■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
1	1	本校も含めて、多くの大阪市立の小中学校では、校舎の建築のしかたが１階が「開放式廊下」になっている。メリットは校舎から運動場に出やすい、という点があるが、デメリットのほうが多い。 １，運動場の砂が廊下や階段にあがって、教室廊下階段がすぐ汚れる、砂まみれ、埃まみれになる。児童、教職員の健康管理の面からも問題が多い。 ２，廊下は屋外とほぼ同じ温度のため、夏は暑く、冬は寒い。 ３，１階の教室は、エアコンが利きにくい。 ４，１階のトイレは冬場はものすごく寒い。公園などの公衆トイレと同じ寒さ。 ５，毎日の戸締りで防火扉を開け閉めしないといけないので、とても力が要る。通常、そのような頻度で開け閉めするものではないため、故障が多く、万が一の災害時に機能するか疑問がある。 ６，その防火扉が、１階部分では、廊下側から校舎側に押して開ける構造のため、火災等で防火扉が閉まった時に、校舎から屋外へ避難する時に、中から開けるには、防火扉を引いて開けることになる。迅速な避難の妨げになっている。パニックになっている時に、押して開ける扉なら、体当たりしてでも開けられるが、引いて開けるのは難しいと思う。	①砂ぼこりの面や、暑さ寒さは我慢すればなんとか過ごせるが、火災等の緊急時に、防火扉の機能が果たせるかどうか、疑問がある。緊急時の避難の妨げにならないようにしてほしい。 ②ただし、既存の建物を改修して、開放式廊下に壁を設置して閉鎖式廊下にするのが望ましいが、費用や土地建物の面積、容積率の面で難しいと思われる。せめて、老朽化などで校舎を建替する際には、開放式廊下はやめてほしい。	施設整備課	①ご提案いただきました防火扉の避難時の妨げにつきましては、校舎の建替え時には、原則として避難方向へ開く防火扉を設置しております。また防火扉の機能維持につきましては、定期的な法定点検を実施のうえ、適切に維持管理を行ってまいります。 ②開放式廊下は、ご意見にも記載がありましたように、廊下に面した運動場にすぐ出られることから緊急時の避難等においてメリットがあります。開放式廊下から閉鎖式廊下への改修については、新たに設置する壁や窓などの建具の防火性能の検討の他、法令の基づく各種申請や手続き等に係る課題も多く、困難であると考えておりますが、校舎の建替え時には、廊下の形状について学校の要望を確認の上、適切に対応してまいります。 ＜参考＞開放式廊下と閉鎖式廊下、それぞれの主なメリットとデメリットについて ●開放式廊下：校舎1階廊下の運動場側に壁がない形式 （メリット） 運動場へのアクセスが容易である ・火災発生時など、児童・生徒が運動場に避難しやすい ・体育授業や休憩時間に運動場へ出やすい （デメリット） 屋外に面する壁がないため、1階の教室等が外部環境の影響を直接的に受けやすい ・雨風や運動場からの砂埃が1階廊下に吹き込む（廊下が汚れる） ・廊下に面する教室等は外気温の影響を受けやすい ●閉鎖式廊下：校舎1階廊下の運動場側に壁がある形式 （メリット） 屋外に面して壁があるので、1階の教室等が外部環境の影響を直接的に受けにくい ・雨風や運動場からの砂埃が1階廊下に吹き込みにくい ・廊下に面する教室等は外気温の影響を受けにくい （デメリット） 運動場へのアクセスに制限がある ・閉鎖式廊下は運動場への出口が限定され、その場所に一時的に人が集中するため、火災発生時などの避難誘導の工夫が必要となる他、体育授業や休憩時間における安全対策の検討が必要となる	①校舎建替え時には、原則として避難方向に開く防火扉を設置してまいります。また、防火扉などの防火設備点検については、包括業務委託事業者において、１年ごとに点検を実施し、機能等の異常があれば教育委員会および当該学校に報告することなっており、修理等については学校と協議のうえ適切に対応してまいります。 ②校舎建替え時においては、校舎配置計画等について学校と協議を行いますので、その際、廊下の形状についても学校に確認のうえ適切に対応してまいります。

参考　大阪市教育振興基本計画上の政策推進のための９つの基本的な方向性
１　安全・安心な教育環境の実現
２　豊かな心の育成
３　幼児教育の推進と質の向上
４　誰一人取り残さない学力の向上
５　健やかな体の育成
６　教育ＤＸの推進
７　人材の確保・育成としなやかな組織づくり
８　生涯学習の支援
９　家庭・地域等と連携・協働した教育の推進

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
2①	7	毎年度、子育てを理由に退職せざるを得ない学校事務職員がいます。 しかしながら、退職後に会計年度任用職員（スクールサポートスタッフ、ワークライフバランス支援員）として勤務されている方も多く 「子どもが小学校１年生になったが、育児短時間勤務が取れなくなったため退職せざるをえなくなった」 「子育てが落ち着いたら臨時主事でまた働きたい」 という声を聞きました。 学校事務職員の欠員も発生している中、貴重な人材がいなくなってしまうのは、非常にもったいないと感じます。 また臨時主事の方で、勤務経験が長い方については、本務の教職員以上の能力を発揮される方もおられ、本務の事務職員と同様の成果を求めてしまいますが、給料表が行政職給料表１級であり、職務内容と合致していないと思います。	①子育てを理由に退職された事務職員を、本務教職員として再雇用する制度が必要ではないでしょうか？？ ・５年以上勤務した、かつ５年以内に退職した事務職員を対象にする ・子ども１人につき１回まで ・給与の俸給は退職時の号級を採用 などなど ②臨時主事の方の受験を可能にする。 ・５年以上勤務した臨時主事の方については年齢制限を設けず採用試験に受験できるよう特例を設ける などなど すぐには難しいと思いますが、検討をお願いします。	教職員人事担当 教職員給与・厚生担当	①学校事務職員は、競争試験を経て採用を行っており、現状、毎年度一定の受験者数も確保できているため、退職者を対象とした再雇用制度は予定しておりません。 なお、本市では、職員が子育てをしやすい職場環境づくりをめざしており、育児休業制度をはじめ、育児短時間勤務制度や育児職免制度を設け、職員が職業生活と家庭生活の両立を図れるよう、努めています。 ②また、採用試験は関係法令に基づき受験機会の均等と能力実証を確保する必要があるため、特定の経歴を有する方に対する年齢制限の緩和等の特例措置の設定は困難です。	①②いただいたご意見も踏まえ、今後も受験者数の動向を注視し、効果的な人材確保の取組を進めてまいります。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
2②	7	学校事務職員の２～４級職員の昇任及び降格について ３級試験での合格者数が少ないと感じています。 主任（４級）を降格した事務職員が３級として居続けるのは原因ではないでしょうか？？ また、３級職員に降格を希望する方も多くいます。	共同学校事務室が全市実施となり、それぞれの役職に、それぞれの業務内容が振り分けられるようになりました。 昇任や降格などはもう少し円滑に実施されても良いかと思います。 ・何らかの事情（介護・育児など）で４級を降格した３級事務職員にも、一定の期間が経てば、再び４級へ昇任となるようにする。 ・３級職員で降格を希望しておられる方も多いので、２級への降格を積極的に受け入れる。 ・主任を降格した３級職員について、退職までに４級への再昇任が見込まれない（または希望しない場合）は、２級へ降格してもらう ここ数年の３級試験の合格者数の少なさ、また倍率の高さは、昇任を目指す事務職員のモチベーションを下げているのではないでしょうか？？ 納得いかない方もいるとはお思いますが、若手の方が積極的に活躍できる体制にした方が良いと思います。	教職員人事担当	教職員の人事については、本人の意欲、能力、実績等を総合的に勘案し、適材適所を旨に実施しているところです。 ３級への昇任については、市長部局の行政職員と同様に、人事委員会が実施する昇任選考により決定しているほか、本人の申し出も踏まえて降任を認める希望降任制度も導入しています。 教職員がモチベーションをもって活躍できるよう、引き続き、教職員のキャリア形成を通じた人材育成に取り組みます。	引き続き、職員のキャリア形成を通じた人材育成に取り組みます。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
2③	7	繰り返し病気休暇を取得する教職員について 教職員に繰り返し病気休暇を取得する教職員がいます。 その中で、怪我ではなく、精神的な要因での取得される病気休暇についてです。 タイミングの良いことに、以前に病気休暇（または病気休職）を取得されており、次の病気休暇を取得できる頃合いに、診断書を提出し、繰り返し病気休暇を取得する者がいます。 診断書が出ている以上は邪推になりますが、計画的に制度を悪用しているようにしか思えないです。 ≪不適切な表現があったため、一部文章を削除しています≫ そのような教職員の業務補助のために、他校の事務職員が動きますが、ただでさえ代替職員が配置されない状況で、業務支援をする事務職員の裁量以上の業務が押し付けられています。 ※私が事務職員のため、事務職員の状況を記載させていただきました。教員に対しでも同様の見解です。	欠員などが続き、周りの教職員の負担が増える一方ですので、提案させていただきます。 精神的な要因で取得される病気休暇休職については、通常の病気休暇休職とは異なった制度を設けてほしいです。 ・病気休暇については通算３回までを限度とする（４回以上は分限免職対象）。 酷い事を言ってると思われますが、繰り返し精神的な要因で取得される病気休暇休職を取られるということは、学校という労働環境が身体にあっていないという事の表れなので、休暇（休職）復帰を繰り返す状況を作り出す方が酷いと個人的に思います。 速やかに退職を勧めるべきと考えます（分限免職など）	教職員給与・厚生担当 教職員人事担当	教職員の病気休暇のほか、心身の故障のため長期の休養を要する場合に発令する分限休職や、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に発令する分限免職については、関係法令に基づいて適正に実施しております。 なお、長期の欠員が見込まれる場合には、可能な範囲で代替職員の配置に努めるとともに、共同学校事務室による業務支援についても、学校現場の負担軽減につながるよう、引き続き効果的な支援に取り組んでまいります。	今後とも、休暇制度が適切に運用されるよう、調査・研究してまいります。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
2④	7	臨時的任用職員の場合は、諸手当事後確認を本務教職員と同様に実施しています。 年度が替わり同所属での継続発令が出た場合の、住居届及び扶養届については、人事給与システムでの申請及び【申立書】を添付し、証明書類が不要で任用できるように制度改正できないでしょうか？？ 所属が変わった場合は証明書類は必要かなと思っております。 また、現状の特例的取扱い（平成２９年１０月６日付文書）では教育職に限定されているため、臨時主事などの行政職給料表の方にも適用できるように制度改正をお願いします。	①臨時的任用職員の場合は、諸手当事後確認を本務教職員と同様に実施しています。 年度が替わり同所属での継続発令が出た場合の、住居届及び扶養届については、人事給与システムでの申請及び【申立書】を添付し、証明書類が不要で任用できるように制度改正できないでしょうか？？ 所属が変わった場合は証明書類は必要かなと思っております。 ②また、現状の特例的取扱い（平成２９年１０月６日付文書）では教育職に限定されているため、臨時主事などの行政職給料表の方にも適用できるように制度改正をお願いします。	学校運営支援センター　給与支給担当	①臨時的任用職員のような有期雇用職員の場合、住居届及び扶養届につきましては、原則、採用毎に申請及び添付書類の提出が必要となります。 しかしながら、教育現場では短期間での採用が継続して行われるケースも多数存在するため、継続して採用される場合など、状況によって申請の省略や、添付書類の流用といった特例的取扱いを行い、負担軽減に努めているところです。 ただし、上記の取り扱いは、申請内容及び添付書類の妥当性を担保する観点から、現状では同一年度限りとしております。 しかしながら、ご意見いただきましたように、臨時的任用職員についても本務職員と同様、諸手当の事後確認を毎年実施し、認定状況の確認をしている状況下であることを考慮し、年度替わりの際の再度の申請の簡略化等、負担軽減となるよう検討を進めてまいります。 ②上記の特例的取扱い（届出時に添付書類等を省略する等）につきましては、令和２年４月に要綱が改正され、現状では、教育職以外にも適用が可能な制度となっています。 しかしながら、教職員向けSKIPポータルにおいて、ご意見にある通知文書等の掲載箇所には、そのことがわかる通知文書等は掲載されていない状態でした。 掲載内容に不十分な点があり、申し訳ございません。 今後、すみやかに、改めて通知文を掲載し、周知徹底に努めてまいります。	関係先と確認・調整を行ったうえで、①については令和９年４月を目途に、少しでも負担軽減となる方法での運用ができるように取り組みます。②については、すみやかに通知文を掲載し、周知・徹底してまいります。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
2⑤	1	高機能印刷機の配置について 高機能印刷機の配置に伴い、現レンタルコピー機が令和８年８月３１日以降に撤去されます（配置時期は学校によります）。 現在、事務室にレンタルコピー機が配置されている事務室には、低速機を１台配置すると、令和７年１０月１７日付けの文書で明記されていましたが、現在レンタルコピー機が配置されておらず、教育情報ネットワークプリンターのみが配置されている事務室については、レンタル期間終了後はプリンター（印刷機）がなくなってしまうのでしょうか？？	業務のシステム化が進んだとはいえ、紙媒体を出力する機械は減っておらず、業務によっては増えています。 高機能とはいえ職員室のみに印刷機能及び機械を集約すると、事務室と職員室が離れている現場も多いため不都合が生じます。 個人情報の観点や業務の円滑な遂行のために、教育情報ネットワークプリンターのレンタル期間終了後も、事務室には１台プリンター（印刷機）を配置を維持していただくようにお願いします。	教育政策課 学校運営支援センター　学務担当 教育デジタル推進課	高機能印刷機につきましては、令和６年９月の大阪市総合教育会議において、プリンタ環境の改善など、学校のICT環境の改善について検討することとなり、契約手法を含めた総合的かつ多角的な観点から学校の印刷環境を最適化する方法の一環として導入するものです。導入するにあたって、令和７年２月～３月に、全小中学校での印刷機器の使用状況調査を実施し、各機器の使用頻度や所要費用等を考慮したうえで、コピー機の更新時に高機能印刷機を配置し、輪転機・コピー機・プリンタでの印刷を集約する（必要に応じて輪転機を併用）といった方針を決定しました。 ただし、現在はまだ検証期間と考えており、高機能印刷機が導入された学校において、印刷枚数の推移や、必要な機器台数等の調査を行い、次期更新に向けて、最適な印刷環境を検討していく予定です。 事務室への印刷機器配置につきましては、職員室と事務室が離れている等の事情で、現在、事務室にもコピー機が配置されていた場合は、更新時に印刷機（低速機）を配置しております。今後の検証のなかで、事務室の印刷環境も検証し、業務に支障が出ないように検討してまいります。 なお、高機能印刷機の配置に伴う個人情報の取扱いにつきましては、教育委員会事務局としても個人情報保護の観点から対策が必要であると認識しています。このため、令和８年９月から一部の学校において導入される高機能印刷機については、印刷時にパスワードを設定して印刷指示を行い、機器本体に印刷データを保持（溜め置き）できる印刷に対応しております。 以上、ご理解下さいますようお願いいたします。	令和９年度に、高機能印刷機導入校における印刷枚数の推移や、必要な機器台数等の調査を行い、次期更新に向けて、最適な印刷環境を検討し、方向性を決める予定です。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
2⑥	6	休日の振替簿等の勤怠に関する様式について ①『休日の振替簿』②『宿泊を伴う学校行事を行う職員の勤務時間の割振表』③『勤務時間変更命令簿』の様式を廃止できないでしょうか？？ 特に①②については、代休の取得日がなかなか決まらず、取得日の変更が多いため、システムのみでの管理にしていただきたいです。	勤務情報システムでの管理が可能であるため、紙様式は不要と考えます。 検討をお願いします。	教職員給与・厚生担当	現在、業務システム等再編成について、検討を進めているところですが、ご提案いただきました、①『休日の振替簿』、②『宿泊を伴う学校行事を行う職員の勤務時間の割振表』、③『勤務時間変更命令簿』の様式を廃止することにつきましては、現行の勤務情報システムには校園長の承認機能はなく、各様式が校園長の承認の根拠書類となっておりますので、廃止は困難であると考えています。	今後とも、勤怠管理の事務処理の負担軽減につきまして、調査・研究してまいります。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
3①	1	学校維持運営費の配当基準について「学級数×一定の金額」という単純な計算でないことは承知していますが、小さい規模、大きい規模、両方の学校を経験しましたが、大きい規模の予算繰りが厳しいです。昨今の物価等高騰事情もその厳しさにさらに拍車をかけています。 （例：令和８年度　配当基準（管理用消耗品費）） ６学級・・・ 809000円 12学級・・・ 993000円 18学級・・・1211000円 24学級・・・1419000円 また、令和４年７月26日付け事務連絡で、教職員用パソコンの修理を、維持運営費の備品修繕料で対応するよう通知がありました。 しかしながら、備品修繕料の年間配当はほとんど変わっておらず、学級数による配当額の差もあまりありません。大規模校は教職員数が多い分、パソコンが壊れる可能性も高くなります。 （例：令和８年度　配当基準（備品修繕料）） ６学級・・・ 260000円 12学級・・・ 276000円 18学級・・・ 293000円 24学級・・・ 308000円	消耗品費や備品修繕料に限りませんが、大規模校に予算をもっと上乗せしていただくように配当基準を見直していただけないでしょうか。	学校運営支援センター　学務担当	各学校には、各校共通して必要な予算を基本に、児童生徒数や学級数等を勘案して、予算を配付しています。 御提案いただきました配当基準の見直しにつきましては、令和８年６月12日付け通知「令和８年度 学校維持運営費等予算の執行方針及び年間配当額の決定について（通知）」において、昨今の物価高騰の影響を踏まえ、配当基準の見直しを行っております。	今後も同様に、学校教育活動の実施に必要な予算状況を注視し、対応に努めてまいります。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
3②	1	センター集約物品について、４月の共同学校事務室会議において、今年度から集約物品に掲載されている物品については必ず集約物品で購入するよう強く指示がありました。 しかしながら、一部の物品について集約物品でより校園契約を行った方が経済的な物品があります。PPC用紙を例にとって私の学校の直近の校園契約実績単価と集約物品予定単価を比較すると Ａ４・・・校園　2035円　集約　4026円 Ｂ４・・・校園　3421円　集約　6039円 （金額は１箱あたり） であり、１校で年間数十万の差が生じることになります。 ※学校運営支援センターへ問い合わせたところ、必ず集約物品で申し込まなければならないというわけではないこと、グリーン購入品の仕様について学校として質的に問題ないのであれば仕様に入れなくても差し支えない旨確認を取っています。そのことを室長に伝えても必ず集約物品で購入するよう強い指示があるという状況。 また、今年度追加された事務用品についても、年４回申し込み（１回目）の契約通知単価と私の学校の直近の校園契約実績単価を比較すると、校園契約を行っていた方が３～４割安かった、という物品が多数あったほか、 年４回申し込み及び年３回申し込みの各１回目において、部外秘であるはずの集約物品予定単価とセンター契約通知単価が同額、もしくは差額が一桁円という物品が非常に多かった（集約して入札することによる単価落ち効果がほとんどなかった。）という結果でした。	予算（税金）を有効活用する観点から、集約物品に掲載されている物品でも校園契約での調達を認めていただきたいです。	学校運営支援センター　学務担当	集約物品の一部については、校園契約を行った方が経済的であるとのご意見をいただいておりますが、各校園における効率的な物品調達及び事務負担の軽減の観点から、集約物品に掲載されている物品については、集約物品を積極的に活用するよう努めていただく必要があります。 また、校園における随意契約は例外的な契約方法であり、本市が調達手続を行う際は、公平性・競争性・透明性を確保する観点から、原則として一般競争入札による調達を行うべきとされています。 「学校運営支援センターへ問い合わせたところ、必ず集約物品で申し込まなければならないというわけではないこと、また、グリーン購入品の仕様について、学校として質的に問題がないのであれば仕様に入れなくても差し支えない」との確認を得ているとのことですが、「大阪市グリーン調達方針対象物品」（令和7年6月改正）に定める264品目（コピー用紙〔PPC用紙を含む〕）については、同方針に基づき、環境負荷の少ない製品を選定し、調達することとされています。したがって、PPC用紙を含む当該品目については、同方針に基づき調達していただく必要があります。 一方で、例として挙げていただいた校園契約により調達しているPPC用紙が同方針に則った仕様であると仮定した場合、校園契約の契約単価と集約物品の契約単価に大きく差異があるとのことから、その要因について契約業者への聞き取り等により確認・調査を行ってまいります。併せて、予算を有効活用できるよう発注単位等についても検討してまいります。 以上のことから、集約物品に掲載されている物品につきましては、積極的に集約物品による調達を御活用いただきますようお願いいたします。	令和8年度内を目途に、集約物品のPPC用紙について、取扱い事業者への聞き取り等の調査を行い、発注単位等について検討してまいります。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
3③	1	センター集約物品について、今年度特に事務用品、保健室関連物品の対象物品が大幅に増えました。共同学校事務室の指示どおり集約物品に掲載されている物品については必ず集約物品で対応しなければならない場合、来年度８月ごろまでに必要になる物品を今年度最終回で申し込みを行わなければならないことになりますが、今年度の予算執行計画を策定する昨年度の時点では来年度４月分はともかく、８月ごろまで必要な分まで購入しておかなければならなくなる状況は想定しておらず、それに対応できるだけの金額を捻出することが困難です。 （※3②の回答が校園契約を認めていただける内容であれば、この項目は削除でかまいません）	最終回の申し込み前（10月下旬）に来年度８月ごろまでに必要な物品を購入するために必要な予算を特別配当いただけないでしょうか。もし無理であれば、来年度１学期について校園契約での調達を認めていただきたいです。 （※3②の回答が校園契約を認めていただける内容であれば、この項目は削除でかまいません）	学校運営支援センター　学務担当	集約物品は、各校園における効率的な物品調達と事務負担の軽減を目的としており、予算の効率的な執行を図る観点から、集約物品に掲載されている物品については、集約物品を積極的に活用するよう努めていただく必要があります。 一方で、申込期間外に物品が必要となる場合など、集約物品による申込みができない場合は、支出予定価格が校園長専決額の範囲内であれば、校園契約により調達していただいて差し支えありません。 予算の執行に当たっては、決算及び予算執行状況を踏まえ、自校の課題を十分に精査した上で、緊急性及び必要性を検討・確認し、必要額が大きくなることが見込まれる目標や課題については長期的な視点で計画するなど、限られた財源の下、適切な予算執行計画の策定及び計画的な執行に努めていただきますようよろしくお願いいたします。	学校が適切な予算執行計画を策定し、計画的に予算を執行できるように、引き続き支援してまいります。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
3④	1	センター集約物品について、対象物品が大きく増えたことにより、各１回目の申し込み数（金額）が多くなることで、暫定配当予算で５月末まで乗り切ることがむずかしい学校が出る可能性があります。 （※3②の回答が校園契約を認めていただける内容であれば、この項目は削除でかまいません）	来年度は暫定配当の比重を多くしていただけないでしょうか。 （※3②の回答が校園契約を認めていただける内容であれば、この項目は削除でかまいません）	学校運営支援センター　学務担当	各学校には、各校共通して必要な予算を基本に、児童生徒数や学級数等を勘案して、予算を配付しています。 暫定配当から7月に予定している予算更正までの期間において、当該期間中に支払を要する緊急の支出等により特定の費目に不足が生じる場合、費目間の予算流用を可能としております。 つきましては、「暫定配当予算で５月末まで乗り切ることがむずかしい」と見込まれる事象が発生した場合には、他の費目からの予算流用により所要額を確保の上、適切な予算執行計画を策定し、計画的な執行を行っていただきますようお願いいたします。その上で不足が生じる場合は学務担当まで相談ください。	学校が適切な予算執行計画を策定し、計画的に予算を執行できるように、引き続き支援してまいります。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
3⑤	1	学校長専決事項の契約金額（物品買入契約40万円以下、工事契約100万円以下などの基準）について、おそらく17～18年前くらいから変わっていません。物価人件費の高騰もありますし、学校の規模により契約金額に大きく差がある中で支障が出る種目もあります。	学校の規模により、基準を緩和していただくことはできないでしょうか。	学校運営支援センター　学務担当	本市において、調達に関する手続きを行う際には、原則は一般競争入札であり、随意契約は、手続きが簡素化されるものの、相手方の固定化や公平性を妨げる可能性があるため、あくまでも例外的な方法となっております。 学校園の随意契約については、重大な不備事案を含む不適切な契約事務がいまだに発生している状況であり、現時点では、随意契約の契約金額基準を緩和することは考えておりません。 昨今の物価高騰の状況は認識しており、学校に配当する予算の増額は行っておりますので、物価高騰の影響で契約金額が上がることにより、契約方法が随意契約から一般競争入札になったとしても、必要な調達は可能であると考えております。引き続き、専決規程に基づき適正な契約手続きを行っていただきますよう、お願いいたします。	学校園が専決規程に基づき、適正な契約手続きを行えるよう、引き続き支援してまいります。 また、随意契約の契約金額基準につきましては、学校園における不適切事務の発生状況や、全市的な動向も注視しながら、改正の必要性について考えてまいります。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
3⑥	1	学校徴収金の会計検査について、最近は共同学校事務室の各構成校の事務職員で行うことが主流となっていますが、４月の共同学校事務室会議において、今年度は必ず学校に訪問して点検を行うよう指示がありました。会計検査は翌月10日までに行うこととなっていますが、暦や学校閉庁日などを考えたときに、訪問日や点検を受ける日を確保するのがむずかしい月がいくつかあります。	会計検査の期限を「10日」から「10営業日」に変更していただくことはできないでしょうか。	学校運営支援センター　学務担当	会計検査の期限を「10日」から「10営業日」に延ばすことは、実務的に支障が生じないと考えますので、実現可能と考えております。	学校徴収金業務マニュアルを改正の上令和９年度より実施します。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
4	9	学校徴収金未納対策について。 毎月未納通知を配付しても、教員、事務職員、管理職で何度も連絡しても、懇談の際に事務室まで連れられても、払わない方は払いません。 中には事務室で怒鳴る保護者によって事務職員が強いストレスを感じるケースや、督促の連絡を受けないように学校からの電話に一切出なくなり、お迎え依頼の連絡等ができなくなって児童が迷惑を被るケースもあります。 ただでさえ日々の業務に追われる中、成果につながりにくい未納督促業務に多くの時間と労力を費やさざるを得ない現状には、大いに改善の余地があると感じています。	児童手当を未納分の学校徴収金に充当できる仕組みを導入していただきたいです。 既に令和８年７月に「令和７年度３学期受付分の意見・提案に対する対応策」において児童手当を未納の徴収金に充当することに対しての見解を示していただいていますが、それに対して意見を申し上げます。 ①まず「学校側の事務の負担が多くなることが想定されるため、現時点では児童手当からの充当は困難」とのことですが、現在行っている毎月の未納通知の発行と配付作業および複数回にわたる電話連絡等の未納督促業務が削減できるのであれば、「事務の負担が多くなる」と一概には言えないのではないかと考えます。 ②また、「全ての学校の事務負担を増やす」のではなく「選択肢を与える」という考え方は難しいのでしょうか。 仮に、保護者から児童手当による充当の同意を得るための手続きを全校園に義務付ける運用であれば、負担に感じる教職員がいることは理解できます。しかし一方で、現状では呼びかけ以外に有効な手段がなく、その対応に負担を感じている者が少なくないことは明らかです。そのため、一定の事務手続きが増えたとしても、児童手当からの充当を活用したいと考える教職員もいるのではないでしょうか。 ③次に「充当には保護者からの『申出』により同意書を徴取する必要があります」という点についてですが、実務上、それほど高いハードルではないと考えます。私の経験では、督促を受けた保護者が「支払わない」と明確に意思表示することはほとんどなく、「今月末に支払う」「明日持参する」などと回答しながら、結果的に支払いに至らないケースが多く見受けられます。そのため、同意書への署名を拒否する方はそれほど多くないと考えられます。 以上の理由より、改めて児童手当を学校徴収金に充当できる仕組みの導入を求めます。	学校運営支援センター　学務担当	「令和７年度３学期受付分の意見・提案に対する対応策」で見解をお示ししたとおり、同意書徴取に当たっては、充当する金額を明記する必要があることから、「未納が発生した時点で、当該保護者から児童手当充当の同意書を徴取する」対応が必要となります。 その際「未納が発生した時点で、当該保護者から児童手当充当の同意書を徴取する」については、各学校が行っていただいている未納督促と同様の調整が必要となります。 また、児童手当からの充当を制度として運用する場合、同意取得・対象者管理・充当額／時期の調整・同意撤回やトラブル時対応等の新たな事務が恒常的に発生し、学校側の事務の負担が多くなることが想定されます。 さらに、学校徴収金の事務処理においては「学校徴収金サブシステム」を利用していることから導入に当たっては、システム改修が必須となり、改修には多額の費用が掛かることが想定されますが、事務処理の面、費用対効果の双方の面から児童手当からの充当は困難と考えております。 なお、「希望する学校のみ選択できる」運用についても、公平性・説明責任の観点から整理が必要となり、結果として保護者の混乱や不利益感につながるおそれがあることから、難しいと考えております。	ご提案の趣旨等を踏まえ、学校の負担を軽減できるよう、必要に応じて助言等を行い、今後とも継続して学校を支援してまいります。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
5①	1,6,9	先日（令和8年6月26日）、大雨危険警報（レベル4）の発令に伴い急遽休校措置をとった際、学校から保護者への緊急連絡システム「ミマモルメ」において、情報伝達に関わる重大な不具合（遅延および配信エラー）が発生しました。具体的には以下の状況が確認されています。 送信完了までの異常な遅延： 複数の保護者から問い合わせの連絡があり、ミマモルメを送信した旨を伝えると、「届いていません」という回答が相次ぎました。配信履歴を確認すると、開始日時が【7時14分03秒】、完了日時が【11時14分10秒】と表示されております。これが事実であれば、配信操作を行ってから実際の送信処理が完了するまでに【約4時間】という、平時では考えられないほど膨大な時間がかかっていることになります。 短時間での未着（エラー）状況の不可解な差異：配信履歴によると、上記メールの「メール・アプリ両方未達ユーザー数」が26件であるのに対して、約2時間20分後に送信した別件のメールでは0件となっています。届いていない保護者の対象者数に大きな違いが生じています。この短い時間内に、対象の全家庭が自ら受信設定を修正したとは到底考えられず、システム側の処理落ち等の不具合が生じていたと推測されます。 この遅延により、休校を知らないまま通常通り児童を登校させた家庭も多く、児童の安全確保に大きな支障をきたしました。	緊急連絡システムは児童の安全確保に極めて重要な手段だと考えています。現状のままでは有事の際に機能しないおそれが強いため、早急に以下の対応を求めます。 システム事業者への原因究明とインフラ増強の要求 今回の送信遅延および不可解な配信エラーの差異について、事業者へ詳細な原因究明を求め、その調査結果を各校へ報告してください。大雨や地震等の災害時には全市的にアクセスが集中することが容易に想定されるため、それに耐えうるサーバーの抜本的な増強等を事業者に強く指導してください。 緊急時連絡体制のバックアップ検討、またはシステムの抜本的見直し 現在のシステムにおいて、災害時の安定稼働がシステム上保証できないのであれば、教育委員会として代替手段を講じるべきです。 メールインフラに依存しない専用アプリでのプッシュ通知や、他社システムの導入検討など、有事の際に確実に機能し、学校現場が安心して利用できる連絡体制への抜本的な見直しをお願いいたします。	初等・中学校教育担当	令和８年６月26日（金）の午前中、欠席連絡等アプリ「ミマモルメ」において、「画面更新等の動作が重くなる」、「処理が正常完了せずにタイムアウトする」といった、動作の不安定な状態が発生した件につきまして、教育委員会といたしましても把握しており、既にシステム事業者へ原因を確認しました。 システム事業者によりますと、原因は配信メールの閲覧や、アプリの起動と連動して表示されるお知らせバナーの確認等により、WEBサーバーへのアクセスが集中したことで、新たなリクエストを処理できない事象が発生したため、とのことです。	教育委員会といたしましては、今般の欠席連絡等アプリ「ミマモルメ」の不具合につきましてシステム事業者に原因の究明と対応処置（再発防止策）の提示を求め、現時点において、システム事業者からは次のように回答を受けております。 ・WEBサーバーが処理できるリクエスト数の上限を1.5倍に引き上げた。 ・ミマモルメアプリ起動時に、バナーの有無を確認する際のWEBサーバーへのアクセスを不要とする改修を今後実施することで、WEBサーバーへのアクセス集中を抑える。 ・同様の事象発生を未然に防止するため、必要に応じたサーバー増強や設定の継続的な見直し、最適化を通じてシステム全体の安定運用に努める。 災害時等に確実に機能する緊急連絡システムを構築するよう、システム事業者に継続的に求めてまいります。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
5②	7	公務員として厳格に服務を遵守することが求められている中、私たちの権利であるはずの、労働基準法で定められた休憩時間が全く確保されておらず、形骸化しているのが実態です。具体的には、以下の通り物理的に休憩を取得することが不可能な状況が常態化しています。 児童の下校時までの拘束： 児童が下校する15時30分頃までは、授業だけでなく、休み時間や給食指導、トラブル対応などの児童対応が絶え間なく続き、教員が完全に業務から離れて確実に休憩を取ることは不可能です。 勤務時間終了間際への業務の集中： 勤務時間の終了は16時30分ですが、児童下校後の短い時間に打ち合わせ、会議、研修などを16時から設定せざるを得ないため、そこでも休憩時間は取れません。 校外研修による圧迫： 15時30分や16時開始の校外研修が設定されている場合は、移動時間も重なり、息をつく暇すらありません。 構造的な無理： このような日課と業務量の中で、現場の教員はいったいどのタイミングで法定の45分の休憩時間を確保すればよいのでしょうか。個人の工夫や現場の努力だけでは、確保する術が全く見当たらないのが現状です。	現場の努力だけでは解決不可能な構造的な問題であるため、教育委員会主導での抜本的な制度・日課の見直しを求めます。以下のいずれか、または複数の対策を早急に講じてください。 ①「教員の完全な休憩時間」を担保する人員配置 昼休みなどの時間帯に、教員が完全に業務から離れられるよう、児童の見守りやトラブル対応を専任で行う外部スタッフ（スクールサポートスタッフや地域人材など）を市教委の予算と責任で配置してください。 ②校外研修の原則オンデマンド化と会議の総量規制 15時30分から退勤時刻までの間に休憩時間を確保できるよう、午後に設定される校外研修を原則としてオンデマンド（動画視聴）化し、教員が空き時間等の都合の良いタイミングで受講できるようにしてください。③また、学校で設定する会議の総量規制を市教委から強く指導してください。 ④勤務時間制度の弾力的運用の導入 現行の業務量と日課のままでは休憩時間の確保が不可能であるという現実を直視し、「休憩時間が取得できなかった45分間」を記録し、後日その時間分を早帰り（または遅出）できるような、実態に即した柔軟な勤怠管理システム・特例制度を設けてください。 厳格に服務を守ることを求めるのであれば、厳格に我々の権利を確保することもお願いいたします。	①教職員給与・厚生担当 ②総合教育センター ③初等・中学校教育担当 ④教職員給与・厚生担当	①教職員の休憩時間の確保につきましては、課題として認識しております。提案いただいたような教員の業務を完全に担うような外部スタッフを配置することは困難ですが、休憩時間をとりやすくする取組として、校時表の見直しによる時間の確保、専科教員の活用による教材研究時間の削減、チーム担任制や複数担任制による分担、ICT活用による会議時間の短縮などの好事例も参考にしていただければと思います。 ②新任教員研修等の年次研修については、研修の目的に応じて実施方法を分けております。受講者同士の対話や協議、演習が必要な内容は、学びの質を確保するため集合研修としております。また、知識の習得が中心の内容はオンデマンド研修とし、特に５年次教員研修や中堅教員研修ではオンデマンド研修やオンライン研修を多く取り入れるようにしております。引き続き、研修内容やキャリアステージに応じたオンデマンド研修やオンライン研修の実施を検討してまいります。 ③各校の会議に関しては、校長（管理職）のマネジメントのもと、各校の実情に応じて実施されていると認識しております。令和６年11月29日付け事務連絡（「『令和の日本型学校教育』を担う質の高い教師の確保のための環境整備に関する総合的な方策について（答申）」を踏まえた取組の徹底等について）でも授業時数や会議の時間など、学校裁量の拡大を図ることができることを記載していますので、ご参照ください。また、会議時間を削減した取組として、校務支援システムの「会議室」や「日誌」を活用する、Teamsを活用しペーパーレスで会議をするなど、ＩＣＴを活用した好事例もありますので、参考にしていただければと思います。 ④教職員の休憩時間の確保につきましては、課題として認識しております。ただ、労働基準法第34条より、休憩につきましては、「使用者は、労働時間が６時間を超える場合においては少なくとも45分、８時間を超える場合においては少なくとも１時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない」となっており、ご提案のように、後日に取得できる制度を設けることはできません。あらかじめ割り振られた時間に休憩時間が取得できなかった場合は、他の時間に取得することができ、また、休憩時間を分割して取得することも可能となっています。 教育委員会では、令和８年１月に「学校園における働き方改革アクションプラン」を策定し、長時間勤務の解消や働きがいを高めるための取組を進めているところです。アクションプランは、学校園の業務に対応した負担軽減につながる内容を系統立てて記載し、改善に向けたヒントを得られる実用的なツールとなるよう構成しており、各学校園における取組事例も数多く掲載しております。今後も、好事例の共有を進め、学校園ごとの実情に応じた取組を進めることができるよう引き続き支援してまいります。	①今後とも、教職員がより働きやすくなるよう、勤務条件制度について、調査・研究していきたいと考えています。 ②令和９年度実施予定の研修において、キャリアステージや研修内容に応じて、オンデマンド研修やオンライン研修が拡充できるよう努めてまいります。 ③今後とも、必要に応じて助言を行い、継続して学校園を支援してまいります。 ④今後とも、教職員がより働きやすくなるよう、勤務条件制度について、調査・研究していきたいと考えています。

■教育政策の更なる充実を図るための教職員からの意見・提案にかかる対応状況について

番号	区分	ご意見・ご提案内容		担当課	教育委員会の見解	具体的な対応策等 （今後検討する場合は、スケジュール等を明記）
		現状の課題等	提案・改善策等			
6	1,7	大阪市では共同学校事務室制度を導入し、学校事務の標準化、人材育成、学校経営支援を目的としてきた。しかし現在、その役割は大きく変質しつつある。 私は今回、学校事務の実態を客観的に把握するため、約１か月間（28日分）の業務を時系列で詳細に記録した。その結果、１日あたり概ね80～120件程度の業務・対応が発生し、そのうち約３割が予定していなかった割り込み対応で占められていた。契約、会計、給与、就学援助、旅費、徴収金、施設管理など、高度な専門性と正確性を求められる業務を処理する一方で、教職員、保護者、児童、業者、共同学校事務室員、教育委員会などからの問い合わせや相談が数分単位で繰り返し発生し、集中して処理すべき業務が絶えず中断されている。 さらに共同学校事務室は、本来期待されていた人材育成や学校経営支援よりも、休職・退職・欠員校への応援組織としての役割が年々大きくなっている。応援先では目の前の契約や会計処理を止めないことが最優先となり、本来時間をかけて行うべき育成やマネジメント、業務改善まで十分に手が回らない。 加えて近年は、事務事故防止や指導監察対応のため、共同学校事務室に相互チェックや書類確認機能が次々と付加されている。本来は事故を防ぐための仕組みであるが、事故が起こるたびに確認欄やチェックシート、管理表、確認者が追加される「積み上げ式」の再発防止策が続いている。その結果、業務そのものは簡素化されないまま認知負荷だけが増加し、処理手順は年々複雑化している。 私自身のログでも、「オンライン対応中」の表示を掲げても教職員が次々と来室し、契約処理中に現金徴収、給与処理中に教材相談、昼食中に施設修繕相談、人事評価資料作成中に諸手当相談など、重要業務が十数回にわたり中断される様子が毎日のように記録された。 学校事務は、一般的な行政機関の窓口業務とは本質的に異なる。 市役所や区役所では、窓口担当者は住民対応を主業務とし、その間に契約や予算執行、会計などの内部事務を同時並行で行うことは通常ない。窓口と内部事務は役割が分かれている。 一方、学校事務は、教職員約50名、保護者約500世帯、児童約700～800名を対象とする窓口を一人で担いながら、その合間に契約、会計、給与、旅費、施設管理、徴収金、就学援助、人事など数十種類に及ぶ専門事務を処理している。 例えば本業務ログでは、わずか50分間に教職員が６回連続で来室し、契約や会計処理が何度も中断された。その相談内容も教材購入、施設修繕、諸手当、福利厚生、出張、徴収金など毎回異なり、その都度頭を切り替えなければならない。このような状況は特別な日ではなく、学校事務の日常である。 学校事務における最大の課題は、業務量そのものではない。 「いつ、誰が、何の相談に来るか分からない窓口」を担いながら、高度な判断と正確性を要求される内部事務を同時並行で遂行しなければならない業務構造そのものが、大きなリスクとなっている。 現在は担当者個人の経験や責任感によって何とか支えられているが、この状態は持続可能ではない。共同学校事務室も、本来の育成組織から応援組織、さらには相互監視・書類確認組織へと役割が移りつつあり、このままでは重大な契約事故や会計事故を未然に防ぐことはますます難しくなることを強く危惧している。	学校事務におけるヒューマンエラーを防止するためには、「担当者がもっと注意する」「共同学校事務室がもっと支援する」という発想だけでは限界がある。 航空、医療、鉄道、原子力など、安全性が強く求められる分野では、事故は個人の注意不足ではなく、割り込み、認知負荷、疲労、コンテキストスイッチなど複数の要因が重なった結果として発生するという考え方が広く共有されている。そのため、重要な判断を伴う作業では、作業を中断させない環境や役割分担そのものを組織として設計している。 一方、学校事務では、契約書を作成している途中で保護者対応を行い、会計処理中に教材相談を受け、給与処理中に施設修繕や徴収金対応を行うことが日常化している。事故が起きなかったとしても、それは制度が優れているからではなく、担当者が経験や責任感によって何とか乗り切っている結果に過ぎない。 今後は、「個人が頑張る」「共同学校事務室が背負う」という考え方から脱却し、「人は必ず割り込みや疲労の影響を受ける」という前提に立った制度設計へ転換する必要がある。 ①そのためには、教職員・保護者・業者等への窓口対応と、契約・会計・給与等の内部事務を可能な限り分離できる人的体制を整備することが必要である。少なくとも、一定時間は集中して内部事務を処理できる環境を保障し、重要な契約や会計処理が無制限に中断され続ける現状を改善すべきである。 ②また、兼務室長についても、自校の実務を抱えたまま共同学校事務室全体の運営、人材育成、応援、マネジメントを担う現在の体制には限界がある。共同学校事務室が本来の育成機能を果たすためには、兼務室長の実務負担を軽減し、組織運営や育成に専念できる体制についても検討していただきたい。 ③さらに、共同学校事務室制度についても、現在どれだけの時間が応援業務、監察対応、書類チェック、育成業務、自校業務に費やされているのかを調査し、制度創設時の目的との乖離を検証すべきである。その結果を踏まえ、欠員補充や応援体制を制度全体として見直し、「共同学校事務室が応援を続けることで何とか成り立つ」状態から脱却する必要がある。 ④加えて、事務事故防止策についても、「確認項目を増やす」「管理表を追加する」「確認者を増やす」という積み上げ型の対策だけではなく、業務そのものを簡素化し、認知負荷を減らす視点を取り入れていただきたい。事故を防ぐために導入した仕組みが、かえって新たなヒューマンエラーを誘発する可能性についても、組織として検証する必要がある。 ⑤そして、万が一、契約事故や会計事故等が発生した際には、「担当者のミス」で終わらせるのではなく、その担当者がどのような業務環境で、どれほどの割り込みや認知負荷の中で処理を行っていたのかという組織的要因まで検証し、改善につなげる仕組みを構築していただきたい。 学校事務は、「ミスをしない人」を前提に制度を設計する仕事ではない。人は必ず割り込みや疲労の影響を受けるという事実を前提に、「ミスが起こりにくい仕事の仕組み」を設計することこそが、これからの大阪市の学校事務改革に最も必要な視点であると考える。	①～③教職員人事担当 ④学校運営支援センター　学務担当（維持運営費Ｇ） ⑤学校運営支援センター　事務管理担当（事務指導Ｇ）	①学校事務職員は、多くの学校で1人配置となっており、学校経営に関わる幅広い業務が少数の職員に集中している点は課題であると認識しております。 事務職員の配置については、「公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律」に基づき、適切に行っております。 引き続き、学校事務職員の業務をより効率的に進められるよう、共同学校事務室の取組を継続し、関係機関とも連携します。 ②室長の負担については課題として認識しており、定数の範囲内で加配するなど負担軽減に取り組んでいるところです。 引き続き、室長が執務等に専念できる体制を確保できるよう、国に対して必要な定数措置がなされるよう要望してまいります。 ③共同学校事務室は、学校事務に係る不適切な事務処理事案が多発する中、学校事務職員の人材育成や事務の標準化等を目的として導入しており、引き続き共同学校事務室による事務の効率化に向けた取組を進めてまいります。 また、共同学校事務室が担っている業務の実態について把握に努め、制度創設時の目的との整合や、学校現場の状況変化を踏まえた運用のあり方について検討してまいります。 なお、欠員補充については、現状、必要な補充を確実に行えており、引き続き安定的な体制の確保に努めてまいります。 ④決裁等の事務手続きは本市のルールに基づき必要なものであり、手続き自体を省略することは困難ですが、事務事故防止の観点から、判断基準の明文化（誰が対応しても同じ判断となる基準の整理）、業務マニュアル等の整理、要点に絞った周知等により、認知負荷の低減に努めております。 また事務事故防止策は、令和５年６月に「学校事務改善ワーキンググループ」を設置し、過去の不適切事案の分析を行い、学校事務の改善に向けた方策を検討し、改善に向けた必要な取組を進めております。 ⑤教育委員会が実施しております「事務指導監察」は、学校事務における不適切事案の未然防止の観点から、学校事務の適切化をめざして事務指導等を行っております。 具体的には、各学校を訪問して実施しております指導監察では、単に学校事務の処理誤り等を指摘や是正指導するだけでなく、監察の講評に際しては、校長並びに共同学校事務室長等にも同席いただき、課題を共有いただくとともに、学校として組織的に事務処理誤り等の未然防止に繋げる指導助言や好事例の紹介等を行っております。 また、指導監察等で把握された不適切な事務処理事案等につきましては、それぞれの担当課がその要因を分析したうえで、未然防止の観点から再発防止策を講じております。	①～③引き続き、学校事務職員の業務をより効率的に進められるよう、共同学校事務室の取組を継続し、関係機関とも連携してまいります。 ④令和８年度においても、引き続き対策の有効性・負担の検証を行いながら、改善に取り組んでまいります。 ⑤学校事務の適切化をめざして、引き続き事務指導等を行ってまいります。