

古河市総合教育会議運営要綱

(趣旨)

第1条 地方教育行政の組織及び運営に関する法律（以下「法」という。）第1条の4第1項の規定に基づき、古河市の教育行政の推進を図るため、古河市総合教育会議(以下「会議」という。)を設置する。

(協議・調整する事項)

第2条 会議は、次のような事項について、協議又は調整を行う。

(1) 本市の教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱策定

(2) 教育を行うための諸条件の整備その他の地域の実情に応じた教育、学術及び文化の振興を図るため重点的に講ずべき施策

(3) 児童、生徒等の生命又は身体に現に被害が生じ、又はまさに被害が生ずるおそれがあると見込まれる場合等の緊急に講ずべき措置

(4) 本市の教育について、特に必要な事項

(構成員)

第3条 会議の構成員は、法第1条の4第2項の規定により、市長と古河市教育委員会（以下「教育委員会」という。）とする。

2 所掌事務を協議するにあたり必要があるときは、関係者又は学識経験を有する者から、協議すべき事項に関して意見を聴くことができる。

(会議の招集)

第4条 会議は、市長が招集する。

2 市長は必要と認めるとき、又は教育委員会から求められたときに、会議を招集することができる。

3 会議の招集は、開催日時、場所及び会議に付議すべき議題等を示して構成員に通知する。

4 緊急の場合は、市長と教育長のみの会議を招集することができる。

5 教育長は、前項の会議において事前に対応の方向性について教育委員会の意思決定がなされている場合及び教育委員会が教育長に

対応を一任している場合は、その範囲内で、調整及び決定を行うことができる。

6 構成員は、指定された日時及び場所に参加する。

7 構成員は、会議に参加できないとき、理由を付して会議定刻前までに届け出なければならない。

（会議の議長）

第5条 議題について、協議・調整するために議長を設ける。

2 会議の議長は、市長が行う。

（会議の公開）

第6条 会議は公開とする。

2 会議は、会議で決定したときに限り、非公開とする。

3 非公開とすべき議題については、会議でその方針を定める。

（傍聴）

第7条 会議を傍聴しようとする者は、会議開会の15分前までに、傍聴受付票（別記様式）に、住所及び氏名を記入しなければならない。

2 傍聴人の受付は先着順に行うものとし、定員を超えた場合、傍聴の手続きを行った者全員による抽選によって、傍聴人を決定する。傍聴人の定員は、議長が会議室の収容人数等を考慮して定める。

3 傍聴人は次に掲げる事項を守らなければならない。

（1）会場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしてはならない。

（2）傍聴席において写真、動画等を撮影し、又は録音等をしてはならない。ただし、議長の許可を得たときは、この限りでない。

4 議長は、傍聴人が議長の命令、係員の指示等に従わないときは、これを退場させることができる。

（会議録）

第8条 会議を開いたときは、その概要について会議録を作成する。

2 会議録は、会議の終了後、ホームページ等により公開する。

3 会議録には次の事項を記載する。

（1）会議の年月日

（2）開会及び閉会の時刻

- (3) 出席構成員の氏名
- (4) 出席事務局職員の氏名
- (5) 説明又は意見を求めるために出席した者の氏名
- (6) 議題と議案の概要
- (7) 議題に関して質問又は討議した要旨
- (8) 議決事項のほか、会議において必要と定めた事項

4 会議録の作成は、事務局において、原則として要点筆記の方法により行う。

5 非公開とすべき議題がある場合は、会議録において、該当する事項を削除した上で、公開を行う。

(結果の尊重義務)

第9条 会議において調整が整った事項は、構成員は、その調整の結果を尊重しなければならない。

(庶務)

第10条 会議の庶務は市長公室企画課において処理する。ただし、教育委員会に委任し、又は補助執行させる場合を除く。

(補足)

第11条 この告示に定めるもののほか、会議の運営等で必要な事項は、会議に諮って定める。

別記様式（第 7 条第 1 項関係）

傍聴受付票

住所	
氏名	