

六戸町の学校における働き方改革推進に係る指針

令和6年5月23日策定

令和8年3月27日改訂

六戸町教育委員会

1 本指針の位置付け

本指針は、六戸町教育委員会が実施する、学校における働き方改革の推進に向け取組内容等を示すとともに、町立学校において実施すべき内容を示したものである。

本指針を、「公立学校の教育職員の給与等に関する特別措置法」（以下、「給特法」という。）第8条第1項に基づき、「サービスを監督する教育職員の業務の量の適切な管理その他健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置の実施に関する計画」（以下「実施計画」という。）に位置付ける。

2 策定の目的

六戸町の教育職員が心身ともに健康でやりがいをもち、児童生徒とじっくり向き合い、より質の高い学校教育を実現していくために、教育職員の負担軽減と業務の適正化に向けた具体的な措置等を示し、学校における働き方改革を推進することを目的とする。

3 取組期間

令和8年度～令和11年度

4 対象の範囲

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第2条第2項に規定する教育職員^{※1}を対象とする。それ以外の職員（事務職員、学校栄養職員等）については、36協定^{※2}における時間外労働の限度時間が適用される。

※1 校長、教頭、教諭、養護教諭、栄養教諭、養護助教諭、講師など

※2 労働基準法第36条に規定する協定

5 業務を行う時間の上限

(1) 勤務時間の考え方

令和2年1月に文部科学省が告示した「公立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員のサービス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」を踏まえた上限時間とする。

教育職員は、時間外勤務命令は「超勤4項目」に限定されるものの、校務として行われている業務については、時間外勤務を命じられて行うものでないとしても学校教育活動に関する業務であることに変わりはなく、こうした業務を行う時間も含めて時間を管理することが学校における働き方改革を進める上で必要不可欠となっている。

このことから、「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、次の①、②に留意する。

① 在校等時間に含まれる時間

- ア 校外で職務として行う研修や児童生徒の引率等の職務に従事している時間
- イ 在宅勤務の時間（校長が命令した場合）

② 在校等時間に含まれない時間

- ア 勤務時間外における自己研鑽及び業務外の時間（※自己申告による）
- イ 休憩時間

(2) 時間外在校等時間^{※3}の上限時間

【原則】

- ① 1箇月 45時間以内
- ② 1年間 360時間以内

【特例】 児童生徒等に係る臨時的な特別の事情^{※4}により勤務せざるを得ない場合

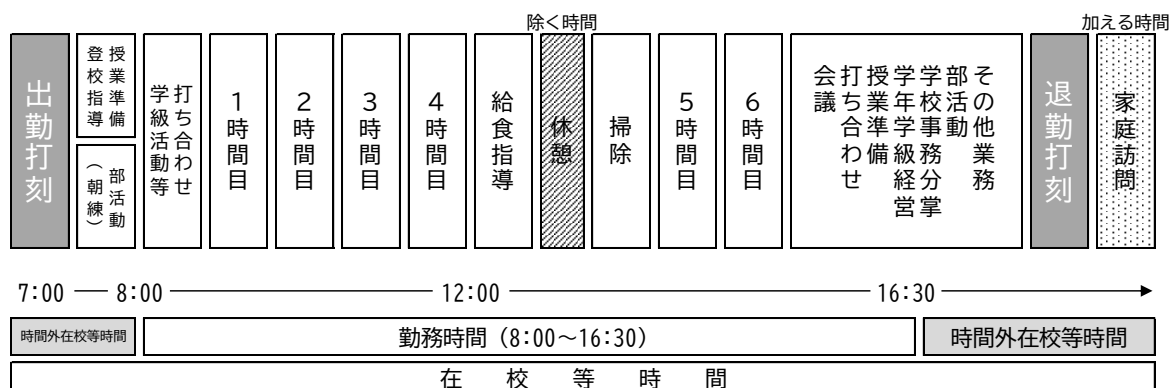
- ① 1箇月 100時間未満
- ② 1年間 720時間以内
- ③ 1年のうち1箇月45時間を超える月数は6箇月以内
- ④ 連続する複数月（年間6箇月以内）の1箇月平均80時間以内

※3 在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間

※4 学校事故等が生じて対応を要する場合や、いじめやいわゆる学級崩壊等の指導上の重大事案が発生し児童生徒等に深刻な影響が生じている又は生じるおそれ

のある場合 など

【勤務時間の例】



(3) 留意事項

① 上限時間について

上限時間まで業務を行うことを推奨する趣旨ではない。時間外在校等時間の長時間化を防ぐ他の取組と併せて取り組まれるべきものであり、決して、これらの取組を講ずることなく、教育職員に対し、上限時間を遵守することを求めるものではない。

② 虚偽の記録等について

在校等時間を上限時間の範囲内とすることが目的化し、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、実際より短い虚偽の時間を記録に残す、又は残させることがあってはならない。

③ 持ち帰り業務について

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ためだけに自宅等に持ち帰って業務を行う時間が増加することは、厳に避ける。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。

④ 教育職員の健康等への配慮について

- ア 勤務時間を超えて勤務する日が継続されることは、教育職員の心身の健康及び福祉に弊害を及ぼす恐れがあることから、校長は極力これを避けるよう努める。また、校長は教育職員の勤務時間を超えて勤務する日を一定期間認めざるを得ない場合（災害や学校事情によってやむを得ないと校長が判断した場合）は、必要最小限に止めるよう努める。
- イ やむを得ず教育職員が継続して勤務時間を超えて勤務を行う場合は、校長は交代制や作業の分担化など、具体的な手立てを講ずるとともに、教育職員の健康状態の把握に十分努める。

6 目標

本指針において達成を目指す目標は以下のとおりとする。

- (1) 時間外在校等時間に関する目標
 - ・ 1年間に於ける1箇月時間外在校等時間の平均時間を30時間程度にする。
- (2) ワーク・ライフ・バランスや働きがい等に関する目標
 - ・ 学校閉庁日を3日以上設定する。

7 時間外在校等時間の縮減のための措置

(1) 町教育委員会が講ずべき措置

① 教育職員の勤務状況の把握と勤務時間縮減に向けた組織的な取組

教育職員が在籍している時間を校務支援システムで計測し、校長が教育職員の時間外在校等時間を把握するとともに、教育職員一人一人が自身の時間外在校等時間を客観的に把握することにより、その縮減に向けた意識改革と具体的な取組を組織的に行えるよう、システムの導入を推進する。

② 校務支援システム及びデジタル指導書導入による業務の効率化

出席簿、成績管理、児童生徒記録、通知表、指導要録、新体力テスト、時数管理、スケジュール管理等を一元的に行い、業務の効率化を図れるよう、校務支援システムの導入を推進する。また、教材等のデジタル化を行い、授業準備の効率化を図れるよう、デジタル指導書の導入を推進する。

③ 年次休暇の取得促進

年次休暇のさらなる利用促進が図られるよう、年次休暇の計画的利用促進について学校への周知に努める。

④ 教育委員会から発出する文書の精選及び教育委員会への報告に係る適正化

教育委員会から発出する文書について、内容をよく吟味し、精選する。学校が報告書等を教育委員会に送付する際の鑑文書の省略、電子メール等での提出など、報告の簡略化を推進する。

⑤ ICT支援員によるサポート及び日常的な保守・管理

ICT支援員が学校にほぼ常駐して、教職員へのICTに関するサポートを行うほか、メディアルールの日常的な保守や使用時の支援などを行う。

⑥ 補助的業務のサポート

学校教育活動支援員を配置し、教材の印刷など補助的業務のサポートを行う。

⑦ 専門スタッフによる支援体制の構築

ALT、学校教育指導室支援員などの専門スタッフを配置し、教育活動を支援する体制の構築を推進する。

⑧ 学校閉庁日の設定

長期休業期間において、学校閉庁日を設定し、年次休暇等のより一層の取得を促進し、教育職員の勤務意欲の向上及び健康の維持増進を図る。

⑨ **部活動等の負担軽減**

町の「小学校の文化・スポーツ活動等及び中学校の部活動の指針」に基づいた活動を支援するとともに、合理的でかつ効率的・効果的な活動の推進のための取組や適切な休養日等の設定などについての周知徹底を図る。また、部活動の地域展開を促進していく。

⑩ **学校運営上のトラブルへの対応**

随時、電話や学校訪問するなど、教育職員の相談に適切に対応するほか、県と連携してスクールロイヤーの活用を図るなど解決に向けた支援を行う。

⑪ **教育職員の健康管理に係る対応**

1箇月の時間外在校等時間が80時間以上になった教育職員に対し、学校を通じて各種相談窓口を通知することに加え、校長に教育職員の業務時間や健康状態の管理を改めて依頼する。

⑫ **学校ホームページの作成・管理**

外部委託のほか教育委員会が積極的に参画し、教職員の負担軽減を図る。

⑬ **校内清掃の外部委託**

学校内の共用スペース等の清掃を外部委託し、教職員が業務に専念できる体制を整備する。

(2) **校長が講ずべき措置**

① **過重労働に対する意識の啓発**

校長は、教育職員が1箇月の時間外在校等時間80時間以上になった場合、教育職員に過重労働になっているという意識を明確にもたせるとともに、当該教育職員と対応策について話合いの場をもつ。

② **自校の課題に基づいた方向性の明確化**

校長は、自校の課題を把握し、目指す方向性を明確にするとともに、教育職員全員に見通しをもたせることで、やる気に満ちた職場づくりに努める。

③ **年次休暇の取得促進**

校長は、教育職員の年次休暇の取得促進に向けて、積極的に取り組む。

④ **教育職員相互連携の推進**

教育職員も、自ら時間外在校等時間の縮減に積極的に取り組むとともに、特定の教育職員に負担が偏らないよう、連携して協力し合う職場づくりに一層努める。

⑤ **校務分掌の見直し**

一個人に業務が集中しないよう、校務分掌の人員配置を工夫するなど、時間外在校等時間の長時間化を防ぐための業務分担の見直しや適正化を行う。

⑥ **学校行事の見直し**

目的、効果、行事間の連携を再検討し、目的や内容が重複するものについては、廃止や縮減等の精選に取り組む。

⑦ 会議等の効率化

議題等の精選、連絡のみの会議の廃止等による回数や時間削減を図るほか、資料の事前配布などによる時間短縮を図る。

⑧ 定時退下日（ノー残業デー）や完全退校時刻の設定

できる限り勤務終了時刻に退勤できるよう週1日の「ノー残業デー」や、計画的に業務を遂行する習慣を確立するよう完全退校時刻を意識した業務をするなど、意識醸成に努める。

⑨ 部活動の適切な運営

町の「小学校の文化・スポーツ活動等及び中学校の部活動の指針」を踏まえ、部活動の適切な運営のための体制整備、適切な休養日等の設定の定着を図るとともに、顧問を複数人配置して協力体制を構築するなど、顧問一人の負担を軽減するよう努める。

⑩ 保護者や地域人材との連携

学校支援ボランティアなどの活用を推進し、行事、授業、部活動指導等への保護者・地域人材の活用に努める。