

三田市立学校の教職員の業務量の適切な管理その他教職員の健康
及び福祉の確保を図るために実施すべき措置に関する方針

令和3年4月1日

三田市教育委員会

第1 趣旨

三田市立学校における教職員の働き方改革の実現に向け「三田市立学校に勤務する教職員の業務の量の適切な管理に関する措置等を定める規則（令和2年三田市教育委員会規則第2号。以下「規則」という。）」に基づき、教職員が所定の勤務時間及びそれ以外の時間について行う業務の量の適切な管理その他教職員の健康及び福祉の確保を図るために教育委員会、学校長及び教職員の役割と取組等について必要な事項を定める。

第2 在校等時間

1 在校等時間に含むもの

- (1) 在校している時間(学校に出勤で到着した時間から、帰宅のため学校を出るまでの時間)
- (2) 校外において職務として行う研修への参加や児童生徒等の引率等の職務に従事している時間

2 在校等時間に含まないもの

- (1) 正規の勤務時間外に自らの判断に基づいて自らの力量を高めるために行う自己研さんの時間その他業務外の時間（※）
- (2) 休憩時間

第3 児童生徒等に係る通常予見することのできない業務等

規則第3条第2項に規定する児童生徒等に係る通常予見することのできない業務とは、次のとおりとする。

1 校長の命により行う、学校運営上の重大事案への対応業務

- (1) 児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務
- (2) 児童又は生徒に対する緊急の補導業務
- (3) 重大な学校事故、いじめや学級崩壊など、児童生徒等に深刻な影響が生じている、また生じるおそれのある事案への対応業務

2 校長の命により行う、非常災害時等における一時的又は突発的な緊急業務

非常災害時における児童もしくは生徒の保護又は緊急の防災もしくは復旧の業務

3 その他別途協議により第3条第2項に該当すると認められる業務

上記1、2のほか、児童生徒等に係る通常予見することのできない業務であって学校長等の

判断で見込みが立てられる業務については、規則第3条第2項に規定する時間及び月数の範囲内とすることができる。

4 その他上限時間を適用しない業務

上記1～3の業務のうち、児童生徒等の生命に関わるなど特に重要なものであって、学校長等の判断で見込みが立てられない業務については、教育長に別途協議の上、規則第3条に規定する時間及び月数の範囲を適用しないことができる。

第4 具体的な取組

1 取組方針

教育委員会は、教職員の勤務時間の実態及び取組の実施状況を把握するとともに、勤務時間の適正化に向けた取組を推進する。

2 勤務時間の適正な把握

(1) 在校等時間の適正な管理等

- ア 教職員は、記録簿への記入を徹底し、在校等時間を正確に把握する。
- イ 教職員は、原則として1ヶ月あたりの上限時間が45時間、1年360時間を超えることがないようにする。
- ウ 教職員は、業務を進めるにあたって、タイムマネジメントを常に意識し業務改善を図りながら効率的に業務をこなすようにする。
- エ 学校長は、所属職員の勤務状況を把握するとともに、業務の量の適切な管理を行う。
- オ 学校長は、一月当たりの上限時間が80時間を超える者について、面談を行い、業務の量の適切な管理を行う。
- カ 学校長は、記録簿が公務災害の生じた場合等において重要な記録となることから、公文書としてその管理及び保存を適切に行う。

(2) 定時退勤日の設定

- ア 学校長は、週1回以上の定時退勤日を設定し、完全実施に向けた校内体制を確立する。
- イ 教職員は、アの他、My定時退勤日を月2回以上設定し、実施する。

(3) 年休取得の促進（学校閉庁日の設定）

教育委員会は、8月13日から15日の3日間は学校閉庁日とし、教職員は、集中的に休暇取得を行う。

(4) 管理職の意識改革

- ア 教育委員会は、校長会等において、学校における働き方改革の取組について指導する。
- イ 教育委員会は、各校における働き方改革の取組を学校長の業績として適正に評価する。

(5) 保護者・地域住民への周知・啓発

- ア 教育委員会は、学校における教職員の働き方改革の取組を市の広報紙等で啓発する。
- イ 学校長は、学校における働き方改革の取組や、定時退勤時間等を学校ホームページや学校だより等で保護者、地域住民へ周知する。

3 業務改善の推進

(1) 自動応答メッセージ機能付き電話の設置

- ア 教育委員会は、勤務時間外の電話対応に自動応答メッセージ機能を設置する。
- イ 学校は、実情に応じて時間外の一定時刻以降の電話対応は、自動応答メッセージに切り替える。

(2) 事務の見直し

- ア 教育委員会は、文書事務を簡素化し、事務にかかる教職員の負担軽減を図る。
- イ 教育委員会は、電子メールの活用、通知文書の厳選、学校における決裁文書の削減、公印の使用を見直し、事務処理の迅速化を図る。
- ウ 教育委員会は、会議や研修会の精選、効率化を図るとともに、オンラインによる開催を推進することなどにより、時間の短縮や出張回数の縮減を図る。
- エ 学校長は、「ノー会議デー」を完全実施するとともに、組織的に業務改善を進めるための校内委員会を設置し、校内会議・校内研修・学校行事等の精選や開催方法の工夫による回数や時間の縮減を図るなどの見直しを図る。
- オ 学校は、学校行事について半日実施を推進する。

(3) 学校のICT化

- ア 教育委員会は、教職員に校務用パソコンや授業用タブレット等のICT機器を配備し、業務の効率化を支援する。
- イ 教職員は、校務用パソコンや授業用タブレット等のICT機器を積極的に活用し業務の効率化を図る。

(4) 外部人材の積極的な活用

教育委員会及び学校長は、必ずしも教職員が担う必要のない業務について外部人材を積極的に活用するよう努める。

(5) 部活動の負担軽減

教職員は、「三田市中学校部活動ガイドライン」を遵守する。

4 健康及び福祉の確保

(1) ワーク・ライフ・バランスの推進

学校長は、年次休暇の取得促進、介護休暇、子育て支援休暇などの各種休暇制度等の周知、自己研さんの奨励、男性の家事・育児への参画等、ワーク・ライフ・バランスの推進を図る。

(2) 風通しのよい学校づくりの推進

ア 学校長は、ハラスメント相談窓口を校務分掌内に設置し、教職員の悩み事について相談しやすい雰囲気醸成し、風通しのよい学校づくりを推進する。

イ 教育委員会は、ハラスメント相談窓口を設置し相談員を定め、相談があった場合はすみやかに組織で対応する。

(3) 健康管理の徹底

ア 学校長は、健康診断の適正な受診を図るとともに、ストレスチェックの完全実施を目指す。また、教育委員会は、上限時間が一定時間を超えた教職員に産業医等による面接指導を通知する。

イ 学校長は、始業から終業までに一定時間以上の継続した休憩時間の確保に努める。

第5 留意すべき事項等

1 労働法制の遵守

教育委員会及び学校長は、休憩時間や休日の確保等に関する労働基準法等の規定を遵守する。

2 在校等時間の適正な認識

本方針は教職員が上限時間まで業務を行うことを推奨するものではないことに留意するとともに、常に在校等時間の短時間化に努める。

3 虚偽の記録等の禁止

管理職は、教職員に対して、授業など教育課程内の学校教育活動であって真に必要な活動であるものをおろそかにすることや、実際の時間より短い虚偽の時間を記録し、又は記録させることがあってはならない。

4 業務の持ち帰り

本来、業務の持ち帰りは行わないことが原則であり、上限時間を遵守することを目的として自宅等に持ち帰って業務を行う時間が増加することは、厳に避けなければならない。学校長は、仮に業務の持ち帰りが行われている実態がある場合には、その実態把握に努めるとともに、業務の持ち帰りの縮減に向けた取組を進める。

第6 措置の見直し

本方針は、業務量の削減に関する取組の進捗状況等を踏まえ、適宜見直すものとする。

※1 上司からの指示や児童生徒・保護者等からの直接的な要請等によるものではなく、日々の業務とは直接的に関連しない、業務外と整理すべきと考えられる自己研鑽の時間を指しています。具体的には、所定の勤務時間外に、教師が幅広くその専門性や教養を高めるため学術書や専門書を読んだり、教科に関する論文を執筆したり、教科指導や生徒指導に係る自主的な研究会に参加したり、自らの資質を高めるために資格試験のための勉強を行ったりする時間のことを指します。