第１（１）（２）（３）の項目について

臨時的任用職員をはじめとする職員の勤務労働条件については、これまでも必要に応じて所要の改善を図ってきたところ。

育児休業者等の代替として任用する任期付採用職員の勤務労働条件については、臨時的任用職員と同様の取扱いとしていきたい。

教育職給料表の２級は教諭の職務の級とされており、臨時講師に適用することは困難。

臨時的任用職員の初任給については、令和２年度より、任期の定めのない常勤職員の採用年齢上限を勘案し、給料表の最高号給未満の号給を上限とする取扱いを廃止することとしたところ。

今後とも、勤務労働条件に関わる諸事項については、皆様方と十分に協議を行っていきたい。

第２（１）、３（２）の項目について

臨時的任用職員から任期付採用職員へ移行される職員の休暇制度等の勤務労働条件については、制度移行の趣旨を踏まえつつ、適切に対応していく。

非常勤職員の賃金・報酬については、これまで、常勤職員に準じた賃金・報酬の改定等、必要に応じて所要の措置・改善を図ってきたところ。

非常勤特別嘱託員及び非常勤若年特別嘱託員の報酬月額については、令和２年度からそれぞれ1,190円及び1,700円を引き上げ、153,900円及び219,140円に改定したい。

その他の非常勤職員については、これまでと同様に常勤職員の取扱いに準じていきたい。

今後とも、勤務労働条件に関わる諸事項については、皆様方と十分に協議を行っていきたい。

第２（２）の項目について

会計年度任用職員の募集時には、当該職の勤務条件の内容等を明示することとしている。現に任用されている非常勤職員に対し、会計年度任用職員に係る勤務労働条件の内容等について、職種ごとに周知を図っていく。

今後とも、勤務労働条件に関わる諸事項については、皆様方と十分に協議を行っていきたい。

「令和２年度講師希望者登録制度のお知らせと講師制度の概要」により、管理職等に対して、常勤講師・非常勤講師に係る勤務労働条件について周知したところ。

今後とも、臨時的任用職員、任期付採用職員、会計年度任用職員の勤務労働条件の周知に努めていく。

第３（１）の項目について

講師の勤務条件等については、「講師制度の概要」を講師登録時に登録者に配布するとともに、任用するにあたって講師に渡すよう、市町村教育委員会を指導している。

引き続き、各制度が正しく理解されるよう市町村教育委員会に対し、指導を行っていく。

第３（３）の項目について

いわゆる給特法において、臨時的任用職員を含む教育職員に対しては、原則、時間外勤務を命じないものとされている。今後とも、この趣旨を踏まえ、適切に対応していきたい。

週休日等における学校行事の実施に伴う勤務については、臨時的任用職員の場合、勤務時間条例及び同規則に基づき、正規職員と同様に、所定の手続きを踏まえ、週休日の振替等により対応することになる。

第３（４）の項目について

臨時的任用職員の任用にあたっては、今後とも、男女雇用機会均等法等の趣旨を踏まえ、適切に対処していく。

第３（５）の項目について

引継ぎ期間については、産休の場合は２日間、育休の場合は学校の実情に応じて、学期末は１週間を、学年末は２週間をそれぞれ限度として認めているところであるが、これらの制度については、各市町村に対して周知していく。

病気休暇等の代替措置については、必要に応じて市町村教育委員会と協議の上、実態を考慮して対処しているところであるが、引継ぎ期間を設けることは、現状では困難。

第４（１）の項目について

協会けんぽ（全国健康保険協会の健康保険）の加入者については、27年度当初から、前任用期間の終期後９日以内に再度任用された場合は加入継続扱いを受けており、健康保険証の再交付が大幅に減少したところ。

当課としても速やかに交付できるよう努めているが、健康保険証の資格取得手続きは年度当初に集中するので、通常時に比べて交付までの時間を要しているところ。

今後とも、速やかな交付に努めていく。

第４（２）の項目について

失業者の退職手当の事務手続きについては、雇用保険法に準じた府の条例に基づき支給事務を行っているところであり、現制度のもとでは基本的な手続きの流れを大きく変えることは困難。平成20年度末からは、受給資格証交付申請時に添付する履歴書を、一般の退職手当の請求で提出したもののコピーであれば使用可とするなど、手続きの簡素化を図っている。

また、「失業者の退職手当事務の手引」を作成し、小中学校ＳＳＣ及び府立ＳＳＣの「マニュアル・規定集・データ集」に登録し、毎年、時点修正等の改定を加えて、いつでも参照できるようにしているところ。

各市町村教委及び府立学校の担当者向けに、毎年10月末に説明会を開催し、事務手続きの周知を図る一方、個人向けパンフレットを作成し説明会で案内させていただいている。なお、説明会当日の配付資料については、前述の小中学校ＳＳＣ及び府立ＳＳＣの「マニュアル・規定集・データ集」に掲載し、利便性を図っているところ。

また、本人あてに、受給資格証交付の都度「受給手続きの流れ」を同封しているところ。

　今後とも、さらなる検討を重ね、簡素化に努めていく。

第５（１）の項目について

職場における様々なハラスメント行為は、個人としての尊厳を不当に傷つけ、その能力の有効な発揮を妨げるとともに、職場秩序や業務の遂行を阻害する重大な問題であると認識している。

職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止及び対応については、府立学校を対象にこれまで啓発用パンフレットの配付や相談体制などの対策を講じているところ。市町村立学校における対応については、服務監督権者である市町村教育委員会において実情に即して取り組むよう要請するともに、その状況を適宜把握できるよう連携するなど、適切な対応に努めているところ。

　　職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応については、平成22年３月に「職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応に関する指針」を策定し、さらに平成24年２月には、「パワハラセルフチェック」シートを作成し、それぞれ府立学校校長・准校長あてに通知するとともに、市町村教育委員会あてに参考送付し、平成28年度までにすべての市町村がパワー・ハラスメントの防止及び対応に関する指針を策定した。引き続き、教職員への啓発、相談体制の整備を進めるよう指導している。

さらに、平成27年７月には、職場におけるハラスメントをなくすために、教育長メッセージ「ハラスメント０（ゼロ）に向けて」を発出した。

　　また、職場におけるマタニティー・ハラスメント等の防止及び対応については、平成29年２月に「職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止及び対応に関する指針」を策定し、府立学校校長・准校長あてに通知するとともに、市町村教育委員会あてに参考送付している。

　　今後とも、管理職及び教職員の意識啓発を図るなど、安心して働くことのできる職場環境をつくるよう、指導・助言に努めていく。

第５（２）の項目について

　　職員の福利厚生制度については、地方公務員法等の趣旨を踏まえつつ、共済組合や互助会等と役割分担を図りながら対応していく。

第５（３）の項目について

　　大阪府教育センターで実施する研修においては、現在、常勤講師及び非常勤嘱託員の方を受講可能としており、研修の機会を提供している。引き続き、研修の機会提供に努めていく。