

公立学校における教職員の働き方改革推進ハンドブック

平成31年4月

(令和3年3月改定)

福岡県教育庁教育総務部教職員課

(目次)

I	本ハンドブックの位置付けについて	1
II	各学校における取組の進め方について	1
1	基本的な考え方	1
2	各学校での取組手順	2
III	具体的取組について	11
1	教職員の意識改革	11
①	勤務時間の適正な把握	12
②	毎週1回の定時退校日の徹底	13
③	学校閉庁時刻の設定	14
④	学校閉庁日の設定	14
⑤	時差通勤の推進・在宅勤務の実施	15
⑥	年次休暇の取得促進	16
⑦	管理職によるマネジメント機能の強化	17
⑧	保護者・地域住民の理解・啓発	18
2	業務改善の推進	19
①	会議、研修の精選及び実施方法の工夫改善	20
②	校務分掌等の校内組織等の見直しや勤務環境の改善に関する取組の推進	22
③	学校行事の見直し	23
④	授業準備等の支援	24
⑤	校務のICT化の推進	24
⑥	校内文書の簡素化等に関する取組の推進	25
⑦	勤務時間外の電話対応等の負担軽減	26
3	部活動の負担軽減	27
①	週2日の部活動休養日の実施	28
②	複数顧問制の実施	28
③	部活動指導員の配置	29
4	教職員の役割の見直しと専門スタッフの活用等	30
○	教職員の役割の見直しと専門スタッフの活用に関する事業活用事例集	31
○	教職員の働き方改革に関連する通知集	37

I 本ハンドブックの位置付けについて

福岡県教育委員会においては、これまでも、教職員の長時間勤務の改善に向けた様々な取組を実施しており、取組の一環として、平成28年3月に「公立学校における教職員の超過勤務縮減に向けた業務改善ハンドブック」（以下「旧ハンドブック」という。）を作成し、活用をお願いしてきたところです。

しかしながら、長時間勤務の抜本的な改善には至っておらず、「学校における働き方改革」の流れの中、喫緊の課題となっております。

そこで、福岡県教育委員会は平成30年3月に教職員の働き方改革取組指針（以下「指針」という。）を策定し、平成30年度から、この指針により、教職員の働き方改革に取り組むこととしました。

この指針を踏まえ、旧ハンドブックを改訂し、新たに「公立学校における教職員の働き方改革推進ハンドブック」を作成しました。本ハンドブックでは、各学校で指針の取組内容を円滑に実施していくための具体的方策等を記載しています。

各学校におかれましては、指針、本ハンドブック等により、教職員の働き方改革に取り組んでください。

なお、本ハンドブックは、各取組、目標の達成状況、国の取組等の状況を踏まえ、順次改訂するものとします。

II 各学校における取組の進め方について

1 基本的な考え方

各学校において教職員の働き方改革の取組を行う際の基本的な考え方は次のとおりです。

- (1) 校長は、各学校における教職員の働き方改革の取組の責任者として、所属職員に対して、指針の趣旨等を理解させ、主体的な取組を促すとともに、学校教育目標の達成を目指し、校務の円滑な運営に留意した上で、適切な業務マネジメントを行い、各学校の実情に応じた実効性のある取組を推進すること。
- (2) 教職員は、働き方改革の目的、趣旨を理解し、自らの働き方を見直して長時間勤務の改善に向けて取り組むとともに、所属、学年、分掌等で長時間勤務の改善に向けた方策等を話し合い、校長のリーダーシップの下、学校全体で組織的に取組を推進すること。
- (3) 取組内容の決定及びその推進に当たっては、働き方改革推進委員会（P. 4参照。以下「推進委員会」という。）が中心となり、職員からの意見集約、進捗管理及び取組状況の周知等の連絡調整を行うこと。
- (4) 取組の進捗状況等については、各学校において点検を行い、進捗管理を確実にすること。
- (5) 当該取組は継続して実施すること。

◆ 各学校における取組の進め方については、平成28年度に県教委が実施した、公立学校教職員の業務改善に関する実践モデル校事業も参考にしてください。

URL <http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/kyousyoku-hatarakikata.html>

（ 福岡県ホームページ内で検索 ⇒ ）

2 各学校での取組手順

各学校で教職員の働き方改革の取組を進めるに当たって、一般的な例を以下に示していますので参考にしてください。

(取組の流れ)

指針の新たな数値目標の設定期間である令和3年度から令和6年度までの4年間は、以下により教職員の働き方改革の取組を進めます。

目標 令和3年度から令和6年度までの4年間で、時間外在校等時間（超過勤務）を年360時間以内（月45時間以内）とする。

<目標達成の進捗イメージ>（令和元年度比）

	3年度	4年度	5年度	6年度
	目標設定期間1年目	目標設定期間2年目	目標設定期間3年目	目標設定期間4年目
時間外在校等時間が月45時間超の割合	同月比30%減	同月比60%減	解消	
時間外在校等時間が年360時間超の割合	25%減	50%減	75%減	解消

- 緊急の課題として、一般的に過労死ラインとされる月80時間超の時間外在校等時間の解消に取り組む。

	3年度	4年度
	目標設定期間1年目	目標設定期間2年目
時間外在校等時間が月80時間超の割合	同月比50%減	解消

■ 令和3年度（1年目）

月45時間超の時間外在校等時間（超過勤務）の割合を元年度同月比 **30%減**

年360時間超の時間外在校等時間（超過勤務）の割合を元年度比 **25%減**

月80時間超の時間外在校等時間（超過勤務）の割合を元年度同月比 **50%減**

3月（令和2年度）	4月	5月～9月	10月～3月
<県教委> ・教職員の働き方改革取組指針の改定	<学校> ・元年度同月比の比較 ・推進委員会を設置し、取組を決定する。 ・取組の推進 <県教委> ・教職員の超過勤務の縮減に向けた取組について通知	<学校> ・取組の推進 ・毎月達成状況の確認、同月比の比較、必要に応じて取組の見直し ・取組の実施状況の報告	<学校> ・取組の推進 ・毎月達成状況の確認、同月比の比較、必要に応じて取組の見直し ・取組の達成状況の報告（2月） ・検証及び次年度の取組を検討

- 4月
 - ・月45時間超の時間外在校等時間（超過勤務）の割合を元年度同月比30%減（年360時間超25%減、月80時間超50%減）となるよう推進委員会を設置し、学校において取り組む事項を決定（P. 4～5参照）
- 4月～3月
 - ・毎月勤務時間管理システムにより令和元年度同月の超過勤務時間との比較を行い、必要に応じて取組内容の見直しを図る。
- 7月
 - ・取組の実施状況を県教育委員会に報告
- 2月
 - ・取組の達成状況を県教育委員会に報告
- 3月
 - ・取組の達成状況を検証（P. 5参照）
 - ・3年度の状況を検証し、4年度の時間外在校等時間（超過勤務）の割合が元年度同月比60%減（年360時間超50%減、月80時間超解消）となるような取組を検討する。
 - ※ 3年度の超過勤務の状況を踏まえ、校務分掌、学校行事などを検討する。
 - ※ 定時退校日、学校閉庁時刻の実施状況を踏まえ、定時退校日等がより徹底できるような取組を検討する。

■ 令和4年度（2年目） スケジュールは3年度と同じ

月45時間超の時間外在校等時間（超過勤務）の割合を元年度同月比60%減
 年360時間超の時間外在校等時間（超過勤務）の割合を元年度比50%減
 月80時間超の時間外在校等時間（超過勤務）を解消

- 4月
 - ・前年度3月の検討を踏まえ、月45時間超の時間外在校等時間（超過勤務）の割合を元年度同月比60%減（年360時間超50%減、月80時間超解消）となるよう取組を決定する。
- 5月～
 - ・3年度と同じ流れで実施する。

■ 令和5年度（3年目） スケジュールは3年度と同じ

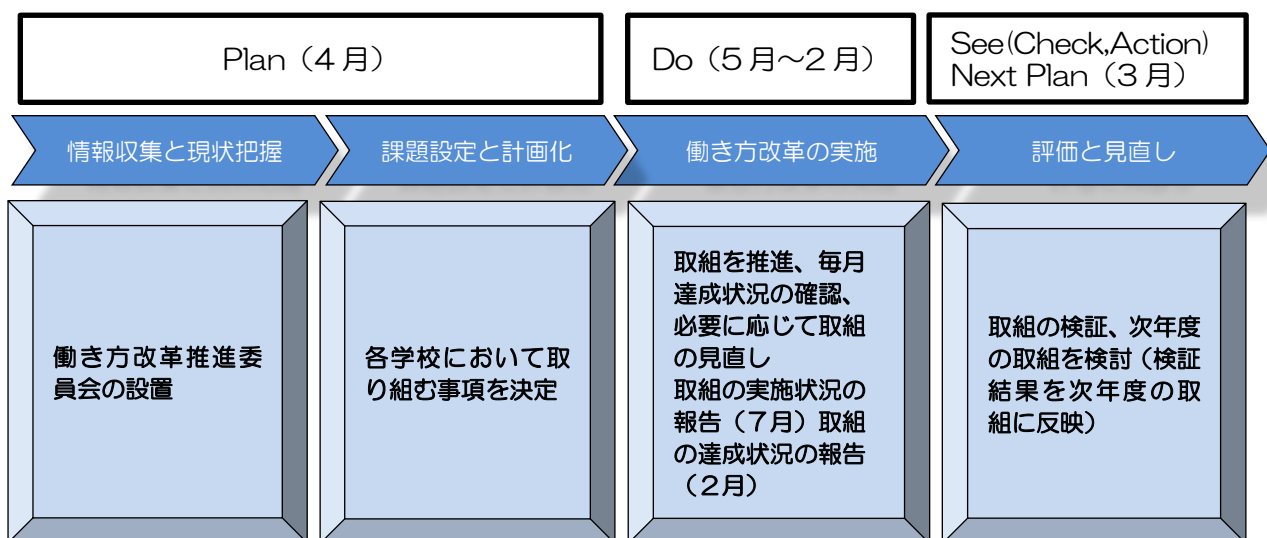
月45時間超の時間外在校等時間（超過勤務）を解消
 年360時間超の時間外在校等時間（超過勤務）の割合を元年度比75%減

- 4月
 - ・前年度3月の検討を踏まえ、月45時間超の時間外在校等時間（超過勤務）を解消（年360時間超元年度比75%減）できるよう取組を決定する。
- 5月～
 - ・3年度と同じ流れで実施する。

■ 令和6年度（4年目） スケジュールは3年度と同じ
年360時間超の時間外在校等時間（超過勤務）を**解消**

- 4月
 - ・前年度3月の検討を踏まえ、年360時間超を解消できるよう取組を決定する。
- 5月～
 - ・3年度と同じ流れで実施する。

■ 指針の数値目標の設定期間が終了した令和7年度以降の年間スケジュールは、以下のとおりです。



■ 取組手順の詳細については、以下のとおりです。

ア 働き方改革推進委員会の設置

(ア) 教職員の働き方改革の取組は校長のリーダーシップの下、学校全体で組織的に推進する必要があります。その際、管理職と各教職員とのつながりの役目を果たすプロジェクトチーム（推進委員会）を校内に設置し、中心となって取組を推進します。

推進委員会のメンバーは、周囲の教職員の意見を聞き、学校全体での取組決定に反映させるほか、進捗管理を行い、取組状況などを各教職員に周知する役割を担います。

(イ) 推進委員会の構成

推進委員会は校長を長とし、7～10名程度で構成するのが望ましく、メンバーの選定にあたっては、できるだけ分掌や教科、年齢構成等のバランスを考慮するようにしてください。校務運営委員会など、既存の組織を活用することも可能です。

《構成例》

- ①校長 ②教頭 ③主幹教諭（教務部・40代）
- ④教諭（生徒指導部・30代） ⑤教諭（進路指導部・50代）
- ⑥教諭（1学年所属、情報教育担当・20代）
- ⑦教諭（2学年所属・40代） ⑧教諭（3学年所属・50代）
- ⑨事務職員（30代）

イ 学校において取り組む事項の決定

職員個人による検討

職場全体での話し合いに先立ち、職員一人一人が、自らの業務や職場全体の業務における長時間勤務の改善に向けた問題点及び改善方策を検討します。

※ 検討に当たっては、必要に応じて【個人用検討シート（P. 6～7）】、【アンケートシート（P. 8～9）】を使用。

職場全体・学年・分掌等での検討

推進委員会は個人による検討結果を集約し、必要に応じて学年・分掌等での話し合いを指示します。

学年・分掌等での検討を経て、職場全体での話し合いを行います。その際、推進委員会が中心となって準備等を行います。

取組内容（改善方策）の決定

職場全体での話し合いを踏まえ、本年度組織的に推進する取組を決定します。

取組内容を県教育委員会に報告します。（提出方法等については別途通知されます。）

※ 決定した取組内容は【長時間勤務の改善に向けた取組シート（P. 10）】などによりまとめ、全職員に周知徹底し、目的意識の共有化を図ってください。

ウ 取組の推進

推進委員会において決定した取組を、校長のリーダーシップの下、学校全体で推進します。

推進委員会は、取組の進捗状況及び教職員の超過勤務の状況等を適切に把握し、取組による効果の検証を行います。

取組の進捗状況や勤務時間管理システムによる前年度同月の超過勤務時間との比較等を踏まえ、年度中途においても、必要に応じ職場での話し合いを行い、改善が必要な場合は取組内容の見直しを行ってください。

エ 取組の検証、次年度の取組の検討

取組の効果を検証し、課題、改善方策を洗い出します。

効果を踏まえ、次年度の学校体制、行事、校務分掌等を検討します。

オ 次年度の取組への反映

必要に応じて職員への聞き取り等を行うなど、取組の達成状況を十分に検証し、その成果を踏まえた次年度の取組内容を決定し、4月からすぐに取組を実行できるよう、次年度に引き継ぎを行ってください。

なお、次年度4月に推進委員会のメンバーが更新され、イを実行した段階で、必要に応じて取組内容を更新します。

※ 取組の実施状況については7月に、達成状況については2月に、県教育委員会教育長宛て報告をお願いすることとなります。提出方法等については別途通知します。

長時間勤務の改善に向けた取組方策等について

学校教育目標の達成を目指し、子どもと向き合う時間を確保するとともに、長時間勤務を改善し、教職員の負担を軽減するための業務改善に取り組むにあたり、個人の業務、学校全体の業務それぞれについて、問題点や改善方策を考えてみてください。

問1 長時間勤務の要因となっているのはどのようなことでしょうか？ (個人・学校全体)

個人の業務で・・・

学校全体の業務で・・・

問2 普段の業務のうち、特に負担を感じるのはどのようなことでしょうか？

問3 普段の業務のうち「無駄」や「非効率」と思われるのはどのようなことでしょうか？ (個人・学校全体)

個人の業務で・・・

学校全体の業務で・・・

⇒考えがまとまりましたら裏面へお進みください。

(参考) 個人用検討シート (裏面)

問4 問1～問3のような問題を解消し、子どもと向き合う時間を確保するとともに、長時間勤務を改善し、教職員の負担を軽減するための方策について、考えてみてください。

(1) あなたご自身が普段から心がけていることや、工夫・改善をされていること、又は今後改善すべきことはどのようなことでしょうか？

(2) 学校全体や各分掌・学年などで取り組むべき改善方策としてはどのようなことが考えられるでしょうか？

長時間勤務改善に向けたアンケート

はじめに

本校（働き方改革推進委員会）では、福岡県の『教職員の働き方改革取組指針』の趣旨を踏まえ、「教職員のワーク・ライフ・バランスの実現」・「教職員が子どもと向き合う時間を確保」を目指し、先生方の勤務実態、または業務実態などをより現状に即して把握したいと考えております。そこでお忙しいところ恐縮ですが、下記の設問に対し、ご回答くださいますようお願いいたします。

このアンケートは、個人のプライバシーや、回答後、個人名が特定されないよう十分配慮いたします。ぜひ、率直な意見をお願いいたします。

お名前

(設問1)

あなたの日々の業務の中で、長時間勤務を改善するために支障となっているのはどんな業務ですか。下表の業務項目の中から上位5つを選択し、1位から5位に該当する業務項目の番号を記入してください。

※この表に記載されていない業務がありましたら最下行の「18.その他」を選択し、業務内容例の枠内にその業務をお書きください。

	1位	2位	3位	4位	5位
業務	業務内容例				
1 朝の業務	朝の打合せ、登校指導、来室生徒の対応、朝礼、出欠確認等				
2 授業準備	週案・指導案の作成、教材研究、教材作成、授業シナリオ考案、体験学習準備等				
3 学習指導	正規の授業時間以外に行われる学習指導（補習指導、個別指導、提出物の点検など）				
4 成績処理	試験問題作成、採点、評価、通知表記入、その他成績処理に係る事務等				
5 部活動	部活動の指導、対外試合引率等				
6 児童会・生徒会指導	児童会・生徒会指導、委員会活動の指導等				
7 生徒指導	進路指導・相談、生活相談、カウンセリング、課題を抱えた児童・生徒の支援 給食・栄養指導、登下校指導、安全指導、遊び指導、健康・保健指導、避難訓練など。				
8 学校行事	修学旅行、遠足、運動会、文化祭、入学式、卒業式、始業式、終業式などの行事、学校行事の準備等				
9 学級経営	学級活動の企画・運営（連絡帳の記入、学級通信作成、ホームルーム、掲示物作成など）、教室環境整理、備品整理、学校徴収金の徴収事務等				
10 学校経営	校務分掌に係る業務、部下職員・初任者・教育実習生などの指導・面談等				
11 会議・打合せ	職員会議、学年会議、教科会、成績会議、その他教員同士の打合せ・情報交換、業務関連の相談、会議・打合せの準備等				
12 事務・報告書作成	業務日誌作成、資料・文書（調査統計、校長・教育委員会への報告書、学校運営に係る書類、予算・費用処理に係る書類など）、自己目標設定等				
13 校内研修	校内研修、校内の勉強会・研究会、授業見学等				
14 保護者対応	学級懇談会、保護者会、保護者対応、クレーム対応、家庭訪問、PTA関連活動等				
15 地域対応	町内会・地域住民への対応・会議、地域安全活動（巡回・見回り等）、地域への協力活動等				
16 行政・関係団体対応	教育委員会関係者、来校者（業者、校医など）の対応など				
17 その他の校務	校外での会議・研修、出張を伴う会議・研修等				
18 その他					

（設問2）

設問1で順位をつけた業務が支障となっている原因をそれぞれ、下記の選択肢の中から**3項目まで**選んでください。一つしかない場合は1項目でもかまいません。特に具体的な理由や原因が思いつかない方は空欄のままでもかまいません。「⑨その他」を選んだ方は、その内容を（ ）内に具体的に記述してください。

1位の業務の理由			2位の業務の理由			3位の業務の理由			4位の業務の理由			5位の業務の理由		

【設問2の選択肢】

- ① 適切な業務分担が行われておらず、業務が特定の職員に集中している。
- ② 教員同士の連携やコミュニケーションが不足している。
- ③ 事務職員との連携が不十分である。
- ④ 校長等による適切な指示や助言がなされていない。
- ⑤ 外部の専門人材（SC、SSW等）との連携が不十分である。
- ⑥ 教育委員会からのサポートが不足している。
- ⑦ 校内での適切な引き継ぎが行われていない。
- ⑧ マニュアルや手引きなどが作成されていない。
- ⑨ 自己の業務の進め方が非効率的である。
- ⑩ 無駄な書類等の作成を求められる。
- ⑪ 手続きが煩雑であり、分かりにくい。
- ⑫ 必要性が精査されておらず、回数が多い。（そもそも学校が行う必要のない業務である。）
- ⑬ 情報機器が古く、動作が遅くて処理に時間がかかる。
- ⑭ パソコンが不足している。
- ⑮ パソコンを利用せず、手書きで書類を作成している。
- ⑯ パソコン等のICT機器の使用に不慣れで時間がかかる。
- ⑰ 自己の業務の進捗管理ができていない（期限が迫ってから対応する、毎日行うべきことをまとめて処理しようとする等）。
- ⑱ 自己の業務に関する能力・知識・経験が不足しており、時間がかかる。
- ⑲ その他（1位の業務： _____）
（2位の業務： _____）
（3位の業務： _____）
（4位の業務： _____）
（5位の業務： _____）

（設問3）

（設問1）で回答していただいた、長時間勤務を改善するための方策について、（設問2）で回答していただいた原因を踏まえ、下記に記載してください。 思いついたアイデアは遠慮せず、何でも記載してください。

--

（設問4）

最後に、取組を実施するに当たってのご意見・ご提案・ご要望、その他学校での業務に関して、改善点、日頃感じている課題などありましたら、下記に自由に記載してください。

--

ご協力いただきありがとうございました。

長時間勤務の改善に向けた取組事項について

学校における長時間勤務の原因となる問題点等について
(学校における長時間勤務の原因について話し合った具体的な結果)
学校において取り組む事項
1 【共通取組事項】
(1) 勤務時間の把握 (勤務時間を各個人、管理職が把握した後、これをどう活用するか。)
(2) 「週1回の定時退校日の徹底」のための具体的な取組内容
(3) 「学校閉庁時刻の徹底」のための具体的な取組内容
(4) 「年次休暇の取得促進」のための具体的な取組内容
2 その他の取組

Ⅲ 具体的取組について

教職員の働き方改革の取組を進める際の具体的な方策を、4つの観点から次に示しています。各学校の取組事例（実施のポイント）も併せて掲載していますので、参考にしてください。

1 教職員の意識改革

定時退校日の設定や年次休暇の取得促進など、メリハリのある勤務を実践することで、心身のリフレッシュや業務に対する意識変革などの効果が期待できます。

現 状

- 仕事の優先順位や時間を意識せず、勤務時間外においても漫然と業務を行っている状況が見られる。
- 多くの職員が勤務時間外に業務を行っており、急ぐ仕事は無くても帰りづらい雰囲気がある。
- 自校の児童生徒や自身が担任となった児童生徒に関わるあらゆる業務を自らの業務とみなして、子どものためであればどんな長時間勤務も良しとし、疲労や心理的負担を過度に蓄積してしまう。
- 推進委員会や衛生委員会等の積極的な活用への意識が十分でない。
- 自らの勤務時間や働き方を顧みる機会が乏しい。



教職員の意識改革

期待される効果

- 仕事の優先順位を決め、効率的に限られた時間で業務を処理するよう意識するようになる。
- 計画的に業務を遂行しようとする意識が高まる。
- 疲労回復や気分転換ができ、翌日以降の業務の能率が上がる。
- 業務の精選や業務分担の見直しなどにより、過度な疲労や心理的負担が軽減される。
- 自らの勤務時間や働き方を顧みて、長時間勤務の改善に取り組める。
- 推進委員会等に多様な意見が集まり、より効果的な取組が実施できる。

① 勤務時間の適正な把握

平成31年1月1日から、全ての県立学校にICカードによる勤務時間管理システムを導入しています。教職員の超過勤務の状況など、現状を適正に把握し、それらを基礎とすることで、業務改善の諸施策や教職員の健康管理などをより効果的に実行することができます。

※ 「県立学校における勤務時間管理システムの導入について」（平成30年12月12日30教教第3317号教育長通知）（P. 54参照）

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 出退勤時には、必ずICカードによる勤務時間開始時刻または終了時刻の打刻を行い、教職員の勤務時間を適正に把握する。
- 教職員の勤務状況を確認し、具体的なデータに基づいて推進委員会や衛生委員会で協議するなどして、業務の精選や業務分担の見直しなどを実施する。
- 教職員が、自らの勤務状況や働き方を顧みて、長時間勤務の改善に取り組む。
- 超過勤務時間が一定の時間を超える教職員に対しては、過重労働対策としての面接指導を勧奨するなど、教職員の健康管理を推進する。

② 毎週1回の定時退校日の徹底

平成6年9月に創設され、平成9年1月からは月2回実施していた定時退校日ですが、平成30年4月からは毎週1回実施することとしています。

※ 「定時退校及び学校閉庁時刻制度の実施について」（平成30年3月29日29教総第3281号29教教第3918号教育長通知）（P. 46参照）

各学校の取組事例等（実施のポイント）

（声掛けや雰囲気づくり）

- 管理職や職員相互による声かけを徹底し、早く帰ろうという雰囲気づくりを行う。
- 管理職や主任・主事が率先して退校する。
- 学年主任が声掛けをし、学年単位で一斉に退校する。
- 定時退校日には通常とは違うチャイムや音楽を流し、退校を促す。
- 行事予定表に表示し、教職員に意識づける。

（業務を整理する）

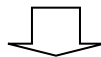
- 定時退校日は部活動休養日とする。
- 定時退校日には、部活動や居残り学習を中止し、17時には生徒を完全下校させる。
- 定時退校日はノー会議デーとする。

（実施しやすく）

- 定時退校日の実施予定をあらかじめ周知し、計画的な業務遂行を促す。
- 週1日同一曜日とすることで計画的な業務遂行が可能となる。
- 考査期間中や長期休業期間中は全ての日を定時退校日とする。
- 前の週、当日朝の2段階で定時退校日の実施を周知する。
- 定時退校日について、児童・生徒・保護者に対して周知し、理解を得る。



定時退校しても、別の日にしわ寄せがくるだけで意味がないのでは？



確かに、定時退校しても、翌日に普段より遅くまで残って仕事をするというのであれば、定時退校の効果は半減してしまいます。

職員の皆さんが、業務の必要性や緊急性を精査し、効率的な遂行を心がけることで、全体の業務時間を短縮する意識を持ち、実践していただくことが重要であり、定時退校の取組は、そのきっかけにしていきたいと考えています。

③ 学校閉庁時刻の設定

定時退校日以外の日においても、例えば午後8時など、各学校の実情や時期的な業務の繁閑に応じた適切な時刻を退校目標時刻として設定することで、「限られた時間」の中で集中して仕事をする習慣や意識を醸成することができます。

※ 「定時退校及び学校閉庁時刻制度の実施について」（平成30年3月29日29教総第3281号29教教第3918号教育長通知）（P. 46参照）

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 「本日の施錠予定時刻」を職員室の黒板等に表示しておく。
- 休業期間中や定期考査中など、比較的退校しやすい時期は特に徹底して取り組む。
- 慢性的に退校目標時刻を超えて業務に従事している職員に対しては、管理職等が聞き取りを行い、必要に応じてアドバイスや業務分担の見直し等を行う。
- 児童生徒の完全下校時刻を徹底する。
- 退校する教職員が順次消灯するなどし、他の職員の退校を促す。
- 管理職や職員相互による声かけを徹底する。

④ 学校閉庁日の設定

夏季休業期間中や冬季休業期間中などに、年間最低3日を目安に設定します。教職員の年次休暇等の取得を促すことで、ワーク・ライフ・バランスの実現を図り、健康でやりがいを持って働くことができる環境を整備します。

※ 「学校閉庁日の設定について」（平成30年3月29日29教総第3280号29教教第3923号教育長通知）（P. 49参照）

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 原則として生徒を登校させず、部活動も実施しない。
- 学校ホームページや学校だより等で保護者や地域へ周知し、理解と協力を求める。
 - ・ 学校閉庁日の趣旨や実施日等
 - ・ 学校への問合せや諸証明書の請求等は学校閉庁日以外にお願いする
- 施設管理や緊急連絡等のため最低限必要な人員を除き、事務・労務職員についても可能な限り休暇等を取得するよう勧奨する。
- お盆の期間や年末年始など、より休暇を取得しやすい日に設定する。

⑤ 時差通勤の推進・在宅勤務の実施

時差通勤や在宅勤務の制度を活用することで、職員のワーク・ライフ・バランスや、効果的な校務運営を実現することができます。

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 校務運営上必要な場合や職員が希望する場合は、職員全員の勤務開始・終了時刻を必ずしも一律にすることなく個々の職員について割振りを行う。
- 部活動指導、学校行事又は保護者対応などで、あらかじめ割り振った勤務時間により難しく、割振りを変更しても校務運営に支障がない場合には、臨時に勤務時間の割振りを変更する。
- 校務運営上の必要性や職員の意向を十分に考慮した上で、曜日ごとに遅番の職員を定め、シフト制をとる。
- 災害、感染症流行等により学校が臨時休業する場合等、教育活動に支障がない範囲で在宅勤務を実施する。

⑥ 年次休暇の取得促進

年次休暇（年休）の取得は心身のリフレッシュや健康保持にも効果的です。職員の皆さんが積極的に年休を取得するとともに、管理職等は、声かけや計画表の活用等により年休を取得しやすい環境づくりを行ってください。

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 時間単位の年休取得を奨励する。（1日単位の取得が出来ない職員にも、定期考査・卒業式・終業式の終了後などに時間単位の年休取得を促す。）
- 年休取得による支障が生じないよう、担任・副担任の連携を密にするとともに、分掌担当の複数配置を行い、情報の共有を行う。
- 年休取得計画表（※）を4半期毎又は学期毎などの期間についてあらかじめ提出し、年休の取得を促す。
※ 「計画表の活用による年次休暇の使用促進等について」（平成5年2月9日4教総人第353号、4教総訟第146号教育長通知）（P.37参照）
- 定期考査後には会議や研修を入れないか、回数を制限し、採点の時間を確保するとともに、年休取得を促す。
- 個人ごとに年休取得目標日数を設定する。
- あらかじめ職員が提出した「年休取得計画表」に基づき、教務担当者が事前に時間割変更等を行う。
- 休業期間中や定期考査中など、比較的年休を取得しやすい時期に、学校運営上必要最小限の職員以外は一斉に年休を取得させる。
- 取得日数の少ない職員に対しては管理職等が個別に声かけを行い、取得を促す。

※ 上記以外にも夏季休業期間中には学校行事や校内研修の日程を工夫し、年次休暇や夏季休暇が取りやすいよう配慮することも有効です。

県教育委員会では仕事と子育ての両立支援等を目的とした『福岡県教育委員会特定事業主行動計画』を策定しており、職員が年15日以上年休を取得することを数値目標として掲げています。

仕事と子育て（家庭生活）の両立の観点からも、年休取得を促進してください。

⑦ 管理職によるマネジメント機能の強化（管理職の意識改革）

業務改善に向けた方策について、適切に選択し、効果的に運用するためには、管理職による適切な業務マネジメントが必要です。

学校教育目標の実現に向け、効率的かつ合理的な組織運営を心がけてください。

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 日常的な観察やコミュニケーション、職員面談の機会等を通じ、所属職員の勤務時間内外における勤務状況や家庭事情等を適切に把握・管理し、負担の平準化と適材適所の配置を行う。（※）
- ※ 「適正な勤務時間等の管理について」（平成17年4月13日17教教第6号）（P.41参照）
- 労働基準法など関係法令の趣旨を踏まえ、勤務時間管理を徹底し、不必要な超過勤務を発生させないよう、職員に対する指導の徹底を図る。
- 週休日等の勤務時間外に行事等を実施する場合には、職員の家庭事情等に配慮するとともに、勤務日の振替等が確実に行われていることを確認する。
- 管理職が業務改善や教職員の負担軽減についての意識を強く持ち、リーダーシップを発揮する。
- ワーク・ライフ・バランスの視点を取り入れ、仕事と家庭生活の調和を意識した学校運営に努める。
- 教頭や主幹教諭、主任・主事など各階層のマネジメント機能を活性化させる。
- 職員間のコミュニケーションを活性化させ、風通しの良い職場環境となるよう努める。
- 職員間における報告・連絡・相談を徹底させる。
- 学校教育目標実現のために必要な業務を精選し、例年行っている業務であっても必要性の低い業務は廃止を検討する。
- 超過勤務時間が一定の時間を超える教職員に対しては、過重労働対策としての面接指導を勧奨するなど、教職員の健康管理を推進する。

⑧ 保護者・地域住民の理解・啓発

学校のホームページや保護者向けチラシなどにより、教職員の働き方改革についてや定時退校日の取組内容などについて保護者・地域住民に周知し、理解と協力が得られるよう努めてください。

各学校の取組事例等（実施のポイント）

（伝える内容）

- 主として学校閉庁日や定時退校日、部活動休養日等、保護者や地域住民に関わりの深い取組について周知する。
- 「その日は職員がおらず、電話での連絡がとれない」など、具体的な内容を伝える。
- 教職員の働き方の現状や、働き方改革に取り組むことのメリットも紹介する。

（周知の方法）

- 学校だよりや学年通信、月間行事予定などに記載する。
- 周知用の保護者向けチラシ（リーフレット）やプリントを作成する。（※）
※ 「教職員の働き方改革の取組の周知のための保護者・地域配布用リーフレット原案について」（平成30年9月3日30教教第2152号）（P. 51参照）
- 学校のホームページや一斉メールを活用する。
- 夏季休業中の過ごし方や休業中の心得などに記載する。
- PTA 総会、PTA 役員会、保護者会等で連絡する。
- 校門や玄関に表示する。

2 業務改善の推進

業務改善を進めるためには、管理職がリーダーシップを発揮し、適切な業務マネジメントを実施すること、職員一人一人が効率的に業務を遂行する意識を持つことが重要です。

また、教職員は教育の専門家であると同時に組織の一員でもあります。組織としての業務遂行についてもより意識することで、学校全体の業務効率化にもつながります。コロナ禍で縮小された会議や行事等についても、その必要性を精査し、ポストコロナを見据えた「新しい業務遂行の在り方」を確立し、元に戻ることなく、業務改善を行うことが必要です。

現 状

- 会議や研修が多く、長時間にわたることや、資料等の事前準備が職員の負担になっている。(会議の見直し)
- 特定の教職員に業務が偏り、慢性的な超過勤務が発生している。(校務分掌の見直し)
- 業務が複数の分掌で重複していたり、担当者が曖昧になっている業務があり、無駄な業務が発生している。(校務分掌の見直し)
- 前年度のデータがどこに保存されているのか分からない。(学校のICT化)
- 前年の実績が引き継がれていないため、要項等をゼロから作成しなければならず、内容面でも改善がされにくい。(学校のICT化)
- 校内における提出文書の作成が負担となっている。(文書事務の見直し)
- 年間を通じて行事の精選がなされておらず、行事のたびに準備等の時間がかかる。(学校行事の見直し)

業務改善の推進

期待される効果

- 会議の時間を他の業務にあてることができるようになり、全体としての超過勤務時間が減少する。(会議の見直し)
- 業務が分散し、特定の教職員の過重な負担が解消される。(校務分掌の見直し)
- データを探したり、一から資料を作成する時間が節約できる。(学校のICT化)
- ICT活用により、紙に印刷し、製本、配布するといった作業の省略や、板書の内容をデータ化することで授業準備にかかる時間が短縮できる。(学校のICT化)
- 情報共有システムの一斉メール機能や、掲示板機能を活用することで、保護者への周知に要する時間の削減や打合せ・会議の時間が節約される。(学校のICT化)
- 文書作成に要する時間が軽減される。(文書事務の見直し)
- 行事の準備にかかる時間が軽減され、他の業務に充てる時間がふえる。(学校行事の見直し)
- 行事の精選はもとより、実施時期を閑散期にすること等によって、超過勤務の発生が抑制される。(学校行事の見直し)

① 会議、研修の精選及び実施方法の工夫改善

学校では、職員全体の会議や学年・教科ごとの会議、各種委員会など実に多くの会議が行われています。また、授業研究など、様々なテーマによる校内研修も実施されています。

会議によって教職員の共通理解を図り、組織的な対応をすることや、研修によって職員の資質向上を図ることは非常に重要なことですが、回数を減らしたり、時間を短縮するなど、効率的に実施することで、教科指導や生徒指導など、児童生徒と直接向き合う時間の確保につながります。



会議を減らすと情報共有が難しくなるのでは？



確かに、会議については、「削減ありき」でその必要性を精査しなければ、情報共有を困難にする恐れがありますが、要・不要の判断を的確に行い、必要なものについても効率的な実施を心がけることで、会議に係る時間の削減につながります。

ア 会議の見直し

各学校の取組事例等（実施のポイント）

（開催回数等に関するもの）

- 始業時の職員朝礼や打ち合わせは例えば月1回の定例日を設けるなどして回数を削減し、日常的な連絡は日報や掲示板で周知する。
- 例年行うもので大きな変化がないような事案等は、会議による協議ではなく、極力起案・決裁による意思決定を行い、会議の回数を削減する。
- 重要な議題がないにもかかわらず、定例的に開催している委員会や職員会議は開催しない。
- 定例会議日（例えば毎週水曜日、毎月第1、第3金曜日…等）を設けて時間割に組み込み、その他の曜日は部活動指導や補充学習指導に充てるなど、放課後の時間の有効活用を図る。
- ノー会議デーを設ける。

(事前準備等に関するもの)

- 会議資料は必ず事前に配布し、参加者があらかじめ意見をまとめてから会議に参加できるようにする。
- 「経営企画委員会」等を設け、事前に会議の議事内容を検討調整し、会議当日の審議事項を限定し、会議時間の短縮を図る。
- 資料は出来るだけデータ化し、メール等で参加者に配布する（印刷、帳合、配布の手間が省略できる。）。
- 資料は装飾を排し、要点のみを記載したシンプルなものとする。
- 構成メンバーは必要最小限とし、参加者の重なる会議は共催したり、同日に続けて実施する。
- 議題を協議事項と報告事項に分け、単なる報告はメール、掲示板、プリント配布など他の手段により代替する。

(会議当日の進行等に関するもの)

- 議長、進行役、タイムキーパー、書記（議事録作成者）など会議での役割を決める。
- 予定議事と所要時間を明記し、会議の冒頭に、参加者全員で共有する。
- 終了時刻を設定し、進行役には時間内に終わらせるよう強調しておく。
- 資料は事前配布し、読み上げはせず、ポイントのみを説明する。
- 議論がまとまらなくても終了時間が来たら会議を打ち切り、次回に持ち越すか別の場で決定するのか合意を得ておく。

イ 校内研修の見直し

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 研究授業の目的に応じ、指導案に記載する内容の精選を図る。
- 1年間に実施される研究授業を洗い出し、必ず参加すべきものと、自由参加のものに分け、必ず参加すべきものについてのみ事前・事後研修を行う。
- グループ協議やKJ法、付箋の活用などにより研究協議の方法を工夫する。
- 自校の教育目標達成や、課題解決に資する研修に絞り、重点的に実施する。
- 始礼から授業開始までの時間を活用し研修会を実施する（定時制課程の例）。

② 校務分掌等の校内組織等の見直しや勤務環境の改善に関する取組の推進

学校における業務を効果的かつ効率的に行うためには、校長のリーダーシップの下、教職員が協働しながら個々の得意分野を生かして学校経営に参画するなど、組織として力を発揮することが求められます。

適宜、校務分掌の見直し等を行うことにより、特定の教職員に業務を集中させることなく、一人一人の教職員の資質・能力を生かした適切な役割分担を行うことが重要です。

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 各分掌の具体的な業務内容を全て書き出すなど明確化し、重複や漏れがないか、業務量の偏りがないかを点検し、重複や無駄な業務は排除するとともに業務量の平準化を図る。
- 各分掌内で主任・主事に偏りがちな業務を全員で分担する。
- 各分掌の連携を密にし、定期的に業務分担の調整や見直しを行う。
- 特定の時期に特定の分掌、学年に業務が集中する際は、分掌、学年間での業務の調整や時間割の変更を行い、学校全体で業務量の平準化を図る。
- 教職員個々の適性や経験年数、教職員間の業務量の平準化を意識して校務分掌を再編成する。その際、家庭状況等も踏まえた調整を行う。
- 「スクラップアンドビルド」を意識する（新たな分掌や委員会を設ける場合は、出来る限り、同時に不要な業務の廃止を行うなど、総体としての業務量が増加しないようにする。）。
- 特定の教職員に業務が偏るのを防ぐため、各分掌内で仕事を細分化し、複数の教職員で担当する体制を作る。各職員の業務量は主任・主事がこまめにチェックし、特定職員に仕事が集中しないよう目を配る。
- ベテランと若手がチームで仕事をするすることで、仕事の方法や業務内容の伝達を促す。
- 学校・学年行事の業務分担表及び工程表を作成し、それぞれの役割を明確化し、見通しを持った仕事ができるようにする。
- 主任・主事は学級担任や学校行事の責任者から外したり、授業時数を軽減するなど、業務の分散化を図る。
- 学級担任と副担任の業務分担を明確化し、あらかじめ示す。
- 2人担任制を採用する。
- 学級担任ではなくても対応可能な業務（学級アンケートの集計や資料の印刷等）は副担任を含む担任以外の教職員が対応することとし、学年会議等で周知する。
- ホームルーム、総合的な学習の時間、家庭訪問等も担任・副担任が分担して業務にあたる。
- 行事予定については、職員が余裕を持って業務に取り組めるよう、あらかじめ週単位・月単位で周知を行う。

③ 学校行事の見直し

学校行事は、子どもの集団への所属感や連帯感を深め、協力してよりよい学校生活を築こうとする態度を育てる上で重要です。また、子どもの成長を感じられる瞬間でもあり、やりがいのある大切な業務ですが、一方で、準備に時間がかかるなど、教職員にとって負担が大きいという現状があります。

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 行事の直後に教職員と生徒にアンケート調査を実施し、教育的効果等を踏まえた内容の見直しや精選を行う。
- 各行事の必要性を再検討した上で、削減できない行事については、内容の縮小や準備時間の短縮、集中・統合実施（授業参観と学校行事を組み合わせる等）等で対応する。
- 学校行事の一部を夏季休業期間中に移行する。
- 地域ボランティアやPTAにも学校行事に参加してもらい運営の協力をあおぐ。
- 年度末の学校評価において、全職員が全学校行事について「継続」「要検討」「継続断念」の3段階で評価し、要検討や継続断念が多いものについては、学校教育目標の達成と多忙化解消の2つの観点から次年度の実施について検討する。
- 地域との連携や学校の特色化・活性化の必要性も考慮しつつ、地域のイベント等への参加は必要最小限にとどめる。
- 学校行事のための資料作成は最小限度にとどめる。
- 運営をマニュアル化し、確実に引き継ぐことで担当者の負担軽減を図る。
- 登校・下校指導の人数を減らし、少人数で効果的な指導を行う。
- 保護者との調整を行い、家庭訪問は可能な限り勤務時間内に行うようにする。
- 行事ごとのフォルダを設け、データの引き継ぎを確実に行う。
- 体育祭や文化祭の準備期間の短縮を検討する。
- 早めの準備を呼びかけることで、特定期間に業務が集中するのを防止する。（「実施の1か月前までには要項を起案する」などのルールを設ける。）

④ 授業準備等の支援

生徒指導や進路指導、また、補習指導や部活動に関わる時間が長く、授業準備等の時間の確保が難しいというのが現状です。県教育委員会では、教職員の授業準備や教材研究にかかる時間を軽減するために、情報の提供や共用等を推進していますので、活用してください。

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 校務用ネットワークやクラウドサービスを活用して、授業で使用するワークシートなどの教材や指導案等を、教職員間で共有する。
- 大型提示装置（電子黒板、プロジェクタ）を活用することで、印刷物の削減や、板書してきた内容をデータ化し、同じ内容の板書を異なるクラスで活用する等、効率化を図る。
- 県立学校全体の情報共有サーバーを活用して、実践事例を共有するなどし、授業準備等の負担を軽減する。

⑤ 校務のICT化の推進

校務への情報通信技術（ICT）の活用は、既に多くの学校で取り組まれています。こうした取組をさらに推進することにより、校務処理能率の向上が期待されます。

学校によっては教職員のICTスキルにばらつきがある場合もありますので、校内研修の実施や、日常的なサポートを行い、スキルの低い教職員の負担が増加したり、スキルのある教職員に業務が偏らないよう注意が必要です。

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 諸連絡や会議資料の配布には情報共有システムやクラウドサービスを利用し、紙の印刷や配布にかかる時間を節約する。
- 個々の職員が作成した教材や学習指導案等は教科ごとにデータベース化し、共有することで、作成にかかる負担軽減を図る。
- 各種様式、例文、前年度作成文書、学校行事・各分掌事務のマニュアル、重要な通知文書、学習指導要領の解説等を電子データで共有フォルダに保存し、職員全員が活用できるようにする。
- 共有フォルダのどこに何が保存されているかすぐに分かるように、系統的にフォルダを構成し、（例えば校内の組織図と一体化させるなど）フォルダ構成は全職員に周知する。また、不要なデータはこまめに削除することで検索のスピードアップを図る。
- 各分掌、教科、学年、行事などのフォルダごとに管理責任者を決め、当該責任者がフォルダ内の整理等を行う。
- 紙資料の余白に、当該資料が保存されているフォルダ名を記載することとし、データ検索のスピードアップを図る。

- 職員個人が作成したデータのうち、他の職員も利用可能と思われるものは、共有フォルダにデータとして保存するよう職員に周知徹底する。
- 特に引継ぎに当たっては、前任者が作成したデータの活用を徹底する。
- 校務分掌にICT化を担う専門の分掌を設ける。
- 年度当初に全職員を対象として、校内ネットワーク等ICTの有効活用や成績処理システムの使用方法に関する研修会を実施し、職員のICT活用能力の向上を図る。
- 統合型校務支援システムを活用し、校務の効率化を図る。
- 諸調査については共有フォルダ内のファイルに直接入力する方式とし、集計者の負担を軽減する。
- 情報共有システムのグループウェア（掲示板、スケジュール）やメール配信機能を活用する。
- 保護者等への連絡手段のデジタル化を推進する。

⑥ 校内文書の簡素化等に関する取組の推進

校内で作成する様々な文書について負担を感じている職員も多いようです。
できるだけ簡素化を図ることで負担の軽減につながります。

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 校内で作成・提出している文書を洗い出し、内容が重複しているもの、不必要なものを統合、廃止する。
- 指導案、週案の作成は必要最小限とする。
- 出張の復命や研修会・説明会等の報告を簡素化する。
- 共有フォルダに各種提出書類の様式を保存し、各職員が個人のパソコンを使って作成するなど、ICTの利用を促進する（前項（校務のICT化の推進）も参照のこと。）。
- 出張命令書や校外学習届等、作成頻度の高い書類については、マクロを活用したり、プルダウンメニューを設けるなど、入力の簡素化を図る。
- 通知表も手書きではなく、パソコンで作成する。
- 提出期限は早めに明示しておき、余裕を持って作業を進められるようにする。
- 文書の重要性に応じて副校長、教頭、事務長の専決等ができるものについて検討し、不要な回覧、決裁を減らし、事務処理を迅速化する。

⑦ 勤務時間外の電話対応等の負担軽減

勤務時間外に保護者からの突然の電話相談があった場合など、それが緊急性の低いものであったとしても、予期していなかった超過勤務につながってしまいます。あらかじめ対策を立てておくことで、計画的に業務を進めることができます。

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 留守番電話を導入し、午後6時30分以降は、代表番号は留守番電話に切り替える。（緊急の場合は、次の電話番号へおかけくださいとのアナウンスを流す。）
- 保護者に午後6時30分以降の電話は緊急の場合を除き、控えていただくようお願いする。（P. 17「保護者・地域住民の理解・啓発」も参照のこと。）
- 学校の施錠の輪番制を見直し、業務が無いにも関わらず施錠のために学校に残らないようにする。

※ この他にも、各学校で実情にあった取組を検討してください。

<勤務環境に関する取組>

- 職員室にコピー機を設置した。
- 職員の机上や共有作業スペースの整理整頓を徹底し、作業能率を上げた。

<風通しの良い職場づくりに関する取組>

- ベテラン教員が若手教員に積極的に声をかけ、業務の進捗状況の確認や助言を行った。
- 職員のコミュニケーションを活性化させ、生徒の情報や業務の進捗状況等の共有を図った。

<児童生徒への指導方法等に関する取組>

- 放課後の生徒の居残り学習については生徒自身が自主的に取り組むことを奨励し、教師による監督を行わないようにした。

3 部活動の負担軽減

平成26年度に実施した勤務実態調査によると、本県公立学校の教諭は、勤務日には1日平均1時間程度、週休日には1日平均1時間半～2時間程度、部活動指導に従事している実態が明らかになっています。

部活動は高い教育的効果が期待される反面、教員にとって負担が大きいのも事実であり、引き続き負担軽減に向けた努力が必要です。

なお、福岡県教育委員会では、「福岡県運動部活動の在り方に関する指針」（平成30年12月）、「福岡県文化部活動の在り方に関する指針」（令和2年2月）を策定しています。

現 状

- 部活動指導が終わった後で教材研究やその他の校務を行うため、慢性的に超過勤務が発生している。
- 練習や対外試合、コンクール等の引率等で週休日も休むことが出来ない。
- 特定の教員に負担が集中している。
- 専門外や未経験の部活動顧問を命じられ、精神的な負担が大きい。
- 部活の指導のため定時退校日にも定時退校が出来ない。このため、学校全体として定時退校が形骸化してしまう。



部活動の負担軽減

期待される効果

- 顧問の肉体的・精神的負担が軽減される。
- 教員一人当たりの部活動指導時間が短縮され、他の業務に充てる時間が確保できる。
- 部活動顧問においても定時退校がしやすくなるのみならず、学校全体として定時退校を推進できるようになる。
- 生徒の疲労軽減、事故防止や練習の効率化にもつながる。

① 週2日の部活動休養日の実施

適切な部活動休養日を設定することは、教職員の負担軽減のみならず、生徒の健全な成長を促す観点からも効果的です。

※ 「福岡県運動部活動の在り方に関する指針」（平成30年12月）参照

※ 「福岡県文化部活動の在り方に関する指針」（令和2年2月）参照

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 職員会議や顧問会議等で週2日の休養日を徹底するよう申し合わせる。休養日に活動した場合は代替日を設定する。
- 公式戦やコンクール等の翌日の月曜日は部活動休養日とする。
- 長期休業期間中は「部活動日」を設け、決められた日のみ活動を行う。
- 保護者会を開催し、顧問と保護者が部活動の運営方針等について話し合い、休養日の設定について理解を得る。
- 保護者や生徒に対し、休養日の趣旨や意義について理解させる。
- 定時退校日や「ノー会議デー」に合わせて部活動休養日を設定する。
- 顧問会議や部長等会議を開催し、各部の取組を共有することで、活動の見直しを図る。
- 各部の毎月の活動計画を、ホームページ等で公表する。

② 複数顧問制の実施

顧問を複数配置し、業務を分担することで個々の教員の負担軽減が期待できます。

実施のポイント（各学校の取組事例等）

- 複数の顧問が交代で指導を行うことで負担を分散する。
- 週休日の指導や試合引率等も、複数顧問が分担して行う。
- 専門的・技術的な指導は正顧問が行い、公式戦やコンクール等の申し込みや物品の購入、交通機関の手配等の事務的な処理及び外部との折衝は副顧問が担当するなど、顧問間の役割分担を明確にする。

③ 部活動指導員の配置

部活動指導員を活用することで、教職員の負担軽減のみならず、部活動の質的な向上も期待できます。

各学校の取組事例等（実施のポイント）

- 競技経験や指導経験のない顧問を配置している部活動に配置する。
- 週休日に指導できない顧問が担当する部活動に配置する。
- 職員会議や顧問会議に部活動指導員を参加させ、学校教育目標や部活動の方針等について共通理解を図る。
- 部活動指導員に対して、定期的に研修を行う。

4 教職員の役割の見直しと専門スタッフの活用等

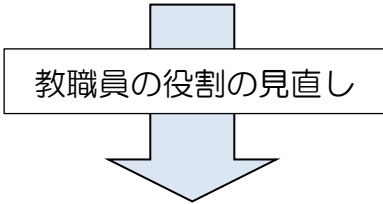
教職員の長時間勤務を改善するには、教職員の役割を見直し、専門スタッフ等と連携・分担し、チームとして課題解決に取り組む体制（チーム学校）を整備することが大切です。

また、保護者や地域の協力を得ながら、教育効果を高めていくことも必要です。

教職員が本来担うべき業務に専念でき、子どもと向き合う時間を確保するため、他の職種や専門スタッフの活用、地域や保護者との連携等の取組を推進してください。

現 状

- 生徒指導において、専門的知識やノウハウがないため、対応に苦慮する事例がある。
- 登下校指導や生徒指導のための巡回等を教員のみが担っているため、負担が大きくなっている。
- 教育職員と事務職員の連携が不十分であるため、業務の無駄や非効率が発生している。
- 学校で生じた、保護者とのトラブル等について、法的なアドバイスが必要な場合、専門的な知識がないため、対応に長時間の時間を要する。



教職員の役割の見直し

期待される効果

- 外部人材の専門的知識を生かすことで、適切な対応が可能となり、円滑な学校運営が行われる。
- 特定の教員や学校だけで問題を抱え込むことがなくなり、負担が軽減される。
- 行事等に地域の方に協力いただくことで教員の負担が軽減される。
- 教育職員と事務職員の連携を深めることで、効率的な業務遂行が可能となり、結果的に学校全体の業務量の削減が期待できる。
- 法的な知識を持った専門家に相談することで、速やかな対応が可能となる。

※ 活用事例については、次ページ以降の事業活用事例集を参考にしてください。

教職員の役割の見直しと専門スタッフの活用に関する 事業活用事例集

(目次)

- 専門スタッフの活用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P32
 - ・ スクールカウンセラー
 - ・ スクールソーシャルワーカー

- 学校問題解決支援窓口の設置・・・・・・・・・・・・・・・・ P34

- 地域学校協働活動の推進・・・・・・・・・・・・・・・・ P35

- コミュニティスクールの推進・・・・・・・・・・・・・・・・ P36

- 地域と連携した登下校時の安全対策の推進・・・・・・・・ P36

◆ 専門スタッフの活用については、「学校の指導体制を高める専門スタッフの効果的な連携・協働 Q&A」(平成29年3月 福岡県教育委員会)も参照してください。

HP <http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/senmonsutaffu.html>

(福岡県ホームページ内で検索 ⇒)

専門スタッフの活用

いじめ・不登校等、学校現場の様々な課題については、その要因が多様化・複雑化して学校（教職員）だけではその解決が困難になっています。県では、学校（教職員）が困難な課題を抱え込むことのないよう、専門的・効果的なサポートをおこなうスタッフを学校に配置・派遣し、学校の支援体制の充実を図っています。

スクールカウンセラー（SC）

ねらいと配置状況

スクールカウンセラー（SC）は、臨床心理士・公認心理師等の「心の専門家」であり、その専門性を生かして、児童生徒が抱える悩み・不安・ストレスなどを直接和らげるとともに、学校や関係機関等と連携して、学校における教育相談体制の充実を図っています。

配置状況は、令和2年度は、県により公立の全小中学校及び義務教育学校にSCを、全教育事務所にSCスーパーバイザーを配置しました。また、37市町村でSCが独自配置されました。県立学校では全校（高校94校、中学校4校・中等教育学校1校、特別支援学校20校）に配置しました。

職務内容

★不登校、いじめ等の未然防止、早期発見及び支援・対応等

①児童生徒及び保護者からの相談対応

②学級や集団に対する援助

③教職員や組織に対する助言・援助

④児童生徒の心の教育、児童生徒及び保護者に対する啓発活動

★不登校、いじめ等を学校として認知した場合又はその疑いが生じた場合、災害等が発生した際の援助

①児童生徒への援助

②保護者への助言・援助（コンサルテーション）

③教職員や組織に対する助言・援助（コンサルテーション）

④事案に対する学校内連携・支援チーム体制の構築・支援

<SCの配置により期待される効果>

- ・児童生徒への対応について、教職員が校内で継続的に相談できる。
- ・教師とは異なる見方や専門性を発揮し、多面的な児童生徒理解につなげることができる。
- ・関係機関と連携し、学校だけでは対応に限界がある事例に対して方向性を示すことができる。
- ・教育相談体制の充実や予防的・開発的教育相談の推進を図ることができる。等

活用事例

SCとの連携により、児童生徒へ継続的な支援を行ったり、関係機関等との連携がスムーズに行われたりするなどの効果を上げています。

<小学校の学級への支援例>

担任の指示に従わない小6男児が在籍する小学校へ、次年度中学校への入学を見据え中学校からSCを派遣した。小学校において、SCによる行動観察、掲示物等の学級環境確認、ケース会議を実施した。学級全体への指導内容確認、当該児童への個別の支援内容確認を行い、取組を継続した結果、徐々に当該児童の問題行動が減少した。

<中学校の教育相談体制が充実した例>

医療機関との連携が必要な生徒についてはSCがパイプ役になることでスムーズな連携につなげることができた。また、生徒と保護者の了承を得て、医療機関の情報をもとに学校で実行可能な対応について担任やSC、養護教諭等と検討し、生徒や保護者のニーズに応じた対応ができた。

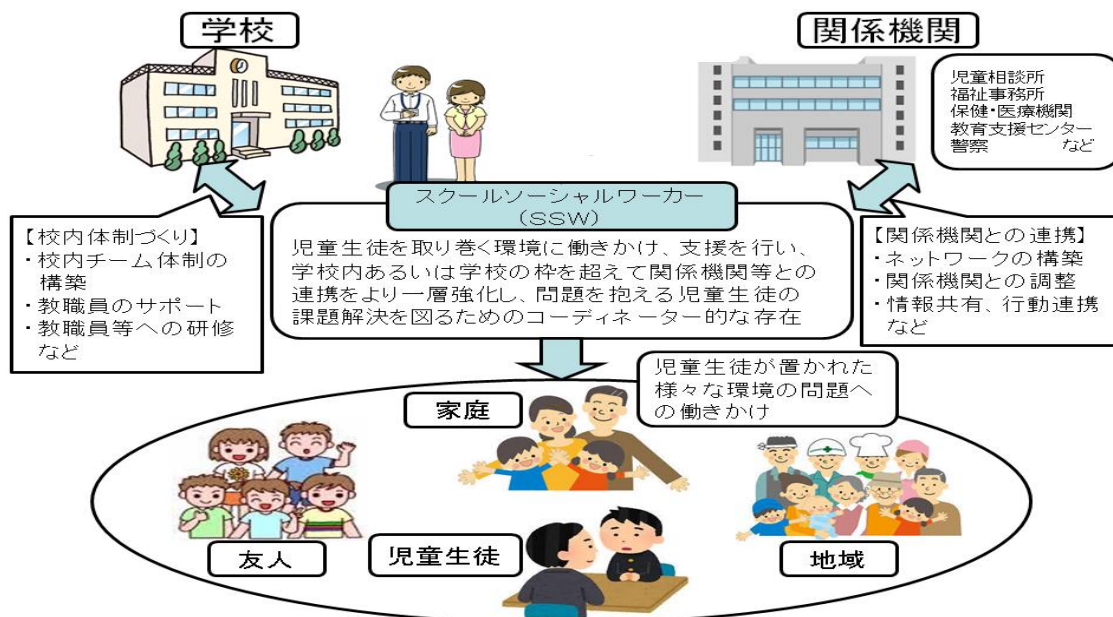
スクールソーシャルワーカー（SSW）

ねらいと配置状況

スクールソーシャルワーカー（SSW）は、社会福祉士や精神保健福祉士等の「福祉の専門家」で、児童生徒に影響を及ぼしている学校・家庭・地域の環境の改善に向けた取組を行っています。

配置状況は、令和2年度は、55市町村で県又は市町村による配置がされました。また、県立学校では、拠点校12校に配置し、他校からの要請にも応じています。

職務内容



活用事例

SSWが関係機関と家庭や学校等との橋渡し役を担い、関係者によるケース会議を設定することにより、目標と役割が明確になり、複数で多方面からの支援を行うことで効果を上げています。

<いじめ事案が解消に向けて好転した例>

中学校から女子生徒のいじめ事案について、派遣の要請があった。SSWは情報の収集と課題の整理を行う際、現在起きているいじめの問題だけではなく、小学校の頃や地域での関係性等を含めた情報収集と分析を行った。

分析の結果を基に、SSWが学校の課題・環境の課題・本人のサポートに分け、フォローするための役割分担を明確にすることで、いじめ事案に対して組織的に対応することができ、女子生徒が安心して登校できるようになった。

<不登校兆候の児童への支援例>

小学校から、「保護者（一人親家庭）が育児や学校への登校に対して積極的でない様子が見られるが、どう対応すべきか。」と相談を受けた。SSWは、保護者や対象児童にとって支援のキーパーソンである近隣の親戚の協力を得ながら、児童の生活環境を改善するための体制を整えた。組織的な対応により、学校と保護者との信頼関係を構築することができた。

学校問題解決支援窓口の設置

○事業紹介

学校だけでは解決が困難な保護者や地域住民との問題がある場合、学校運営に関わる法的問題が生じるおそれがある場合などに早期解決が図られるよう、弁護士、スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー等を活用した「学校問題解決支援窓口」を設置します。

- ・対象 県立学校
- ・相談内容 学校運営等に関わる内容（職員の私的な問題は含まない）
- ・相談実施手続

①校長は、学校問題解決支援窓口（高校教育課指導班）に相談希望の旨を連絡してください。

学校問題解決支援窓口 電話番号092-643-3905

②窓口から、相談内容に応じて弁護士等を紹介しますので、校長は連絡を取り、相談日時等を調整してください。

③校長は、調整した日時に相談弁護士等に面談により相談を行ってください。

④校長は、相談実績を所定の様式により高校教育課に報告してください。

・相談実施上の留意点

①相談者は原則校長（やむを得ない場合は、他の管理職）とします。

②相談時間は原則1時間以内とします。

③時間内に相談（内容の説明から助言取得まで）が完了するように簡潔な説明資料を当日準備してください。

④校長は、相談内容の説明に時間を要すると考えられる場合、相談弁護士等の了解を得た上で、事前に説明資料の送付等を行ってください。その際、個人情報等の取扱いには十分注意してください。

○考えられる活用事例

以下のような案件で、外部からの過度な要求などに対して、学校だけでは解決できないような問題で活用されることを考えています。

- ・授業中や部活動等での事故、体罰、騒音苦情問題
- ・生徒への懲戒や原級留置等に関する問題
- ・生徒逮捕事案への対応問題
- ・生徒の登下校中の事故に関する問題
- ・いじめの被害生徒・加害生徒への対応問題 など

地域学校協働活動の推進（主に小中学校が対象）

地域と学校の連携のもと、幅広い地域住民等が参画し、地域全体で学び合い、未来を担う子どもたちの成長を支え合う地域をつくる取組となる「地域学校協働活動」が全国的に動き出しており、福岡県でもこの取組を推進しています。

地域コーディネーターが中心となり、地域人材の確保や学校との連絡調整をしながら、授業の補助や環境整備、登下校の見守りなどの学校支援、放課後の補充学習などの学習支援、遊びやスポーツなどの体験活動と、地域の実情に応じて実施されています。

【事例1】

放課後総合学習ランドセルクラブ（大野城市）

学校を核に、地域の大人が子どもの学習・教育に関わり、「共に過ごし、共に学び、共に育つ」という共育を理念とした「学びの共同体」（スクール・コミュニティ）を作ることを行なっている。低学年、中・高学年及び特別支援クラスを開設し、「基礎・基本学習」（宿題・ドリルなどの自主学習）と「体験学習」（ダンス、ニュースポーツ、英会話など）を行っている。子どもたちにとっては、勉強をお互いに教え合うことやみんなで一緒に体を動かして様々な経験ができることを通して、社会性を身に付けることにつながっている。また、クラブで宿題をするため、家庭での時間が生まれ、保護者からは、「家でのお話やお手伝いの時間も増えました。」との声も聞かれる。



【事例2】

飯塚市放課後子ども教室（子どもマナビ塾）

飯塚市では平成16年度より、市内小学校で平日の放課後と週末に子どもたちの安心・安全な居場所をつくって、読み聞かせや学習支援、昔遊び伝承など毎日様々なプログラムに取り組み、子どもたちの豊かな体験と自立を促すことで、健やかな成長を支援する「子どもマナビ塾」に取り組んでいる。

学校の教室を利用して、遊びの中で学び、学びの中で遊ぶことの楽しさを子どもたちに知ってもらう取組を行っており、子どもたちの参加率も高い。また、指導者確保をねらった「熟年者マナビ塾」も展開されており、「幼老共生」を目指した事業が展開されている。



【事例3】

神興東小学校支援地域本部（福津市）

プリント学習の丸付け・個別指導（通称「がんばりタイム」）では、全校一斉に同一時間に行うため、多数の丸付けボランティアが必要であり、登録している110名程度の地域ボランティアの中から、

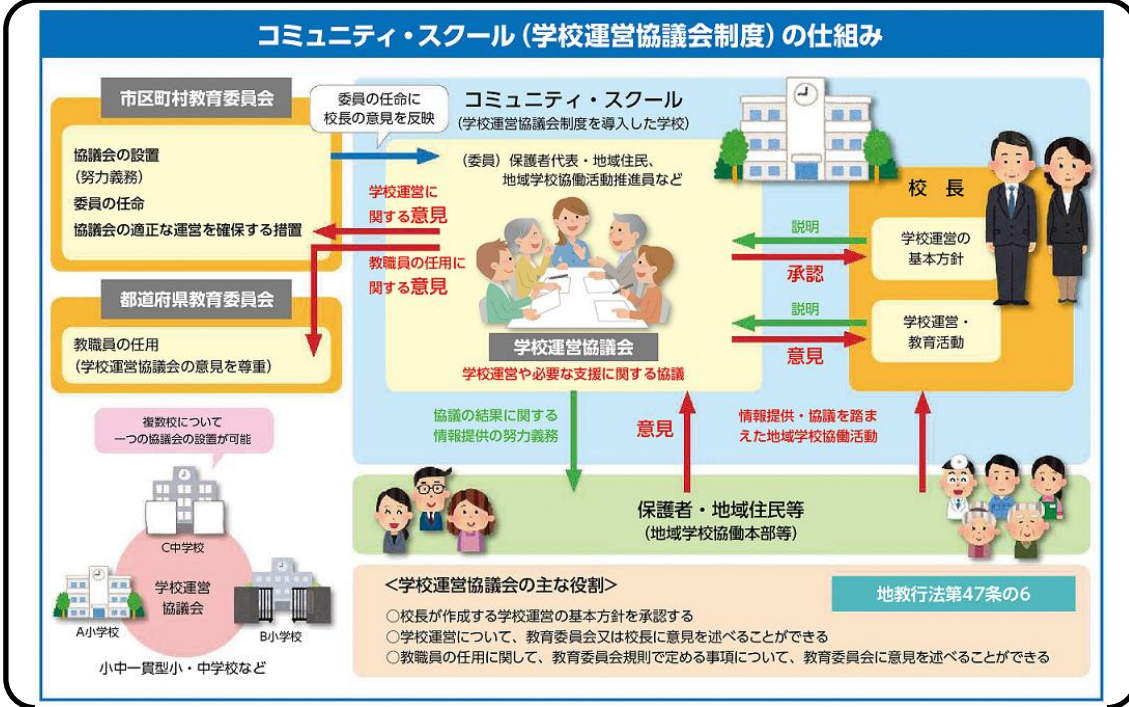
毎回60名以上が参加している。また、校外学習での引率における安全の見守りや写真記録の撮影のほか、家庭科（ミシン・調理）の補助・特別支援学級の学習発表の練習相手等の学習補助にも入っている。

さらに、地域コーディネーターが、ボランティアの振り分け、配置、説明、問題と解説の印刷・配布、担任と引率上の留意点、学習のねらい等詳細な打合せを行うことによって、担任は、子ども達の指導に専念することができている。



【問合せ先】 所管の教育事務所社会教育室

コミュニティスクールの推進 (主に小中学校が対象)



地域と連携した登下校時の安全対策の推進

(主に小中学校が対象)

登下校防犯プランの概要

登下校時における子供の安全の課題

- (1) 子供の被害は登下校、特に下校時(15~18時)に集中
犯罪件数が減少する中、ほぼ横ばいで推移
- (2) ①既存の防犯ボランティアの高齢化、②共働き家庭の増加
→「地域の目」が減少、「見守りの空白地帯」が生じている
➡登下校時における総合的な防犯対策の強化が急務



2. 通学路の合同点検の徹底及び環境の整備・改善

- (1) 通学路の防犯の観点による緊急合同点検の実施、危険箇所に関する情報共有
- (2) 危険箇所の重点的な警戒・見守り
- (3) 防犯カメラの設置に関する支援、防犯まちづくりの推進

1. 地域における連携の強化

- (1) 登下校時における防犯対策に関する「地域の連携の場」の構築
- (2) 政府の「登下校防犯ポータルサイト」による取組の支援

3. 不審者情報等の共有及び迅速な対応

- (1) 警察・教育委員会・学校間の情報共有
- (2) 地域住民等による効果的な見守りや迅速な対応に資する情報の提供・発信
- (3) 放課後児童クラブ・放課後子供教室等の安全対策の推進

4. 多様な担い手による見守りの活性化

- (1) 多様な世代や事業者が日常活動の機会に気軽に実施できる「ながら見守り」等の推進
- (2) スクールガードの養成、防犯ボランティア団体の活動等の支援
- (3) 「子供110番の家・車」への支援等

5. 子供の危険回避に関する対策の促進

- (1) 防犯教育の充実
- (2) 集団登下校、ICタグ、スクールバス等を活用した登下校の安全確保の推進



教職員の働き方改革に関連する 通 知 集

(目次)

- 計画表の活用による年次休暇の使用促進等について・・・・・・・・ P38
(平成5年2月9日4教総人第353号4教総訟第146号)
- 適正な勤務時間等の管理について・・・・・・・・ P42
(平成17年4月13日17教教第6号)
- 教職員の働き方改革取組指針について・・・・・・・・ P45
(平成30年3月29日29教総第3279号29教教第3907号)
※ 新たな数値目標の設定等に伴い、令和3年3月に一部改定
- 定時退校及び学校閉庁時刻制度の実施について・・・・・・・・ P47
(平成30年3月29日29教総第3281号29教教第3918号)
- 学校閉庁日の設定について・・・・・・・・ P50
(平成30年3月29日29教総第3280号29教教第3923号)
- 教職員の働き方改革の取組の周知のための保護者・地域配付用・・・ P52
リーフレット原案について
(平成30年9月3日30教教第2152号)
- 県立学校における勤務時間管理システムの導入について・・・・・・・・ P55
(平成30年12月12日30教教第3317号)
- 勤務時間管理システムにおける電子申請・決裁機能の追加について・・・ P61
(令和元年12月20日1教教第1535号)
- 福岡県立学校管理規則の一部改正について・・・・・・・・ P63
(令和3年1月5日2教教第3317号)

4教総人第353号
4教総訟第146号
平成5年 2月 9日

各県立学校長 殿

福岡県教育委員会教育長
光 安 常 喜

計画表の活用による年次休暇の使用
促進等について（通知）

年次休暇の使用促進については、かねてから使用しやすい環境作り等適切な対処をお願いしてきたところですが、今後、より一層の使用促進を図るため、年次休暇使用計画表（以下「計画表」という。）を作成し、活用することとしましたので、下記事項に留意の上、年次休暇の使用促進に努めてください。

なお、管理職は、校務運営に当たっては、校内研修会、諸会議等を自粛する曜日を設定するなど、所属職員の年次休暇の円滑な取得及び時間外勤務の縮減に努めるように工夫してください。

記

- 1 各所属において、四半期ごとの期間について計画表を作成すること。
なお、計画表の作成に当たっては、夏季休暇を含めること。
- 2 計画表の様式は、各所属の実情に応じて職員が校務と休暇との調整を図れるように工夫して定めること。

- 3 計画表の作成に当たっては、校務の円滑な運営及び職員の希望する休暇使用時期について十分配慮するとともに、作成された計画表は適宜各職員に周知すること。
- 4 計画表は、適切な時期に作成するとともに、休暇使用時期の変更等に適宜対応できるものとする。
- 5 計画表の活用による年間を通じた年次休暇の使用促進に当たっては、校務の円滑な運営に留意しつつ、年次休暇のまとめどり等、職員の福祉の増進及び健康管理に十分配慮すること。
- 6 年次休暇の計画的使用については、休暇届等によって使用状況を随時把握し、計画表に従って年次休暇の使用ができるよう環境作りに努めること。

4教総訟第146号の2

平成5年2月9日

各市町村（学校組合）教育委員会教育長 殿

福岡県教育委員会教育長

光 安 常 喜

計画表の活用による年次休暇の使用
促進等について（通知）

このことについて別紙のとおり各県立学校長あて通知しましたので、貴管下教職員の服務につきましても、これを参考に配慮されるようお願いいたします。

参考

年次休暇使用計画表(平成 年)

学校名

(月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
曜日																																									
業務計画																																									
氏名																																									

(月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31											
曜日																																										
業務計画																																										
氏名																																										

(月)

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
曜日																																												
業務計画																																												
氏名																																												

年: 年次休暇使用予定日
 夏: 夏季休暇使用予定日

公印省略

17教教第6号

平成17年4月13日

各県立学校長 殿

福岡県教育委員会教育長

適正な勤務時間等の管理について（通知）

教職員の勤務時間の適正な管理や年次休暇の使用促進については、かねてから通知を発出し、各学校において取組をお願いしてまいりました。

また、平成15年7月に成立した「次世代育成支援対策推進法」を踏まえて、仕事と子育てを両立できるような環境を整えるため、本年3月31日付けで「福岡県教育委員会特定事業主行動計画」を策定したところであり、このような観点からも休暇を取得しやすい環境整備や時間外勤務の縮減が求められております。

言うまでもなく、職員の勤務状況の適切な把握及び職員の健康や福祉に配慮した環境整備は、管理職としての重要な責務であります。これまで学校においては、ややもすると、教職員の勤務状況の把握等が十分でない面も見られたところ です。

つきましては、総実勤務時間の縮減、教職員の健康や福祉の増進及び仕事と子育ての両立支援等の観点から、校務の円滑な運営に留意の上、下記の事項に配慮し、時間外勤務の縮減や年次休暇の使用促進など、適正な勤務時間の管理に一層努められますようお願いいたします。

記

1 勤務状況の適切な把握について

所属職員の勤務時間内外における勤務状況等を適切に把握・管理し、所属職員の健康や福祉に配慮した環境整備に努めること。

2 勤務時間の適切な管理に向けた取組について

効率的かつ合理的な校務執行体制を確立するため、次のような観点から、見直しを行うこと。

- (1) 所属全職員の協力、協働体制によって校務が遂行されるように、校務分掌や組織体制の見直しを行うこと。特に、特定の職員へ業務が集中している場合についてはその原因を明らかにし、負担軽減を図ること。
- (2) 各学校の方針や目標等については、所属全職員が一丸となった取組によって達成されるよう、繁忙期の協力体制の確立や各学校の実情に応じた定時退校の実施など、校務運営を工夫すること。
- (3) 会議や打合せの方法の見直しや業務の精選を行い、業務を標準化、定例化できるものについてはシステム化を進めるなど、より一層、効率的な事務処理体制を確立すること。

3 年次休暇の使用促進について

- (1) 職員は、日ごろから業務の計画的実施と事務能率の向上を図り、週休日及び休日の前後における使用や夏季休暇及び長期勤続休暇との併用など、年次休暇の計画的使用及び連続取得に努めること。
- (2) 特に、管理監督の任にある職員は、所属職員が年次休暇を使用しやすい環境づくりに努めること。
また、年次休暇の計画的使用を促進するため、職員に休暇計画表を作成させ、その活用を図ること。

4 定時退校日の実施について

- (1) 月2回の定時退校日の設定にあつては、各学校の事情を勘案の上、予め設定するものとし、設定された定時退校日については、職員会議等で周知徹底を図ること。
- (2) 職員は、日ごろから計画的・効率的な校務執行等に努め、定時退校日においては、勤務時間終了後、一斉に退校するよう努めること。
- (3) 特に、管理監督の任にある職員は、計画的・効率的な校務執行体制の確立に努めるとともに、定時退校日においては、緊急を要する業務がない限り、所属全職員が定時に退校できるよう努めること。

5 特定事業主行動計画の実施について

特定事業主行動計画策定の趣旨を踏まえ、公務という仕事と子育てという親の責任との両立という観点からも、時間外勤務の縮減、年次休暇使用促進等に努めること。

公印省略

17 教 教 第 6 号

平成17年4月13日

各市町村（中学校組合）教育委員会教育長 殿

福岡県教育委員会教育長
（教職員課免許・職員係）

適正な勤務時間等の管理について（通知）

このことについて、別添写しのとおり県立学校長あて通知しましたので、お知らせします。

つきましては、貴管内県費負担教職員の勤務時間等については、本通知の趣旨により適正に管理されますようお願いいたします。

公印省略

29教総第3279号

29教教第3907号

平成30年3月29日

各県立学校長 殿

福岡県教育委員会教育長

教職員の働き方改革取組指針について（通知）

教職員の長時間勤務の改善については、これまでも定時退校日の推進、「公立学校における教職員の超過勤務縮減に向けた業務改善ハンドブック」の活用など、様々な対策を実施してきたところですが、抜本的な改善に至っておらず、その改善は喫緊の課題となっています。

このような状況を踏まえ、福岡県教育委員会では、この度、「教職員の働き方改革取組指針」（以下「本指針」という。）を策定し、平成30年度から、本指針により「教職員の働き方改革」に取り組むこととしました。

各校におかれましては、「教職員の働き方改革」の趣旨を踏まえ、本指針により、「教職員の働き方改革」に向けた取組を推進していただきますようお願いいたします。

なお、事務職員、技術職員及び労務職員については、参考資料「働き方改革における全庁的な取組の推進について（通知）」を参考に主体的・積極的に学校運営に参画し、各校における働き方改革の取組を進めていただきますようお願いいたします。

※ 本指針の対象は常勤の教職員（校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、実習助手、寄宿舍指導員、講師、助教諭等とし、事務職員、技術職員及び労務職員を除く。）としています。

公印省略

29 教教第 3907 号
平成 30 年 3 月 29 日

各市町村（学校組合）教育委員会教育長 殿
（政令市を除く。）

福岡県教育委員会教育長

教職員の働き方改革取組指針について

教職員の長時間勤務の改善については、これまでも定時退校日の推進、「公立学校における教職員の超過勤務縮減に向けた業務改善ハンドブック」の活用など、様々な対策を実施してきたところですが、抜本的な改善に至っておらず、その改善は喫緊の課題となっています。

このような状況を踏まえ、福岡県教育委員会では、この度、「教職員の働き方改革取組指針」（以下、「本指針」という。）を策定し、平成 30 年度から、本指針により「教職員の働き方改革」に取り組むこととしました。

本指針は、福岡県教育委員会が取り組む内容を示すとともに、各市町村教育委員会においても取り組んでいただきたい内容を示しています。

貴職におかれましては、「教職員の働き方改革」の趣旨を御理解いただき、本指針を踏まえ「教職員の働き方改革」に向けた取組を推進していただきますようお願いいたします。

公印省略

29教総第3281号
29教教第3918号
平成30年3月29日

各県立学校長 殿

福岡県教育委員会教育長

定時退校及び学校閉庁時刻制度の実施について（通知）

このことについて、平成30年3月に策定した「教職員の働き方改革取組指針」に基づき、平成30年4月1日以降、別紙新旧対照表のとおり定時退校実施要綱を改正し、下記のとおり実施することとしたので通知します。

ついでには、より効率的な校務執行体制の確立に努めるとともに、教職員の組織管理や時間管理をはじめとする適切なマネジメントを行ってください。

記

1 実施内容

(1) 定時退校制度の改正

定時退校制度については、「定時退校制度の実施について」（平成6年9月1日6教総第93号教育長通知）により、平成6年9月に創設し、平成9年1月からは定時退校日の回数を月2回に増やして実施しているところであるが、平成30年4月1日以降、さらに回数を増やし、週1回実施することとしたこと。

(2) 学校閉庁時刻制度の新設

ア 平成30年4月1日以降、すべての県立学校において「学校閉庁時刻」を設定することとしたこと。

イ 学校閉庁時刻とは、閉庁日において、その日の業務を終了し、学校を閉庁する時刻をいい、各学校の事情を勘案して、学校長が定めること。

ウ 職員は、原則として学校閉庁時刻までに退校すること。

エ 全日制課程にあっては、学校閉庁時刻の目安は20時とすること。

オ 学校閉庁時刻は一定の期間（学校休業期間中等）ごとに異なる時刻を設定することができること。

2 留意事項

- (1) 今回の改正内容及び制度の趣旨については、所属職員に周知すること。
- (2) 定時退校日には原則としてすべての職員が一斉に退校できるよう、校内研修会や会議の自粛、児童生徒の完全下校時刻の繰上げ等、適切な措置を講ずること。
- (3) 原則として学校閉庁時刻までに退校するよう、所属職員への指導を徹底すること。
- (4) 定時退校及び学校閉庁時刻の趣旨及び内容はホームページや学校だより等により保護者や地域に対して周知し、理解と協力を求めること。
- (5) 定時退校日及び学校閉庁時刻の設定及び実施の状況等については別途調査を行う予定であること。

本件担当

総務課人事文書班 TEL 092-643-3858

教職員課免許・職員係 TEL 092-643-3891

公印省略

29 教教第 3918 号
平成 30 年 3 月 29 日

各市町村（中学校組合）教育委員会教育長 殿
（政令市を除く。）

福岡県教育委員会教育長

定時退校及び学校開庁時刻制度の実施について（通知）

このことについて、別添写しのとおり各県立学校長宛て通知しましたのでお知らせ
します。

本取組は、平成 30 年 3 月に策定した「教職員の働き方改革取組指針」に基づき実
施するものです。

貴職におかれましても、同指針の趣旨を踏まえ、県立学校における取組を参考に、
管下教職員の「働き方改革」に向けた取組を推進されるようお願いいたします。

本件担当

福岡県教育庁教育企画部教職員課

免許・職員係

TEL 092-643-3891

(別紙)

定時退校及び学校閉庁時刻実施要綱

1 目的

この要綱は、長時間勤務の改善及び職員の健康とワーク・ライフ・バランス実現の観点から、定時退校及び学校閉庁時刻の実施に関して必要な事項を定め、職員の時間外勤務に関する意識の改革を一層推進しつつ、より効率的な校務執行体制の確立、校務運営方法の改善等具体的な時間外勤務縮減策の検討を促し、もって公務能率の向上並びに本県学校教育の質の維持・向上に資することを目的とする。

2 対象職員

定時退校及び学校閉庁時刻の対象となる職員は、県立学校に勤務する者とする。

3 定時退校日の設定

定時退校の内容は次のとおりとする。

- (1) 平成30年4月から、毎週1回の定時退校日を設定する。
- (2) 定時退校日は、毎週水曜日とする。
ただし、校務運営上の事情によりこれにより難しい場合は、学校長は他の曜日を定時退校日とすることができる。
- (3) 定時退校日は、予め職員会議等で周知徹底を図る。
- (4) 定時退校日に特段の事由により退校できない職員については別途個別に設定することができる。

4 学校閉庁時刻の設定

学校閉庁時刻の内容は次のとおりとする。

- (1) 学校閉庁時刻とは、開庁日において、その日の業務を終了し、学校を閉庁する時刻をいう。
- (2) 学校閉庁時刻は、学校の事情を勘案して学校長が定める。
- (3) 学校閉庁時刻は、予め職員会議等で周知徹底を図る。

5 職員の努め

- (1) 職員は、日ごろから校務運営方法の改善等に努め、定時退校日においては、勤務時間終了後、速やかに退校するよう努めるものとする。
- (2) 職員は、定時退校日を除く勤務日において、やむを得ず勤務時間外に業務を行う場合であっても、原則として学校閉庁時刻までに退校するものとする。

6 管理監督の任にある職員の責務

- (1) 管理監督の任にある職員は、日頃から効率的な校務執行体制の確立に配慮するとともに、定時退校日においては、緊急を要する校務がない限り、職員が定時に退校できるよう、校内研修会や会議の自粛、児童生徒の完全下校時刻の繰上げ等、適切な措置を講ずるものとする。
- (2) 管理監督の任にある職員は、原則として学校閉庁時刻までに退校するよう職員を指導するものとする。
- (3) 管理監督の任にある職員は、定時退校及び学校閉庁時刻の趣旨及び内容をホームページ等により保護者や地域に周知し、理解と協力を求めるものとする。

公印省略

29教総第3280号

29教教第3923号

平成30年3月29日

各県立学校長 殿

福岡県教育委員会教育長

学校閉庁日の設定について（通知）

このことについて、平成30年3月に策定した「教職員の働き方改革取組指針」に基づき、平成30年4月1日以降、下記のとおり実施することとしたので通知します。

記

1 目的

学校閉庁日は、教職員の年次休暇等の取得を促し、もってワーク・ライフ・バランスの実現を図るとともに、健康でやりがいを持って働くことができる環境を整備し、ひいては本県学校教育の質を維持・向上させることを目的とする。

2 学校閉庁日の設定

- (1) 校長は、学校の実情に応じ、年間最低3日（週休日、休日を除く。）を目安に学校閉庁日を設定すること。

※ 設定例

- ・ 夏季休業期間中 8月13日から8月16日まで
- ・ 冬季休業期間中 12月27日、28日

- (2) 学校閉庁日には、原則として生徒を登校させず、部活動も実施しないものとする。

3 学校閉庁日における教職員の服務

- (1) 学校閉庁日は福岡県職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年福岡県条例第1号）第10条に規定する休日ではないこと。
- (2) 校長は教職員に対して学校閉庁日の趣旨を周知し、原則として、学校閉庁日に合わせて年次休暇・夏季休暇・週休日の振替等を取得するよう勧奨すること。
なお、休暇等はあくまでも教職員の申請や届出等に基づくものであることに留意すること。

4 保護者・地域への周知

- (1) 学校閉庁日の実施については、県教育委員会ホームページに掲載し、県民への周知を行う予定であること。
- (2) 併せて、校長は学校閉庁日の趣旨及び実施日等について学校ホームページや学校だより等に掲載し、学校への相談、問い合わせ、諸証明書の請求等は学校閉庁日以外に行うよう理解と協力を求めること。

5 その他

学校閉庁日の設定及び実施の状況等については別途調査を予定していること。

本件担当

総務課人事文書班 TEL 092-643-3858

教職員課免許・職員係 TEL 092-643-3891

公印省略

29 教教第 3923 号
平成 30 年 3 月 29 日

各市町村（中学校組合）教育委員会教育長 殿
（政令市を除く。）

福岡県教育委員会教育長

学校閉庁日の設定について（通知）

このことについて、別添写しのとおり各県立学校長宛て通知しましたのでお知らせ
します。

本取組は、平成 30 年 3 月に策定した「教職員の働き方改革取組指針」に基づき実
施するものです。

貴職におかれましても、同指針の趣旨を踏まえ、県立学校における取組を参考に、
管下教職員の働き方改革に向けた取組を推進されるようお願いいたします。

本件担当

福岡県教育庁教育企画部教職員課

免許・職員係

TEL 092-643-3891

公印省略

30教教第2152号
平成30年9月3日

各県立学校長 殿

教育庁教育総務部教職員課長

教職員の働き方改革の取組の周知のための保護者・地域配布用
リーフレット原案について

このことについて、別添のとおり教職員の働き方改革の取組の周知のための保護者・地域配付用リーフレット原案「県立学校の保護者や地域の皆様へ」を送付しますので、各校の実情や取組内容に応じて修正するなどし、保護者や地域の皆様への周知及び理解を求めることに活用してください。

【本件担当】

教育庁教育総務部
教職員課 福利・職員係
TEL：092-643-3891
FAX：092-643-3896

県立学校の保護者や地域の皆様へ

福岡県教育委員会

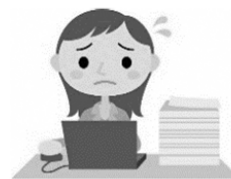


教職員が心身のゆとりを持ち、「子どもと向き合う時間」を確保できるよう『**教職員の働き方改革**』に御理解・御協力をお願いします。

「教職員の働き方改革」を実現することが、教職員が自らの意欲と能力を最大限発揮し、健康でやりがいを持って働くこと、また、「教職員が子どもと向き合う時間」を十分に確保することにつながります。

教職員の超過勤務が深刻化しています！

平成29年6月から12月に県立学校8校で実施した調査結果によると、約4人に1人の先生が、月80時間以上の超過勤務を行っています。このままでは、教職員が子どもと向き合う時間を十分に確保できない状況になりかねません。



県では、教育の質の確保、業務の効率化を図りつつ、**次の取組を全県立学校で推進します。**

保護者の皆様におかれましては、御理解・御協力をお願いします。

『定時退校日』

- ・毎週1回の定時退校日を実施します。

『学校閉庁時刻』

- ・学校閉庁時刻（例：20時）を設けます。
（時刻は学校により異なります。）

『学校閉庁日』

- ・夏季及び冬季休業期間中に、3日以上为学校閉庁日を設定します。

『部活動休養日』

- ・原則として、週当たり2日以上部活動休養日などを設けます。

※ 上記取組の詳細については各学校が定めます。

福岡県立〇〇高等学校の取組について

福岡県立〇〇高等学校長
福岡県立〇〇高等学校PTA会長

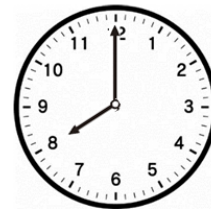


『定時退校日』

- 1 月4回（平均週1回）実施します。
- 2 設定された日には、特段の事情がない限り、定時（全日制の場合は概ね17時）を目安に職員が退校しますので、それ以降は学校に電話をしても、留守番電話になります。

『学校閉庁時刻』

- 1 やむを得ず時間外に業務を行う場合でも、20時を目安に業務を終え、学校を閉庁します。
- 2 年間を通して毎日設定されます。



『学校閉庁日』

- 1 年間最低3日（平日）を目安に設定します。
- 2 設定時期は、8月13日から8月16日などの平日です。
- 3 設定日には、学校施設の開放を行いません。
- 4 原則として、生徒を登校させず、部活動も実施されません。

『部活動休養日』

原則として、週当たり2日以上（年平均）部活動休養日（完全休養日、休養日）を設けます。

- 1 部活動休養日は、年末・年始、定期考査前後の一定期間、オフシーズン等に設定して、年間を通じて週当たり2日以上になるよう調整します。
- 2 完全休養日は、学期中の土曜日及び日曜日に1日以上設けます。（土・日に大会参加等で活動した場合は、完全休養日を他の日に振替える等の調整を行います。）
- 3 休養日は、生徒主体のミーティング・自主練などの活動を認めます。
- 4 長期休業中は、学期中の部活動休養日の設定に準じた扱いを行います。また、生徒・教職員が十分な休養をとることができるとともに、生徒が部活動以外にも多様な活動を行うことができるよう、ある程度長期の休養期間（オフシーズン）を設けます。

公印省略

30 教教第 3317 号

平成 30 年 1 月 12 日

各県立学校長 殿

福岡県教育委員会教育長
(教職員課福利・職員係)

県立学校における勤務時間管理システムの導入について

本県教育委員会では、教職員の長時間勤務を改善し、教職員の働き方改革を実現するため、下記のとおり、ＩＣカードによる勤務時間管理システム（以下、「システム」と言う。）を導入します。

これにより勤務時間を適正に把握することで、業務改善の諸施策や教職員の健康管理などをより効果的に実行することができます。

ついては、校長をはじめとした管理職は、把握した所属教職員の勤務実態を基に、適切な業務マネジメントを実施するなど、長時間勤務の改善に努めてください。

また、時間外労働が一定の時間を超える教職員に過重労働対策としての面接指導を勧奨するなど、教職員の健康管理を推進してください。

併せて、各教職員がタイムマネジメントの意識を持って自らの働き方を見直し、長時間勤務の改善に向けて取り組むよう指導をお願いします。

記

1 運用開始年月日について

平成 31 年 1 月 1 日

※ただし、「9 ヘルプデスクについて」のヘルプデスクのサポート開始は平成 31 年 1 月 4 日からです。

2 システムの概要について [別紙 1 参考]

(1) 勤務時間の管理

ＩＣカードにより出退勤時刻を打刻する方法により、勤務時間を客観的な方法で把握します。

ア ＩＣカード（カードケース及びストラップ）

ＩＣカード等はいくまで各個人に貸与するものです。次の点に注意して使用してください。

- ・ それぞれの ＩＣカードには、各個人用の ＩＤを割り振って使用します。

- ・ 正規職員は、1枚のICカードを在職中使用し、退職時に返却してください。
- ・ 常勤講師、再任用職員等、期限を付して任用されている者は、原則として任用期間終了時に返却してください。ただし、同一校で任用が引き続くことが明らかな場合などには、継続して使用しても構いません。
- ・ 返却されたICカード等は、予備分を含めて各学校で管理し、再使用してください。そのため、名前はICカード等に直接記入せず、テプラなどで表示してください。
- ・ カードケースに入れて大切に保管し、紛失・破損等しないように取り扱ってください。万が一紛失等した場合には、自己負担により再貸与することになります。その際は、教職員課福利・職員係に連絡してください。

イ タイムレコーダー

- ・ 各職員室に設置します。
- ・ ICカードをかざすことにより、出退勤時刻を打刻します。
- ・ 打刻データは、およそ1時間ごとにシステムに反映されます。

ウ 勤務時間管理システム（勤怠管理ソフトウェア「TimePro-VG」）

- ・ 教職員の校務ネットワークパソコン（以下、「校務用パソコン」と言う。）を使ってログインし、各種登録等を行います。

(2) 出勤簿の電子化

出退勤時刻のデータと出張や休暇等のデータを基に、電子化された出勤簿をPDFファイルとして生成し、従来様式（紙）の出勤簿に替わるものとして取扱います。

※対象の教職員については、これまで書面で行っていた出勤簿の事務処理を原則としてシステムにより行います。

※5年間はシステムにデータとして保存され、必要に応じて出力可能であるため、毎月出力する、PDFファイルとしてパソコンに保存するなどの必要はありません。

(3) 休暇等の電子申請・決裁

各種休暇等について、各教職員がシステム上で申請し決裁を受けます。

※本機能は、平成31年度中にシステムに追加する予定です。

3 対象教職員について

県立学校の全ての常勤の教職員（実習助手、寄宿舎指導員、講師、助教諭等及び育児短時間・再任用短時間勤務職員を含み、事務職員、技術職員及び労務職員を除く。）が対象となります。特殊な勤務形態の者などについての運用は、別紙2を参照してください。

なお、対象とならない教職員（学校付の指導主事、非常勤講師、ALTなど）については、従来様式（紙）の出勤簿を使用するなど、現行のままの取扱いとなります。

4 運用方法について

システムの運用方法は、教職員、管理職（教頭、総括教頭、副校長、校長を言う。）、事

務職員のそれぞれで異なります。システムの操作方法については、「5 操作方法等について」の各操作マニュアルを参照してください。

(1) システム対象者の確認について

[管理職・事務職員用（以下、「管理者用」と言う。）操作マニュアル P19]

平成30年12月25日からシステムが使用可能となりますので、平成30年12月28日までに、所属の対象教職員の全員がシステムに登録されているか確認してください。

登録されていない対象教職員がいる場合には、至急、教職員課福利・職員係に連絡してください。

(2) 基本情報等の初期設定について

次のア及びイについては、平成30年12月28日までに完了してください。

ア 教職員情報（氏名等）の修正

システムでは、校務用パソコンで使用する教職員の情報（以下、「校務アカウント管理DB」と言う。）を利用します。氏名（旧姓を使用する者の旧姓を含む）等の修正が必要な場合には、校務アカウント管理DBを修正してください。

なお、校務アカウント管理DBへの登録・修正内容は、登録・修正の翌日にシステムに反映されます。

イ 基本シフトの登録 **[管理者用操作マニュアル P33]**

「基本シフト」として、「平日」、「週休日」、「休日」等のそれぞれの日に割り振る勤務時間を登録してください。（「週休日」には、「-（ハイフン）」を登録します。）登録は各教職員に行いますが、原則として各学校各課程に一つの基本シフトとなります。

ウ 年休取得可能日数の登録

システム運用開始日の各教職員の年休取得可能日数を、平成31年1月4日以降に登録してください。次年度からは、システムで繰り越し等が自動計算されます。

(3) 年度当初の基本設定について

人事異動に伴う年度当初の作業については別途通知します。

(4) 年度中途採用教職員の基本設定について

ア 校務アカウント管理DBの登録を行い、システムへの反映を待って、教職員情報にICカードのIDを登録してください。**[管理者用操作マニュアル P32]**

※任用開始日からシステムを利用するために、校務アカウント管理DBの登録は、任用情報が確定した時点で速やかに行ってください。

イ 上記アの後、「4（2）基本情報等の初期設定について」の作業を行ってください。

(5) 各職員の運用について

ア 教職員

(ア) 日々の出退勤時に、ICカードをタイムレコーダーにかざして、出退勤時刻を打刻してください。

- ・ タイムレコーダーの使用方法は、別紙3「タイムレコーダーの打刻方法」を参照してください。
- ・ 直行又は直帰の出張で打刻ができない場合には、システムにログインし、出退勤時刻を直接入力してください。その他やむを得ず打刻ができない場合にも管理職の承認を得た上で、同様に処理してください。

[教職員用操作マニュアル P16]

- ・ 他の教職員のカードを使用して代理で打刻するなどのICカードの不正使用や、日々の出退勤時にICカードにより打刻せず、むやみにシステムに直接入力することは、厳に慎んでください。

(イ) 日々、部活動の指導に従事した時間を入力してください。

[教職員用操作マニュアル P17]

(ウ) 月毎に、正規の勤務時間外に兼職兼業の許可を得て行う課外授業や模擬試験の監督業務等に従事した時間を入力してください。[教職員用操作マニュアル P21]

※管理職又は事務職員が、所属教職員についてまとめて入力することもできます。[管理者用操作マニュアル P21]

(エ) 各教職員が自分の勤務状況や年休の取得日数などを確認することができます。

[教職員用操作マニュアル P11]

(オ) 出勤簿をPDFファイルとして生成することができます。

[教職員用操作マニュアル P19]

イ 管理職

(ア) 所属教職員の勤務状況を確認してください。

管理職は所属職員の勤務状況を把握する必要があり、勤務時間の把握は客観的な方法により行う必要があります。よって、原則として勤務時間の記録はICカードによる打刻によることとします。日々の出退勤時刻をシステムに直接入力することは、直行直帰の出張等でやむを得ず打刻ができない場合のみとしてください。

- ・ 打刻の漏れはないか。[管理者用操作マニュアル P38]
- ・ 部活動の指導に従事した時間に入力漏れはないか。また、勤務時間との整合性はあるか。[管理者用操作マニュアル P40]
- ・ 課外授業等に従事した時間に誤りはないか。[管理者用操作マニュアル P46]

(イ) 所属教職員の各種データを検索することができます。

[管理者用操作マニュアル P42]

ウ 事務職員

(ア) 校務用パソコンには、事務職員用のログインIDでログインしてください。

(イ) 電子化された出勤簿を生成するためのデータをシステムに登録してください。

[管理者用操作マニュアル P37]

- ・ 紙で申請承認された休暇等を登録してください。

※2(3)の休暇等の電子申請・決裁の機能が追加された後は、一部を除いて作業が不要になります。

- ・ 紙の出張命令（復命）書を基に、出張の登録をしてください。

※時間の入力は不要です。

(ウ) 学校行事等で、割り振られた勤務時間を変更する場合には、個別にその日のシフト区分を変更してください。[管理者用操作マニュアル P37]

(エ) 各教職員の出勤簿の内容確認を行ってください。

[管理者用操作マニュアル P45]

(6) 障害発生時の対応

システムに障害や不具合が発生した場合には、「9 ヘルプデスクについて」に記載の連絡先に連絡してください。

(7) その他

2(3)の休暇等の電子申請・決裁の機能が追加されるまでには、順次、事務職員用の校務用パソコンを配備する予定です。事務室に校務用パソコンが配備されていない所属については、事務職員は、当面は、管理職の校務用パソコンなどによりシステムを使用してください。

5 操作方法等について

別紙4 業務フロー及び操作マニュアルを参照してください。

(1) 教職員

教職員用操作マニュアル

(2) 管理職、事務職員

管理職・事務職員用操作マニュアル

6 データの活用について

(1) 適切な業務マネジメント、業務改善など超過勤務時間の縮減

ア 管理職

管理職は、所属教職員の勤務状況や各種データを確認し、所属教職員の超過勤務時間の縮減に向けた取組を実施してください。また、業務改善を継続的に推進する組織や衛生委員会で協議するなどして、業務分担の再検討や業務の精選などを実施してください。

イ 教職員

教職員は、自分の勤務状況を確認し、自らの働き方を見直すとともに超過勤務時間の縮減に向けた取組を実施してください。

(2) 所属教職員の健康管理

管理職は、時間外労働が一定の時間を超える教職員に対して、適切に過重労働対策と

しての面接指導を勧奨するなど、教職員の健康管理を推進してください。

7 県教育委員会（教職員課）への報告について

毎月1日から月末までの状況を、別紙様式により、次のとおり教職員課福利・職員係あて報告してください。[管理者用操作マニュアル P43]

(1) 報告する項目

- ア 一月当たりの所属教職員の平均超過勤務時間
- イ 一月当たりの超過勤務時間が80時間を超える教職員

(2) 提出期限

翌月15日まで

(3) 提出先

教職員課 福利・職員係

(4) 提出方法

FAX (092-643-3896)

※送信票は不要です。

8 所属教職員への周知について

各教職員に対しては、別紙5「教職員の方へ（職員周知用チラシ）」を配付し、システムの導入等について周知してください。

9 ヘルプデスクについて

システムに障害や不具合が発生した場合や、マニュアル等を参照しても解決できない操作方法の不明点がある場合は、下記まで連絡してください。

ヘルプデスクのサポートは、電話、電子メール、FAXで受け付けています。

サポート開始 平成31年1月4日（金）

受付 平日9:00～17:00

（土日祝日及び年末年始 12月29日～1月3日除く）

電話番号 050-8880-0266

電子メール kintai-support@fku.ed.jp

FAX番号 092-473-0076

教職員課 福利・職員係

TEL: 092-643-3891

FAX: 092-643-3896

公印省略

1 教教第 1 5 3 5 号
令和元年 1 2 月 2 0 日

各県立学校長 殿

教育庁教育総務部教職員課長
(福利・職員係)

勤務時間管理システムにおける電子申請・決裁機能の追加について

「県立学校における勤務時間管理システムの導入について」（平成 3 0 年 1 2 月 1 2 日 3 0 教教第 3 3 1 7 号）において、令和元年度中に追加することとしていた休暇等に関する電子申請・決裁機能についてお知らせします。

ついては、下記により処理されますようお願いいたします。

記

1 電子申請・決裁機能について

電子申請・決裁機能とは、勤務時間管理システム（以下「システム」という。）において、教職員が休暇等（年次休暇、特別休暇及び職務に専念する義務の免除をいう。以下同じ。）の申請を行い、事務職員及び管理職が承認・決裁を行うことで、システムのサービス情報（デイリーデータ）に反映させる機能である（同時に、出勤簿にも反映する。）。

なお、本機能の追加によって、これまで「休暇等届・承認簿」（紙）で行っていた申請・決裁処理及び事務職員が行っていたシステムへの休暇等のサービス情報の入力作業については不要となる。

2 電子申請・決裁機能の対象とならない処理

- ・ 介護休暇の申請・決裁、休職等及び出張の命令・復命の手続に関しては、従来どおりの様式（紙）で行い、事務職員がシステムのサービス情報に入力すること。
- ・ 休暇等の処理に加えて行うこととされている病気休暇や産前産後休暇の報告等は、従来どおり行うこと。
- ・ 各休暇等の承認に当たり確認が必要とされている書類等については、従来どおり確認を行うこと（電子申請・決裁機能により書類等を電子ファイルで添付することも可能である。）。

3 利用方法について

別添「操作マニュアル」を参照すること。

なお、操作マニュアルは、「申請編」及び「承認・決裁編（管理職・事務職員用）」に分かれている。

4 利用開始時期

電子申請・決裁機能は、令和元年12月25日から使用可能となる予定である。原則として、令和2年1月6日以降に申請する休暇等については、本機能により処理すること。ただし、職員への周知状況等に合わせて、開始時期については各学校ごとに決定すること。

5 その他

- (1) 職員への周知については、必要に応じて別添「職員配布用チラシ」を活用すること。
- (2) 「操作マニュアル」については、システムのトップ画面からも参照できること。
- (3) 事務長アカウントの使用方法については、別添資料を参照すること。
- (4) 「操作マニュアル」を参照しても解決できない操作方法の不明点や、不具合が発生した場合の対応については、従来どおりヘルプデスクに問い合わせること。ただし、ヘルプデスクへの問合せは、管理職等が取りまとめの上で行うこと。

【ヘルプデスク】

受付時間 平日 9:00～17:00(土日祝日及び年末年始 12月29日～1月3日を除く。)

電話番号 050-8880-0266

電子メール kintai-support@fku.ed.jp

FAX番号 092-473-0076

(本件担当)

教育庁教育総務部教職員課福利・職員係

電話：092-643-3891

FAX：092-643-3896

公印省略

2 教教第 3 3 1 7 号
令和 3 年 1 月 5 日

各県立学校長 殿

福岡県教育委員会教育長

福岡県立学校管理規則の一部改正について（通知）

このことについて、「福岡県立学校管理規則」（昭和 3 2 年福岡県教育委員会規則第 1 3 号）の一部を別添新旧対照表のとおり改正することとしましたので、通知します。

ついては、所属職員が時間外在校等時間の上限を超えないよう業務量の適切な管理を行うとともに、勤務時間の適正な把握に努めていただきますようお願いいたします。

記

1 改正内容

(1) 教諭等の標準的な職務の内容及び職務の遂行に関し、教育長が必要な事項を別に定める旨の規定を整備するもの。

(2) 教育職員の健康及び福祉の確保を図るため、時間外在校等時間の上限を定めるもの。

① 1 か月の時間外在校等時間について、4 5 時間以内

② 1 年間の時間外在校等時間について、3 6 0 時間以内

※児童生徒等に係る臨時的な特別の事情により業務を行わざるを得ない場合は、1 か月の時間外在校等時間 1 0 0 時間未満、1 年間の時間外在校等時間 7 2 0 時間以内（連続する複数月の平均時間外在校等時間 8 0 時間以内、かつ、時間外在校等時間 4 5 時間超の月は年間 6 か月まで）

2 施行期日

令和 3 年 4 月 1 日

3 その他

別途、教諭等の標準的な職務の内容及び職務の遂行に関する要綱（仮称）を定める予定であること。

本件担当

（教諭等の標準的な職務に関すること）

教職員課県立学校係

TEL : 092-643-3893 FAX : 092-643-3896

（時間外在校等時間の上限に関すること）

教職員課福利・職員係

TEL : 092-643-3891 FAX : 092-643-3896