

令和6年度

第1回 八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会

協議事項

(協議第1号～協議第5号)

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会協議事項 目次

(1) 両町の長が協議により定める事項		
協議番号	件 名	頁
協議第1号	協議会の事務に従事する職員の定数及び町別の配分について	2

(2) 両町が協議により定める事項		
協議番号	件 名	頁
協議第2号	八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会会議運営規程を定めることについて	3
協議第3号	職員のうち主任の者(事務長)を定めることについて	5
協議第4号	八重瀬町・与那原町学校給食センター整備事業幹事会の設置について	6
協議第5号	八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会公印に関する規程について	8

協議第1号

協議会の担任する事務に従事する職員の定数及び町別の配分を定めることについて

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会規約第 11 条第1項に規定する協議会の担任する事務に従事する職員の定数及び当該定数の両町の配分については、次のとおり定める。

職員の定数	両町の配分	
	八重瀬町	与那原町
4人	2人	2人

協議第2号

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会会議運営規程を定めることについて

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会規約第16条第3項の規定に基づき、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会会議運営規程を次のように定める。

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会会議運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会規約第16条第3項の規定に基づき、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会の会議(以下「会議」という。)の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 会議は、原則として公開するものとする。ただし、議長が会議に諮り、出席委員の全員の賛同があるときは、これを公開しないことができる。

(議長等の責務)

第3条 議長は、迅速かつ能率的に会議を運営することに努めなければならない。

2 委員は、会議に積極的に参画し、円滑な議事運営に協力しなければならない。

(会議の開閉等)

第4条 会議の開会及び閉会は議長が宣告する。

2 委員は、議長の許可を受けた後に発言するものとする。

(採決)

第5条 会議の議事は、全会一致をもって決することを原則とする。

(会議録の調整等)

第6条 議長は、会議の日時、場所、出席者及び会議の概要を記載した会議録を作成する。

(会議録の公開)

第7条 会議録は、原則として公開する。ただし、第2条ただし書きの規定により公開しないこととした会議の会議録については、この限りでない。

2 前項の公開は、会長が別に定める方法により行うものとする。

(会議の傍聴)

第8条 会議は、傍聴することができる。

2 会議の傍聴に関し必要な事項は、会長が別に定める。

(関係者の出席)

第9条 議長は、必要があると認めるときは、会議に関係者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(規律)

第10条 何人も、会議中にみだりに発言し、騒ぎ、その他議事の妨害となるような行為をしてはならない。

2 議長は、会議の秩序を乱すと認められる者があるときは、その者に退場を命ずることができる。

(補足)

第11条 この規程に定めるもののほか、会議の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、公布の日から施行する。

協議第3号

職員のうち主任の者(事務長)を定めることについて

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会規約第12条第1項に規定する、職員のうち主任の者(事務長)については、次のとおり定める。

氏名	役職等
新垣 徹	八重瀬町教育委員会 学校教育課 主幹

協議第4号

八重瀬町・与那原町学校給食センター整備事業幹事会の設置について

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会規約第13条の規定に基づき、次のとおり規程を定め、八重瀬町・与那原町学校給食センター整備事業幹事会を設置する。

八重瀬町・与那原町学校給食センター整備事業幹事会設置規程

(設置)

第1条 八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会(以下「協議会」という。)規約第13条の規定に基づき、八重瀬町・与那原町学校給食センター(以下「新給食センター」という。)の整備等に関する必要事項について協議を行うため、八重瀬町・与那原町学校給食センター整備事業幹事会(以下「幹事会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第2条 幹事会は、前条に規定する目的を達成するため、次に掲げる事項について協議するものとする。

- (1) 事業者選定に関する事項
- (2) 用地取得、建設に関する事項
- (3) 建設及び運営に係る費用負担に関する事項
- (4) 管理、運営、例規に関する事項
- (5) その他新学校給食センター整備について必要な事項

(組織)

第3条 幹事会は、別表に定めるものによって組織する。

- 2 幹事会に議長及び副議長を置き、構成員の互選によって選出する。
- 3 議長は、幹事会を代表し、会務を総理する。
- 4 副議長は、議長を補佐し、議長に事故があるとき又は議長が欠けたときは、その職務を代理する。

(専門部会)

第4条 幹事会に下部組織として専門部会を置く。

- 2 専門部会は、幹事会の指示に基づき、新給食センターの整備に関して専門事項を調査及び検討し、その結果を幹事会に報告するものとする。
- 3 専門部会に部会長及び副部会長を置き、部会員の互選により選出する。

(設置期間)

第5条 幹事会及び専門部会の設置期間は、第2条の所掌事務が終了する日までとする。

(会議の開催)

第6条 幹事会の会議は、議長が招集し、会議の議長となる。

2 専門部会の会議は、部会長が招集し、部会長が議長となる。

(意見の聴取等)

第7条 議長又は副議長は、必要と認めるときは、幹事会又は専門部会以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(庶務)

第8条 幹事会及び専門部会の会議の庶務は、協議会事務局において処理する。

(その他必要な事項)

第9条 この規程に定めるもののほか、幹事会の運営について必要な事項は、議長が会議に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、公布の日から施行する。

(規程の執行)

2 この規程は、新学校給食センターの竣工により、その効力を失う。

別表(第3条関係)

八重瀬町	与那原町
副町長	副町長
総務部長	政策調整監
教育次長	学校教育課長
学校教育課長	公共施設課長
企画財政課長	財政課長

協議第5号

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会公印に関する規程について

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会規約第26条第1項の規定に基づき、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会公印に関する規程を次のとおり定める。

八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会公印に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、八重瀬町・与那原町学校給食センター協議会の公印に関して必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公印 公務上作成された文書に使用する印章で、その印影を押すことにより、当該文書の真正を認証することを目的とするものをいう。
- (2) 新調 公印を新たに作成することをいう。
- (3) 改刻 公印の事故、摩滅その他の理由により、当該公印と同じ刻字をもってこれに代わる公印を作成することをいう。
- (4) 廃止 職名の廃止及び改正その他公印の改刻等により不要となった公印の使用を禁止することをいう。

(公印の名称等)

第3条 公印の名称、ひな形、寸法、使用区分及び保管者は別表1に定めるとおりとする。

(公印の保管等)

第4条 公印の保管者(以下「保管者」)は、公印を厳正に取り扱い、盗難、紛失、偽造その他不正な使用等の事故がないよう十分注意するとともに、使用しない場合は堅固な容器に納め、執務時間外は施錠しておかなければならない。

(公印の新調、改刻、廃止等)

第5条 保管者は、公印を新調、改刻又は廃止の必要があると認めたときは、主任の者(事務長)が協議会会長の決裁を受けて行う。

(公印台帳)

第6条 主任の者(事務長)は、公印台帳(様式第1号)を備え、公印の新調、改刻、廃止、又は保管者の異動の都度、必要な事項を記載し、整理しておかなければならない。

(公印使用)

第7条 公印を使用するときは、押印すべき書類に決裁文書を添えて公印の保管者に

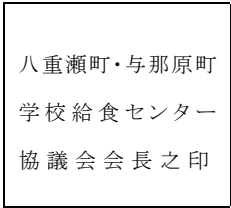
提示し、その承認を得て使用するものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、令和6年10月1日から施行する。

別表1(第3条関係)

番号	公印の名称	ひな形	寸法	使用区分	保管者
1	八重瀬町・与那原町 学校給食センター 協議会会長之印		方 21 mm	会長名をもって 発する公文書	主任の者 (事務長)

様式第1号(第6条関係)

公印台帳									
公印名					番号		印 影	新調直後 年 月 日現在	
書 体		寸法	mm × mm						
用 途									
登 録 理 由									
	年 月 日								
新 調	年 月 日								
改 刻	年 月 日								
廃 止	年 月 日								
廃 棄	年 月 日							廃止直後 年 月 日現在	
保 管 者	職名	氏 名	印	保 管 年 月 日		年月日から	年月日まで	改刻(廃止)理由	
取 扱 者	職名	氏 名	印	保 管 年 月 日		年月日から	年月日まで	備 考	