

## 第1回校内再編対策会議要項

平成24年1月31日（水）

司会：大窪 記録：万葉

- 1 開会のあいさつ 校長
- 2 閉校に伴う処理日程等について 教頭
  - (1) 整理概要（案）
  - (2) 日程について（案）
  - (3) 「思い出の部屋（仮称）」に関する設営計画について（案）
  - (4) 文書・備品等の整理について
- 3 質疑応答
- 4 連絡等
- 5 その他
- 6 閉会



## 閉校に関する整理概要（案）

まほろば町立とがくら中学校

項目	整理の概要	担当	備考
文書及び 諸表簿関係	<p>【一般文書】</p> <p>※所定の段ボールへ整理し，まほろば中学校へ。</p> <p>※各担当が持っている文書綴り等は整理のうえ，所定の場所へ返却。</p> <p>【諸表簿】</p> <p>※整理後，まほろば中学校の金庫へ移動。</p> <p>※提出期日まで処理し，金庫へ保管、</p>	事務  教頭	
各学年の 記録	<p>【個人情報】</p> <p>※所定の方法で廃棄</p> <p>【文書・写真・総合のまとめ等の冊子類】</p> <p>※思い出の部屋に収納するものは整理し，部屋に搬入する。</p> <p>※廃棄するものは所定の方法で。</p>	各学年主任  各学年	
生徒会・ 専門委員会	<p>【生徒会誌・保存資料等】</p> <p>※思い出の部屋に収納するものは整理し，部屋に搬入する。</p> <p>※廃棄するものは所定の方法で。</p> <p>【各委員会の物品等】</p> <p>※思い出の部屋に収納するものは整理し，部屋に搬入する。</p> <p>※廃棄するものは所定の方法で。</p>	生徒会担当  各委員会担当	
校長室保存 資料関係	<p>【額入り写真・沿革等】</p> <p>※思い出の部屋に収納する。</p> <p>【卒業アルバム・記録写真等】</p> <p>※思い出の部屋に収納する。</p> <p>【その他の保存資料】</p> <p>※思い出の部屋に収納する。</p>	教頭・教務  教頭・教務  教頭・教務	
先生方の 研修図書	<p>【研究収録等】</p> <p>※個人持ち以外は廃棄。</p> <p>【研修用雑誌】</p> <p>※個人で必要なもの以外は廃棄。</p>	研究主任	
各教室の整 備・清掃	<p>【整備】</p> <p>※備品関係・ロッカー・机・椅子等の整備。原則として，その場所に残すが，きちんと整理すること。</p>	各担当  (安全点検)  養護教諭	

	<p>【清掃】</p> <p>※原則として担当者が行うが、校舎全体の清掃計画は清掃担当者が計画する。</p> <p>※生徒用および職員用下足箱、昇降口も忘れずに。</p> <p>【1～3年生教室】</p> <p>※3年教室は「思い出の部屋」として資料を並べ整備する。</p> <p>※必要のない机・椅子等の教室物品は、1年教室にすべてまとめて収納する。 (種類ごとに整理して並べておく)</p> <p>◆4月以降の利用(概要)</p> <p>来館型の児童館として活用。1階部分のみ使用する予定。2階は原則として使用しないが、図書室だけは閲覧できるようにしておく。</p> <p>校長室 → 事務室 職員室及び印刷室 → 遊技用ホール いぶき学級 → 幼児用の教室 保健室 → 休養室(幼児) 家庭科室 → 調理室としてそのまま使用 理科室・技術室 → 閉鎖 書庫・教具室・倉庫 → そのまま用具保管 体育館 → 地域開放施設として利用</p>	各学年担当	
保健室	<p>【備品・消耗品等】</p> <p>※とがくら小学校で必要な物品は、学校間で移管する。</p>	養護教諭	
金庫	<p>【保管方法】</p> <p>空の状態にして、そのままおいておく。</p>	教頭・事務	
職員室及びPC教室のパソコン	<p>【ハードウェア関係】</p> <p>※後日、教育委員会が廃棄処分を行う予定。それぞれの部屋にあるものは、そのままおいておく。</p> <p>【データ関係】</p> <p>※すべて本体から消去する。</p> <p>個人のデータ 学年のデータ 学校のデータ 生徒会・専門委員会等のデータ</p>	<p>情報主任</p> <p>各個人 各学年 教務主任 各担当 教務主任</p>	

	<p>卒業生のデータ →原則としてすべて削除  ※記録写真等「思い出の部屋」に保管した方が  よいデータはCD等で保存し、保管する。  ※削除か保管か迷うデータは、教頭に相談する  こと</p>		
職員室	<p>【机・いす・ロッカー等】  ※各個人ごとに整理して、空にすること。</p> <p>【事務用消耗品】  ※とがくら小学校に移管する。  ※なお、学年や各委員会等で在庫しているもの  も、他に用途がないものは一緒に移管すること  も可能。</p> <p>【流し・接待用品等】  ※原則として、きれいにしておいてお  く。個人持ちのものはそれぞれ持ち帰る。  ※食材に関するものはすべて廃棄。</p> <p>【放送室】  ※不要なものは廃棄。放送施設は使用でき  るように整備しておく。</p>	各個人 事務  女子職員  視聴覚主任	
配膳室・倉庫 等	そのまま整備だけしておく。	給食主任 業務員	
カウンセラ ー室	そのまま整備だけしておく。	教頭 SC	
とがくら小 学校へ移管 する備品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・NEC9700プリンター（消耗品含む）</li> <li>・帳合機</li> <li>・雑誌閲覧用ロッカー（進路指導用として使用して いたもの）</li> <li>・太鼓</li> <li>・ポリッシャー</li> <li>・顕微鏡</li> <li>・花瓶（儀式用の大きいもの）</li> <li>・ジェットヒーター</li> <li>・ブルーヒーター</li> <li>・除雪機</li> <li>・ラミネーター</li> <li>・製本機（消耗品含む）</li> <li>・テプラ（消耗品含む）</li> <li>・草刈機</li> <li>・DVDプレーヤー</li> </ul>	教頭 事務 業務員	

## 閉校に関する日程について（案）

まほろば町立とがくら中学校

月日	曜	学校行事	閉校事業関係	とがくら中閉校関係処理日程	備考
2/1	木	仙台方面私立入試	総務・地区委員会議	事務用パソコン等のデータ整理 (個人データ)	
2	金				
3	土				
4	日				
5	月	仙台方面私立入試		部活動用品処理の調整期間	
6	火				
7	水	公立高校推薦合格発表			
8	木				
9	金		式典参加申込〆切		
10	土				
11	日	建国記念の日			
12	月	振替休業日			
13	火				
14	水	調査書作成委員会			
15	木		総務・行事部会議		
16	金	専門部中央委員会			
17	土				
18	日				
19	月				
20	火				
21	水	学年末考査・職員会議			
22	木	学年末考査		(部活用品調整修了予定)	
23	金			個人データ処理(最終日)	
24	土				
25	日				
26	月				
27	火				
28	水				

月日	曜	学校行事	閉校事業関係	とがくら中閉校関係処理日程	備考
3/1	木	卒業認定会		事務用パソコン等データ整理 (学校保存用データ等)	
2	金	予餞会			
3	土				
4	日				
5	月				
6	火				
7	水	公立高校入試			
8	木	同窓会入会式 卒業式準備			
9	金	卒業式			
10	土				
11	日				
12	月	職員会議・修了認定会 PTA役員会		「思い出の部屋」づくり開始	
13	火	公立高校合格発表		理科薬品搬送(予定)	
14	水	学年PTA総会			
15	木				
16	金	(とがくら小学校卒業式)		「思い出の部屋」完成予定	
17	土				
18	日		とがくら中学校 閉校記念式典		
19	月			備品等の整理(廃棄も含)	
20	火	PTA総会			
21	水	春分の日			
22	木	振替休業日(18日分)			
23	金	修了式		(学校保存用データ処理修了) 廃棄物等の処理	
24	土				
25	日		町閉校記念式典(振 休は各自期間内に)		
26	月			諸表簿提出〆切美 機密文書梱包完了	
27	火			機密文書リサイクルBOX回収(業者) 非常勤職員机・椅子の整理修了	
28	水			一般文書・金庫保管文書・ 職員,生徒用机搬出	校内整理90%
29	木	町離任式(午後)		とがくら小学校へ物品引渡	
30	金			校舎施錠・教育委員会への引渡日	完了
31	土				

## とがくら中学校「思い出の部屋（仮称）」の設営計画（案）

### 1 目的

平成24年4月の中学校再編に伴い、とがくら中学校、はちくら中学校、まつくら中学校の3校と本校を加えた4校が再編され、「まほろば町立まほろば中学校」が新設されることになった。

これを受けて、開校以来60年の歴史を閉じることとなった本校の足跡を地域に残すために記録等を保存し、閲覧のできる部屋を設営することとした。

### 2 設営期間と完成予定日

設営期間 平成24年3月12日（月）～平成24年3月16日（金）

完成予定日 平成24年3月16日（金）※閉校記念式典の前々日

### 3 設営場所

まほろば町立とがくら中学校 校舎2階 3年1組教室

### 4 設営内容

(1) 教室風景の一部保存・展示（教育目標・黒板・教卓・生徒用机・椅子等）

(2) とがくら中学校の歴史

①歴代校長・歴代PTA会長写真（額入り）の展示

②学校沿革（額入り）の展示

③校舎写真（旧校舎、現校舎、航空写真等）展示

④校章（額入り）展示

⑤校舎図面

(3) 栄光の記録

①各種賞状（額入り）展示

②カップ、トロフィー展示

③各競技ユニフォーム

(4) 活動の記録

①卒業アルバム

②名簿

③50周年記念誌及び50周年記念実行委員会の記録

④生徒会誌「とがくら」

⑤PTA会報誌「とがくら」

⑥各学年の文集等

⑦総合学習のまとめ

⑧行事記念写真（アナログ及びデジタル）

⑨閉校記念誌及び閉校記念事業実行委員会の記録

(5) 談話コーナー

来館者が談話したり、資料を閲覧できるスペース（ソファ、テーブル等）

来館時の感想を伝えるノート、筆記用具等。

(6) その他

### 5 管理について

(1) 部屋には、常時施錠して管理する。また、個人情報に関する記録の保管については棚に施錠を行う。

(2) 維持・管理等については、町教委及び跡地利用する児童館にお願いする。（施設利用規程含む）

# 閉校に伴う文書・備品等の整理について

## 1 文書の処理について

### (1) 保存するもの

#### ①一般文書

- ・イージーキャビネットに年度毎に入れ、3月28日（水）につつじ（まほろば）中へ運ぶ。（業者委託）

#### ②指導要録，履歴書等（金庫保管の文書）

- ・教育委員会が準備する箱に入れ、3月28日（水）につつじ（まほろば）中へ運ぶ。（業者委託）

### (2) 廃棄するもの

#### ①個人情報にかかわるもの

- ・卒業生，旧職員も含め児童生徒，職員，並びに保護者にかかわるもの

#### ②学校独自の文書

- ・児童生徒名簿，緊急連絡網，家庭環境調査票，生徒指導記録簿等

#### ③パソコン内のデータ

- ・学校の沿革にかかわるものを除く。ただしこの場合でもCDに焼くなどして本体には何も残さないこと。
- ・基本ソフトは削除せず，そのままが良い。

#### ④一般文書の事前廃棄（特例措置）

- ・平成24年度に保存年限経過するもの
- ・平成23年度の文書のうち，1年保存のもの

※機密文書の廃棄については，夏休みと同様に「機密文書リサイクルBOX」に収納し，専門業者が回収処理する。

3月26日（月）まで 梱包完了

3月27，28日（火・水） 業者による回収

## 2 備品の処理について

### (1) 保管・移管するもの

#### ①教材備品等

- ・まほろばで必要とするものは，増築校舎完成後（平成20年1～2月）に運ぶ。完成までの間は，旧中学校の鍵のかかる部屋に保管。
- ・まほろばで使用しないものは，町内小中学校，児童館で調整し移管。

#### ②事務消耗品等

- ・隣接の小学校へ  
必要であるなしに関わらず，可能なかぎりすべてを引き取ってもらう。

#### ③保健室の備品・薬品

- ・年度末に隣接の小学校へ（養護教諭同士で調整）



#### ④理科薬品

- ・開封済のものは教育委員会で処分。(時期未定。薬品庫に保管)
- 未開封のものはつつじ(まほろば)中で教育委員会が運ぶ
- ※3月13日(火)の予定

#### ⑤体育館の備品

- ・まほろば中で必要とする物以外は現状のままで保管。
- 施設開放で使いたい場合に申請してもらい、使用させる。

#### ⑥図書館

- ・原則そのまま

#### ⑦同窓会等地域からの寄贈品

- ・隣接の小学校で使いたいものがあれば小学校へ

#### ⑧部活動の用品

- ・保護者の了解をとり、顧問同士で調整。

#### ⑨生徒用机椅子

- ・3月28日(水)につつじ(まほろば)中へ運ぶ。(業者委託)

#### ⑩職員用机椅子

- ・不足が見込まれる分(6~7名分)を、3月28日(水)につつじ(まほろば)中へ運ぶ。(業者委託)
- 閉校する3校のうちのどこからいくつ運ぶかは未定。

### (2) 廃棄するもの

- 暫定的に技術室へ。
- 業者による回収等については未定。

## 3 その他

#### ①リース機器等の契約関係

教育委員会で処理

#### ②鍵の扱い

3月30日(金)に教育委員会職員立会いのもと施錠

#### ③ごみの処理

粗大ごみ以外は、できる限り通常の回収で。  
最終的には小学校に依頼することも考慮する。