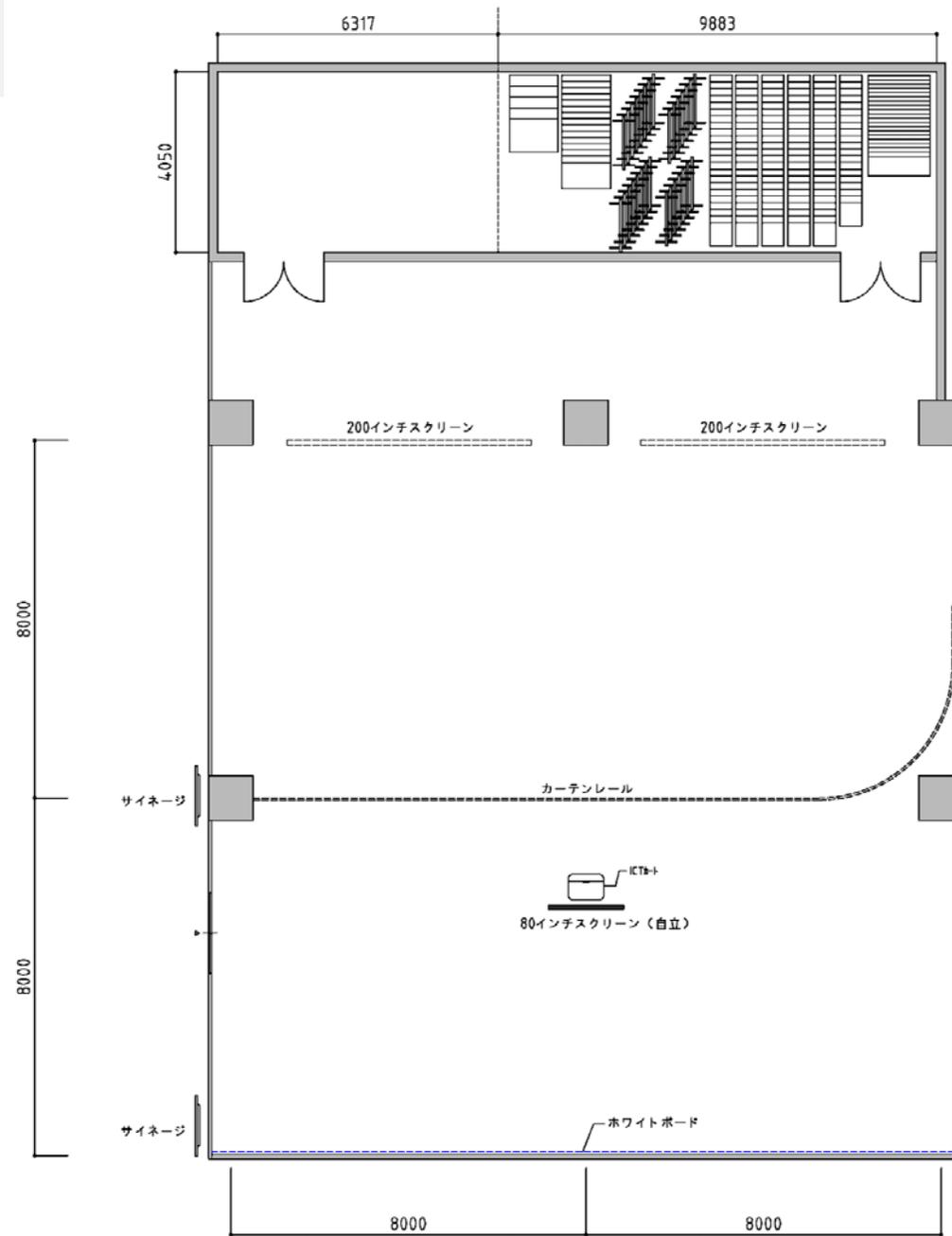
大型スクリーンで迫力ある映像を。

チェア席 (85席)



講演会やPTA総会など大人数が集まる時にだけスタックしていたチェアを使って対応します。
(通常は倉庫に収納しておきます)

レイアウトPLAN



公民館の現状と今後の在り方について

～埼玉県内公民館の設置状況～

- ★ 埼玉県内（63市町村）において、公民館を設置していない市町村は、2市（東松山市・鶴ヶ島市）と1町（嵐山町）の3市町のみである。
 - ・東松山市は、公民館は設置していないが、「東松山市きらめき市民大学」という特色ある生涯学習施設を平成14年に設置している。
 - ・鶴ヶ島市は、平成27年度から公民館全6館を廃止し、6つの市民センター（貸館業務）へ公民館機能を移転し、複合施設として運営している。市民センターには、図書館分室も併設されており、指定管理者制度を導入している。
 - ・嵐山町は、平成24年から公民館全1館を廃止し、嵐山町交流センター（3センター）のうち嵐山町ふれあい交流センターに、公民館機能を移し、複合施設として運営している。

- ★ 埼玉県内（63市町村）において、公民館等の施設を指定管理施設としている市町村は、5市（蕨市・志木市・北本市・狭山市・八潮市）と1町（伊奈町）の6市町のみである。
 - ・蕨市は、平成22年度から7公民館中1公民館を指定管理者施設としている。指定管理者の施設は、文化ホールや保育園等を併設する複合施設となっており、公民館業務も併せて指定管理としている。
 - ・志木市は、平成22年度から2公民館中2公民館を指定管理者施設としている。図書室併設。
 - ・北本市は、平成26年度から6公民館中6公民館を、3公民館類似施設中3公民館類似施設を指定管理者施設としている。学習センター、集会所を併設。
 - ・狭山市は、平成22年度から11公民館中3公民館を指定管理者施設としている。
 - ・八潮市は、平成25年度から、2公民館中1公民館を公民館・図書館の複合施設として指定管理を実施している。
 - ・伊奈町は、平成19年度から、公民館類似施設に分類される「伊奈町ふれあい活動センター」を指定管理者施設としている。他に4公民館あるが、そこは、直営である。

報告事項

平成30年第2回教育委員会(定例会)

平成30年2月15日(木)

戸田市役所3階 教育委員室

1 報告事項

ページ

- ① 平成29年度感染症による学級閉鎖等状況について……………当日配付
(学務課)
- ② 総務省プログラミング教育実証事業授業研究会について……………当日配付
(教育政策室)
- ③ 金融教育の授業実践について……………当日配付
(教育政策室)
- ④ 平成29年度戸田市民大学公開講座について……………1
(生涯学習課)
- ⑤ 平成30年度戸田市立図書館蔵書点検及び図書館システム更新に伴う
特別整理期間について……………2
(図書館・郷土博物館)
- ⑥ その他

平成29年度 感染症による学級閉鎖等状況について

平成30年2月8日 現在

No.	報告日	学校名	学級名	在籍数	欠席数	閉鎖期間	感染症名	備考
30	1月15日	新曽小	2-3	33	12	—	インフルエンザ様疾患	1/16 給食後下校
31	1月16日	新曽小	2-3	33	12	1/17～1/19	インフルエンザ様疾患	
32	1月16日	喜沢中	3-2	36	11	1/17・1/18	インフルエンザ様疾患	1/16 給食後下校
33	1月17日	笹目東小	2-4	30	8	1/18・1/19	インフルエンザ様疾患	
34	1月17日	笹目東小	6-3	31	8	1/18・1/19	インフルエンザ様疾患	
35	1月17日	美女木小	4-3	30	8	1/18・1/19	インフルエンザ様疾患	
36	1月18日	戸田中	特支	14	3	—	インフルエンザ様疾患	1/18 給食後下校
37	1月19日	新曽小	3-3	38	10	1/22・1/23	インフルエンザ様疾患	1/19 給食後下校
38	1月19日	喜沢中	1-2	33	10	—	インフルエンザ様疾患	1/19 給食後下校
39	1月19日	喜沢中	2-3	36	10	—	インフルエンザ様疾患	1/19 給食後下校
40	1月22日	戸田第一小	1-5	33	7	1/23～1/25	インフルエンザ様疾患	
41	1月22日	新曽小	1-4	28	13	1/23・1/24	インフルエンザ様疾患	1/22 給食後下校
42	1月22日	笹目小	1年	49	14	1/23～1/25	インフルエンザ様疾患	
43	1月22日	笹目小	2-2	24	6	1/23～1/25	インフルエンザ様疾患	
44	1月22日	戸田東小	4-4	32	10	1/23・1/24	インフルエンザ様疾患	
45	1月22日	戸田南小	1-2	30	11	1/23～1/25	インフルエンザ様疾患	
46	1月22日	喜沢小	3-1	27	10	1/23～1/25	インフルエンザ様疾患	
47	1月22日	笹目東小	2-2	30	11	1/23～1/25	インフルエンザ様疾患	
48	1月22日	新曽北小	4-2	39	11	1/23～1/25	インフルエンザ様疾患	
49	1月22日	喜沢中	1-4	31	11	1/23・1/24	インフルエンザ様疾患	1/22 給食後下校
50	1月22日	喜沢中	2-3	36	13	1/23・1/24	インフルエンザ様疾患	1/22 給食後下校
51	1月22日	喜沢中	1年	167	35	—	インフルエンザ様疾患	1/22 給食後下校
52	1月22日	喜沢中	2年	148	22	—	インフルエンザ様疾患	1/22 給食後下校
53	1月23日	戸田第一小	4-4	40	8	1/24～1/26	インフルエンザ様疾患	
54	1月23日	新曽北小	1-4	27	7	1/24・1/25	インフルエンザ様疾患	
55	1月23日	喜沢中	1-3	34	9	—	インフルエンザ様疾患	1/23 給食後下校
56	1月24日	新曽小	1-3	27	8	1/25・1/26	インフルエンザ様疾患	1/24 給食後下校
57	1月24日	新曽北小	5-1	35	7	1/25・1/26	インフルエンザ様疾患	
58	1月24日	新曽北小	5-3	36	8	1/25・1/26	インフルエンザ様疾患	
59	1月25日	戸田第一小	1-2	32	8	1/26のみ	インフルエンザ様疾患	
60	1月25日	戸田第一小	1-5	33	7	1/26のみ	インフルエンザ様疾患	
61	1月25日	美女木小	1-2	27	9	1/26～1/29	インフルエンザ様疾患	
62	1月26日	笹目小	6年	47	11	1/27～1/30	インフルエンザ様疾患	1/27(土) 学校公開
63	1月29日	戸田第一小	1-2	32	14	1/30・1/31	インフルエンザ様疾患	
64	1月29日	戸田第一小	2-2	33	13	1/30～2/1	インフルエンザ様疾患	
65	1月29日	戸田第一小	5-2	38	9	1/30～2/1	インフルエンザ様疾患	
66	1月29日	戸田第二小	1-3	35	11	1/30～2/1	インフルエンザ様疾患	
67	1月29日	戸田第二小	2-1	33	14	1/30～2/1	インフルエンザ様疾患	
68	1月29日	戸田第二小	5-2	35	14	1/30・1/31	インフルエンザ様疾患	
69	1月29日	美谷本小	3-2	29	10	1/30～2/1	インフルエンザ様疾患	

平成29年度 感染症による学級閉鎖等状況について

平成30年2月8日 現在

No.	報告日	学校名	学級名	在籍数	欠席数	閉鎖期間	感染症名	備考
70	1月29日	喜沢小	1-1	33	14	1/30～2/1	インフルエンザ様疾患	
71	1月29日	笹目東小	5-2	33	9	1/30～2/1	インフルエンザ様疾患	
72	1月29日	新曽北小	2-4	34	11	1/30～2/1	インフルエンザ様疾患	
73	1月29日	美女木小	1-3	29	19	1/30～2/1	インフルエンザ様疾患	
74	1月29日	美女木小	3-2	31	11	1/30～2/1	インフルエンザ様疾患	
75	1月30日	新曽北小	5-2	36	10	1/31・2/1	インフルエンザ様疾患	
76	1月31日	美谷本小	3-2	29	8	2/2のみ	インフルエンザ様疾患	1/29決定を延長(1/30～2/1学級閉鎖)
77	1月31日	戸田南小	2-2	31	8	2/1・2/2	インフルエンザ様疾患	
78	1月31日	戸田南小	4-3	31	9	2/1・2/2	インフルエンザ様疾患	
79	1月31日	新曽北小	1-1	28	8	2/1・2/2	インフルエンザ様疾患	
80	2月1日	戸田第一小	2-2	33	11	2/2のみ	インフルエンザ様疾患	1/29決定を延長(1/30～2/1学級閉鎖)
81	2月1日	戸田第一小	5-2	38	11	2/2のみ	インフルエンザ様疾患	1/29決定を延長(1/30～2/1学級閉鎖)
82	2月1日	戸田南小	3-1	31	10	2/2～2/5	インフルエンザ様疾患	
83	2月1日	喜沢小	1-2	32	10	2/2のみ	インフルエンザ様疾患	
84	2月1日	美女木小	1-1	27	8	2/2～2/5	インフルエンザ様疾患	
85	2月1日	美女木小	1-3	29	19	2/2のみ	インフルエンザ様疾患	1/29決定を延長(1/30～2/1学級閉鎖)
86	2月1日	新曽中	1-6	36	8	—	インフルエンザ様疾患	2/1 5校時終了後下校
87	2月2日	喜沢小	5-1	33	8	2/5のみ	インフルエンザ様疾患	
88	2月2日	新曽中	1-6	36	7	—	インフルエンザ様疾患	2/2 給食後下校
89	2月5日	戸田第二小	2-2	34	11	2/6～2/8	インフルエンザ様疾患	
90	2月5日	美谷本小	1-2	30	8	2/6～2/8	インフルエンザ様疾患	
91	2月5日	笹目小	5-2	32	10	2/6～2/8	インフルエンザ様疾患	
92	2月5日	戸田東小	2-3	33	14	2/6・2/7	インフルエンザ様疾患	
93	2月5日	喜沢小	1-2	32	14	2/6・2/7	インフルエンザ様疾患	
94	2月5日	喜沢小	2-1	32	11	2/6～2/8	インフルエンザ様疾患	
95	2月5日	喜沢小	5-1	33	11	2/6・2/7	インフルエンザ様疾患	2/2決定を延長(2/5学級閉鎖)
96	2月5日	笹目中	1-2	39	10	—	インフルエンザ様疾患	2/5 給食後下校
97	2月5日	笹目中	1-4	39	11	—	インフルエンザ様疾患	2/5 給食後下校
98	2月6日	戸田第一小	3-5	33	9	2/7～2/9	インフルエンザ様疾患	
99	2月6日	美谷本小	1-1	30	8	2/7～2/9	インフルエンザ様疾患	
100	2月6日	笹目東小	3-1	33	9	2/7～2/9	インフルエンザ様疾患	
101	2月6日	笹目東小	3-2	33	8	2/7～2/9	インフルエンザ様疾患	
102	2月6日	芦原小	3-3	37	14	2/7～2/9	インフルエンザ様疾患	
103	2月6日	笹目中	1-4	39	13	2/7のみ	インフルエンザ様疾患	2/6 1校時終了後下校
104	2月6日	笹目中	1-2	39	14	2/7のみ	インフルエンザ様疾患	2/6 給食後下校
105	2月7日	戸田東小	3-3	35	11	2/8・2/9	インフルエンザ様疾患	
106	2月8日	戸田第一小	3-4	33	9	2/9のみ	インフルエンザ様疾患	
107	2月8日	美谷本小	5-1	30	9	2/9のみ	インフルエンザ様疾患	

総務省プログラミング教育実証事業授業研究会について（報告）

芦原小学校において、「総務省プログラミング教育実証事業授業研究会」を開催いたしましたので、次の通り報告いたします。

1 実施日時

平成30年2月8日（木） 13:20～16:30

2 参加人数

来賓…………… 13名
産官学民…………… 35名
他市教委…………… 13名
他市教職員…………… 50名
戸田市教職員…………… 76名（管理職14、小教員52、中教員10）
報道関係…………… 9名
計196名

3 次第

●総務省事業説明（13:20～13:35）

総務省 情報流通行政局 情報流通振興課 情報活用支援室課長補佐
本橋 充成 氏

●公開授業（13:45～14:30）

学年	教科等	授業者	単元名等	授業会場
第2学年	生活	NPO法人みんなのコード 利根川 裕太 氏	じぶんでできることをしよう 「ルビィのぼうけん」	多目的室
第3学年	総合的な 学習の時間	戸田市学校経営アドバイザー 江添 信城 氏	「進め Bee-Bot 工夫して 迷路をくぐりぬけよう」	理科室
第4学年	総合的な 学習の時間	戸田市立芦原小学校 吉本 清房 教諭	「スクラッチ イメージ通りに動かそう」	図工室1
第5学年	算数	NPO法人みんなのコード 竹谷 正明 氏	円と正多角形 「プログル」を使って	コンピュータ教室
第6学年	総合的な 学習の時間	戸田市立芦原小学校 松本 晃一 教諭 (授業支援) エルプレイス 玉水 亘 氏	「スーパーレゴでGO」	図工室2

●Bee-Bot 贈呈式（14:30～14:40）

協賛：KDDI株式会社／一般社団法人CEEジャパン

●全体会（14:45～16:30）

- ・文部科学省生涯学習政策局情報教育課による行政説明

文部科学省 生涯学習政策局 情報教育課 情報教育振興室長補佐
稲葉 敦 氏

- ・パネルディスカッション

「2020年度のプログラミング教育の本格導入に向けてどう活動していくか」

総務省 本橋 充成 氏
文部科学省 稲葉 敦 氏
NPO法人みんなのコード 利根川 裕太 氏
戸田市教育委員会 川和田 亨 氏

4 授業研究会の様子

2年生 「じぶんでできることをしよう 「ルビィのぼうけん」

家でできるお手伝いを考え、行動一つ一つをワークシートに書き出し、明日から実行できるよう考えました。



3年生 「進め Bee-Bot 工夫して 迷路をくぐりぬけよう」

プログラミング教材「Bee-Bot」に進み方の命令を入力し、迷路をクリアする活動を行いました。



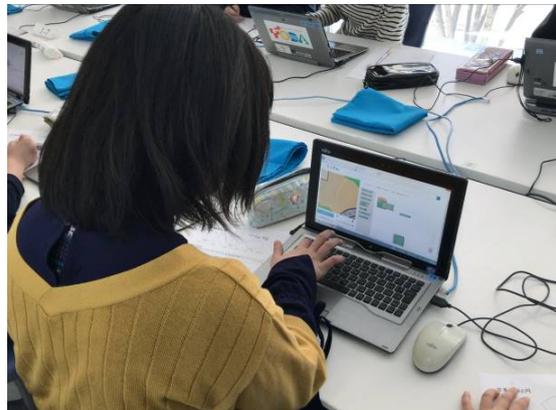
4年生 「スクラッチ イメージ通りに動かそう」

班で考えたストーリーに合わせて、パソコンの画面上のキャラクターが動くよう動きをプログラミングしました。



5年生 円と正多角形 「プログル」を使って

「プログル」というコンテンツを使って、多角形を画面上で描画するプログラミングを行いました。



6年生 「スーパーレゴでGO」

グループで考えたコースをレゴカーが走れるよう、自動で向きを変えるセンサーなども使ってプログラミングしました。



Bee-Bot 贈呈式

KDDI（株）、CEEジャパンよりBee-Bot60台が寄贈されました。



金融教育等の授業実践について

1. 金融教育の手法と目的

「ものの値段は何で決まるのか？適切なお小遣いの金額は？」など、実社会でのお金の役割や社会活動の仕組みを、アクティブ・ラーニングにより学習する。また、講師として各界の著名人や一流のアスリートを招き、最先端の科学技術や世界で活躍するためのメンタリティに触れる。

これらの学びにより、とだっ子が 21 世紀型、汎用的、非認知の 3 つのスキルを育成し、自己の生き方を考える機会とすることを目的とする。

2. 授業者

伊藤 潤一 氏 <PAG（投資・運用会社）マネージング・ディレクター>
(略歴)

東京大学卒業後、モルガン・スタンレー、ゴールドマン・サックスなどを経てホライゾンアセットに入社。その後は一貫してヘッジファンドにて日本株のロングショート戦略に従事し、現在 PAG 日本株式の責任者

3. 実施校

戸田東小学校、戸田東中学校

4. 実施日

【金融】 平成 30 年 1 月 23 日（火）、26 日（金）

【メンタル】 平成 30 年 2 月 2 日（金）

【テクノロジー】 平成 30 年 2 月 14 日（水）

5. 内容

【金融】

講師 PAG 伊藤 潤一 氏

参加者 戸田東小学校 6年生（全3クラス）

日時 平成30年1月23日（火）
1月26日（金）



概要 物々交換のグループワークを通してお金の意義や、科学技術の発展によるお金の稼ぎ方の変化などについて学んだ。

感想 ・売りたい人と買いたい人の数が変わるとものの値段が変わることに驚いた。
・普段の授業では習わないお金の話がおもしろかった。

【メンタル】

講師 フェンシング五輪銀メダリスト 太田 雄貴 氏

参加者 戸田東小学校 6年生、戸田東中学校 1年生及びその保護者

日時 平成30年2月2日（金）

概要 継続することの重要性、具体的な目標を立てること、努力は必ず誰かが見ていること、東京オリンピック・パラリンピック招致の裏話など、児童生徒と質疑応答を交えながらの講演



感想 ・太田選手のお話を聞いて、自分も具体的な目標を立てて夢を実現させようと思った。
・スポーツ選手のお話を直接聞くのは初めてだったが、普段の授業よりもおもしろかった。

【テクノロジー】

講師 メディアアーティスト・研究者・実業家 落合 陽一 氏

参加者 戸田東小学校 5, 6 年生及びその保護者

日時 平成30年2月14日（水）

概要 落合氏の現在の研究内容や、身近なものに疑問を持つことでジュースやグミの味さえも研究の対象になること、プロジェクターや落合氏が開発したスピーカーを使用した実演を見童とのコミュニケーションを交えながらの講演



感想

- ・スピーカーの性能に関する疑問にも実際の実験で回答してくれてうれしかった。
- ・グミをみんなで食べて味を当てることは、今まで聞いた講演で体験したことがなかったのでおもしろかった。

平成29年度 戸田市民大学公開講座

参加者募集

「名將の
言葉から読み解く
武人の生き様」

NHK大河ドラマ「平清盛」では時代考証を担当しました。史料を「いま」に甦らせるため、実証的な研究に基づきながら、歴史に「物語」と「人物」を取り戻そうと試みています。今回は、史実に基づいた興味深いお話をいただけます。この機会にぜひ参加してみませんか！

平成30年 **3月10日** **土**
午後2時～3時40分

受付：午後1時30分～／市民大学開講式：午後2時～2時10分

戸田市文化会館
(304会議室)

講師：東京大学史料編纂所 教授

ほんごう かずと

本郷和人氏

プロフィール

- 1960年東京の下町生まれ
- 1983年東京大学文学部卒業
- 2005年東京大学大学院情報学環助教授
- 2007年東京大学大学院情報学環准教授
- 2008年東京大学史料編纂所准教授
- 2012年東京大学史料編纂所教授
- ・中世史、中世古文書学、中世寺院史を専門とする
- ・大河ドラマ『平清盛』の時代考証を務める
- ・テレビアニメ『お伽草子』の時代考証を務める



「林 修の今でしょ！講座」（テレビ朝日）
「趣味ドッキリ！」（NHK）など多数
テレビに出演し、活躍中です。

定員
対象
申込方法

150人
市内在住・在勤・在学者
平成30年2月2日(金)から受付を開始します。先着順。
講座名、氏名、電話、年代、市内在住・在勤・在学のいずれかを明示の上、
メール、電話、FAXにてお申し込みください。

参加費無料



申込締切：平成30年3月2日(金)

※特別な配慮が必要な方は申込時にお申し出ください。

お申し込み
お問い合わせ先

教育委員会生涯学習課（戸田市民大学事務局）
電話 048-441-1800（内線342、466）FAX 048-432-9910
メール kyo-syogaigaku@city.toda.saitama.jp



報告事項⑤

平成30年度戸田市立図書館蔵書点検及び 図書館システム更新に伴う特別整理期間について

戸田市立図書館条例第6条第5号に基づき、下記のとおり特別整理期間を定めたので報告する。

－記－

実施施設・実施期間・休館日数

実施施設	実施期間	休館日数
上戸田分館、下戸田分室、 美笹分室、下戸田南分室、 戸田公園駅前配本所	平成30年9月26日（水）～ 9月30日（日）	5日間

参考資料

戸田市立図書館条例（抄）

昭和58年条例第3号

（休館日）

第6条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 毎月第2月曜日、第4月曜日及び第5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）第3条に規定する休日（以下「休日」という。）である場合を除く。）
- (2) 前号の規定にかかわらず、分館にあつては毎月第3月曜日（その日が休日である場合を除く。）、戸田市立図書館下戸田南分室にあつては、毎月第1火曜日、第3火曜日及び第5火曜日（その日が休日である場合を除く。）
- (3) 1月1日から同月4日まで及び12月29日から同月31日まで
- (4) 館内整理日（毎月末日。ただし、その日が日曜日、土曜日、又は休日である場合を除く。）
- (5) 特別整理期間（毎年1回15日以内）
- (6) その他教育委員会が必要と認めた日