

政令指定都市における 学校司書雇用状況・業務内容調査

－2019年度統計－

斎 藤 直 人

1. キーワード

学校司書 配置状況 雇用状況 業務内容 学校図書館 政令指定都市

2. はじめに

新学習指導要領の本格実施により、学校図書館の3センター機能(読書センター・学習センター・情報センター)の必要性がより増すことは必至だろう。この学習の基盤となる3センター機能をより充実させるためには、司書教諭と学校司書の協同が必要不可欠である。具体的には、司書教諭による図書館教育と、学校司書による図書館運営である。これらは、車の両輪であり、両方が機能しなければ成立しない。

しかし、前者の図書館教育について、教育学や図書館情報学などの観点から研究が行われているが、後者の図書館運営や、それを司る学校司書の多岐にわたる業務⁽¹⁾、ひいては雇用について網羅した研究は管見ながら少ない印象を持つ。

そこで、本調査では20政令指定都市の教育委員会へ雇用状況や業務内容に関する調査票を送付して、その回答をもとに学校司書の①配置状況や支援体制、②雇用状況、③業務内容に関する統計を作成した。各研究分野において、この一次資料を活用していただき、学校司書の雇用や業務に関する研究に役立てていただきたい。

3. 調査方法・期間

- ① 20政令指定都市の教育委員会へ調査票を送付(回答期間 2020年2～3月)
- ② 未回答の教育委員会へ調査票を再送付(回答期間 同年5～6月)
- ③ 追加調査(回答期間 同年12月～翌2021年2月)

※ 調査票は「配置状況調査」、「雇用状況・業務内容調査」の2種類。

- ※ 回答数は、17政令指定都市であった。
- ※ 送付した調査票は、本稿5頁～9頁参照。

4. 統計凡例

各政令指定都市の教育委員会からの回答結果により、学校司書には①正規職員、②非常勤嘱託、③臨時職員、④有償ボランティアの4雇用形態があることが明らかになった。また、政令指定都市によっては、複数の雇用形態が混在していた。

そのため、統計では複数の雇用形態をもつ政令指定都市は色分けと、全雇用形態の記載をして、参照しやすくした。たとえば、A市には「正規職員」「非常勤嘱託」「臨時職員」の3雇用形態がある。そこで、A市のセルを青く表示して、3雇用形態を記入した。

本統計では、雇用期間(更新)が1年の職員を「非常勤嘱託」、学期毎の雇用期間(更新)を「臨時職員」と定義した。教育委員会からの回答で「臨時職員」となっている場合でも、1年毎の雇用になっている場合は「非常勤嘱託」の箇所に記載した。

統計項目の「休暇」や「社会保障」など、雇用形態によって該当しない項目は欄自体を省いた。また「✓」のある箇所は、該当していることを指す。たとえば、調査2「雇用条件・採用」⑧異動で「同一校種の異動」に「✓」があれば、同一校種間の異動(小学校から小学校への異動など)をする意である。

主な調査内容は以下のとおりである。

調査票1 学校司書の配置について

- ① 雇用形態毎の学校司書数
- ② 学校司書の配置状況
- ③ 学校数
- ④ 学校司書1人当たりの勤務校数

調査票2 雇用状況について(休暇など該当がないものは掲載していない)

- ① 雇用形態
- ② 学校司書の名称
- ③ 雇用期間(定年)
- ④ 勤務時間
- ⑤ 雇用更新の有無
- ⑥ 雇用更新の制限
- ⑦ 再雇用・再任用
- ⑧ 異動
- ⑨ 通勤時に自家用車の使用
- ⑩ 給料
- ⑪ 昇進・昇格
- ⑫ 賞与
- ⑬ 給料加算
- ⑭ 退職金
- ⑮ 手当
- ⑯ 社会保険など
- ⑰ 時間外勤務
- ⑱ 各種休暇
- ⑲ 長期休暇中の勤務
- ⑳ 兼業(副業)の可否

⑳ 採用に関すること

調査票2 業務内容について

- ① 図書館運営やそれに付随する業務
- ② 学校教育に関する業務
- ③ 学校司書を対象とした研修
- ④ 校内研修への参加
- ⑤ 学校司書・学校図書館への支援体制
- ⑥ 学校司書担当指導主事の有無
- ⑦ 業務マニュアルの有無

5. 考察

政令指定都市間で、学校司書の配置状況や雇用状況に大きな差異が見受けられた。正規職は17市のうち3市であった。その3市においても、非常勤嘱託や臨時職員を多く配置していた。

非常勤嘱託のみの雇用は9市、非常勤委託と有償ボランティアが1市、臨時職員のみは3市、正規職と非常勤嘱託・臨時職員が3市、有償ボランティアのみは1市であった。今回、返答のあった17市では指定管理者による学校司書の配置はなかった。

掛け持ち学校数でも差異があった。1校にのみ勤務する「専任」は8市、複数校に勤務する「兼任」は3市、「専任」「兼任」混在は6市であった。

より詳細な分析は、別稿とする。

6. 今後の課題

2020年度より非常勤嘱託・臨時職員の雇用制度が「会計年度任用職員」へと変更された。それにより、雇用条件は改善したのだろうか。また、制度変更により業務内容に影響はあったのだろうか。

今後、「会計年度任用職員」へ制度変更後に学校司書の雇用状況・業務内容がどのような変化があったのかの追加調査を行い、2020年度統計を作成する。

くわえて2019年度および2020年度の統計を比較して、雇用状況や業務内容に相違点があるのか比較研究を行う。

7. 謝辞

お忙しいなか、本統計調査にご回答いただいた各教育委員会ご担当者様へお礼申し上げます。

調査票作成時に多数のご助言をいただいた。各位にお礼申し上げます。

8. 注記

学校図書館だけではなく、公共図書館も同様であるが、「図書館が普通に使える状態」は、司書による多岐にわたる図書館運営業務の賜物による。図書館運営業務は、レファレンスサービスや図書の貸出・返却(直接サービス)のように利用者に見えるものだけではない。利用者には見えない図書館のバックヤードでは、多くの業務(間接サービス)を行っている。

たとえば、1冊の図書が貸出できるようにする過程を「装備」と呼ぶが、その前後の業務を含めて紹介すると以下ようになる。

(前年度の統計などを参考に)①選書方針決定、②選書会議、③発注書作成、④発注書決裁、⑤発注、⑥納品、⑦予算執行(請求)処理、⑧装備(所蔵印押印、館種に応じたNDCの決定、バーコードやラベル、持ち出し防止タグ、保護フィルム貼り付けなど)、⑨OPAC登録、⑩新着図書の案内作成、⑪配架など。

それ以外にも、イベントの企画やテーマブックスの展示、蔵書点検、統計作成など間接サービスの業務は膨大である。

それにくわえて、レファレンスサービスでは、利用者の求めに対して、資料提供を迅速に行うためには、蔵書構成を理解するだけにとどまらず、各種データベースを駆使して行うため、非常に高度な業務であることは言うまでもない。

9. 調査票

学校司書雇用状況・業務内容調査（1）

斎藤直人（上田女子短期大学）

調査ご協力をお願い

この調査は、20 政令指定都市にて雇用されている学校司書の雇用状況および業務内容の実態を調査するものです。ご回答いただいた内容は、政令指定都市ごとにまとめて、全国学校図書館協議会 機関紙「学校図書館」へ掲載予定です。また、同会全国大会においても報告予定です。調査紙（1）（2）のご返送をもって、回答内容の掲載・報告の承認と代えさせていただきます。ご了承ください。

現時点で、可能な範囲でご回答いただければ幸いです。なお、この調査によって明らかになった情報は、匿名で処理をして、ご担当者様の氏名や、政令都市名を明示することは一切ありません。

どうか調査へのご協力よろしくようお願い申し上げます。

教育委員会ご担当部署（）
ご回答者様氏名（）
ご連絡先（TEL - - ）
ご住所 〒

学校司書の配置状況についてお尋ねします。該当する箇所には○または数字などをご記入ください。

① 学校司書の雇用形態

- ・ 学校司書は【 専任（1校に対して1名配置） ・ 複数校勤務 】
- ・ 学校司書の雇用者数
 - ・ 正規職 【 名】
 - ・ 1年ごとの雇用 【 名】
 - ・ 学期ごとの雇用 【 名】
 - ・ 指定管理 【 名】
 - ・ その他【 名】

※ その他の場合、雇用形態をご記入ください。

② 学校司書の配置状況について

- ・ 雇用形態に関係なく、学校司書が配置されている学校種に全て○をご記入ください。
【 小学校数 ・ 中学校数 ・ 中等学校 ・ 特別支援学校数 ・ 市立高等学校 ・ その他（）】
- ・ 学校数をご記入ください。
小学校数【 校】 ・ 中学校数【 校】 ・ 中等学校【 校】
特別支援学校数【 校】 ・ 市立高等学校【 校】 ・ その他（）

⑯ 社会保険など（加入するものに○をご記入ください。）
健康保険 ・ 雇用保険 ・ 労災保険 ・ 厚生年金 ・ 介護保険 ・ その他（ ）

⑰ 時間外勤務

・ 時間外勤務を行うことは【 可 ・ 不可 】

「可」の場合、時間外勤務をするための手順や手続きをご記入ください。

・ 時間外勤務を行った場合、振替休日は可能ですか。【 可 ・ 不可 】

⑱ 各種休暇の有無（取得できるものに○を記入してください。加えて付与日数もご記入ください。）

・ 年次有給休暇【 日】

・ 年次有給休暇の繰越可能日数【 日】

・ 忌引休暇【 日】 ・ 追悼休暇【 日】 ・ 春季休暇【 日】

・ 夏期休暇【 日】 ・ 秋季休暇【 日】 ・ 冬期休暇【 日】

・ 結婚休暇【 日】 ・ 産前・産後休暇【 日】 ・ 育児休暇【 日】

・ 生理休暇【 日】 ・ 介護休暇【 日】 ・ 療養休暇【 日】

・ 看護休暇【 日】 ・ 災害休暇【 日】 ・ ボランティア休暇【 日】

・ その他休暇名称【 休暇】【 日】

⑲ 長期休暇中の勤務の有無

春季中の勤務【 有り ・ 無し】 「有り」の場合勤務日数【 日】

夏季中の勤務【 有り ・ 無し】 「有り」の場合勤務日数【 日】

秋季中の勤務【 有り ・ 無し】 「有り」の場合勤務日数【 日】

冬期中の勤務【 有り ・ 無し】 「有り」の場合勤務日数【 日】

⑳ 兼業（副業）の可否（兼業を認める場合の条件をご記入ください。）

【 可 ・ 不可 】

【例】市または学校の品位を下げない職業に限り認める。ただし、申請が必要。

㉑ 採用に関すること

・ 募集時期【 月】

・ 資格や免許が【 必要 ・ 不要】（「必要」な場合、資格や免許の名称をご記入ください。）

【例】司書、司書教諭、学校司書ガイドライン履修者

・ 採用の際に必要な書類に○をご記入ください。

【 履歴書 ・ 志望理由書 ・ 資格や免許の写し ・ その他（ ）】

- ・ 採用の際に行われるものに○をご記入ください。
- 【書類審査・教養試験・専門試験・適性検査・1次面接・2次面接・3次面接・その他（ ）】

2 業務内容・支援体制等についてお尋ねします。

- ① 学校司書の業務に○をご記入ください。

I 図書館運営やそれに付随する業務

図書の受け入れ業務 ・ 図書の貸出・返却 ・ 資料調査（レファレンスサービス）
個人や団体の調査（レフェラルサービス） ・ 図書の配架 ・ 図書の整理 ・ 蔵書点検 ・ 除籍
統計（貸出冊数や所蔵冊数など）作成 ・ 図書館便りの作成 ・ 図書館の掲示物作成
図書館ボランティアの募集 ・ 図書館ボランティアへの業務指示 ・ 学校図書館の地域開放業務
学校司書実務（業務）マニュアル作成 ・ 他校の学校図書館支援 ・ 図書の学校間貸借
図書の公共図書館からの借り受け ・ 図書の電算化 ・ その他（ ）

II 学校教育に関する業務

絵本等の読み聞かせ・読み語り ・ TTを含む授業支援 ・ 図書委員会に関する支援
司書教諭の補助 ・ 授業資料の作成 ・ その他（ ）

- ② 学校司書を対象とした研修の有無

今年度、実施（予定含む）した研修名と、実施者をお書きください。

【例】初任者研修（実施者 市教委・公共図書館と共催）
実務・選書研修（実施者 学校司書の会）、教員と学校司書の合同研修（実施者 教育センター）

- ③ 教員対象の学校内研修への学校司書の参加

【 参加 可 ・ 参加 不可 】

- ④ 学校司書・学校図書館への支援体制

・「学校図書館支援センター」のように学校司書や学校図書館を支援する組織や事業はありますか。

【 有り ・ 無し 】

・ 「有り」の場合、名称をご記入ください。【 】

・ 学校司書担当の指導主事 【 有り ・ 無し 】

・ 「有り」の場合、学校司書や学校図書館以外の指導主事業務と兼務をしていますか。

【 専任 ・ 兼務 】

- ⑤ 学校司書・学校図書館へ支援内容

支援内容と支援者を例のようにご記入ください。

【例】学校図書館訪問・資料搬送・業務相談（実施者 学校図書館支援センター）

- ⑥ 学校司書向けの業務・実務マニュアルはありますか。 【 有り ・ 無し 】

—ご協力ありがとうございました—