

<p style="text-align: center;">第 5 5 6 号</p> <p>2 0 1 3 年 1 1 月 2 2 日</p> <p>http://www.tougaku.net/</p>	<h1 style="font-size: 2em;">東 学</h1>	<p style="text-align: center;">東京都学校事務職員労働組合</p> <p style="text-align: center;">東京都新宿区高田馬場3-14-14</p> <p style="text-align: center;">0 3 - 3 3 6 7 - 6 7 8 3</p>
--	--------------------------------------	--

「校務改善」発表会参加記

1. 逃げ回っている人たち？がいる

発表会に都教委の参加ノルマ（都教委からの通知「各区市町村教育委員会から地区内の校長等25%をご推薦ください」）を受けて参加した。水曜日で校長が出席できなかったためである。どうして水曜なのかと思いつつ出席すると、人事部長などの都教委管理職が出席していた。

彼らは組合からの「校務改善」を始めとする各種の事項についての交渉要求、要請等にはほとんど応じようとしなない人たちである。

その人たちが堂々とでている会はなんなのであろうか。自分たちに都合のいい内容であらうとしか思えなかった。

2. 非常勤教員の活用？

職員課長の説明で非常勤教員の活用について、10月の室課長会で報告した（資料裏面）との説明があった。しかし副校長の補佐だけが仕事ではない。

3. 経営支援部の設置状況

経営支援部が今年度、昨年度より93校増えて325校になったといていた。このことについて、以前組合で調査した時に、当該校の事務職員ですら経営支援部があることを知らない学校すらあった。あると報告しているだけや講師時数を取りたいだけの学校はどのくらいあるのであろうか？

4. 会場からの質問

会場からの質問にここで東学から回答したいと思います。（都が多額の費用をかけて調査委託したアクセントゥア報告を有効活用）

Q：非常勤教員が副校長業務を補佐するといっても、管理業務は難しい。覚えてもそのうちやめてしまう。

A：副校長の補佐を専務とする副校長補佐員を置くべきです。

Q：他の職員に仕事を押し付けるのは心苦しいし、校長に言うと私が教頭の時にはもっと働いたといわれます。

A：その気持ちは人として当然です。副校長補佐員をまず置くべきでした。なお報告では他の職員の仕事量が減る形での見直しが前提です。そのため報告では教職員の年休の取得状況を管理職の勤務評定の対象とすること（当初開示請求に対しても墨塗り非公開部分）を提案しています。

非常勤教員の活用方針（抜粋）

平成25年10月29日付25教人総第1931号人事部長決定

1 「副校長補佐等」（任用区分コード：A1～A6、対象職種：教員）の活用本区分により任用した非常勤教員は、学習・教科指導に加えて、組織的・効率的な学校運営を実現するために、副校長の業務を補佐し、学校管理運営事務補助、調査統計事務補助及び服務事務補助等の職務を積極的に担うことが求められる。

以下に、新たに「主な職務内容の明示」として示した職務について、具体的な活用方法を示す。

- (1) 副校長の補佐業務
 - 副校長の補佐業務として担うべき業務例として、次のことが挙げられる。なお、実際にを行う業務はこれに限定されるものではなく、各学校の課題や実情に応じた補佐業務を実施する。非常勤教員は、校長・副校長等（以下「校長等」という。）の指示に従ってこれらの業務を行い、副校長を補佐する役割を担うものである。

- (2) 文書管理事務
 - 起案事務、文書作成、配布文書の確認及び文書保管等の補助を行う。
- (4) 印刷・配布業務
 - 資料印刷、配布物の印刷及び配布を行う。
- (5) 掲示物の管理
 - ポスター等の掲示及び管理の補助を行う。
- (6) 安全管理
 - 校内巡視を中心に、施設安全点検、施設設備点検、環境整備、防火対策及び防犯対策等の補助を行う。
- (8) 電話対応・来客者対応
 - 外線電話の応対を行い、関係職員へ連絡する。また、インターネット受付を行い、来客者の初期対応に当たる。
- (9) 学校行事・式典事務
 - 学校行事に関わる資料作成その他の準備作業等の補助を行う。
- (10) 広報事務
 - 学校便り作成・配信、ホームページ更新管理、学校要覧作成及び学校案内作成等の補助を行う。
- イ 調査統計事務補助
 - (7) 各種調査回答・報告書作成
 - 校内用・校外用の調査への回答及び報告書作成等の補助を行う。
 - (4) 図書調査回答
 - 図書に関する調査への回答及び問合せ対応等の補助を行う。
- ウ 服務事務補助
 - (7) 服務管理
 - 職員の仕事管理（出勤及び勤務時間の管理等）の補助を行う。
 - (4) 出勤記録（簿）、休暇・職免等処理簿等の管理
 - (4) 出勤記録（簿）整理及び休暇・職免等処理簿等の管理等の補助を行う。
 - (4) 旅費業務
 - 旅行命令簿管理の補助を行う。

非常勤教員任用区分及び配置基準

区分	任用区分コード	通達機関	主な職務内容の明示	
			対象職種	
副校長補佐等	A1	小学校	○副校長の補佐業務 （小・中学校における経営支援部の業務を含む） ・学校管理運営事務補助 ・調査統計事務補助 ・服務事務補助等 ○学習・教科指導（補習・補講等含む） ※小学校を除く専任制時数を1時とする。 ただし、時数の上限を定めるものではない。 ○校務分掌業務 ○初任者、若手教員への支援・助言 ○随時のある教員への支援・助言 ○教育相談、就学相談、保護者対応 ○不登校児童・生徒、生徒への対応 ○障害のある児童・生徒に対する指導 ○交通機関に関する業務 ○保護教員が行う模範授業等に関する業務補助 ○小学校学級担任補助 ○小一宮調整等対応 ○その他校長が命じる業務	教員
	A2	中学校（都立除く）		
	A3	都立中学校		
	A4	都立高等学校		
	A5	都立特別支援学校		
	A6	区立特別支援学校		
教育アドバイザー	B1	小学校	○巡回指導による初任者等対応業務 ○その他校長が命じる業務	管理職 教員
	C1	小学校		
	C2	中学校（都立除く）		
	C3	都立中学校		
	C4	都立高等学校		
	C5	都立特別支援学校		
養護指導	C6	区立特別支援学校	○養護指導 ○校務分掌業務 ○その他校長が命じる業務	養護指導
	D1	小学校		
	D2	中学校（都立除く）		
	D3	都立中学校		
	D4	都立高等学校		
	D5	都立特別支援学校		
栄養業務・食育指導	E1	小学校	○学校経営補佐業務 （小・中学校における経営支援部の業務を含む） ・学校管理運営事務補助 ・調査統計事務補助 ・服務事務補助等 ○指導力に課題のある教員に関する支援 ○校務分掌業務 ○初任者等、就学相談、保護者対応 ○不登校児童・生徒への対応 ○国際理解教育推進に係る業務 ○指導教員が行う模範授業に関する業務補助 ○その他校長が命じる業務	管理職
	E2	中学校（都立除く）		
	E3	都立中学校		
	E4	都立高等学校		
	E5	都立特別支援学校		
	E6	区立特別支援学校		

※表中「中学校」に中等教育学校の前期課程を含み、「高等学校」に中等教育学校の後期課程を含む。