

令和3年度 第6回宮古島市教育委員会（定例会）議事日程

令和3年8月26日（木）午後2時 開議  
宮古島市役所庁舎 3階 会議室②

- 日程第1 会議録署名委員の指名について
- 日程第2 承認事項 会議録の承認について（令和3年度第5回定例会）
- 日程第3 報 告 教育長報告
- 日程第4 議案第17号 宮古島市立学校校務支援システム管理運営要綱の全部改正について
- 日程第5 議案第18号 宮古島市文化ホール運営委員会規則の一部改正について
- 日程第6 議案第19号 宮古島市立図書館運営規則の一部改正について
- 日程第7 議案第20号 宮古島市立図書館協議会委員の任命について
- 日程第8 報告第2号 臨時代理処分の承認について（宮古島市教育委員会職員の人事異動について）
- 日程第9 議案第21号 令和3年度一般会計（教育委員会）補正予算第4号予算要求について
- 日程第10 そ の 他

議案第17号

宮古島市立学校校務支援システム管理運営要綱の全部改正について

上記の議案を、別紙のように提案する。

令和3年8月26日提出

宮古島市教育委員会  
教育長 大城 裕子

提案理由

制定当時とは運用環境が大きく変化していることから、利用申請の簡素化や教育情報セキュリティポリシーとの整合を図るため、要綱を改正する必要があるため、本案を提案します。

## 宮古島市立学校校務支援システム管理運営要綱

宮古島市立学校校務支援システム管理運営要綱（平成23年宮古島市教育委員会訓令第12号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この要綱は、宮古島市立の幼稚園、小学校及び中学校における校務支援システムの適正な管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、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) 学校 宮古島市立の幼稚園、小学校及び中学校をいう。
- (2) 学校長 学校の長をいう。
- (3) 教職員等 学校に所属する全ての教員及び職員をいう。
- (4) 個人情報 学校において職務上入手し、又は作成して保管する個人に関する情報で、個人を識別できるものをいう。

（システム管理者）

第3条 教育委員会に、校務支援システム管理者（以下「システム管理者」という。）を置く。

- 2 システム管理者は、学校教育課長をもって充てる。
- 3 システム管理者は、校務支援システムにおける情報処理に当たって、情報セキュリティ上必要な対策を講じなければならない。

（管理責任者）

第4条 学校に、校務支援システムの管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置く。

- 2 管理責任者は、当該学校長をもって充てる。
- 3 管理責任者は、校務支援システムにより情報を処理するときは、その漏えい、滅失、毀損等を防止する等、適正な取扱いに努めなければならない。

（副管理責任者）

第5条 学校に、校務支援システムの副管理責任者（以下「副管理責任者」という。）を置く。

- 2 小学校及び中学校の副管理責任者は、当該学校の教頭をもって充てる。

- 3 幼稚園の副管理責任者は、教諭をもって充てる。
- 4 副管理責任者は、校務支援システムにより情報を処理するときは、その漏えい、滅失、毀損等を防止する等、適正な取扱いに努めなければならない。
- 5 副管理責任者は、管理責任者が不在のときは、その職務を代理する。

(利用)

第6条 校務支援システムの利用に当たっては、学校は、管理用アカウントからシステム管理者にID及びパスワードを申請し、システム管理者の許可を得なければならない。

- 2 システム管理者は、前項の規定により許可をした場合には、学校長にID及びパスワードを速やかに通知しなければならない。
- 3 教職員等は、校務支援システムの利用について適切な運用確保に努めるとともに、業務外にこれを利用してはならない。
- 4 教職員等は、自身のID及びパスワードを他に漏らすことのないよう、適切に管理しなければならない。

(教職員等の責務)

第7条 個人情報を取り扱う教職員等は、電子計算処理に係る個人情報の保護の重要性を認識し、職務上知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。その職務を退いた後も同様とする。

(個人情報保護)

第8条 学校長は、校務支援システムで取り扱う情報について、宮古島市教育情報セキュリティポリシーに関する要綱（令和元年宮古島市教育委員会訓令第22号。以下「教育情報セキュリティポリシー」という。）に基づいた重要性分類を行い、それに応じた適切な取扱制限等を講じなければならない。

- 2 学校長は、前項に規定する重要性分類及びその取扱制限について、教育情報セキュリティポリシーに基づく実施手順を定め、当該学校の教職員等に周知しなければならない。

(情報セキュリティ対策)

第9条 校務支援システムに係る情報セキュリティ対策については、この要綱に定めるもののほか、教育情報セキュリティポリシーを遵守し、実施するものとする。

(会議)

第10条 校務支援システムの運用の検討について、システム管理者が認めた場合には、学校長及び教職員等を含めた会議を開催することができる。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、校務支援システムの管理運営に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

○宮古島市立学校校務支援システム管理運営要綱

平成23年9月30日

教育委員会訓令第12号

改正 平成26年2月3日教委訓令第1号

(目的)

第1条 この要綱は、宮古島市立幼稚園、小学校及び中学校における校務支援システム（以下「校務支援システム」という。）の適正な管理運営及び個人情報保護の保護を目的として、必要な事項を定めるものであり、宮古島市個人情報保護条例（平成17年宮古島市条例第10号。以下「条例」という。）及び、同条例施行規則（平成17年宮古島市規則第12号）に定めるもののほか、この要綱によるものとする。

(定義)

第2条 この要綱による用語の意義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 「学校」とは、宮古島市立の幼稚園及び小学校並びに中学校をいう。
- (2) 「学校長」とは、前号に規定する学校の長をいう。（幼稚園長含む。）
- (3) 「個人情報」とは、学校において職務上作成し保管する個人に関する情報で、個人を識別できるものをいう。
- (4) 「電子記録媒体」とは、個人情報を電子的に記録したテープ、フィルム、平盤その他の物体で、校務支援システムに用いられるものをいう。

(管理委員会)

第3条 宮古島市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に、宮古島市立校務支援システム管理委員会（以下「管理委員会」という。）を置く。

2 管理委員会は、学校教育課長、学校教育課情報教育担当指導主事、学校教育課課長補佐、学校教育課学務係長、宮古島市立小・中学校校長会代表により構成する。（ただし、必要に応じて審議事項にかかわる担当係長を加えることができる。）

3 管理委員会は、次に掲げる事項について審議する。

- (1) 学校における電子計算組織の適正な管理運営及び電子計算組織で処理する個人情報の保護を図るために必要な措置を講ずること。
- (2) 校務支援システム更新に関すること。

(委員長及び副委員長)

第4条 管理委員会に委員長及び副委員長1人を置く。

- 2 管理委員会の委員長（以下「委員長」という。）には、学校教育課長をもって充てる。
- 3 委員長は、委員会を代表し、委員会を総理する。
- 4 副委員長は、委員長が指名する。
- 5 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(庶務)

第5条 管理委員会の庶務は、学校教育課において処理する。

(管理委員会の会議)

第6条 管理委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集する。

- 2 会議は、毎年1回以上開催するものとする。また、学校現場から審議を求める事項を示して請求があったときは、必要に応じ開くことができる。

(管理責任者)

第7条 学校に、校務支援システムの管理責任者を置く。

- 2 管理責任者は、当該学校長をもって充てる。
- 3 管理責任者は、校務支援システムにより情報を処理するときは、その漏えい、滅失、き損等を防止する等、適正な取扱いに努めなければならない。

(副管理責任者)

第8条 学校に、校務支援システムの副管理責任者を置く。

- 2 小学校及び中学校の副管理責任者は、当該学校教頭をもって充てる。
- 3 幼稚園の副管理責任者は、教諭をもって充てる。
- 4 副管理責任者は、校務支援システムにより情報を処理するときは、その漏えい、滅失、き損等を防止する等、適正な取扱いに努めなければならない。
- 5 副管理責任者は、管理責任者が不在のときはその職務を代行する。

(職員等の責務)

第9条 個人情報を電子計算処理する業務に従事している者又は従事していた者は、電子計算処理に係る個人情報の保護の重要性を認識し、職務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。

(疑義の取扱い)

第10条 管理責任者は、管理委員会に付議すべき事項のある場合又は電子計算組織による処理を図ろうとする個人情報の取扱いについて疑義のある場合は、関係部局と協議しなければならない。

2 前項の協議の結果、管理委員会の承認を受けなければならない個人情報と認められた場合、管理責任者は管理委員会の承認を受ける前に、これを電子計算組織で処理してはならない。

(校務支援システムの使用)

第11条 校務支援システムは、教育委員会の許可を受け、ID及びパスワードを付与された教育委員会職員及び学校に勤務する教職員が使用するものとする。

(1) ID及びパスワードの申請は、教育委員会職員及び学校に勤務する教職員の申請により行われるものとし、教職員は主管課長及び当該学校長の承認を得て教育委員会へ申請するものとする。(様式第1号)

(2) ID及びパスワードの再発行については、教育委員会職員及び学校に勤務する教職員の申請により行われるものとし、教職員は主管課長及び当該学校長の承認を得て教育委員会へ申請するものとする。(様式第2号)

(3) 教育委員会職員及び学校に勤務する教職員が校務支援システムに校外で接続しようとする場合は、主管課長及び当該学校長の承認を得て教育委員会へ申請するものとする。(様式第3号)

(4) 人事異動等に伴い、宮古島市立学校以外に異動する教職員又は退職する教職員のID及びパスワードの削除については、学校で取りまとめて教育委員会へ申請するものとする。また、臨時的雇用がある場合についても任用期間を終えると速やかにID及びパスワードの削除申請を提出するものとする。(様式第4号)

(5) 人事異動に伴い、宮古島市立学校管内において異動のある教職員については、学校で取りまとめ、教育委員会へ報告するものとする。(様式第5号)

(6) 許可の下りた申請については、教育委員会から通知する。

2 校務支援システムの操作は、電子計算組織の適正な運用が確保できるように努めるとともに、業務に必要なもの以外の個人情報を検索してはならない。

3 校務支援システムの操作及び端末機操作員は、パスワードを他に漏らしてはならない。

(個人情報等の管理)

第12条 電子記録媒体及びその複写物(以下「媒体」という。)は、管理責任者が管理し、鍵のかかる場所に保管しなければならない。

2 管理責任者は、校務支援システムの正常な運営を確保するとともに、端末機から出力される媒体を厳正に管理しなければならない。

3 媒体には、パスワードの設定等、技術的に可能な限りの保護措置を講じなければならない。

4 媒体の使用者は、管理責任者の承諾を得て使用し、終了次第速やかに管理責任者に返却しなければならない。

5 不要になった個人情報は、使用者と管理責任者が確認の上、速やかに媒体から削除しなければならない。

6 不要になった媒体は、使用者と管理責任者が確認の上、再生不能又は復元できない方法により処分しなければならない。

7 当該学校を卒業又は転校した児童生徒に関する個人情報は、媒体から速やかに抹消しなければならない。

8 媒体の当該学校外への持出しは、禁止する。

9 電子計算組織の当該学校外との結合による個人情報の処理は、禁止する。(事故対策)

第13条 管理委員長は、校務支援システムに係る事故が発生した場合の対策を定めるとともに、その内容を関係機関職員へ熟知させなければならない。

2 管理委員長は、事故が発生した場合は速やかに事故の経緯、被害状況を調査し、復旧等必要な措置を講じなければならない。

(委託)

第14条 教育委員会は、校務支援システムに係る個人情報の事務処理を委託しようとするときは、契約書その他の文書に次の各号に定める事項を明記しなければならない。

(1) 秘密保持の義務及びその違反へは、罰則を適用すること。

(2) 目的外使用は、禁止すること。





様式第2号(第11条関係)

校務支援システムID・パスワードの再交付申請書

年 月 日

宮古島市教育委員会 学校教育課長 様

宮古島市立  
 学校長 印

下記の理由によりID・パスワードの再交付申請をします。

希望利用開始日	
職名・氏名	
再交付の理由	

  
  

課長	補佐	係長	係員

ID・パスワードの再交付申請について許可する。

年 月 日  
 宮古島市教育委員会  
 学校教育課長 印

様式第3号(第11条関係)

校務支援システム校外使用申請書

年 月 日

宮古島市教育委員会 学校教育課長 様

宮古島市立  
 学校長 印

校務支援システムの校外使用について申請をします。

職名・氏名	
自宅電話番号	
携帯電話番号	
自宅住所	

  
  

課長	補佐	係長	係員

校務支援システムの校外申請について許可する。

年 月 日  
 宮古島市教育委員会  
 学校教育課長 印

様式第5号(第1条関係)

校務支援システムID・パスワード削除申請書

年 月 日

宮古島市教育委員会 学校教育課長 様

宮古島市立

学校長

印

ID・パスワードの削除を申請します。

職名	氏名	ID	兼任日

課長	補佐	係長	係員

ID・パスワードの削除について許可する。

年 月 日

宮古島市教育委員会  
学校教育課長

印

様式第5号(第1条関係)

校務支援システムID・パスワード再発行申請書

年 月 日

宮古島市教育委員会 学校教育課長 様

宮古島市立

学校長

印

以下の職員が宮古島市立学校へ異動したので通知します。

職名	氏名	ID	異動予定校

様式第1号 (第11条関係)

(平26教委訓令1・一部改正)

様式第2号 (第11条関係)

様式第3号 (第11条関係)

様式第4号 (第11条関係)

(平26教委訓令1・一部改正)

様式第5号 (第11条関係)

# ○宮古島市立学校校務支援システム管理運営要綱

平成23年9月30日

教育委員会訓令第12号

改正 平成26年2月3日教委訓令第1号

## (目的)

第1条 この要綱は、宮古島市立幼稚園、小学校及び中学校における校務支援システム（以下「校務支援システム」という。）の適正な管理運営及び個人情報保護を目的として、必要な事項を定めるものであり、宮古島市個人情報保護条例（平成17年宮古島市条例第10号。以下「条例」という。）及び、同条例施行規則（平成17年宮古島市規則第12号）に定めるもののほか、この要綱によるものとする。

## (定義)

第2条 この要綱による用語の意義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 「学校」とは、宮古島市立の幼稚園及び小学校並びに中学校をいう。
- (2) 「学校長」とは、前号に規定する学校の長をいう。（幼稚園長含む。）
- (3) 「個人情報」とは、学校において職務上作成し保管する個人に関する情報で、個人を識別できるものをいう。
- (4) 「電子記録媒体」とは、個人情報を電子的に記録したテープ、フィルム、平盤その他の物体で、校務支援システムに用いられるものをいう。

## (管理委員会)

第3条 宮古島市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に、宮古島市立校務支援システム管理委員会（以下「管理委員会」という。）を置く。

2 管理委員会は、学校教育課長、学校教育課情報教育担当指導主事、学校教育課課長補佐、学校教育課学務係長、宮古島市立小・中学校校長会代表により構成する。（ただし、必要に応じて審議事項にかかわる担当係長を加えることができる。）

3 管理委員会は、次に掲げる事項について審議する。

- (1) 学校における電子計算組織の適正な管理運営及び電子計算組織で処理する個人情報の保護を図るために必要な措置を講ずること。
- (2) 校務支援システム更新に関すること。

(委員長及び副委員長)

第4条 管理委員会に委員長及び副委員長1人を置く。

2 管理委員会の委員長(以下「委員長」という。)には、学校教育課長をもって充てる。

3 委員長は、委員会を代表し、委員会を総理する。

4 副委員長は、委員長が指名する。

5 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(庶務)

第5条 管理委員会の庶務は、学校教育課において処理する。

(管理委員会の会議)

第6条 管理委員会の会議(以下「会議」という。)は、委員長が招集する。

2 会議は、毎年1回以上開催するものとする。また、学校現場から審議を求める事項を示して請求があったときは、必要に応じ開くことができる。

(管理責任者)

第7条 学校に、校務支援システムの管理責任者を置く。

2 管理責任者は、当該学校長をもって充てる。

3 管理責任者は、校務支援システムにより情報を処理するときは、その漏えい、滅失、き損等を防止する等、適正な取扱いに努めなければならない。

(副管理責任者)

第8条 学校に、校務支援システムの副管理責任者を置く。

2 小学校及び中学校の副管理責任者は、当該学校教頭をもって充てる。

3 幼稚園の副管理責任者は、教諭をもって充てる。

4 副管理責任者は、校務支援システムにより情報を処理するときは、その漏えい、滅失、き損等を防止する等、適正な取扱いに努めなければならない。

5 副管理責任者は、管理責任者が不在のときはその職務を代行する。

(職員等の責務)

第9条 個人情報電子計算処理する業務に従事している者又は従事していた者は、電子計算処理に係る個人情報の保護の重要性を認識し、職務上知り得た個人情報を漏らしてはならない。

(疑義の取扱い)

第10条 管理責任者は、管理委員会に付議すべき事項のある場合又は電子計算組織による処理を図ろうとする個人情報の取扱いについて疑義のある場合は、関係部局と協議しなければならない。

2 前項の協議の結果、管理委員会の承認を受けなければならない個人情報と認められた場合、管理責任者は管理委員会の承認を受ける前に、これを電子計算組織で処理してはならない。

(校務支援システムの使用)

第11条 校務支援システムは、教育委員会の許可を受け、ID及びパスワードを付与された教育委員会職員及び学校に勤務する教職員が使用するものとする。

(1) ID及びパスワードの申請は、教育委員会職員及び学校に勤務する教職員の申請により行われるものとし、教職員は主管課長及び当該学校長の承認を得て教育委員会へ申請するものとする。(様式第1号)

(2) ID及びパスワードの再発行については、教育委員会職員及び学校に勤務する教職員の申請により行われるものとし、教職員は主管課長及び当該学校長の承認を得て教育委員会へ申請するものとする。(様式第2号)

(3) 教育委員会職員及び学校に勤務する教職員が校務支援システムに校外で接続しようとする場合は、主管課長及び当該学校長の承認を得て教育委員会へ申請するものとする。(様式第3号)

(4) 人事異動等に伴い、宮古島市立学校以外に異動する教職員又は退職する教職員のID及びパスワードの削除については、学校で取りまとめて教育委員会へ申請するものとする。また、臨時的雇用がある場合についても任用期間を終えると速やかにID及びパスワードの削除申請を提出するものとする。(様式第4号)

(5) 人事異動に伴い、宮古島市立学校管内において異動のある教職員については、学校で取りまとめ、教育委員会へ報告するものとする。(様式第5号)

(6) 許可の下りた申請については、教育委員会から通知する。

2 校務支援システムの操作は、電子計算組織の適正な運用が確保できるように努めるとともに、業務に必要なもの以外の個人情報を検索してはならない。

3 校務支援システムの操作及び端末機操作員は、パスワードを他に漏らしてはならない。

(個人情報等の管理)

第12条 電子記録媒体及びその複製物（以下「媒体」という。）は、管理責任者が管理し、鍵のかかる場所に保管しなければならない。

2 管理責任者は、校務支援システムの正常な運営を確保するとともに、端末機から出力される媒体を厳正に管理しなければならない。

3 媒体には、パスワードの設定等、技術的に可能な限りの保護措置を講じなければならない。

4 媒体の使用者は、管理責任者の承諾を得て使用し、終了次第速やかに管理責任者に返却しなければならない。

5 不要になった個人情報は、使用者と管理責任者が確認の上、速やかに媒体から削除しなければならない。

6 不要になった媒体は、使用者と管理責任者が確認の上、再生不能又は復元できない方法により処分しなければならない。

7 当該学校を卒業又は転校した児童生徒に関する個人情報は、媒体から速やかに抹消しなければならない。

8 媒体の当該学校外への持出しは、禁止する。

9 電子計算組織の当該学校外との結合による個人情報の処理は、禁止する。

(事故対策)

第13条 管理委員長は、校務支援システムに係る事故が発生した場合の対策を定めるとともに、その内容を関係機関職員へ熟知させなければならない。

2 管理委員長は、事故が発生した場合は速やかに事故の経緯、被害状況を調査し、復旧等必要な措置を講じなければならない。

(委託)

第14条 教育委員会は、校務支援システムに係る個人情報の事務処理を委託しようとするときは、契約書その他の文書に次の各号に定める事項を明記しなければならない。

(1) 秘密保持の義務及びその違反へは、罰則を適用すること。

(2) 目的外使用は、禁止すること。

- (3) 受託者以外への資料の提供は、禁止すること。
- (4) 複写及び複製は、禁止すること。
- (5) 提供資料は、返還すること。
- (6) 再委託は、禁止すること。
- (7) 事故発生時の報告を義務付けること。
- (8) 業務の管理に関して実施機関の検査に応じること。
- (9) 条件に違反した場合の契約解除及び損害賠償に関すること。
- (10) その他特に明記の必要があると認めた事項  
(委任)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については、教育長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成26年2月3日教委訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。



校務支援システム ID・パスワード申請書

年 月 日

宮古島市教育委員会 学校教育課長 様

宮古島市立

学校長



校務支援システムへの接続利用について、下記のとおり申請致します。  
 なお、情報セキュリティの観点から、ID・パスワードの取扱や管理については、十分留意致します。

職名	氏名	ふりがな	勤務開始日
			年 月 日

課長	補佐	係長	係員

ID・パスワードの申請について許可する。

年 月 日

宮古島市教育委員会

学校教育課長



様式第2号(第11条関係)

校務支援システムID・パスワードの再交付申請書

年 月 日

宮古島市教育委員会 学校教育課長 様

宮古島市立

学校長



下記の理由によりID・パスワードの再交付申請をします。

希望利用開始日	
職名・氏名	
再交付の理由	

課長	補佐	係長	係員

ID・パスワードの再交付申請について許可する。

年 月 日

宮古島市教育委員会

学校教育課長



様式第3号(第11条関係)

校務支援システム校外使用申請書

年 月 日

宮古島市教育委員会 学校教育課長 様

宮古島市立

学校長



校務支援システムの校外使用について申請をします。

職名・氏名	
自宅電話番号	
携帯電話番号	
自宅住所	

課長	補佐	係長	係員

校務支援システムの校外申請について許可する。

年 月 日

宮古島市教育委員会

学校教育課長



校務支援システムID・パスワード削除申請書

年 月 日

宮古島市教育委員会 学校教育課長 様

宮古島市立

学校長



ID・パスワードの削除を申請します。

職名	氏名	ID	離任日

課長	補佐	係長	係員

ID・パスワードの削除について許可する。

年 月 日

宮古島市教育委員会

学校教育課長



様式第5号(第11条関係)

校務支援システムID・パスワード保持者異動通知書

年 月 日

宮古島市教育委員会 学校教育課長 様

宮古島市立

学校長



以下の職員が宮古島市立学校へ異動したので通知します。

職名	氏名	ID	異動予定校

様式第1号（第11条関係）

（平26教委訓令1・一部改正）

様式第2号（第11条関係）

様式第3号（第11条関係）

様式第4号（第11条関係）

（平26教委訓令1・一部改正）

様式第5号（第11条関係）

議案第18号

宮古島市文化ホール運営委員会規則の一部改正について

上記の議案を、別紙のように提案する。

令和3年8月26日提出

宮古島市教育委員会  
教育長 大城 裕子

提案理由

宮古島市文化ホール運営委員会規則の適切な運用を図るために、同規則の一部を改正する必要があるので、本案を提案します。

## 別紙

### 宮古島市文化ホール運営委員会規則の一部を改正する規則

宮古島市文化ホール運営委員会規則（平成17年宮古島市教育委員会規則第31号）の一部を次のように改正する。

第1条中「第19条」を「第18条」に、「の規定に基づき、」を「に規定する」に改める。

第3条第2項中「学識経験者」を「有識者」に改める。

第4条中「2年」を「委嘱した日から2年以内」に改める。

第6条に次の1項を加える。

- 3 前2項の規定にかかわらず、会議の招集若しくは成立が困難なとき、又はやむを得ない事由があると会長が認める場合は、書面による決議又は電磁的記録をもって会議の事由を決定することができる。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。



宮古島市文化ホール運営委員会規則（平成17年宮古島市教育委員会規則第31号）新旧対照表

現行	改正後（案）
<p style="text-align: center;">宮古島市文化ホール運営委員会規則</p> <p style="text-align: right;">平成17年10月1日 教育委員会規則第31号</p> <p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、宮古島市文化ホール条例（平成17年宮古島市条例第200号）<u>第19条の規定に基づき</u>、宮古島市文化ホール運営委員会（以下「運営委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（組織）</p> <p>第3条 （略）</p> <p>2 委員は、<u>学識経験者</u>のうちから教育長が委嘱する。</p> <p>（任期）</p> <p>第4条 委員の任期は、<u>2年</u>とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>（会議）</p> <p>第6条 （略）</p> <p>2 （略）</p>	<p style="text-align: center;">宮古島市文化ホール運営委員会規則</p> <p style="text-align: right;">平成17年10月1日 教育委員会規則第31号</p> <p>（趣旨）</p> <p>第1条 この規則は、宮古島市文化ホール条例（平成17年宮古島市条例第200号）<u>第18条に規定する</u>宮古島市文化ホール運営委員会（以下「運営委員会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（組織）</p> <p>第3条 （略）</p> <p>2 委員は、<u>有識者</u>のうちから教育長が委嘱する。</p> <p>（任期）</p> <p>第4条 委員の任期は、<u>委嘱した日から2年以内</u>とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>（会議）</p> <p>第6条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>3 <u>前2項の規定にかかわらず、会議の招集若しくは成立が困難なとき、又はやむを得ない事由があると会長が認める場合は、書面による決議又は電磁的記録をもって会議の事由を決定することができる。</u></p>

議案第19号

宮古島市立図書館運営規則の一部改正について

上記の議案を、別紙のように提案する。

令和3年8月26日提出

宮古島市教育委員会  
教育長 大城 裕子

提案理由

図書館利用者の利便性の向上を図るため、規則を改正する必要があるので、  
本案を提案します。

宮古島市立図書館運営規則を改正する規則

宮古島市立図書館運営規則（平成17年宮古島市教育委員会規則第33号）の一部を次のように改正する。

第12条第1項第1号の表中「7日間」を「14日間」に改める。

様式第3号及び様式第4号を次のように改める。

様式第3号（第11条関係）

図書館利用カード申請書（ 新規 変更 再発行 パスワード発行 ）

申込年月日 年 月 日 利用者資格 1. 本市に住民登録あり（個人）  
 2. 上記以外（潜在予定 年 月 日～ 年 月 日）  
 太枠の中のみご記入ください。

住所 <small>（住所変更の場合は変更後の住所）</small>	〒	団地・マンション・アパート	号室	無住所、居住先（住民登録のない、期）又は変更理由 次条しくは再発行理由
氏 名	生 年 月 日	電 話 番 号	利用カード（再発行の場合は上枠・下枠）	
ふりがな	年 月 日		-	
メールアドレス <small>※インターネットから貸出中の図書の手続きや貸出期間の延長ができるパスワードを発行します。 12桁 1～9</small>				
氏 名	生 年 月 日	電 話 番 号	利用カード（再発行の場合は上枠・下枠）	
ふりがな	年 月 日		-	
メールアドレス <small>※インターネットから貸出中の図書の手続きや貸出期間の延長ができるパスワードを発行します。 12桁 1～9</small>				
氏 名	生 年 月 日	電 話 番 号	利用カード（再発行の場合は上枠・下枠）	
ふりがな	年 月 日		-	
メールアドレス <small>※インターネットから貸出中の図書の手続きや貸出期間の延長ができるパスワードを発行します。 12桁 1～9</small>				
確認書類	1. 運転免許証	2. マイナンバーカード	3. 離島住民割引運賃カード	4. その他（ ）
決 断	館長	補佐	係長	保

様式第4号(第11条関係)

### 図書館利用カード申請書【新規・変更・再発行】

(学校ステーション児童・生徒用)

この申請書は、お子様が宮古島市立図書館の移動図書館を学校で御利用の際に必要な利用カードを作成するためのものです。下記事項をよくお読みになり、必ず保護者の方が御記入ください。

1. 氏名、生年月日、学校名、住所、保護者名等もれなく御記入ください。
2. 電話番号は、自宅電話か保護者の携帯電話どちらか一方でも構いません。
3. 本の返却は、各学校に設置してある返却ボックスか移動図書館、又は宮古島市立各図書館をお願いします。
4. 本を破損・紛失した場合は同等の本で弁償をお願いします。破損・紛失の際は、お早目に移動図書館員か各市立図書館まで御連絡ください。
5. 移動図書館の本の返却期限は1か月後です。返却期限を遵守してください。
6. 既に宮古島市立図書館の利用カードをお持ちの方は、そのカードで御利用ください。この申請書を提出する必要はありません。

以上の記載事項に同意し申請します。

年 月 日

保護者名



ふりがな 氏名		生年月日	
		年	月 日
学校名		年 組	
住所	〒		
保護者名		続柄	
自宅電話番号		保護者携帯番号	

※住所変更や再発行の方は以下もご記入ください。

変更前住所	再発行理由

以下図書館記入欄

利用者コード(再発行の場合は上新・下田)	館長	補佐	係長	係

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

宮古島市立図書館運営規則（平成17年宮古島市教育委員会規則第33号）新旧対照表

現行	改正後（案）																														
<p>宮古島市立図書館運営規則</p> <p style="text-align: right;">平成17年10月1日 教育委員会規則第33号</p> <p>（貸出冊数及び期間）</p> <p>第12条 同時に館外貸出できる図書館資料の冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、冊数を別に指定することができる。</p> <p>（1）個人貸出し</p> <table border="1" data-bbox="224 750 1097 1037"> <thead> <tr> <th>資料名</th> <th>貸出冊数</th> <th>貸出期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図書・雑誌</td> <td>10冊以内</td> <td>14日間</td> </tr> <tr> <td>紙芝居</td> <td>2冊 "</td> <td>7日間</td> </tr> <tr> <td>CD等</td> <td>2枚 "</td> <td>"</td> </tr> <tr> <td>パネル及びその他の器具</td> <td>館長指定</td> <td>館長指定</td> </tr> </tbody> </table> <p>（2）（略）</p> <p>2 （略）</p> <p>様式第3号（第11条関係）</p> <p>（略）</p> <p>様式第4号（第11条関係）</p> <p>（略）</p>	資料名	貸出冊数	貸出期間	図書・雑誌	10冊以内	14日間	紙芝居	2冊 "	7日間	CD等	2枚 "	"	パネル及びその他の器具	館長指定	館長指定	<p>宮古島市立図書館運営規則</p> <p style="text-align: right;">平成17年10月1日 教育委員会規則第33号</p> <p>（貸出冊数及び期間）</p> <p>第12条 同時に館外貸出できる図書館資料の冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、冊数を別に指定することができる。</p> <p>（1）個人貸出し</p> <table border="1" data-bbox="1153 750 2027 1037"> <thead> <tr> <th>資料名</th> <th>貸出冊数</th> <th>貸出期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>図書・雑誌</td> <td>10冊以内</td> <td>14日間</td> </tr> <tr> <td>紙芝居</td> <td>2冊 "</td> <td>14日間</td> </tr> <tr> <td>CD等</td> <td>2枚 "</td> <td>"</td> </tr> <tr> <td>パネル及びその他の器具</td> <td>館長指定</td> <td>館長指定</td> </tr> </tbody> </table> <p>（2）（略）</p> <p>2 （略）</p> <p>様式第3号（第11条関係）</p> <p>（略）</p> <p>様式第4号（第11条関係）</p> <p>（略）</p>	資料名	貸出冊数	貸出期間	図書・雑誌	10冊以内	14日間	紙芝居	2冊 "	14日間	CD等	2枚 "	"	パネル及びその他の器具	館長指定	館長指定
資料名	貸出冊数	貸出期間																													
図書・雑誌	10冊以内	14日間																													
紙芝居	2冊 "	7日間																													
CD等	2枚 "	"																													
パネル及びその他の器具	館長指定	館長指定																													
資料名	貸出冊数	貸出期間																													
図書・雑誌	10冊以内	14日間																													
紙芝居	2冊 "	14日間																													
CD等	2枚 "	"																													
パネル及びその他の器具	館長指定	館長指定																													

様式第3号 (第11条関係)

規則の文と同一

図書館利用カード申請書 ( 新規 変更 再発行 パスワード発行 )

図書館システム

申込年月日 年 月 日  
太枠の中のみご記入ください。

利用者資格

1. 本市に住民登録あり (個人) (個人延長 予約)  
2. 上記以外 (滞在予定 年 月 日 ~ 年 月 日)

住所 (住所変更の場合 は変更後の住所)	〒  団地・マンション・アパート  号室		保護者名、滞在先 (住民登 録のない方) 又は変更前住 所若しくは再発行理由
氏 名	生 年 月 日	電 話 番 号	利用者コード (再発行の場合は上新・下旧)
ふりがな	昭和 平成 令和 西暦 年 月 日		
メールアドレス ※インターネットから貸出中の図書予約や貸出期 間の延長ができるパスワードを発行しますか。 はい いいえ			
氏 名	生 年 月 日	電 話 番 号	利用者コード (再発行の場合は上新・下旧)
ふりがな	昭和 平成 令和 西暦 年 月 日		
メールアドレス ※インターネットから貸出中の図書予約や貸出期 間の延長ができるパスワードを発行しますか。 はい いいえ			
氏 名	生 年 月 日	電 話 番 号	利用者コード (再発行の場合は上新・下旧)
ふりがな	昭和 平成 令和 西暦 年 月 日		
メールアドレス ※インターネットから貸出中の図書予約や貸出期 間の延長ができるパスワードを発行しますか。 はい いいえ			

確認書類 1. 運転免許証 2. マイナンバーカード 3. 離島住民割引運賃カード  
4. その他 ( )

決 裁	館長	補佐	係長	係

様式第3号 (第11条関係)

宮古島市立図書館個人利用カード申請書 ( 新規 変更 再発行 )

申込年月日 平成 年 月 日

利用者資格 1. 本市に住民登録あり (個人)

2. 本市に通勤・通学 (個人)

3. 上記以外 (滞在予定 平成 年 月 日～平成 年 月 日)

太字の中にご記入下さい。

住所 (住所変更の場合は変更後の住所)	〒		滞在先 (住民登録のない方) また			
	団地・マンション		号室			は変更前住所もしくは再発行理由
氏名	生年月日	性別	電話番号	メールアドレス	勤務先・学校名	利用者コード (再発行の場合は上新・下田)
ふりがな	年 月 日	男				
		女				
ふりがな	年 月 日	男				
		女				
ふりがな	年 月 日	男				
		女				
ふりがな	年 月 日	男				
		女				
ふりがな	年 月 日	男				
		女				

添付証明書

1. 運転免許証 2. マイナンバーカード 3. 被保険者証  
4. 公共料金 5. その他 ( )

決裁	館長	補佐	係長	係

宮古島市立図書館個人利用カード申請書 【新規・変更・再発行】

(学校ステーション児童・生徒用)

この申請書は、お子様が宮古島市立図書館の移動図書館を学校でご利用の際に必要な利用カードを作成するためのものです。下記事項をよくお読みになり、必ず保護者の方がご記入ください。

1. 氏名、生年月日、学校名、住所、保護者名等もれなくご記入ください。
2. 電話番号は、自宅電話か保護者の携帯電話どちらか一方でもかまいません。
3. 本の返却は、各学校に設置してある返却ボックスか移動図書館、もしくは宮古島市立各図書館でお願いします。
4. 本を破損・紛失した場合は同等の本で弁償をお願いします。破損・紛失の際はお早目に移動図書館員か各市立図書館までご連絡ください。
5. 移動図書館の本の返却期限は1カ月後です。返却期限を遵守してください。
6. すでに宮古島市立図書館の利用カードをお持ちの方は、そのカードでご利用ください。この申請書を提出する必要はありません。

以上の記載事項に同意し申請します。

年 月 日

保護者名

印

ふりがな 氏名	生年月日		
	年	月	日
学校名			年 組
住所	〒		
保護者名	続柄		
自宅電話番号	保護者携帯番号		

※住所変更や再発行の方は以下もご記入ください。

変更前住所	再発行理由

以下図書館記入欄

利用者コード (再発行の場合は上新・下旧)

館長	補佐	係長	係



## 宮古島市立図書館個人利用カード申請書 【新規・変更・再発行】

(学校ステーション児童・生徒用)

この申請書は、お子様が宮古島市立図書館の移動図書館を学校でご利用の際に必要な利用カードを作成するためのものです。下記事項をよくお読みになり、必ず保護者の方がご記入ください。

1. 氏名、生年月日、学校名、住所、保護者名等もれなくご記入ください。
2. 電話番号は、自宅電話か保護者の携帯電話どちらか一方でもかまいません。
3. 本の返却は、各学校に設置してある返却ボックスか移動図書館、もしくは宮古島市立各図書館でお願いします。
4. 本を破損・紛失した場合は同等の本で弁償をお願いします。破損・紛失の際はお早目に移動図書館員か各市立図書館までご連絡ください。
5. 移動図書館の本の返却期限は1カ月後です。返却期限を遵守してください。
6. すでに宮古島市立図書館の利用カードをお持ちの方は、そのカードでご利用ください。この申請書を提出する必要はありません。

以上の記載事項に同意し申請します。

平成 年 月 日

保護者名

㊞

ふりがな		生年月日	性別
氏名		平成 年 月 日	男 女
学校名		年 組	
住所	〒		
保護者名		続柄	
自宅電話番号		保護者携帯番号	

以下図書館記入欄

利用者コード

館長	補佐	係長	係

議案第20号

宮古島市立図書館協議会委員の任命について

上記の議案を、別紙のように提案する。

令和3年8月26日提出

宮古島市教育委員会  
教育長 大城 裕子

提案理由

委員の任期満了に伴い、宮古島市立図書館条例第5条2項の規定により新たに委員を任命する必要があるため、本案を提案します。

宮古島市立図書館協議会委員（案）

氏名	委員区分		備考	任期
上地 栄作	学識経験	元生涯学習部長	再任	委嘱状交付の日～2年
与那覇 周作	学校教育	学校教育課長	新	委嘱状交付の日～2年
勝連 真由美	社会教育	読み聞かせボランティア	再任	委嘱状交付の日～2年
島尻 郁子	社会教育	沖縄県社会教育委員	再任	委嘱状交付の日～2年
松谷 初美	社会教育	社会教育団体	新	委嘱状交付の日～2年
謝敷 勝美	学校教育	久松中学校教諭	再任	委嘱状交付の日～2年
瑞慶覧 愛実	学校教育	平一小司書	再任	委嘱状交付の日～2年
砂川 美恵子	社会教育	保育園長	再任	委嘱状交付の日～2年
仲間 明典	学識経験	元市議会議員	再任	委嘱状交付の日～2年
饒平名 和枝	学識経験	市文化協会長	再任	委嘱状交付の日～2年

# ○宮古島市立図書館条例

平成17年10月1日

条例第201号

改正 平成22年3月31日条例第13号

平成24年3月30日条例第23号

平成30年3月29日条例第16号

平成30年9月25日条例第32号

## (趣旨)

第1条 この条例は、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第10条の規定に基づき、宮古島市立図書館（以下「図書館」という。）の設置及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

## (設置)

第2条 本市に図書館を設置し、その名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
宮古島市立図書館	宮古島市平良字東仲宗根807番地
宮古島市立図書館城辺分館	宮古島市城辺字福里337番地1

(平22条例13・平30条例16・平30条例32・一部改正)

## (職員)

第3条 図書館に、館長、専門的職員その他必要な職員を置く。

## (利用者の秘密を守る義務)

第4条 図書館は、資料の提供等の活動を通じて知り得た利用者の個人的な秘密を漏らしてはならない。

## (図書館協議会)

第5条 法第16条の規定に基づき、図書館に図書館協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 図書館協議会の委員（以下「委員」という。）の定数は、10人以内とし、学校教育及び社会教育の関係者、家庭教育の向上に資する活動を行う者並びに学識経験のある者の中から、宮古島市教育委員会が任命する。

3 委員の任期は、2年とし、再任することができる。ただし、補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(平24条例23・一部改正)

(委任)

第6条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、教育委員会規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日の前日までに、合併前の平良市立図書館条例（昭和60年平良市条例第7号）又は城辺町立図書館の設置及び管理に関する条例（平成元年城辺町条例第8号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成22年3月31日条例第13号）

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日条例第23号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月29日条例第16号）

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年9月25日条例第32号）

この条例は、宮古島市未来創造センターの設置及び管理に関する条例（平成30年宮古島市条例第34号）の施行の日から施行する。

報告第2号

臨時代理処分の承認について（宮古島市教育委員会職員の人事異動について）

上記案件については、宮古島市教育委員会の権限に属する事務の一部委任等に関する規則第2条の規定により宮古島市教育委員会へ付議する事項となっているが、教育委員会に付議する暇がないため、同規則第4条の規定により臨時に代理することとしたのでこれを報告し、承認を求める。

令和3年8月26日提出

宮古島市教育委員会  
教育長 大城 裕子

議案第21号

令和3年度一般会計（教育委員会）補正予算4号予算要求について

上記の議案を、別紙のように提案する。

令和3年8月26日提出

宮古島市教育委員会  
教育長 大城 裕子

提案理由

令和3年第4回宮古島市議会（定例会）に提案する「令和3年度宮古島市一般会計補正予算（第4号）」に教育委員会関係予算を計上するため、本案を提出します。