

第二号議案

大分県教育委員会行政組織規則等の一部改正について

大分県教育委員会行政組織規則等の一部を改正する規則を次のように定める。

令和六年三月二十二日提出

大分県教育委員会教育長職務代理者

教育委員 岩 崎 哲 朗

大分県教育委員会行政組織規則等の一部を改正する規則

(大分県教育委員会行政組織規則の一部改正)

第一条 大分県教育委員会行政組織規則(昭和三十九年大分県教育委員会規則第六号)の一部を次のように改正する。

第四条第一項の表の教育財務課の項中「学校運営支援班」を「財務支援班、就学支援班」に改め、同表の特別支援教育課の項中「企画・整備班」を「企画・管理班」に改め、同表の高校教育課の項中「グローバル人材育成推進班」の下に、「遠隔教育推進班」を加え、同表の体育保健課の項中「全国高校総体準備班」を「全国高校総体推進班」に改める。

第八条第十号中「特別支援教育課及び」を削る。

第十八条の表中

主任社会教育主事(総括)	主幹学芸員	上席主幹学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する特に高度な専門的事務を処理する。
必要な班	文化課	文化課	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する特定の専門的事務を処理する。
				上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。

副主幹(総括)	主任社会教育主事	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。
社会教育主事(総括)	社会教育主事	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
社会教育主事	社会教育主事	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、社会教育に関する事務を処理する。
管理主事	管理主事	教育人事課	上司の命を受け、教職員の人事管理に関する事務を処理する。
副主幹(総括)	副主幹(総括)	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
副主幹	副主幹	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
主査(総括)	主査(総括)	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
主査	主査	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
社会教育主事補	社会教育主事補	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、社会教育に関する事務に従事する。
主任学芸員	主任学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する専門的事務を処理する。
専門員	専門員	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
副主幹(総括)	副主幹(総括)	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。

を

主幹学芸員	上席主幹学芸員	管理主事	社会教育主事補	社会教育主事	社会教育主事(総括)	主任社会教育主事	主任社会教育主事(総括)	専門員	専門幹	主査	主査(総括)	副主幹
文化課	文化課	教育人事課	室又は班 必要な課、所、	室又は班 必要な課、所、	必要な班	室又は班 必要な課、所、	必要な班	室又は班 必要な課、所、	室又は班 必要な課、所、	室又は班 必要な課、所、	必要な班	室又は班 必要な課、所、
その他これと関連する特定の専門的業務	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する特に高度な専門的業務を処理する。	上司の命を受け、教職員の人事管理に関する業務を処理する。	上司の命を受け、社会教育に関する業務に従事する。	上司の命を受け、社会教育に関する業務を処理する。	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。	上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。	上司の命を受け、課、所、室又は班の業務を処理する。	上司の命を受け、課、所、室又は班の業務を処理する。	上司の命を受け、課、所、室又は班の業務を処理する。	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。	上司の命を受け、課、所、室又は班の業務を処理する。

に

主任学芸員	文化課	を処理する。 上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する専門的事務を処理する。
-------	-----	---

改める。

第二十四条の表の主査の項の次に次のように加える。

専門幹	必要な課	上司の命を受け、課の事務を処理する。
-----	------	--------------------

第二十七条第一項中「、第十八条に規定する参事、主幹、副主幹及び主査」を「を、並びに第十八条に規定する参事、課長補佐、室長補佐、主幹、副主幹、主査、専門幹及び専門員」に改める。

(大分県立図書館管理規則の一部改正)

第二条 大分県立図書館管理規則(昭和三十九年大分県教育委員会規則第七号)の一部を次のように改正する。

第二条の見出し中「課」の下に「、室」を加え、同条の表以外の部分中「課」の下に「又は室」を加え、同条の表の課名の項中「課名」を「課又は室名」に改め、同表のサービス課の項中「、郷土資料利用担当」を削り、同表に次のように加える。

郷土資料室	
-------	--

第三条の見出し中「分掌」を「分掌事務」に改め、同条中第十三号を削り、第十四号を第十三号とする。

第四条中第一号を削り、第二号から第八号までを一号ずつ繰り上げる。
第五条の次に次の一条を加える。

(郷土資料室の分掌事務)

第五条の二 郷土資料室においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 郷土資料の選定、収集、整理、保管及び廃棄に関すること。
 - 二 郷土資料のデジタル化に関すること。
- 第六条を次のように改める。

(職員の仕事)

第六條 図書館の職員の仕事として、次の仕事を置く。

- 一 館長
 - 二 副館長
 - 三 参事
 - 四 課長
 - 五 室長
 - 六 課長補佐
 - 七 室長補佐
 - 八 主幹
 - 九 専門幹
 - 十 副主幹
 - 十一 主査
 - 十二 専門員
 - 十三 主任
 - 十四 主事
 - 十五 主幹司書
 - 十六 主任司書
 - 十七 司書
 - 十八 主任社会教育主事
 - 十九 社会教育主事
 - 二十 社会教育主事補
 - 二十一 技師
 - 二十二 用務員
- 2 館長の仕事は、非常勤とすることが出来る。
- 3 館長は、上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 副館長は、館長を補佐し、図書館の事務を処理する。

- 5 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。
 - 6 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。
 - 7 室長は、上司の命を受け、室の事務を処理する。
 - 8 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務を処理する。
 - 9 室長補佐は、上司の命を受け、室の事務を処理する。
 - 10 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
 - 11 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
 - 12 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
 - 13 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。
 - 14 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。
 - 15 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。
 - 16 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。
 - 17 主幹司書は、上司の命を受け、図書に関する特定の専門的事務を処理する。
 - 18 主任司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的事務を処理する。
 - 19 司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的事務に従事する。
 - 20 主任社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。
 - 21 社会教育主事は、上司の命を受け、指導業務に従事する。
 - 22 社会教育主事補は、上司の命を受け、指導業務に従事する。
 - 23 技師は、上司の命に従い、自動車の運転及び整備又は図書館の汽かんに関する業務に従事する。
 - 24 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。
- (大分県教育センター管理規則の一部改正)
- 第三条 大分県教育センター管理規則(昭和四十五年大分県教育委員会規則第一号)の一部を次のように改正する。
- 第四条を次のように改める。
- (職員の職)

第四条 教育センターの職員の職として、次の職を置く。

- 一 所長
 - 二 副所長
 - 三 参事
 - 四 部長
 - 五 副部長
 - 六 課長補佐
 - 七 主幹
 - 八 専門幹
 - 九 副主幹
 - 十 主査
 - 十一 専門員
 - 十二 主任
 - 十三 主事
 - 十四 主幹司書
 - 十五 主任司書
 - 十六 司書
 - 十七 指導主事
 - 十八 技師
 - 十九 用務員
- 2 所長は、上司の命を受け、教育センターの事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
 - 3 副所長は、所長を補佐し、教育センターの事務を処理する。
 - 4 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。
 - 5 部長は、上司の命を受け、部の事務を処理する。
 - 6 副部長は、上司の命を受け、部の事務を処理する。
 - 7 課長補佐は、上司の命を受け、部又は担当の事務を処理する。

- 8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 9 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 10 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 11 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。
- 12 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。
- 13 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 14 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 15 主幹司書は、上司の命を受け、図書に関する特定の専門的事務を処理する。
- 16 主任司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的事務を処理する。
- 17 司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的事務に従事する。
- 18 指導主事は、上司の命を受け、教育に関する調査、研究、研修及び教育庁の関係各課・所・室、教育事務所等との連絡調整等に関する事務を処理する。
- 19 技師は、上司の命に従い、事務を補助し、又は自動車の運転及び整備に従事する。
- 20 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。

(大分県立歴史博物館管理規則の一部改正)

第四条 大分県立歴史博物館管理規則(昭和五十六年大分県教育委員会規則第四号)の一部を次のように改正する。

第六条を次のように改める。

(職員の職)

第六条 博物館の職員の職として、次の職を置く。

- 一 館長
- 二 副館長
- 三 参事
- 四 課長
- 五 課長補佐
- 六 主幹
- 七 専門幹

- 八 副主幹
- 九 主査
- 十 専門員
- 十一 主任
- 十二 主事
- 十三 上席主幹学芸員
- 十四 主幹学芸員
- 十五 主任学芸員
- 十六 学芸員
- 十七 上席主幹研究員
- 十八 主幹研究員
- 十九 主任研究員
- 二十 研究員
- 二十一 技師
- 二十二 用務員
- 2 館長の職は、非常勤とすることができる。
- 3 館長は、上司の命を受け、博物館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 副館長は、館長を補佐し、博物館の事務を処理する。
- 5 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。
- 6 課長は、上司の命を受け、課の事務又は技術を処理する。
- 7 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務又は技術を処理する。
- 8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 9 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 10 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 11 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。
- 12 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。

- 13 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。
 - 14 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。
 - 15 上席主幹学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する特に高度な専門的業務を処理する。
 - 16 主幹学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する特定の専門的業務を処理する。
 - 17 主任学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する専門的業務を処理する。
 - 18 学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する専門的業務に従事する。
 - 19 上席主幹研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する特に高度な事務を処理する。
 - 20 主幹研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する特定の事務を処理する。
 - 21 主任研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する事務を処理する。
 - 22 研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する事務に従事する。
 - 23 技師は、上司の命に従い、自動車の運転及び整備に従事する。
 - 24 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。
- (大分県立先哲史料館管理規則の一部改正)
- 第五条 大分県立先哲史料館管理規則(平成七年大分県教育委員会規則第三号)の一部を次のように改正する。
- 第三条を次のように改める。
- (職員の職)
- 第三条 史料館の職員の職として、次の職を置く。
- 一 館長

- 二 副館長
- 三 主幹
- 四 専門幹
- 五 副主幹
- 六 主査
- 七 専門員
- 八 主任
- 九 主事
- 十 上席主幹研究員
- 十一 主幹研究員
- 十二 主任研究員
- 十三 研究員
- 2 館長の職は、非常勤とすることができる。
- 3 館長は、上司の命を受け、史料館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 副館長は、館長を補佐し、史料館の事務を処理する。
- 5 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 6 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 7 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 8 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。
- 9 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。
- 10 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 11 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 12 上席主幹研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する特に高度な専門的事務を処理する。
- 13 主幹研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する特定の専門的事務を処理する。
- 14 主任研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他こ

れと関連する事務を処理する。

15 研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する事務に従事する。

(大分県立青少年の家管理規則の一部改正)

第六条 大分県立青少年の家管理規則(平成二十一年大分県教育委員会規則第一号)の一部を次のように改正する。

第四条を次のように改める。

(職員の職)

第四条 青少年の家の職員の職として、次の職を置く。

- 一 所長
- 二 副所長
- 三 参事
- 四 課長
- 五 課長補佐
- 六 主幹
- 七 専門幹
- 八 副主幹
- 九 主査
- 十 専門員
- 十一 主任
- 十二 主事
- 十三 主任社会教育主事
- 十四 社会教育主事
- 十五 社会教育主事補
- 十六 指導主事
- 十七 技師
- 十八 用務員

- 2 所長は、上司の命を受け、青少年の家の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
 - 3 副所長は、所長を補佐し、青少年の家の事務を処理する。
 - 4 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。
 - 5 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。
 - 6 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務を処理する。
 - 7 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
 - 8 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
 - 9 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
 - 10 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。
 - 11 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。
 - 12 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。
 - 13 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。
 - 14 主任社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。
 - 15 社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する指導業務に従事する。
 - 16 社会教育主事補は、上司の命を受け、社会教育に関する指導業務に従事する。
 - 17 指導主事は、上司の命を受け、学校教育及び社会教育の連携に関する特定の事務を処理する。
 - 18 技師は、上司の命に従い、事務を補助し、又は自動車の運転及び整備若しくはボイラーに関する業務に従事する。
 - 19 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。
- (大分県立埋蔵文化財センター管理規則の一部改正)
- 第七条 大分県立埋蔵文化財センター管理規則（平成二十九年大分県教育委員会規則第九号）の一部を次のように改正する。
- 第七条第一項中第十一号を第十二号とし、第七号から第十号までを一号ずつ繰り下げ、第六号の次に次の一号を加える。
- 七 専門幹

第七条中第十三項を第十四項とし、第九項から第十二項までを一項ずつ繰り下げ、第八項の次に次の一項を加える。

9 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

(大分県立くじゅうアグリ創生塾管理規則の一部改正)

第八条 大分県立くじゅうアグリ創生塾管理規則(平成三十一年大分県教育委員会規則第六号)の一部を次のように改正する。

第四条第一項第七号を次のように改める。

七 専門幹

第四条第一項中第十三号を第十四号とし、第十二号の次に次の一号を加える。

十三 指導主事

第四条第九項を次のように改める。

9 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。

第四条中第十五項を第十六項とし、第十四項の次に次の一項を加える。

15 指導主事は、上司の命を受け、農業教育、職員の研修及び農業体験等の企画及び運営、指導及び助言等に関する事務を処理する。

附 則

この規則は、令和六年四月一日から施行する。

提案理由

県立学校への会計事務支援を強化するため、教育財務課の体制を再編するとともに、どの地域においても多様で質の高い高等学校教育を提供できる環境を整備するため、高校教育課内に遠隔教育推進班を新設するなど、組織等の改正を行いたいので提案する。

○ 大分県教育委員会行政組織規則（昭和三十九年大分県教育委員会規則第六号）新旧対照表

改正案

現行

（傍線部分は改正部分）

u003c/divu003e

第一条～第三条（略）

第二章 教育庁
第一節 本庁の組織

（課、所、室又は班の設置及び名称）
第四条 教育庁の本庁に、次の表の上欄に掲げる課を置き、それぞれの課に、同表の下欄に掲げる班を置く。

課名	班の名称
（略）	（略）
教育財務課	企画・予算班、 <u>財務支援班</u> 、 <u>就学支援班</u> 、 <u>施設管理班</u>
（略）	（略）
特別支援教育課	企画・ <u>管理班</u> 、 <u>指導班</u>
高校教育課	管理予算班、 <u>高校教育指導班</u> 、 <u>産業教育指導班</u> 、 <u>高校改革推進班</u> 、 <u>グローバル人材育成推進班</u> 、 <u>遠隔教育推進班</u>
（略）	（略）
体育保健課	管理予算班、 <u>学校保健・食育班</u> 、 <u>学校体育班</u> 、 <u>生涯スポーツ班</u> 、 <u>競技力向上対策班</u> 、 <u>全国高校総体推進班</u>

2（略）

第五条～第七条の二（略）

第一条～第三条（略）

第二章 教育庁
第一節 本庁の組織

（課、所、室又は班の設置及び名称）
第四条 教育庁の本庁に、次の表の上欄に掲げる課を置き、それぞれの課に、同表の下欄に掲げる班を置く。

課名	班の名称
（略）	（略）
教育財務課	企画・予算班、 <u>学校運営支援班</u> 、 <u>施設管理班</u>
（略）	（略）
特別支援教育課	企画・ <u>整備班</u> 、 <u>指導班</u>
高校教育課	管理予算班、 <u>高校教育指導班</u> 、 <u>産業教育指導班</u> 、 <u>高校改革推進班</u> 、 <u>グローバル人材育成推進班</u>
（略）	（略）
体育保健課	管理予算班、 <u>学校保健・食育班</u> 、 <u>学校体育班</u> 、 <u>生涯スポーツ班</u> 、 <u>競技力向上対策班</u> 、 <u>全国高校総体準備班</u>

2（略）

第五条～第七条の二（略）

-15-

(義務教育課の分掌事務)
 第八条 義務教育課においては、次の事務をつかさどる。

一〇九 (略)

十 幼児教育センターの庶務(教育改革・企画課の所掌に属する総務系事務を除く。)に関する事。

第八条の二〇第十七条の四 (略)

(課長等)
 第十八条 次の表の上欄に掲げる職を、それぞれ中欄に掲げる本庁の課、所、室又は班に置き、その職務はそれぞれ下欄に掲げるとおりとする。

職名	課、所、室又は班名	職務
(略)	(略)	(略)
主幹	(略)	(略)
副主幹(総括)	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
副主幹	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
主査(総括)	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
主査	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
専門幹	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
専門員	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。

(義務教育課の分掌事務)
 第八条 義務教育課においては、次の事務をつかさどる。

一〇九 (略)

十 特別支援教育課及び幼児教育センターの庶務(教育改革・企画課の所掌に属する総務系事務を除く。)に関する事。

第八条の二〇第十七条の四 (略)

(課長等)
 第十八条 次の表の上欄に掲げる職を、それぞれ中欄に掲げる本庁の課、所、室又は班に置き、その職務はそれぞれ下欄に掲げるとおりとする。

職名	課、所、室又は班名	職務
(略)	(略)	(略)
主幹	(略)	(略)
上席主幹学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する特に高度な専門的職務を処理する。
主幹学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する特定の専門的職務を処理する。
主任社会教育主事(総括)	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
主任社会教育主事	必要な課、所、室又は班	上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。
(新設)	(新設)	(新設)
社会教育主事(総括)	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。

主任社会教育主事(総括)	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
主任社会教育主事	必要な課、所、室 又は班	上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。
社会教育主事(総括)	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
社会教育主事	必要な課、所、室 又は班	上司の命を受け、社会教育に関する事務を処理する。
社会教育主事補	必要な課、所、室 又は班	上司の命を受け、社会教育に関する事務に従事する。
管理主事	教育人事課	上司の命を受け、教職員の人事管理に関する事務を処理する。
上席主幹学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する特に高度な専門的事務を処理する。
主幹学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する特定の専門的事務を処理する。
主任学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する専門的事務を処理する。

第十九条〜第二十三条の二 (略)

(参事等)
第二十四条 第二十一条から前条までに規定するものを除き、次の表の上

社会教育主事	必要な課、所、室 又は班	上司の命を受け、社会教育に関する事務を処理する。
管理主事	教育人事課	上司の命を受け、教職員の人事管理に関する事務を処理する。
副主幹(総括)	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
副主幹	必要な課、所、室 又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
主査(総括)	必要な班	上司の命を受け、班の事務を処理するとともに、班の事務を総括、調整する。
主査	必要な課、所、室 又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。
社会教育主事補	必要な課、所、室 又は班	上司の命を受け、社会教育に関する事務に従事する。
主任学芸員	文化課	上司の命を受け、美術品等の調査、研究その他これと関連する専門的事務を処理する。
専門員	必要な課、所、室 又は班	上司の命を受け、課、所、室又は班の事務を処理する。

第十九条〜第二十三条の二 (略)

(参事等)
第二十四条 第二十一条から前条までに規定するものを除き、次の表の上

欄に掲げる職を、教育事務所のそれぞれ中欄に掲げる課に置き、その職務はそれぞれ下欄に掲げるとおりとする。

職名	課名	職務
(略)	(略)	(略)
主査	(略)	(略)
専門幹	必要な課	上司の命を受け、課の事務を処理する。
専門員	(略)	(略)

第二十五条〜第二十六条の二 (略)

第二十七条 第十七条から第十八条まで、第二十一条から第二十四条まで並びに第二十六条第一号及び第二号に規定する職は、法第十八条第一項に規定する事務職員をもつて充てる。ただし、第十八条に規定する参事、課長補佐、室長補佐、主幹及び副主幹、第二十二條に規定する職(教育長が指定する次長に限る。)、第二十三條に規定する職並びに第二十四条に規定する主幹(教育事務所に限る。)にあつては法第十八条第一項に規定する指導主事を、並びに第十八條に規定する参事、課長補佐、室長補佐、主幹、副主幹、主査、専門幹及び専門員並びに第二十六条第一号に規定する職にあつては法第十八条第一項に規定する技術職員(以下「技術職員」という。)をもつて充てることができる。

第二十八条〜第三十三条 (略)

欄に掲げる職を、教育事務所のそれぞれ中欄に掲げる課に置き、その職務はそれぞれ下欄に掲げるとおりとする。

職名	課名	職務
(略)	(略)	(略)
主査	(略)	(略)
(新設)	(新設)	(新設)
専門員	(略)	(略)

第二十五条〜第二十六条の二 (略)

第二十七条 第十七条から第十八条まで、第二十一条から第二十四条まで並びに第二十六条第一号及び第二号に規定する職は、法第十八条第一項に規定する事務職員をもつて充てる。ただし、第十八条に規定する参事、課長補佐、室長補佐、主幹及び副主幹、第二十二條に規定する職(教育長が指定する次長に限る。)、第二十三條に規定する職並びに第二十四条に規定する主幹(教育事務所に限る。)にあつては法第十八条第一項に規定する指導主事を、並びに第十八條に規定する参事、課長補佐、室長補佐、主幹、副主幹、主査、専門幹及び専門員並びに第二十六条第一号に規定する職にあつては法第十八条第一項に規定する技術職員(以下「技術職員」という。)をもつて充てることができる。

第二十八条〜第三十三条 (略)

○ 大分県立図書館管理規則（昭和三十九年大分県教育委員会規則第七号）新旧対照表

（傍線部分は改正部分）

改正案

現行

第一条（略）

第一条（略）

（課、室及び担当の設置）
 第二条 図書館に、次の表の上欄に掲げる課又は室を置き、それぞれの課又は室に、同表の当該下欄に掲げる担当を置く。

（課及び担当の設置）
 第二条 図書館に、次の表の上欄に掲げる課を置き、それぞれの課に、同表の当該下欄に掲げる担当を置く。

課又は室名	担当名
(略)	(略)
サービス課	児童サービス担当、情報サービス担当
学校・地域支援課	(略)
郷土資料室	(略)

課名	担当名
(略)	(略)
サービス課	児童サービス担当、情報サービス担当、郷土資料利用担当
学校・地域支援課	(略)
(新設)	(略)

（総務企画課の分掌事務）

（総務企画課の分掌事務）

第三条 総務企画課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

第三条 総務企画課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 一〇 十一 (略)
- 十二 図書館統計に関すること。
- 十三 その他他課の所掌に属さない事項に関すること。

- 一 一〇 十一 (略)
- 十二 図書館統計に関すること。
- 十三 県勢情報コーナーの運営に関すること。
- 十四 その他他課の所掌に属さない事項に関すること。

（サービス課の分掌事務）

（サービス課の分掌事務）

第四条 サービス課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

第四条 サービス課においては、次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 図書館資料の閲覧及び貸出しに関すること。
- 二 読書相談に関すること。
- 三 対面朗読室及び特別閲覧室の利用に関すること。
- 四 図書館資料の複写に関すること。
- 五 調査相談に関すること。
- 六 他の図書館等との図書館資料の相互貸借に関すること。
- 七 図書館資料の寄託に関すること。

- 一 郷土資料の選定、収集、整理、保管及び廃棄に関すること。
- 二 図書館資料の閲覧及び貸出しに関すること。
- 三 読書相談に関すること。
- 四 対面朗読室及び特別閲覧室の利用に関すること。
- 五 図書館資料の複写に関すること。
- 六 調査相談に関すること。
- 七 他の図書館等との図書館資料の相互貸借に関すること。
- 八 図書館資料の寄託に関すること。

第五条（略）

第五条（略）

(郷土資料室の分掌事務)

- 第五条の二 郷土資料室においては、次に掲げる事務をつかさどる。
- 一 郷土資料の選定、収集、整理、保管及び廃棄に関すること。
 - 二 郷土資料のデジタル化に関すること。

(職員の職)

第六条 図書館の職員の職として、次の職を置く。

- 一 館長
 - 二 副館長
 - 三 参事
 - 四 課長
 - 五 室長
 - 六 課長補佐
 - 七 室長補佐
 - 八 主幹
 - 九 専門幹
 - 十 副主幹
 - 十一 主査
 - 十二 専門員
 - 十三 主任
 - 十四 主事
 - 十五 主幹司書
 - 十六 主任司書
 - 十七 司書
 - 十八 主任社会教育主事
 - 十九 社会教育主事
 - 二十 社会教育主事補
 - 二十一 技師
 - 二十二 用務員
- 2 館長の職は、非常勤とすることができる。
- 3 館長は、上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 副館長は、館長を補佐し、図書館の事務を処理する。
- 5 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。
- 6 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。
- 7 室長は、上司の命を受け、室の事務を処理する。
- 8 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務を処理する。
- 9 室長補佐は、上司の命を受け、室の事務を処理する。

(新設)

(職員の職)

第六条 図書館の職員の職として、次の職を置く。

- 一 館長
 - 二 副館長
 - 三 参事
 - 四 課長
 - 五 課長補佐
 - 六 主幹
 - 七 主任社会教育主事
 - 八 主幹司書
 - 九 副主幹
 - 十 社会教育主事
 - 十一 主査
 - 十二 主任司書
 - 十三 社会教育主事補
 - 十四 専門員
 - 十五 主任
 - 十六 主事
 - 十七 司書
 - 十八 技師
 - 十九 用務員
- 2 館長の職は、非常勤とすることができる。
- 3 館長は、上司の命を受け、図書館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
- 4 副館長は、館長を補佐し、図書館の事務を処理する。
- 5 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。
- 6 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。
- 7 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務を処理する。
- 8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 9 主任社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。
- 10 主幹司書は、上司の命を受け、図書に関する特定の専門的業務を処理する。

<p>10 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>11 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>12 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>13 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>14 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>15 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>16 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>17 主幹司書は、上司の命を受け、図書に関する特定の専門的業務を処理する。</p> <p>18 主任司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的業務を処理する。</p> <p>19 司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的業務に従事する。</p> <p>20 主任社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。</p> <p>21 社会教育主事は、上司の命を受け、指導業務に従事する。</p> <p>22 社会教育主事補は、上司の命を受け、指導業務に従事する。</p> <p>23 技師は、上司の命に従い、自動車の運転及び整備又は図書館の汽かんに関する業務に従事する。</p> <p>24 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。</p> <p>第七条・第八条 (略)</p>	<p>11 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>12 社会教育主事は、上司の命を受け、指導業務に従事する。</p> <p>13 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>14 主任司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的業務を処理する。</p> <p>15 社会教育主事補は、上司の命を受け、指導業務に従事する。</p> <p>16 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>17 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>18 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>19 司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的業務に従事する。</p> <p>20 技師は、上司の命に従い、自動車の運転及び整備又は図書館の汽かんに関する業務に従事する。</p> <p>21 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。</p> <p>第七条・第八条 (略)</p>
---	---

○ 大分県教育センター管理規則（昭和四十五年大分県教育委員会規則第一号）新旧対照表

（傍線部分は改正部分）

改正案

現行

<p>第一条〜第三条（略）</p> <p>（職員の職）</p> <p>第四条 教育センターの職員の職として、次の職を置く。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 所長 二 副所長 三 参事 四 部長 五 副部長 六 課長補佐 七 主幹 八 専門幹 九 副主幹 十 主査 十一 専門員 十二 主任 十三 主事 十四 主幹司書 十五 主任司書 十六 司書 十七 指導主事 十八 技師 十九 用務員 <p>2 所長は、上司の命を受け、教育センターの事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>3 副所長は、所長を補佐し、教育センターの事務を処理する。</p> <p>4 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。</p> <p>5 部長は、上司の命を受け、部の事務を処理する。</p> <p>6 副部長は、上司の命を受け、部の事務を処理する。</p> <p>7 課長補佐は、上司の命を受け、部又は担当の事務を処理する。</p>	<p>第一条〜第三条（略）</p> <p>（職員の職）</p> <p>第四条 教育センターの職員の職として、次の職を置く。</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 所長 二 副所長 三 参事 四 部長 五 副部長 六 課長補佐 七 主幹 八 指導主事 九 主幹司書 十 副主幹 十一 主査 十二 主任司書 十三 専門員 十四 主任 十五 主事 十六 司書 十七 技師 十八 用務員 <p>2 所長は、上司の命を受け、教育センターの事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>3 副所長は、所長を補佐し、教育センターの事務を処理する。</p> <p>4 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。</p> <p>5 部長は、上司の命を受け、部の事務を処理する。</p> <p>6 副部長は、上司の命を受け、部の事務を処理する。</p> <p>7 課長補佐は、上司の命を受け、部又は担当の事務を処理する。</p> <p>8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p>
---	--

<p>8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>9 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>10 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>11 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>12 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>13 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>14 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>15 主幹司書は、上司の命を受け、図書に関する特定の専門的業務を処理する。</p> <p>16 主任司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的業務を処理する。</p> <p>17 司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的業務に従事する。</p> <p>18 指導主事は、上司の命を受け、教育に関する調査、研究、研修及び教育庁の関係各課・所・室、教育事務所等との連絡調整等に関する事務を処理する。</p> <p>19 技師は、上司の命に従い、事務を補助し、又は自動車の運転及び整備に従事する。</p> <p>20 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。</p>	<p>9 指導主事は、上司の命を受け、教育に関する調査、研究、研修及び教育庁の関係各課・所・室、教育事務所等との連絡調整等に関する事務を処理する。</p> <p>10 主幹司書は、上司の命を受け、図書に関する特定の専門的業務を処理する。</p> <p>11 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>12 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>13 主任司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的業務を処理する。</p> <p>14 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>15 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>16 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>17 司書は、上司の命を受け、図書に関する専門的業務に従事する。</p> <p>18 技師は、上司の命に従い、事務を補助し、又は自動車の運転及び整備に従事する。</p> <p>19 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。</p>
--	--

第五条～第七条 (略)

第五条～第七条 (略)

○ 大分県立歴史博物館管理規則（昭和五十六年大分県教育委員会規則第四号）新旧対照表

（傍線部分は改正部分）

改正案	現行
<p>第一条～第五条（略）</p>	<p>第一条～第五条（略）</p>
<p>（職員の職）</p>	<p>（職員の職）</p>
<p>第六条 博物館の職員として、次の職を置く。</p>	<p>第六条 博物館の職員として、次の職を置く。</p>
<p>一 館長</p>	<p>一 館長</p>
<p>二 副館長</p>	<p>二 副館長</p>
<p>三 参事</p>	<p>三 参事</p>
<p>四 課長</p>	<p>四 課長</p>
<p>五 課長補佐</p>	<p>五 課長補佐</p>
<p>六 主幹</p>	<p>六 主幹</p>
<p>七 専門幹</p>	<p>七 上席主幹学芸員</p>
<p>八 副主幹</p>	<p>八 上席主幹研究員</p>
<p>九 主査</p>	<p>九 主幹学芸員</p>
<p>十 専門員</p>	<p>十 主幹研究員</p>
<p>十一 主任</p>	<p>十一 副主幹</p>
<p>十二 主事</p>	<p>十二 主査</p>
<p>十三 上席主幹学芸員</p>	<p>十三 主任学芸員</p>
<p>十四 主幹学芸員</p>	<p>十四 主任研究員</p>
<p>十五 主任学芸員</p>	<p>十五 専門員</p>
<p>十六 学芸員</p>	<p>十六 主任</p>
<p>十七 上席主幹研究員</p>	<p>十七 主事</p>
<p>十八 主幹研究員</p>	<p>十八 学芸員</p>
<p>十九 主任研究員</p>	<p>十九 研究員</p>
<p>二十 研究員</p>	<p>二十 技師</p>
<p>二十一 技師</p>	<p>二十一 用務員</p>
<p>二十二 用務員</p>	<p>二十二 用務員</p>
<p>2 館長の職は、非常勤とすることができる。</p>	<p>2 館長の職は、非常勤とすることができる。</p>
<p>3 館長は、上司の命を受け、博物館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p>	<p>3 館長は、上司の命を受け、博物館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p>
<p>4 副館長は、館長を補佐し、博物館の事務を処理する。</p>	<p>4 副館長は、館長を補佐し、博物館の事務を処理する。</p>
<p>5 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。</p>	<p>5 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。</p>

<p>務並びに特定の事務を処理する。</p> <p>6 課長は、上司の命を受け、課の事務又は技術を処理する。</p> <p>7 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務又は技術を処理する。</p> <p>8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>9 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>10 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>11 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>12 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>13 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>14 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>15 上席主幹学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する特に高度な専門的事務を処理する。</p> <p>16 主幹学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する特定の専門的事務を処理する。</p> <p>17 主任学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する専門的事務を処理する。</p> <p>18 学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する専門的事務に従事する。</p> <p>19 上席主幹研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する特に高度な事務を処理する。</p> <p>20 主幹研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する特定の事務を処理する。</p> <p>21 主任研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する事務を処理する。</p> <p>22 研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する事務に従事する。</p> <p>23 技師は、上司の命に従い、自動車の運転及び整備に従事する。</p> <p>24 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。</p> <p>第七条・第八条 (略)</p>	<p>6 課長は、上司の命を受け、課の事務又は技術を処理する。</p> <p>7 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務又は技術を処理する。</p> <p>8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>9 上席主幹学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する特に高度な専門的事務を処理する。</p> <p>10 上席主幹研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する特に高度な事務を処理する。</p> <p>11 主幹学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する特定の専門的事務を処理する。</p> <p>12 主幹研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する特定の事務を処理する。</p> <p>13 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>14 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>15 主任学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する専門的事務を処理する。</p> <p>16 主任研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する事務を処理する。</p> <p>17 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>18 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>19 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>20 学芸員は、上司の命を受け、歴史資料等の収集、保管、展示その他これと関連する専門的事務に従事する。</p> <p>21 研究員は、上司の命を受け、歴史資料等の調査、研究、修復その他の保存に関する事務に従事する。</p> <p>22 技師は、上司の命に従い、自動車の運転及び整備に従事する。</p> <p>23 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。</p> <p>第七条・第八条 (略)</p>
---	---

○ 大分県立先哲史料館管理規則（平成七年大分県教育委員会規則第三号）新旧対照表

（傍線部分は改正部分）

改正案

現行

<p>第一条・第二条（略）</p> <p>（職員（職））</p> <p>第三条 史料館の職員（職）として、次の職を置く。</p> <p>一 館長</p> <p>二 副館長</p> <p>三 主幹</p> <p>四 専門幹</p> <p>五 副主幹</p> <p>六 主査</p> <p>七 専門員</p> <p>八 主任</p> <p>九 主事</p> <p>十 上席主幹研究員</p> <p>十一 主幹研究員</p> <p>十二 主任研究員</p> <p>十三 研究員</p>	<p>第一条・第二条（略）</p> <p>（職員（職））</p> <p>第三条 史料館の職員（職）として、次の職を置く。</p> <p>一 館長</p> <p>二 副館長</p> <p>三 主幹</p> <p>四 上席主幹研究員</p> <p>五 主幹研究員</p> <p>六 主任研究員</p> <p>七 研究員</p> <p>八 副主幹</p> <p>九 主査</p> <p>十 専門員</p> <p>十一 主任</p> <p>十二 主事</p>
<p>2 館長の職は、非常勤とすることができる。</p> <p>3 館長は、上司の命を受け、史料館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>4 副館長は、館長を補佐し、史料館の事務を処理する。</p> <p>5 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>6 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>7 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>8 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>9 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>10 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>11 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>12 上席主幹研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する特に高度な専門的業務を処理する。</p>	<p>2 館長の職は、非常勤とすることができる。</p> <p>3 館長は、上司の命を受け、史料館の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>4 副館長は、館長を補佐し、史料館の事務を処理する。</p> <p>5 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>6 上席主幹研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する特に高度な専門的業務を処理する。</p> <p>7 主幹研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する特定の専門的業務を処理する。</p> <p>8 主任研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する事務を処理する。</p> <p>9 研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する事務に従事する。</p> <p>10 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p>

- 13 主幹研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する特定の専門的事務を処理する。
- 14 主任研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する事務を処理する。
- 15 研究員は、上司の命を受け、先哲史料等の収集保管、展示及び調査研究その他これと関連する事務に従事する。

第四条・第五条 (略)

- 11 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。
- 12 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。
- 13 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 14 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。

第四条・第五条 (略)

○ 大分県立青少年の家管理規則（平成二十一年大分県教育委員会規則第一号）新旧対照表

（傍線部分は改正部分）

改正案

現行

<p>第一条〜第三条（略）</p> <p>（職員（職））</p> <p>第四条 青少年の家の職員の職として、次の職を置く。</p> <p>一 所長</p> <p>二 副所長</p> <p>三 参事</p> <p>四 課長</p> <p>五 課長補佐</p> <p>六 主幹</p> <p>七 専門幹</p> <p>八 副主幹</p> <p>九 主査</p> <p>十 専門員</p> <p>十一 主任</p> <p>十二 主事</p> <p>十三 主任社会教育主事</p> <p>十四 社会教育主事</p> <p>十五 社会教育主事補</p> <p>十六 指導主事</p> <p>十七 技師</p> <p>十八 用務員</p> <p>2 所長は、上司の命を受け、青少年の家の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>3 副所長は、所長を補佐し、青少年の家の事務を処理する。</p> <p>4 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。</p> <p>5 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。</p> <p>6 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務を処理する。</p> <p>7 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>8 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p>	<p>第一条〜第三条（略）</p> <p>（職員（職））</p> <p>第四条 青少年の家の職員の職として、次の職を置く。</p> <p>一 所長</p> <p>二 副所長</p> <p>三 参事</p> <p>四 課長</p> <p>五 課長補佐</p> <p>六 主幹</p> <p>七 主任社会教育主事</p> <p>八 指導主事</p> <p>九 副主幹</p> <p>十 社会教育主事</p> <p>十一 主査</p> <p>十二 社会教育主事補</p> <p>十三 専門員</p> <p>十四 主任</p> <p>十五 主事</p> <p>十六 技師</p> <p>十七 用務員</p> <p>2 所長は、上司の命を受け、青少年の家の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。</p> <p>3 副所長は、所長を補佐し、青少年の家の事務を処理する。</p> <p>4 参事は、上司の命を受け、専門的事項の指導及び助言に関する事務並びに特定の事務を処理する。</p> <p>5 課長は、上司の命を受け、課の事務を処理する。</p> <p>6 課長補佐は、上司の命を受け、課の事務を処理する。</p> <p>7 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>8 主任社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。</p>
---	--

- 9 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 10 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。
- 11 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。
- 12 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 13 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 14 主任社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する特定の事務を処理する。
- 15 社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する指導業務に従事する。
- 16 社会教育主事補は、上司の命を受け、社会教育に関する指導業務に従事する。
- 17 指導主事は、上司の命を受け、学校教育及び社会教育の連携に関する特定の事務を処理する。
- 18 技師は、上司の命に従い、事務を補助し、又は自動車の運転及び整備若しくはボイラーに関する業務に従事する。
- 19 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。

第五条・第六条 (略)

- 9 指導主事は、上司の命を受け、学校教育及び社会教育の連携に関する特定の事務を処理する。
- 10 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。
- 11 社会教育主事は、上司の命を受け、社会教育に関する指導業務に従事する。
- 12 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。
- 13 社会教育主事補は、上司の命を受け、社会教育に関する指導業務に従事する。
- 14 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。
- 15 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 16 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 17 技師は、上司の命に従い、事務を補助し、又は自動車の運転及び整備若しくはボイラーに関する業務に従事する。
- 18 用務員は、上司の命に従い、業務に従事する。

第五条・第六条 (略)

○ 大分県立埋蔵文化財センター管理規則（平成二十九年大分県教育委員会規則第九号）新旧対照表

（傍線部分は改正部分）

改正案	現行
<p>第一条～第六条（略）</p> <p>（職員の職）</p> <p>第七条 センターの職員の職として、次の職を置く。</p> <p>一～五（略）</p> <p>六 主幹</p> <p>七 専門幹</p> <p>八 副主幹</p> <p>九 主査</p> <p>十 専門員</p> <p>十一 主任</p> <p>十二 主事</p> <p>2～7（略）</p> <p>8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>9 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>10 副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>11 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>12 専門員は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>13 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>14 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>第八条・第九条（略）</p>	<p>第一条～第六条（略）</p> <p>（職員の職）</p> <p>第七条 センターの職員の職として、次の職を置く。</p> <p>一～五（略）</p> <p>六 主幹</p> <p>七 （新設）副主幹</p> <p>八 主査</p> <p>九 専門員</p> <p>十 主任</p> <p>十一 主事</p> <p>2～7（略）</p> <p>8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>9 （新設）副主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>10 主査は、上司の命を受け、事務を処理する。</p> <p>11 専門員は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>12 主任は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>13 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。</p> <p>第八条・第九条（略）</p>

○ 大分県立くじゅうアグリ創生塾管理規則（平成三十一年大分県教育委員会規則第六号）新旧対照表

（傍線部分は改正部分）

改正案	現行
<p>第一条～第三条（略）</p> <p>（職員の職）</p> <p>第四条 創生塾の職員の職として、次の職を置く。</p> <p>一～五（略）</p> <p>六 主幹</p> <p>七 専門幹</p> <p>八～十二（略）</p> <p>十三 指導主事</p> <p>十四 農務技師</p> <p>2～7（略）</p> <p>8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>9 専門幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>10～14（略）</p> <p>15 指導主事は、上司の命を受け、農業教育、職員の研修及び農業体験等の企画及び運営、指導及び助言等に関する事務を処理する。</p> <p>16 農務技師は、上司の命に従い、農業に関する労務に従事する。</p> <p>第五条～第七条（略）</p>	<p>第一条～第三条（略）</p> <p>（職員の職）</p> <p>第四条 創生塾の職員の職として、次の職を置く。</p> <p>一～五（略）</p> <p>六 主幹</p> <p>七 指導主事</p> <p>八～十二（略）</p> <p>（新設）</p> <p>十三 農務技師</p> <p>2～7（略）</p> <p>8 主幹は、上司の命を受け、特定の事務を処理する。</p> <p>9 指導主事は、上司の命を受け、農業教育、職員の研修及び農業体験等の企画及び運営、指導及び助言等に関する事務を処理する。</p> <p>10～14（略）</p> <p>（新設）</p> <p>15 農務技師は、上司の命に従い、農業に関する労務に従事する。</p> <p>第五条～第七条（略）</p>

大分県教育委員会行政組織規則の一部改正について

1 改正を行う規則

- (1) 大分県教育委員会行政組織規則（昭和39年大分県教育委員会規則第6号）
- (2) 大分県立図書館管理規則（昭和39年大分県教育委員会規則第7号）
- (3) 大分県教育センター管理規則（昭和45年大分県教育委員会規則第1号）
- (4) 大分県立歴史博物館管理規則（昭和56年大分県教育委員会規則第4号）
- (5) 大分県立先哲資料館管理規則（平成7年大分県教育委員会規則第3号）
- (6) 大分県立青少年の家管理規則（平成21年大分県教育委員会規則第1号）
- (7) 大分県立埋蔵文化財センター管理規則（平成29年大分県教育委員会規則第9号）
- (8) 大分県立くじゅうアグリ創生塾管理規則（平成31年大分県教育委員会規則第6号）

2 改正理由

県立学校への会計事務支援を強化するため、教育財務課の体制を再編するとともに、どの地域においても多様で質の高い高等学校教育を提供できる環境を整備するため、高校教育課内に遠隔教育推進班を新設するなど、令和6年度の組織改正等に必要な規則改正を行うもの

3 主な改正内容

- (1) 大分県教育委員会行政組織規則の一部改正
 - ① 「教育財務課」内の「学校運営支援班」を「財務支援班」と「就学支援班」に再編する。（第4条関係）
 - ② 「特別支援教育課」内の「企画・整備班」を「企画・管理班」に改組する。（第4条、第8条関係）
 - ③ 「高校教育課」内に「遠隔教育推進班」を新設する。（第4条関係）
 - ④ 「体育保健課」内の「全国高校総体準備班」を「全国高校総体推進班」に改組する。（第4条関係）
 - ⑤ 専門幹の設置
地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）の一部改正による職員の定年の引上げにより、管理監督職勤務上限年齢による降任及び転任の制度（注1）が設けられたことに伴い、課長級以上の職員が継続任用される場合の補職名を「専門幹」（注2）とするもの。（第18条、第24条、第27条関係）

(注1) 管理監督職勤務上限年齢による降任及び転任の制度とは、管理監督職を占めている職員について、管理監督職勤務上限年齢（60歳）に到達後、管理監督職以外の職等へ降任又は転任させることとするもの。（法第28条の2）

(注2) 専門幹は、行政職課長級以上の職員が60歳以降に継続任用される場合の役降り後の職として、課長補佐級に位置づけられ、上司の命を受け、事務を処理する職である。これまで課長級以上の職員として培ってきた知識・経験を若手へ伝承するとともに、60歳以降のモチベーション等を維持する狙いから、新設するもの。

(2) 大分県立図書館管理規則の一部改正

- ① 「郷土資料担当」を廃止し、「郷土資料室」を新設する。（第2条、第4条、第5条の2関係）
- ② 専門幹の設置（第6条関係）

※ 以下(3)～(8)は専門幹の設置に伴う改正のみ

- (3) 大分県教育センター管理規則の一部改正（第4条関係）
- (4) 大分県立歴史博物館管理規則の一部改正（第6条関係）
- (5) 大分県立先哲資料館管理規則の一部改正（第3条関係）
- (6) 大分県立青少年の家管理規則の一部改正（第4条関係）
- (7) 大分県立埋蔵文化財センター管理規則の一部改正（第7条関係）
- (8) 大分県立くじゅうアグリ創生塾管理規則の一部改正（第4条関係）

4 施行期日

令和6年4月1日

令和6年度大分県教育委員会の組織改正

本県教育の一層の振興に資するため、令和6年4月1日付けで以下の組織改正を行う。

《 本 庁 》

○「教育財務課」

- ◆ 県立学校への会計事務支援体制の一層の強化を図るため、県立学校における統括事務室制度を発展的に解消し、教育財務課内の「学校運営支援班」を「財務支援班」と「就学支援班」に再編する。

現行	改正案
課長 — 財務企画監 <ul style="list-style-type: none"> — 企画・予算班 — 学校運営支援班 — 施設管理班 	課長 — 財務企画監 <ul style="list-style-type: none"> — 企画・予算班 — 財務支援班 — 就学支援班 — 施設管理班

○「特別支援教育課」

- ◆ 教育環境の整備など第三次特別支援教育推進計画に基づく施策を着実に推進するため、義務教育課から管理予算業務を移管し、「企画・整備班」を「企画・管理班」に改める。

現行	改正案
課長 — <ul style="list-style-type: none"> — 企画・整備班 — 指導班 	課長 — <ul style="list-style-type: none"> — 企画・管理班 — 指導班

○「高校教育課」

- ◆ どの地域においても、多様で質の高い教育を提供できる環境を整備するため、高校教育課内に「遠隔教育推進班」を新設する。

現行	改正案
課長 — <ul style="list-style-type: none"> — 管理予算班 — 高校教育指導班 — 産業教育指導班 — 高校改革推進班 — グローバル人材育成推進班 	課長 — <ul style="list-style-type: none"> — 管理予算班 — 高校教育指導班 — 産業教育指導班 — 高校改革推進班 — グローバル人材育成推進班 — 遠隔教育推進班

○「体育保健課」

- ◆ 全国高校総体に係る業務を確実に推進し、開催に向けた機運の醸成を図るため、「全国高校総体準備班」を「全国高校総体推進班」に改める。

現行	改正案
課長 — <ul style="list-style-type: none"> — 健康対策・管理監 <ul style="list-style-type: none"> — 管理予算班 — 学校保健・食育班 — 体育・スポーツ振興監 <ul style="list-style-type: none"> — 学校体育班 — 生涯スポーツ班 — 競技力向上対策班 — 全国高校総体準備班 	課長 — <ul style="list-style-type: none"> — 健康対策・管理監 <ul style="list-style-type: none"> — 管理予算班 — 学校保健・食育班 — 体育・スポーツ振興監 <ul style="list-style-type: none"> — 学校体育班 — 生涯スポーツ班 — 競技力向上対策班 — 全国高校総体推進班

《地方機関・教育機関》

○「大分県立図書館」

- ◆ 郷土資料のデジタルアーカイブ化を強力に推進するため、「郷土資料担当」を「サービス課」から独立させ、大分県立図書館内に「郷土資料室」を新設する。

現行			改正案		
館長			館長		
副館長			副館長		
総務企画課	総務企画担当	資料管理担当	総務企画課	総務企画担当	資料管理担当
サービス課	児童サービス担当	情報サービス担当	サービス課	児童サービス担当	情報サービス担当
	郷土資料利用担当				
学校・地域支援課	図書館・学校支援担当	地域学習支援担当	学校・地域支援課	図書館・学校支援担当	地域学習支援担当
			郷土資料室		

令和6年度教育庁組織（本庁）の改正



令和6年度地方機関・教育機関（学校を除く）

令和5年度 地方機関・教育機関(学校を除く)組織	令和6年度 地方機関・教育機関(学校を除く)組織
中津教育事務所 総務課 指導課	中津教育事務所 総務課 指導課
別府教育事務所 総務課 指導課	別府教育事務所 総務課 指導課
大分教育事務所 総務課 指導課	大分教育事務所 総務課 指導課
佐伯教育事務所 総務課 指導課	佐伯教育事務所 総務課 指導課
竹田教育事務所 総務課 指導課	竹田教育事務所 総務課 指導課
日田教育事務所 総務課 指導課	日田教育事務所 総務課 指導課

教育センター 総務企画部 総務担当、企画・調査研究担当 教科研修・ICT推進部 基本研修担当、専門研修担当 特別支援教育部 教育相談部	教育センター 総務企画部 総務担当、企画・調査研究担当 教科研修・ICT推進部 基本研修担当、専門研修担当 特別支援教育部 教育相談部
くじゅうアグリ創生課 事業課	くじゅうアグリ創生課 事業課
大分県立図書館 総務企画課 総務企画担当、資料管理担当 サービス課 児童サービス担当 情報サービス担当 郷土資料利用担当 学校・地域支援課 図書館・学校支援担当 地域学習支援担当	大分県立図書館 総務企画課 総務企画担当、資料管理担当 サービス課 児童サービス担当 情報サービス担当 郷土資料室 学校・地域支援課 図書館・学校支援担当 地域学習支援担当
香々地青少年の家 事業課	香々地青少年の家 事業課
九重青少年の家 事業課	九重青少年の家 事業課
歴史博物館 総務課 企画普及課 学芸調査課	歴史博物館 総務課 企画普及課 学芸調査課
先哲史料館	先哲史料館
埋蔵文化財センター 総務課 企画普及課 調査第一課 調査第二課	埋蔵文化財センター 総務課 企画普及課 調査第一課 調査第二課