

## 令和8年第1回伊賀市教育委員会 議事日程

令和8年1月26日 10:00～

伊賀市役所 2階 会議室202

・開会宣言（開会あいさつ）

日程第1 議事録署名委員の指定について

日程第2 令和7年第14回伊賀市教育委員会定例会議事録の確認について

日程第3 議案第1号 令和7年度一般会計補正予算 教育費関係に係る専決処分の承認  
について

日程第4 議案第2号 伊賀市上野図書館規則の一部改正について

議案第3号 伊賀市上野図書館障がい者図書郵送貸出サービス実施要綱の一部  
改正について

日程第5 報告説明事項

- ① 寄附について（教育総務課）
- ② 伊賀市学校給食食物アレルギー対応補助金交付要綱の一部改正について
- ③ 社会教育現場における人権同和教育の推進について
- ④ 『伊賀市歴史的風致維持向上計画（第2期）』（最終案）について
- ⑤ 寄附について（文化財課）
- ⑥ 寄附について（上野図書館）
- ⑦ 「ライブラリーバッグ作成ワークショップ」の開催について
- ⑧ 「新図書館オープン記念上映会『疎開した40万冊の図書』」の開催につ

いて

⑨ 「新図書館で活動したい人のための Library Hub Meeting！」の開催について

⑩ その他

議案第1号

令和7年度一般会計補正予算 教育費関係に係る専決処分の承認について

令和7年度一般会計補正予算（第7号）教育費関係について、伊賀市教育委員会教育長に対する事務委任規則（平成16年伊賀市教育委員会規則第4号）第3条第1項により専決処分したので、同条第2項の規定により承認を求める。

令和8年1月26日提出

伊賀市教育委員会教育長 澤田 剛

記

予算の内容 別紙のとおり

専決第1号

専決処分書

伊賀市教育委員会教育長に対する事務委任規則（平成16年教育委員会規則第4号）第3条第1項の規定により、次のとおり専決処分する。

令和8年1月19日

伊賀市教育委員会  
教育長 澤田 剛

### 第3表 債務負担行為補正

1 追加

(単位：千円)

事 項	期 間	限 度 額
食品残渣収集運搬業務委託経費	令和7年度から令和8年度	2,571
食品残渣処理業務委託経費	令和7年度から令和8年度	439

2 変更

事 項	補 正 前		補 正 後	
	期 間	限 度 額	期 間	限 度 額
小学校給食センター整備運営事業経費	令和8年度から 令和16年度まで	5,500 千円	令和7年度から 令和16年度まで	11,887 千円

## 議案第 2 号

### 伊賀市上野図書館規則の一部改正について

伊賀市上野図書館規則（平成 16 年伊賀市教育委員会規則第 27 号）の一部を改正する規則について、下記のとおり検討を求める。

令和 8 年 1 月 26 日提出

伊賀市教育委員会教育長 澤田 剛

#### 記

- 1 改正理由 令和 8 年 4 月の伊賀市中央図書館の開館及び図書館機能の集約・再編に伴い、規則で定める名称及び開館時間を改めるとともに、所要の改正を行おうとする。
- 2 改正内容 別紙のとおり
- 3 施行期日 令和 8 年 4 月 1 日

## 伊賀市上野図書館規則の一部を改正する規則

伊賀市上野図書館規則（平成16年伊賀市教育委員会規則第27号）の一部を次のように改正する。

題名を次のように改める。

### 伊賀市立図書館規則

第1条中「伊賀市上野図書館設置条例」を「伊賀市立図書館設置条例」に、「上野図書館及び分館」を「中央図書館及び分館」に改める。

第2条の表を次のように改める。

名称	開館時間
伊賀市中央図書館	午前9時から午後9時まで
伊賀市北部図書館	午前9時から午後9時まで
伊賀市南部図書館	午前10時から午後6時まで

第3条の表を次のように改める。

名称	休館日
伊賀市中央図書館	1  図書整理日：毎月末日（この日が土曜日、日曜日又は祝日に当たるときは直後の平日）及び12月30日 2  年末年始：12月31日から翌年の1月1日まで
伊賀市北部図書館	1  図書整理日：必要に応じて定める。 2  年末年始：12月29日から翌年の1月3日まで
伊賀市南部図書館	1  毎週月曜日 2  図書整理日：必要に応じて定める。 3  年末年始：12月29日から翌年の1月3日まで

第6条第1項を次のように改める。

館内で資料（電子書籍（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）によって作成されたものうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして、教育委員会が指定するものをいう。以下「電子書籍」という。）を除く。）を利用するときは、利用手続を必要としない。ただし、貴重資料、郷土資料及び書庫の資料（電子書籍を除く。）を閲覧、撮影等するときは、資料閲覧申請書（様式第1号、様式第1号の2）、資

料撮影申請書（様式第1号の3）又は図書館資料掲載・刊行・翻刻申請書（様式第1号の4）を提出し、その許可又は承認を得なければならない。

第8条第1号中「市内」を「県内及び定住自立圏」に改める。

第9条に次の1項を加える。

3 第1項のカードの有効期間は、5年とする。

第22条中「準ずる団体」を「準ずる団体等」に、「教育文化目的」を「図書館の運営に支障のない範囲において、読書推進並びに図書館利用促進」に、「視聴覚室」を「学習・集会室、おはなし室、イベントスペース等図書館スペース」に改める。

第30条中「伊賀市上野図書館」を「伊賀市中央図書館」に改める。

様式第1号、様式第1号の3、様式第1号の4、様式第2号、様式第3号、様式第4号及び様式第5号を次のように改める。

【様式第1号】

【様式第1号の3】

【様式第1号の4】

【様式第2号】

【様式第3号】

【様式第4号】

【様式第5号】

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和8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、現に交付している図書利用カードは、この規則による改正後の伊賀市立図書館規則第9条第1項の規定により交付された図書利用カードとみなす。

様式第1号 (第6条関係)

資料閲覧申請書 (貴重資料用)		
年 月 日		
伊賀市教育委員会教育長 様		
氏 名		
住 所		
連 絡 先 (電話番号)		
次のとおり資料の閲覧をしたいので、下記事項を遵守のうえ申請します。		
記		
1. 館のきまりにしたがって利用し、所定の場所で閲覧します。 2. 資料を紛失・破損・汚損しないよう大切に扱い、異常のあった場合はただちに知らせます。 3. 記入した閲覧の目的以外のことには利用しません。		
閲覧したい資料名	簿冊数	返納確認
閲覧の目的 (具体的に)		
閲覧者 (申請者と相違ある場合のみ記入)		
閲覧希望日	年 月 日	

※審査のため、許可までに日数を要することがあります。  
 ※資料撮影の場合は、新たに申し込みが必要です。

様式第1号の3 (第6条関係)

資料撮影申請書 (貴重資料用)		
年 月 日		
伊賀市教育委員会教育長 様		
所		
氏 名		
連絡先 (電話番号)		
<p>次のとおり持ち込み機器による図書館資料の撮影をしたいので、下記事項を承諾のうえ申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 撮影許可書に従って、許可された条件を承諾し撮影します。</li> <li>2. 撮影資料を破損・汚損しないよう扱い、異常のあった場合は直ちに作業を中止し報告します。</li> <li>3. 申請した撮影の目的以外のことには使用しません。</li> <li>4. 原資料保護保存の為、撮影したフィルムあるいは撮影データの複製一部を図書館に寄贈します。</li> </ol>		
撮影したい資料名	撮影個所	撮影枚数
		計 枚
撮影の目的		
撮影者氏名 <small>(申請者と異なる場合に記入)</small>		
持ち込み機材		
撮影希望日	年 月 日	

※審査のため、許可までに日数を要することがあります。  
 ※使用目的が変更された場合は、新たに申し込みが必要です。

様式第1号の4 (第6条関係)

年 月 日

伊賀市教育委員会教育長 様

住 所

氏 名

連 絡 先  
(電話番号)

図書館資料 掲載・刊行・翻刻 申請書 (貴重資料用)

貴館所蔵の資料を(掲載・刊行・翻刻)したく、下記のとおり申請します。なお、許可された場合は下記の条件を遵守することを誓約します。

記

1. 著作権、肖像権等の権利処理が必要な場合は、申請者が行います。
2. 掲載・刊行・翻刻する場合、原本が伊賀市立図書館の所蔵資料であることを明示します。
3. 掲載・刊行・翻刻物を1部寄贈します。
4. 申請目的以外の掲載・刊行・翻刻はしません。
5. 利用の結果生ずる一切の責任は申請者が負います。

使用する資料名	掲載箇所	備考

理由・目的等	
掲載する資料名	
出版等予定日	

- ※審査のため、許可までに日数を要することがあります。  
※使用目的が変更された場合は、新たに申し込みが必要です。

## 様式第2号 (第9条関係)

### 館外利用者登録申請書

		発行区分	新規・再発行・変更			
太枠の中を記入してください。 在勤・在学の方は、勤務先・学校を記入してください。		登録番号 Library Number				
フリガナ		ほごしゃめい 保護者名 Parent/Guardian	中学生以下の方は、保護者名を記入してください。			
なまえ 名 前 Name		でんわばんごう 電話番号 Telephone				
せいねんがっぴ 生年月日 Date of Birth	大・昭・平・令 (西暦) 年) 年 月 日生	けいたいでんわ 携帯電話 Mobile phone				
じゅうしょ 住 所 Address	〒 市					
勤務先名 学校名		勤務先 電 話				
勤務先 住 所	伊賀市	旧登録番号				
電子図書館 <input type="checkbox"/> 新ID登録 <input type="checkbox"/> 旧ID停止		確認資料 免・健・学・マ・他 ( )				
<input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他		仮パスワード <input type="checkbox"/> 発行		受付日		受付者

ご記入いただいた個人情報は、伊賀市立図書館の利用にかかわる目的以外に使用することはありません。

様式第3号 (第9条関係)

表

**伊賀市図書利用カード**

伊賀市中央図書館 21-6868 伊賀市北部図書館 45-9122 伊賀市南部図書館 52-1110

54 mm

85 mm

裏

◎このカードがないと本が借りられませんので大切にしてください。  
◎このカードをなくしたとき、住所・名前などが変わったときは、お知らせください。

**伊賀市中央図書館** 電話 0595-21-6868  
伊賀市上野丸之内116番地

なまえ

バーコード印刷位置

54 mm

85 mm

様式第4号 (第19条関係)

図書館資料複写申込書

次のとおり、複写を申し込みます。

資料名	枚数
	計 枚

複写の目的	
-------	--

(注)

- 1 著作権法第31条（図書館等における複製）の規定により、複写は調査研究を目的とし、著作物の一部分（半分を超えない部分）について、一人一部に限ります。
- 2 複写物の著作権に関する一切の責任は、申込者が負うこととなります。
- 3 図書館資料以外は、複写できません。

年 月 日

申込者 住所  
氏名

伊賀市中央図書館長 様  
※処理欄（記入不要）

複写枚数	枚	金額	円	取扱者	
------	---	----	---	-----	--

様式第5号 (第23条関係)

施設利用申込書

年 月 日

伊賀市中央図書館長 様

以下のとおり施設の利用を申込します。

団体名・申込者	
連絡先	
部屋の種類	
利用理由 (イベント名・内容)	
利用日	
利用時間	
利用人数	
備考	

伊賀市上野図書館規則の一部を改正する規則新旧対照表

改正後		改正前	
<p><b>伊賀市立図書館規則</b></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、<b>伊賀市立図書館設置条例</b>（平成16年伊賀市条例第251号）第6条の規定に基づき、伊賀市<b>中央図書館</b>及び分館（以下「図書館」という。）の運営について必要な事項を定める。</p> <p>(開館時間)</p> <p>第2条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、伊賀市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が図書館の管理上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。</p>		<p><b>伊賀市上野図書館規則</b></p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この規則は、<b>伊賀市上野図書館設置条例</b>（平成16年伊賀市条例第251号）第6条の規定に基づき、伊賀市<b>上野図書館</b>及び分館（以下「図書館」という。）の運営について必要な事項を定める。</p> <p>(開館時間)</p> <p>第2条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。ただし、伊賀市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が図書館の管理上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。</p>	
(略)		(略)	
伊賀市 <b>中央図書館</b>	午前9時から午後 <b>9</b> 時まで	伊賀市 <b>上野図書館</b>	午前9時から午後 <b>7</b> 時まで
<b>伊賀市北部図書館</b>	午前9時から午後9時まで	<b>上野図書館いがまち図書室</b>	午前9時から午後9時まで
		<b>上野図書館島ヶ原図書室</b>	<b>午前10時から正午まで、午後1時から午後5時まで</b>
		<b>上野図書館大山田図書室</b>	<b>午前10時から正午まで、午後1時から午後5時まで</b>
<b>伊賀市南部図書館</b>	午前10時から <b>午後6時</b> まで	<b>上野図書館青山図書室</b>	午前10時から <b>正午まで、午後1時から午後5時まで</b>
<p>(休館日)</p> <p>第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が図書館の管理上特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に</p>		<p>(休館日)</p> <p>第3条 図書館の休館日は、次のとおりとする。ただし、教育委員会が図書館の管理上特に必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に</p>	

改正後		改正前	
休館日を定めることができる。		休館日を定めることができる。	
(略)		(略)	
伊賀市中央図書館	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 図書整理日：毎月末日（この日が土曜日、日曜日又は<u>祝日</u>に当たるときは直後の<u>平日</u>）及び12月<u>30</u>日</li> <li>2 年末年始：12月<u>31</u>日から翌年の1月<u>1</u>日まで</li> </ol>	伊賀市上野図書館	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <u>毎週月曜日</u></li> <li>2 図書整理日：毎月末日（この日が土曜日、日曜日又は<u>月曜日</u>に当たるときは直後の<u>火曜日</u>）及び12月<u>28</u>日</li> <li>3 <u>特別図書整理日：5月に2週間及び10月に1週間とする。</u></li> <li>4 年末年始：12月<u>29</u>日から翌年の1月<u>4</u>日まで</li> </ol>
伊賀市北部図書館	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 図書整理日：必要に応じて定める。</li> <li>2 年末年始：12月29日から翌年の1月3日まで</li> </ol>	上野図書館いがまち図書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 図書整理日：必要に応じて定める。</li> <li>2 年末年始：12月29日から翌年の1月3日まで</li> </ol>
		上野図書館島ヶ原図書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <u>毎週土曜日、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）に規定する休日（以下「祝日」という。）</u></li> <li>2 <u>図書整理日：必要に応じて定める。</u></li> <li>3 <u>年末年始：12月29日から翌年の1月4日まで</u></li> </ol>
		上野図書館大山田図書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <u>毎週月曜日及び祝日</u></li> <li>2 <u>図書整理日：必要に応じて定める。</u></li> <li>3 <u>年末年始：12月29日から翌年の1月4日まで</u></li> </ol>
伊賀市南部図書館	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <u>毎週月曜日</u></li> <li>2 図書整理日：必要に応じて定める。</li> <li>3 年末年始：12月29日から翌年の1月<u>3</u>日まで</li> </ol>	上野図書館青山図書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <u>毎週月曜日及び祝日</u></li> <li>2 図書整理日：必要に応じて定める。</li> <li>3 年末年始：12月29日から翌年の1月<u>4</u>日まで</li> </ol>

第4条～第5条（略）

第4条～第5条（略）

改正後	改正前
<p>(資料の館内利用)</p> <p>第6条 館内で資料(電子書籍(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))によって作成されたもののうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして、教育委員会が指定するものをいう。<u>以下「電子書籍」という。</u>)を除く。)を利用するときは、利用手続を必要としない。ただし、貴重資料、郷土資料及び書庫の資料(電子書籍を除く。)を閲覧、撮影等するときは、資料閲覧申請書(様式第1号、様式第1号の2)、資料撮影申請書(様式第1号の3)又は図書館資料掲載・刊行・翻刻申請書(様式第1号の4)を提出し、その許可又は承認を得なければならない。</p>	<p>(資料の館内利用)</p> <p>第6条 館内で資料(電子書籍(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))によって作成されたもののうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして、教育委員会が指定するものをいう。<u>以下同じ</u>)を除く。)を利用するときは、利用手続を必要としない。ただし、貴重資料(<u>電子書籍(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))によって作成されたもののうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして、教育委員会が指定するものをいう。以下同じ</u>)を除く。)、郷土資料(<u>電子書籍(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))によって作成されたもののうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして、教育委員会が指定するものをいう。以下同じ</u>)及び書庫の資料(電子書籍(<u>電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))によって作成されたもののうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして、教育委員会が指定するものをいう。以下同じ</u>)を除く。)を閲覧、撮影等するときは、資料(<u>電子書籍(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))によって作成されたもののうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして、教育委員会が指定するものをいう。以下同じ</u>)を除く。)を閲覧、撮影等するときは、資料(電子書籍(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))によって作成されたもののうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして、教育委員会が指定するものをいう。以下同じ)を除く。)閲覧申請書(様式第1号、様式第1号の2)、資料(<u>電子書籍(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))によって作成されたもののうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして、教育委員会が</u></p>

改正後	改正前
<p>2 (略) (個人の館外利用者の資格)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>第8条 資料を館外で利用できる者(以下「館外利用者」という。)は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。</p> <p>(1) <u>県内及び定住自立圏</u>に居住する者</p> <p>(2)から(4) (略)</p> <p>(館外利用者の手続)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p><b>3 第1項のカードの有効期間は、5年とする。</b></p> <p>(施設利用の資格)</p> <p>第10条～第21条 (略)</p> <p>第22条 本市の社会教育、文化団体、読書会及びこれに<u>準ずる団体等</u>で館長が適当と認めたものは、<u>図書館の運営に支障のない範囲において、読書推進並びに図書館利用促進のために学習・集会室、おはなし室、イベントスペース等図書館スペース</u>を利用することができる。</p> <p>第23条～第29条 (略)</p> <p>(庶務)</p> <p>第30条 協議会の庶務は、伊賀市<u>中央図書館</u>において処理する。</p> <p>第31条 (略)</p>	<p><u>指定するものをいう。以下同じ)を除く。)</u> 撮影申請書(様式第1号の3)又は図書館資料(<u>電子書籍(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。))によって作成されたものうち、インターネットその他教育委員会が定める方法により利用が可能なものとして、教育委員会が指定するものをいう。以下同じ)を除く。)</u> 掲載・刊行・翻刻申請書(様式第1号の4)を提出し、その許可又は承認を得なければならない。</p> <p>2 (略) (個人の館外利用者の資格)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>第8条 資料を館外で利用できる者(以下「館外利用者」という。)は、次の各号のいずれかに該当する者でなければならない。</p> <p>(1) <u>市内</u>に居住する者</p> <p>(2)から(4) (略)</p> <p>(館外利用者の手続)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(施設利用の資格)</p> <p>第10条～第21条 (略)</p> <p>第22条 本市の社会教育、文化団体、読書会及びこれに<u>準ずる団体</u>で館長が適当と認めたものは、<u>教育文化目的のために視聴覚室</u>を利用することができる。</p> <p>第23条～第29条 (略)</p> <p>(庶務)</p> <p>第30条 協議会の庶務は、伊賀市<u>上野図書館</u>において処理する。</p> <p>第31条 (略)</p>

改正後

様式第1号（第6条関係）

資料閲覧申請書（貴重資料用）		
年 月 日		
伊賀市教育委員会教育長 様		
氏 名		
住 所		
連絡先 (電話番号)		
次のとおり資料の閲覧をしたいので、下記事項を遵守のうえ申請します。		
記		
1. 趣のきまりにしたがって利用し、所定の場所で開催します。 2. 資料の紛失・破損・汚損しないよう大切に扱い、異常のある場合はただちに知らせます。 3. 記入した閲覧の目的以外のことには利用しません。		
閲覧したい資料名	備 考 欄	返却確認
閲覧の目的 (具体的に)		
閲覧者 (申請者と相違ある場合のみ記入)		
閲覧希望日	年 月 日	

※審査のため、許可までに日数を要することがあります。  
 ※資料撮影の場合は、新たに申し込みが必要です。

様式第1号の2（第6条関係）（略）

改正前

様式第1号（第6条関係）

資料閲覧申請書（貴重資料用）		
年 月 日		
伊賀市上野図書館長 様		
氏 名		
住 所		
連絡先 (電話番号)		
次のとおり資料の閲覧をしたいので、下記事項を遵守のうえ申請します。		
記		
1. 趣のきまりにしたがって利用し、所定の場所で開催します。 2. 資料の紛失・破損・汚損しないよう大切に扱い、異常のある場合はただちに知らせます。 3. 記入した閲覧の目的以外のことには利用しません。		
閲覧したい資料名	備 考 欄	返却確認
閲覧の目的 (具体的に)		
閲覧者 (申請者と相違ある場合のみ記入)		
閲覧希望日	年 月 日	

※審査のため、許可までに日数を要することがあります。  
 ※資料撮影の場合は、新たに申し込みが必要です。

様式第1号の2（第6条関係）（略）

改正後

様式第1号の3 (第6条関係)

資料撮影申請書 (貴重資料用)		
年 月 日		
伊賀市教育委員会教育長 様		
所		
氏 名		
連絡先 (電話番号)		
次のとおり持ち込み機器による図書様資料の撮影をしたいと思いますので、下記事項を承諾のうえ申請します。		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 撮影許可書に従って、許可された条件を承諾し撮影します。</li> <li>2. 撮影資料を破壊・行儀しないこと及び、異常のあった場合は直ちに作業を中止し報告します。</li> <li>3. 申請した撮影の目的以外のことには使用しません。</li> <li>4. 原資料保護保存のため、撮影したフィルムあるいは撮影データの複製一部を図書館に寄贈します。</li> </ol>		
撮影したい資料名	撮影箇所	撮影枚数
		計 枚
撮影の目的		
撮影者氏名 <small>(申請者となる場合に記入)</small>		
持ち込み機材		
撮影希望日	年 月 日	

※審査のため、許可までに日数を要することがあります。  
※使用目的が変更された場合は、新たに申し込みが必要です。

改正前

様式第1号の3 (第6条関係)

資料撮影申請書 (貴重資料用)		
年 月 日		
伊賀市上野図書館長 様		
住 所		
氏 名		
連絡先 (電話番号)		
次のとおり持ち込み機器による図書様資料の撮影をしたいと思いますので、下記事項を承諾のうえ申請します。		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 撮影許可書に従って、許可された条件を承諾し撮影します。</li> <li>2. 撮影資料を破壊・行儀しないこと及び、異常のあった場合は直ちに作業を中止し報告します。</li> <li>3. 申請した撮影の目的以外のことには使用しません。</li> <li>4. 原資料保護保存のため、撮影したフィルムあるいは撮影データの複製一部を図書館に寄贈します。</li> </ol>		
撮影したい資料名	撮影箇所	撮影枚数
		計 枚
撮影の目的		
撮影者氏名 <small>(申請者となる場合に記入)</small>		
持ち込み機材		
撮影希望日	年 月 日	

※審査のため、許可までに日数を要することがあります。  
※使用目的が変更された場合は、新たに申し込みが必要です。

改正後

様式第1号の4 (第6条関係)

年 月 日

伊賀市教育委員会教育長 様

住 所

氏 名

連絡先  
(電話番号)

図書館資料 掲載・刊行・翻刻 申請書 (貴重資料用)

貴館所蔵の資料を(掲載・刊行・翻刻)したく、下記のとおり申請します。なお、許可された場合は下記の条件を遵守することを誓約します。

記

1. 著作権、肖像権等の権利処理が必要な場合は、申請者が行います。
2. 掲載・刊行・翻刻する場合、原本が伊賀市立図書館の所蔵資料であることを明示します。
3. 掲載・刊行・翻刻物を1部寄贈します。
4. 申請目的以外の掲載・刊行・翻刻はしません。
5. 利用の結果生ずる一切の責任は申請者が負います。

使用する資料名	掲載箇所	備考

理由・目的等	
掲載する資料名	
出版等予定日	

※審査のため、許可までに日数を要することがあります。  
※使用目的が変更された場合は、新たに申し込みが必要です。

改正前

様式第1号の4 (第6条関係)

年 月 日

伊賀市上野図書館長 様

住 所

氏 名

連絡先  
(電話番号)

図書館資料 掲載・刊行・翻刻 申請書 (貴重資料用)

貴館所蔵の資料を(掲載・刊行・翻刻)したく、下記のとおり申請します。なお、許可された場合は下記の条件を遵守することを誓約します。

記

1. 著作権、肖像権等の権利処理が必要な場合は、申請者が行います。
2. 掲載・刊行・翻刻する場合、原本が伊賀市上野図書館の所蔵資料であることを明示します。
3. 掲載・刊行・翻刻物を1部寄贈します。
4. 申請目的以外の掲載・刊行・翻刻はしません。
5. 利用の結果生ずる一切の責任は申請者が負います。

使用する資料名	掲載箇所	備考

理由・目的等	
掲載する資料名	
出版等予定日	

※審査のため、許可までに日数を要することがあります。  
※使用目的が変更された場合は、新たに申し込みが必要です。

改正後

様式第2号 (第9条関係)

館外利用者登録申請書

太枠の中を記入してください。  
在勤・在学の方は、勤務先・学校を記入してください。

		発行区分	新規・再発行・変更			
		登録番号 Library Number				
フリガナ		ほごしやめい 保護者名 Parent/Guardian	中学生以下の方は、保護者名を記入してください。			
なまえ 名 前 Name		でんわばんごう 電話番号 Telephone				
せいねんがっぴ 生年月日 Date of Birth	大・昭・平・令 (西暦) 年 月 日生	けいたいでんわ 携帯電話 Mobile phone				
じゅうしょ 住 所 Address	〒 市					
勤務先名 学校名		勤務先 電 話				
勤務先 住 所	伊賀市					
電子図書館 <input type="checkbox"/> 新ID登録 <input type="checkbox"/> 旧ID停止		確認資料	免・健・学・マ・他 ( )			
<input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> その他		仮パスワード <input type="checkbox"/> 発行	受付日	受付者		

ご記入いただいた個人情報は、伊賀市立図書館の利用にかかわる目的以外に使用することはありません。

改正前

様式第2号 (第9条関係)

館外利用者登録申請書

フリガナ													
なまえ 名 前	※ 保護者名												
せいねんがっぴ 生年月日	年	月	日生	でんわ 電話	( )	—							
じゅうしょ 住 所	〒				府 県	住所 コード							
勤務先 又は 学 校					勤務先 の 住 所	伊賀市							
勤務先の電話	(0595)	—		※中学生以下の方は、保護者名を記入してください。									
登 録 番 号										○			
										確認資料	免・保 学・他	発行区分	新規・住所変更 再発行・氏名変更

改正後

様式第3号 (第9条関係)

表

### 伊賀市図書利用カード

54 mm

伊賀市中央図書館 21-6868 伊賀市北部図書館 45-9122 伊賀市南部図書館 52-1110

85 mm

裏

- ◎このカードがないと本が借りられませんので大切にしてください。
- ◎このカードをなくしたとき、住所・名前などが変わったときは、お知らせください。

### 伊賀市中央図書館

電話 0595-21-6868  
伊賀市 上野丸之内116番地

なまえ

バーコード印刷位置

54 mm

85 mm

改正前

様式第3号 (第9条関係)

表

### 伊賀市図書利用カード

54 mm

上野図書館 21-6868 大山田図書室 47-1175 青山図書室 52-1110

いがまち図書室 45-9122 島ヶ原図書室 59-2291

85 mm

裏

- ◎このカードがないと本が借りられませんので大切にしてください。
- ◎このカードをなくしたとき、住所・名前などが変わったときは、お知らせください。

### 伊賀市上野図書館

電話 0595-21-6868  
伊賀市 上野丸之内40番地の5

なまえ

バーコード印刷位置

54 mm

85 mm

改正後

様式第4号 (第19条関係)

図書館資料複写申込書

次のとおり、複写を申し込みます。

資料名	枚数
計	枚

複写の目的

(注)

- 1 著作権法第31条（図書館等における複製）の規定により、複写は調査研究を目的とし、著作物の一部分（半分を超えない部分）について、一人一部に限ります。
- 2 複写物の著作権に関する一切の責任は、申込者が負うこととなります。
- 3 図書館資料以外は、複写できません。

年 月 日

申込者 住所  
氏名

伊賀市中央図書館長 様  
※処理欄（記入不要）

複写枚数	枚	金額	円	取扱者	
------	---	----	---	-----	--

改正前

様式第4号 (第19条関係)

図書館資料複写申込書

次のとおり、複写を申し込みます。

資料名	枚数
計	枚

複写の目的

(注)

- 1 著作権法第31条（図書館等における複製）の規定により、複写は調査研究を目的とし、著作物の一部分（半分を超えない部分）について、一人一部に限ります。
- 2 複写物の著作権に関する一切の責任は、申込者が負うこととなります。
- 3 図書館資料以外は、複写できません。

年 月 日

申込者 住所  
氏名

伊賀市上野図書館長 様  
※処理欄（記入不要）

複写枚数	枚	金額	円	取扱者	
------	---	----	---	-----	--

改正後

様式第5号（第23条関係）

施設利用申込書

年 月 日

伊賀市中央図書館長 様

以下のとおり施設の利用を申します。

団体名・申込者	
連絡先	
部屋の種類	
利用理由 (イベント名・内容)	
利用日	
利用時間	
利用人数	
備考	

改正前

様式第5号（第23条関係）

施設利用申込書

年 月 日

伊賀市上野図書館長 様

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

催物の名称	
催物の内容	
集会予想人員	人
使用期間及び 使用時間	年 月 日から 午前 年間 日間 年 月 日まで 午後
持込設備	
会場責任者	住所 氏名 連絡先(電話)
その他参考事項	

※ 団体にあつては、名称及び代表者名を記入してください。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和8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、現に交付している図書利用カードは、この規則による改正後の伊賀市立図書館規則第9条第1項の規定により交付された図書利用カードとみなす。

## 議案第 3 号

伊賀市上野図書館障がい者図書郵送貸出サービス実施要綱の一部改正について

伊賀市上野図書館障がい者図書郵送貸出サービス実施要綱（平成 28 年伊賀市教育委員会告示第 19 号）の一部を改正する告示について、下記のとおり検討を求める。

令和 8 年 1 月 26 日提出

伊賀市教育委員会教育長 澤田 剛

### 記

- 1 改正理由 令和 8 年 4 月の伊賀市中央図書館の開館に伴い所要の改正を行おうとする。
- 2 改正内容 別紙のとおり
- 3 施行期日 令和 8 年 4 月 1 日

伊賀市上野図書館障がい者図書郵送貸出サービス実施要綱の一部  
を改正する告示

伊賀市上野図書館障がい者図書郵送貸出サービス実施要綱（平成 28 年伊賀市  
教育委員会告示第 19 号）の一部を次のように改正する。

題名を次のとおり改める。

伊賀市立図書館障がい者図書郵送貸出サービス実施要綱

第 2 条中「上野図書館長」を「伊賀市中央図書館長」に改める。

第 3 条第 1 項中「伊賀市上野図書館規則」を「伊賀市立図書館規則」に、第 1  
項、第 3 項及び第 5 項中「上野図書館」を「伊賀市中央図書館」に改める。

第 4 条及び第 5 条中「上野図書館」を「伊賀市中央図書館」に改める。

附 則

この告示は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

伊賀市上野図書館障がい者図書郵送貸出サービス実施要綱の一部を改正する告示新旧対照表

改正後	改正前
<p>伊賀市立図書館障がい者図書郵送貸出サービス実施要綱</p> <p>第1条 (略) (対象者)</p> <p>第2条 サービスの対象者(以下「対象者」という。)は、本市に住所を有し、次の各号のいずれかに該当する者とする。 (1) 身体障害者手帳を所持し、障がいの程度が1級及び2級の者 (2) 療育手帳を所持し、障がいの程度がA1及びA2の者 (3) 精神障害者保健福祉手帳を所持し、障がいの程度が1級の者 (4) その他伊賀市中央図書館長(以下「館長」という。)が必要と認め た者 (利用の手続)</p> <p>第3条 伊賀市立図書館規則(平成16年伊賀市教育委員会規則第27号。以下「規則」という。)第9条第1項に規定する伊賀市図書利用カード(以下「カード」という。)の交付を受けている対象者がサービスを利用しようとするときは、伊賀市中央図書館へカード及び障害者手帳を提示し、サービスの利用を申請するものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 前2項の場合において、対象者が伊賀市中央図書館へ来館できない場合は、対象者の代理人により申請することができるものとする。この場合において、代理人は、対象者の委任状を館長に提出しなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p>5 前項の規定により登録された利用者は、原則としてカードを伊賀市中央図書館に提出するものとし、当該カードは伊賀市中央図書館が保管するものとする。 (貸出しの図書)</p>	<p>伊賀市上野図書館障がい者図書郵送貸出サービス実施要綱</p> <p>第1条 (略) (対象者)</p> <p>第2条 サービスの対象者(以下「対象者」という。)は、本市に住所を有し、次の各号のいずれかに該当する者とする。 (1) 身体障害者手帳を所持し、障がいの程度が1級及び2級の者 (2) 療育手帳を所持し、障がいの程度がA1及びA2の者 (3) 精神障害者保健福祉手帳を所持し、障がいの程度が1級の者 (4) その他上野図書館長(以下「館長」という。)が必要と認め た者 (利用の手続)</p> <p>第3条 伊賀市上野図書館規則(平成16年伊賀市教育委員会規則第27号。以下「規則」という。)第9条第1項に規定する伊賀市図書利用カード(以下「カード」という。)の交付を受けている対象者がサービスを利用しようとするときは、上野図書館へカード及び障害者手帳を提示し、サービスの利用を申請するものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 前2項の場合において、対象者が上野図書館へ来館できない場合は、対象者の代理人により申請することができるものとする。この場合において、代理人は、対象者の委任状を館長に提出しなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p>5 前項の規定により登録された利用者は、原則としてカードを上野図書館に提出するものとし、当該カードは上野図書館が保管するものとする。 (貸出しの図書)</p>

改正後	改正前
<p>第4条 サービスにより貸出しを行う図書は、<u>伊賀市中央図書館</u>及び分館が所蔵する図書とする。</p> <p>(貸出し及び返却の方法)</p> <p>第5条 利用者が図書の貸出しを受けようとするときは、利用者若しくは代理人が<u>伊賀市中央図書館</u>に来館し、又は電話若しくは文書により申込みをしなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>第6条～第9条 (略)</p>	<p>第4条 サービスにより貸出しを行う図書は、<u>上野図書館</u>及び分館が所蔵する図書とする。</p> <p>(貸出し及び返却の方法)</p> <p>第5条 利用者が図書の貸出しを受けようとするときは、利用者若しくは代理人が<u>上野図書館</u>に来館し、又は電話若しくは文書により申込みをしなければならない。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>第6条～第9条 (略)</p>

附 則

この告示は、令和8年4月1日から施行する。

## 令和8年第1回伊賀市教育委員会定例会議事録

1. 開催日時 : 2026年(令和8年)1月26日(月曜日) 午前10時
2. 開催場所 : 伊賀市役所 2階 会議室202
3. 出席者 : 澤田教育長、中委員、野口委員、内藤委員、川部事務局長、中次長、小林社会教育推進監兼上野図書館長、岩野教育総務課副参事、中釜学校施設室長、西口学校教育課長、藤島生涯学習課長兼中央公民館長、笠井文化財課長、東構いがっこ給食センター元気所長  
一路いがっこ給食センター夢所長
4. 傍聴人 1人
5. 協議事項:
  - 議案第1号 令和7年度一般会計補正予算 教育費関係に係る専決処分の承認について
  - 議案第2号 伊賀市上野図書館規則の一部改正について
  - 議案第3号 伊賀市上野図書館障がい者図書郵送貸出サービス実施要綱の一部改正について
6. 報告事項:
  - ① 寄附について(教育総務課)
  - ② 伊賀市学校給食食物アレルギー対応補助金交付要綱の一部改正について
  - ③ 社会教育現場における人権同和教育の推進について
  - ④ 『伊賀市歴史的風致維持向上計画(第2期)』(最終案)について
  - ⑤ 寄附について(文化財課)
  - ⑥ 寄附について(上野図書館)
  - ⑦ 「ライブラリーバッグ作成ワークショップ」の開催について
  - ⑧ 「新図書館オープン記念上映会『疎開した40万冊の図書』」の開催について
  - ⑨ 「新図書館で活動したい人のためのLibrary Hub Meeting!」の開催について
  - ⑩ その他

閉会: 10時48分

署名委員: 中委員

教育長 第1回目の定例会ですので、新年のご挨拶をさせていただきます。本年も宜しく願います。本日はお忙しい中、ご参集いただき

まして、ありがとうございます。

さて、伊賀市中央図書館が4月1日に開館しますが、その新しい図書館の開館に向けた取組の1つとして、1月17日（土）午後、第1回ビブリオバトル伊賀市大会を開催しました。大会に向けて、各小学校においては昨年度のプレ大会の成果を踏まえて、熱心に取り組んでいただいたと聞きました。当日は、発表者が自分の言葉で本との出会いや、その素晴らしさ、楽しさを語り、参加者の皆さんもその思いに共感して聴いてくれていたと感じました。参加した児童が、この経験を通じて成長し、さらに読書の楽しさを実感できるものであったと思います。

また、1月21日（水）午後、伊賀市の未来を担う中学生たちに、伊賀市の市政及び議会への理解と関心を深める、議会で質問や提案を行うことで、社会参画への態度及び意欲を養うことを目的に、伊賀市中学生議会が開催されました。いずれの中学校からの質問も、伊賀市の人達の生活を良くしていく上で、また、これからの伊賀市を考える上で、大変重要な視点でした。市民に選ばれた大人の議員さん達が、伊賀市議会でも議論していることと通じるものが多くありました。詳細は、日程第4報告説明事項のところで行います。

生徒の皆さんには、中学生議会への参加により、伊賀市行政や議会のことに関心を深め、各中学校の生徒会活動の中でも、自分達の学校がどのようにすれば、誰にとっても安心して、楽しく、過ごしやすい学校になるかをさらに考えてもらえたらと思います。また、自らが主体的にまちづくりに関わっていただく機会となればと願っています。

このように伊賀市の児童生徒が、日頃の学びの成果をあらたまった場で、学校の代表としてしっかり表明する機会があり、その姿を保護者の皆さん、市民の方に見ていただけたことは良かったと思います。

教育長

それでは、これより令和8年第1回伊賀市教育委員会定例会を開催いたします。本日は、委員の過半数が出席しており会議は成立しております。

本日の議事日程は、タブレットに掲載のとおりでございますが、このように取り扱うことにご異議ございませんか。

（異議なしの声）

教育長

ご異議なしと認めます。

よって、本日の議事日程については、このとおりといたします。

それでは、これより議事に入ります。

日程第1 議事録署名委員の指定についてを議題といたします。

議事録署名委員には、**中委員**を指名いたしたいと思いますが、ご異議ございませんか。

（異議なしの声）

教育長 異議なしと認め、本日の委員会の議事録署名者は、**中委員**といたします。よろしく申し上げます。

教育長 日程第2 令和7年第14回伊賀市教育委員会議事録の確認についてですが、議事録について、一部訂正などを求めたいといったことがございましたら、ご発言ください。

(なしの声)

教育長 それでは、議事録については、このように取り扱うこととしてよろしいか。

(異議なしの声)

教育長 議事録は、事前送付内容のとおりにすることといたします。

教育長 日程第3 議案第1号 令和7年度一般会計補正予算 教育費関係に係る専決処分の承認についてを議題といたします。  
本議案につきまして、学校教育課長から順に説明をお願いします。

(説明)

教育長 ただいまの説明に対し、ご質疑ございませんか。

委員 元々計上されていた残渣についての処分費に、堆肥化することで変更となった差額分を計上するということですか？

いがっこ給食センター元気所長 そうです。

委員 食育の為にも、食べ残したものが肥料として活用されることはとても良いことだと思いますが、堆肥化できるから残していいということではなく、子どもたちには必要な分を提供しているということを伝えてほしいと思います。

いがっこ給食センター元気所長 いがっこ給食センター元気では食べ残しを少なくする取り組みや運動を平素から続けており、事務事業評価シートの1項目にもさせていただいております。継続して取り組みを続けているため食べ残しは徐々に少なくなっています。それでも食べ残しはあり、焼却処分していたところを再資源化することで、循環型社会ができあがるということを環境学習として子どもたちに学んでいただける有効なものであると思います。当然、食べ残しをなくす取り組みも続けていきたいと考えております。

学校教育課長 自校式給食におきましても、給食残渣がゼロになることが目標ですので、昨年度、自校式給食においては国の事業を受けて取り組みを進め、学校にもコンポストを設置しました。今後も更に取り組みを進めていきたいと思っております。

委員 材料も調理も体に良いものを作ってくれる人がいるという経緯も子どもたちに伝えて、できるだけたくさん食べていただくよう、ご指導をよろしくお願いします。

教育長 他に、ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長 ご質疑なしと認めます。よって、討論に入ります。  
ご意見ございませんか。

(なしの声)

教育長 ご意見なしと認めます。よって採決に入ります。議案第1号に対し、原案どおり承認することに賛成の方の挙手を求めます。

(委員の挙手)

教育長 全員一致でございます。  
よって、議案1号は、可決いたしました。  
日程第4 議案第2号 伊賀市上野図書館規則の一部改正についてを議題といたします。  
本議案につきまして、上野図書館長から説明をお願いします。

(上野図書館長 説明)

教育長 ただいまの説明に対し、ご質疑ございませんか。

委員 伊賀市南部図書館の昼の休館をなくすこととなった経緯を教えてください。

上野図書館長 以前は公民館図書室として、公民館職員がいたため図書館職員が一人になるということではなく、昼の休館はしていなかったのですが、令和4年度の公民館廃止に伴い、図書室のスタッフが一人体制になり、休憩時間を取るため二人体制等も検討しましたが職員の採用の関係で難しく、利用者の理解をいただいて昼休憩中の休館を行ってきた経緯があります。上野図書館が中央図書館として新たにスタートするにあたり、市民に公平なサービスを届けるためにも、会社勤めの方等その時間しか図書館に立ち寄ることが難しい方の利用を可能にす

るために、この度、昼の休館を廃止することになりました。

委員 具体的には、一人体制ではなくなったということでしょうか。

上野図書館長 一人体制ではあるのですが、シフト勤務など工夫して、休館時間を設けずにできるようにしたいと思っております。

委員 市民サービスの面とスタッフの労働の面を両立するのは大変だと思いますが、ご配慮いただきありがとうございます。

教育長 他に、ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長 ご質疑なしと認めます。よって、討論に入ります。  
ご意見ございませんか。

(なしの声)

教育長 ご意見なしと認めます。よって採決に入ります。議案第2号に対し、原案どおり承認することに賛成の方の挙手を求めます。

(委員の挙手)

教育長 全員一致でございます。  
よって、議案2号は、可決いたしました。  
続いて、議案第3号 伊賀市上野図書館障がい者図書郵送貸出サービス実施要綱の一部改正についてを議題といたします。  
本議案につきまして、上野図書館長から説明をお願いします。

(上野図書館長 説明)

教育長 ただいまの説明に対し、ご質疑ございませんか。

委員 貸出も返却も郵送ですが、郵送をすることが難しい方はどのように対応しているのですか。

上野図書館長 今後の課題となっております。今まで郵便局員に自宅まで回収に行っていたこともありましたが、家族やヘルパーに協力いただいて返却していただいているのが現状です。

委員 できるだけ借りやすい返しやすい環境を整えていただきたいと思います。

教育長 他に、ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長 ご質疑なしと認めます。よって、討論に入ります。  
ご意見ございませんか。

(なしの声)

教育長 ご意見なしと認めます。よって採決に入ります。議案第3号に対し、  
原案どおり承認することに賛成の方の挙手を求めます。

(委員の挙手)

教育長 全員一致でございます。  
よって、議案3号は、可決いたしました。

教育長 それでは、日程第5 報告説明事項に移ります。  
事項①番 寄附について（教育総務課）を説明をお願いします。

(事務局次長 説明)

教育長 ご質疑ございませんか。

委員 説明では計12冊とのことでしたが、資料は11冊となっております。  
どちらが正しいのでしょうか。

事務局次長 教育委員会にもご寄贈いただきましたので、12冊で訂正させていただきます。

教育長 他にご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長 事項②番 伊賀市学校給食食物アレルギー対応補助金交付要綱の  
一部改正についてを説明をお願いします。

(学校教育課長 説明)

教育長 ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長 事項③番 社会教育現場における人権同和教育の推進についてを

説明をお願いします。

(生涯学習課長 説明)

教育長           ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長           事項④番 『伊賀市歴史的風致維持向上計画（第2期）』（最終案）についてを説明をお願いします。

(文化財課長 説明)

教育長           ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長           事項⑤番 寄附について（文化財課）を説明をお願いします。

(文化財課長 説明)

教育長           ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長           事項⑥番 寄附について（上野図書館）を説明をお願いします。

(上野図書館長 説明)

教育長           ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長           事項⑦番 「ライブラリーバッグ作成ワークショップ」の開催についてを説明をお願いします。

(上野図書館長 説明)

教育長           ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長           事項⑧番 「新図書館オープン記念上映会『疎開した40万冊の図書』」の開催についてを説明をお願いします。

(上野図書館長 説明)

教育長           ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長           事項⑨番 「新図書館で活動したい人のための Library Hub Meeting！」の開催についてを説明をお願いします。

(上野図書館長 説明)

教育長           ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長           続いて、事項⑩番 「その他」の項ですが、何かございませんか。

教育長           中学生会議について説明します。

(教育長説明)

教育長           ご質疑ございませんか。

(なしの声)

教育長           以上で、本日の教育委員会に付議されました案件は、全て議了いたしました。事務局から連絡等ございましたら、お願いします。  
それでは、これをもちまして、第1回定例会は閉会といたします。  
議事協力どうもありがとうございました。

10時48分 終了

以上会議の顛末を録し個々に署名する

教 育 長

教 育 委 員