

令和2年3月定例会 資料

長浜市教育委員会

令和2年3月長浜市教育委員会定例会 議事日程

令和2年3月30日（月） 午後1時30分～
長浜市役所5階 教育委員会室

1. 開 会

2. 議 事

日程第1 会議録署名委員指名

日程第2 会議録の承認
2月定例会及び3月臨時会

日程第3 教育長の報告

日程第4 議案審議

議案第3号 令和2年度長浜市教育行政方針の策定について

議案第4号 長浜市教育委員会事務局組織規則及び長浜市教育委員会職員
の職名に関する規則の一部改正について

議案第5号 長浜市教育委員会事務処理規程の一部改正について

議案第6号 長浜市教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行
に関する規則等の一部改正について

議案第7号 長浜市長浜城歴史博物館管理規則等の廃止について

議案第8号 長浜市埋蔵文化財の保護に関する指導要綱の廃止について

議案第9号 長浜市長浜城歴史博物館事務処理規程等の廃止について

議案第10号 長浜市教育委員会における特殊の考慮を要する会計年度任
用職員の給与に関する規則の制定について

議案第11号 長浜市外国語指導助手任用規則の制定について

議案第12号 長浜市青少年育成推進員設置等に関する規則の一部改正に
ついて

議案第13号 長浜市立幼稚園における預かり保育の実施に関する規則の
制定について

議案第14号 長浜市立学校等における学校運営協議会の設置等に関する
規則の一部改正について

議案第15号 長浜市学校給食会規則の一部改正について

議案第16号 長浜市立幼稚園の管理運営に関する規則及び長浜市通園バ
ス運行管理規則の一部改正について

議案第17号 長浜市就学援助費及び入学前応援金給付要綱の一部改正に
ついて

- 議案第18号 長浜市特別支援教育就学奨励費給付要綱の一部改正について
- 議案第19号 長浜市児童生徒遠距離通学扶助費支給要綱の一部改正について
- 議案第20号 長浜市適応指導教室実施要綱の一部改正について
- 議案第21号 長浜市公立学校職員の職務及び服務に関する規程の一部改正について
- 議案第22号 長浜市社会教育委員の委嘱について
- 議案第23号 長浜市図書館協議会委員の委嘱について
- 議案第24号 教育委員会の所属職員の任免について

日程第5 協議・報告事項

- (1) 長浜市外国語指導助手住居費補助金交付要綱の制定について
- (2) 長浜市財務規則の一部改正について
- (3) 長浜市子ども・子育て支援法施行細則の一部改正について
- (4) 長浜市保育士等宿舎居住支援事業補助金交付要綱の一部改正について
- (5) 長浜市民間認可保育所及び認定こども園運営補助金交付要綱及び長浜市病児保育施設整備費等補助金交付要綱の一部改正について
- (6) 長浜市議会3月定例会一般質問答弁要旨について

日程第6 その他

3. 閉 会

令和2年4月教育委員会定例会開催日程 4月23日(木) 午後4時00分～

令和2年度長浜市教育行政方針の策定について

令和2年度長浜市教育行政方針を別紙のとおり定めることについて、委員会の議決を求める。

令和2年3月30日提出

長浜市教育委員会 教育長 板山 英信

条例・教育委員会規則等の制定・改廃に関する概要説明書

担 当：教育総務課

議案番号：第4号

件 名：長浜市教育委員会事務局組織規則及び長浜市教育委員会の職名に関する規則の一部改正について

議案番号：第5号

件 名：長浜市教育委員会事務処理規程の一部改正について

第1 提出理由

令和2年4月1日付けでグループ制から係制へ移行すること及び長浜北部学校給食センター分室の統合等に伴い、関連する教育委員会規則の一部改正等を行うもの

第2 要点

- 1 係及び係長の規定を追加しグループの規定を削除するとともに、事務分掌を別表に整理する改正を行う。（議案第4号及び議案第5号）
- 2 長浜北部学校給食センター分室の統合に伴い「分室長」を廃止し、併せて職名の整理を行う。（議案4号）
- 3 長浜市事務決裁規程（平成18年訓令第3号）との整合を図るため、代決に関する規定等を改正する。（議案第5号）

第3 施行期日

令和2年4月1日から施行する。

長浜市教育委員会事務局組織規則及び長浜市教育委員会職員の職名に関する規則の一部改正について

長浜市教育委員会事務局組織規則（平成18年長浜市教育委員会規則第4号）及び長浜市教育委員会職員の職名に関する規則（平成18年長浜市教育委員会規則第12号）の一部を改正する規則を次のように制定することについて、委員会の議決を求める。

令和2年3月30日提出

長浜市教育委員会 教育長 板山 英信

長浜市教育委員会事務局組織規則及び長浜市教育委員会職員の職名に関する規則の一部を改正する規則

（長浜市教育委員会事務局組織規則の一部改正）

第1条 長浜市教育委員会事務局組織規則（平成18年長浜市教育委員会規則第4号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項中「課及び室」を「課、室、課内室、事務所及び係」に改め、同項各号を削り、同項に次の表を加える。

課（課内室及び事務所）及び室	係
教育総務課	総務係、施設管理係
教育改革推進室	教育改革推進係、学校ICT活用係
教育指導課	学校教育係、子ども・学校支援係
（教職員人事室）	教職員人事係
（木之本教育指導事務所）	
すこやか教育推進課	環境整備係、学校ICT整備係、健康教育係、学校給食係
幼児課	総務係、管理係、保育推進係

第2条第2項を削り、同条第3項の表中「（課内室）」を削り、同表長浜市立学校給食センターの項中「（学校給食室）」を削り、同条第3項を同条第2項とする。

第3条第1項中「及び第2項」を削り、同項の表課、室の項必要に応じて配置できる

職の欄、同表課内室の項必要に応じて配置できる職の欄及び同表事務所の項必要に応じて配置できる職の欄中「副参事」の次に「係長」を加え、同条第2項中「3」を「2」に改める。

第3条の2を削る。

第4条の見出し中「教育総務課」を「課等」に改め、同条第1項を次のように改める。

第2条第1項に規定する課、室、課内室、事務所及び係の事務分掌は、別表のとおりとする。

第5条から第11条までを削り、第12条を第5条とする。

第13条中「から第13条までの事務分掌に定めるもの」を「に定める事務分掌」に改め、「課長」の次に「(室長を含む。以下同じ。)」を加え、同条を第6条とする。

第14条の見出し中「(」の次に「柔軟で」を加え、同条第2項中「から第11条まで」を削り、同条中第3項を第4項とし、第2項の次に次の1項を加える。

3 部長、次長及び課長は、相互に支援することが特に必要であると認めるときは、第4条の規定にかかわらず、必要な措置を講ずることができるものとする。

第14条を第7条とし、第15条を第8条とする。

第16条第4項中「第17条」を「第10条」に改め、同条を第9条とする。

第17条第3項第8号中「グループ編成及び」を削り、同条を第10条とし、第17条の2を第10条の2とし、第18条を第11条とする。

第19条第1項中「もとで、課」の次に「(室を含む。以下同じ。)」を加え、「概ね」を削り、同項第1号中「又は室」を削り、同条を第12条とし、同条の次に次の1項を加える。

(係長の基本的職務内容)

第12条の2 係長は、課長及び課長代理のもとで、指示された方針及び目標に基づき、所管する事務の目標及び実施計画を立案し、上司の承認を得て、所属職員に周知徹底させ、職務の遂行を図り所管職員を指揮監督する。

2 係長は、課長の指導のもとに担当する事務内容のうち定例固有な事務については、執務手続の標準化と定例化を図り、配置された職員が速やかに事務の内容及び執務手続を修得し、執務できるよう図らなければならない。

3 第11条第2項から第5項までの規定は、係長の基本的職務内容について準用する。この場合において「課長」とあるのは「係長」と、「所管」とあるのは「担当」と、それぞれ読み替えるものとする。

第20条第1項中「概ね」を削り、同条第2項中「(室を含む。以下同じ。)」を削り、同条を第13条とする。

第21条第1項及び第2項を次のように改める。

主幹は、上司の命を受け、分担する事務(高度な知識と経験を要する事務)について係長の実施計画に基づき、係長の指示するところにより執務し、事務を遂行する。

2 主査は、上司の命を受け、分担する事務(困難な事務)について係長の実施計画に基づき、係長の指示するところにより執務し、事務を遂行する。

第21条に次の1項を加える。

3 第1項及び前項の規定において、係を設置しない場合は「係長」を「上司」と読み

替えるものとする。

第21条を第14条とする。

第22条中「第17条」を「第9条」に、「分担する事務について、上司の指示するところにより執務する。」を「分担する事務について係長の実施計画に基づき、係長の指示するところにより執務し、事務を遂行する。」に改め、同条に次の1項を加える。

2 前項の規定において、係を設置しない場合は「係長」を「上司」と読み替えるものとする。

第22条を第15条とする。

附則の次に次の別表を加える。

別表（第4条関係）

課、室、課内室、事務所及び係		分掌事務
教育総務課	総務係	(1) 委員会の会議及び運営に関すること。 (2) 委員会所管職員（学校、幼稚園、保育所及び認定こども園教職員を除く。）の定数、任免その他人事に関すること。 (3) 公印の看守に関すること。 (4) 教育行政の相談に関すること。 (5) その他事務局の事務分掌に当てはまらないこと。
	施設管理係	(1) 学校、幼稚園、保育所及び認定こども園施設（以下「教育施設等」という。）の設置、変更及び廃止に関すること。 (2) 教育施設等の通常の管理及び施設の目的外使用に関すること。 (3) 教育施設等の建築計画及び営繕に関すること。
教育改革推進室	教育改革推進係	(1) 教育課題の重点化並びに教育改革の企画及び総合調整に関すること。 (2) 学校の適正規模及び適正配置に関すること。 (3) 「長浜子どものちかい」及び「長浜子育て憲章」の推進に関すること。
	学校ICT活用係	学校ICTの活用に関すること。
教育指導課	学校教育係	(1) 学校の管理運営、学級編成に関すること及び組織編成に関すること。 (2) 教育課程、教科内容及び教材の取扱いに関すること。 (3) 学習指導（保健体育を除く。）、生徒指導及び進路指導に関すること。

		<ul style="list-style-type: none"> (4) 教科用図書の採択及び給与並びに指導書に関すること。 (5) 学校教育資料の調査、整理及び出版に関すること。 (6) 児童及び生徒の就学に関すること。 (7) 学校における人権教育に関すること。 (8) 国際理解及び小学校英語教育に関すること。 (9) 情報教育に関すること。 (10) 学校の校外学習及び体験学習に関すること。 (11) その他学校の運営及び教育活動に関すること。 (12) P T A連絡協議会に関すること。 (13) 教育センターに関すること。
	子ども・学校支援係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 生徒指導全般に関すること。 (2) 特別支援教育に関すること。 (3) 児童及び生徒の転入に関すること。 (4) 児童及び生徒の就学に係る変更、区域外就学等に関すること。 (5) 通学区域の設定及び変更に関すること。 (6) 学齢簿に関すること。 (7) 青少年センターに関すること。
教職員人事室	教職員人事係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 学校教職員の定数、任免その他人事に関すること。 (2) 学校教職員のサービスの監督及び研修に関すること。 (3) 学校教職員の福利厚生に関すること。 (4) 学校教職員の組織する職員団体に関すること。 (5) 学校教員（退職者を含む。）の叙勲及び表彰に関すること。
	木之本教育指導事務所	教育総務課、教育改革推進室、教育指導課、すこやか教育推進課及び幼児課の分掌事務のうち教育指導課長が指定するもの。ただし、指定にあたっては他の課長の意見を聞くものとし、その事務処理範囲は北部振興局の区域内とする。
すこやか教育推進課	環境整備係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 教育の調査統計に関すること。 (2) 学校の教材、教具及び図書（指導書を除く。）の整備に関すること。 (3) 学校の予算執行事務に関すること。 (4) 学校事務に関すること。（幼稚園、保育所、及び認定こども園（以下「園」という。）の遊具を含む。） (5) 就学援助に関すること。 (6) 通学バス及び教育バスの運行管理に関すること。

	学校 I C T整備係	学校 I C T環境の整備に関すること。
	健康教育係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 学校の保健、安全及び環境衛生に係る指導助言、援助及び関係機関に関すること。 (2) 学校体育に係る指導助言、援助及び関係機関に関すること。 (3) 学校教職員並びに児童及び生徒の健康管理及び安全指導に関すること。 (4) 児童、生徒及び幼稚園児の災害共済給付事務に関すること。 (5) 学校及び園医の委嘱に関すること。
	学校給食係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 学校給食に関すること。 (2) 学校の食育に関すること。
幼児課	総務係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 就学前教育・保育の総合的な企画、調整及び推進並びに指導に関すること。 (2) 園への就園（区域外就園等を含む。）及び入所に関すること。 (3) 通園区域の設定及び変更に関すること。 (4) 保育料等の徴収及び減免に関すること。 (5) 子ども・子育て支援事業に関すること。
	管理係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 園の設置等に関すること。 (2) 通園バスの運行管理に関すること。 (3) 園の給食に関すること。 (4) 保育所及び認定こども園乳幼児の災害共済給付事務に関すること。 (5) 園の教材、教具及び図書の整備に関すること。 (6) 園の事務及び予算執行に関すること。 (7) 私立の園及び認可外保育施設等に関すること。 (8) 所管する社会福祉法人の指導監査に関すること。
	保育推進係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 就学前教育・保育の総合的な企画、調整及び推進並びに指導に関すること。 (2) 園教職員の定数、任免その他人事に関すること。 (3) 園教職員のサービスの監督及び研修に関すること。 (4) 園の管理運営、学級編成に関すること及び組織編成に関すること。 (5) 園の教育・保育課程及び教育活動・保育内容に関すること。 (6) 園における特別支援教育に関すること。

		(7) 園における人権教育及び道徳教育に関すること。 (8) 園における生活指導及び家庭支援に関すること。 (9) 園児の食育、健康管理、検診及び安全指導に関する こと。
--	--	--

(長浜市教育委員会職員の職名に関する規則の一部改正)

第2条 長浜市教育委員会職員の職名に関する規則（平成18年長浜市教育委員会規則第12号）の一部を次のように改正する。

第4条第2号中「次長」の次に「、管理監」を加え、「、館長」及び「、分室長」を削り、「教頭」の次に「、係長」を加え、「、学芸員」を削る。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

長浜市教育委員会事務局組織規則及び長浜市教育委員会職員の職名に関する規則の一部を改正する規則【新旧対照表】

第1条関係（長浜市教育委員会事務局組織規則の一部改正）

新		旧	
(課等の設置) 第2条 事務局に次の課、室、課内室、事務所及び係を置く。		(課等の設置) 第2条 事務局に次の課及び室を置く。	
課（課内室及び事務所）及び室	係		
教育総務課	総務係、施設管理係		
教育改革推進室	教育改革推進係、学校ICT活用係		
教育指導課	学校教育係、子ども・学校支援係		
（教職員人事室）	教職員人事係		
（木之本教育指導事務所）			
すこやか教育推進課	環境整備係、学校ICT整備係、健康教育係、学校給食係		
幼児課	総務係、管理係、保育推進係		
		(1) 教育総務課	
		(2) 教育改革推進室	
		(3) 教育指導課	
		(4) すこやか教育推進課	
		(5) 幼児課	
		2 前項に定める事務局の組織運営を円滑に進めるために、次の課に次の課内室及び事務所（以下「教育指導事務所」という。）を置く。	
		課	課内室・事務所

新		旧			
個別の行政サービスの提供を図るために、次に掲げる教育機関等を設置する。		個別の行政サービスの提供を図るために、次に掲げる教育機関等を設置する。			
教育機関	所管課	教育指導課	教職員人事室 木之本教育指導事務所		
長浜市立学校給食センター	すこやか教育推進課	すこやか教育推進課	学校給食室		
(略)					
(職の配置) 第3条 前条第1項の組織において配置し、又は配置できる職は、次のとおりとする。		(職の配置) 第3条 前条第1項及び第2項の組織において配置し、又は配置できる職は、次のとおりとする。			
組織の名称	配置する職	必要に応じて配置できる職	組織の名称	配置する職	必要に応じて配置できる職
(略)			(略)		
課、室	課に課長、室に室長	課長代理（室長代理を含む。以下同じ。）参事 副参事 係長 主幹 主査	課、室	課に課長、室に室長	課長代理（室長代理を含む。以下同じ。）参事 副参事 主幹 主査
課内室	室長	参事 副参事 係長 主幹 主査	課内室	室長	参事 副参事 主幹 主査
事務所		参事 副参事 係長 主幹 主査	事務所		参事 副参事 主幹 主査
2 前条第2項の教育機関に所長を置き、必要に応じて参事、副参事、主幹又は主査を置くことができる。			2 前条第3項の教育機関に所長を置き、必要に応じて参事、副参事、主幹又は主査を置くことができる。		

新	旧
<p>(課等の事務分掌)</p> <p><u>第4条 第2条第1項に規定する課、室、課内室、事務所及び係の事務分掌は、別表のとおりとする。</u></p>	<p><u>(グループ及びグループリーダーの設置)</u></p> <p><u>第3条の2 第2条に規定する課等において、事務の円滑な遂行のためにグループを定め、当該グループの責任者としてグループリーダーを置くものとする。ただし、グループを定めない場合は、この限りでない。</u></p> <p><u>(教育総務課の事務分掌)</u></p> <p><u>第4条 教育総務課の事務分掌は、次のとおりとする。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>委員会の会議及び運営に関すること。</u> (2) <u>委員会に係る事業、予算等の総合調整に関すること。</u> (3) <u>委員会所管職員(学校、幼稚園、保育所及び認定こども園教職員を除く。)の定数、任免その他人事に関すること。</u> (4) <u>公印の管守に関すること。</u> (5) <u>委員会規則等の制定改廃に関すること。</u> (6) <u>教育行政の相談に関すること。</u> (7) <u>学校、幼稚園、保育所及び認定こども園施設(以下「教育施設等」という。)の設置、変更及び廃止に関すること。</u> (8) <u>教育施設等の通常の管理及び施設の目的外使用に関すること。</u> (9) <u>教育施設等の建築計画及び営繕に関すること。</u> (10) <u>その他事務局の事務分掌に当てはまらないこと又は各課を横断する事業について、各課の調整を必要とした場合にその調整に関すること。</u> <p><u>(教育改革推進室の事務分掌)</u></p> <p><u>第5条 教育改革推進室の事務分掌は、次のとおりとする。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>教育課題の重点化並びに教育改革の企画及び総合調整に関すること。</u> (2) <u>学校の適正規模及び適正配置に関すること。</u> (3) <u>「長浜子どものちかみ」及び「長浜子育て憲章」の推進に関すること。</u> <p><u>(教育指導課の事務分掌)</u></p>

新	旧
	<p><u>第6条 教育指導課の事務分掌は、次のとおりとする。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>学校の管理運営、学級編制に関すること及び組織編成に関すること。</u> (2) <u>学校教職員の組織する職員団体にに関すること。</u> (3) <u>学校教員(具職者を含む。)の叙勲及び表彰に関すること。</u> (4) <u>教育課程、教科内容及び教材の取扱いに関すること。</u> (5) <u>学習指導(保健体育を除く。)、生徒指導及び進路指導に関すること。</u> (6) <u>特別支援教育に関すること。</u> (7) <u>教科用図書採択及び給与並びに指導書に関すること。</u> (8) <u>学校教育資料の調査、整理及び出版に関すること。</u> (9) <u>児童及び生徒の就学及び転入に関すること。</u> (10) <u>児童及び生徒の就学に係る変更、区域外就学等に関すること。</u> (11) <u>通学区域の設定及び変更に関すること。</u> (12) <u>学齢簿に関すること。</u> (13) <u>学校における人権教育に関すること。</u> (14) <u>国際理解及び小学校英語教育に関すること。</u> (15) <u>情報教育に関すること。</u> (16) <u>学校の校外学習及び体験学習に関すること。</u> (17) <u>その他学校の運営及び教育活動に関すること。</u> (18) <u>P.T.A連絡協議会に関すること。</u> (19) <u>青少年センターに関すること。</u> (20) <u>教育センターに関すること。</u> <p><u>(すこやか教育推進課の事務分掌)</u></p> <p><u>第7条 すこやか教育推進課の事務分掌は、次のとおりとする。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (1) <u>教育の調査統計に関すること。</u> (2) <u>学校の教材、教具及び図書(指導書を除く。)の整備に関すること。</u> (3) <u>学校の予算執行事務に関すること。</u> (4) <u>学校事務に関すること。(幼稚園、保育所及び認定こども園の遊具を含む。)</u> (5) <u>就学援助に関すること。</u>

新	旧
	<p>(6) <u>通学バス及び教育バスの運行管理に関すること。</u></p> <p>(7) <u>学校の食育に関すること。</u></p> <p>(8) <u>学校の保健、安全及び環境衛生に係る指導助言、援助及び関係機関に関すること。</u></p> <p>(9) <u>学校体育に係る指導助言、援助及び関係機関に関すること。</u></p> <p>(10) <u>学校教職員並びに児童及び生徒の健康管理及び安全指導に関すること。</u></p> <p>(11) <u>幼稚園幼児の災害共済給付事務に関すること。</u></p> <p>(12) <u>学校及び園医の委嘱に関すること。</u></p> <p>(13) <u>学校ICT環境の整備に関すること。</u></p> <p>(<u>幼児課の事務分掌</u>)</p> <p>第8条 <u>幼児課の事務分掌は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>就学前教育・保育の総合的な企画、調整及び推進並びに指導に関すること。</u></p> <p>(2) <u>幼稚園、保育所及び認定こども園（以下「園」という。）の設置等に関すること。</u></p> <p>(3) <u>園教職員の定数、任免その他人事に関すること。</u></p> <p>(4) <u>園教職員のサービスの監督及び研修に関すること。</u></p> <p>(5) <u>園の管理運営、学級編制に関すること及び組織編成に関すること。</u></p> <p>(6) <u>園の教育・保育課程及び教育活動・保育内容に関すること。</u></p> <p>(7) <u>園への就園（区外就園等を含む。）及び入所に関すること。</u></p> <p>(8) <u>通園区域の設定及び変更に関すること。</u></p> <p>(9) <u>園における特別支援教育に関すること。</u></p> <p>(10) <u>園における人権教育及び道徳教育に関すること。</u></p> <p>(11) <u>園における生活指導及び家庭支援に関すること。</u></p> <p>(12) <u>通園バスの運行管理に関すること。</u></p> <p>(13) <u>園の給食に関すること。</u></p> <p>(14) <u>園児の食育、健康管理、検診及び安全指導に関すること。</u></p> <p>(15) <u>保育所及び認定こども園乳幼児の災害共済給付事務に関すること。</u></p> <p>(16) <u>園の教材、教具及び図書等の整備に関すること。</u></p>

新	旧
<p>(部局庶務担当課)</p> <p>第5条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(新規発生事務等の分掌及び所属決定)</p> <p>第6条 <u>第4条に定める事務分掌のほか、新たに事務が発生した場合又は事務の内容に</u></p>	<p>(17) <u>園の事務及び予算執行に関すること。</u></p> <p>(18) <u>保育料等の徴収及び減免に関すること。</u></p> <p>(19) <u>私立の園及び認可外保育施設等に関すること。</u></p> <p>(20) <u>所管する社会福祉法人の指導監査に関すること。</u></p> <p>(21) <u>子ども・子育て支援事業に関すること。</u></p> <p>(<u>教職員人事室の事務分掌</u>)</p> <p>第9条 <u>教職員人事室の事務分掌は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1) <u>学校教職員の定数、任免その他人事に関すること。</u></p> <p>(2) <u>学校教職員のサービスの監督及び研修に関すること。</u></p> <p>(3) <u>学校教職員の福利厚生に関すること。</u></p> <p>(<u>学校給食室の事務分掌</u>)</p> <p>第10条 <u>学校給食室の事務分掌は、学校給食に関することとする。</u></p> <p>(<u>教育指導事務所の事務分掌</u>)</p> <p>第11条 <u>教育指導事務所の事務分掌は、第4条から第8条までに規定するものから教育指導課長が指定するものとする。</u></p> <p>2 <u>前項の指定にあたっては、教育指導課長は他の課長（室長含む。以下同じ。）の意見を聞くものとする。</u></p> <p>3 <u>本之本教育指導事務所の事務処理範囲は、長浜市役所支所設置条例（平成18年長浜市条例第16号）により設置する北部振興局の所管区域内とする。</u></p> <p>(部局庶務担当課)</p> <p>第12条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(新規発生事務等の分掌及び所属決定)</p> <p>第13条 <u>第4条から第13条までの事務分掌に定めるもののほか、新たに事務が発生した</u></p>

新	旧
<p>ついて疑義が生じた場合は、<u>教育長は教育部長及び関係の課長（室長を含む。以下同じ。）と協議して当該事務を分類し、その事務の属する組織単位又はその属することとなる単位事務を定めるものとする。</u></p> <p>(柔軟で迅速な事務執行のための措置)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>2 分掌事務が繁劇であり、かつ、緊急を要する場合であるときは、第4条の規定にかかわらず、相互に支援するものとする。</p> <p>3 <u>部長、次長及び課長は、相互に支援することが特に必要であると認めるときは、第4条の規定にかかわらず、必要な措置を講ずることができるものとする。</u></p> <p>4 (略)</p> <p>(プロジェクトチーム等の設置)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>(教育部長の基本的職務内容)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 教育部長は、所管する事務が円滑に遂行されるよう、<u>第10条第3項各号に規定する事務の総括を行うものとする。</u></p> <p>5～7 (略)</p> <p>(次長及び管理監の基本的職務内容)</p> <p>第10条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>次長は、次に掲げる事務の執行に関する責任を持ち、<u>事務局の適正な運営に努め、所属職員を指揮監督して、効果的な事務の遂行を図る。</u></p> <p>(1)～(7) (略)</p> <p>(8) <u>事務局内の事務分掌に関すること。</u></p>	<p>場合又は事務の内容について疑義が生じた場合は、<u>教育長は教育部長及び関係の課長と協議して当該事務を分類し、その事務の属する組織単位又はその属することとなる単位事務を定めるものとする。</u></p> <p>(迅速な事務執行のための措置)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>2 分掌事務が繁劇であり、かつ、緊急を要する場合であるときは、<u>第4条から第11条までの規定にかかわらず、相互に支援するものとする。</u></p> <p>3 (略)</p> <p>(プロジェクトチーム等の設置)</p> <p>第15条 (略)</p> <p>(教育部長の基本的職務内容)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 教育部長は、所管する事務が円滑に遂行されるよう、<u>第17条第3項各号に規定する事務の総括を行うものとする。</u></p> <p>5～7 (略)</p> <p>(次長及び管理監の基本的職務内容)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 次長は、次に掲げる事務の執行に関する責任を持ち、<u>事務局の適正な運営に努め、所属職員を指揮監督して、効果的な事務の遂行を図る。</u></p> <p>(1)～(7) (略)</p> <p>(8) <u>事務局内のグループ編成及び事務分掌に関すること。</u></p>

新	旧
<p>(9)～(11) (略)</p> <p>4 (略)</p> <p>第10条の2 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(課長の基本的職務内容)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2～5 (略)</p> <p>(課長代理の基本的職務内容)</p> <p>第12条 課長代理は、課長のもとで、<u>課（室を含む。以下同じ。）</u>のマネジメントを補佐するほか、次の各号に掲げる事項を処理する。</p> <p>(1) 課が所管する事務の整理調整に関すること。</p> <p>(2)・(3) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(係長の基本的職務内容)</p> <p>第12条の2 係長は、<u>課長及び課長代理のもとで、指示された方針及び目標に基づき、所管する事務の目標及び実施計画を立案し、上司の承認を得て、所属職員に周知徹底させ、職務の遂行を図り所管職員を指揮監督する。</u></p> <p>2 係長は、<u>課長の指導のもとに担当する事務内容のうち定例固有な事務については、執務手続の標準化と定例化を図り、配置された職員が速やかに事務の内容及び執務手続を修得し、執務できるよう図らなければならない。</u></p> <p>3 <u>第11条第2項から第5項までの規定は、係長の基本的職務内容について準用する。この場合において「課長」とあるのは「係長」と、「所管」とあるのは「担当」と、それぞれ読み替えるものとする。</u></p> <p>(参事及び副参事等の基本的職務内容)</p>	<p>(9)～(11) (略)</p> <p>4 (略)</p> <p>第17条の2 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(課長の基本的職務内容)</p> <p>第18条 (略)</p> <p>2～5 (略)</p> <p>(課長代理の基本的職務内容)</p> <p>第19条 課長代理は、<u>課長のもとで、課のマネジメントを補佐するほか、概ね次の各号に掲げる事項を処理する。</u></p> <p>(1) <u>課又は室</u>が所管する事務の整理調整に関すること。</p> <p>(2)・(3) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(参事及び副参事等の基本的職務内容)</p>

新	旧				
<p>第13条 参事及び副参事は、<u>課長及び課長代理</u>のもとで、次の各号に掲げる事項を処理する。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>2 <u>課長代理</u>を置かない課の参事及び副参事は、課長に事故があるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。</p> <p>3・4 (略)</p> <p>(主幹及び主査等の基本的職務内容)</p> <p>第14条 <u>主幹は、上司の命を受け、分担する事務(高度な知識と経験を要する事務)について係長の実施計画に基づき、係長の指示するところにより執務し、事務を遂行する。</u></p> <p>2 <u>主査は、上司の命を受け、分担する事務(困難な事務)について係長の実施計画に基づき、係長の指示するところにより執務し、事務を遂行する。</u></p> <p>3 <u>第1項及び前項の規定において、係を設置しない場合は「係長」を「上司」と読み替えるものとする。</u></p> <p>第15条 第9条から前条までに定める者以外の課等に配置された職員は、上司の命を受け、<u>分担する事務について係長の実施計画に基づき、係長の指示するところにより執務し、事務を遂行する。</u></p> <p>2 <u>前項の規定において、係を設置しない場合は「係長」を「上司」と読み替えるものとする。</u></p> <p>別表(第4条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">課、室、課内室、事務所及び係</th> <th style="width: 80%;">分掌事務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育総務課 総務係</td> <td>(1) 委員会の会議及び運営に関すること。 (2) 委員会所管職員(学校、幼稚園、保育所及び認</td> </tr> </tbody> </table>	課、室、課内室、事務所及び係	分掌事務	教育総務課 総務係	(1) 委員会の会議及び運営に関すること。 (2) 委員会所管職員(学校、幼稚園、保育所及び認	<p>第20条 参事及び副参事は、<u>課長及び課長代理</u>のもとで、<u>概ね</u>次の各号に掲げる事項を処理する。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>2 <u>課長代理</u>を置かない課(室を含む。以下同じ。)の参事及び副参事は、<u>課長に事故</u>があるとき、又は欠けたときは、その職務を代理する。</p> <p>3・4 (略)</p> <p>(主幹及び主査等の基本的職務内容)</p> <p>第21条 <u>主幹は、上司の指示するところにより、高度な知識と経験を要する事務について処理する。</u></p> <p>2 <u>主査は、上司の指示するところにより困難な事務を処理する。</u></p> <p>第22条 第17条から前条までに定める者以外の課等に配置された職員は、上司の命を受け、<u>分担する事務について、上司の指示するところにより執務する。</u></p>
課、室、課内室、事務所及び係	分掌事務				
教育総務課 総務係	(1) 委員会の会議及び運営に関すること。 (2) 委員会所管職員(学校、幼稚園、保育所及び認				

新	旧															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td>定こども園教職員を除く。)の定数、任免その他人事に関すること。 (3) 公印の看守に関すること。 (4) <u>教育行政</u>の相談に関すること。 (5) その他事務局の事務分掌に当てはまらないこと。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>施設管理係</td> <td>(1) 学校、幼稚園、保育所及び認定こども園施設(以下「<u>教育施設等</u>」という。)の設置、変更及び廃止に関すること。 (2) <u>教育施設等</u>の通常の管理及び施設の目的外使用に関すること。 (3) <u>教育施設等</u>の建築計画及び営繕に関すること。</td> </tr> <tr> <td>教育改革推進室</td> <td>教育改革推進係</td> <td>(1) <u>教育課題</u>の重点化並びに教育改革の企画及び総合調整に関すること。 (2) 学校の適正規模及び<u>適正配置</u>に関すること。 (3) 「長浜子どものちかい」及び「長浜子育て憲章」の推進に関すること。</td> </tr> <tr> <td></td> <td>学校ICT活用係</td> <td>学校ICTの活用に関すること。</td> </tr> <tr> <td>教育指導課</td> <td>学校教育係</td> <td>(1) 学校の管理運営、学級編成に関すること及び組織編成に関すること。 (2) <u>教育課程</u>、教科内容及び教材の取扱いに関すること。 (3) 学習指導(保健体育を除く。)、生徒指導及び進路指導に関すること。</td> </tr> </table>			定こども園教職員を除く。)の定数、任免その他人事に関すること。 (3) 公印の看守に関すること。 (4) <u>教育行政</u> の相談に関すること。 (5) その他事務局の事務分掌に当てはまらないこと。		施設管理係	(1) 学校、幼稚園、保育所及び認定こども園施設(以下「 <u>教育施設等</u> 」という。)の設置、変更及び廃止に関すること。 (2) <u>教育施設等</u> の通常の管理及び施設の目的外使用に関すること。 (3) <u>教育施設等</u> の建築計画及び営繕に関すること。	教育改革推進室	教育改革推進係	(1) <u>教育課題</u> の重点化並びに教育改革の企画及び総合調整に関すること。 (2) 学校の適正規模及び <u>適正配置</u> に関すること。 (3) 「長浜子どものちかい」及び「長浜子育て憲章」の推進に関すること。		学校ICT活用係	学校ICTの活用に関すること。	教育指導課	学校教育係	(1) 学校の管理運営、学級編成に関すること及び組織編成に関すること。 (2) <u>教育課程</u> 、教科内容及び教材の取扱いに関すること。 (3) 学習指導(保健体育を除く。)、生徒指導及び進路指導に関すること。	
		定こども園教職員を除く。)の定数、任免その他人事に関すること。 (3) 公印の看守に関すること。 (4) <u>教育行政</u> の相談に関すること。 (5) その他事務局の事務分掌に当てはまらないこと。														
	施設管理係	(1) 学校、幼稚園、保育所及び認定こども園施設(以下「 <u>教育施設等</u> 」という。)の設置、変更及び廃止に関すること。 (2) <u>教育施設等</u> の通常の管理及び施設の目的外使用に関すること。 (3) <u>教育施設等</u> の建築計画及び営繕に関すること。														
教育改革推進室	教育改革推進係	(1) <u>教育課題</u> の重点化並びに教育改革の企画及び総合調整に関すること。 (2) 学校の適正規模及び <u>適正配置</u> に関すること。 (3) 「長浜子どものちかい」及び「長浜子育て憲章」の推進に関すること。														
	学校ICT活用係	学校ICTの活用に関すること。														
教育指導課	学校教育係	(1) 学校の管理運営、学級編成に関すること及び組織編成に関すること。 (2) <u>教育課程</u> 、教科内容及び教材の取扱いに関すること。 (3) 学習指導(保健体育を除く。)、生徒指導及び進路指導に関すること。														

新		旧
		<ul style="list-style-type: none"> (4) 教科用図書¹の採択及び給与並びに指導書に関する²こと。 (5) 学校教育資料の調査、整理及び出版に関する²こと。 (6) 児童及び生徒の就学に関する²こと。 (7) 学校における人権教育に関する²こと。 (8) 国際理解及び小学校英語教育に関する²こと。 (9) 情報教育に関する²こと。 (10) 学校の校外学習及び体験学習に関する²こと。 (11) その他学校の運営及び教育活動に関する²こと。 (12) P T A連絡協議会に関する²こと。 (13) 教育センターに関する²こと。
	子ども・学校支援係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 生徒指導全般に関する²こと。 (2) 特別支援教育に関する²こと。 (3) 児童及び生徒の転入に関する²こと。 (4) 児童及び生徒の就学に係る変更、区域外就学等に関する²こと。 (5) 通学区域の設定及び変更に関する²こと。 (6) 学齢簿に関する²こと。 (7) 青少年センターに関する²こと。
教職員 人事室	教職員人事係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 学校教職員の定数、任免その他人事に関する²こと。 (2) 学校教職員のサービスの監督及び研修に関する²こと。 (3) 学校教職員の福利厚生に関する²こと。 (4) 学校教職員の組織する職員団体に²関すること。

新		旧
		(5) 学校教員（退職者を含む。）の叙勲及び表彰に関する ² こと。
	木之本 教育指 導事務 所	教育総務課、教育改革推進室、教育指導課、すこやか教育推進課及び幼児課の分掌事務のうち教育指導課長が指定するもの。ただし、指定にあたっては他の課長の意見を聞くものとし、その事務処理範囲は北部振興局の区域内とする。
すこやか教育 推進課	環境整備係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 教育の調査統計に関する²こと。 (2) 学校の教材、教具及び図書（指導書を除く。）の整備に関する²こと。 (3) 学校の予算執行事務に関する²こと。 (4) 学校事務に関する²こと。（幼稚園、保育所、及び認定こども園（以下「園」という。）の遊具を含む。） (5) 就学援助に関する²こと。 (6) 通学バス及び教育バスの運行管理に関する²こと。
	学校 I C T 整備係	学校 I C T環境の整備に関する ² こと。
	健康教育係	<ul style="list-style-type: none"> (1) 学校の保健、安全及び環境衛生に係る指導助言、援助及び関係機関に関する²こと。 (2) 学校体育に係る指導助言、援助及び関係機関に関する²こと。 (3) 学校教職員並びに児童及び生徒の健康管理及び安全指導に関する²こと。

新		旧
		(4) 児童、生徒及び幼稚園児の災害共済給付事務に関すること。 (5) 学校及び園医の委嘱に関すること。
	学校給食係	(1) 学校給食に関すること。 (2) 学校の食育に関すること。
幼児課	総務係	(1) 就学前教育・保育の総合的な企画、調整及び推進並びに指導に関すること。 (2) 園への就園（区域外就園等を含む。）及び入所に関すること。 (3) 通園区域の設定及び変更に関すること。 (4) 保育料等の徴収及び減免に関すること。 (5) 子ども・子育て支援事業に関すること。
	管理係	(1) 園の設置等に関すること。 (2) 通園バスの運行管理に関すること。 (3) 園の給食に関すること。 (4) 保育所及び認定こども園乳幼児の災害共済給付事務に関すること。 (5) 園の教材、教具及び図書を整備に関すること。 (6) 園の事務及び予算執行に関すること。 (7) 私立の園及び認可外保育施設等に関すること。 (8) 所管する社会福祉法人の指導監査に関すること。
	保育推進係	(1) 就学前教育・保育の総合的な企画、調整及び推進並びに指導に関すること。

新		旧
		(2) 園教職員の定数、任免その他人事に関すること。 (3) 園教職員のサービスの監督及び研修に関すること。 (4) 園の管理運営、学級編成に関すること及び組織編成に関すること。 (5) 園の教育・保育課程及び教育活動・保育内容に関すること。 (6) 園における特別支援教育に関すること。 (7) 園における人権教育及び道徳教育に関すること。 (8) 園における生活指導及び家庭支援に関すること。 (9) 園児の食育、健康管理、検診及び安全指導に関すること。

第2条関係（長浜市教育委員会職員の職名に関する規則の一部改正）

新	旧
<p>(職名)</p> <p>第4条 前条に規定する職員の区分ごとに定める職名は、次のとおりとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 職員及び教員 教育部長、次長、<u>管理監</u>、課長、室長、担当課長、担当室長、所長、参事、園長、課長代理、副参事、副園長、<u>教頭</u>、<u>係長</u>、主幹、主幹保育士、主幹教諭、主幹保育教諭、副主幹保育士、副主幹教諭、副主幹保育教諭、主査、主事、保育士、教諭、保育教諭、技師、司書、自動車運転手、栄養士、調理師、校務員、<u>労務員及び業務員</u></p>	<p>(職名)</p> <p>第4条 前条に規定する職員の区分ごとに定める職名は、次のとおりとする。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 職員及び教員 教育部長、次長、課長、室長、担当課長、担当室長、<u>館長</u>、所長、参事、園長、<u>分室長</u>、課長代理、副参事、副園長、<u>教頭</u>、主幹、主幹保育士、主幹教諭、主幹保育教諭、副主幹保育士、副主幹教諭、副主幹保育教諭、主査、主事、保育士、教諭、保育教諭、技師、<u>学芸員</u>、司書、自動車運転手、栄養士、調理師、校務員、<u>労務員及び業務員</u></p>

長浜市教育委員会事務処理規程の一部改正について

長浜市教育委員会事務処理規程（平成23年長浜市教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正することについて、委員会の議決を求める。

令和2年3月30日提出

長浜市教育委員会 教育長 板山 英信

長浜市教育委員会事務処理規程（平成23年長浜市教育委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第3条中「副参事」の次に「、係長」を加える。

第5条の次に次の1条を加える。

（次長の専決）

第5条の2 次長は、別表第1に掲げる次長専決事項について、専決することができる。

第6条の次に次の1条を加える。

（係長の専決）

第6条の2 係長は、別表第1及び別表第2に掲げる係長専決事項について専決することができる。

第9条第1項中「ある者（）」の次に「係長を除く。」を加える。

第10条第1項の表を次のように改める。

専決者	第1次代決者	第2次代決者
教育長	教育部長	次長（所管する事務に限る。）
教育部長	主務の次長	
課長	課長代理を配置する課及び室 課長代理	課長があらかじめ指名する課長代理の直近下位の職にある者（ただし、所管する事務に限る。）
	課長代理を配置しない課及び室 課長があらかじめ指名する直近下位の職にある者（ただし、所管する事務に限る。）	

第12条第1項中「グループリーダー（長浜市行政組織及び事務分掌規則（平成18年長浜市規則第5号）第3条の2に規定する者をいう。）」を「係長又はこれに相当する職にある者」に改める。

別表第1及び別表第2を次のように改める。

別表第1（第5条、第5条の2、第6条、第6条の2関係）

（1） 共通事務における職務権限

事務分掌	項目	決裁者				合議先	備考
		教育長	教育部長	課長	係長		
(1) 所掌事務に係る方針及び計画の策定に関すること。	1 教育行政の基本方針及び基本計画並びにこれらに基づく実施計画の策定	○				総合政策部長 総合政策課長	
	2 事務局の事務の処理方針及び計画の決定		○			関係部課長	
	3 課の事務の処理方針及び計画の決定			○			
	4 係の事務の処理方針及び計画の決定				○		
(2) 所掌事務に係る議案の提案に関すること。	市議会の議決、承認、認定若しくは同意を要する事項に係る議案に関すること。	○				総務部長 財政課長	
(3) 所掌事務に係る専決処分に関	地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）第	○				総務部長 財政課長	

すること。	179条及び第180条の規定による専決処分に関すること。						
(4) 所掌事務に係る条例、規則等の制定及び改廃に関すること。	1 条例及び規則の制定並びに改廃	○				教育総務課長 総務課長 総務部長及び財政課長（ただし、規則については、財政負担を伴うものに限る。）	
	2 訓令、要綱等の制定及び改廃	重要	軽易			教育総務課長 総務課長 財政負担を伴うものは総務部長及び財政課長	
	3 告示、公示及び公表に関すること。	重要	軽易			教育総務課長 総務課長	
(5) 所掌事務に係る行政手続に関すること。	事務の処理基準、要領、手続等の決定		重要	軽易		重要な案件は教育総務課長及び総務課長	
(6) 所掌事務に係る行	1 行政処分に対する審査請	○				総務課長	

政不服又は訴訟に関すること。	求の受付及び裁決						
	2 法的紛争に関する処理						
	(1) 訴訟の遂行方針における基本事項の決定	○				総務部長 総務課長	
	(2) 調停の申立て	○				総務部長 総務課長	
	(3) 仮差押え、仮処分及び支払命令の申立て	○				総務部長 総務課長	
	(4) 訴訟等における訴訟代理人又は指定代理人の選任			○		総務部長 総務課長	
	(5) 証人、参考人等として裁判所へ出頭することの決定			○		総務課長	
(7) 所掌事務に係る附属機関に関すること。	1 附属機関の設置及び改廃	○				行政経営 改革課長	懇談 会の 催場 は長 決
	2 委員の委	○				行政経営	懇談

	嘱、解職					改革課長 人権施策 推進課長	会 等 の 参 加 者 の 依 頼 は 部 長 専決	
	3 諮問、答申	○						
(8) 所掌事務に係る予算及び決算に関すること。	1 予算要求書及び予算執行計画(変更)調書等の作成		○					
	2 収支計画書の作成			○				
	3 予算の再配当				○		重 要 な 案 件 件 は 予 の 算 配 配 替 替 申 申 に よ よ る 。	
	4 歳出予算の流用申請	別表第2(1)の部局庶務担当課(長浜市教育委員会事務局組織規則(平成18年長浜市教育委員会規則第4号)第5条に規定する課をいう。以下同じ。)の事務における職務権限の表による。						
	5 節内の流用決定			○			消 耗 品 費 、	

							糧、担、助び付、政長 食費負金補及交金は財課専決
6 予備費の充 当申請			○			部局庶務 担当課長	
7 予算の配当 替え申請			○			部局庶務 担当課長	
8 事故繰越に 関すること。	○					総務部長 財政課長	
9 基金に関す ること。		○				総務部長 公共施設 マネジメント課長 財政課長	
10 弾力条項に 関すること。	○					総務部長 財政課長	
11 負担行為伺 及び決議	別表第1(2)支出負担行為伺及び決議の 表による。						
12 支出の命令				○		1件30万 円以上 財政課長 (ただし、概算 払又は前 金払に限	

						る。)	
	13 振替、更正及び戻出の命令			○			
	14 収入の調定及び納入通知書の発行			○		1 件 100 万円以上 財政課長	
	15 資金前渡及び概算払の精算並びに前金払の確認			○		ただし、委託料の前払金は 財政課長	
(9) 所掌事務に係る補助金等に関すること。	市補助金等の交付決定等						
	(1) 補助金要綱の作成		○			総務部長 総務課長 財政課長	
	(2) 交付決定（交付変更決定を含む。）			○		財政課長	
	(3) 額の確定			○		財政課長	
(10) 所掌事務に係る使用料等の減免及び滞納整理に関すること。	1 減免、納期限の変更、徴収猶予、徴収停止及び還付の決定						
	(1) 法令、条例、規則、要綱等に明定されていないも		○			財政課長	

	の						
	(2) 法令、 条例、規則、要綱等に 明定されているもの			○		財政課長	
	2 督促状の発行			○			
	3 滞納処分の決定		○				
	4 過誤納金の 充当（相殺を含む。）の 決定			○			
	5 不納欠損処 分に関するこ と。	○				総務部長 財政課長	
(11) 所掌事 務に係る財 産の取得、 管理及び処 分に関する こと。	1 公有財産の 取得又は売払 いの決定	1,00 0 万 円以 内	800 万 円未 満	300 万円 未満		公共施設 マネジメント課長 財政課長	
	2 財産の無償 による取得及 び借受けの決 定		○			公共施設 マネジメント課長	
	3 登記の嘱託 の決定			○			
	4 行政財産の 目的外使用の 許可（使用料 の決定を含 む。）		○			公共施設 マネジメント課長	

5	行政財産の用途廃止及び用途変更の決定	○				総務部長 公共施設 マネジメント課長	
6	公の施設（附帯設備等を含む。）の使用許可及び許可の取消し			○			
7	公有財産の所管換及び所属換の決定		○			公共施設 マネジメント課長	
8	普通財産の貸付け		○			公共施設 マネジメント課長	
9	指定管理者制度の導入決定等						
(1)	指定管理者制度の導入・更新の決定		○			行政経営 改革課長 財政課長	
(2)	指定管理者候補の選定及び仮協定の締結	○				行政経営 改革課長	
(3)	指定管理者の指定又は指定の取消し	○				行政経営 改革課長	
(4)	業務報告の聴取、実地調査等			○			

	10 不用品の処分	1,000万円以内	800万円未満	300万円未満				
	11 物品の貸付け又は借受け			○				
(12) 所掌事務に係る組織及び所属職員の服務に関すること。	1 所管部門の組織の変更及び所管部門の各職位（課長以上とする。）の職務権限の変更についての意見具申		○					
	2 所管部門のグループ編成及び事務分掌の決定			○		行政経営改革課長 部局庶務担当課長		
	3 所掌事務に係る専決権の分与							
	(1) 教育部長の専決事項	○				行政経営改革課長		
	(2) 課長の専決事項		○			行政経営改革課長		
	4 国若しくは他の地方公共団体の機関の委員又は団体の役員の推薦及び就任の承認	重要		軽易			総務部長 人事課長	

5	職務に専念する義務の免除の承認	○				総務部長	
6	人事考課						
(1)	教育部長	○					
(2)	理事及び課長		○				
(3)	参事以下の職員			○			
7	所属職員の職場研修計画の決定及び実施			○			
8	派遣研修 (人事課所管の派遣研修を除く。)						
(1)	教育部長	○					
(2)	理事及び課長		○				
(3)	参事以下の職員			○			
9	資格取得に係る講習等への参加の決定 (対象となる講習等について、業務担当主管課のない		○				

	ものに参加する場合を除く。)						
10	職員の表彰、褒章等に係る推薦及び内申	○					
11	身分証等の交付の決定			重要	軽易		
12	年次休暇の承認						
(1)	教育部長	○					
(2)	理事及び課長		○				
(3)	参事以下の職員			○			
13	所属職員の時間外勤務及び休日勤務の命令			○			
14	所属職員の勤務時間及び休憩時間の割振り		○			人事課長	
15	出張の命令及び依頼並びにその復命の受理						
(1)	教育部長	○					

	(2) 理事及び課長		○				
	(3) 参事以下の職員			○			
(13) 所掌事務に係る情報公開及び個人情報保護に関すること。	1 長浜市情報公開条例（平成18年2月13日条例第17号）に基づく公文書の公開の請求に対する決定及び通知並びに公文書の公開の実施	特に重要	○			総務課協議	
	2 長浜市個人情報保護条例（平成18年2月13日条例第21号）に基づく個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求に対する決定及び通知並びに個人情報の開示の実施	特に重要	○			総務課協議	
(14) 所掌事務に係る文書の管理に関すること。	1 公文書の閲覧等の許可及び証明書、証票等の交付の決定			重要	軽易		
	2 文書の保存期間の決定			○		総務課長	

	3 整理及び編集した文書のファイル管理台帳への登載等の決定			○				
	4 保存文書の引継ぎの決定			○				
	5 保存文書の廃棄及び処分の決定			○				
	6 収受文書の処理方針及び処理期限の決定			重要	軽易			
(15) 所掌事務に係る公印の管理に関すること。	公印の使用（印影を含む。）の承認			○		教育総務課長 総務課長		
(16) 所掌事務に係る契約に関すること。	1 建設工事、業務委託及び物品購入の施行伺い	別表第1(2)支出負担行為伺及び決議の表による。						
	2 建設工事（建設工事を伴う委託業務を含む。）の入札、契約等							
	(1) 入札参加者の決定			○		契約検査課長	設計金額が130万円未満で、	

							管に入執す場に 所課て札行る合限る。
	(2) 入札執行の決定				○		計額130円満、管に入執す場に 設金が万未で所課て札行る合限る。
	(3) 予定価格等の決定				○		計額130円満、管に入執す場に 設金が万未で所課て札行る合

							限る。
	(4) 随意契約の相手方の決定					○	契約検査課長 計額130万円未満、管に入執す場 に所課て札行る合限る。
	(5) 契約の締結					○	財政課長 計額130万円未満、管に入執す場 に所課て札行る合限る。
	3 業務委託の入札、契約等						
	(1) 入札参加者の決定					○	

	(2) 入札執行の決定			○			
	(3) 予定価格等の決定			○			
	(4) 随意契約の相手方の決定			○			
	(5) 契約の締結			○		財政課長	
	4 物品の購入			80万円未満			
(17) 所掌事務に係る危機管理に関すること。	1 事務局における危機対応の決定			○		防災危機管理監	
	2 課における危機対応の決定			○		防災危機管理監	
(18) 所掌事務に係る行財政改革の推進に関すること。	行財政改革の実施及び進捗管理			○			
(19) その他所掌事務の執行に関すること。	1 国、県等に対する意見書、要望書、計画書等の提出及び許認可の申請、副申又は進達	特に重要	重要	定例・軽易		関係部課長	
	2 国、県、市町村その他の	特に重要	重要	定例・		関係部課長	

	公共団体及び関係団体等との協議			軽易			
	3 負担金、補助金、交付金、措置費等の国又は県に対する交付申請及び交付請求の決定						
	(1) 交付申請		○			財政課長	
	(2) 実績報告			○		財政課長	
	(3) 交付請求			○			
	(4) 補助金等に係る財産処分の承認の申請	○				財政課長	
	4 陳情、請願等の処理	特に重要	重要	軽易			
	5 儀式の決定並びに表彰、褒章、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定並びに国又は県の表彰及び褒章に係る推薦	重要	軽易			教育総務課長	
	6 関係法令等の違反者に対	○				総務部長	

	する処分及び 告発の決定					
	7 行政代執行 の決定	○				
	8 債務保証、 損失補償（不 動産の買収に 伴うものを除 く。）及び損 害賠償の処理 （負担行為 は、別表第1 （2）によ る。）	重要	輕易		総務部長 財政課長	
	9 行事（会 議、説明会、 講習会、懇談 会等を含む。）の開 催、共催及び 後援の決定		重要	輕易	後援は教 育総務課 長合議	
	10 業務の受託 の決定及び契 約の締結	特に 重要	重要	輕易		
	11 歳入の徴収 又は収納事務 及び支出事務 の委託の決定 並びに収納方 法に関する協 議		○		会計課長	
	12 申請、照 会、報告、通 知等	特に 重要	重要	定 例・ 輕易	定 例・ 輕易	

				(係 長の決 係も 係を 除く。)	(業 務の 行付 し必 な別 照 の会 等)		
13	許可証等の 交付の決定			○			
14	協定の締結 及び覚書の交 換	重要	軽易				
15	統計及び調 査の実施、資 料の収集、作 成、提出、提 供及び配布並 びに刊行物の 発行		重要	軽易			
16	寄附金及び 寄附物品の受 領及びその処 分の決定						
	(1)負担付き のもの	○				総務部長 総務課長 財政課長	
	(2)その他の もの	重要	軽易			総務部長 総務課長 財政課長	
17	公共的団体						

	に関するこ と。						
	(1) 指揮監 督	○					
	(2) 指示、 指導、助言 及び協力		○				
	18 事務事業の 実施、推進及 び決定（他に 規定するもの を除く。）	特に 重要	重要	輕易		関係部課 長	
	19 事務の委任						
	(1) 県の入 札にかかる もの	別表第1(2)支出負担行為何及び決議の 表による。					
	(2) その他 のもの	○				関係部課 長	
	20 有料公告掲 載の可否の決 定			○		財政課長	
	21 所掌事務に 係る支所各課 との調整			○			

(2) 支出負担行為何及び決議

科目	決裁者							備考
	市長	副市長	教育長	教育部長	課長	係長	合議先	
1 報酬					○		人事課長	

2	給料					○		人事課長	
3	職員 手当等					○		人事課長	
4	共済 費					○		人事課長	
5	災害 補償費					○		人事課長	
6	恩給 及び退 職年金					○		人事課長	
7	報償 費			300 万 円 以 上	300万 円未 満			財政課長 1件800万円以上 総務部長	注1
8	旅費					○		宿泊を伴うもの、県 外出張は部局庶務担 当課長	
9	交際 費					○			
10	消耗品費 食糧費 印刷製本費 修 需用費			300 万 円 以 上	300万 円未 満			1件30万円以上 財 政課長 1件800万円以上 総務部長	伺：所 管課 決議： 契約検 査課 (80万 円未満 は所管 課)

	繕料								
	その他					○			
11	役務費 通信運搬費 手数料 保険料							○	1件30万円以上の手数料（医療扶助を除く。）及び保険料（自賠償保険を除く。） 財政課長 1件800万円以上 総務部長
	その他				300万円以上	300万円未満			1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長
12	委託料	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満			1件30万円以上 財政課長（ただし、医療審査は除く。） 1件800万円以上 総務部長 工事を伴う委託にあつては 伺：所管課 決議：契約検査課 注2 注3
13	使用料及び賃借料				300万円	300万円未満			公共施設マネジメント課長（ただし、土地借上料に限る。） 伺：所管課 決議：

					以上			1 件30万円以上 財政課長 1 件800万円以上 総務部長	契約検査課又は所管課（80万円未満は所管課）
14	工事請負費	伺	5,000万円以上	5,000万円未満		2,000万円未満	300万円未満	1 件30万円以上 財政課長 1 件800万円以上 総務部長	伺：所管課 決議：契約検査課 注2 注3
		決議	5,000万円以上	5,000万円未満		2,000万円未満	—		
15	原材料費					300万円以上	300万円未満	1 件30万円以上 財政課長 1 件800万円以上 総務部長	
16	公有財産購入費		2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1 件30万円以上 財政課長 1 件800万円以上 総務部長	注2
17	備品購入	伺	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以上	800万円未満	300万円未満	1 件30万円以上 財政課長 1 件800万円以上 総務部長	伺：所管課 決議：契約検査課

費		上	満	下					(5万円未満は所管課) 注2
	決議	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	80万円未満			
18	負担金、補助及び交付金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満		財政課長（ただし、研修参加負担金は1件10万円以上） 1件800万円以上 総務部長	注2
19	扶助費					○		臨時的又は異例のもの の 財政課長	
20	貸付金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満		1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
21	補償、補填及び賠償金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満		1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
22	償還金、利子及び割引料					○			
23	投資及び出資金	2,000万円	2,000万円	1,000万円	800万円	300万円未満		1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上	注2

	円以上	円未満	円以下	未満			総務部長	
24 積立金				300万円以上	300万円未満		1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	
25 寄附金	○						総務部長 財政課長	
26 公課費					○			
27 繰出金				300万円以上	300万円未満		財政課長 1件800万円以上 総務部長	

注1 物品の購入に係る負担行為については、備品購入費の例による。

注2 支出負担行為決議が終了した案件について、地方自治法第213条若しくは第220条の規定により歳出予算を翌年度に繰り越して使用する場合又は地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第145条第1項の規定により継続費を逡次に繰り越して使用する場合における支出負担行為伺及び支出負担行為決議の決裁区分は、教育部長専決とすることができる。

注3 変更又は取消しにかかる支出負担行為決議の決裁区分は、契約検査課長専決とすることができる。

(3) 次長の事務における職務権限

事務分掌	項目	決裁者			合議先	備考
		教育長	教育部長	次長		
(1) 事務局に係る政策の企画及び調整に関すること。	事務局に係る政策の企画及び調整		○			

(2) 事務局に属する条例、規則及び規程等の調整に関すること。	事務局に属する条例、規則、規程等の調整		○			
(3) 事務局の予算編成、執行管理及び決算の総括に関すること（庁費の執行を除く。）。	歳出予算の流用の申請			○		財政課長決裁が必要でないものは課長決裁
	その他のもの		○			
(4) 事務局に属する議会関係事務の総括に関すること。	事務局に属する議会関係事務の総括		○			
(5) 事務局に係る危機管理の総括に関すること。	事務局に係る危機管理の総括		○			
(6) 事務局内の行財政改革の実施の総括に関すること。	事務局内の行財政改革の実施の総括		○			
(7) 事務局内の事務分掌に関すること。	事務局内の事務分掌		○		行政経営改革協議	
(8) 事務局内の人事配置に関すること。	事務局内の人事配置		○		人事課協議	

(9) 教育部長印の管理に関すること。	教育部長印の管理				○		
(10) 事務局内各課及び室の連絡調整並びに事務局内会議の開催に関すること。	事務局内各課及び室の連絡調整並びに事務局内会議の開催				○		

別表第2 (第5条、第6条、第6条の2関係)
部局庶務担当課の事務における職務権限

組織名	事務分掌	項目	決裁者				合議先	備考
			教育長	教育部長	課長	係長		
部局庶務担当課	事務局の予算編成、執行管理及び決算の総括に関すること(庁費の予算編成、執行管理及び決算に関するものに限る。)	庁費の予算編成、執行管理及び決算に関するもの						
		(1) 庁費の執行			○			
		(2) その他のもの		○				

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

長浜市教育委員会事務処理規程の一部改正【新旧対照表】

新	旧
<p>(専決又は代決)</p> <p>第3条 教育部長、課長、副参事、係長及びこれらに準ずる職にある者は、別に定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところにより、その主管事務を専決し、又は代決することができる。ただし、異例に属するもの、規定の解釈上疑義があるもの、重要と認めるもの又は合議事項で議が整わないものについては、上司の決裁を受けなければならない。</p> <p>(<u>次長の専決</u>)</p> <p>第5条の2 <u>次長は、別表第1に掲げる次長専決事項について、専決することができる。</u></p> <p>(<u>係長の専決</u>)</p> <p>第6条の2 <u>係長は、別表第1及び別表第2に掲げる係長専決事項について専決することができる。</u></p> <p>(専決権の分与)</p> <p>第9条 第5条から第7条までの規定により専決できるとされた職にある者 (<u>係長を除く。以下「専決者」という。</u>) は、事務処理の迅速化及び適確な処理を図るため適当と認める場合に限り、当該各条の規定により専決できるとされた事務の範囲において、あらかじめ直近上位の職にある専決者の承認を得て、教育部長にあつては次長 (担当部長を含む。以下同じ。)、課長又はこれらに準じる職以上の職にある者に、課長にあつては課長代理 (室長代理を含む。以下同じ。)、副参事又はこれらに準じる職にある者に専決させることができる。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(代決)</p> <p>第10条 専決者が不在のときには、次の表に掲げる第1次代決者が、専決者及び第1次代決者がともに不在のときには、同表に掲げる第2次代決者が専決者の専決事項を代</p>	<p>(専決又は代決)</p> <p>第3条 教育部長、課長、副参事及びこれらに準ずる職にある者は、別に定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところにより、その主管事務を専決し、又は代決することができる。ただし、異例に属するもの、規定の解釈上疑義があるもの、重要と認めるもの又は合議事項で議が整わないものについては、上司の決裁を受けなければならない。</p> <p>(専決権の分与)</p> <p>第9条 第5条から第7条までの規定により専決できるとされた職にある者 (以下「専決者」という。) は、事務処理の迅速化及び適確な処理を図るため適当と認める場合に限り、当該各条の規定により専決できるとされた事務の範囲において、あらかじめ直近上位の職にある専決者の承認を得て、教育部長にあつては次長 (担当部長を含む。以下同じ。)、課長又はこれらに準じる職以上の職にある者に、課長にあつては課長代理 (室長代理を含む。以下同じ。)、副参事又はこれらに準じる職にある者に専決させることができる。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(代決)</p> <p>第10条 専決者が不在のときには、次の表に掲げる第1次代決者が、専決者及び第1次代決者がともに不在のときには、同表に掲げる第2次代決者が専決者の専決事項を代</p>

新	旧																														
決することができる。	決することができる。																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>専決者</th> <th>第1次代決者</th> <th>第2次代決者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育長</td> <td>教育部長</td> <td>次長 (所管する事務に限る。)</td> </tr> <tr> <td>教育部長</td> <td>主務の次長</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">課長</td> <td>課長代理を配置する課及び室 課長代理</td> <td>課長があらかじめ指名する課長代理の直近下位の職にある者 (ただし、所管する事務に限る。)</td> </tr> <tr> <td>課長代理を配置しない課及び室 課長があらかじめ指名する直近下位の職にある者 (ただし、所管する事務に限る。)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	専決者	第1次代決者	第2次代決者	教育長	教育部長	次長 (所管する事務に限る。)	教育部長	主務の次長		課長	課長代理を配置する課及び室 課長代理	課長があらかじめ指名する課長代理の直近下位の職にある者 (ただし、所管する事務に限る。)	課長代理を配置しない課及び室 課長があらかじめ指名する直近下位の職にある者 (ただし、所管する事務に限る。)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>専決者</th> <th>第1次代決者</th> <th>第2次代決者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育長</td> <td>教育部長</td> <td>次長 (所管する事務に限る。)</td> </tr> <tr> <td>教育部長</td> <td>主務の課長</td> <td>課長代理</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">課長</td> <td rowspan="2">所管する事務 (服務に関するものを除く。)</td> <td>副参事以上の職にある者を配置するグループ 課長があらかじめ定める課長代理又は副参事 (ただし、第1次代決者及び第2次代決者は、当該専決事項を所管するグループに配置された者から課長代理、副参事の順序により課長があらかじめ定めるものとし、代決者はそれぞれが所管する事務に限り代決することができるものとする。)</td> </tr> <tr> <td>副参事以上の職にある者を配置しないグループ 主幹を配置するグループにあつては課長があらかじめ定める主幹 (ただし、当該主幹が所管する事務に限る。)</td> </tr> <tr> <td>所管する事務 (服務に関するもの。)</td> <td>課長があらかじめ定める課長代理又は副参事 (ただし、第1次代決者及び第2次代決者は、当該専決事項を所管するグループに配置された課長代理、同副参事、当該専決事項を所管するグループに配置された者で、かつ、当該専決事項を所管するグループ以外のグループに配置された課長代理、同副参事の順序により課長があらかじめ定めるものとする。)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	専決者	第1次代決者	第2次代決者	教育長	教育部長	次長 (所管する事務に限る。)	教育部長	主務の課長	課長代理	課長	所管する事務 (服務に関するものを除く。)	副参事以上の職にある者を配置するグループ 課長があらかじめ定める課長代理又は副参事 (ただし、第1次代決者及び第2次代決者は、当該専決事項を所管するグループに配置された者から課長代理、副参事の順序により課長があらかじめ定めるものとし、代決者はそれぞれが所管する事務に限り代決することができるものとする。)	副参事以上の職にある者を配置しないグループ 主幹を配置するグループにあつては課長があらかじめ定める主幹 (ただし、当該主幹が所管する事務に限る。)	所管する事務 (服務に関するもの。)	課長があらかじめ定める課長代理又は副参事 (ただし、第1次代決者及び第2次代決者は、当該専決事項を所管するグループに配置された課長代理、同副参事、当該専決事項を所管するグループに配置された者で、かつ、当該専決事項を所管するグループ以外のグループに配置された課長代理、同副参事の順序により課長があらかじめ定めるものとする。)	
専決者	第1次代決者	第2次代決者																													
教育長	教育部長	次長 (所管する事務に限る。)																													
教育部長	主務の次長																														
課長	課長代理を配置する課及び室 課長代理	課長があらかじめ指名する課長代理の直近下位の職にある者 (ただし、所管する事務に限る。)																													
	課長代理を配置しない課及び室 課長があらかじめ指名する直近下位の職にある者 (ただし、所管する事務に限る。)																														
専決者	第1次代決者	第2次代決者																													
教育長	教育部長	次長 (所管する事務に限る。)																													
教育部長	主務の課長	課長代理																													
課長	所管する事務 (服務に関するものを除く。)	副参事以上の職にある者を配置するグループ 課長があらかじめ定める課長代理又は副参事 (ただし、第1次代決者及び第2次代決者は、当該専決事項を所管するグループに配置された者から課長代理、副参事の順序により課長があらかじめ定めるものとし、代決者はそれぞれが所管する事務に限り代決することができるものとする。)																													
		副参事以上の職にある者を配置しないグループ 主幹を配置するグループにあつては課長があらかじめ定める主幹 (ただし、当該主幹が所管する事務に限る。)																													
所管する事務 (服務に関するもの。)	課長があらかじめ定める課長代理又は副参事 (ただし、第1次代決者及び第2次代決者は、当該専決事項を所管するグループに配置された課長代理、同副参事、当該専決事項を所管するグループに配置された者で、かつ、当該専決事項を所管するグループ以外のグループに配置された課長代理、同副参事の順序により課長があらかじめ定めるものとする。)																														
2～5 (略)	2～5 (略)																														
<p>(決裁手続)</p> <p>第12条 決裁に至るまでの手続は、決裁事項を所管する係長又はこれに相当する職にある者から順次所属の上級の職にある者の決定を経て、教育長又は専決者の決裁を受け</p>	<p>(決裁手続)</p> <p>第12条 決裁に至るまでの手続は、決裁事項を所管するグループリーダー (長浜市行政組織及び事務分掌規則 (平成18年長浜市規則第5号) 第3条の2に規定する者) をい</p>																														

新							旧							
るものとする。							う。)から順次所属の上級の職にある者の決定を経て、教育長又は専決者の決裁を受けるものとする。							
2 (略)							2 (略)							
別表第1 (第5条、第5条の2、第6条、第6条の2関係)							別表第1 (第5条、第6条関係)							
(1) 共通事務における職務権限							(1) 共通事務における職務権限							
事務分掌	項目	決裁者				合議先	備考	事務分掌	項目	決裁者			合議先	備考
		教育長	教育部長	課長	係長					教育長	教育部長	課長		
(1) 所掌事務に係る方針及び計画の策定に関すること。	1 教育行政の基本方針及び基本計画並びにこれらに基づく実施計画の策定	○				総合政策部長 総合政策課長		1 教育行政の基本方針及び基本計画並びにこれらに基づく実施計画の策定	○			総合政策部長 総合政策課長		
	2 事務局の事務の処理方針及び計画の決定		○			関係部課長		2 事務局の事務の処理方針及び計画の決定		○		関係部課長		
	3 課の事務の処理方針及び計画の決定			○				3 課の事務の処理方針及び計画の決定			○			
	4 係の事務の処理方針及び計画の決定				○									
(2) 所掌事務	市議会の議決、	○				総務部長		(2) 所掌事務に係る議案の提案に関すること。	○			総務部長 財政課長		
								(3) 所掌事務に係る専決処分に	○			総務部長 財政課長		

新							旧						
に係る議案の提案に関すること。							関すること。						
承認、認定若しくは同意を要する事項に係る議案に関すること。							第67号) 第179条及び第180条の規定による専決処分に関すること。						
(3) 所掌事務に係る専決処分に関すること。	地方自治法(昭和22年4月17日法律第67号)第179条及び第180条の規定による専決処分に関すること。	○				総務部長 財政課長		(4) 所掌事務に係る条例、規則等の制定及び改廃に関すること。	1 条例及び規則の制定並びに改廃	○			教育総務課長 総務課長 総務部長及び財政課長(ただし、規則については、財政負担を伴うものに限る。)
	(4) 所掌事務に係る条例、規則等の制定及び改廃に関すること。	1 条例及び規則の制定並びに改廃	○				教育総務課長 総務課長 総務部長及び財政課長(ただし、規則については、財政負担を伴うものに限る。)			2 訓令、要綱等の制定及び改廃	重要	輕易	
		2 訓令、要綱等の制定及び改廃	重要	輕易			教育総務課長 総務課長 財政負担を伴うものは総務部長及		3 告示、公示及び公表に関すること。	重要	輕易		教育総務課長 総務課長

新					旧					
				ひ財政課長	(5) 所掌事務に係る行政手続に関すること。	事務の処理基準、要領、手続等の決定		重要	軽易	重要な案件は教育総務課長及び総務課長
	3 告示、公示及び公表に関すること。	重要	軽易	教育総務課長 総務課長						
(5) 所掌事務に係る行政手続に関すること。	事務の処理基準、要領、手続等の決定		重要	軽易	重要な案件は教育総務課長及び総務課長					総務課長
(6) 所掌事務に係る行政不服又は訴訟に関すること。	1 行政処分に対する審査請求の受付及び裁決	○			総務課長					
	2 法的紛争に関する処理									
	(1) 訴訟の遂行方針における基本事項の決定	○			総務部長 総務課長					総務部長 総務課長
	(2) 調停の申立て	○			総務部長 総務課長					総務部長 総務課長
	(3) 仮差押え、仮処分及び支払命令の申立て	○			総務部長 総務課長				○	総務部長 総務課長
	(4) 訴訟等		○		総務部長				○	総務課長

新					旧						
	における訴訟代理人又は指定代理人の選任				総務課長	裁判所へ出頭することの決定					
	(5) 証人、参考人等として裁判所へ出頭することの決定	○			総務課長	(7) 所掌事務に係る附属機関に関すること。	1 附属機関の設置及び改廃	○		行政経営改革課長	懇談会等の開催の場合は部長専決
(7) 所掌事務に係る附属機関に関すること。	1 附属機関の設置及び改廃	○			行政経営改革課長	懇談会等の開催の場合は部長専決	2 委員の委嘱、解職	○		行政経営改革課長 人権施策推進課長	懇談会等の参加者の依頼は部長専決
	2 委員の委嘱、解職	○			行政経営改革課長 人権施策推進課長	懇談会等の参加者の依頼は部長専決	3 諮問、答申	○			
	3 諮問、答申	○					(8) 所掌事務に係る予算及び決算に関すること。	1 予算要求書及び予算執行計画(変更)調査等の作成	○		
							2 収支計画書の作成		○		
							3 予算の再配当			○	重要な案件は、予算の配

新					旧					
(11) 所掌事務に係る財産の取得、管理及び処分に関すること。	1 公有財産の取得又は売却の決定	1,000万円以内	800万円未満	300万円未満	公共施設マネジメント課長 財政課長					公共施設マネジメント課長
	2 財産の無償による取得及び借受けの決定		○		公共施設マネジメント課長					公共施設マネジメント課長
	3 登記の囑託の決定			○						
	4 行政財産の目的外使用の許可（使用料の決定を含む。）		○		公共施設マネジメント課長					
	5 行政財産の用途廃止及び用途変更の決定	○			総務部長 公共施設マネジメント課長					
	6 公の施設（附帯設備等を含む。）の使用許可及び許可の取消し				○					
	7 公有財産の所管換及び所属換の決定							○		公共施設マネジメント課長
	8 普通財産の貸付け							○		公共施設マネジメント課長
	9 指定管理者制度の導入決定等									
	(1) 指定管理者制度の導入・更新の決定							○		行政経営改革課長 財政課長
	(2) 指定管理者候補の選定及び仮協定の締結							○		行政経営改革課長
	(3) 指定管理者の指定又は指定の取消し							○		行政経営改革課長
	(4) 業務報告の聴取、実地調査等								○	
	10 不用品の処分	1,000万円以内	800万円未満	300万円未満						

新					旧					
	7 公有財産の所管換及び所属換の決定		○		公共施設マネジメント課長					
	8 普通財産の貸付け		○		公共施設マネジメント課長					
	9 指定管理者制度の導入決定等									
	(1) 指定管理者制度の導入・更新の決定		○		行政経営改革課長 財政課長					行政経営改革課長 部局主管課長
	(2) 指定管理者候補の選定及び仮協定の締結		○		行政経営改革課長					
	(3) 指定管理者の指定又は指定の取消し		○		行政経営改革課長					
	(4) 業務報告の聴取、実地調査等			○						
	10 不用品の処分	1,000万円未満	800万円未満	300万円未満						
(12) 所掌事務に係る組織及び所属職員の服務に関すること。	11 物品の貸付け又は借受け								○	
	1 所管部門の組織の変更及び所管部門の各職位（課長以上とする。）の職務権限の変更についての意見具申								○	
	2 所管部門のグループ編成及び事務分掌の決定									○
	3 所掌事務に係る専決権の分与									
	(1) 教育部長の専決事項					○				行政経営改革課長
(2) 課長の専決事項								○	行政経営改革課長	
4 国若しくは他の地方公共団体の機関の委員又は団体の役員推薦及び就任の承認						重要	軽易			総務部長 人事課長
5 職務に専念す								○		総務部長

新						旧					
除く。)						(1) 教育部長	○				
(1) 教育部長	○					(2) 理事及び課長		○			
(2) 理事及び課長		○				(3) 参事以下の職員			○		
(3) 参事以下の職員			○			(13) 所掌事務に係る情報公開及び個人情報保護に関すること。	1 長浜市情報公開条例（平成18年2月13日条例第17号）に基づく公文書の公開の請求に対する決定及び通知並びに公文書の公開の実施	特に重要	○		総務課協議
9 資格取得に係る講習等への参加の決定（対象となる講習等について、業務担当主管課のないものに参加する場合を除く。）		○							2 長浜市個人情報保護条例（平成18年2月13日条例第21号）に基づく個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求に対する決定及び通知並びに個人情報の開示の実施	特に重要	○
10 職員の表彰、褒章等に係る推薦及び内申	○					(14) 所掌事務に係る文書の管理	1 公文書の閲覧等の許可及び証			○	
11 身分証等の交付の決定			重要	軽易							
12 年次休暇の承認											

新						旧					
(1) 教育部長	○					に関すること。	明書、証票等の交付の決定				
(2) 理事及び課長		○					2 文書の保存期間の決定			○	総務課長
(3) 参事以下の職員			○				3 整理及び編集した文書のファイル管理台帳への登載等の決定			○	
13 所属職員の時間外勤務及び休日勤務の命令			○				4 保存文書の引継ぎの決定			○	
14 所属職員の勤務時間及び休憩時間の割振り		○			人事課長		5 保存文書の廃棄及び処分の決定			○	
15 出張の命令及び依頼並びにその復命の受理							6 收受文書の処理方針及び処理期限の決定			○	
(1) 教育部長	○					(15) 所掌事務に係る公印の管理に関すること。	公印の使用（印影を含む。）の承認			○	教育総務課長 総務課長
(2) 理事及び課長		○				(16) 所掌事務に係る契約に関すること。	1 建設工事、業務委託及び物品購入の施行伺い	別表第1(2)支出負担行為伺及び決議の表による。			
(3) 参事以下の職員			○						2 建設工事（建設工事を伴う委託業務を含む）		

新					旧									
(13) 所掌事務に係る情報公開及び個人情報保護に関すること。	1 長浜市情報公開条例（平成18年2月13日条例第17号）に基づく公文書の公開の請求に対する決定及び通知並びに公文書の公開の実施	特に重要	○		総務課協議					む。)の入札、契約等				
	2 長浜市個人情報保護条例（平成18年2月13日条例第21号）に基づく個人情報の開示、訂正又は利用停止の請求に対する決定及び通知並びに個人情報の開示の実施	特に重要	○		総務課協議					(1) 入札参加者の決定			○	契約検査課長 設計金額が130万円未満で、所管課にて入札執行する場合に限る。
(14) 所掌事務に係る文書の管理に関すること。	1 公文書の閲覧等の許可及び証明書、証票等の交付の決定				重要 軽易					(2) 入札執行の決定			○	設計金額が130万円未満で、所管課にて入札執行する場合に限る。
										(3) 予定価格等の決定			○	設計金額が130万円未満で、所管課にて入札執行

新					旧									
	2 文書の保存期間の決定			○	総務課長									する場合に限る。
	3 整理及び編集した文書のファイル管理台帳への登載等の決定			○										設計金額が130万円未満で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	4 保存文書の引継ぎの決定			○									○	設計金額が130万円未満で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	5 保存文書の廃棄及び処分の決定			○										設計金額が130万円未満で、所管課にて入札執行する場合に限る。
	6 收受文書の処理方針及び処理期限の決定				重要 軽易									設計金額が130万円未満で、所管課にて入札執行する場合に限る。
(15) 所掌事務に係る公印の管理に関すること。	公印の使用（印影を含む。）の承認			○	教育総務課長 総務課長								○	設計金額が130万円未満で、所管課にて入札執行する場合に限る。
(16) 所掌事務に係る契約に関すること。	1 建設工事、業務委託及び物品購入の施行伺い	別表第1(2)支出負担行為伺及び決議の表による。								3 業務委託の入札、契約等				
	2 建設工事（建設工事を									(1) 入札参加者の決定			○	

新					旧				
に関すること。	書、要望書、計画書等の提出及び許認可の申請、副申又は進達	重要		・ 軽易					総務部長 総務課長 財政課長
	2 国、県、市町村その他の公共団体及び関係団体等との協議	特に重要	重要	定例・ 軽易		関係部課長			
	3 負担金、補助金、交付金、措置費等の国又は県に対する交付申請及び交付請求の決定								関係部課長
	(1) 交付申請		○			財政課長			
	(2) 実績報告			○		財政課長			
(3) 交付請求			○						
(4) 補助金等に係る財産処分の承認の申請	○					財政課長			
	(2) その他のもの	重要	軽易						
	17 公共的団体に関すること。								
	(1) 指押監督	○							
	(2) 指示、指導、助言及び協力			○					
	18 事務事業の実施、推進及び決定（他に規定するものを除く。）	特に重要	重要	軽易				関係部課長	
	19 事務の委任								
	(1) 県の入札にかかるもの							別表第1(2)支出負担行為及び決議の表による。	
	(2) その他のもの	○						関係部課長	
	20 有料公告掲載の可否の決定			○				財政課長	
	21 所掌事務に係る支所各課との調整							○	

新					旧				
	4 陳情、請願等の処理	特に重要	重要	軽易					
	5 儀式の決定並びに表彰、褒章、感謝状の贈呈及び賞状の授与の決定並びに国又は県の表彰及び褒章に係る推薦	重要	軽易			教育総務課長			
	6 関係法令等の違反者に対する処分及び告発の決定	○				総務部長			
	7 行政代執行の決定	○							
	8 債務保証、損失補償（不動産の買収に伴うものを除く。）及び損害賠償の処理（負担行為は、別表第1(2)による。）	重要	軽易			総務部長 財政課長			

新					旧				
	る。)								
9	行事（会議、説明会、講習会、懇談会等を含む。）の開催、共催及び後援の決定		重要	軽易				後援は教育総務課長合議	
10	業務の受託の決定及び契約の締結	特に重要	重要	軽易					
11	歳入の徴収又は収納事務及び支出事務の委託の決定並びに収納方法に関する協議		○					会計課長	
12	申請、照会、報告、通知等	特に重要	重要	定例・軽易 係長の	定例・軽易 業務の				

新					旧				
				専決に係るものを除く。）	遂行に付随して必要な個別の照会等）				
13	許可証等の交付の決定			○					
14	協定の締結及び覚書の交換	重要	軽易						
15	統計及び調査の実施、資料の収集、作成、提出、提供及び配布並びに刊行物の発行		重要	軽易					

新						旧					
16	寄附金及び寄附物品の受領及びその処分の決定										
(1)	負担付きのもの	○								総務部長 総務課長 財政課長	
(2)	その他のもの	重要	軽易							総務部長 総務課長 財政課長	
17	公共的団体に関すること。										
(1)	指揮監督	○									
(2)	指示、指導、助言及び協力			○							
18	事務事業の実施、推進及び決定（他に規定するものを除く。）	特に重要	重要	軽易						関係部課長	
19	事務の委任										
(1)	県の入									別表第1(2)支出負担行為同及び決議	

新						旧											
	札にかかるもの																
(2)	その他のもの	○								関係部課長							
20	有料公告掲載の可否の決定				○					財政課長							
21	所掌事務に係る支所各課との調整				○												
(2) 支出負担行為同及び決議						(2) 支出負担行為同及び決議											
科目	決裁者						合議先	備考	科目	決裁者						合議先	備考
	市長	副市長	教育長	教育部長	課長	係長				市長	副市長	教育長	教育部長	課長			
1	報酬				○		人事課長		1	報酬				○	人事課長		
2	給料				○		人事課長		2	給料				○	人事課長		
3	職員手当等				○		人事課長		3	職員手当等				○	人事課長		
4	共済費				○		人事課長		4	共済費				○	人事課長		
5	災害				○		人事課長		5	災害補償費				○	人事課長		
									6	恩給及				○	人事課長		

新							旧										
13	使用料及び賃借料				300万円以上	300万円未満	公共施設マネジメント課長(ただし、土地借上料に限る。) 1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	伺:所管課 決議:契約検査課又は所管課(80万円未満は所管課)			0万円以上	0万円未満		0万円未満			
14	工事請負費	伺	5,000万円以上	5,000万円未満	2,000万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	伺:所管課 決議:契約検査課 注2 注3			2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
		決議	5,000万円以上	5,000万円未満	2,000万円未満												
	原材 料費				300万円以上	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長							800万円未満	300万円未満	財政課長(ただし、研修参加負担金は1件10万円以上) 1件800万円以上 総務部長	注2
16	公有財産購入費	2,000万円	2,000万円	1,000万円	800万円	300万円	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上	注2									
16	原材料費				300万円以上	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長				2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	伺:所管課 決議:契約検査課(5万円未満は所管課) 注2
17	公有財産購入費				2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2	
18	備品購入費				2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	800万円未満	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	800万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	伺:所管課 決議:契約検査課(5万円未満は所管課) 注2	
19	負担金、補助及び交付金	2,000万円	2,000万円	1,000万円	800万円	300万円	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上	注2			2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	財政課長(ただし、研修参加負担金は1件10万円以上) 1件800万円以上 総務部長	注2
20	扶助費						臨時的又は異例のもの 財政課長							○		臨時的又は異例のもの 財政課長	

新							旧										
17	備品購入費	伺	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	伺:所管課 決議:契約検査課(5万円未満は所管課) 注2		2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
		決議	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	800万円未満										
18	負担金、補助及び交付金	2,000万円	2,000万円	1,000万円	800万円	300万円	財政課長(ただし、研修参加負担金は1件10万円以上) 1件800万円以上 総務部長	注2			2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
19	扶助費						臨時的又は異例のもの 財政課長								○		臨時的又は異例のもの 財政課長
20	貸付金	2,000万円	2,000万円	1,000万円	800万円	300万円	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2									
21	貸付金	2,000万円	2,000万円	1,000万円	800万円	300万円	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2			2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
22	補償、補填及び賠償金	2,000万円	2,000万円	1,000万円	800万円	300万円	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2			2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
23	償還金、利子及び割引料														○		
24	投資及び出資金	2,000万円	2,000万円	1,000万円	800万円	300万円	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2			2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
25	積立金													300万円以上	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	
26	寄付金										○					総務部長 財政課長	
27	公課費													○			
28	繰出金													300万円以上	300万円未満	財政課長 1件800万円以上 総務部長	

新						旧	
	以上	未満	以下	満	満		
21 補償、補填及び賠償金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
22 償還金、利子及び割引料					○		
23 投資及び出資金	2,000万円以上	2,000万円未満	1,000万円以下	800万円未満	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	注2
24 積立金				300万円以上	300万円未満	1件30万円以上 財政課長 1件800万円以上 総務部長	
25 寄附金	○					総務部長 財政課長	
26 公課費					○		

新						旧	
				300万円以上	300万円未満		
27 繰出金				300万円以上	300万円未満	財政課長 1件800万円以上 総務部長	

注1 物品の購入に係る負担行為については、備品購入費の例による。

注2 支出負担行為決議が終了した案件について、地方自治法第213条若しくは第220条の規定により歳出予算を翌年度に繰り越して使用する場合又は地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第145条第1項の規定により継続費を逐次に繰り越して使用する場合における支出負担行為同及び支出負担行為決議の決裁区分は、教育部長専決とすることができる。

注3 変更又は取消しにかかる支出負担行為決議の決裁区分は、契約検査課長専決とすることができる。

(3) 次長の事務における職務権限

事務分掌	項目	決裁者			合議先	備考
		教育長	教育部長	次長		
(1) 事務局に係る政策の企画及び調整に関すること。	事務局に係る政策の企画及び調整		○			
(2) 事務局に属する条例、規則及び規程等の調整に関すること。	事務局に属する条例、規則、規程等の調整		○			
(3) 事務局の予算編成、執行管理及び決算の総括に関	歳出予算の流用の申請			○		財政課長決裁

注1 物品の購入に係る負担行為については、備品購入費の例による。

注2 支出負担行為決議が終了した案件について、地方自治法第213条若しくは第220条の規定により歳出予算を翌年度に繰り越して使用する場合又は地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第145条第1項の規定により継続費を逐次に繰り越して使用する場合における支出負担行為同及び支出負担行為決議の決裁区分は、教育部長専決とすることができる。

注3 変更又は取消しにかかる支出負担行為決議の決裁区分は、契約検査課長専決とすることができる。

新						旧					
すること（庁費の執行を除く。）。						が必要でないものは課長決裁					
	その他のもの			○							
(4) 事務局に属する議会関係事務の総括に関すること。	事務局に属する議会関係事務の総括			○							
(5) 事務局に係る危機管理の総括に関すること。	事務局に係る危機管理の総括			○							
(6) 事務局内の行財政改革の実施の総括に関すること。	事務局内の行財政改革の実施の総括			○							
(7) 事務局内の事務分掌に関すること。	事務局内の事務分掌			○					行政経営改革協議		
(8) 事務局内の人事配置に関すること。	事務局内の人事配置			○					人事課協議		

新						旧					
(9) 教育部長印の管理に関すること。	教育部長印の管理				○						
(10) 事務局内各課及び室の連絡調整並びに事務局内会議の開催に関すること。	事務局内各課及び室の連絡調整並びに事務局内会議の開催				○						

別表第2（第5条、第6条、第6条の2関係）
部局庶務担当課の事務における職務権限

組織名	事務分掌	項目	決裁者				合議先	備考
			教育長	教育部長	課長	係長		
部局庶務担当課	事務局の予算編成、執行管理及び決算の総括に関すること（庁費の予算編成、執行管理及び決算に関するものに限る。）。	庁費の予算編成、執行管理及び決算に関するもの						
		(1) 庁費の執行			○			
		(2) その他のもの		○				

別表第2（第5条、第6条関係）
部局主管課の事務における職務権限

事務分掌	項目	決裁者			合議先	備考
		教育長	教育部長	課長		
(1) 事務局に係る政策の企画及び調整に関すること。	事務局に係る政策の企画及び調整		○			
(2) 事務局に属する条例、規則、規程等の調整に関すること。	事務局に属する条例、規則、規程等の調整		○			
(3) 事務局の予算編成、執行管理、決算の総括に関すること。	事務局の予算編成、執行管理、決算の総括					
	(1) 庁費の執行			○		

新	旧					
	(2) 歳出予算の流用の申請			○		
	(3) その他のもの		○			
	(4) 事務局に属する議会関係事務の総括に関すること。	事務局に属する議会関係事務の総括		○		
	(5) 事務局に係る危機管理の総括に関すること。	事務局に係る危機管理の総括		○		
	(6) 事務局内の行財政改革の実施の総括に関すること。	事務局内の行財政改革の実施の総括		○		
	(7) 事務局内のグループ編成、事務分掌に関すること。	事務局内のグループ編成、事務分掌		○	行政経営改革課協議	
	(8) 事務局内の人事配置に関すること。	事務局内の人事配置		○	人事課協議	
	(9) 教育部長印の管理に関すること。	教育部長印の管理		○		

新	旧					
	(10) 事務局内各課、室の連絡調整及び部内会議の開催に関すること。	事務局内各課、室の連絡調整及び部内会議の開催		○		

条例・教育委員会規則等の制定・改廃に関する概要説明書

担 当：教育総務課・歴史遺産課

議案番号：第6号

件 名：長浜市教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則等
の一部改正について

議案番号：第7号～第9号

件 名：長浜市長浜城歴史博物館管理規則等の廃止について

件 名：長浜市埋蔵文化財の保護に関する指導要綱の廃止について

件 名：長浜市長浜城歴史博物館事務処理規程等の廃止について

第1 提出理由

令和2年4月1日から文化財保護及び博物館、歴史民俗資料館、郷土資料館に関する事務を教育委員会から市長部局に移管すること等に伴い、関連する教育委員会規則の一部改正等を行うもの

第2 要点

- 1 移管される事務に関する規定を教育委員会規則から削除する改正を行う。（第6号議案）
- 2 その他、関連する規則等との整合を図るため所要の改正を行う。（第6号議案）
一部改正する教育委員会規則は次のとおり
 - (1)長浜市教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則
 - (2)長浜市教育委員会の権限に属する事務の一部を教育長に委任する規則
 - (3)長浜市教育委員会公印規則
- 3 移管される事務に関する教育委員会規則等を廃止する（第7号議案～第9号議案）
廃止する教育委員会規則等は次のとおり
 - (1)長浜市長浜城歴史博物館管理規則
 - (2)長浜市歴史民俗資料館管理規則
 - (3)長浜市郷土資料館管理規則
 - (4)長浜市文化財保護条例施行規則
 - (5)長浜市文化的景観保存活用委員会規則
 - (6)長浜市史跡等保存活用委員会規則
 - (7)長浜市埋蔵文化財の保護に関する指導要綱
 - (8)長浜市長浜城歴史博物館事務処理規程
 - (9)長浜市長浜城歴史博物館資料取扱規程
 - (10)長浜市歴史民俗資料館事務処理規程
 - (11)長浜市歴史民俗資料館資料取扱規程
 - (12)長浜市郷土資料館事務処理規程

第3 施行期日

令和2年4月1日から施行する。

長浜市教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則等の一部改正について

長浜市教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則等の一部を改正する規則を次のように制定することについて、委員会の議決を求める。

令和2年3月30日提出

長浜市教育委員会 教育長 板山 英信

長浜市教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則等の一部を改正する規則

(長浜市教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則の一部改正)

第1条 長浜市教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則(平成19年長浜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2条第1項の表中「(10) 文化財保護審議会に関すること。」、「(11) 文化財保護の啓発に関すること。」及び「(12) 歴史文化施設における歴史・民俗資料収集、保存、展示、普及及び管理・運営の統括に関すること。」を削る。

搶匭拂の表中「社会教育委員、図書館協議会の委員、博物館協議会の委員及び文化財保護審議会の委員」を「社会教育委員及び図書館協議会の委員」に改め、「(3) 文化的景観保存活用に関すること。」、「(4) 史跡名勝天然記念物に関すること。」、「(5) 埋蔵文化財の調査及び保存に関すること。」、「(6) 文化財の指定、保存活用及び調査に関すること。」及び「(7) 指定文化財の保護及び現状変更に関すること。」を削り、「(8)」を「(3)」に改める。

(長浜市教育委員会の権限に属する事務の一部を教育長に委任する規則の一部改正)

第2条 長浜市教育委員会の権限に属する事務の一部を教育長に委任する規則(平成18年長浜市教育委員会規則第6号)の一部を次のように改正する。

第1条第4号中「、博物館協議会委員」及び「、文化財保護審議会委員」を削り、同条中第8号を削り、第9号を第8号とする。

(長浜市教育委員会公印規則の一部改正)

第3条 長浜市教育委員会公印規則(平成18年長浜市教育委員会規則第7号)の一部を次のように改正する。

第3条第24号から第46号までを削る。

第4条第2項中「第46号」を「第23号」に改める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

長浜市教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則等の一部を改正する規則【新旧対照表】

第1条関係（長浜市教育委員会の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則の一部改正）

新		旧	
(委任) 第2条 教育委員会は、その権限に属する事務のうち、次の表の右欄に掲げる事務（教育委員会規則その他教育委員会の定める規程の制定及び改廃に関する事務を除く。）については、次条の規定に基づき補助執行させる事務を除き、それぞれ同表の左欄に掲げる市長の補助機関である職員に委任する。		(委任) 第2条 教育委員会は、その権限に属する事務のうち、次の表の右欄に掲げる事務（教育委員会規則その他教育委員会の定める規程の制定及び改廃に関する事務を除く。）については、次条の規定に基づき補助執行させる事務を除き、それぞれ同表の左欄に掲げる市長の補助機関である職員に委任する。	
委任する職員	委任する事務	委任する職員	委任する事務
市民協働部に属する職員	(1) 生涯学習の総合推進に関すること。	市民協働部に属する職員	(1) 生涯学習の総合推進に関すること。
	(2) 図書館施策の企画、推進及び調整に関すること。		(2) 図書館施策の企画、推進及び調整に関すること。
	(3) 社会教育委員に関すること。		(3) 社会教育委員に関すること。
	(4) 青少年及び成人の教育に関すること。		(4) 青少年及び成人の教育に関すること。
	(5) 家庭教育支援に関すること。		(5) 家庭教育支援に関すること。
	(6) 地域の教育力推進に関すること。		(6) 地域の教育力推進に関すること。
	(7) 社会教育指導者の育成に関すること。		(7) 社会教育指導者の育成に関すること。
	(8) 社会教育関係団体の活動支援に関すること。		(8) 社会教育関係団体の活動支援に関すること。
	(9) ユネスコ活動に関すること。		(9) ユネスコ活動に関すること。
		(10) 文化財保護審議会に関すること。	
		(11) 文化財保護の啓発に関すること。	
		(12) 歴史文化施設における歴史・民俗資料収集、保	

新		旧	
2・3 (略)		2・3 (略)	
(補助執行) 3条 教育委員会は、その権限に属する事務のうち、次の表の右欄に掲げる事務をそれぞれ同表の左欄に掲げる市長の補助機関たる職員に補助執行させる。		(補助執行) 第3条 教育委員会は、その権限に属する事務のうち、次の表の右欄に掲げる事務をそれぞれ同表の左欄に掲げる市長の補助機関たる職員に補助執行させる。	
補助執行させる職員	補助執行させる事務	補助執行させる職員	補助執行させる事務
市民協働部に属する職員	(1) 社会教育委員及び図書館協議会の委員の任免又は委嘱に関すること。	市民協働部に属する職員	(1) 社会教育委員、図書館協議会の委員、博物館協議会の委員及び文化財保護審議会の委員の任免又は委嘱に関すること。
	(2) 学校体育施設の開放に関すること。		(2) 学校体育施設の開放に関すること。
	(3) 前条の規定により委任する事務に係る教育委員会規則その他教育委員会の定める規程の制定及び改廃に関すること。		(3) 文化的景観保存活用に関すること。
		(4) 史跡名勝天然記念物に関すること。	
		(5) 埋蔵文化財の調査及び保存に関すること。	
		(6) 文化財の指定、保存活用及び調査に関すること。	
		(7) 指定文化財の保護及び現状変更に関すること。	
		(8) 前条の規定により委任する事務に係る教育委員会規則その他教育委員会の定める規程の制定及び改廃に関すること。	
長浜市役所支所設置条例（平成18年長浜市条例第16号）第2条に定める北部振興局に属する職員	保育所・認定こども園の入所に係る申請書の受付に関すること。	長浜市役所支所設置条例（平成18年長浜市条例第16号）第2条に定める北部振興局に属する職員	保育所・認定こども園の入所に係る申請書の受付に関すること。

第2条関係（長浜市教育委員会の権限に属する事務の一部を教育長に委任する規則の一部改正）

新	旧
<p>(委任事務)</p> <p>第1条 教育委員会は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号。以下「法」という。）第25条第2項に規定する事項及び次に掲げる事項を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 社会教育委員、図書館協議会委員その他の教育機関関係委員の委嘱及び任命をすること。</p> <p>(5)～(7) (略)</p> <p>(8) (略)</p>	<p>(委任事務)</p> <p>第1条 教育委員会は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号。以下「法」という。）第25条第2項に規定する事項及び次に掲げる事項を除き、その権限に属する事務を教育長に委任する。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 社会教育委員、<u>博物館協議会委員</u>、<u>図書館協議会委員</u>、<u>文化財保護審議会委員</u>その他の教育機関関係委員の委嘱及び任命をすること。</p> <p>(5)～(7) (略)</p> <p>(8) <u>文化財の指定及び解除に関すること。</u></p> <p>(9) (略)</p>

第3条関係（長浜市教育委員会公印規則の一部改正）

新	旧
<p>第3条 公印の種類は、次のとおりとする。ただし、事務局を除く教育機関及び施設において、指定管理者制度に基づき管理するものを除く。</p> <p>(1)～(23) (略)</p> <p>(規格)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 前条第6号から第23号までに掲げる公印の名称等は、教育長が別に定める。</p> <p>3 (略)</p>	<p>第3条 公印の種類は、次のとおりとする。ただし、事務局を除く教育機関及び施設において、指定管理者制度に基づき管理するものを除く。</p> <p>(1)～(23) (略)</p> <p>(24) <u>長浜市民交流センター所長印</u></p> <p>(25) <u>削除</u></p> <p>(26) <u>削除</u></p> <p>(27) <u>削除</u></p> <p>(28) <u>削除</u></p> <p>(29) <u>削除</u></p> <p>(30) <u>削除</u></p> <p>(31) <u>削除</u></p> <p>(32) <u>削除</u></p> <p>(33) <u>削除</u></p> <p>(34) <u>養蚕の館長印</u></p> <p>(35) <u>虎姫遊園館長印</u></p> <p>(36) <u>削除</u></p> <p>(37) <u>削除</u></p> <p>(38) <u>削除</u></p> <p>(39) <u>長浜市長浜城歴史博物館長印</u></p> <p>(40) <u>削除</u></p> <p>(41) <u>国友鉄砲の里資料館長印</u></p> <p>(42) <u>浅井歴史民俗資料館長印</u></p> <p>(43) <u>五先賢の館長印</u></p> <p>(44) <u>削除</u></p> <p>(45) <u>高月観音の里歴史民俗資料館長印</u></p> <p>(46) <u>東アジア交流ハウス雨森芳洲庵館長印</u></p> <p>(規格)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 前条第6号から第46号までに掲げる公印の名称等は、教育長が別に定める。</p> <p>3 (略)</p>

長浜市長浜城歴史博物館管理規則等の廃止について

長浜市長浜城歴史博物館管理規則等を廃止する規則を次のように制定することについて、委員会の議決を求める。

令和2年3月30日提出

長浜市教育委員会 教育長 板山 英信

長浜市長浜城歴史博物館管理規則等を廃止する規則

次に掲げる規則は、廃止する。

- (1)長浜市長浜城歴史博物館管理規則（平成18年長浜市教育委員会規則第29号）
- (2)長浜市歴史民俗資料館管理規則（平成18年長浜市教育委員会規則第30号）
- (3)長浜市郷土資料館管理規則（平成18年長浜市教育委員会規則第31号）
- (4)長浜市文化財保護条例施行規則（平成18年長浜市教育委員会規則第38号）
- (5)長浜市文化的景観保存活用委員会規則（平成25年長浜市教育委員会規則第10号）
- (6)長浜市史跡等保存活用委員会規則（平成25年長浜市教育委員会規則第11号）

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

長浜市埋蔵文化財の保護に関する指導要綱の廃止について

長浜市埋蔵文化財の保護に関する指導要綱を廃止する要綱を次のように制定することについて、委員会の議決を求める。

令和2年3月30日提出

長浜市教育委員会 教育長 板山 英信

長浜市埋蔵文化財の保護に関する指導要綱を廃止する要綱

長浜市埋蔵文化財の保護に関する指導要綱（平成18年長浜市教育委員会告示第9号）は、廃止する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

長浜市長浜城歴史博物館事務処理規程等の廃止について

長浜市長浜城歴史博物館事務処理規程等を廃止することについて、委員会の議決を求める。

令和2年3月30日提出

長浜市教育委員会 教育長 板山 英信

次に掲げる規程は廃止する。

- (1)長浜市長浜城歴史博物館事務処理規程(平成18年長浜市教育委員会訓令第13号)
- (2)長浜市長浜城歴史博物館資料取扱規程(平成18年長浜市教育委員会訓令第14号)
- (3)長浜市歴史民俗資料館事務処理規程(平成28年長浜市教育委員会訓令第2号)
- (4)長浜市歴史民俗資料館資料取扱規程(平成28年長浜市教育委員会訓令第3号)
- (5)長浜市郷土資料館事務処理規程(平成28年長浜市教育委員会訓令第4号)

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

条例・教育委員会規則等の制定・改廃に関する概要説明書

担 当：教育指導課・生涯学習文化課

議案番号：第10号

件 名：長浜市教育委員会における特殊の考慮を要する会計年度任用職員の給与に関する規則の制定について

議案番号：第11号

件 名：長浜市外国語指導助手任用規則の制定について

議案番号：第12号

件 名：長浜市青少年育成推進員設置等に関する規則の一部改正について

第1 提出理由

令和2年4月1日から会計年度任用職員制度が開始されることに伴い、関連する教育委員会規則の制定等を行うもの

第2 要点

1 長浜市教育委員会における特殊の考慮を要する会計年度任用職員の給与に関し、報酬額など必要な事項を定めるもの。（第10号議案）

教育委員会特殊会計年度任用職員とは、下記のものをいう。

- ア 学習指導非常勤講師
- イ スクール・ソーシャル・ワーカー
- ウ スクール・カウンセラー
- エ JTE（日本人英語講師）
- オ 外国人児童生徒学習指導員
- カ 外国人児童生徒初期指導員
- キ 前各号に準じる者

2 長浜市外国語指導助手の任用に関し、長浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例及び長浜市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する条例の規定に基づき、職務、任用期間、勤務時間など必要な事項を定めるもの。（第11号議案）

3 長浜市青少年育成推進員の身分及び任期について、地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員とし、任期を任用の日から同日の属する会計年度任用職員年度の末日までとするもの。

また、推進員の給与について、長浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例の定めるところとするもの。（第12号議案）

第3 施行期日

令和2年4月1日から施行する。

長浜市教育委員会における特殊の考慮を要する会計年度任用職員の給与に関する規則の制定について

長浜市教育委員会における特殊の考慮を要する会計年度任用職員の給与に関する規則を次のように制定することについて、委員会の議決を求める。

令和2年3月30日提出

長浜市教育委員会 教育長 板山 英信

長浜市教育委員会における特殊の考慮を要する会計年度任用職員の給与に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、長浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年長浜市条例第37号。以下「条例」という。）第33条の規定に基づき、長浜市教育委員会における特殊の考慮を要する会計年度任用職員（以下「教育委員会特殊会計年度任用職員」という。）の給与に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

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

(1) 教育委員会特殊会計年度任用職員 次に掲げる職員をいう。

- ア 学習指導非常勤講師
- イ スクール・ソーシャル・ワーカー
- ウ スクール・カウンセラー
- エ JTE（日本人英語講師）
- オ 外国人児童生徒学習指導員
- カ 外国人児童生徒初期指導員
- キ 前各号に準じる者

(2) 1単位時間 教科及び科目（以下「教科等」という。）の教授又は指導に要する時間として、長浜市立の小学校、中学校及び義務教育学校（以下「長浜市立学校」という。）の長が別に定める時間をいう。

(報酬)

第3条 別表第1の左欄に掲げる職務に従事する教育委員会特殊会計年度任用職員の報酬（勤務1時間につき定める額で定めるものに限る。）は、同欄に掲げる職務の区分に応

じ、それぞれ同表の右欄に定める額とする。

第4条 別表第2の左欄に掲げる職務に従事する教育委員会特殊会計年度任用職員の報酬は、同欄に掲げる職務の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める額とする。

2 前項の教育委員会特殊会計年度任用職員の報酬は、1単位時間につき定める額で定める。

(勤務1時間当たりの報酬額)

第5条 条例第22条から第24条までに規定する勤務1時間当たりの報酬額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 別表第1に掲げる職務 別表第1に掲げる額

(2) 別表第2に掲げる職務 別表第2に掲げる額を1単位時間で除した額に60を乗じて得た額(50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときは1円に切り上げるものとする。)

(その他)

第6条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

職務	報酬額
長浜市立学校における児童等の福祉に係る支援に関する業務その他これに準ずる業務として教育長が別に定めるもの（スクール・ソーシャル・ワーカー（臨床心理士その他教育長が別に定める資格を有する者に限る。）が従事するものに限る。）	1時間につき 3,500円
長浜市立学校における児童等の心理に係る支援に関する業務その他これに準ずる業務として教育長が別に定めるもの（スクール・カウンセラー（臨床心理士その他教育長が別に定める資格を有する者に限る。）が従事するものに限る。）	同 5,000円

別表第2（第4条関係）

職務	報酬額
長浜市立学校における教科等の教授に関する業務（学習指導非常勤講師、JTE（日本人英語講師）、外国人児童生徒学習指導員が従事するものに限る。）	1単位時間につき 2,000円
長浜市立学校において、海外から直接転入する等した外国人児童等を支援するために必要な生活適応指導や日本語の教授に関する業務その他これに準ずる業務として教育長が別に定めるもの（外国人児童生徒初期指導員が従事するものに限る。）	同 2,000円

長浜市外国語指導助手任用規則の制定について

長浜市外国語指導助手任用規則を次のように制定することについて、委員会の議決を求める。

令和2年3月30日提出

長浜市教育委員会 教育長 板山 英信

長浜市外国語指導助手任用規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 職務（第3条）
- 第3章 任用期間及びその終了（第4条・第5条）
- 第4章 報酬その他の給付（第6条—第8条の2）
- 第5章 勤務時間、休日、休暇及び休職（第9条—第13条）
- 第6章 服務（第14条—第24条）
- 第7章 懲戒等（第25条—第29条）
- 第8章 公務災害補償等（第30条・第31条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この任用規則（以下「本文書」という。）は、長浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例第33条の規定及び長浜市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する条例第19条の規定に基づき、語学指導等を行う外国青年招致事業により、長浜市（以下「市」という。）において語学指導等を行う外国青年（以下「参加者」という。）の勤務条件を定めることを目的とする。

2 参加者の勤務条件に関する事項でこの本文書に定めのないものについては、地方公務員法（昭和25年法律第261号）その他の法令及び市の条例・規則（以下、「法令等」という。）の定めるところによる。

（定義）

第2条 この本文書において、次の各号に定める用語の意味は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 外国語指導助手 参加者のうち、主として教育委員会、小・中・高等学校等に配置され、外国語担当指導主事・外国語担当教員等の助手として職務に従事する者
 - (2) 所属長 国際交流員又は外国語指導助手が所属する組織の長
 - (3) 週 日曜日に始まり直近の土曜日に終わる期間
 - (4) 月 1日に始まり当該月の末日に終わる期間
 - (5) 任用団体 外国語指導助手を任用する組織
- 2 参加者は、地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する参加者とする。

第2章 職務

(外国語指導助手の職務)

第3条 外国語指導助手は、主として教育委員会、学校において、所属長又は校長の指示を受け、次の各号に掲げる職務を行う。

- (1) 小・中・義務教育学校・高等学校における外国語授業等の授業の補助
 - (2) 小学校・義務教育学校〈前期課程〉における外国語活動等の補助
 - (3) 外国語教材作成の補助
 - (4) 外国語科担当教員等に対する現職研修の補助
 - (5) 特別活動や部活動等への協力（英語キャンプ等）
 - (6) 外国語担当指導主事や外国語担当教員等に対する語学に関する情報の提供（言語の使い方、発音の仕方等）
 - (7) 外国語スピーチコンテストへの協力
 - (8) 地域における国際交流活動への協力
 - (9) その他所属長又は校長が必要と認める職務
- 2 外国語指導助手は、所属長の指示に従って管下の学校を巡回し、特定の学校に駐在し、又は両者を組み合わせた方法で前項各号の職務を行う。

第3章 任期及びその終了

(任期)

第4条 参加者の任期は、来日の翌日からその年度の3月31日まで（以下、「前半任期」という。）及び次の年度の4月1日から来日日の翌日から1年となる日まで（以下、「後半任期」という。）とする。

2 前項の任期満了後、市は、参加者として必要な能力を有すると実証される場合には、再度の任用を行うことができるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、市は、引き続き5年間の任期が経過した場合においては、再度の任用は行わないものとする。

(退職)

第5条 参加者は前条の任期は誠実に職務を遂行しなければならない。ただし、やむを得ない理由により、前条の任期の満了前に退職しなければならないときは、退職しようとする日の30日前までに申し出なければならない。

第4章 報酬その他の給付

(報酬及びその計算)

第6条 参加者の報酬は、来日1年目については月額28万円（年額336万円）とし、再任用された場合の2年目については月額30万円（年額360万円）とする。又、3年目については月額32万5千円（年額390万円）、4、5年目については月額33万円（年額396万円）とする。所得税及び住民税が課税される場合には、この報酬額から参加者が負担する。

2 報酬の支給日は、毎月21日とする。ただし、その日が休日又は勤務を要しない日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日又は勤務を要しない日でない日とする。

3 参加者の勤務が月の中途から開始し、又は月の中途で終了したときは、当該月にかかる報酬の額は、その支給対象となる期間の現日数から第9条第2項及び第3項に規定する勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割計算により算出する。

4 報酬の時間割の計算に当たっては、報酬の月額に12を乗じ、その額を第9条第1項で規定する1週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除して得た額を1時間当たりの額とする。

(報酬の減額)

第7条 参加者が勤務を要する時間に勤務しなかった場合は、この本文書に別の定めがあるときを除き、当該勤務しなかった1時間につき前条第4項により計算した1時間当たりの額を前条第1項の報酬から減額して支給するものとし、当該勤務しなかった時間の属する月の報酬からこれを減額できなかつたときは、翌月の報酬からこれを減額するものとする。

2 前項の勤務しなかった時間の計算に当たっては、当該勤務しなかった時間の属する月におけるすべての勤務しなかった時間を合計して行うものとし、1時間未満の端数については、30分未満を切り捨て、30分以上は1時間とする。

(費用弁償等)

第8条 参加者が職務を行うために旅行するときは、その旅行に要する費用を弁償する。

2 市は、赴任及び帰国のための費用を弁償する。ただし、帰国費用は、次の各号に掲げる条件のすべてを満たす参加者に対して弁償するものとする。

(1) 第4条第1項の後半任期を満了すること。

(2) 後半任期満了日の翌日から1ヶ月以内に、日本において市又は第三者と雇用関係に入らないこと。

(3) 後半任期満了日の翌日から起算して1ヶ月を経過する日までに、帰国のために日本を出発すること。

3 前項の規定にかかわらず、本人の責に因らない理由により後半任期満了前に帰国する場合で、特に所属長がやむを得ないと認めたときは、帰国費用を弁償することができる。

第8条の2 市は、参加者が正当な理由なく帰国した場合等によって実際に被った損害について賠償を求めることができる。

第5章 勤務時間、休日、休暇及び休職

(勤務時間)

第9条 参加者の勤務時間は、休憩時間を除き1週間について35時間とする。

- 2 外国語指導助手の勤務時間の割り振りは、月曜日から金曜日までの毎日午前8時30分から午後4時30分までとし、土曜日及び日曜日は勤務を要しない日とする。ただし、月曜日から金曜日までの毎日午後0時から午後1時までは休憩時間とし、この時間は、外国語指導助手が自由に使用できるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、所属長は、参加者に対し、前項以外の時間に勤務することを指示することができる。この場合は、その週を含めて4週間以内に代休を与えることとし、当該4週間で平均して1週間につき35時間を超える勤務をさせないものとする。
- 4 前項の勤務にあたっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）第32条に基づき、当該週の勤務時間の合計が40時間を超える勤務をさせないものとし、1日については8時間を超えて勤務させないものとする。また、同法第35条第1項の定めにより、毎週少なくとも1日の勤務を要しない日を与えるものとする。
- 5 第2項の規定にかかわらず、所属長は、参加者に対し、その勤務時間又は休憩時間の変更を指示することができる。この場合においても、1日につき7時間を超える勤務をさせないものとする。

(休日)

第10条 次の各号に掲げる日を休日とする。

- (1) 国民の祝日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に定める休日をいう。）
 - (2) 年末年始（12月29日から翌年1月3日までの期間をいう。）
- 2 前項の規定にかかわらず、所属長は、あらかじめ、振り替える休日を指定した上で、前項の休日に勤務を命ずることができる。
 - 3 休日は、有給とする。

(年次有給休暇)

第11条 参加者は、第4条第1項に定める任期中に分割又は連続した20日間の年次有給休暇を取得することができる。この年次有給休暇は前半任期の任用時に10日間を付与され、残りは3ヶ月後に付与される。ただし、参加者から申し出があり、真にやむを得ないと認められる場合には、市は残りの年次有給休暇をこの期日より以前に付与することができる。再度任用される者に関してはこの限りではない。また、この年次有給休暇は時間単位で取得することも差し支えない。

- 2 参加者が第4条第1項の任期満了後、市に再度任用される場合には12日間を限度として年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）を、次の任期に繰り越すことができるものとする。ただし、引き続く任期が4年を経過した後、市に再度任用される場合は14日間を限度として年次有給休暇（この項の規定により繰り越されたものを除く。）を、次の任期に繰り越すことができるものとする。いずれの場合も、残日数に1日未満の端数がある場合については、当該端数についても次の期間に繰り越すことができるものとする。

3 所属長は、参加者から請求された時季に年次有給休暇を与えることが、事業の円滑な運営を妨げる場合には、他の時季にこれを与えることができる。

(病気休暇)

第12条 病気休暇の期間は、病気又は負傷のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間とする。

2 病気休暇はその開始の日から起算して20日（勤務を要しない日及び休日を含む。以下この項の日数において同じ。）を超えることができない。病気休暇を承認された期間（第25条に定める休職期間を含む）と期間の間が7日に満たないときは、それらの2の期間は連続するものとみなす。

3 病気休暇は有給とする。

(年次休暇以外の休暇)

第13条 年次休暇以外の有給の休暇は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 参加者が裁判員、証人、鑑定人又は参考人として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (2) 参加者が結婚する場合で、結婚式その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 所属長が定める期間における連続する7日の範囲内の期間
- (3) 参加者の親族（市長が定める親族に限る。）が死亡した場合で、参加者が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 所属長が定める期間
- (4) 夏季休業中の学校閉校期間における5日の範囲内の期間
- (5) 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、参加者が勤務しないことが相当であると認められるとき7日の範囲内の期間
 - ア 参加者の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該参加者がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。
 - イ 参加者及び当該参加者と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該参加者以外にはそれらの確保を行うことができないとき。
- (6) 参加者が地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間
- (7) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、参加者が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
- (8) 妊娠中の参加者が請求した場合で、その者の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるとき 当該参加者が適宜休息し、又は補食するために必要な時間
- (9) その他所属長が特に必要と認めた場合 所属長が必要と認める期間

2 年次休暇以外の無休の休暇は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は当該各号に掲げる期間とする。

- (1) 8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女子の参加者が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (2) 女子の参加者が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女子の参加者が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- (3) 生後1年に達しない子（条例第8条の3第1項において子に含まれるものとされる者を含む。第5号ア及びウを除き、以下同じ。）を育てる参加者が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男子の参加者にあっては、その子の当該参加者以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である者若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。）が当該参加者がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）
- (4) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する参加者が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして所属長が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合一の年度（4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。）において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
- (5) 次に掲げる者（ウに掲げる者にあっては、参加者と同居しているものに限る。）で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下この号から第7号までにおいて「要介護者」という。）の介護その他の所属長が定める世話を行う参加者が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合一の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
 - ア 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。）
 - イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹
 - ウ 参加者又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められ

る者及び参加者との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で所属長が定めるもの

- (6) 要介護者の介護をする参加者が、当該介護をするため、任命権者が、所属長が定めるところにより、参加者の申出に基づき、当該要介護者ごとに、3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合 指定期間内において必要と認められる期間
 - (7) 要介護者の介護をする参加者が、当該介護をするため、当該要介護者ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合 当該連続する3年の期間内において1日につき2時間（当該参加者について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）を超えない範囲内で必要と認められる期間
 - (8) 女子の参加者が生理日における就業が著しく困難なため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
 - (9) 妊娠中の参加者が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響を与える場合 1日を通じて1時間を超えない範囲
 - (10) 妊娠中又は出産後1年以内の参加者が、母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条第1項に規定する健康診査を受ける場合 必要と認められる期間
 - (11) 妊娠中の参加者が、妊娠に起因する障害（つわりに限る。）のため勤務することが著しく困難である場合 7日以内で必要と認める期間
 - (12) 女子の参加者が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間
 - (13) 参加者が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢しょう血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- 3 前2項の休暇（前項第1号及び第2号の休暇を除く。）については、所属長の承認を受けなければならない。

第6章 服務

（職務命令に従う義務）

第14条 参加者は、その職務を遂行するに当たって、法令等及び上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

（人事評価）

第15条 市は参加者の執務について、別に定める要領に基づき人事評価を行うものと

する。

(職務専念義務)

第16条 参加者は、この本文書に特別の定めがある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用いなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第17条 外国語指導助手は市及び語学指導等を行う外国青年招致事業の信用を傷つけるような行為をしてはならない。

(守秘義務)

第18条 外国語指導助手は、職務を遂行するに当たって知り得た秘密をもらしてはならない。退職した後も、また同様とする。

(政治的行為の制限)

第19条 参加者は、地方公務員法が禁止する政治的行為を行ってはならない。

(争議行為等の禁止)

第20条 参加者は、同盟罷業、怠業その他の地方公務員法が禁止する争議行為をしてはならない。

(ハラスメントの禁止)

第21条 参加者は、セクシャルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、パワーハラスメントを疑われる言動によって他の職員に不快感を与え、就業環境を害してはならない。

(営利企業への従事等の制限)

第22条 参加者は、JETプログラムの目的を十分理解した上で、その職務に専念するものとし、営企業を営むことを目的とする会社の役員を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事することのないよう努めなければならない。

2 参加者は、前項のいずれかの行為を行う場合又は組織の役員となる場合は、事前に所属長に届けなければならない。

(宗教活動等の制限)

第23条 参加者は、その勤務に関して、宗教活動を行ってはならない。

(自動車等運転の制限)

第24条 参加者は、自宅から任用団体が指定する勤務場所への通勤のためにする場合を除き、所属長の許可を受けることなくその勤務のために自動車等を運転してはならない。

第7章 懲戒等

(免職、休職等)

第25条 市は、参加者が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その意に反して、これを免職することができる。

- (1) 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合
- (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
- (3) 前二号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

(4) 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合
2 市は、参加者が次のいずれかに該当する場合には、その意に反してこれを休職することができる。

(1) 第13条第2項第1号及び第2号に規定する場合を除く外、参加者が病気（第28条第1項の疾病を除く。）負傷その他やむを得ない理由により勤務できない日が連続して20日（勤務を要しない日及び休日を含む。次項の日数において同じ。）を超える場合

(2) 刑事事件に関し起訴された場合

3 参加者は、次のいずれかに該当するに至ったときは、条例に特別の定めがある場合を除く外、その職を失う。

(1) 成年被後見人又は被保佐人

(2) 禁錮以上の刑に処せられた場合

(3) 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した場合

（懲戒処分）

第26条 市は、参加者に次のいずれかに該当する事由が生じた場合は、当該参加者に対し、戒告、減給、停職又は懲戒免職の処分をすることができる。

(1) 地方公務員法若しくは同法第57条に規定する特例を定めた法律又はこれに基づく条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規定に違反した場合

(2) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

(3) 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

2 前項の各処分の意義及び効果は、次の各号に定めるところによる。

(1) 戒告 書面により当該行為を戒める。

(2) 減給 1回につき平均報酬の1日分の半額を減給し、当該行為を戒める。ただし、1月以内に2回以上減給する場合においても、その総額は1月における報酬の10分の1を上回らないものとする。

(3) 停職 7日以内の期間を定めて勤務を禁止するものとし、その間の報酬は支払わない。

(4) 懲戒免職 予告期間を設けることなく即時に免職する。この場合において所管の人事委員会の認定を受けたときは、労働基準法20条に規定する手当等を支給しない。

（休職期間中の報酬）

第27条 第25条第2項による休職の期間中の報酬の支給は、次の各号に定めるところによる。

(1) 同条第2項第1号による休職のうち、勤務できない事由が職務による負傷又は職務による疾病である場合は、その休職の期間中、報酬から公務災害補償等によって得られる給付を差し引いた全額を支給する。

(2) 同条第2項第1号による休職のうち、勤務できない事由が前号に定めるもの以外の場合は、その休職の期間が当該休職に先行する勤務できない日の初日から起算

して30日に達するまでは報酬の全額を支給し、30日を超え60日に達するまでは報酬の半額を支給し、60日を超えるときは報酬を支給しない。

(3) 同条第2項第2号による休職の場合は、その休職期間中は報酬の6割を支給する。
(勤務禁止)

第28条 参加者が次の各号に掲げる伝染性の疾病その他の疾病にかかったときは、県は当該参加者を勤務させないものとする。

(1) 病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかって、伝染予防の措置をしていない者

(2) 心臓、腎臓、肺等の疾病で、労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるものにかかった者

(3) 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものにかかった者

2 前項の場合において、その勤務しない期間中の報酬の支給については、第27条の規定を準用する。

(休暇及び休職の手続)

第29条 第12条第1項の休暇を取得する場合は予定日数を、あらかじめ所属長に届け出て承認を得なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができない場合は、その事由が止んだ後、速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 病気又は負傷のため連続して3日を超える休暇を取得する場合及び休職の申請をする場合は、医師の診断書を所属長に提出しなければならない。この場合において、所属長は、必要と認めるときは、その指定する医師の診断を受けさせることがある。また、3日以内の休暇を取得する場合であっても、所属長は、必要と認めるときは、診断書等の提出を求めることができる。

3 第25条第2項第2号による休職及び第28条第1項による勤務禁止の原因となる事実が生じた場合は、当該参加者は速やかにその事実を所属長に届けなければならない。

第8章 公務災害補償等

(公務災害補償)

第30条 参加者は、公務上の災害（負傷、疾病、障害等又は死亡をいう。以下同じ。）又は通勤による災害を受けた場合は、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）又は非常勤職員の公務災害補償に関する条例の定めるところにより、これらの災害に対する補償を受けることができる。

(公務外の災害補償)

第31条 市は、海外旅行傷害保険契約の締結により、参加者が公務上の災害又は通勤による災害以外の災害を受けた場合における損害補償について配慮するものとする。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。