

自治労・東学ニュース

東京都学校務職員労働組合（東学） 新宿区西新宿2-8-1 都庁第2本庁舎32階
（新「指針」における事務職員の業務特集号） 2025年9月29日 NO. 751

文部科学省が新「指針」を全国の教育委員会に通知する 2019年の「指針」を見直す

文部科学省は、教員の働き方改革を促す新しい「指針」を全国の教育委員会に通知しました。新「指針」では、学校と教師の業務を整理し直し、事務職員にも関係しています。学校が行ってきた業務のうち19種類を、「学校以外が担うべき業務」「教師以外が積極的に参画すべき業務」「教師の業務だが負担軽減を促進すべき業務」の3つに分類し、新「指針」に盛り込みました。

今回の3分類は、2019年に示した「指針」を見直したものです。「学校以外が担うべき業務」には、保護者等からの過剰な苦情や不当な要求等の学校では対応が困難な事案への対応、「教師以外が積極的に参画すべき業務」には、学校の広報資料・ウェブサイトの作成・管理、ICT機器・ネットワーク設備の日常的な保守・管理、学校プールや体育館等の施設・設備の管理、校舎の開錠・施錠を追加し、「教師の業務だが負担軽減を促進すべき業務」には、教材の印刷や学校行事の物品準備について支援スタッフからの協力を促しました。

教育委員会は、業務の3分類を踏まえ、働き方改革の計画を今年度中に策定するとしています。新「指針」では、計画に盛り込む数値目標として、「1か月の時間外勤務が45時間以下の教員の割合100%」「1年間の時間外勤務時間を360時間以下」などを例示し、計画の実施や目標の達成状況を毎年、公表することが義務づけられています。

「教師以外が積極的に参画すべき業務」の中には、事務職員の負担となってしまう業務も

「学校と教師の業務の3分類」

教師が教師でなければできない業務に専念できるよう、服務監督教育委員会は、これらを踏まえて、それぞれの地域における業務の見直しについて、優先的に対応するものから「業務量管理・健康確保措置実施計画」に反映。学校は、学校運営協議会等での議論を経て、優先順位を定めながら、各校の実情に応じた運用を行う。これらの代表例のほか、地域・学校ごとの議論を踏まえて、業務を不断に見直すことが必要。

【教師以外が積極的に参画すべき業務】

7. 学校の広報資料・ウェブサイトの作成管理

（学校が行う場合は事務職員等が積極的に参画）

8. ICT機器・ネットワーク設備の日常的な保守・管理

（教育委員会と連携を図りながら、事務職員等を中心に実施しつつ、地域の実情に応じて外部委託も積極的に検討）

事務職員が、パソコン等に詳しいと決まっている訳ではありません。日常の業務で、忙しくしている事務職員も多く、実情を踏まえた新「指針」とは言えません。「働き方改革」のため、学校業務を削減するべきなのに、事務職員については逆に増加しています。

文部科学大臣記者会見での答弁 「事務職員が専門性を生かして校務運営に一層参画を」

「（８月１９日の中央教育審議会特別部会で）事務職員に過度に業務が集中すること、また業務を全てお任せするという姿勢にならないよう注意が必要であるというご意見があった・・・業務の分類を示すだけではなくて業務そのものの精選や効率化などが必要であるという旨もしっかりと明記・・・事務職員が専門性を生かしまして校務の運営に一層参画していただくことがまさに重要でございます・・・事務職員のみならず支援スタッフ、また保護者、地域住民と教師が連携・協働を促進するためにも、教員業務支援員などの支援スタッフの配置、充実などの予算要求をしている」

会計年度任用職員の雇用安定と賃金・労働条件の改善を

会計年度任用職員は、学校において貴重な「戦力」となっています。「同一労働・同一賃金」の観点から、常勤職員との均衡・均等の給料・一時金・諸手当を支給されるべきです。休暇制度も、常勤職員が有給化されているものは有給化されるべきです。

雇用の安定、不当な雇止めをさせない取り組みを 再任用の上限を撤廃し、継続雇用を

会計年度任用職員の雇用継続にあたっては、日常業務に特段の問題がなく、職種や職場が継続する場合は、継続雇用とするべきです。「官製ワーキングプア研究会」の調査では、東京都内４９区市の３０自治体（６１％）が再任用の上限を撤廃しているといえます。１年ごとに任用が切れる職員の雇用不安の要因となっているといえます。再任用の上限は、総務省が示した、公募を経ず再度の採用は２回までとする「３年目公募」が大量離職につながると批判されたこともあり、２０２４年６月に総務省は撤廃を通知しました。

学校における会計年度任用職員の待遇は？

【共同実施支援職員】

業務内容は、公立小中学校事務の共同実施を行う学校における業務（総務、給与、人事、財務、学務及び袋構成）及び関係事務処理。雇用期間１年、４回まで再任用可。勤務日数１６０日。勤務時間１日７時間４５分。報酬月額２０１，６００円。

【スクール・サポート・スタッフ】

業務内容は、教員に依頼された資料作成や授業準備、分掌の事務作業等を行う、教員の業務負担軽減を図り、教員がより児童生徒への指導や教材研究等に注力できるよう、教員をサポート。勤務日数１日５～６時間程度、週１～４日程度。給料時給１，２００円程度。

【エデュケーション・アシスタント】

業務内容は、児童へのきめ細やかな対応が必要な小学校の第１学年から第３学年までにおいて、学級担任を補佐し、副担任相当の業務を担う。勤務日数１日７時間程度、月１６日程度。給料時給１，６００円程度。

【副校長補佐】

業務内容は、学校の中で、学校経営を行う副校長の様々な業務の支援。勤務日数１日５～７時間程度、月１６日程度。給料時給１，６００円程度。