

令和3年

上尾市教育委員会3月定例会
議案資料

目 次

議案第 1 1 号 資料	上尾市図書館規則の一部を改正する規則の制定について -----	1
議案第 1 2 号 資料	上尾市教育委員会事務局及び教育機関の職員の勤務時間、休憩時間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

上尾市図書館規則の一部を改正する規則の制定について

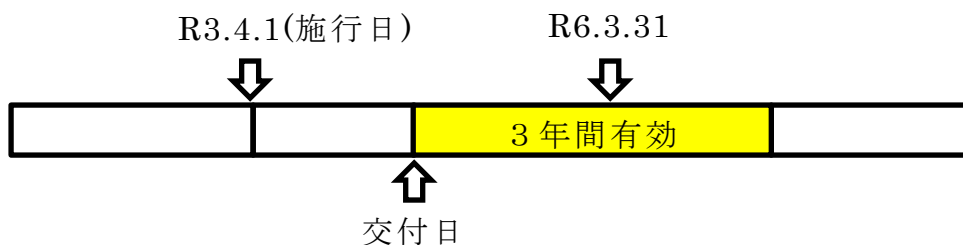
改正要旨（利用カードの有効期間について）

○令和3年4月1日から、利用カード（個人及び団体）の有効期間を、交付の日から起算して3年とする。

- 既登録者（令和3年3月31日以前）⇒ 一律、令和6年3月31日まで



- 新規登録者（令和3年4月1日以降）⇒ 交付の日から起算して3年



○有効期間は更新手続きをすることによって、3年間延長することができる。

- 既登録者（令和3年3月31日以前）⇒ 有効期間満了日の6月前から（令和5年10月1日から）
- 新規登録者（令和3年4月1日以降）⇒ 有効期間満了日の30日前から

●上尾市図書館規則

（平成18年上尾市教育委員会規則第8号）

凡例 「○○○」を加える場合・・・○○○ →太字&網掛け
「△△△」を削る場合・・・~~△△△~~ →取消線&斜体字
ただし、関連する条等の部分のみ表記

（個人貸出し）

第7条 個人で図書館資料の館外利用をすることができる者は、次に掲げる者とする。
ただし、館長が特別の理由があると認めた場合は、この限りでない。

- (1) 市内に居住し、又は通勤し、若しくは通学する者
- (2) 本市と公立図書館の相互利用協定を締結している市又は町に居住している者

第8条 個人で図書館資料の館外利用をしようとする者は、住所、身分等を証明する書類（前条ただし書の規定により館外利用を認められた者については、館長の指示した

書類。第3項において同じ。)を提示し、利用申込書(第1号様式)を館長に提出し、利用カード(第2号様式。利用申込者が小学生以下の者である場合その他館長が必要と認める場合にあつては、第2号様式の2)の交付を受けなければならない。

2 前項の規定により交付された利用カード(以下この条及び次条第1項において単に「利用カード」という。)の有効期間(以下この項及び次項において単に「有効期間」という。)は、利用カードの交付の日から起算して3年とする。ただし、次項の規定による有効期間の更新を受けた場合にあつては、当該更新を受けた日から起算して3年とする。

3 利用カードを有する者は、有効期間(この項の規定により有効期間の更新を受けている場合にあつては、当該更新後の有効期間。以下この項において同じ。)の満了後、引き続き図書館資料の館外利用をしようとするときは、有効期間の満了の日の30日前から有効期間の満了の日までの間に、住所、身分等を証明する書類を提示し、利用申込書に当該利用カードを添えて館長に提出し、当該有効期間の更新を受けなければならない。ただし、館長が特別の理由があると認めた場合は、この限りでない。

4 利用カードを有する者は、利用カードを紛失した場合又は記載事項に変更があつた場合は、速やかに館長に届けなければならない。

5 利用カードは、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。
(団体貸出し)

第10条 団体で図書館資料の館外利用をすることのできるものは、市内に所在する機関及び事務所を有する団体(以下「団体等」という。)とする。

第11条 図書館資料の館外利用をしようとする団体等は、利用申込書(団体用)(第3号様式)を館長に提出し、利用カードの交付を受けなければならない。

第12条 図書館資料の館外利用をしようとする団体等は、利用カードを館長に提出し、利用するものとする。

2 団体等が同時に館外利用をすることのできる図書館資料の数は、300冊以内とし、その利用期間は、3月以内とする。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。

第13条 前2条に定めるもののほか、団体等による館外利用の取扱いについては、第8条第2項及び第3項並びに第5項まで及び第9条第5項の規定を準用する。この場合において、第8条第2項中「前項の」とあるのは「第11条の」と、同項ただし書中「次項の」とあるのは「第13条において準用する次項の」と、同条第3項中「この項の」とあるのは「第13条において準用するこの項の」と、「住所、身分等を証明する書類を提示し、利用申込書に」とあるのは「利用申込書(団体用)に」と読み替えるものとする。

第1号様式 (第8条関係)

利用申込書

名札・免許・健保・その他 ()
区分 新規・再発行・変更・復籍・更新

(宛先)上尾市図書館長

申込日 年 月 日

フリガナ		0	0	9							-
名前		性別		1 男	2 女						
生年月日		年	月	日							
住所	(〒 -)	アパート・マンション名までご記入ください									
日中連絡先	-	-	1 自宅	2 携帯	3 勤務先						

※太線の中をご記入ください。

※上尾市内への通勤・通学等に該当して登録する場合は、以下にもご記入ください。

市内 勤務先・通学先・その他 () 証明書 ()

名称	
所在地	(〒 -)
連絡先	- - 1 勤務先 2 通学先 3 その他 ()

※太線の中をご記入ください。

議案第12号 資料

上尾市教育委員会事務局及び教育機関の職員の勤務時間、休憩時間等に関する規程の一部を改正する訓令の制定について

【改正要旨】

平方幼稚園に勤務する職員の勤務時間・その割振りについて

～R3.3.31	→	R3.4.1～
午前8時30分 ～午後5時		1週間について38時間45分 等とする。 ●1日当たり7時間45分であることには変更なし。 ●同日以降の平方幼稚園の運営にあつては、近隣の保育所等との連携を図りながら行うことを予定しており、8時30分より前に勤務を開始する必要がある可能性があるため、その割振りとは所属長(平方幼稚園長)が定める取扱いに変更するもの。

市立小学校に勤務する職員の勤務時間・その割振りについて

- これまでの規定内容を同表の上欄で規定することから、表記を「同上」に改めるもので、制度に変更なし。

●上尾市教育委員会事務局及び教育機関の職員の勤務時間、休憩時間等に関する規程

(平成21年上尾市教育委員会訓令第1号)

凡例 「○○○」を加える場合・・・○○○ →太字&網掛け
「△△△」を削る場合・・・△△△ →取消線&斜体字
ただし、改正する条等の部分のみ表記

職員	勤務時間及びその割振り	週休日	休憩時間
図書館に勤務する職員	(略)	(略)	(略)
平方幼稚園に勤務する職員	午前8時30分から午後5時まで (育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、午前8時30分から午後5時までの範囲内で別に定める時間) 1週間について38時間45分(育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、15時間30分から31時間までの範囲内で別に定める時間)とし、その割振り は所属長が定める。 週休日の振替を行う場合は、4週間を平均して1週間について38時間45分(育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつ	日曜日及び土曜日	45分とし、その割振りとは所属長が定める。

職員	勤務時間及びその割振り	週休日	休憩時間
	ては、15時間30分から31時間までの範囲内で別に定める時間)とする。		
市立小学校に勤務する職員	1週間について38時間45分(育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、15時間30分から31時間までの範囲内で別に定める時間)とし、その割振りは所属長が定める。 週休日の振替を行う場合は、4週間を平均して1週間について38時間45分(育児短時間勤務職員等及び再任用短時間勤務職員にあつては、15時間30分から31時間までの範囲内で別に定める時間)とする。 同上	同上	同上
市立中学校に勤務する職員	同上	同上	同上