

県立学校教職員の勤務時間の適正な管理並びに総労働時間短縮のための指針

群馬県教育委員会

学校におけるこれまでの働き方を見直し、限られた時間の中で、児童生徒と向き合うための時間を十分確保することが学校運営上、大きな課題となっている。教職員が心身ともに健康を保ち、教職員の人間性や創造性を高め、児童生徒等に対して効果的な教育活動を持続的に行うために、勤務時間の適正な管理並びに総労働時間短縮に向けた実効性のある方策が重要となる。

1 教職員の勤務環境の改善について

校長は、県教育委員会が策定した「群馬県立学校の教育職員の業務量管理・健康確保措置実施計画」や、群馬県立学校の教育職員の勤務時間の上限に関するガイドライン等の趣旨を踏まえ、教職員の長時間勤務の解消及び持続可能な運営体制の構築に向けて、以下の取組を着実に推進すること。

- (1) 管理職と教職員のそれぞれが長時間勤務の解消に向けた意識を高め、連携して取組を進めるとともに、特定の教職員が業務を抱え込むことなく、組織として対応できるよう、風通しのよい職場環境づくりに努める。
- (2) 学校経営方針等に、勤務環境の改善に向けた取組及び具体的な成果目標等を明記し、全教職員で共通理解を図るとともに、学校評価において定期的に取り組の評価を行う。
- (3) 教育課程の編成・実施に当たっては、「学校における働き方改革」の趣旨を踏まえ、働き方の「量」と「質」を考えた真に必要な教育活動の充実が図れるよう十分配慮する。
- (4) 教職員の在校等時間を、その定義に沿って適正に記録し、教職員の働き方について分析を行うとともに、教職員に対しても自己の働き方の見直しを促す。また、上限指針*において業務の持ち帰りは行わないことが原則とされていることなども踏まえ、時間外在校等時間を縮減することのみが目的とならないよう配慮し、業務の改善と効率化に向けた取組を進める。なお、在校等時間の記録は3年間保存すること。
- (5) 学校における労働安全衛生管理体制を整え、教職員の健康状況を把握し、面接指導を実施する。
- (6) 勤務時間を適正に割り振り、休憩時間の確保に努める。また、職員会議や校内研修の設定及び休暇等の取得の際には、休憩時間の扱いに配慮する。
- (7) 校務分掌等の整理・精選及び役割分担の再編成を行ったり、業務内容のマニュアル化・スケジュール化を図ったりして、組織的な業務改善を推進していく。
- (8) 業務や行事等については、学校の実情や教育的意義を踏まえるとともに、家庭や地域と連携しながら、「廃止・縮小・ICT化」の視点で見直す。欠席連絡や各種アンケート等のICT化など、効率化を進めることで組織的な業務改善や負担軽減につなげる。
- (9) 行事の精選や校時表の見直し、学期末・学年末における「事務処理日」の設定等により、放課後等における事務処理の時間を確保する。
- (10) 「適正な学校部活動の運営に関する方針」等を踏まえ、部活動に係る方針等に基づいた活動時間や休養日の設定及び年間を見通した活動計画の策定など、部活動の適正化に向けた取

組を進める。

【部活動の適正な運営に関する方針（平成30年4月1日付け）群馬県教育委員会】

原則、平日は2時間程度、休日は3時間程度の活動時間とし、週2日以上 of 休養日を設ける。

※ 公立学校の教育職員の業務量の適正な管理その他教育職員の服務を監督する教育委員会が教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する指針

2 年次有給休暇の取得促進について

- (1) 年次有給休暇は、教職員の心身の健康と福祉の増進に必要不可欠であるとともに、教職員の自己啓発の機会となる休暇であることを認識し、取得促進に努めること。
- (2) 校長は、年次有給休暇の取得促進を図るための具体的な環境整備に努めること。
 - ① 校務の運営に十分配慮しつつ、教職員が年次有給休暇を取得しやすくなるように、教職員間の協力体制の確立や職場の雰囲気づくりに努める。
 - ② 年次有給休暇の計画的取得に努め、長期休業中に行事を持たない週を設定するなどし、長期休業中における連続的な取得を推進する。
 - ③ 長期休業中に、一定期間の閉庁日（やむを得ない場合を除き、学校に勤務者を置かない）を学校ごとに設定し、教職員の心身の健康増進を図る。なお、閉庁日の実施にあたっては、緊急連絡体制を確保し、児童生徒、保護者への周知をおこなう。
 - ④ 夏季休業中においては、特別休暇である夏季休暇とは別に4日間、冬季休業中には2日間の年次有給休暇の取得を促進する。

3 週休日の振替等について

- (1) 週休日の振替等（週休日と勤務日の交換及び4時間の勤務時間の割振り変更をいう。以下同じ。）を実施する場合は、「群馬県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例」、及び教育委員会規則、教育長通知に基づいて行うこと。
- (2) 「群馬県立学校職員の勤務時間、休暇等に関する取扱いについて（通知）」に記す「その他の学校運営上必要やむを得ない事情がある場合」とは、次のこととする。
 - ① 教育職員が本人の申し出により、学校の教育課程を踏まえ、発展的・系統的な学習を指導した場合。
 - ② 教育職員が高等学校体育連盟、高等学校野球連盟及び高等学校文化連盟の主催する大会等（別紙「群馬県教育委員会が指定する大会等」による）に生徒を引率した場合。
 - ③ 教育職員が土曜授業を行った場合。

4 修学旅行及び集団宿泊指導に係る勤務時間の割振りについて

修学旅行及び集団宿泊指導（海外研修等、一部の児童生徒が希望して参加するものであっても、学校の年間行事計画に位置づけられた教育活動として実施するものは対象とする。）の業務を行う場合は、勤務時間を適正に割り振るとともに、教職員の過度な負担とならないよう十分配慮すること。なお、実施に当たっては、以下の点に留意すること。

- (1) 当該業務を行う日を含む特定の四週間にかかる勤務時間の割振りを、特定の四週間の第一日目の日の十四日前までに、引率指導者の勤務時間割振り表（別記様式第十一号の三）により教職員へ事前に周知すること。
- (2) 勤務時間を割り振る場合においても、当該業務に当たる一日当たりの勤務時間は12時間を上限の目安とし、やむを得ない場合であっても15時間30分を超えてはならないこと。また、教職員の負担を考慮して適切に休憩時間を設定すること。

5 教育公務員特例法第22条第2項に基づく職専免研修について

- (1) 教育公務員特例法第22条第2項に基づく研修については、昭和61年12月10日付け

教育長通達高第462号の趣旨に沿って、取り扱うこと。

- (2) 校長は、研修を承認する場合、事前に、「研修承認簿」及び「長期休業日の研修承認簿」により申請させること。
- (3) 校長は、研修終了後、研修の概要を「研修報告書」により報告させること。
- (4) 校長は、研修の内容、期間、場所等を考慮して、教育公務員としてその職責を遂行するのに資する研修については、積極的に承認すること。

6 教育職員の時間外勤務と適切な配慮について

- (1) 校長は、教育職員について、勤務時間の割振りを適正に行い、通常の場合、原則として時間外勤務は命じないものとする。
- (2) 校長は、教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合には、次に掲げる業務に従事する場合で、臨時または緊急のやむを得ない必要があるときに限ること。
 - ア 生徒の実習に関する業務
 - イ 学校行事に関する業務
 - ウ 教職員会議に関する業務
 - エ 非常災害等やむを得ない場合に必要な業務
- (3) 校長は、教育職員がやむを得ず長時間の時間外勤務をした場合には、勤務の質的内容の軽減または、校務に支障のない限度で必要に応じて職務専念義務を免除するなどの配慮を行うこと。

7 ハラスメントについて

- (1) 校長は、ハラスメントのない職場環境づくりに努め、教職員の心身の不調の未然防止に努めること。
- (2) 校長は、研修等において「学校におけるハラスメントの防止に関する指針」等を活用し、教職員のハラスメント防止に対する意識啓発を図ること。
- (3) 校長は、ハラスメントに関する相談を受けた時は、当事者間の個人的な問題として安易に判断せず、プライバシーに十分配慮しながら相談者に寄り添い、必要に応じて調査等を行い、迅速かつ適切に対応する。

8 事務職員等(教育職員以外の職員をいう。以下同じ)の時間外勤務について

- (1) 事務職員等の時間外勤務については、平成9年5月15日付け学校教育部長通知学人第74号の趣旨に沿って、取り扱うこと。
- (2) 管理職員は、やむを得ない事由による場合を除いては、時間外勤務を命じないこと。
- (3) 時間外勤務は、職員個々の自己管理に委ねず、管理職員が職員の勤務状況を確認して命ずること。
- (4) 管理職員は、時間外勤務により勤務時間が8時間を超える場合は、正規の勤務時間終了直後に15分の休憩時間を与えること。
- (5) 週休日及び休日等に、やむを得ず勤務を命ずる場合は、週休日の振替等または休日の代休日の指定によること。
- (6) 時間外勤務の縮減のために、次のことに留意すること。
 - ① 管理職員は、業務内容の適正配分に心掛け、特定の職員に過度の負担がないように配慮すること。
 - ② 職員は、業務内容や業務の執行方法の見直しを積極的に行い、業務量の軽減に努めること。
 - ③ 職員は、計画的かつ能率的な業務遂行等、日頃から勤務効率の向上に努めること。