

2023年12月13日

大阪府教育委員会
教育長 橋本 正司 様

大阪府教職員組合
中央執行委員長 百濟 喜之
事務職員部長 川端 浩嗣

2023年度 大阪教組事務職員部要求書

1. この間の大阪教組と府教委との経過をふまえ、事務職員部課題に関わって健全な労使関係の維持・継続・向上に努めること。
2. 本要求書記載の事項をはじめ、府教委所管事務のうち学校における事務量・質の変化をともなう内容の変更、事務職員制度の改変をもたらす事柄など勤務労働条件の変更につながる事項については、事前協議を徹底すること。
3. 学校事務処理体制の整備と、学校運営組織における事務職員の役割の明確化、責任と権限を有する職のあり方など、組織・職制、任用、給与、人材育成等が有機的に結びつく総合的な人事制度の構築について、2010年度の府労連回答趣旨もふまえ、事務職員制度の確立をはかるとともに、給与改善をおこなうこと。
4. 2017年4月の学校教育法の一部改正により事務職員の職務規定が見直され、2020年7月に文部科学省が事務職員の標準的な職務の明確化にかかる学校管理規則参考例を通知したことを受け、「市町村立小中学校事務職員の職務内容について（通知）」（2000年6月）および「『市町村立小学校及び中学校の管理運営に関する規則』の一部改正について（通知）」（2004年3月）の見直しをはかるとともに、地教行法第48条の規定に基づき、市町村教委に対し、事務職員が事務をつかさどる旨の学校管理規則等の整備と主幹・主査の職階ごとの標準職務の策定について指導・助言するなどして、事務職員の職務内容の整備を進め、業務負担の軽減をはかること。
5. 地教行法の共同学校事務室の設置規定をふまえ、引き続き市町村教委に対し共同学校事務室の設置を働きかけるなどして、事務職員の業務負担の軽減をはかること。
6. 共同学校事務室に責任と権限を有する職の設置をおこなうなどして、学校経営機能を向上させるとともに事務職員の業務負担の軽減をはかること。
7. 「教職員の評価・育成システム」については、制度本来の目的・趣旨をゆがめる評価結果の給与等への反映をおこなわないこと。また、制度の趣旨について、被評価者としての事務職員から十分な理解と納得を得られるようにすること。
8. 再任用職員の給料、一時金、生活関連手当について、雇用と年金の確実な接続や「職

務給の原則」の趣旨をふまえて改善すること。また、定年引上げに関わる労働条件について、引き続き協議をおこなうこと。

9. 労働基準法に時間外労働の罰則付き上限規制が規定されていることをふまえ、市町村教委が服務監督権者として職員の時間外勤務を適正に管理できるよう必要な措置をおこなうなど、長時間労働の是正をはかること。
10. 標準定数法に基づく事務職員定数（就学援助定数を含む）を完全確保し、本務者の欠員の早急な補充などをおこなうことなどにより、過度な負担となっている状況を解消すること。また、就学援助定数については、定数の配当と実際の人員配置を年度当初からおこなうことなどにより、事務職員の長時間労働解消につとめること。
11. 新規採用の事務職員についても、本人や家族に特別な事情を有する人等が想定されることから、通勤時間等で負担にならないよう、十分配慮すること。
12. しうがいのある職員が安心して働き続けられるよう、合理的配慮を提供し、共同学
校事務室設置の推進を含めた職場環境・労働条件等の整備をはかること。また、「大阪府
教育委員会における障がい者である職員の活躍推進計画」をふまえ、相談体制の周知や
充実をはかるなど、合理的配慮を提供すること。
13. 事務職員が課業期間、休業期間の如何に関わらず、必要なときに中・長期の病気休暇・
介護休暇などの取得や、育児短時間勤務制度及び高齢者部分休業制度の活用ができるよ
う、代替職員の措置を講じること。
14. 事務職員が各校1人ないし2人という状況を鑑み、中・長期の病気休暇・介護休暇な
どの取得や復帰にあたって、代替職員との引継ぎを設けるなど、円滑な業務の引継ぎが
おこなえるよう措置すること。
15. S S Cの改修をおこなう場合は、業務の正確性を確保しつつ、システムの向上と効率
化・簡素化をはかるため、事前に協議をおこなうこと。
16. 給与・旅費支給事務及び福利厚生に係る事務について、制度改正や事務の変更の際は、
その都度事務職員に対する説明会や研修をおこなうなど、制度改正や事務変更の内容の
周知を十分におこなうこと。その際は市町村教委・校長に対しても情報提供するなど、
丁寧な対応をおこなうこと。また、実務に混乱が生じないよう、速やかに各種手引類の
改正・充実をはかるなど、業務負担軽減に努めること。
17. 給与・旅費支給事務及び福利厚生に係る事務の簡素化をはかること。とりわけ、手当
認定事務については、教職員各自が手当の認定要件や必要な添付書類を確認できるよう

にすること等を通じて、事務職員の負担軽減をはかること。

18. 給与・旅費の安全・正確な支給のため、市町村教委に対し給与・旅費支給日と学校行事を重ねないよう働きかけるなど、教職員の負担軽減に努めること。また、学校閉庁日等により給与・旅費支給事務に支障が出ないよう改善をはかること。
19. 給与口座振込制度にかかわり、制度の利便性の向上をはかり、金融機関・支店の統廃合の際には電算システムで自動読み替えをおこなうなど、事務職員の負担軽減のための方策を講じること。
20. 文部科学省の学校施設整備指針においては、「事務室は、校長室、職員室、外来者用玄関、受付等との連絡のよい位置に計画することが重要である。」旨記載されている。個人情報保護の観点からも事務室の設置が重要であることから、市町村教委に対し、事務職員の執務環境の整備について働きかけをおこなうなど、事務職員の労働環境改善に向けたとりくみを講じること。
21. 臨時の任用職員の待遇などの労働条件は、正規任用職員と共通・密接に関連する。現在、学校現場では多くの臨時の任用職員が配置され、正規任用職員と同様、複雑多岐な業務をおこなっている。こうした状況をふまえ、臨時の任用職員の待遇改善をはかること。