

自治労・東学ニュース

東京都学校事務職員労働組合（東学） 新宿区西新宿2-8-1 都庁第2本庁舎32階
（転入者歓迎、勤務時間・校務分掌の決定特集号）2025年4月1日発行 NO.718

小中学校学校事務への局間交流転入者と新規採用者の皆さん、東学は皆さんを歓迎いたします

小中学校への転入は、都立学校からが22名、教育庁からが9名、経営支援センターからが2名、知事部局等からが63名、新規採用者が59名で、合計155名の転入でした。最近では、小中学校学校事務職員の1割近くが毎年入れ替わっている結果となっています。

学校事務職員は学校で1人、ともすれば孤立しがち、早く相談する相手を見つけて下さい

希望をして学校にきた、あるいは希望ではなくて小中学校に転入（採用）してきた皆さん、「住めば都」です。事務職員は学校で1人。ともすれば、孤立しがちです。早く、学校と学校事務の仕事に慣れて、私たちの仲間に加わってください。歓迎いたします。

学校に配置された皆さんは、仕事の相談相手がいなくて、困っているのではないのでしょうか。近隣の学校や事務職員会、区市町村教委さらに私たち東学に連絡をいただければ、ご相談に応じることができると思います。

労働組合に加入し、活動することは、憲法で保障された基本的人権 働く者の生活と権利、平和と民主主義を勝ち取る取り組みを

労働組合に加入すると、何か「不利益をこうむるのではないか」、「管理職から目を付けられるのではないか」と心配する人がいるかも知れませんが、そんなことはありません。労働組合に加入し、活動することは、憲法第28条（団結権、団体交渉権、団体行動権の労働三権）で保障された基本的人権です。労働組合に加入し、働く者の生活と権利、平和と民主主義を勝ち取る取り組みを進めようではありませんか。

年度始めは、勤務時間の割振りと校務分掌（職務の分担）を決定する重要な時期です

勤務時間の割振りと職務の分担は、重要な勤務条件で労使交渉事項です。4月は、1年間の勤務条件を決定する重要な時期です。

【勤務時間の割振り】

1. 1日の正規の勤務時間は、7時間45分であり、休憩時間は45分です。したがって、勤務開始時刻から勤務終了時刻までは、8時間30分となります。
2. 勤務時間の割振りは、本来、学校全体の職員について一律に定めるものですが、必要に応じて、職種によって異なる割振りを行うことができます。

(始業時間は8時15分、終了時間は4時45分と設定することが多いです。)

【休憩時間】

1. 6時間を超える勤務時間には、少なくとも45分の休憩時間の付与が、労基法によって義務付けられています。
2. 休憩時間と出退勤時間との間には、少なくとも15分以上勤務時間を割り振ることとされています。
3. 休憩時間の3原則
①勤務時間の途中に与えること。②原則として一斉に付与すること。③勤務から完全に解放し、自由に利用を保障すること。

(事務職員はお昼の12時頃から、教員は4時頃から取得する場合があります。)

【超過勤務】

1. 教員の限定4項目 教員に超過勤務を命じるうことは、4つの項目に限られます。
①生徒の実習に関する業務 ②学校行事に関する業務 ③職員会議に関する業務
④非常災害等でやむを得ない場合に、必要な業務
2. 教職調整額
教員には、給特法によって、4%の教職調整額が支給されるため、何時間超過勤務しても手当は支払われず、ただ働きをしています。
3. 事務職員の超過勤務手当
事務職員には、超過勤務をした場合、超過勤務手当が支払われます。事前命令・事後確認の原則があります。区市町村教育委員会によっては、学校に年間目途額を配当し、その限度額を超えないように「指導」しています。全額支給を行い、不払い(未払い)残業をなくすことと要求しています。

【時差勤務】

1. 正規の勤務時間の割振りに加えて、当該校の正規の勤務所間から15分前及び後ろ、30分前及び後ろ、60分前及び後ろ、90分前及び後ろ、120分前及び後ろの中から3つ以上5つ以下の勤務時間の割振りを設定できます。教育職員等と事務職員等とは、別に設定することができます。
2. 長期休業日の期間に限らず、全ての教職員を対象とする。育児、介護又は通院などを理由とする職員を優先的に取り扱う。
3. 時差勤務による勤務の振分けは、原則として1月単位とする。1月単位によることができない場合は、週を単位とすること。事前申請により、日を単位とした設定も可能。
(時差勤務を取得しやすい夏季休業中などに取得することが多いです。朝の打ち合わせに出席する等を考えなければ、平日に取得することもできます。)

【校務分掌】

4月は、1年間の職務の分担を決める時期です。「標準的職務」が区市町村教育委員会で制定され、事務職員の職務が決定されている地区もあります。給与、旅費、福利厚生、総務、予算・決算、物品、施設・設備などを分担します。学校徴収金に関しては、定数が少ないこともあり、職務とするには問題があると考えています。

「事務職員の具体的な職務内容を定める際には、学校管理規則等に位置付けられる標準的な職務を踏まえつつ、学校規模、教諭等の配置数や経験年数、各学校・地域の実情等についても十分に考慮」(文部科学省)されることが求められます。新規採用者や局間交流での転入者には、文部科学省が指摘するように、経験についても配慮が求められます。