

県立学校教育職員の勤務時間の上限に関する方針に係るQ & A

ここに掲載した質問・回答については、下記ホームページに掲載しています。
今後、お寄せいただいたご質問等についても随時掲載していく予定です。
鳥取県教育委員会教育人材開発課 HP <https://www.pref.tottori.lg.jp/271158.htm>

趣旨について

問1 本方針はどのような趣旨で制定されたものですか。

本方針の対象者について

問2 本方針の対象となる校種は。

問3 管理職も本方針の対象となりますか。

問4 学校に勤務する職員のうち、本方針の対象とならない職員は。

時間外業務時間について

問5 「時間外業務時間」とはどのようなものが対象となりますか。

問6 自己研鑽等は「時間外業務時間」の対象とならない業務ということですが、具体的にはどのようなものがあるのでしょうか。また、その他対象とならないものはどのようなものなのでしょうか。

問7 自宅で教科業務を行う場合など、いわゆる「持ち帰り業務」を行った時間は「時間外業務時間」となりますか。

問8 休憩時間とされている時間に業務を行った時間は、「時間外業務時間」になりますか。

問9 土日や祝日などの業務の時間も、「時間外業務時間」に含まれますか。

特例的な扱いについて

問10 方針3（3）特例的な扱いに定める「臨時的な特別な事情」とは何を指しますか。

問11 「臨時的な特別な事情」に該当するかどうかの判断はどのように行いますか。

問12 特別な事情と判断して、県教委にも報告・了解の上、給与・勤怠管理システムに「特別な事情」として入力したが、想定以上にごく短時間で解決した場合、「臨時的な特別な事情」とはみなされなくなりますか。

問13 いじめ等により児童生徒の生命に関わる事案の場合は、全て特別な事情として判断されますか。

問14 年度当初は想定していなかったが、全国大会等への出場が決定し、部活動等の指導業務の増大が見込まれます。この場合は「臨時的な特別な事情」となりますか。

校外における時間外業務時間について

- 問 15 校外に出張する場合、どのように「時間外業務時間」を把握すべきでしょうか。
- 問 16 出張時に、勤務時間より早く自宅から出発したり、遅く自宅に到着したりする場合、「時間外業務時間」はどう扱いますか。
- 問 17 児童生徒の引率を勤務時間外に貸切バス等で行う場合、移動中の時間は「時間外業務時間」となりますか。

校長の責務について

- 問 18 本方針を実施する上で、校長等管理職が特に気をつけなければならないことは何ですか。
- 問 19 この方針で定めている上限時間を超えた時間外業務を行った場合は。

時間外業務削減に向けた取組について

- 問 20 時間外業務を削減するためにはどのような取組がありますか。

相談窓口について

- 問 21 本方針に関して大きく反するような状況が生じた場合や、心身の健康問題について相談できる窓口はありますか。

趣旨について

問1 本方針はどのような趣旨で制定されたものですか。

- 学校現場の教職員の業務の肥大化・長時間勤務の常態化という状況の中、教職員の業務負担の軽減を行うことで、教育の質の向上、教育活動の充実を図る必要が生じています。
- 中央教育審議会答申「新しい時代の教育に向けた持続可能な学校指導・運営体制の構築のための学校における働き方改革に関する総合的な方策について」が平成31年1月に示され、併せて「公立学校の教師の勤務時間の上限に関するガイドライン」が文部科学省により制定されました。
- また、令和元年12月に給特法の改正により、上記ガイドラインが法的根拠のある「指針」へと格上げされ、各サービス監督権者にも勤務時間の上限に関する方針等の策定が求められています。
- この度、上記指針を参考に、県立学校における教職員のいわゆる「超勤4項目」以外の業務も含めた勤務時間を把握し、業務の削減や勤務環境の整備を進めていくため、「県立学校教育職員の勤務時間の上限に関する方針」を策定しました。
- 当然のことながら、業務は勤務時間内に終わることが原則であり、本方針に示した時間外業務時間の上限時間まで業務を行うことを推奨するものではありません。本方針は、限られた時間の中で、業務削減や負担軽減を行い、授業改善のための時間や児童生徒等に接する時間を十分確保し、教職員が培ってきた学校教育の蓄積と向かい合っ自らの授業を磨くとともに、日々の生活の質や教職人生を豊かにすることで、自らの人間性や創造性を高め、児童生徒等に対して効果的な教育活動を持続的に行うことのできる状況を作り出すことが本来の趣旨となります。

【教育職員の時間外業務】

公立学校の教師の時間外業務については、「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」（以下「給特法」という。）が適用され、超勤4項目に関する業務以外は、地方公務員において適用される「職員の勤務時間、休暇等に関する条例」「職員の勤務時間、休暇等に関する規則」の対象とはなりません。

しかし、働き方改革を進めるためには、超勤4項目以外の業務の時間も含めて、「時間外業務時間」として勤務時間管理の対象とすることが必要であり、本方針において上限を示しています。

本方針の対象について

問2 本方針の対象となる校種は。

- 本方針は、鳥取県教育委員会がサービス監督を行う県立学校が対象です。
- 市町村（学校組合）立学校に係る方針は、それぞれのサービス監督権者である各市町村（学校組合）教育委員会が定めます。

問3 管理職も本方針の対象となりますか。

- 給特法第2条に規定する教育職員を対象としているため、校長・副校長・教頭・舎

監長といった管理職も対象となります。

- このことから、管理職も含めて、正規の勤務時間や割り振られた勤務時間外に業務を行った場合は、給与・勤怠管理システムへの入力が必要です。

＜参考：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（抜粋）＞
（定義）

第二条 （略）

2 この法律において、「教育職員」とは、義務教育諸学校等の校長（園長を含む。次条第一項において同じ。）、副校長（副園長を含む。同項において同じ。）、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師（常時勤務の者及び地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一号）第二十八条の五第一項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。）、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。

問4 学校に勤務する職員のうち、本方針の対象とならない職員は。

- 給特法第2条に規定されている教育職員以外は対象となりません。具体的には、事務長、事務次長、主事、司書主任、司書、学校栄養主任、学校栄養職員、船長、船員、学校看護主幹、学校看護主任、学校看護師、介助職員、学校技能班長、学校技能副班長、学校技能主事は対象となりません。

「時間外業務時間」について

問5 「時間外業務時間」とはどのようなものが対象となりますか。

- 正規の勤務時間及び割り振られた勤務時間以外に、業務を行った時間です。
- 校内で業務を行う時間に加え、校外で業務として行う研修への参加や、児童生徒の引率等の業務を行う時間も含まれます。
- 上記の業務を行った場合は、給与・勤怠管理システムに「時間外業務時間」として入力が必要です。
- 給与・勤怠管理システムで把握する出退勤時刻、「時間外業務時間」やその業務内容は、公務災害が生じた場合等において重要な記録となりますので、正確に入力、記録される必要があり、併せて公文書としてその管理及び保存を適切に行う必要があります。
- また、業務とは直接関係の無い、あくまで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鑽の時間や、勤務時間終了後の夕食をとる時間等は、「時間外業務時間」には含めません。

問6 自己研鑽等は「時間外業務時間」の対象とならない業務ということですが、具体的にはどのようなものがあるでしょうか。また、その他対象とならないものはどのようなものでしょうか。

- 自己研鑽の時間とは、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に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

徒指導に関す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勉強を行ったりする時間等を想定しています。

- また、朝早めに出勤して新聞を読んだり読書をしたりすることや、勤務時間終了後に夕食を取ったりする時間、業務としてではなく地域住民等の立場で出席する学校内の活動等も、「時間外業務時間」の対象となりません。

問7 自宅で教科業務を行う場合など、いわゆる持ち帰り業務を行った時間は「時間外業務時間」となりますか。

- 持ち帰り業務を行った時間については、本方針における「時間外業務時間」には含まれません。
- しかし、持ち帰り業務時間を含め時間外業務時間全体の削減を進めていくため、持ち帰り業務を行った場合は、給与・勤怠管理システムに入力してください。
- なお、上限時間を守るためだけに自宅等に持ち帰って業務を行うことは、業務負担の軽減を図り教育活動の効果を高めるという本来の趣旨に反するものです。時間外業務時間を含む業務時間全体を管理する校長は、限られた時間の中でどの業務を優先するか見定め、それを踏まえた業務量の設定や校務分掌の分担等時間外業務時間削減に向けた取組を図ることが責務となります。
- また、児童生徒の個人情報を持ち帰って業務を行うことは、個人情報保護の観点からも、管理職の許可を要するなど取り扱いを厳格に行う必要があり、安易な持ち帰りは許されません。
- 服務監督権者である教育委員会も、持ち帰り業務を含めた業務時間全体に着目し、教職員の負担軽減等を図り、教職員の質の向上や教育活動の充実を推進していきます。

問8 休憩時間とされている時間に業務を行った時間は、「時間外業務時間」になりますか。

- 休憩時間に業務を行った場合は、当然に別の時間に休憩時間を設定する必要があります。その上で、休憩時間が設定できなかった場合は時間外業務として入力してください。
- なお、労働基準法上、労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間中に与えなければなりません。県立学校においても、いわゆる「超勤4項目」に基づく超過勤務命令または現行の変形勤務時間制の運用により8時間を超える場合には労働基準法に定められた最低1時間の休憩時間を確保する必要があります。

問9 土日や祝日などの業務の時間も、「時間外業務時間」に含まれますか。

- 学校行事や大会の生徒引率等を実施するなど勤務命令による場合は、週休日の振替等により対応してください。
- 勤務命令によらない部活動指導等、週休日の振替等で対応できない場合に土日や祝日などに行われた業務も、業務として行っている時間については、「時間外業務時間」の対象となります。必ず時間外業務として入力してください。
- 問7に記載しているとおり、持ち帰り業務を行った時間については、本方針におけ

る「時間外業務時間」には含まれませんが、持ち帰り業務を行った場合は、給与・勤怠管理システムに入力してください。

特例的な扱いについて

問 10 方針 3（3）特例的な扱いに定める「臨時的な特別な事情」とは何を指しますか。

- 「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、一時的に、所定の勤務時間外に勤務せざるを得ない場合のものを想定しています。
- 突発的な事情が発生し、一時的に特例的な扱いによる勤務を行った場合でも、その後、学校全体として業務の調整を行い計画的に行える状態になった場合は、現行の変形勤務時間等の活用による対応を行い、むやみに時間外業務を増やすことは慎まなければなりません。
- 具体的な事案としては、下記が想定されますが、下記の事案であっても、緊急に対応しなければ児童生徒に深刻な影響が生じるものに限定されます。
 - ・ 学校事故等が生じて対応する場合
 - ・ いじめや、いわゆる学級崩壊等の重大事案が発生し児童生徒に深刻な影響が生じている場合
 - ・ または生じるおそれがある場合

問 11 「臨時的な特別な事情」に該当するかどうかの判断はどのように行いますか。

- 「臨時的な特別な事情」と想定される事案が生じた場合は、危機管理的な観点からも、速やかに県教育委員会へ電話等で連絡をお願いします。内容確認の上、特別な事情と判断できた場合、「特別な事情」としてシステムに入力してください。
- 事後、特別な事情として判断された事案については、時間外業務の状況を校内でも検証するとともに、県教育委員会においても事例として今後にも活用します。

【フロー】

事案の発生



校内で特別な事情と判断した場合、県教育委員会と協議



県教育委員会で了解



特別な事情として整理、「特別な事情」としてシステムに入力

※事案発生当初は特別な事情とは判断していなかったが、対応が進行していく中で業務量が大幅に増加することが見込まれた場合、校内で特別な事情と判断した時点で協議をお願いします。

問 12 特別な事情と判断して、県教委にも報告・了解の上、給与・勤怠管理システムに

特別事情として入力したが、想定以上にごく短時間で解決した場合、特別事情とはみなされなくなりますか。

- 他の業務に優先すべきものと判断して特別事情としているため、結果としてごく短期間に事案が解決した場合でも、特別事情とみなします。

問 13 いじめ等により児童生徒の生命に関わる事案の場合は、全て特別な事情として判断されますか。

- 児童生徒への迅速な対応を第一とし、それに伴い多大な時間外業務が発生する場合でも、必ず特別な事情として取り扱うのではなく、健康管理の観点からも、通常業務の他の人への割り振りや、勤務日振替等により対応する事を十分に検討してください。

問 14 年度当初は想定していなかったが、全国大会等への出場が決定し、部活動等の指導業務の増大が見込まれます。この場合は「臨時的な特別な事情」となりますか。

- 臨時的な特別な事情とはなりません。直接指導に当たる教員以外も含めて、業務が特定の教職員に偏らないよう割り振り等を行ってください。

校外における時間外業務時間について

問 15 校外に出張する場合、どのように「時間外業務時間」を把握すべきでしょうか。

- 研修の要項や出張依頼等、客観的に業務時間が把握できる書類や、業務後の復命書等により把握し、過大・過少な「時間外業務時間」とならないよう管理職は留意してください。
- また、上記書類等については、公務災害が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ってください。

問 16 出張時に、勤務時間より早く自宅から出発したり、遅く自宅に到着したりする場合、「時間外業務時間」はどう扱いますか。

- 勤務時間の割振変更や現行の変形勤務時間制の運用により対応できない場合、勤務時間外となる時間に児童生徒引率等の業務を伴う移動時間については、「時間外業務時間」として扱います。引率等の業務が開始される集合場所までの移動時間は、公用車（自家用車の公務使用含む）で移動している場合は「時間外業務時間」として扱います。
- 引率以外でも、児童生徒の家庭訪問等、通常の日常業務の一環として行われる業務を行う場合、公用車（自家用車の公務使用含む）で移動している場合の移動時間は、「時間外業務時間」として扱います。
- 生徒引率ではなく、研修・会議等に出席する場合で、下記に該当する場合は時間外

業務の対象となりません。

- ・公共交通機関で移動する場合の移動時間
- ・自宅から直行する場合又は自宅へ直帰する場合の自宅と用務地の間の移動時間
- ・現地集合・現地解散の場合の移動時間

問 17 児童生徒の引率を勤務時間外に貸切バス等で行う場合、移動中の時間は「時間外業務時間」となりますか。

- 勤務時間の割振変更や現行の変形勤務時間制の運用で対応できない時間に引率業務が及ぶ場合は、時間外業務時間として扱います。

校長の責務について

問 18 本方針を実施する上で、校長等管理職が特に気をつけなければならないことは何ですか。

- 勤務時間管理は、労働法制上、校長等管理職に求められる責務です。出退勤時刻や時間外業務を過少に登録したり、登録させたりすることがないように、教職員の勤怠管理を適切に行い、教職員が心身ともに健康を維持し、教育活動に専念できる環境の充実に努めることが校長に求められています。
- その上で、校長は、業務分担の見直し、業務削減等の取組を講じて、「時間外業務時間」の削減に努める必要があります。
- 業務分担の見直し等、校内で行える業務削減等の手段を十分に講じないまま、上限時間を守るためだけに、教職員に退庁を強いることは慎まなければなりません。
- 教育委員会においても、「学校業務カイゼンプラン」等の取組を進め、学校と連携して学校における働き方改革を推進していきます。

問 19 この方針で定めている上限時間を超えた時間外業務を行った場合は。

- 各学校において、時間外業務の発生要因を分析した上で、学校全体として業務分担の見直しや業務削減等の取組を行う必要があります。
- 分析のために校内衛生委員会を活用することも有効です。
- 県教育委員会においても、各学校の状況等を把握し、解消に向けた取組を検討・実施していきます。
- また、あくまで上限時間まで業務を行う事を推奨するものではありません。

時間外業務削減に向けた取組について

問 20 時間外業務を削減するためにはどのような取組がありますか。

- 教育人材開発課ホームページに、これまで県立学校や市町村立学校で行ってきた業務カイゼンに係る取組について掲載していますので、参考にしてください。

- また、他県等の取組についても文部科学省ホームページに掲載してありますので、そちらもご活用ください。

教育人材開発課 HP <https://www.pref.tottori.lg.jp/271158.htm>

文部科学省 HP

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/mext_00428.html

相談窓口について

問 21 本方針に関して大きく反するような状況が生じた場合や、心身の健康問題について相談できる窓口はありますか。

- 県教育委員会では、下記のとおり相談窓口を設けています。
詳細は連絡先にお問い合わせください。

相談窓口名	相談方法・内容	対象	連絡先
教育業務改善ヘルプライン	職務上の法令違反、その他不正・不当な行為についてメール・封書で相談	教職員及び教育委員会事務局職員等	Kyoui-teian@pref.tottori.lg.jp (郵送・親展) 鳥取市東町 1-271 鳥取県教育委員会事務局教育総務課業務改善ヘルプライン担当
心の健康相談・ハラスメント相談（県教委）	心の健康相談、パワハラ・セクハラ等に関して電話、メールで相談	教職員及び教育委員会事務局職員とその関係者	相談専用電話 0857-22-8815 0857-26-7531（ハラスメント相談） k-sodan@pref.tottori.lg.jp