

付議案第 16 号

福岡市教育委員会事務局組織規則等の一部を改正する規則案

上記の付議案を提出する。

令和 3 年 3 月 17 日

福岡市教育委員会

教育長 星子 明夫

理由

本件は、令和 3 年度教育委員会組織編成等に伴い、福岡市教育委員会事務局組織規則等の一部を改正する必要があるため、福岡市教育委員会事務委任規則第 2 条第 1 項第 2 号の規定により付議するものである。

福岡市教育委員会事務局組織規則等の一部を改正する規則

(福岡市教育委員会事務局組織規則の一部改正)

第 1 条 福岡市教育委員会事務局組織規則(昭和 47 年福岡市教育委員会規則第 3 号)の一部を次のように改正する。

| | | | | |
|----------|------------|---|-----------|----|
| 第 2 条中 | 「 ICT活用推進係 | を | 「 学務支援課 | に, |
| | 通学区域課 | | 学務支援係 | |
| | 通学区域第 1 係 | | 学校経理係 | |
| | 通学区域第 2 係 | | 放課後こども育成課 | |
| | 労務・給与課 | | 遊び場づくり係 | |
| | 給与係 | | 放課後児童育成係 | |
| | 労務係 | | 指導係 | |
| | 職員課 | | 人権・同和教育課 | |
| | 人事係 | | 企画推進係 | |
| | 安全衛生係 | | 職員部 | |
| | サービス指導課 | | 職員課 | |
| | サービス指導係 | | 人事係 | |
| | 教職員第 1 課 | | 安全衛生係 | |
| | 教職員第 1 係 | | サービス指導課 | |
| | 教職員第 2 係 | | サービス指導係 | |
| | 教職員第 2 課 | | 労務・給与課 | |
| 人権・同和教育課 | 給与係 | | | |

| | | | |
|---|----|--|--------|
| 企画推進係 | 」 | 労務係 教職員第1課 教職員第1係 教職員第2係 教職員第2課 | 」 |
| 「用地計画課 用地管理係 用地計画第1係 用地計画第2係 | を | 「用地・建替計画課 建替計画係 用地管理係 用地計画係 通学区域課 通学区域第1係 通学区域第2係 | に、 |
| 「学事係 学務支援課 学務支援係 学校経理係 | を | 「学事係 PTA・家庭教育支援係 | 」に、 |
| 「運営係 | 」を | 「運営第1係 運営第2係 | 」に改め、 |
| 「PTA活動支援係 家庭教育支援係 | を | 削り、 「学校企画課 学校企画第1係 学校企画第2係 小学校教育課 小学校教育第1係 小学校教育第2係 中学校教育課 中学校教育第1係 中学校教育第2係 高校教育課 高校教育係 安全・安心推進課 学校対応支援係 教育ICT推進課 環境整備係 企画係 コンテンツ係 | 」 |
| 「学校指導課 学校指導第1係 学校指導第2係 学校指導第3係 | を | 中学校教育第1係 中学校教育第2係 | 」に改める。 |

第3条第1項総務部(総務課, 教育政策課及び人権・同和教育課を除く。)の分掌事務を削り, 同項教育政策課の分掌事務中第4号及び第5号を削り, 同項同課の分掌事務の次に次のように加える。

学務支援課

- (1) 当該課及び指導部の予算及び決算に関すること。
- (2) 当該課及び指導部(教育ICT推進課及び教育相談課を除く。)の経理事務に関すること。
- (3) 教材教具等の取得及び整備に関すること。
- (4) 学校体育設備等の整備に関すること。
- (5) 学校体育団体等との連絡に関すること。
- (6) 学校(高等学校を除く。)の会計事務に係る共同学校事務室との連絡調整に関すること。

放課後こども育成課

- (1) 放課後等の遊び場づくりに関すること。
- (2) 留守家庭子ども会事業に関すること。

第3条第1項人権・同和教育課の分掌事務の次に次のように加える。

職員部

職員課

- (1) 職員（福岡市立学校職員の給与に関する条例（昭和29年福岡市条例第12号）の適用を受ける職員（高等学校の事務職員を除く。以下「教職員」という。）を除く。）の人事及び研修に関すること。
- (2) 組織及び事務分掌に関すること。
- (3) 福岡市教職員身体検査審査会に関すること。
- (4) 職員の衛生管理及び安全管理に関すること。
- (5) 職員の公務災害補償等に関すること。
- (6) 職員の福利厚生に関すること。
- (7) 福岡市教職員互助会との連絡に関すること。

サービス指導課

- (1) 職員の分限、サービス及び懲戒に関すること。
- (2) 職員の損害賠償に関すること。

労務・給与課

- (1) 職員の給与の運用に関すること。
- (2) 職員団体及び職員の労働組合との連絡に関すること。
- (3) 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件の基準に関すること。

教職員第1課

- (1) 学級編制及び教職員の定数（高等学校を除く。）に関すること。
- (2) 教育職員免許状の申請手続に関すること。
- (3) 事務職員（高等学校の事務職員を除く。）の人事企画及び研修に関すること。
- (4) 教職員（高等学校の教職員を除く。）の任免に関すること。

教職員第2課

- (1) 教職員の人事に関すること。
- (2) 高等学校の教職員の任免に関すること。

第3条第1項施設課の分掌事務第1号中「整備計画」の次に「(建替計画に係るものを除く。)」を加え、同項中「用地計画課」を「用地・建替計画課」に改め、同項用地計画課の分掌事務に次の1号を加える。

- (2) 学校施設(他の課の所管に属するものを除く。)及びその他教育施設等(市民センター、公民館、空港周辺共同利用会館、美術館、アジア美術館、博物館及び埋蔵文化財センターに係るものを除く。)の建替計画等に関すること。

第3条第1項用地・建替計画課の分掌事務の次に次のように加える。

通学区域課

- (1) 学校の設置及び廃止に関すること。
- (2) 学校の適正配置計画に関すること。
- (3) 通学区域の設定及び変更に関すること。
- (4) 福岡市立学校通学区域審議会に関すること。

第3条第1項教育支援課の分掌事務第1号中「学校教育に係る総合調整」を「当該部及び指導部内の連絡調整」に改め、同項同課の分掌事務第3号中「学校指導課」を削り、同項同課の分掌事務第13号を第16号とし、第12号の次に次の3号を加える。

- (13) PTA活動の支援に関すること。
- (14) 家庭教育の支援に関すること。

(15) 雁の巣児童体育館に関すること。

第3条第1項中

「学務支援課

- (1) 当該部及び指導部の予算及び決算に関すること。
- (2) 当該課及び指導部（教育相談課を除く。）の経理事務に関すること。
- (3) 教材教具等の取得及び整備に関すること。 を削り、
- (4) 学校体育設備等の整備に関すること。
- (5) 学校体育団体との連絡に関すること。
- (6) 学校（高等学校を除く。）の会計事務に係る共同学校事務室との連絡調整
に関すること。」

同項中生涯学習課の分掌事務を次のように改める。

- (1) 社会教育（他の課の主管に属するものを除く。）に関する専門的技術的な助言及び指導に関すること。
- (2) 市民センター及び公民館との連絡に関すること。

第3条第1項学校指導課の分掌事務を削り、同項同課の分掌事務の次に次のように加える。

学校企画課

- (1) 学校教育に係る政策の企画及び調整に関すること。
- (2) 保幼小中連携の推進に関すること。

小学校教育課

- (1) 小学校の教育の計画及び指導に関すること。
- (2) 小学校の学校教育に係る教科内容及びその取扱いに関すること。
- (3) 小学校の学校教育に係る教科用図書の採択及び教材の取扱いに関すること。
- (4) 小学校の生徒指導に関すること。

中学校教育課

- (1) 中学校の教育の計画及び指導に関すること。
- (2) 中学校の学校教育に係る教科内容及びその取扱いに関すること。
- (3) 中学校の学校教育に係る教科用図書の採択及び教材の取扱いに関すること。
- (4) 中学校の生徒指導に関すること。

高校教育課

- (1) 高等学校の教育の計画及び指導に関すること。
- (2) 高等学校の学校教育に係る教科内容及びその取扱いに関すること。
- (3) 高等学校の学校教育に係る教科用図書の採択及び教材の取扱いに関すること。
- (4) 高等学校の生徒指導に関すること。
- (5) 高等学校の入試に関すること。

安全・安心推進課

- (1) 児童及び生徒の安全及び事故に関すること。
- (2) 学校の重大事案及び裁判に関すること。

教育ICT推進課

- (1) ICT教育の企画・推進に関すること。
- (2) 学校におけるICTの環境整備に関すること。
- (3) 学校におけるICTの活用に関すること。
- (4) 教育用デジタルコンテンツの活用推進に関すること。

第3条第1項教育相談課の分掌事務に次の1号を加える。

- (4) 不登校の保護者支援に関すること。

第4条の2第1項中「部」を「課」に、「課長（課に置かれる課長を除く。）、係長」を「係長」に、「課長、係長」を「係長」に改め、同条第2項中「部」を「課」に改め、「課長又は」を削り、同条第3項中「課長又は」を削り、同条第4項中「部の部長」を「課の課長」に、「当該部

を「当該課」に、「課長、係長」を「係長」に改め、同条第5項中「課長及び」を削り、「部の部長」を「課の課長」に改め、同条第6項中「課長及び」を削り、「部」を「課」に改める。

第5条の2第1項中「特命担当の部長、特命担当」を「特命担当」に改める。

別表第2及び別表第3を次のように改める。

別表第2

| 所属 | | 係長 | |
|-----|-------|--------|---|
| | | 職名 | 数 |
| 総務部 | 教育政策課 | 教育政策係長 | 3 |

別表第3

1 特命担当の課長

| 所属 | 特命事項 | 人数 |
|-------|----------|----|
| 教育環境部 | 空調設備整備 | 1 |
| 教育支援部 | 学校等感染症対策 | 1 |

2 主査

| 所属 | | 特命事項 | 人数 |
|-------|----------|-------------|----|
| 総務部 | 学務支援課 | 学校事務調整 | 1 |
| 職員部 | 職員課 | 庶務事務システム構築 | 1 |
| | 労務・給与課 | 学校の働き方改革推進等 | 1 |
| 教育環境部 | | 空調設備整備 | 2 |
| | 施設課 | 事業推進 | 1 |
| 教育支援部 | | 学校等感染症対策 | 1 |
| 指導部 | 学校企画課 | 保幼小中連携 | 1 |
| | 安全・安心推進課 | 学校安全・安心推進 | 1 |

(福岡市教育センター条例施行規則の一部改正)

第2条 福岡市教育センター条例施行規則(昭和32年福岡市教育委員会規則第8号)の一部を次のように改正する。

第2条中 「管理課
管理係」 を 「人材育成課
管理係
研修企画係
研究支援係」 に改める。

教育ICT係」

第3条を次のように改める。

(事務分掌)

第3条 課の事務分掌は、次のとおりとする。

人材育成課

- (1) センター内の連絡調整に関する事。
- (2) センターの施設設備の維持管理に関する事。
- (3) 研修の企画及び実施に関する事。
- (4) 調査研究の実施、学校における研究の支援に関する事。
- (5) 教育情報の収集及び提供に関する事。
- (6) 学校その他の教育機関との連絡に関する事。

第5条を削る。

第6条第1項中「第4条」を「前条」に改め、同条を第5条とし、第7条を第6条とする。

第8条第1項ただし書及び第2項ただし書を削り、同条を第7条とし、第9条から第12条までを1条ずつ繰り上げる。

別表を削る。

(福岡市総合図書館条例施行規則の一部改正)

第3条 福岡市総合図書館条例施行規則(平成8年福岡市教育委員会規則第5号)の一部を次のように改正する。

第3条第1項第5号を次のように改める。

- (5) 本市を含めたアジアに関する文化的芸術的価値を有する映画フィルムその他の映像、音声等を記録した媒体(以下「映画フィルム等」という。)及び映画フィルム等に係る映画ポスター等の映像関係資料(以下「映像資料」と総称する。)の収集、整理、保存及び活用に関する事。

第4条第1項中「及び事業管理部長」を削り、同条第4項中「、事業管理部長」を削り、同条中第6項を削り、第7項を第6項とし、第8項を第7項とし、第9項を第8項とする。

第5条第1項中「事業管理部長」を「課長」に改め、同条第2項を削り、同条第3項ただし書中「事業管理部長」を「館長」に改め、同項を同条第2項とし、同条第4項中「前3項」を「前2項」に、「館長、事業管理部長」を「館長」に改め、「、事業管理部長の職務権限は

の項中「総務部労務・給与課及び職員課」を「職員部職員課及び労務・給与課」に改める。

別記様式第1号を次のように改める。

様式第1号

公印使用簿

| 文書番号 | 件名 | 受信者 | 公印種別 | 公印押印日 |
|------|----|-----|------|-------|
| | | 主管課 | 通数 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

別記様式第1号の2の表取扱者印の欄を削る。

(福岡市教育委員会職員人事異動取扱規則の一部改正)

第5条 福岡市教育委員会職員人事異動取扱規則(平成15年福岡市教育委員会規則第2号)の一部を次のように改正する。

第3条第1項及び第2項中「総務部」を「職員部」に改める。

(福岡市立学校職員の人事評価に関する規則の一部改正)

第6条 福岡市立学校職員の人事評価に関する規則(平成18年福岡市教育委員会規則第8号)の一部を次のように改正する。

第6条第2項の表副校長及び教頭の項中「総務部長」を「職員部長」に改める。

(定数外職員の身分取扱に関する規則の一部改正)

第7条 定数外職員の身分取扱に関する規則(昭和30年福岡市教育委員会規則第5号)の一部を次のように改正する。

第3条の表第5条の部総務企画局人事部労務課長の項中「総務部」を「職員部」に改める。

(福岡市教科用図書調査研究委員会規則の一部改正)

第8条 福岡市教科用図書調査研究委員会規則(平成13年福岡市教育委員会規則第5号)の一部を次のように改正する。

第8条中「学校指導課」を削る。

(福岡市立学校通学区域審議会の組織等に関する規則の一部改正)

第9条 福岡市立学校通学区域審議会の組織等に関する規則(昭和31年福岡市教育委員会規則第3号)の一部を次のように改正する。

第7条中「総務部」を「教育環境部」に改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の福岡市教育委員会公印規則(以下「改正前の規則」という。)別記様式第1号の規定により作成された様式は、この規則による改正後の福岡市教育委員会公印規則別記様式第1号の規定により作成された様式とみなして、当分の間、なお使用することができる。
- 3 改正前の規則別記様式第1号の2の規定により作成された様式は、当分の間、なお所要の調整をして使用することができる。

組織編成等に伴う規則改正に係る新旧対照表

| 旧 | 新 |
|---|---|
| <p>○福岡市教育委員会事務局組織規則</p> <p>第1条 (略) (組織)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>総務部</p> <p>総務課</p> <p>総務係</p> <p>財務係</p> <p>教育政策課</p> <p>教育政策係</p> <p>ICT活用推進係</p> <p>通学区域課</p> <p>通学区域第1係</p> <p>通学区域第2係</p> <p>労務・給与課</p> <p>給与係</p> <p>労務係</p> <p>職員課</p> <p>人事係</p> <p>安全衛生係</p> <p>服務指導課</p> <p>服務指導係</p> <p>教職員第1係</p> <p>教職員第2係</p> <p>教職員第2課</p> <p>人権・同和教育課</p> <p>企画推進係</p> <p>教育環境部</p> <p>教育環境課</p> | <p>○福岡市教育委員会事務局組織規則</p> <p>第1条 (略) (組織)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>総務部</p> <p>総務課</p> <p>総務係</p> <p>財務係</p> <p>教育政策課</p> <p>教育政策係</p> <p>学務支援課</p> <p>学務支援係</p> <p>学校経理係</p> <p>放課後子ども育成課</p> <p>遊び場づくり係</p> <p>放課後児童育成係</p> <p>指導係</p> <p>人権・同和教育課</p> <p>企画推進係</p> <p>職員部</p> <p>職員課</p> <p>人事係</p> <p>安全衛生係</p> <p>服務指導課</p> <p>服務指導係</p> <p>労務・給与課</p> <p>給与係</p> <p>労務係</p> <p>教職員第1課</p> <p>教職員第1係</p> |

旧

管理係
 資金計画係
 施設課
 計画係
 整備第1係
 整備第2係
 設備係
用地計画課
用地管理係
用地計画第1係
用地計画第2係
 教育支援部
 教育支援課
 教育支援係
学事係
学務支援課
学務支援係
学校経理係
 健康教育課
 保健係
 収納係
 給食運営課
運営係
 栄養係
 生涯学習課
 生涯学習係
PTA活動支援係
家庭教育支援係
 指導部
学校指導課
学校指導第1係
学校指導第2係
学校指導第3係

新

教職員第2係
教職員第2課
 教育環境部
 教育環境課
 管理係
 資金計画係
 施設課
 計画係
 整備第1係
 整備第2係
 設備係
用地・建替計画課
建替計画係
用地管理係
用地計画係
通学区域課
通学区域第1係
通学区域第2係
 教育支援部
 教育支援課
 教育支援係
学事係
PTA・家庭教育支援係
 健康教育課
 保健係
 収納係
 給食運営課
運営第1係
運営第2係
 栄養係
 生涯学習課
 生涯学習係
 指導部

| 旧 | 新 |
|--|--|
| <p>教育相談課 推進係 相談係</p> <p>第3条 (略) 総務課 (略) 教育政策課</p> <p>(1) 教育行政の総合企画並びに重要施策の企画及び調整に関すること。 (2) 教育に係る調査及び統計に関すること。 (3) 教育に係る広報及び教育行政に関する相談に関すること。 (4) 情報通信技術の活用推進に係る総合的な企画及び調整に関すること。 (5) 校務情報化に関すること。 通学区域課 (1) 学校の設置及び廃止に関すること。 (2) 学校の適正配置計画に関すること。</p> | <p>学校企画課 学校企画第1係 学校企画第2係 小学校教育課 小学校教育第1係 小学校教育第2係 中学校教育課 中学校教育第1係 中学校教育第2係 高校教育課 高校教育係 安全・安心推進課 学校対応支援係 教育ICT推進課 環境整備係 企画係 コンテント係 教育相談課 推進係 相談係</p> <p>第3条 (略) 総務課 (略) 教育政策課</p> <p>(1) 教育行政の総合企画並びに重要施策の企画及び調整に関すること。 (2) 教育に係る調査及び統計に関すること。 (3) 教育に係る広報及び教育行政に関する相談に関すること。</p> |

| 旧 | 新 |
|--|--|
| <p>(3) <u>通学区の設定及び変更に関すること。</u></p> <p>(4) <u>福岡市立学校通学区審議会に関すること。</u></p> | <p><u>学務支援課</u></p> <p>(1) <u>当該課及び指導部の予算及び決算に関すること。</u></p> <p>(2) <u>当該課及び指導部(教育ICT推進課及び教育相談課を除く。)の経理事務に関すること。</u></p> <p>(3) <u>教材教具等の取得及び整備に関すること。</u></p> <p>(4) <u>学校体育設備等の整備に関すること。</u></p> <p>(5) <u>学校体育団体等との連絡に関すること。</u></p> <p>(6) <u>学校(高等学校を除く。)の会計事務に係る共同学校事務室との連絡調整に関すること。</u></p> <p><u>放課後子ども育成課</u></p> <p>(1) <u>放課後等の遊び場づくりに関すること。</u></p> <p>(2) <u>留守家庭子ども会事業に関すること。</u></p> <p><u>人権・同和教育課</u></p> <p>(1) <u>人権・同和教育の総合的企画、調査及び指導に関すること。</u></p> <p>(2) <u>人権・同和教育事業の連絡調整に関すること。</u></p> <p>(3) <u>地域改善対策奨学金に関すること。</u></p> <p>(4) <u>関係機関及び団体との連絡に関すること。</u></p> <p><u>職員部</u></p> <p><u>職員課</u></p> <p>(1) <u>職員(福岡市立学校職員の給与に関する条例(昭和29年福岡市条例第12号)の適用を受ける職員(高等学校の事務職員を除く。以下「教職員」という。)を除く。)の人事及び研修に関すること。</u></p> <p>(2) <u>組織及び事務分掌に関すること。</u></p> <p>(3) <u>福岡市教職員身体検査審査会に関すること。</u></p> <p>(4) <u>職員の衛生管理及び安全管理に関すること。</u></p> <p>(5) <u>職員の公務災害補償等に関すること。</u></p> <p>(6) <u>職員の福利厚生に関すること。</u></p> <p>(7) <u>福岡市教職員互助会との連絡に関すること。</u></p> <p><u>服務指導課</u></p> <p>(1) <u>職員の分限、服務及び懲戒に関すること。</u></p> |
| <p>(1) <u>職員の給与の運用に関すること。</u></p> <p>(2) <u>職員団体及び職員の労働組合との連絡に関すること。</u></p> <p>(3) <u>職員の給与、勤務時間その他の勤務条件の基準に関すること。</u></p> <p><u>職員課</u></p> <p>(1) <u>職員(福岡市立学校職員の給与に関する条例(昭和29年福岡市条例第12号)の適用を受ける職員(高等学校の事務職員を除く。以下「教職員」という。)を除く。)の人事及び研修に関すること。</u></p> | <p><u>労務・給与課</u></p> <p>(1) <u>職員の給与の運用に関すること。</u></p> <p>(2) <u>職員団体及び職員の労働組合との連絡に関すること。</u></p> <p>(3) <u>職員の給与、勤務時間その他の勤務条件の基準に関すること。</u></p> <p><u>職員課</u></p> <p>(1) <u>職員(福岡市立学校職員の給与に関する条例(昭和29年福岡市条例第12号)の適用を受ける職員(高等学校の事務職員を除く。以下「教職員」という。)を除く。)の人事及び研修に関すること。</u></p> |

| 旧 | 新 |
|--|--|
| <p>例第12号)の適用を受ける職員(高等学校の事務職員を除く。以下「教職員」という。)を除く。)の人事及び研修に関すること。</p> <p>(2) 職員の分限, 服務の取扱い及び損害賠償に関すること。</p> <p>(3) 組織及び事務分掌に関すること。</p> <p>(4) 福岡市教職員身体検査審査会に関すること。</p> <p>(5) 職員の衛生管理及び安全管理に関すること。</p> <p>(6) 職員の公務災害補償等に関すること。</p> <p>(7) 職員の福利厚生に関すること。</p> <p>(8) 福岡市教職員互助会との連絡に関すること。</p> <p>服務指導課</p> <p>(1) 職員の服務の指導及び懲戒に関すること。</p> <p>教職員第1課</p> <p>(1) 学級編制及び教職員の定数(高等学校を除く。)に関すること。</p> <p>(2) 教育職員免許状の申請手続に関すること。</p> <p>(3) 事務職員(高等学校の事務職員を除く。)の人事企画及び研修に関すること。</p> <p>(4) 教職員(高等学校の教職員を除く。)の任免に関すること。</p> <p>教職員第2課</p> <p>(1) 教職員の人事に関すること。</p> <p>(2) 高等学校の教職員の任免に関すること。</p> | <p>(2) 職員の損害賠償に関すること。</p> <p>労務・給与課</p> <p>(1) 職員の給与の運用に関すること。</p> <p>(2) 職員団体及び職員の労働組合との連絡に関すること。</p> <p>(3) 職員の給与, 勤務時間その他の勤務条件の基準に関すること。</p> <p>教職員第1課</p> <p>(1) 学級編制及び教職員の定数(高等学校を除く。)に関すること。</p> <p>(2) 教育職員免許状の申請手続に関すること。</p> <p>(3) 事務職員(高等学校の事務職員を除く。)の人事企画及び研修に関すること。</p> <p>(4) 教職員(高等学校の教職員を除く。)の任免に関すること。</p> <p>教職員第2課</p> <p>(1) 教職員の人事に関すること。</p> <p>(2) 高等学校の教職員の任免に関すること。</p> |
| <p>(略)</p> <p>施設課</p> <p>(1) 学校施設(他の課の所管に属するものを除く。)及びその他教育施設等(市民センター, 公民館, 空港周辺共同利用会館, 美術館, アジア美術館, 博物館及び埋蔵文化財センターに係るものを除く。次号において同じ。)の整備計画(建替計画に属するものを除く。)に関すること。</p> <p>(2) 教育施設等の整備及び維持補修等に関すること。</p> <p>(3) 教育施設等及び教育施設等用地の取得に係る物件の移転補償費の算定に関すること。</p> | <p>(略)</p> <p>施設課</p> <p>(1) 学校施設(他の課の所管に属するものを除く。)及びその他教育施設等(市民センター, 公民館, 空港周辺共同利用会館, 美術館, アジア美術館, 博物館及び埋蔵文化財センターに係るものを除く。次号において同じ。)の整備計画(建替計画に属するものを除く。)に関すること。</p> <p>(2) 教育施設等の整備及び維持補修等に関すること。</p> <p>(3) 教育施設等及び教育施設等用地の取得に係る物件の移転補償費の算定に関すること。</p> |

| 旧 | 新 |
|---|---|
| <p>(3) 教育施設等及び教育施設等用地の取得に係る物件の移転補償費の算定に関すること。</p> <p>(4) 空港周辺校等の騒音対策事業に関すること。</p> <p>用地計画課</p> <p>(1) 教育施設等用地（市民センター，公民館，空港周辺共同利用会館，美術館，アジア美術館，博物館及び埋蔵文化財センターに係るものを除く。）の取得，管理及び処分に関すること。</p> <p>教育支援部 教育支援課</p> <p>(1) 学校教育に係る総合調整に関すること。</p> <p>(2) 教科用図書の無償給与に関すること。</p> <p>(3) 教科用図書採択事務に関すること。ただし，指導部<u>学校指導課</u>の所管に係るものを除く。</p> <p>(4) 教育センター及び発達教育センターとの連絡に関すること。</p> <p>(5) 学校問題解決支援に関すること。</p> <p>(6) 就学援助に関すること。</p> <p>(7) 授業料，保育料等に関すること。</p> <p>(8) 就学事務に関すること。</p> <p>(9) 就学指導に関すること。</p> <p>(10) 学事諸証明に関すること。</p> <p>(11) 教育振興会との連絡に関すること。</p> <p>(12) 私立学校（幼稚園を除く。）の助成に関すること。</p> | <p>(4) 空港周辺校等の騒音対策事業に関すること。</p> <p>用地・建替計画課</p> <p>(1) 教育施設等用地（市民センター，公民館，空港周辺共同利用会館，美術館，アジア美術館，博物館及び埋蔵文化財センターに係るものを除く。）の取得，管理及び処分に関すること。</p> <p>(2) 学校施設（他の課の所管に属するものを除く。）及び<u>その他教育施設等</u>（市民センター，公民館，空港周辺共同利用会館，美術館，アジア美術館，博物館及び埋蔵文化財センターに係るものを除く。）の建替計画等に関すること。</p> <p>通学区域課</p> <p>(1) 学校の設置及び廃止に関すること。</p> <p>(2) 学校の適正配置計画に関すること。</p> <p>(3) 通学区域の設定及び変更に関すること。</p> <p>(4) 福岡市立学校通学区域審議会に関すること。</p> <p>教育支援部 教育支援課</p> <p>(1) 当該部及び指導部内の連絡調整に関すること。</p> <p>(2) 教科用図書の無償給与に関すること。</p> <p>(3) 教科用図書採択事務に関すること。ただし，指導部の所管に係るものを除く。</p> <p>(4) 教育センター及び発達教育センターとの連絡に関すること。</p> <p>(5) 学校問題解決支援に関すること。</p> <p>(6) 就学援助に関すること。</p> <p>(7) 授業料，保育料等に関すること。</p> <p>(8) 就学事務に関すること。</p> <p>(9) 就学指導に関すること。</p> <p>(10) 学事諸証明に関すること。</p> <p>(11) 教育振興会との連絡に関すること。</p> <p>(12) 私立学校（幼稚園を除く。）の助成に関すること。</p> <p>(13) P T A活動の支援に関すること。</p> <p>(14) 家庭教育の支援に関すること。</p> <p>(15) 雁の巣児童体育館に関すること。</p> |

| 旧 | 新 |
|---|---|
| <p>(13) <u>教育支援部及び指導部の所掌事務のうち、他の課の主管に属しないこと。</u> <u>学務支援課</u></p> <p>(1) <u>当該部及び指導部の予算及び決算に関すること。</u> (2) <u>当該課及び指導部（教育相談課を除く。）の経理事務に関すること。</u> (3) <u>教材教具等の取得及び整備に関すること。</u> (4) <u>学校体育設備等の整備に関すること。</u> (5) <u>学校体育団体との連絡に関すること。</u> (6) <u>学校（高等学校を除く。）の会計事務に係る共同学校事務室との連絡調整に関すること。</u></p> <p>(略)</p> <p><u>生涯学習課</u></p> <p>(1) <u>生涯学習の総合的企画及び調査研究に関すること。</u> (2) <u>生涯学習事業の推進に関すること。</u> (3) <u>生涯学習施設（他の課の所管に属するものを除く。）の整備計画に関すること。</u> (4) <u>社会教育に係る専門的技術的事項に関すること。</u> (5) <u>社会教育委員に関すること。</u> (6) <u>雁の巢児童体育館に関すること。</u> (7) <u>市民センター及び公民館との連絡に関すること。</u> (8) <u>生涯学習に係る関係機関との連絡調整に関すること。</u> (9) <u>社会教育関係団体との連絡に関すること。</u> (10) <u>学校と地域との連携に関すること。</u> (11) <u>教育に関する地域情報の収集に関すること。</u></p> <p><u>指導部</u> <u>学校指導課</u></p> <p>(1) <u>学校教育の計画及び指導に関すること。</u> (2) <u>学校教育に係る教科内容及びその取扱いに関すること。</u> (3) <u>学校教育に係る教科用図書の採択及び教材の取扱いに関すること。</u></p> <p>(4) <u>保幼小中連携の推進に関すること。</u></p> | <p>(16) <u>教育支援部及び指導部の所掌事務のうち、他の課の主管に属しないこと。</u></p> <p>(略)</p> <p><u>生涯学習課</u></p> <p>(1) <u>社会教育（他の課の主管に属するものを除く。）に関する専門的技術的な助言及び指導に関すること。</u> (2) <u>市民センター及び公民館との連絡に関すること。</u></p> <p><u>指導部</u> <u>学校企画課</u></p> <p>(1) <u>学校教育に係る政策の企画及び調整に関すること。</u> (2) <u>保幼小中連携の推進に関すること。</u></p> <p><u>小学校教育課</u></p> <p>(1) <u>小学校の教育の計画及び指導に関すること。</u> (2) <u>小学校の学校教育に係る教科内容及びその取扱いに関すること。</u> (3) <u>小学校の学校教育に係る教科用図書の採択及び教材の取扱いに関すること。</u></p> |

| 旧 | 新 |
|--|--|
| <p>すること。</p> <p>(4) <u>小学校の生徒指導に関すること。</u> <u>中学校教育課</u></p> <p>(1) <u>中学校の教育の計画及び指導に関すること。</u> (2) <u>中学校の学校教育に係る教科内容及びその取扱いに関すること。</u> (3) <u>中学校の学校教育に係る教科用図書の採択及び教材の取扱いに関すること。</u></p> <p>(4) <u>中学校の生徒指導に関すること。</u> <u>高校教育課</u></p> <p>(1) <u>高等学校の教育の計画及び指導に関すること。</u> (2) <u>高等学校の学校教育に係る教科内容及びその取扱いに関すること。</u></p> <p>(3) <u>高等学校の学校教育に係る教科用図書の採択及び教材の取扱いに関すること。</u></p> <p>(4) <u>高等学校の生徒指導に関すること。</u></p> <p>(5) <u>高等学校の入試に関すること。</u> <u>安全・安心推進課</u></p> <p>(1) <u>児童及び生徒の安全及び事故に関すること。</u> (2) <u>学校の重大事案及び裁判に関すること。</u></p> <p><u>教育ICT推進課</u></p> <p>(1) <u>ICT教育の企画・推進に関すること。</u> (2) <u>学校におけるICTの環境整備に関すること。</u> (3) <u>学校におけるICTの活用に関すること。</u> (4) <u>教育用デジタルコンテンツの活用推進に関すること。</u></p> <p><u>教育相談課</u></p> <p>(1) <u>教育相談に関すること。</u> (2) <u>適応指導教室に関すること。</u> (3) <u>不登校の児童及び生徒の教育に関すること。</u></p> <p>第4条 (略)</p> <p>(<u>ユニット制組織に配置する課長及び係長</u>) 第4条の2 別表第2に掲げる部は、ユニット制組織（その組織の長が当</p> | <p>すること。</p> <p>(4) <u>小学校の生徒指導に関すること。</u> <u>中学校教育課</u></p> <p>(1) <u>中学校の教育の計画及び指導に関すること。</u> (2) <u>中学校の学校教育に係る教科内容及びその取扱いに関すること。</u> (3) <u>中学校の学校教育に係る教科用図書の採択及び教材の取扱いに関すること。</u></p> <p>(4) <u>中学校の生徒指導に関すること。</u> <u>高校教育課</u></p> <p>(1) <u>高等学校の教育の計画及び指導に関すること。</u> (2) <u>高等学校の学校教育に係る教科内容及びその取扱いに関すること。</u></p> <p>(3) <u>高等学校の学校教育に係る教科用図書の採択及び教材の取扱いに関すること。</u></p> <p>(4) <u>高等学校の生徒指導に関すること。</u></p> <p>(5) <u>高等学校の入試に関すること。</u> <u>安全・安心推進課</u></p> <p>(1) <u>児童及び生徒の安全及び事故に関すること。</u> (2) <u>学校の重大事案及び裁判に関すること。</u></p> <p><u>教育ICT推進課</u></p> <p>(1) <u>ICT教育の企画・推進に関すること。</u> (2) <u>学校におけるICTの環境整備に関すること。</u> (3) <u>学校におけるICTの活用に関すること。</u> (4) <u>教育用デジタルコンテンツの活用推進に関すること。</u></p> <p><u>教育相談課</u></p> <p>(1) <u>教育相談に関すること。</u> (2) <u>適応指導教室に関すること。</u> (3) <u>不登校の児童及び生徒の教育に関すること。</u></p> <p>第4条 (略)</p> <p>(<u>ユニット制組織に配置する課長及び係長</u>) 第4条の2 別表第2に掲げる課は、ユニット制組織（その組織の長が当</p> |

旧

1 特命担当の部長

| 所属 | 特命事項 | 人数 |
|-----|------|----|
| 総務部 | 服務指導 | 1 |

2 特命担当の課長

| 所属 | 特命事項 | 人数 |
|-------|----------|----|
| 総務部 | 学校教育企画 | 1 |
| 通学区域課 | 通学区域調整 | 1 |
| 教育環境部 | 空調設備整備 | 1 |
| 教育支援部 | 学校等感染症対策 | 1 |
| 指導部 | 教科等指導 | 2 |

3 主査

| 所属 | 特命事項 | 人数 |
|-------|-----------------|----|
| 総務部 | 教育政策課 政策調整 | 1 |
| | ICT環境整備推進 | 1 |
| | 学校教育企画 | 1 |
| 職員課 | 庶務事務システム構築 | 1 |
| 教育環境部 | 空調設備整備 | 1 |
| 施設課 | 事業推進 | 1 |
| 教育支援部 | 学務支援課 学校事務調整 | 1 |
| | 学校等感染症対策 | 1 |
| 給食運営課 | 給食センター再整 | 1 |

新

1 特命担当の課長

| 所属 | 特命事項 | 人数 |
|-------|----------|----|
| 教育環境部 | 空調設備整備 | 1 |
| 教育支援部 | 学校等感染症対策 | 1 |

2 主査

| 所属 | 特命事項 | 人数 |
|--------|----------------------|----|
| 総務部 | 学務支援課 学校事務調整 | 1 |
| 職員課 | 庶務事務システム構築 | 1 |
| 労務・給与課 | 学校の働き方改革推進等 | 1 |
| 教育環境部 | 空調設備整備 | 2 |
| 施設課 | 事業推進 | 1 |
| 教育支援部 | 学校等感染症対策 | 1 |
| 指導部 | 学校企画課 保幼小中連携 | 1 |
| | 安全・安心推進 学校安全・安心推進 | 1 |

旧

| | | | |
|-----|-------|-----------|---|
| | | 備等 | |
| 指導部 | 学校指導課 | 保幼小中連携 | 1 |
| | | 学校安全・安心推進 | 1 |

〇福岡市教育センター一条例施行規則

第1条 (略)
(組織)

第2条 センターの事務を行うため、センターに次の課及び係を置く。

管理課

管理係

教育ICT係

(事務分掌)

第3条 センター及びひ課の事務分掌は、次のとおりとする。

管理課

- (1) センター内の連絡調整に関すること。
 - (2) センターの施設設備の維持管理に関すること。
 - (3) 学校その他の教育機関との連絡に関すること。
 - (4) 教育用デジタルコンテンツの活用推進に関すること。
 - (5) その他各課の主管に属しないこと。
- センター（管理課を除く。）
- (1) 研修・研究の企画及び実施に関すること。
 - (2) 学校における研修・研究の支援に関すること。
 - (3) 情報教育に関する研修・研究に関すること。
 - (4) 教育情報の収集及び提供に関すること。
 - (5) その他必要と認めること。

新

〇福岡市教育センター一条例施行規則

第1条 (略)
(組織)

第2条 センターの事務を行うため、センターに次の課及び係を置く。

人材育成課

管理係

研修企画係

研究支援係

(事務分掌)

第3条 課の事務分掌は、次のとおりとする。

人材育成課

- (1) センター内の連絡調整に関すること。
- (2) センターの施設設備の維持管理に関すること。
- (3) 研修の企画及び実施に関すること。
- (4) 調査研究の実施、学校における研究の支援に関すること。
- (5) 教育情報の収集及び提供に関すること。
- (6) 学校その他の教育機関との連絡に関すること。

| 新 | 旧 |
|-----------------------------------|---|
| <p>第4条 (略)</p> <p>(<u>削る</u>)</p> | <p>第4条 (略)</p> <p>(<u>ユニット制組織に配置する課長及び係長</u>)</p> <p>第5条 センターは、<u>ユニット制組織(所長がセンターに置かれる課長(課に置かれる課長を除く。)、係長(係に置かれる係長を除く。))、主任指導主事等(第6条第1項の主任指導主事等で、課に置かれる主任指導主事等を除く。以下この条において同じ。))及び職員の指揮命令系統を決定する権限を有する組織であつて、課長、係長、主任指導主事等及び職員のいずれもが指揮命令を受ける直属の上司を1人だけ有するものをいう。)</u>とする。</p> <p>2 <u>前条の職員のほか、センターに、センター(管理課を除く。)の分掌事務を処理する別表に掲げる職名の課長又は係長を置く。</u></p> <p>3 <u>別表に掲げる職名の課長又は係長は、職員のうちから命ずる。</u></p> <p>4 <u>所長は、センターに置かれる課長、係長、主任指導主事等及び第7条第1項の職員について、これらの者が指揮命令を受ける直属の上司が1人となるように、指揮命令の系統を決定する。</u></p> <p>5 <u>別表に掲げる職名の課長及び係長は、上司の命を受けて所長の指定する事務を処理し、当該事務に従事する職員を指揮監督する。</u></p> <p>6 <u>第2項に定める課長及び係長について必要な場合は、別表に定める職名以外にセンターで定めた呼称を用いることができる。</u></p> <p>(主任指導主事等)</p> <p>第6条 第4条の職員のほか、専門的事務を担当させるため、センター及び課に所要の主任指導主事、指導主事及び研究員(以下次項、第3項及び次条第1項において「主任指導主事等」という。)を置く。</p> <p>2 主任指導主事等は、職員のうちから命ずる。</p> <p>3 主任指導主事等は、上司の命を受けて専門的事務を処理する。</p> <p>(課員等)</p> <p>第7条 課長、係長、主査及び主任指導主事等のほか、センター及び課に所要の職員を置く。</p> |
| | <p>(主任指導主事等)</p> <p>第5条 前条の職員のほか、専門的事務を担当させるため、センター及び課に所要の主任指導主事、指導主事及び研究員(以下次項、第3項及び次条第1項において「主任指導主事等」という。)を置く。</p> <p>2 主任指導主事等は、職員のうちから命ずる。</p> <p>3 主任指導主事等は、上司の命を受けて専門的事務を処理する。</p> <p>(課員等)</p> <p>第6条 課長、係長、主査及び主任指導主事等のほか、センター及び課に所要の職員を置く。</p> |

旧

2 前項の職員は、上司の命を受けて分担する事務を処理する。
第8条 前条の職員がその直属の上司として指揮命令を受ける職員は、課長が係長について定める。ただし、センターの職員については、所長が別表に掲げる係長について定める。

2 前条の職員の事務分担は、課長の承認を受けて係長又は主査が定める。ただし、センターの職員の職務分担は、別表に掲げる係長が所長の承認を受けて定める。

第9条～第12条 (略)

別表

| 課長 | | 係長 | |
|---------|---|---------|---|
| 職名 | 数 | 職名 | 数 |
| 研修・研究課長 | 2 | 研修・研究係長 | 3 |

○福岡市総合図書館条例施行規則

第1条・第2条 (略)

(分掌事務)

第3条 課の分掌事務は、次のとおりとする。

運営課 (略)

図書サービス課 (略)

文学・映像課 (略)

(1)～(4) (略)

(5) 映画フィルム、ビデオテープ、コンパクトディスクその他必要な資料(以下「映像資料」という。)の収集、整理及び保存に関すること。

新

2 前項の職員は、上司の命を受けて分担する事務を処理する。
第7条 前条の職員がその直属の上司として指揮命令を受ける職員は、課長が係長について定める。

2 前条の職員の事務分担は、課長の承認を受けて係長又は主査が定める。

第8条～第11条 (略)

(削る)

○福岡市総合図書館条例施行規則

第1条・第2条 (略)

(分掌事務)

第3条 課の分掌事務は、次のとおりとする。

運営課 (略)

図書サービス課 (略)

文学・映像課 (略)

(1)～(4) (略)

(5) 本市を含めたアジアに関する文化的芸術的価値を有する映画フィルムその他の映像、音声等を記録した媒体(以下「映画フィルム等」という。)及び映画フィルム等に係る映画ポスター等の映画関係資料(以下「映像資料」と総称する。)の収集、整理、保存及び活用に関すること。

| 旧 | 新 |
|---|---|
| <p>(6)～(8) (略)</p> <p>2 (略) (職員)</p> <p>第4条 総合図書館に館長及び事業管理部長を、課に課長を、係に係長を、分館に分館長を置く。</p> <p>2～3 (略)</p> <p>4 館長、事業管理部長、課長、係長、分館長、主査及び主任学芸主事は、職員のうちから命じる。</p> <p>5 (略)</p> <p>6 事業管理部長は、<u>上司の命を受けて総合図書館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</u></p> <p>7～9 (略) (職務権限の代行)</p> <p>第5条 館長に事故がある場合又は館長が欠けた場合において、特に事務取扱者を命じないときは、<u>事業管理部長</u>がその所掌する事務について館長の職務権限を代理して行う。ただし、重要又は異例な事務については、<u>教育次長の指揮を受けなければならない。</u></p> <p>2 <u>事業管理部長に事故がある場合又は事業管理部長が欠けた場合において、特に事務取扱者を命じないときは、課長がその所掌する事務について、特に事業管理部長の職務権限を代理して行う。ただし、重要又は異例な事務については、館長の職務権限を代理して行う。</u></p> <p>3 課長に事故がある場合又は課長が欠けた場合において、特に事務取扱者を命じないときは、係長がその所掌する事務について課長の職務権限を代理して行う。ただし、重要又は異例な事務については、<u>事業管理部長の指揮を受けなければならない。</u></p> <p>4 前3項の規定により館長、<u>事業管理部長</u>又は課長の職務権限を代理して行う者がなく、<u>館長の職務権限は教育次長が、事業管理部長の職務権限は館長が、課長の職務権限は事業管理部長が行う。</u></p> | <p>(6)～(8) (略)</p> <p>2 (略) (職員)</p> <p>第4条 総合図書館に館長を、課に課長を、係に係長を、分館に分館長を置く。</p> <p>2～3 (略)</p> <p>4 館長、課長、係長、分館長、主査及び主任学芸主事は、職員のうちから命じる。</p> <p>5 (略)</p> <p>6～8 (略) (職務権限の代行)</p> <p>第5条 館長に事故がある場合又は館長が欠けた場合において、特に事務取扱者を命じないときは、<u>課長</u>がその所掌する事務について館長の職務権限を代理して行う。ただし、重要又は異例な事務については、<u>教育次長の指揮を受けなければならない。</u></p> <p>2 課長に事故がある場合又は課長が欠けた場合において、特に事務取扱者を命じないときは、係長がその所掌する事務について課長の職務権限を代理して行う。ただし、重要又は異例な事務については、<u>館長</u>の指揮を受けなければならない。</p> <p>3 前2項の規定により館長又は課長の職務権限を代理して行う者がなく、<u>館長の職務権限は教育次長が、課長の職務権限は館長が行う。</u></p> |

| 旧 | 新 |
|--|---|
| <p>5 (略) (開館時間) 第6条 (略)</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、分館の開館時間は、午前10時から午後6時までとする。ただし、東図書館の開館時間は、午前9時から午後8時までとする。</p> <p>3 (略) (休館日)</p> <p>第7条 総合図書館(東図書館を除く。)の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、教育長が必要と認める場合は、又は臨時に休館日を設定することができる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>2 東図書館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、教育長が必要と認める場合は、これを変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>第8条～第23条 (略) (図書資料等の貸出対象者)</p> <p>第24条 市内若しくは別表第4に掲げる市町村内に居住し、又は市内に勤務し、若しくは在学する者は、図書資料等(電子書籍(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式により記録された文字、映像又は音であつて、インターネットにより利用が可能なもの)のうち、図書又は逐次刊行物に相当するものをいう。以下同じ。)を除く。)の個人貸出を受けることができる。</p> <p>2～4 (略)</p> <p>第25条・第26条 (略) (貸出の制限)</p> | <p>4 (略) (開館時間) 第6条 (略)</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、分館の開館時間は、午前10時から午後6時までとする。ただし、東図書館及び早良南図書館の開館時間は、午前9時から午後8時までとする。</p> <p>3 (略) (休館日)</p> <p>第7条 総合図書館(東図書館及び早良南図書館を除く。)の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、教育長が必要と認める場合は、これを変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p>2 東図書館及び早良南図書館の休館日は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、教育長が必要と認める場合は、これを変更し、又は臨時に休館日を設定することができる。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>第8条～第23条 (略) (図書資料等の貸出対象者)</p> <p>第24条 市内若しくは別表第4に掲げる市町村内に居住し、又は市内に勤務し、若しくは在学する者は、図書資料等(映像資料を除く。以下この条から第28条まで及び第30条において同じ。)(電子書籍(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式により記録された文字、映像又は音であつて、インターネットにより利用が可能なもの)のうち、図書又は逐次刊行物に相当するものをいう。以下同じ。)を除く。)の個人貸出を受けることができる。</p> <p>2～4 (略)</p> <p>第25条・第26条 (略) (貸出の制限)</p> |

| 旧 | 新 |
|--|---|
| <p>第27条 次の各号のいずれかに該当する図書資料等は、特に館長が認める場合を除き貸出をしない。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 映像資料（ビデオテープ、コンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク及びカセットブックを除く。）</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、特に重要な図書資料及び映像資料</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、貸出が不適当と認められるもの（貸出冊数及び期間）</p> <p>第28条 図書資料等の個人貸出に係る貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が特に必要と認めたとときの貸出期間は、この限りでない。</p> <p>(1) 図書資料（電子書籍を除く。）の貸出は、登録利用者1人につき10冊以内とし、貸出期間は、貸出をした日の翌日から起算して2週間以内とする。</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) 映像資料（コンパクトディスク及びカセットブックに限る。）の貸出は、登録利用者1人につき2枚以内とし、貸出期間は、貸出をした日の翌日から起算して2週間以内とする。</p> <p>(4) 映像資料（ビデオテープ及びデジタルバーサタイルディスクに限る。）の貸出は、登録利用者1人につき1枚又は1本とし、貸出期間は、貸出をした日の翌日から起算して2週間以内とする。</p> <p>2 (略)</p> <p>第29条～第41条 (略)</p> <p>第42条 (略)</p> | <p>第27条 次の各号のいずれかに該当する図書資料等は、特に館長が認める場合を除き貸出をしない。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 映像資料（ビデオテープ、コンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク及びカセットブックを除く。）</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) 前2号に掲げるもののほか、特に重要な図書資料</p> <p>(5) 前3号に掲げるもののほか、貸出が不適当と認められるもの（貸出冊数及び期間）</p> <p>第28条 図書資料等の個人貸出に係る貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が特に必要と認めたとときの貸出期間は、この限りでない。</p> <p>(1) 図書資料（電子書籍、ビデオテープ、コンパクトディスク、デジタルバーサタイルディスク及びカセットブックを除く。）の貸出は、登録利用者1人につき10冊以内とし、貸出期間は、貸出をした日の翌日から起算して2週間以内とする。</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) コンパクトディスク及びカセットブックの貸出は、登録利用者1人につき2枚以内又は2本以内とし、貸出期間は、貸出をした日の翌日から起算して2週間以内とする。</p> <p>(4) ビデオテープ及びデジタルバーサタイルディスクの貸出は、登録利用者1人につき1枚又は1本とし、貸出期間は、貸出をした日の翌日から起算して2週間以内とする。</p> <p>2 (略)</p> <p>第29条～第41条 (略)</p> <p>第42条 (略)</p> |
| <p>(略)</p> <p>(略)</p> <p>(略)</p> | <p>(略)</p> <p>(略)</p> <p>(略)</p> |

旧

| | | |
|---------|-------|-----------------------------|
| 第16条第1項 | 図書資料等 | 図書資料等(文書資料を除く。以下この条において同じ。) |
| (略) | (略) | (略) |
| (略) | (略) | (略) |

2 (略)
 第43条～第46条 (略)
 別表第1～別表第4 (略)
 様式第1号・様式第2号 (略)
 様式第3号

様式第3号

| | | | | | | |
|--|-----|---------|---------|------|-----|-----|
| 福岡市総合図書館施設利用取り止め届 | | 年 | 月 | 日 | | |
| (宛先)福岡市教育委員会教育長 | | | | | | |
| 申請者 | | 所在地(住所) | | | | |
| | | 団体名(氏名) | | | | |
| 代表者 | | (電話) | | | | |
| 次のとおり利用を取り止めますので、福岡市総合図書館条例施行規則第10条の規定によりお届けします。 | | | | | | |
| 許可年月日 | 年 | 月 | 日 | 許可番号 | 第 | 号 |
| 利用期間を取り止める日時 | 年 | 月 | 日(曜日) | 時 | 分から | 分まで |
| 利用の取り止めをする施設又は付属設備 | 年 | 月 | 日(曜日) | 時 | 分から | 分まで |
| 既納使用料 | 使用料 | 円 | 付属設備使用料 | 円 | | |
| 取り止めの理由 | | | | | | |

新

| | | |
|---------|-------|-----------------------------------|
| 第16条第1項 | 図書資料等 | 図書資料等(映像資料及び文書資料を除く。以下この条において同じ。) |
| (略) | (略) | (略) |
| (略) | (略) | (略) |

2 (略)
 第43条～第46条 (略)
 別表第1～別表第4 (略)
 様式第1号・様式第2号 (略)
 様式第3号

様式第3号

| | | | | | | |
|--|-----|---------|---------|------|-----|-----|
| 福岡市総合図書館施設利用取り止め届 | | 年 | 月 | 日 | | |
| (宛先)福岡市教育委員会教育長 | | | | | | |
| 申請者 | | 所在地(住所) | | | | |
| | | 団体名(氏名) | | | | |
| 代表者 | | (電話) | | | | |
| 次のとおり利用を取り止めますので、福岡市総合図書館条例施行規則第10条の規定によりお届けします。 | | | | | | |
| 許可年月日 | 年 | 月 | 日 | 許可番号 | 第 | 号 |
| 利用期間を取り止める日時 | 年 | 月 | 日(曜日) | 時 | 分から | 分まで |
| 利用の取り止めをする施設又は付属設備 | 年 | 月 | 日(曜日) | 時 | 分から | 分まで |
| 既納使用料 | 使用料 | 円 | 付属設備使用料 | 円 | | |
| 取り止めの理由 | | | | | | |

旧

様式第 4 号・様式第 5 号 (略)

様式第 6 号

様式第 6 号

福岡市総合図書館観覧料減免申請書

年 月 日

(宛先)福岡市教育委員会教育長

申請者 所在地

団体名

代表者 印

(電話)

次のとおり福岡市総合図書館条例施行規則第20条第2項の規定により福岡市総合図書館
映像ホール上映観覧料の減免を申請します。

| | | | | | |
|------|-----|---|-------|---|-----|
| 観覧目的 | | | | | |
| 観覧日時 | 年 | 月 | 日(曜日) | 時 | 分から |
| 観覧者数 | 小学生 | | 学年 | | 人 |
| | 中学生 | | 学年 | | 人 |
| | その他 | | | | 人 |
| | 引率者 | | | | 人 |

様式第 7 号

新

様式第 4 号・様式第 5 号 (略)

様式第 6 号

様式第 6 号

福岡市総合図書館観覧料減免申請書

年 月 日

(宛先)福岡市教育委員会教育長

申請者 所在地

団体名

代表者

(電話)

次のとおり福岡市総合図書館条例施行規則第20条第2項の規定により福岡市総合図書館
映像ホール上映観覧料の減免を申請します。

| | | | | | |
|------|-----|---|-------|---|-----|
| 観覧目的 | | | | | |
| 観覧日時 | 年 | 月 | 日(曜日) | 時 | 分から |
| 観覧者数 | 小学生 | | 学年 | | 人 |
| | 中学生 | | 学年 | | 人 |
| | その他 | | | | 人 |
| | 引率者 | | | | 人 |

様式第 7 号

旧

様式第7号

| | | |
|---|-------------------------|------------------|
| 福岡市総合図書館使用料減免申請書 | | 年 月 日 |
| (宛先) 福岡市教育委員会教育長 | | |
| 申請者 | 所在地 | |
| 団体名 | | |
| 代表者 | | 印 |
| (電話) | | |
| 次のとおり福岡市総合図書館条例施行規則第21条第2項の規定により福岡市総合図書館使用料の減免を申請します。 | | |
| 事業名 | | |
| 主催者名 (共催者名) | | |
| 後援者名 | | |
| 利用施設 (該当施設に○印) | 1 映像ホール 2 第1会議室 3 第2会議室 | |
| 利用期間 | 年 月 日(曜日) 時 分から | 年 月 日(曜日) 時 分まで |
| 本後市援 がする 共催場 又はは | ※本市が負担する経費の額 | 円 |
| | 当該事業に要する経費の総額 | 円 |
| 摘 | 要 | |

(注) ※印の欄は、経費を負担する市の担当課において記入を受けてください。

様式第8号

新

様式第7号

| | | |
|---|-------------------------|------------------|
| 福岡市総合図書館使用料減免申請書 | | 年 月 日 |
| (宛先) 福岡市教育委員会教育長 | | |
| 申請者 | 所在地 | |
| 団体名 | | |
| 代表者 | | (電話) |
| 次のとおり福岡市総合図書館条例施行規則第21条第2項の規定により福岡市総合図書館使用料の減免を申請します。 | | |
| 事業名 | | |
| 主催者名 (共催者名) | | |
| 後援者名 | | |
| 利用施設 (該当施設に○印) | 1 映像ホール 2 第1会議室 3 第2会議室 | |
| 利用期間 | 年 月 日(曜日) 時 分から | 年 月 日(曜日) 時 分まで |
| 本後市援 がする 共催場 又はは | ※本市が負担する経費の額 | 円 |
| | 当該事業に要する経費の総額 | 円 |
| 摘 | 要 | |

(注) ※印の欄は、経費を負担する市の担当課において記入を受けてください。

様式第8号

様式第8号

| | |
|-------------------------|-------|
| 指 定 管 理 者 指 定 申 請 書 | 年 月 日 |
| (宛先)福岡市教育委員会教育長 | |
| 申請者 所在地 団体名 代表者氏名 | 印 |
| 記 | |
| 指定を受けようとする施設の名称 | |

下記の公の施設について指定管理者の指定を受けたいので、福岡市総合図書館条例第19条第2項の規定により申請します。

様式第9号 (略)

○福岡市教育委員会公印規則

第1条～第5条 (略)
(押なつ手続)

第6条 公印を押なつする場合は、決裁を経た起案文書及び押なつを必要とする文書について、管守者又は取扱責任者の審査を受けなければならない。

2 総務課長が管守する公印（総務課長印を除く。）を使用する場合は、

様式第8号

| | |
|-------------------------|-------|
| 指 定 管 理 者 指 定 申 請 書 | 年 月 日 |
| (宛先)福岡市教育委員会教育長 | |
| 申請者 所在地 団体名 代表者氏名 | |
| 記 | |
| 指定を受けようとする施設の名称 | |

下記の公の施設について指定管理者の指定を受けたいので、福岡市総合図書館条例第19条第2項の規定により申請します。

様式第9号 (略)

○福岡市教育委員会公印規則

第1条～第5条 (略)
(押印_手続)

第6条 公印を押印する場合は、決裁を経た起案文書及び押印を必要とする文書について、管守者又は取扱責任者の審査を受けなければならない。

2 総務課長が管守する公印（総務課長印を除く。）を使用する場合は、

旧

電子的方法により決裁を経たものにあつては、公印使用簿（文書管理システム用）（様式第1号）に所定の事項を電子的方法により記録し、電子的方法以外の方法により決裁を経たものにあつては、公印使用簿（紙決裁用）（様式第1号の2）に所定の事項を記載しなければならない。

（印影印刷）

第7条 教育委員会、教育長、学校長及び学校に係る公印を使用すべき文書で、一定の字句若しくは内容のものを多数印刷するもの又は教育長が必要と認めたものについては、当該公印の押なつに代えて別表第1に規定する福岡市教育委員会印、福岡市教育委員会教育長印、福岡市立〇〇学校長印及び福岡市立〇〇学校印の印影又はこれを伸縮した印影を印刷することができる。

2・3 （略）

（電子印）

第7条の2 教育委員会及び教育長に係る公印を使用すべき文書で、教育長が必要と認めたものについては、当該公印の押なつに代えて、電子計算機に記録した別表第1に規定する福岡市教育委員会印及び福岡市教育委員会教育長印の印影又はこれを伸縮した印影を打ち出したもの（以下「電子印」という。）を使用することができる。

2・3 （略）

第8条～第13条 （略）

別表第1

| | | | | | |
|-------|-----|----|-------------|----|-----|
| 一般公印名 | ひな形 | 書体 | 大きさ（ミリメートル） | 用途 | 管守者 |
| （略） | | | | | |

新

電子的方法により決裁を経たものにあつては、公印使用簿（様式第1号）に所定の事項を電子的方法により記録し、電子的方法以外の方法により決裁を経たものにあつては、公印使用簿（紙決裁用）（様式第1号の2）に所定の事項を記載しなければならない。

（印影印刷）

第7条 教育委員会、教育長、学校長及び学校に係る公印を使用すべき文書で、一定の字句若しくは内容のものを多数印刷するもの又は教育長が必要と認めたものについては、当該公印の押印に代えて別表第1に規定する福岡市教育委員会印、福岡市教育委員会教育長印、福岡市立〇〇学校長印及び福岡市立〇〇学校印の印影又はこれを伸縮した印影を印刷することができる。

2・3 （略）

（電子印）

第7条の2 教育委員会及び教育長に係る公印を使用すべき文書で、教育長が必要と認めたものについては、当該公印の押印に代えて、電子計算機に記録した別表第1に規定する福岡市教育委員会印及び福岡市教育委員会教育長印の印影又はこれを伸縮した印影を打ち出したもの（以下「電子印」という。）を使用することができる。

2・3 （略）

第8条～第13条 （略）

別表第1

| | | | | | |
|-------|-----|----|-------------|----|-----|
| 一般公印名 | ひな形 | 書体 | 大きさ（ミリメートル） | 用途 | 管守者 |
| （略） | | | | | |

| 旧 | | | | | |
|--------------|-----|-----|------|----------------------|--|
| 福岡市教育センター所長印 | てん書 | 方25 | 公文書用 | 教育センター管理課長 | |
| (略) | | | | | |
| 福岡市美術館長印 | てん書 | 方25 | 公文書用 | 経済観光文化局美術館運営部事業管理課長 | |
| 福岡アジア美術館長印 | てん書 | 方25 | 公文書用 | 経済観光文化局アジア美術館運営部運営課長 | |
| 福岡市博物館長印 | てん書 | 方25 | 公文書用 | 経済観光文化局博物館事業管理部運営課長 | |
| (略) | | | | | |

別表第2

| 専用公印名 | ひな形 | 書体 | 大きさ (ミリメートル) | 用途 | 管理者 |
|------------------------|------|-----|-----------------|------------|-----|
| 〇〇市民センター専用福岡市教育委員会教育長印 | 1かい書 | 方25 | 当該市民センター掌事務用 | 当該市民センター館長 | |

| 新 | | | | | |
|--------------|-----|-----|------|-------------------|--|
| 福岡市教育センター所長印 | てん書 | 方25 | 公文書用 | 教育センター人材育成課長 | |
| (略) | | | | | |
| 福岡市美術館長印 | てん書 | 方25 | 公文書用 | 経済観光文化局美術館事業管理課長 | |
| 福岡アジア美術館長印 | てん書 | 方25 | 公文書用 | 経済観光文化局アジア美術館運営課長 | |
| 福岡市博物館長印 | てん書 | 方25 | 公文書用 | 経済観光文化局博物館運営課長 | |
| (略) | | | | | |

別表第2

| 専用公印名 | ひな形 | 書体 | 大きさ (ミリメートル) | 用途 | 管理者 |
|------------------------|------|-----|-----------------|--|-----|
| 〇〇市民センター専用福岡市教育委員会教育長印 | 1かい書 | 方25 | 当該市民センター掌事務用 | 当該市民センター館長。ただし、南市民センターは市民局コミュニケーション推進部生涯学習課長 | |

旧

新

| | | | |
|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| (略) | | | |
| 福岡市美術館 専用福岡市教育 委員会教育 長印 | 3かい書方25 | 美術館所掌事務用 | 経済観光文 化局美術館 運営部事業 管理課長 |
| 福岡アジアカ 美術館専用福岡 市教育委員会 教育長印 | 4かい書方25 | アジアカ美術館所掌事務用 | 経済観光文 化局アジアカ 美術館運営 部運営課長 |
| (略) | | | |
| 福岡市博物館 専用福岡市教育 委員会教育 長印 | 6かい書方25 | 博物館所掌事務用 | 経済観光文 化局博物館 事業管理部 運営課長 |
| (略) | | | |
| 人事事務専用 福岡市教育委 員会教育長印 | 9かい書方25 | 総務部労務・給与課及び職員課に係る各種証明・認定通知書及び源泉徴収票用 | 職員課長 |
| (略) | | | |

別表第3 (略)
別表第4 (略)
様式第1号

| | | | |
|-------------------------------------|---------|---------------------------------------|--------------------------------|
| (略) | | | |
| 福岡市美術館 専用福岡市教育 委員会教育 長印 | 3かい書方25 | 美術館所掌事務用 | 経済観光文 化局美術館 事業管理課 長 |
| 福岡アジアカ 美術館専用福岡 市教育委員会 教育長印 | 4かい書方25 | アジアカ美術館所掌事務用 | 経済観光文 化局アジアカ 美術館運営 課長 |
| (略) | | | |
| 福岡市博物館 専用福岡市教育 委員会教育 長印 | 6かい書方25 | 博物館所掌事務用 | 経済観光文 化局博物館 運営課長 |
| (略) | | | |
| 人事事務専用 福岡市教育委 員会教育長印 | 9かい書方25 | 職員部職員課及び労務・給与課所掌に係る各種証明・認定通知書及び源泉徴収票用 | 職員課長 |
| (略) | | | |

別表第3 (略)
別表第4 (略)
様式第1号

旧

様式第1号

公印使用簿(文書管理システム用)

| 押印日 | 文書記号番号 | 文書件名 | 通数 | 押印請求 部 課 | 担当者 | 使用公印の名称 |
|-----|--------|------|----|-------------|-----|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

様式第1号の2

様式第1号の2

公印使用簿(紙決裁用)

| 押印日 | 担当者 | | 文書記号 番 号 | 文書件名 | 使用公印 の 名 称 | 通 数 | 取扱者印 |
|-----|-----|-----|-------------|------|---------------|-----|------|
| | 課 名 | 氏 名 | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

様式第2号～様式第4号 (略)

○福岡市教育委員会職員人事異動取扱規則

新

様式第1号

公印使用簿

| 文書番号 | 件名 | 受信者 主管課 | 公印種別 | | 公印押印日 |
|------|----|------------|------|--|-------|
| | | | 通数 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

様式第1号の2

様式第1号の2

公印使用簿(紙決裁用)

| 押印日 | 担当者 | | 文書記号 番 号 | 文書件名 | 使用公印の 名 称 | 通 数 |
|-----|-----|-----|-------------|------|--------------|-----|
| | 課 名 | 氏 名 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

様式第2号～様式第4号 (略)

○福岡市教育委員会職員人事異動取扱規則

第1条・第2条 (略)

第3条 前条第1項の規定により規程を準用する場合には、規程第2条中「市長の事務部局」とあるのは「教育委員会事務局及び教育機関」と、規程第3条第1項中「総務企画局人事部主任課長」とあるのは「教育委員会総務部職員課長（教職員の場合は、所管の課長）」と、規程第6条中「総務企画局長」とあるのは「福岡市教育委員会」とそれぞれ読み替えるものとする。

2 前項の場合において、教職員については、規程第3条第1項中「総務企画局人事部長福厚生課長」とあるのは、「教育委員会総務部職員課長」と読み替えるものとする。

別記様式 (略)

○福岡市立学校職員の人事評価に関する規則

第1条～第5条 (略)

(業績評価等の対象者及び評価者)

第6条 業績評価及び能力評価の対象者及び評価者は、次のとおりとする。

| | |
|------------------|------|
| 対象者 | 評価者 |
| 校長 | 教育長 |
| 高等学校に勤務する副校長及び教頭 | 教育次長 |

2 勤務成績評価の対象者及び評価者は、次のとおりとする。

| | |
|---------|------|
| 対象者 | 評価者 |
| 副校長及び教頭 | 総務部長 |

第1条・第2条 (略)

第3条 前条第1項の規定により規程を準用する場合には、規程第2条中「市長の事務部局」とあるのは「教育委員会事務局及び教育機関」と、規程第3条第1項中「総務企画局人事部主任課長」とあるのは「教育委員会職員部職員課長（教職員の場合は、所管の課長）」と、規程第6条中「総務企画局長」とあるのは「福岡市教育委員会」とそれぞれ読み替えるものとする。

2 前項の場合において、教職員については、規程第3条第1項中「総務企画局人事部長福厚生課長」とあるのは、「教育委員会職員部職員課長」と読み替えるものとする。

別記様式 (略)

○福岡市立学校職員の人事評価に関する規則

第1条～第5条 (略)

(業績評価等の対象者及び評価者)

第6条 業績評価及び能力評価の対象者及び評価者は、次のとおりとする。

| | |
|------------------|------|
| 対象者 | 評価者 |
| 校長 | 教育長 |
| 高等学校に勤務する副校長及び教頭 | 教育次長 |

2 勤務成績評価の対象者及び評価者は、次のとおりとする。

| | |
|---------|------|
| 対象者 | 評価者 |
| 副校長及び教頭 | 職員部長 |

旧

| | |
|--|---------------|
| 主幹教諭，指導教諭，教諭，養護教諭，栄養 教諭，助教諭，養護助教諭，講師，学校栄養 職員及び実習助手 | 所属する学校の校 長 |
|--|---------------|

3 (略)

第7条～第12条 (略)

○定数外職員の身分取扱に関する規則

第1条・第2条 (略)
(読替規定)

第3条 前条の規定により市規則を準用する場合には，次の表の左
欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は，それぞれ同表の右欄に掲
げる字句に読み替えるものとする。

| | |
|--------------|------------|
| 第1条 (略) | (略) |
| 第3条 (略) | (略) |
| 第5条 (略) | (略) |
| 総務企画局人事部労務課長 | 総務部労務・給与課長 |
| 第15条 (略) | (略) |
| 第17条 (略) | (略) |
| 別記様式 (略) | (略) |

○福岡市教科用図書調査研究会規則

第1条～第7条 (略)
(庶務)

第8条 委員会の庶務は，教育委員会事務局指導部学校指導課において行
う。

第9条 (略)

新

| | |
|--|---------------|
| 主幹教諭，指導教諭，教諭，養護教諭，栄養 教諭，助教諭，養護助教諭，講師，学校栄養 職員及び実習助手 | 所属する学校の校 長 |
|--|---------------|

3 (略)

第7条～第12条 (略)

○定数外職員の身分取扱に関する規則

第1条・第2条 (略)
(読替規定)

第3条 前条の規定により市規則を準用する場合には，次の表の左
欄に掲げる規定中同表の中欄に掲げる字句は，それぞれ同表の右欄に掲
げる字句に読み替えるものとする。

| | |
|--------------|------------|
| 第1条 (略) | (略) |
| 第3条 (略) | (略) |
| 第5条 (略) | (略) |
| 総務企画局人事部労務課長 | 職員部労務・給与課長 |
| 第15条 (略) | (略) |
| 第17条 (略) | (略) |
| 別記様式 (略) | (略) |

○福岡市教科用図書調査研究会規則

第1条～第7条 (略)
(庶務)

第8条 委員会の庶務は，教育委員会事務局指導部において行う。

第9条 (略)

| 旧 | 新 |
|--|--|
| <p>○福岡市立学校通学区区域審議会の組織等に関する規則 第1条～第6条 (略) (庶務)</p> <p>第7条 審議会の庶務は、教育委員会事務局総務部通学区区域課において処理する。</p> <p>第8条 (略)</p> | <p>○福岡市立学校通学区区域審議会の組織等に関する規則 第1条～第6条 (略) (庶務)</p> <p>第7条 審議会の庶務は、教育委員会事務局教育環境部通学区区域課において処理する。</p> <p>第8条 (略)</p> |