

教育委員会会議提出議案

第10号

福岡県立図書館組織規則の制定について

このことを、別案のとおり提出する。

令和2年3月6日
教 育 長

(理由)

福岡県立図書館の組織について、機能強化を図るためグループ制を導入するに
当たり、福岡県立図書館組織規則の全部を改正し、関係規定を整備するもの。

(教育庁総務企画課)

福岡県立図書館組織規則の制定について (概要)

1 改正内容

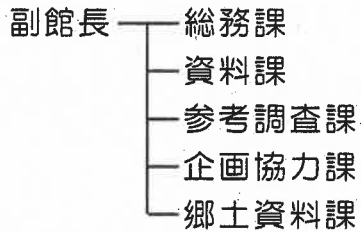
(1) 福岡県立図書館組織規則

多様化・複雑化した利用者のニーズを踏まえ、組織全体を見直し、近年の図書館を取り巻く環境の変化や諸課題に柔軟かつ迅速に対応できる執行体制に改めるもの。

〔組織見直しのイメージ〕

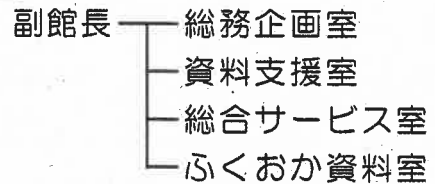
現行

※課制



改正後

※グループ制



※ グループ制とは

課題への機動的な対応や繁忙期における人材の有効活用など事務処理の効率化を図るため、組織規則で「課・係」を定めず、副館長管下のすべての職員をフラットに配置し、館長が各職員の職務を「室・班」にグループ分けするもの。

(2) 福岡県立図書館の利用等に関する規則及び福岡県立図書館協議会規則

(1) の改正に伴い関係規定を整備するもの。

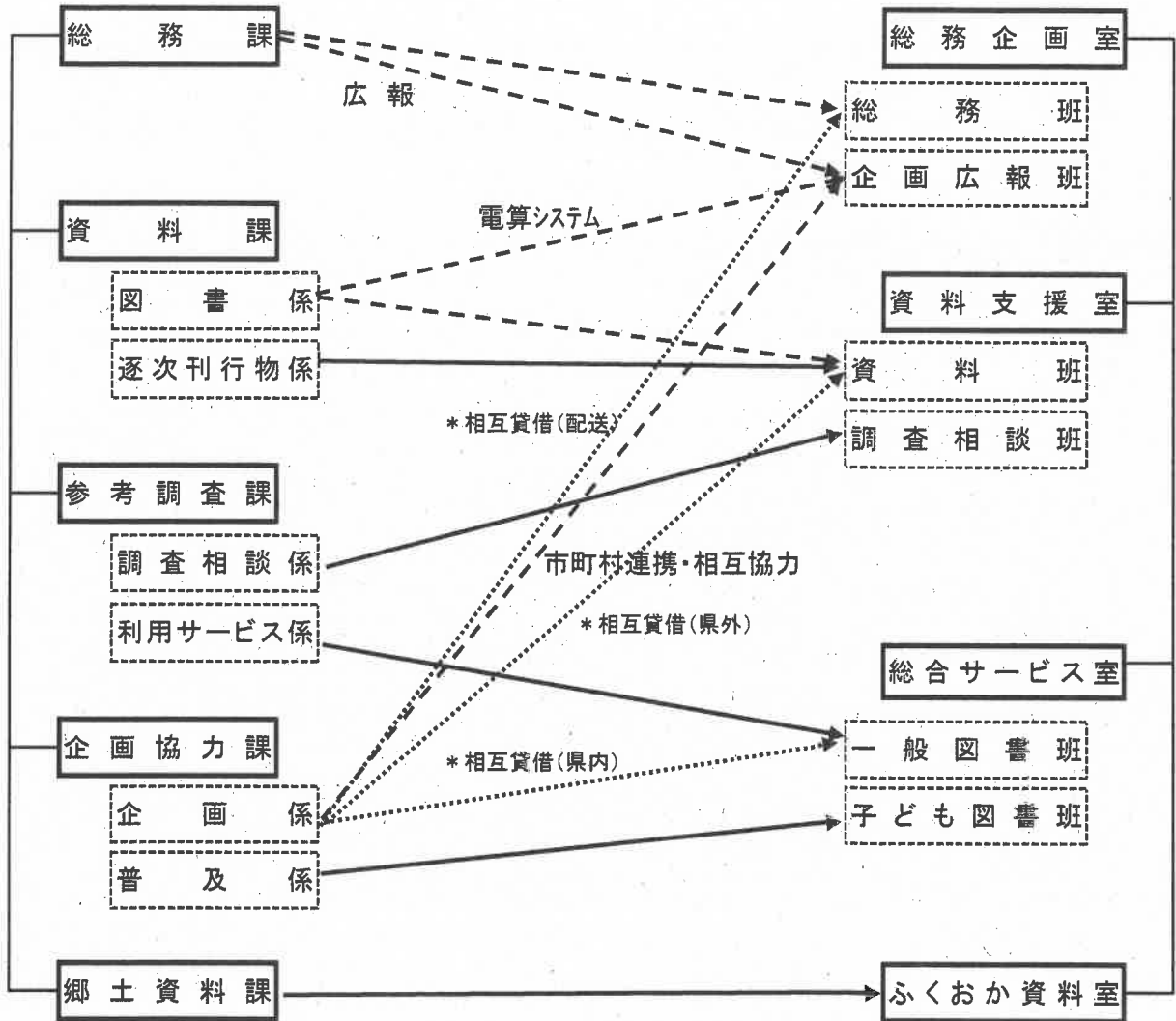
2 施行期日

令和2年4月1日

(主な業務の移管)

<現行組織>

<改編後組織(案)>



.....> 関係課へ業務分散
 ---> 一部移管
 ——> 全部移管

福岡県立図書館組織規則を制定し、ここに公布する。

令和二年三月 日

福岡県教育委員会

福岡県教育委員会規則第 号

福岡県立図書館組織規則

福岡県立図書館組織規則（平成十二年教育委員会規則第三号）の全部を改正する。

（趣旨）

第一条 この規則は、福岡県公の施設の設置及び管理に関する条例（昭和三十九年福岡県条例第五号）第百三十六条の規定に基づき、福岡県立図書館（以下「図書館」という。）の組織その他必要な事項を定めるものとする。

（職員の職）

第二条 図書館職員の職として、次の表の上欄に掲げる職を置き、その職務はそれぞれ同表下欄に掲げるとおりとする。

館長	教育長の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
副理事	上司の特命に係る事務を処理する。
副館長	館長を補佐し、館長に事故があるとき又は館長が欠けたときは、その職務を代理する。
参事	上司の命を受け、図書館の事務を分担処理する。
参事補佐	上司の命を受け、図書館の事務を分担処理する。
企画主幹	上司の命を受け、企画、調整等に関する事務に関し、館長又は副館長を補佐する。
指導主事	上司の命を受け、学校教育に関する専門的事項の指導に関する事務に従事する。
社会教育主事	上司の命を受け、社会教育に関する専門的事項の指導に関する事務に従事する。
企画主査	上司の命を受け、調査、計画立案等の事務を処理する。
事務主査	上司の命を受け、企画主幹等を補佐し、事務を処理する。
	上司の命を受け、企画主幹等を補佐し、図書館に関する専門的事務を処理する。
技術主査	上司の命を受け、企画主幹等を補佐し、専門的事項に関する技術を処理する。
主任主事	上司の命を受け、複雑な事務をつかさどる。
	上司の命を受け、図書館に関する複雑な専門的事務をつかさどる。

主任技師	上司の命を受け、複雑な技術をつかさどる。
主事	上司の命を受け、事務をつかさどる。
	上司の命を受け、図書館に関する専門的事務をつかさどる。
技師	上司の命を受け、技術をつかさどる。

(所掌事務)

第三条 図書館の所掌事務は、次のとおりとする。

- 一 図書館資料(図書、雑誌、行政資料、郷土資料等(電磁的記録を含む。))以下「資料」という。)の収集、受入れ及び整理に関すること。
- 二 レファレンスに関すること。
- 三 資料の複写に関すること。
- 四 資料の利用及び展示に関すること。
- 五 読書活動推進に関すること。
- 六 学校支援に関すること。
- 七 貴重資料及び委託資料の整理及び保管に関すること。
- 八 公印の管守並びに職員の身分及び服務並びに文書の收受、発送、編集及び保存、公文書の開示等に関すること。
- 九 予算並びに税外諸収入の収入並びに経費の支出並びに物品の出納及び保管並びに現金及び有価証券等の保管に関すること。
- 十 福岡県立図書館協議会に関すること。
- 十一 職員の研修及び福利厚生に関すること。
- 十二 施設設備の管理に関すること。
- 十三 福岡県立図書館の広報に関すること。
- 十四 電算システムの管理に関すること。
- 十五 公共図書館等との連携及び相互協力に関すること。
- 十六 資料の相互貸借に関すること。

(補則)

第四条 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、令和二年四月一日から施行する。
- 2 (福岡県立図書館の利用等に関する規則の一部改正)
福岡県立図書館の利用等に関する規則(昭和五十八年教育委員会規則第四号)の一部を次のように改正する。
第四章を削り、第五章中第二十四条を第二十条とし、同章を第四章とし、第六章中第二十五条を第二十一条とし、第二十六条から第二十九条までを四条ずつ繰り上げ、同章を第五章とし、第七章中第二十条を第二十六条とし、同章を第六章とする。
(福岡県立図書館協議会規則の一部改正)
3 福岡県立図書館協議会規則(昭和五十八年教育委員会規則第五号)

の一部を次のように改正する。

- 。第四条中「福岡県立図書館総務課」を「福岡県立図書館」に改める

改正案		現行	
(職員の職)		(職員の職)	
<p>第二条 図書館職員の職として、次の表の上欄に掲げる職を置き、その職務はそれぞれ同表下欄に掲げるとおりとする。</p>		<p>第二条 図書館の職として、次の表の上欄に掲げる職を置き、その職務はそれぞれ同表下欄に掲げるとおりとする。</p>	
(略)	(略)	(略)	(略)
参事	上司の命を受け、図書館の事務を分担処理する。	参事	上司の命を受け、図書館の事務を分担処理する。
参事補佐	上司の命を受け、図書館の事務を分担処理する。	課長	上司の命を受け、当該課の事務を処理する。
企画主幹	上司の命を受け、企画、調整等に関する事務に関し、館長又は副館長を補佐する。	参事補佐	上司の命を受け、当該課の事務を分担処理する。
(略)	(略)	(略)	(略)
社会教育主事	上司の命を受け、社会教育に関する専門的事項の指導に関する事務に従事する。	社会教育主事	上司の命を受け、社会教育に関する専門的事項の指導に関する事務に従事する。
企画主査	上司の命を受け、調査、計画立案等の事務を処理する。	係長	上司の命を受け、当該係の事務を処理する。
事務主査	上司の命を受け、企画主幹等を補佐し、事務を処理する。 上司の命を受け、企画主幹等を補佐し、図書館に関する専門的事務を処理する。	企画主査	上司の命を受け、調査、計画立案等の事務を処理する。
技術主査	上司の命を受け、企画主幹等を補佐し、専門的事項に関する技術を処理する。	副長	上司の命を受け、当該課の事務を整理し、担当事務を処理する。
主任主事	上司の命を受け、複雑な事務をつかさどる。 上司の命を受け、図書館に関する複雑な専門的事務をつかさどる。	事務主査	上司の命を受け、当該課長、係長又は副長を補佐し、事務を処理する。 上司の命を受け、当該課長、係長又は副長を補佐し、図書館奉仕に関する専門的事務を処理する。
(略)	(略)	技術主査	上司の命を受け、当該課長、係長又は副長を補佐し、専門的事項に関する技術を処理する。
主事	上司の命を受け、事務をつかさどる。 上司の命を受け、図書館に関する専門的事務をつかさどる。	主任主事	上司の命を受け、複雑な事務をつかさどる。 上司の命を受け、図書館奉仕に関する複雑な専門的事務をつかさどる。
(略)	(略)	(略)	(略)
主事	上司の命を受け、事務をつかさどる。 上司の命を受け、図書館奉仕に関する専門的事務をつかさどる。	主事	上司の命を受け、事務をつかさどる。 上司の命を受け、図書館奉仕に関する専門的事務をつかさどる。
(略)	(略)	(略)	(略)
		<p>2 前項に掲げるもののほか、嘱託の職として、次の表の上欄に掲げる職を置き、その職務は、同表下欄に掲げるとおりとする。</p>	
		事務嘱託	上司の命を受け、特に定める事務に従事する。
		<p>3 前項に掲げる職名を有する職員には、非常勤の職員をもつて充てる。</p>	
		(組織)	
		<p>第三条 図書館に、次の表の上欄に掲げる課を置き、各課に当該下欄に掲げる係を置く。</p>	

(所掌事務)

第三条 図書館の所掌事務は、次のとおりとする。

一 図書館資料(図書、雑誌、行政資料、郷土資料等(電磁的記録を含む。))以下「資料」という。)の収集、受入れ及び整理に関する事。

二 レファレンスに関する事。

三 資料の複写に関する事。

四 資料の利用及び展示に関する事。

総務課	
資料課	図書係 逐次刊行物係
参考調査課	調査相談係 利用者サービス係
企画協力課	企画係 普及係
郷土資料課	

(総務課の所掌事務)

第四条 総務課の所掌事務は、次のとおりとする。

- 一 公印の管守に関する事。
- 二 職員の身分及び服務の総括に関する事。
- 三 文書の收受、発送、編集及び保存に関する事。
- 四 予算に関する事。
- 五 税外諸収入の収入に関する事。
- 六 経営の支出に関する事。
- 七 物品の出納及び保管に関する事。
- 八 現金及び有価証券等の保管に関する事。
- 九 福岡県立図書館協議会に関する事。
- 十 職員の研修及び福利厚生に関する事。
- 十一 施設設備の管理に関する事。
- 十二 他の課の所管に属しない事。

(資料課の所掌事務)

第五条 資料課の所掌事務は、次のとおりとする。

- 一 図書館資料(録音図書を含む。以下「資料」という。)の収集及び受入れに関する事。
- 二 資料の整理に関する事。
- 三 資料の保管及び廃棄に関する事。
- 四 逐次刊行物の収集及び整理に関する事。
- 五 行政資料等の収集及び整理に関する事。
- 六 電算システムの管理に関する事。

(参考調査課の所掌事務)

第六条 参考調査課の所掌事務は、次のとおりとする。

- 一 レファレンスに関する事。
- 二 文献資料の編集、調査及び研究に関する事。
- 三 資料の利用に関する事。
- 四 視聴覚資料等の利用に関する事。
- 五 資料の展示に関する事。

(企画協力課の所掌事務)

改正案	現行
<p>五 読書活動推進に関する事。</p> <p>六 学校支援に関する事。</p> <p>七 貴重資料及び委託資料の整理及び保管に関する事。</p> <p>八 公印の管守並びに職員的身分及び服務並びに文書の收受、発送、編集及び保存、公文書の開示等に関する事。</p> <p>九 予算並びに税外諸収入の収入並びに経費の支出並びに物品の出納及び保管並びに現金及び有価証券等の保管に関する事。</p> <p>十 福岡県立図書館協議会に関する事。</p> <p>十一 職員の研修及び福利厚生に関する事。</p> <p>十二 施設設備の管理に関する事。</p> <p>十三 福岡県立図書館の広報に関する事。</p> <p>十四 電算システムの管理に関する事。</p> <p>十五 公共図書館等との連携及び相互協力に関する事。</p> <p>十六 資料の相互貸借に関する事。</p> <p>(補則)</p> <p>第四条 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。</p>	<p>第七条 企画協力課の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>一 資料の相互貸借に関する事。</p> <p>二 公共図書館等との連携及び相互協力に関する事。</p> <p>三 貸出文庫の運用に関する事。</p> <p>四 子ども図書館の収集、整理、利用及びレファレンスに関する事。</p> <p>五 読書普及に関する事。</p> <p>(郷土資料課の所掌事務)</p> <p>第八条 郷土資料課の所掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>一 郷土資料の収集及び整理に関する事。</p> <p>二 郷土資料の利用及びレファレンスに関する事。</p> <p>三 貴重資料及び委託資料の整理及び保管に関する事。</p> <p>(服務に関する事務の処理)</p> <p>第九条 各課においては、それぞれその所屬する職員に係る服務に関する事務を処理するものとする。</p> <p>(係の所掌事務)</p> <p>第十条 資料課、参考調査課及び企画協力課の係の所掌する事務は、館長が別に定める。</p> <p>(補則)</p> <p>第十一条 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。</p>