

<参考1>

教育職員の総労働時間の短縮に関する指針

教 高 第 2 6 4 号
平成15年3月31日

各県立学校長 様

千葉県教育委員会教育長
(公印省略)

教育職員の総労働時間の短縮に関する指針の制定について（通知）

総労働時間の短縮は、教育職員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となっており、特に、時間外勤務の縮減と年次休暇の取得促進については、各学校の積極的な取組について毎年度通知し、周知徹底を図ってきたところです。

ついでには、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、「教育職員の総労働時間の短縮に関する指針」を別添のとおり定めましたので、所属職員に周知徹底するとともに、積極的な取組をお願いします。

なお、本指針の実効性を確保するためにも、教育職員の勤務時間の適正な管理に努めるよう併せてお願いします。

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、校長及び職員の役割と具体的な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 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

職員一人ひとりが、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、年間の業務の繁閑を見極め、学校行事等の時期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 命令、指示、照会等を行う場合は、十分な時間的余裕をもって行うよう配慮すること。

ウ 会議や打合せ等は、勤務時間外に及ばないよう留意すること。

エ 土曜日、日曜日と祝日に挟まれた日における会議の設定は避けること。

オ 会議資料は関係者にあらかじめ配付し、会議時間短縮に努めること。

カ 会議等の資料作成にあたっては、既存の資料を活用する等必要最小限とするよう努めること。

3 時間外勤務の縮減

(1) 時間外勤務の適正管理

- ア 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、人員及び時間外勤務を必要最小限に止めるよう努めること。
- イ 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 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 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 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。

(2) 職員の健康への配慮

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。

(3) 「定時退勤日」の設定と周知・徹底

- ア 特に定時退勤に努める日として、最低週に1日の「定時退勤日」を必ず設けること。
 - イ 所属職員に「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 「定時退勤日」の設定によるしわ寄せが他の日に来ないように留意すること。
 - エ 「定時退勤日」以外の日の時間外勤務を当然視することのないよう留意すること。
- #### (4) その他留意事項
- ア 校長は、自らも率先して定時退勤に努めること。
 - イ 退勤時の声かけ等を行うことにより、職員が退勤しやすい環境づくりに努めること。
 - ウ 関係機関との会議、打合せ等は勤務時間外に及ばないように留意すること。
 - エ 誕生日、結婚記念日等、職員や家族の記念日には定時退勤に努めること。

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

- ア 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。
- イ 概ね四半期毎の年次休暇の取得計画表（「シーズンプラン」という。）を作成し活用すること。

(2) ゆとりウィークの奨励

- ア 連続した休暇の取得奨励の一つとして、職員一人ひとりが1年に1度は週休日、休日等も活用しながら、1週間以上の連続休暇（「ゆとりウィーク」という。）を取得するよう奨励すること。
- イ 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) 記念日休暇の取得奨励

職員や家族の誕生日、結婚記念日、子供の学芸会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（「記念日休暇」という。）。

5 校長及び職員の役割

- (1) 校長及び職員は、この指針の趣旨を十分に踏まえ、創意工夫により職場の実情に応じた取組を積極的に講じるよう努めること。
- (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、職員一人ひとりが、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の高揚に努めること。
- (4) 校長は、職員の時間外勤務の状況及び年次休暇の取得状況を把握するとともに、職員の健康状態の把握に努めること。

6 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。

勤務時間の適正管理と休暇等の取得促進について

教職第542号
平成18年3月30日

各県立学校長 様

千葉県教育委員会教育長

勤務時間の適正管理と休暇等の取得促進について（通知）

職員の療養休暇者及び休職者の数が、近年増加傾向にあります。職員の休養は、心身にわたる健康の維持増進や家庭生活等の充実、ひいては公務能率の向上の面から特に重要です。

については、この時期にあたり、下記事項に留意し、効率的な業務運営に心がけ、職員の休憩時間等の確保や連続して休暇が取得できるような職場環境づくりに努めるよう願います。

記

- 1 「教育職員の総労働時間の短縮に関する指針」（平成15年3月31日付け教高第264号教育長通知）を基にした学校運営により一層取り組むこと。
- 2 効率的で計画的な業務運営を行い時間外勤務の縮減に努めるとともに、特定の職員に業務が集中しないよう応援体制を組む等、弾力的な組織運営を行うこと。
- 3 職員の出退勤時刻や休憩時間の取得状況等を把握し、適正な勤務時間の管理を行うこと。
- 4 日直等の業務は、勤務時間内に行うよう十分留意すること。
- 5 登校指導等で早朝から勤務を命じた場合等は、勤務時間の割振り変更を行うなど、適正な勤務時間の管理を行うこと。
- 6 「ノー会議デー」、「ノー残業デー」、「ノー部活デー」等、創意工夫し学校のスリム化を図り、職員の健康管理に努めること。
- 7 休暇取得計画表等を活用し、職員が有効に、また計画的に連続して休暇を取得できるよう職場環境づくりに努めること。

学校問題解決のための支援

I 「学校問題解決支援事業」の概要

1 事業内容

- ・学校や市町村教育委員会から県教育庁の関係課に寄せられた相談の内、学校等が対応に苦慮しており専門家の知見等を必要とする事案について、医師、弁護士、臨床心理士などの委員及び庁内関係課を招集し対応や解決策の助言等を行います。
- ・対応事例をまとめ、問題解決に向けた対応等の周知を図ります。

2 想定される事例

学校生活全般に起因する案件で、

- ・教員や学校に対して繰り返し要求等が行われ、学校の対応だけでは解決が困難な事例
 - ・法律、医療関係等の専門家の判断が必要と思われる事例
- などです。

3 本事業の特色

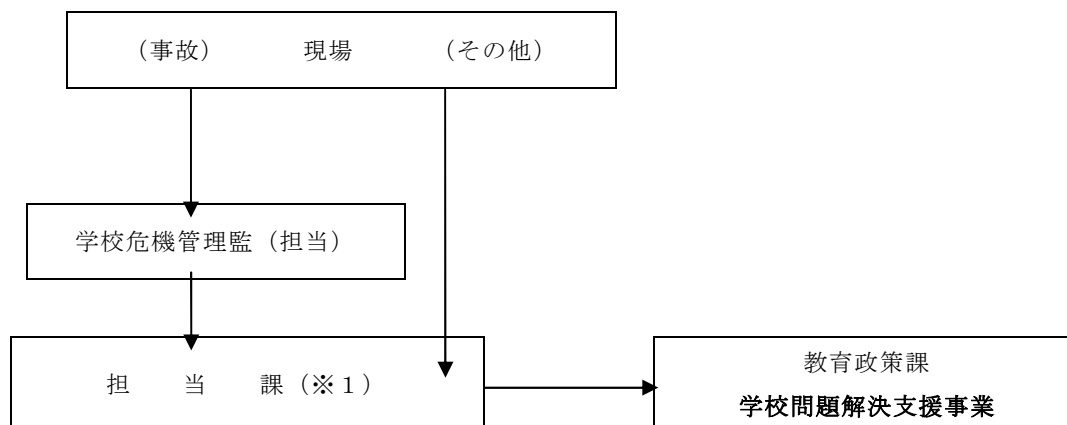
- ・医療、法律、心理など専門的な立場からの助言を受けることができます。
- ・専門家に相談することにより、直ちに解決に至らない場合でも論点の整理や事実確認や記録の在り方、相手との接し方などの留意すべき点が整理できます。

4 機動的な運用

月1回の会議の他、必要に応じて緊急の相談の場を提供します。

- ・庁内担当者による臨時打合せ
- ・臨時の弁護士相談などを想定しています。

5 事業の流れ



(※1) 私立学校⇒総務部学事課

市町村立学校⇒市町村教育委員会⇒教育事務所⇒教育庁 関係各課

県立学校⇒教育庁 関係各課

Ⅱ 組織的な対応の大切さ（「学校問題解決支援事業」の経験等から）

学校に対しては、保護者・地域住民をはじめとして各方面から、様々な要望等が寄せられます。これら要望等への対応が適切であるかどうかで、当該事項への対処時間が大きく違ってきます。学校が外部からの要望等に対する適切で組織的な対応体制を整えることは、多忙化解消の観点からも大変重要です。教職員間で問題の共通理解を図るだけでなく、更に一歩進めて、問題に対して共通の対応をとることが必要です。

また、問題を深刻化、複雑化させないためには、皆さん一人一人が問題への対応能力を高めることが必要です。特に、初期対応、事実確認、組織的対応の大切さを常に意識して行動できるかどうか、その後の問題の行方を左右します。対応に当たっては、一人ではなく、複数で対応し、客観的に事実を確認し記録することが大切となります。

覚えておきたい大切な3つのポイント

初期対応 ⇒ 当事者の立場に立って傾聴し対応します。

事実確認 ⇒ 万一のことを想定して、客観的に事実を確認し記録します。

組織的対応 ⇒ 組織の機能を生かして対応します。

1 チーム会議から見えてきた対応のポイント

以下に、問題を複雑化させる主な原因について整理してみます。これらは、チーム会議で支援を検討した事案から浮かび上がってきたものです。

<問題を複雑化させる主な原因>

(1) 不適切な初期対応

不適切な初期対応が発端となり解決することが困難な問題へと発展しているケースが多くあります。要求や苦情の内容を正確に理解しないで、思い込みで判断した結果、問題が生じています。また、自分の言動を正当化しようとして、不適切な発言をしても謝罪せず、事態を悪化させている場合もあります。

(2) 要求をすべて聞き入れてしまう対応

学校外の人が、学校に連絡するには相当のエネルギーと勇気を必要としますので、どんなに些細な要求や苦情であれ、その行為に対しては丁寧に対応すべきです。しかし、丁寧な対応とは、相手の要求をすべて聞き入れることとは違います。無理な要求まで聞き入れると、その後の対応を困難にする場合があります。

(3) 不確実なコミュニケーション手段

学校でコミュニケーション手段としてメールを使うことが多くなっています。面談の日程調整等には、メールは便利ですが、謝罪や事実の訂正等には適しません。メールには証拠能力があるにもかかわらず、十分な検討をせずに送信してしまい、誤解を招くことがあります。また、電話による対話も、直接会っているわけではないため、真意が伝わらない場合があります。

(4) 不十分な事実確認

不十分な事実確認が原因となり、問題を深刻化させている場合があります。日々変化する状況を見据えて、事実関係を具体的にきちんと把握し対応することが大切です。学校の慣例や先入観にとらわれると、事実を客観的に理解することが難しくなります。

<望ましい対応等>

(1) 受容・傾聴・共感

要求や苦情はしっかり受け止め傾聴することが大切です。しかし、学校や教職員には「できること」と「できないこと」があること、また、その理由を丁寧に説明し、理解を求めることが大切です。

(2) 毅然とした態度

回答済みの問題について、執拗に対応を求められることがあります。その際、組織として毅然と対応することが大切です。場合によっては、相手の理不尽な要求に対し、組織として「できません」や「回答済みです」と伝えることも必要です。

(3) 窓口の一本化

問題が表面化した後、対応する窓口を一本化します。また、対応に当たっては、十分に対応内容を決めてから、複数の職員で行うことが大切です。

(4) 電話対応マナー

電話で連絡することも多く、電話対応のマナーひとつで不信感を抱かせることがあります。相手が電話を切るのを確認して受話器を置いたり、指で静かに押さえて受話器を置いたりする等の配慮も必要です。

(5) 事実経過の記録

電話や訪問により何度も連絡をしてくる場合があります。その際は、てん末書を作成し、写真やICレコーダー等により、感想を含めず、事実経過だけを時系列で具体的に記録する必要があります。

(6) 関連機関との連携

明らかな暴言や暴力を伴う等、違法性のある行為に対しては、警察等への通報も検討すべきです。直接的な暴力がなくても、業務妨害や住居侵入等に該当する場合があります。

(7) 研修

初期対応や組織的対応の能力を高めるための研修はとても大切です。蓄積したヒヤリハット事例を踏まえ、ケーススタディ研修を行う等、全員が問題意識を共有することが必要です。

※ ヒヤリハット＝重大な事故には至らなかったものの、重大な事故に発展したかもしれない危険な出来事

(8) 報告・連絡・相談

報告等の遅れが事を大きくしてしまう場合があります。問題が生じた際には、すぐに報告、連絡、相談できる風通しのよい体制を構築しておくことが大切です。

2 学校・教職員の“思い込み”の例

学校問題を深刻化させる遠因として、学校と、絶えず変化する社会状況との間に横たわる考え方の違いがあります。以下に学校問題を引き起こしかねない教職員側の典型的な“思い込み”の例と望ましい考え方を紹介します。

思い込み（１） 保護者や地域住民には、学校の内情を理解できないので、学校のことはプロの教員に任せるべきです。

考え方

確かに教員にはプロとしての能力が求められます。プロである教員の指導や学校経営の影響を受けるのは、児童生徒ばかりではなく保護者も同様です。プロの教員の能力には、保護者や地域住民に対応する能力も含まれます。

「学校や教職員に対する要求や苦情は、必ずある」という前提に立って対応することが大切です。要求や苦情を真摯に受け止め、誠実に対応することが問題解決の第一歩となります。

思い込み（２） 要求や苦情を主張する保護者は、“モンスターペアレント”で、やっかいな存在です。

考え方

“モンスターペアレント”というものは存在しません。要求や苦情があった場合、何らかの原因が必ず存在します。要求や苦情を真摯に受け止め、その原因を追究し、対応することが大切です。要求や苦情の背後にあるものを見極め、その上で、要求や苦情が正当なものであるのか、不当なものであるのかを判断し対応します。

思い込み（３） 学校や教職員は、要求や苦情に対して速やかに対応する必要があります。

考え方

何事もできるだけ速やかに対応することが大切です。しかし、十分に検討せず対応した結果、問題を一層長引かせることがあります。1人の教員の対応であっても、保護者には学校の代表としての対応とみなされます。そのため、速やかな対応が難しい場合には、相手の要求等をしっかり受け止め、「承りました。学校で検討した後、回答します」と伝えることが大切です。

なお、回答する際には、学校で「できること」と「できないこと」を整理して示します。「できること」は、期限等を具体的に示し、「できないこと」は、その理由を明確に示すことが大切です。

思い込み（４） 学校で、児童生徒への指導を十分にしていれば、毎日の記録をする必要はありません。

考え方

日々の指導をしっかりとすることはとても大切です。しかし、指導内容をメモとして記録し、保存することも大切です。必ずしも、きれいにパソコンで整理しなくても、ダイアリー等に、「誰が○をした」「誰に□を指導した」「□と△がけんかをした」等、日々の事実を記録するだけでもよいのです。これらの記録は、後日貴重な資料として役に立つ場合があります。

思い込み（５） 要求や苦情が学校の慣例と違う場合、「本校では〇〇することになっています」と慣例を基本として対応すべきです。

考え方

学校を取り巻く環境が大きく変わってきているため、全てを学校の慣例に当てはめて考えることには無理があります。相手の要求に理があり、学校の慣例自体が不適切であるなら、慣例にとらわれない対応を検討することが必要です。

思い込み（６） 学校教育の一環である部活動や体育の授業で音が発生するのは当然であり、学校で発生する音の大きさは以前と変わりません。それにもかかわらず、学校の近隣住民から要求や苦情が寄せられるのは、相手側が常識に欠けます。

考え方

今も昔も学校で発生する音の大きさは変わりません。しかし、音の大きさは当事者の精神状態や体調により違って聞こえることがあります。学校側の論理だけで、物事を判断しないことが大切です。

また、当事者の立場に立って、受忍限度の範囲内かどうか客観的事実に基づき判断することも必要です。

思い込み（７） 保護者や地域住民からの要求や苦情に対しては、学校だけで対応すべきです。

考え方

学校だけで対応できる要求や苦情かどうかを適切に判断することが大切です。対応できる要求や苦情であれば、必ず複数の職員で臨み組織として対応します。一人は進行、一人は記録等、職員間で役割分担することで、確実に記録を残すことで、後に誤解が生じにくくなります。

また、学校だけでは対応できない問題であれば、教育委員会や警察等の関係機関に相談します。

思い込み（８） 保護者や地域住民との話し合いがこじれるのは、相手側の責任であって、学校側に責任はありません。

考え方

話し合いがこじれる背景には、何らかの原因が必ずあると考え、初期の対応で不十分な点がなかったか等についても、十分に確認します。

例えば、「対応者が変わり、何度も同じことを説明させることになっていませんか」「対応の中で、管理職や教職員から不適切な言動がありませんでしたか」「学校内での報告、連絡、相談を徹底していますか」「時系列できちんと記録していますか」「学校特有の専門用語を使って相手を苛立たせていませんか」等が考えられます。