

鈴木久美子議員

通告に基づき私は、議案第64号 令和3年度伊丹市一般会計補正予算（第7号）歳出の第10款第1項 第3目 教育指導費 不登校対策支援員配置事業について質疑いたします。

本事業案は、コロナ禍において増加している不登校及びその傾向にある児童生徒に対応するため、不登校対策支援員を全小中学校に配置しようとするものです。近年、何らかの理由で「学校が合わない」、「学校に行けない」ことで不登校となってしまう子どもたちが増加傾向にあります。文部科学省『令和元年度児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査』によると、小学生で9万89人、中学生で16万2,736人が長期欠席で、そのうち不登校は、小学生で5万3,350人、中学校で12万7,922人でした。学年別で見ると、学年が上がるごとに増加しています。本市も例外ではなく、1回目の緊急事態宣言が発出され、およそ2ヶ月に及ぶ一斉休校の措置が講じられた後には、「一斉休校によって登校リズムを壊し、授業が再開しても学校に通えなくなっている」といった保護者からのご相談を受ける機会も多くなり、学校現場からは、保健室登校、別室登校も増えているともお聞きしております。また、体調不良により保健室へ行く子や、遅刻・早退する児童生徒も増加しているようで、これらの課題については、6月定例会の個人質問で議員から指摘と要望がありました。感染症対策として新たな生活習慣を身につけることやタブレット端末を活用した授業が始まるなど、子どもたちは、新しい環境に順応できなければ学校に行けなくなっているのが現状です。不登校の原因は、学校生活の激変によって生じたストレスや混乱だけではありません。いじめ、友人関係、家庭環境など原因はさまざまです。本市では、これまでスクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカーの配置により対応してきたとのことですが、今定例会に提案されました不登校対策支援員配置事業の内容について詳細をお伺いいたします。

1点目に支援員について、不登校対策支援員として即戦力となれる経験の持ち主が必要と考えますが資格をどのように定めるのでしょうか。また、配置人数は、どのようにお考えでしょうか。

2点目に支援員の働き方について、支援員の雇用形態、勤務時間、業務内容はどのようになりますか。不登校またはその傾向にある状態というのは、学校に行けない、行きづらい状態であることですが、支援員は登校支援として一緒に学校に行くといった、校外に及ぶ支援も行うことができるのでしょうか。

3点目に支援員に期待する効果についてですが、まず本市の現状をお伺いします。不登校対策支援員配置事業の対象となる児童生徒は、どのくらいになりますか。その上で、支援員の配置によってどのような効果を期待しているのでしょうか。

4点目に事業期間を今年度下半期としていることについて、各学校の児童生徒数、現状の不登校に

関するさまざまな課題がある中で、半年間と限られた期間の支援員配置で不登校の解消に必要な根本的原因の究明や解決に向けた計画の実行が可能なのか疑問に感じます。そこで、事業期間を今年度下半期としている理由をお伺いします。そして、下半期であきらかになった課題にその後どのように対応していくのかについてもお伺いします。

5点目に不登校対策のあり方について、今後本市が取り組む不登校対策支援の考え方についてお伺いいたしまして、本事業案に関する質疑とさせていただきます。

次に、議案第78号 物品の取得について質疑いたします。本案は、ハンドル式集密書架153台を取得しようとするものです。本市は、令和元年8月に「Smart Itami宣言」を行い、新庁舎の整備と合わせて業務を効率化し、新しく整備される執務スペースを最大限有効に活用することにより、質の高い行政サービスを実現する改革を行うとお聞きしております。行政情報のデジタル化、Smart Itamiにおけるペーパーレスの推進に取り組む中、今回の集密書架の購入目的と台数が適正であるかとの疑問から当局のご説明をお願いいたします。

まず、今回購入を予定されている集密書架の使用場所については、新庁舎地下1階から4階までの各階の文書書庫であるとお聞きしています。伊丹市新庁舎整備工事基本計画の基本設計図書「⑦執務室計画-1」（34ページ）に「各フロアの執務エリア近辺には共用の集密書庫を設定します。」との記載があることから新庁舎整備計画通りの購入であることは確認できました。集密書架の使用期間については、「供用期間中」とのご説明でしたが、供用期間中にも公文書のデジタル化は進んでいくものと考えます。過去に本市が保有すべき公文書が不存在であったことをふまえ、今後は確実に公文書管理に取り組んでいただけるよう、本市の公文書のデジタル化について数点お伺いいたします。

1点目に本市のデジタル化推進における文書管理の考え方についてご説明をお願いします。

2点目に文書の紙での管理をいつまで行うのかについて、今後の計画と紙で保管する文書の種類、データ化が済んだ文書の紙保管の期限、処分方法についてお伺いいたします。

3点目に現在保有している文書のデータ化の計画について、データ化に要する期間、データ化が完了すると現在と比較してどのくらいの文書量が減るのでしょうか。

4点目にデータ化できない文書がどのくらいあると見込んでいるのでしょうか。

最後に集密書架を新規購入する理由についてお伺いします。

私の質疑は、以上です。ご答弁よろしくお伺いいたします。

学校教育部長早崎潤

私からは、9月補正予算の「不登校対策支援員配置事業」にかかるご質問にお答えいたします。

まず、「支援員の人材について」ですが、議員ご案内のとおり、不登校児童生徒の支援には、教員免許の保有を応募資格とし、即戦力となる教員OBや学習指導員経験者等を想定しています。支援員は、全小・中学校に令和4年3月までの22週間にわたり、小学校では週15時間、中学校では週25時間配置します。配置人数については、予算の範囲の中で、各校で状況に応じて人数を決定できるようにしています。また、雇用形態としては非常勤の時間講師とし、1日あたりの勤務時間は、各校の実情に応じて、配置時間の中で柔軟に設定できるように定めております。

業務内容については、不登校及び不登校傾向にある児童生徒に対する登校支援や学習支援等に取り組みます。これまでも学校が行ってきた登校時の出迎えや電話連絡、別室での学習支援、放課後登校への対応のみならず、家庭訪問等の校外での支援についても、学校の支援体制の中で、その一員として支援してまいります。また、議員ご案内の校外に及ぶ支援につきましては、定期的な送迎を登校支援の前提とするのではなく、個々の児童生徒の登校復帰に向けた道筋を見通した上で、計画的かつ段階的な支援の一つとして必要に応じて取り組んでまいります。

次に、「支援員に期待する効果」についてですが、令和2年度末の不登校児童生徒数は、小学校で109人、中学校で207人であり、令和元年度との比較では小学校で1.88倍、中学校では1.50倍とコロナ禍の影響もあり、大幅に増加しています。また、数字としては挙がっていなくても、どの学校にも登校渋り等の不登校傾向の状況にあり、何らかの支援が必要な児童生徒が一定数存在しているのが現状です。そのため、支援員の配置により、各学校の不登校児童生徒に対する支援体制の強化を図り、組織的に不登校の未然防止及び早期対応に取り組むことで、不登校児童生徒の増加を抑制できるとともに、不登校児童生徒の学校復帰や社会的自立につなげることができると考えています。

次に、「事業期間を今年度下半期としていることについて」ですがこれまでも、昨年度の「新型コロナウイルス感染症対策のための学習指導員」や、昨年度から継続している「スクールサポートスタッフ」の配置等、その時点での学校が抱えている課題に目を向けて必要な人員の配置を行ってきたところです。限られた教育予算の中で、今、早急に対策を講じなければ、恒常的にこのような状況が続くと考えたことに加え、また、長期化しているコロナ禍において、多くの児童生徒がストレスを抱えており、心の安定を図る必要があること、さらに、多くの教員がコロナ対応等で疲弊していること等から、緊急的な措置としてこの事業を行おうとするものです。不登校については、様々な要素が複雑に絡み合った非常に困難な課題であるため、今回の限られた期間の支援員の配置により、解消に必要な根本的原因の究明や解決に向けた対策を実施することは、すべての不登校児童生徒については容易ではなく、今後も継続的に教育委員会と学校が連携し、組織的に対策を強化していくべきものであると考えております。そのため、支援員の配置により、各学校における不登校の状況を把握したり、年

度末には成果の分析を行ったりすることで、今後の不登校対策の鍵となる様々な方策の糸口を掴み、一人でも多くの児童生徒が円滑に登校できるための継続的な支援に活かしてまいりたいと考えております。

最後に、「不登校対策のあり方について」ですが、本市においては、「不登校児童生徒を減らす」「新たな不登校児童生徒を生まない」という考えに基づき、各学校において、自分の居場所がある学級・学校づくりやわかる授業の創造、即ち「未然防止」に力を入れています。また、児童生徒のサインを見逃さないための「不登校対策共通実践事項」の徹底による「早期発見」に努めるとともに、全小・中学校で共通した「児童生徒の個人状況・学校対応状況シート」の活用による「早期対応」の充実を図っております。そして、「社会的自立」を目指す取組としましては、国の方針を基に、別室登校及び放課後登校等、個々の児童生徒の状況に合わせた細やかな対応に努めたり、教育支援センター「やまびこ」等における多様な教育機会を確保したりするなどに取り組んでおります。

不登校対策支援員を配置することで、一人でも多くの不登校及び不登校傾向にある児童生徒が、学校復帰及び社会的自立に向けて一歩でも前に進むことができるよう不登校児童生徒の支援に努めてまいります。

総務部長森脇義和

私からは、議案第78号の物品の取得についての数点のご質問にお答えいたします。

まず、「本市の公文書のデジタル化について」のうち、1点目の「デジタル化推進における文書管理の考え方について」であります。本市におきましては、令和4年の新庁舎移転を見据え、令和元年（2019年）6月24日に「Smart Itami宣言」を発出し、その柱の一つに「ペーパーレスでスマートな職場環境の構築」を掲げています。従来、紙による文書事務では、紙の書類を綴じた簿冊の管理や保管に、多大な労力やスペースを要していたことから、デジタル技術を活用したペーパーレスの推進が、効率的な業務遂行や快適な職場環境の構築に不可欠であると考えます。

文書管理のデジタル化推進に向けた具体的な取組といたしましては、令和4年度より、電子決裁機能を有する文書管理システムを導入し、来年度以降に起案する文書につきましては、原則電子化する予定です。新文書管理システムにおきましては、システム内に保管する電子文書を原本として扱うこととし、起案・決裁・保管・廃棄までをこのシステムで電子的に処理することを想定しております。また、外部から市に入ってくる文書のうち、メール等の電子データで市に到達するものは、起案文書等と同様に、このシステムに保管する電子文書を原本とする予定です。

このように、新文書管理システムの導入により、本市の公文書の多くを電子化し、紙文書の発生を

抑制することができることから、印刷コストの削減をはじめ、これまで紙の文書の管理に多くの労力を要していた職員の負担を軽減し、職場内のスペースの有効活用を図ることができるものと考えております。

次に2点目のご質問、「文書の紙での管理をいつまで行うのかについて、今後の計画と紙で保管する文書の種類、データ化が済んだ文書の紙保管の期限、処分方法について」でございますが、新文書管理システムの導入により、新規の紙文書発生の抑制が可能と考えておりますが、今年度まで使用いたします現文書管理システムは、決裁や保管などに関し、紙で管理することを前提としておりますことから、今年度までに起案した文書につきましては、保管期間満了まで紙文書で保管する必要がございます。

また、今後も引き続き紙で保管する文書の種類としては、法令等に基づく保管期間を有する文書や、契約書などの押印・署名により原本性を有する文書、ページ数の膨大な冊子類や、大判の図面類など、電子化することが必ずしも効率的とは言えない文書などが考えられます。

このように、新文書管理システムにおきましては、大部分の文書を電子データで管理いたしますが、一定量、紙文書が残ることが見込まれます。電子・紙いずれも、簿冊単位で共通の保管期間を定めており、保管期間満了後の処分方法といたしましては、電子データはシステムから削除処理、紙文書は溶解処理等を行うこととなります。

3点目のご質問、「現在保有している文書のデータ化の計画について、データ化に要する期間、データ化が完了すると現在と比較してどのくらいの文書量が減るのか」でございますが、今年度までに起案した既存文書につきましては、新庁舎移転に向けて、事務効率や市民サービス向上の観点から、日常的に利用頻度の高い文書を中心に、スキャナーで読み取ってPDFファイルを作成する形で電子データ化を行っております。計画といった形でまとめたものはございませんが、データ化の要望のあった所属と文書管理を所管する総務課とで協議しながら、必要性の高いものから、優先順位をつけて作業を進めているところでございます。必ずしも、この作業によってデータ化した紙文書を廃棄するわけではありませんので、削減する紙文書の量について、具体的な数字を設定しておりませんが、データ化した文書を日常の業務に利用できるようになることから、紙文書の保管場所を執務スペースから離れた場所に設置できるなど、省スペースによる職場環境の改善や業務効率の向上を図ることができるものと認識しております。

4点目のご質問「データ化できない書類がどのくらいあると見込んでいるか」でございますが、新規文書につきましては、ページ数の膨大な冊子類や大判の図面など、電子データ化に適さない文書や、押印・署名のある文書など、権利関係を示すもので紙での保管が必要な文章等が一定数は残るものの、

大部分が電子化できるものと考えております。既存文書につきましては、日常的に頻繁に利用しないものも多いことから、大部分は紙による保管を想定しております。

本庁舎における文書全体としましては、新文書管理システム導入、スキャニングによる電子データ化、昨年度更新したグループウェアの便利な機能の活用などにより、令和4年度の新庁舎供用開始までに、平成30年度の文書量に対して50%の紙文書の削減を目指して取り組んでいるところでございます。

最後に、「集密書架を新規購入する理由について」でございますが、これまで、ご答弁申し上げたように、新庁舎移転後においても従来の5割程度の紙文書を保管する必要がございます。その収納方法として、現庁舎の書架を移設することも検討いたしましたが、現庁舎の集密書架は設置場所に応じて、設置年数や形状が異なることから、新庁舎に移設させることは使用方法や費用面を含めて合理的でないと判断し、新規購入することとしております。