

番号	1
項目	学校事務職員の病気休職者や育児・介護事情等を抱える職員が増加している。学校現場の現状把握に努め、当該職員に対する支援体制ならびに代替配置にかかる抜本的な対策を講じること。
(回答) 病気休職者、育児・介護事情等を抱える職員の増加に伴い、代替職員の配置も増加しており、学校事務未経験者や事務経験の浅い代替職員に対しましては、共同学校事務室において、事務主幹をはじめ事務主任による支援を行っております。 共同学校事務室におきましては、学校事務職員の資質向上・人材育成を図るとともに、各校の業務進捗状況・処理内容を点検・確認し、各校において適切な業務遂行が行われるよう監督する観点から、室長・副室長を設置し、事務主任を充てております。 今後も、共同学校事務室において、業務の標準化・効率化を図るとともに、各構成校の業務をグループ単位で進捗管理するなど、必要な支援が行えるよう努めてまいりたいと考えております。 また、共同学校事務室においては、構成校内の全ての学校に兼務発令が行われ業務システム等の処理も可能になっていることから、当該学校事務職の支援体制をより一層確立してまいります。 引き続き自律的で安定した学校事務の運営を図ってまいりますとともに、今後とも、学校現場の実態把握に努め、共同学校事務室などにおける業務執行体制の中で、事務主幹と連携を行い、鋭意研究してまいりたいと考えております。	
担当	教育委員会事務局 教務部 教職員人事担当（管理 G）

番号	2
項目	小・中学校等に勤務する学校事務職員ならびに学校運営支援センターに勤務する組合員の時間外勤務の状況を示すとともに、労働安全衛生法に基づいた必要な措置を講じること。
(回答) 学校運営支援センターに勤務する学校事務職員の時間外勤務の状況につきましては、令和7年度の4月から9月までの時間外勤務時間数は、合計1,414時間（対象者21名、月平均11.2時間／人）となっており、令和6年度の同期間では合計1,264時間（対象者21名、月平均10時間／人）となっております。 また、学校運営支援センターでは、労働安全衛生法等の関係法令に基づいて衛生委員会を設置し、毎月1回開催しており、定期的な職場巡視や執務室の環境測定を始め、職場衛生にかかわる事項を調査し、職場環境の改善について審議しております。 時間外勤務の状況につきましても、毎月の状況を衛生委員会に報告するとともに、長時間勤務職員に対しましては、健康障害防止対策として職場産業医による面談を実施しております。 今後も引き続き、時間外労働の縮減、職員の健康保持に一層努力してまいります。	
担当	教育委員会事務局 学校運営支援センター 事務管理担当 教育委員会事務局 教務部 教職員給与・厚生担当（制度 G）

番号	3
項目	単数配置校の増加や学校事務職員の年齢構成の変化などの状況を鑑み、学校事務職員の働き方改革をすすめること。また、育児・介護等にかかわる休暇制度の充実・拡充など時代に即した勤務労働条件の改善とともに執務環境の整備を図ること。
(回答) 令和5年度に全市実施した共同学校事務室におきましては、学校事務職員の資質向上・人材育成を図るとともに、各校の業務進捗状況・処理内容を点検・確認し、各校において適切な業務遂行が行われるよう監督する観点から、室長・副室長を設置し、事務主任を充てております。 今後も、共同学校事務室において、業務の標準化・効率化を図るとともに、各構成校の業務をグループ単位で進捗管理するなど、必要な支援が行えるよう努めてまいりたいと考えております。 また、共同学校事務室においては、構成校内の全ての学校に兼務発令が行われ業務システム等の処理も可能になっていることから、育児・介護事情等を抱える学校事務職員の支援体制をより一層確立してまいります。 今後とも、勤務労働条件に関わる事項につきましては、本市全体の動向を注視しながら誠意を持って交渉してまいりたいと考えております。	
担当	教育委員会事務局 教務部 教職員人事担当（管理 G） 教育委員会事務局 教務部 教職員給与・厚生担当（制度 G）

番号	4
項目	システム環境の整備及び機能の拡充・改善にあたっては、情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン等を踏まえた執務環境を整備するとともに、学校事務のあり方を見据えた改善を図ること。
(回答) システム環境の整備につきましては、令和4年3月末の教育情報ネットワークへの切り替えに伴い、テレサポート機能、Teams等の情報共有基盤の整備を図るとともに、Outlookメールへの切り替えにより、個人および組織メールにおける添付ファイルの容量の増などを図っております。また、事務職員が利用する教育情報利用パソコン（教職員用）については、令和5年1月以降順次、端末更新時に、高機能・高性能な端末を導入しています。	
担当	学校運営支援センター 給与・システム担当（システムG）

番号	5
項目	学校事務職員の暫定再任用制度及び定年前再任用短時間勤務制度について、雇用と年金の確実な接続を図るとともに、希望する勤務形態を尊重すること。65 歳までを見据えた学校事務という職のあり方を検討し、職責に応じた制度となるよう必要な措置を講じること。
	(回答) 暫定再任用及び定年前再任用短時間勤務を希望する職員につきましては、知識の継承を果たし、職能形成・資質向上をはかる観点からも、教育委員会が雇用者の義務として、主体的に行うべき事項であると考えております。 暫定再任用につきましては、年金受給年齢に達するまではフルタイムでの任用を基本としており定年退職後も暫定再任用として雇用しますが、職員の個別事情に応じて短時間勤務の設定を行います。 また、対象の職員につきましては、制度周知を丁寧に行ったうえで、事前に希望を聴取してまいります。
担当	教育委員会事務局 教務部 教職員人事担当（管理 G） 教育委員会事務局 教務部 教職員給与・厚生担当（制度 G）

番号	7
項目	<u>学校事務職員の任用制度等について、学校事務職員の職能形成・資質向上に繋がるよう改善すること。</u>とりわけ、学校間連携実施要綱の制定時における「事務主幹の総括的役割の職」設置及び「共同学校事務室の組織及び運営に関する要綱」改正の経過を踏まえ、職務内容や職責の明確化を図ること。 (下線部のみ回答) 学校事務職員は、学校経営に関する専門性を有している、唯一の行政職員であると認識しております。 今後も、専門性を持った学校事務職員が、学校経営に積極的に参画を果たし、大きな力を発揮することが期待されているところであり、チーム学校の一員として管理職をはじめ教職員の負担軽減を図るなど、より一層、職責の伴った職として担っていただくことが必要不可欠であると考えております。 なお、令和2年4月から取組を開始した共同学校事務室においても、室長を中心に OJT 環境を生かした人材育成等を行っております。 また、中堅層である行政職3級主務が学校経営へ積極的に参画することが重要であると考えております。小中学校の学校事務職員の年齢構成については、約2割弱が20代となっており、中堅層である3級主務が若手職員の鏡となり学校経営に積極的に参画していくことが、今後の学校事務職員の職について、より効果的な職務の遂行に繋がっていくと考えております。
担当	教育委員会事務局 教務部 教職員人事担当（管理 G）