

教育職員の総労働時間の短縮に関する指針

1 目的

総労働時間の短縮は、教育職員（以下「職員」という。）の心身にわたる健康の増進や自己啓発のため創造的自由時間の拡充、ひいては公務能率の向上の面からも重要な課題である。本指針は、効率的な学校運営を図りながら、時間外勤務の縮減をはじめとした労働時間の短縮をより一層推進するため、教育委員会、県立学校における校長及び職員の役割と取組等について定めることを目的とする。

2 公務能率向上のための事務改善等の推進

(1) 業務の適正管理

ア 校長は、常に職場実態と年間を通じた業務の繁閑を把握し、職員及び各校務分掌への業務の適正な配分と計画的な遂行に努めること。

イ 校長は、各校務分掌において年間を通じて特定の職員に業務が集中することのないよう業務配分に配慮し、特定の分掌又は時期に業務が集中しないよう、必要に応じて校内の応援体制を組むなど弾力的・効果的な業務運営に努めること。

(2) 事務・事業の点検、見直し

職員一人一人が、自己又は分掌の担当する業務について常に問題意識を持ち、事務・事業の点検を行い、目的、効果及び必要性に照らし、抜本的な見直しを行うこと。

また、校長は、年間の業務の繁閑を見極め、学校行事等を思い切って見直すなど、大胆な事務の合理化を図ること。

(3) 事務処理方法の改善

ア 校長は、職員に効率的な事務処理について指導・啓発すること。

イ 校長は、命令、指示等を行う場合は、十分な時間的余裕をもって行うよう配慮すること。

ウ 校長は、会議や打合せ等は、勤務時間外に及ばないよう留意するとともに、見直しも検討すること。

(4) 部活動運営の見直し

校長は、部活動の運営については、職員の負担軽減や児童生徒の発達段階を踏まえ、指導体制の整備や適切な活動時間、休養日の設定について見直しを図ること。

3 適正な勤務時間の管理

(1) 勤務時間管理の徹底

ア 管理職員は、職員の出退勤時刻をICTの活用やタイムカードなどにより客観的に把握し、記録すること。

イ 管理職員は、学校の諸会議や部活動等について、職員の休憩時間を確保した上で、勤務時間を考慮した時間設定を行うこと。

(2) 時間外勤務の適正管理

ア 校長は、やむを得ず、時間外勤務を命ずる場合は、必ず事前に命令を行うとともに、人員及び時間を必要最小限に止めるよう努めること。

イ 校長は、時間外勤務を命ずる場合は、労働基準法第34条に定める休憩時間を確保すること。

ウ 校長は、午後10時以降の時間外勤務命令は、原則として行わないこと。

エ 校長は、やむを得ず、週休日に勤務を命ずる場合は、週休日の振替を徹底すること。なお、振替にあたっては、職員の事情を考慮すること。

オ 校長は、やむを得ず、休日に勤務を命ずる場合は、代休日の指定を行うこと。

(3) 職員の健康への配慮

校長は、やむを得ず、職員に長時間の時間外勤務を一定期間命じざるを得ない場合には、身体に与える影響を考慮し、必要最小限に止めるなど職員の健康に配慮すること。

(4) 定時退勤日の設定と周知・徹底

ア 校長は、特に定時退勤に努める日として、週に1日は定時退勤日を必ず設けること。

イ 校長は、職員に定時退勤日に対する周知を徹底するための方策を工夫し、その実施を奨励すること。

ウ 校長及び職員は、長期休業期間中は、定時退勤に努めること。

(5) その他留意事項

ア 校長は、長期休業期間中において、学校運営上の支障や、児童生徒の安全に留意し、さらに保護者、地域の理解が得られること等に配慮しつつ、休暇を取得しやすい日（学校閉庁日）などの設定に努めること。

イ 校長は、勤務時間外における保護者等との連絡体制については、緊急時の連絡に支障がないよう、連絡方法を確保した上で、改善を図ること。

4 年次休暇の計画的取得及び連続取得の促進

(1) 職場の環境づくり

校長は、業務予定をできる限り早期に職員に周知し、業務の計画的な執行を図ることにより、職員が年次休暇を有効で計画的かつ積極的に取得できるよう環境づくりに努めること。

(2) 連続休暇の奨励

ア 校長は、連続した休暇の取得奨励の一つとして、職員一人一人が週休日、休日等も活用しながら、1年に1度は1週間以上の連続休暇（ゆとりウィーク）を取得するよう奨励すること。

イ 校長は、特に夏季休暇等と合わせた休暇の取得を奨励すること。

(3) 家族とともに過ごすための休暇の取得奨励

校長は、職員や家族の誕生日、結婚記念日、子供の学校行事等を家族とともに過ごす日として、年次休暇の取得を奨励すること。

5 教育委員会の役割

教育委員会は、総労働時間の短縮に向け全庁的な推進体制を設けるとともに、明確な業務改善目標（行動計画）を定め、学校における業務改善の取組を促進する。なお、行動計画については、引き続き調査、見直しを行っていくこととする。

6 校長及び職員の役割

- (1) 校長は、校内の業務の適正化を図ることができるような職場環境づくりに取り組むこと。
- (2) 校長は、総労働時間短縮のため、自ら率先して行動すること。
- (3) 校長は、職員一人一人が、時間外勤務の縮減及び年次休暇の取得促進等について意欲を持って積極的に取り組むよう、あらゆる機会を通じて、この指針の趣旨の周知徹底と意識改革に努めること。
- (4) 校長は、業務改善にあたっては保護者、地域及び教育委員会との連携を図るとともに、保護者及び地域の理解を得ながら推進すること。
- (5) 校長は、職員の勤務時間及び年次休暇の取得状況を把握するとともに、必要に応じて職員自らがストレス診断を活用するよう勧め、面談等を行うなど、職員の健康状態の把握に努めること。
- (6) 職員は、業務改善の意識を持ち、適正化の観点から業務を見直し、効率化を図ること。

7 その他

- (1) この指針に定めるもののほか、総労働時間の短縮に関し、必要な事項は、その都度、教育長が別に定める。
- (2) この指針は、平成15年4月1日から適用する。
- (3) この指針は、平成30年4月1日から適用する。