

室戸市立学校の教育職員の在校等時間の上限等に関する方針

令和3年1月

(令和6年5月改正)

室戸市教育委員会

1、方針策定の趣旨

教育職員の健康及び福祉の確保を図ることにより学校教育の水準の維持向上に資するため、「公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法」（昭和46年法律第77号。以下、「給特法」という。）第7条第1項に規定する指針及び「室戸市立小学校及び中学校の管理運営に関する規則」（昭和35年教育委員会規則第13号。以下、「規則」という。）第25条3項に基づき室戸市立小中学校の教育職員の在校等時間の上限等に関する方針を定める。

2、対象となる教育職員

この方針でいう「教育職員」とは、公立学校職員の給与に関する条例（昭和46年高知県条例第40号）別表第1若しくは別表第2の適用を受ける者をいい、給特法第2条第2項に規定する教育職員と同じであり、具体的には、以下のとおりである。

なお、給特法の対象となっていない事務職員及び学校栄養職員等に正規の勤務時間を超えて勤務を命じる場合には、労働基準法第36条の規定が適用される。

【室戸市立小中学校に勤務する教育職員】

校長、（副校長）、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師

3、在校等時間の上限目標

（1）本方針における「在校等時間」の考え方

「超勤4項目」以外の業務を行う時間も含め、教育職員が学校教育活動に関する業務を行っている時間として外形的に把握することができる時間を「在校等時間」とし、勤務時間管理の対象とする。

具体的には、「超勤4項目」以外の業務を行う時間も含めて教育職員が在校している時間を基本とし、当該時間に以下の①を加え、②、③を除いた時間を在校等時間とする。

<基本とする時間>

在校している時間

<加える時間>

① 校外において職務として行う研修への参加や児童生徒の引率等の職務に従事している時間として外形的に把握できる時間

<除く時間>

②勤務時間外における自己研鑽及び業務外の時間

③休憩時間（在校等時間が8時間を超える場合は勤務の途中に少なくとも1時間の休憩をとること。）

(2) 上限時間の原則（規則第 25 条第 1 項）

小中学校の教育職員の在校等時間から所定の勤務時間（給特法第 6 条第 3 項各号に掲げる日（代休日が指定された日を除く。）以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。）を除いた時間を、以下に掲げる時間の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。

- ① 1 箇月の時間外在校等時間 4 5 時間以内
- ② 1 年間の時間外在校等時間 3 6 0 時間以内

※時間外在校等時間とは、在校等時間の総時間から所定の勤務時間を減じた時間を言う。

(3) 特例的な扱い（規則第 25 条第 2 項及び第 3 項）

上記(2)を原則としつつ、児童生徒等に係る臨時的な特別の事情により勤務させざるを得ない場合については、時間外在校等時間を以下に掲げる時間の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。

- ① 1 箇月の時間外在校等時間 1 0 0 時間未満
- ② 1 年間の時間外在校等時間 7 2 0 時間以内
- ③ 連続する複数月（2 箇月、3 箇月、4 箇月、5 箇月及び 6 箇月）のそれぞれの期間について、1 箇月の時間外在校等時間の平均 8 0 時間以内
- ④ 1 年のうち 1 箇月の時間外在校等時間が 4 5 時間を超える月数 6 箇月以内

※「臨時的な特別な事情」とは、通常予見することができない業務量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務をせざるを得ない場合とする。具体的には、学校事故等が生じて対応を要する場合や、生徒指導上の重大事案が発生し生徒等に深刻な影響が生じている、又は生じる恐れのある場合などが想定される。

4、勤務時間の管理

(1) 教育委員会が行う取組

- ア 管内全小中学校で管理職や教育職員本人が、客観的かつこれまで以上に在校等時間並びに累積時間外在校等時間を把握できる校務支援システムを整備する。
- イ 共有サーバーに保存された管内全小中学校の勤務状況管理により、定期的に抽出した教育職員の時間外在校等時間の上限が順守されているかを把握するとともに、必要に応じて校長に指導助言を行う。

(2) 学校長が行う取組

- ア 校務支援システムにより、所属教育職員の適切な出退勤の記録状況及び時間外在校等時間等を把握する。
- イ 時間外在校等時間が上限を超える教育職員に対しては面談を行い、連続して上限時間を超えることの無いように、業務内容や業務の進捗状況を把握したうえで適切な対策を講じるとともに、効率的な業務を遂行するための指導支援を行う。

5、ワーク・ライフ・バランスの実現を図る具体的な取組

ア 教育委員会と学校が連携して進める取組

・学校閉庁日の設定

夏季休業中に学校閉庁日を設定し、教育職員に年次有給休暇や夏季休暇の取得を促進することにより、心身をリフレッシュすることのできる比較的長期の休暇を取得できる環境づくりを行う。

① 学校閉庁日は原則8月7日から8月16日までの10日間

② 学校閉庁日は原則学校に勤務者を置かず、緊急連絡先は教育委員会とする

・適正な退勤時刻の目安を設定

時間外在校等時間が上限を超えないようにするには、教育職員の退勤時刻に対する意識を高めることが重要であることから、校長は自校の勤務終了時刻後の2時間前後を退勤時刻として設定する。

なお、朝の始業前準備行動においては原則7時30分前に出勤しない。

・学校における保護者等からの電話対応に係るルールの設定について

これまで、勤務時間外でも教職員が在校している場合は、保護者等からの電話を受け付けてきたが、勤務時間の適正化を図るために、校長が定めた退勤時刻以降は留守番電話対応とする。

また、朝の電話対応については、原則7時30分以降とする。

※上記以外で、児童生徒の生命に関わる等の緊急事態の場合は、教育委員会が対応し、必要に応じて学校と連絡できる体制をとる。

・各学校の部活動方針の遵守による適切な部活動運営

生徒の自主的、自発的な参加により行われる部活動は、スポーツや文化、科学等に親しみ、学習意欲の向上や責任感、連帯感の涵養等、学校教育が目指す資質・能力の育成に資するものである一方で、過度な活動は、生徒の心身の成長に悪影響が懸念されるとともに、指導者にとっては時間外の勤務時間が増え

る等の負担が増すことにつながることから、室戸市運動部活動並びに文化部活動ガイドラインに基づいた各学校の部活動方針を遵守した適切な部活動を運営する。

- ・スグールによる保護者への連絡

教育職員の退勤時刻がこれまでよりも早くなることに加え、時間外の電話対応ルールの設定により、保護者が学校に問い合わせる機会が少なくなることを踏まえ、学校は、今後ともホームページやEメール等により、災害時の緊急連絡や行事の変更等を保護者に知らせる体制づくりに努める。

(イ) 教育委員会が主に行う取組

- ・学校における時間外の電話対応ルールの設定に伴う体制整備（再掲）

学校が電話対応を行う時間帯以外で、児童生徒の生命に関わる等の緊急事態の場合は、教育委員会が対応し必要に応じて学校と連絡できる体制とする。

- ・特別教育支援員の配置

通常の学級に在籍している児童生徒の中で、特別に支援が必要な児童生徒に対して、担任と連携した学習支援や安全確保など適切かつ効果的な教育活動の支援により教員の精神的なゆとりや負担を軽減する。

- ・放課後等学習支援員の配置

学習内容の定着や学習習慣の確立に課題のある児童生徒に対して、授業や放課後に加えて長期休業期間に学習支援を行うことにより、個々の学習課題に応じた支援を行い教員の負担を軽減する。

- ・部活動指導員の配置

部活動指導員の配置により部活動指導の充実及び質的向上を図るなど支援体制を強化し、安全な部活動運営を行うとともに、顧問教員の部活動に従事する時間を軽減する。

- ・学校事務の集合化

児童生徒数の減少による学校規模の縮小に伴い学校事務職員の未配置校の増加が見込まれることから、学校事務の集合化により学校事務に関する企画・調整を一元的に行い、事務の適正化や未配置校の負担軽減を図る。

- ・教育職員の健康及び福祉の確保
 - イ 在校等時間が一定時間を超えた教育職員に医師による面接指導
 - ロ 心の健康に関する相談窓口等の設置
 - ハ 必要に応じて、産業医等による助言・指導を受け、又は教育職員に産業医等による保健指導を受けさせる

- ・実効性の担保
 - イ 教育委員会は、市長とこの方針について認識を共有し、市長の求めに応じて必要な報告を行うなど連携して取り組む。
 - ロ 教育委員会は、保護者も含めて社会全体が「学校における働き方改革」や「教員の長時間勤務縮減に向けた取組」等の本方針の理解に努めるため広く周知を行う。

※教育委員会が主に行う取組については、国や県の条例・規則の改正や施策、室戸市小中学校の取組状況等に応じて必要な見直しを適宜行う。

(ウ) 学校が主体となって行う取組

- ・管理職による働き方改革の推進
 - 校長が、これまで以上に教育職員に対して「学校における働き方改革」や「教員の長時間勤務縮減に向けた取組」等の本方針を推進する姿勢を示し、ワーク・ライフ・バランスの実現に努める。
- ・学校行事や学校業務の見直し
 - 学校行事の精選や内容の簡素化・日数の削減等について、これまで以上に実効性のあるものになるよう努める。併せて、PTA活動等の勤務時間外に行っている業務については、削減の観点から業務を整理する。
- ・諸会議の資料作成方法や開催回数等の見直し
 - 校務支援システムやデジタルデータの活用により、ペーパーレス会議の実施や職員会議の内容を協議事項に絞り込み、会議時間の短縮や日数の減少に努める。
- ・校務分掌等の業務の平準化
 - 校務分掌業務の負担が一部の教育職員にかかりすぎないように、担当間での平準化を進めるとともに、負担の多い業務については、複数で補完しあいながら行う。

- ・業務後の速やかな退校を促す取組

各校長が、退勤時刻として定めた時刻前に、放送やチャイム等で勤務の終了を知らせ、教育職員に退校しなければならないとの意識を醸成する。

- ・各学校の独自の取組

上記以外に各学校が独自の取組を設定する場合は、校長から保護者等に周知する。

附則

この訓令は、令和3年1月1日から施行する。

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。