



職場討議資料

号外 事務職員・栄養職員 の人事異動Q & A

東京の教育と教職員のくらしを守る 人事異動要求を実現しよう

都教組は、10月7日、事務職員・栄養職員の人事異動に関する都教委要請を行いました。基本要求と具体的な改善要求について、現場の声を踏まえて要請、回答を得ました。

子どもの貧困と格差が深刻な社会問題となつていす。就学援助を必要とする家庭は増加し、教材費や給食費を払えない家庭、就学修学の機会を奪われる子ども、給食が唯一の食事となつていす子ども等が出現していす。父母負担の軽減や教育条件の整備などにとりくむ事務職員、安全でおいしい給食づくりと栄養指導のために工夫を重ねる栄養職員は、貧困に苦しむ子どもやその家庭を最前線で支援する重要な役割を果たしていす。

ところが、総人件費削減や「行財政改革」を反映した施策によつて、この間、事務職員にも栄養職員にも欠員が出ていす。事務職員については、要追加配・規模追加配の部分はおよそ500名が欠員状態で放置されていす。さらに、「再任用職員の活用拡大・人事交流」で、学校勤務経験がない再任用職員が、十分な研修も受けずに小中学校に多数配置されていす。そうした中で、「学校事務職員の標準的職務について」の通知が出され、義務制の実態を無視して、副校長の職務を肩代わりさせようとする動きがあります。栄養職員にも、今年度も欠員が出ていす。2校に1校の配置のため、定数外の再雇用の方が配置されるなど、全体の負担は増えていす。栄養教諭の配置に関わつては、異動地域が限られ、通勤時間が長くなつてしまつた方もいす。

例年、年度末近くになつていす内示については、引き継ぎや異動準備に支障をきたしており、教員と同時期にという要求は切実です。

今年度から年次有給休暇の時間取得制限がされたことから、子育てや介護、通院事情などを抱える職員にはさらなる困難が生じていす。

具体的な職場の訴えに、「人事異動は、人材育成と能力開発を行い、学校職員の資質の向上を図るとともに、

適材を適所に配置することにより、学校運営の万全を期すことを目的としていす。本人の意向は考慮していす。今年度の内示日については、少しでも早めるよう努める。」等と回答しましす。

分会でとりくむための手引き (人事異動Q & A)

Q1 教員の異動とは別なのですか？

A1 事務職員・栄養職員の異動は、教員の異動とは違つた基準と日程で行われていす。

事務職員・栄養職員の異動は、小中学校間だけでなく、都立学校・知事部局への任用替え、都区間交流も併せて行われます。

事務職員・栄養職員の異動に関して分会でも話し合い、ともにすすましよう。

Q2 異動希望はどのように提出するのですか？

A2 事務職員・栄養職員の異動希望は、「異動申告シート」の「異動を希望する」「必要があれば異動してもよい」「異動を希望しない」のいずれかをチェックします。

意見要望欄に本人の希望を具体的に「正確に記入することも大切です。なお「次期」は、翌年4月1日付の異動期です。注意してください。

Q3 昨年度、「異動申告シート」の形式が変更されたのですか？

A3 都教委は、昨年度「異動申告シート」の局内異動希望欄と都立学校異動希望欄を区切る点線をなくしましす。また、小・中学校移動希望先記入欄を、第6希望まで記入できるようにしましす。

このことについて都教委は、「地区経験の扱い」

の考え方について、「従来の考え方を変えるものではない」、また、異動希望先の記入にあつては、「すべて記入しなければならぬものではない」と回答していす。

Q4 校長交渉も大切なのですか？

A4 そうです。「異動申告シート」に基づいて校長が「人材情報シート」を作成します。この「人材情報シート」では、本人の意に反して校長は異動を「推薦」できるよになつていす。これを使って強制異動させた事例がでましす。校長の恣意でなく希望を正確に反映するよにとりくむことが大切です。

Q5 異動申告シートの提出期限はいつですか？

A5 例年、区市町村教委への提出締切は11月中旬です。各教育委員会からの通知で確認してください。都教委への提出は、今年度、区部は11月20日、多摩と島しよは18日となつていす。

Q6 異動の対象は？

A6 異動対象者は、①一定の同一校在職年数を超える者、②主任・係長選考合格者、③特別の事情のある者です。

Q7 同一校勤務年数は何年ですか？

A7 2003年4月1日付異動から本則適用となり、事務職員は原則5年を超える者、栄養職員は原則6年を超える者です。

Q8 「同一勤務校」の年数に育児休業期間は除算できますか？

A8 教員の場合育児休業期間は除算します。事務職員・栄養職員の場合は除算しません。

Q9 主任・係長選考合格者とは？

A9 主任(B)は、原則他地区に異動して発令、主任(A)は、原則他局に異動して発令、係長は原則異動して発令となつていす。それぞれの選考合格者は原則異動することになつていす。

Q10 「特別の事情のある者」とは？

A10 職場結婚などです。具体的事情で相談してください。

Q11 希望地に制限はありますか？

A11 異動希望地の制限は、①採用から同一地区引き続き10年勤務した時点と②主任選考B合格時に他地区異動の2回だけです。

①採用から同一地区引き続き10年勤務した時点で他地区への異動の対象となり「直近の異動期(同一校3年から5年(栄養職員は6年)の範囲で勤務した時

点)に他地区へ異動することとなります。なお、新基準適用日(1999年4月1日)現在、同一地区11年以上勤務した職員は除外されます。

②主任選考B合格者も、他地区異動となります。但し、「異動基準日現在50歳以上の者」「すでに他地区等異動を2回経験していす者」は除外されます。なお「すでに他地区等異動を2回経験していす者」の「2回経験」とは原則異なる地区の小中学校の経験をいす。が、「都立学校や都の各局、区」から小中への異動「1回」経験となります。

Q12 「東京都学校経営支援センター」の扱いは、どうなるのですか？

A12 「東京都学校経営支援センター」を希望する場合は、「事業所異動希望先」欄に書くことになります。なお、地区経験について都教委は、「教育庁の事業所への異動と同様の扱いとし、教育庁勤務を経験したものとみなす」と回答していす。

Q13 異動の対象除外となる条件は？

A13 異動除外となる特殊事情としては、大きくは①異動基準日現在の年齢の場合
○特別の事情のある場合になります。

Q14 異動基準日現在の年齢とは？

A14 異動基準日(毎年4月1日)現在58歳以上の職員については、異動の希望がある場合を除き、原則として異動の対象としません。

Q15 特別の場合とは？

A15 以下の場合です。
①産休中、妊娠中または異動基準日(毎年4月1日)において産休終了後1年を経過してない職員は、異動の対象としません。
②休職等長期にわたり欠勤していす職員は、異動の対象としません。
③異動基準日において復職後1年を経過してない職員は、異動の対象としません。

④前各号に掲げるもの他、区市町村教育委員会が、異動させることが適当でないと判断し、東京都教育委員会がこれを認めた職員は、異動の対象としません。

Q16 「昇任時異動」とはなんですか？

A16 「昇任」には次のようなものがあります。
○「主任」への昇任(主任選考A・B)
○主任から「係長」への昇任(係長選考)
○係長職(主査)から「課長補佐」への昇任。
以上の昇任は「原則、異動して発令」となつていす。これを「昇任時異動」といいます。なお、Q17～Q21も参照してください。

Q 17 「主任選考B」に合格したとき、異動しなければなりませんか？

A 17 「主任B」は、原則「他地区に異動して発令」となっています。

しかし、学校事務や栄養指導等の安定と継続性のため、同一校勤務3年未満ならば、本人の希望に基づいて、校長の意見を尊重し、区市教育委員会が都教委に申し出て、異動時期を「延伸」させている場合もあります。具体的事情をもとに都教組事務職員部・栄養職員部に相談してください。なお、「主任B」に合格した都立学校の事務職員にとって、「東京都学校経営支援センター」は同じ「局内」の「一事業所」で局内異動の対象となります。

Q 18 「主任A」に合格したときの異動は？

A 18 「主任A」に合格した場合、「前期」「後期」に分かれて「局間」異動となります。「前期」異動となつた方は、合格の翌年4月に原則「局間」異動となります。「後期」異動となつた方は、2年後(主任級職3年目)に原則「局間」異動となりますが、その場合も、合格の翌年4月に局内の事務局、事業所(東京都学校経営支援センター)を含む、都立学校へ異動となります。

Q 19 「係長」に昇任したときの異動は？

A 19 「原則」「局内または局間異動」して昇任する、となっており、「異動申告シート」にはつきり希望を記入する必要があります。「係長」選考に合格した小中学校事務職員にとっては、「東京都学校経営支援センター」は「局内」異動対象職場です。

Q 20 「課長補佐」昇任にあたっては、異動しなければいけませんか？

A 20 「課長補佐」枠(ポスト)が限られ、枠を超える場合、他地区異動することがあります。

Q 21 主任選考等の結果は、異動申告シートの提出後にありますね？

A 21 そうです。合格者の異動希望を正確に反映させるため、「異動申告シート」の再提出を認めています。

Q 22 「都区間交流」とは、何ですか？

A 22 「都区間交流」とは、東京都と特別区が職員の人材確保・育成を行うことを前提として人事交流を必要とする職員を活用しようとする制度です。この場合、身分は区職員になります。

「都区間交流」を希望する場合は、「異動申告シート」とは別に「都区間交流調書」「前年度・前々年度の出勤簿の写し」を提出する必要があります。また交流対象から、主任・係長職の人は除かれます。

詳細は、都教組事務職員部・栄養職員部にお問い合わせください。

Q 23 島しょへの異動は、何かの手続があるのですか？

A 23 「異動申告シート」を補充する「島しょ地区等赴任応募者調書」を提出することになります。記入項目には、「職員住宅希望の有無」「異動にあたって配慮してほしいこと」などがあります。島しょ支部の仲間は、地域に根ざした教育活動に参加する仲間を待っています。

Q 24 都立学校への異動で、留意することは何ですか？

A 24 ①都立学校の「全定併設校」は全日制と定時制とのローテーション勤務(事務室内の事務職員が交代で週1日定時制の勤務をする)が始まりました。「異動申告シート」の都立学校希望は、全・定区分が廃止されました。「全日制のみ希望」などは意見欄に正確に記入しましょう。②「東京都学校経営支援センター」は、教育庁・都立学校と同様、教育庁関連の「一事業所」ですから、異動希望の有無をはつきり記入しましょう。

Q 25 知事部局へ異動するにはどうしたらいいのでしょうか？

A 25 「異動申告シート」の「局間異動」欄に記入することになります。但し、枠は極めて限られています。

Q 26 統廃合校に勤務している場合、次の異動はいつになりますか？勤務年数の計算方法を教えてください？

A 26 ①吸収する学校にそのまま在籍する人は、勤務年数は旧・新とも通算します。②吸収される学校の人が吸収する学校に引き続き勤務する場合、新しくカウントを開始します。③対等合併し、新しい学校名になった場合、異動したとみなされ、新しくカウントを開始します。

Q 27 再任用職員の異動基準はどうなりますか？

A 27 再任用職員の異動基準は、現在事務職員の異動基準が適用されます。配置については、本人の希望や事情について、意向調書に正確に記入するとともに、校長にも希望を明確に伝え、共通理解をはかることが大切です。校長の不当な言動などは、組合に相談してください。

2010年度 学校事務職員・栄養職員 異動要請への回答

2010年10月7日

質問及び要求	回答
<p>I 基本要</p> <ul style="list-style-type: none"> 画一的・強制的な異動ではなく、希望が生かされ、自主性と意欲を尊重すること。 学校づくりに不可欠な一人職場での職務の実態を十分理解し、教員と同じ異動内示日とすること。 <p>II 具体的な改善要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 画一的異動をやめ、学校事務職員・栄養職員を励まし、自主性と意欲を尊重した異動を実現すること。 人事考課制度に組み込まれた「異動調査シート」「人材情報シート」を廃止し、人事考課制度と切り離れた人事異動を行うこと。小中学校にふさわしい異動希望を反映できる「異動調書」にすること。 <p>①「異動調査シート」の提出強要反対。異動希望者、昇任選考受験者、局間交流希望者を除き、提出は希望者のみとし、提出しないことによる不利益の扱いをしないこと。</p> <p>②「人材情報シート」＝「ブラックリスト」による密室異動を行わないこと。</p> <p>③希望に反する「6地区」等の強制記入反対。一部記入でも受け付けること。</p> <p>④希望地外については内示以前に本人の意向を確認し、これを尊重すること。</p> <p>⑤機械的な「90分」によらず、生活実態に即した通勤時間や距離を尊重すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 異動者の希望を優先させること。 小中学校の実態にそぐわない都庁横引きの昇任時異動反対。異動にあたっては本人の意向を尊重するとともに、学校の実情を配慮すること。 学級減や要保護・準要保護児童、生徒の減少による「過員校」の解消については、本人の希望を尊重し、強制異動をしないこと。 統廃合にあたっては、円滑な引き継ぎのため異動上の配慮をすること。 再任用職員の配置については、本人の意向を尊重すること。現職から通算して5年を経過した後の再任用更新時の異動は弾力的に対応すること。 単数配置校への再任用職員の配置は行わないこと。やむを得ず単数配置校へ配置する場合は、非勤務日に賃金職員の加配を行うこと。再任用短時間勤務者5名当たり正規学校事務職員1名を区市町村に加配すること。 異動内示は教員と同じ日にすること。 	<p>人事異動は、人材育成と能力開発を行い、学校職員の資質の向上を図るとともに、適材を適所に配置することにより、学校運営の万全を期すことを目的としているが、本人の意向は考慮している。</p> <p>また、今年度の内示日については、少しでも早めるよう努める。</p> <ol style="list-style-type: none"> 人事異動にあたっては、従来から本人の意向は考慮している。 人事考課制度は、能力、適性を的確に把握し、職員の資質向上や能力開発に資するものである。人事異動にあたっては、職員の能力、適性、希望等を総合的に判断し、適材適所の配置を行う必要があり、人事考課制度とは切り離すつもりはない。 ①異動にあたっては、「異動調査シート」により本人の意向等を把握するものであり、未提出の場合は自ら異動について希望を述べる機会を放棄したものと受け止めざるを得ないので、一任したものと扱う。 ②「人材情報シート」は、人事異動に関する情報や職務上見られた優れた行動(行動特性)、昇任に関する意見を把握することにより、職員の配置管理や任用制度へ活用していくことを目的としているものであり、廃止の考えはない。 ③第一希望で異動できない場合もあるため、希望区を拡大して記入するようお願いしているものである。 ④異動希望については、「異動調査シート」や各区市町村教育委員会とのヒアリングなどで本人の意向を確認する。 ⑤通勤時間については、「おおむね片道90分を限度」としている。ただし、異動に当たって、通勤時間については従来どおり考慮する。 優先することはできないが、本人の意向は考慮する。 各区市町村教育委員会の意見、学校の実情、本人の意向など、全体の中で調整する。 本人の意向は考慮するが、過員状況をそのままにしておくことは困難である。 個々の事情については、各区市町村教育委員会の意見などを考慮していく。 7、8 再任用職員の配置については、各区市町村教育委員会の意見、学校の実情、本人の意向などを判断して行う。 9 内示については、全都的な調整作業が必要であり、教員と同一内示日とすることは困難である。今年度の内示日については、少しでも早めるよう努める。