

蓬田村教職員働き方改革プラン
(業務量管理・健康確保措置実施計画)

令和8年度～令和10年度

令和8年3月24日

蓬田村教育委員会

1. 本プランについて

(1) 本プランの位置づけ

本プランは、蓬田村教育委員会が実施する「教職員の働き方改革」に向けた取組の方向性、目標、具体的な取組等を示すものです。

このプランを、「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8条第1項に基づき、蓬田村教育委員会が定める「業務量管理・健康確保措置実施計画」に位置付けます。

(2) 本プランの目的

本プランは、教職員の負担を軽減し、長時間勤務の是正を図ることで、教職員がワーク・ライフ・バランスの取れた生活を実現し健康でやりがいを持って働くことや、教職員が子どもと向き合える時間を十分に確保し、学校教育の質を維持・向上させることにより、本村教育の更なる充実を図ることを目的とします。

2. 本村教職員の長時間勤務の現状

令和6年度校種別の時間外在校等時間

	月平均	月45時間以上の割合	月80時間以上の割合
小学校	30時間55分	7.7%	0%
中学校	31時間20分	15.4%	0%

時間外在校等時間が月45時間を超える割合は、小学校が7.7%、中学校が15.4%でした。

また、小学校、中学校ともに時間外在校等時間の月平均が30時間を超えており、各校種において長時間勤務である実態が見られることから、本プランを取り組むことにより、学校教育の労働環境を改善し長時間勤務の是正を図ります。

3. プランの期間・目標等

(1) 期間

本プランの対象期間は令和8年度から令和10年度までの3年間とします。

(2) 目標等

① 村立学校の教育職員の勤務時間の上限時間

【原則】 上限時間

時間外勤務 ① 1箇月45時間以内、② 1年間 360時間以内

【特例】児童生徒に係る臨時的な特別の事情により勤務せざるを得ない場合
 時間外勤務 ①1箇月 100時間未満、②1年間 720時間以内
 ※月45時間超は年間6箇月以内、複数月平均80時間以内

※この目標における「勤務時間」とは、文部科学省の指針における「在校等時間」とします。

※「臨時的な特別の事情」とは、例えば、学校事故等が生じて対応を要する場合や、いじめ
 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を指すものです。

※教育職員が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。

※教育職員の勤務時間について形式的に上限時間の範囲内とすることが目的化し、真に
 必要な学校教育活動をおろそかにすることや、持ち帰り業務を増加させること、実際の
 時間より短い虚偽の時間を記録し、又は記録させることがあってはなりません。

②本プランにおける目標

本プランの取組を効果的に進めて行くため、以下の具体的な数値目標を設定し、その達
 成を目指します。また、年次有給休暇の計画的な利用や各種休暇、子育て支援制度につい
 て積極的に周知し、休暇の利用を促進します。

項目	現状値	目標値
1ヶ月の平均時間外在校等 時間	小：30時間55分 中：31時間20分	小：月平均30時間以下 中：月平均30時間以下
1ヶ月の平均時間外在校等 時間が45時間以上の割合	小：7.7% 中：15.4%	小：0% 中：0%
1ヶ月の平均時間外在校等 時間が80時間以上の割合	小：0% 中：0%	小：現状維持 中：現状維持
仕事と生活の満足度	59.2（全国平均50）	100

※平均時間外在校等時間については、令和6年度教職員在校時間記録における数値

※仕事と生活の満足度については、令和6年度ストレスチェックにおける結果

4. 実施する業務量管理・健康確保措置の内容

本村では、本計画期間中の重点事項として、以下の内容に取り組みます。

(1)「業務の3分類」等を踏まえた業務の見直し

① 学校以外が担うべき業務

ア 学校徴収金（学校給食費を含む）の徴収・管理

教育委員会は、学校給食費の未納者への督促等を含め、徴収・管理について学校の負
 担軽減を図ります。また、保護者の協力により、学校徴収金の口座振替を進めます。

イ 保護者等からの過剰な苦情や不当な要求等の学校では対応が困難な事案の対応

教育委員会は、学校で対応が困難な事案に対して関係機関との連携を強化し、必要に応じて相談体制を整備します。

②教師以外が積極的に参画すべき業務

ア 調査・統計等への回答

教育委員会は実施する調査を精査し、調査方法について回答様式の電子データ化や回答方法をメールや共有データを活用するなどの工夫を行います。また、報告書等の様式や様々な事務手続きの簡略化を進めるとともに、学校からの届出及び報告文書について、必要性を改めて検討し見直すことで、業務の負担の軽減を図ります。

イ ICT 機器・ネットワーク設備の日常的な保守・管理

教育委員会は、ICT 機器・ネットワーク設備の保守・管理について、委託業者へ依頼し、教職員の業務の負担軽減を図ります。

ウ 部活動の地域展開

教育委員会は、蓬田村部活動地域移行推進計画に基づき、これまで学校部活動が担ってきた役割や機能を地域社会に移行し、休日及び平日の部活動を順次地域クラブへ移行していきます。

③教師の業務だが負担軽減を促進すべき業務

ア 学習評価や成績処理

教育委員会は、教職員の事務の効率化を図るため、令和7年度に導入した統合型校務支援システムの機能の活用を推進することで、成績処理等に係る業務の負担軽減を図ります。また、指導要録及び通知票等の電子データ化を推進します。

イ 学校行事の準備・運営

教育委員会は、修学旅行等の引率業務や、学校の管理下において児童生徒を指導する学習発表会（文化祭）及び運動会（体育祭）等の学校行事・事前準備等における変形型勤務時間制の活用の推進を図るため、学校への一層の周知に努めます。また、学校行事・事前準備等において、通常の勤務時間外に業務を行わせる必要がある場合、当該業務の従事する職員の勤務開始・終了時間を調整して割り振るなど、柔軟な勤務時間の割振りを行います。

(2) 教育職員の健康及び福祉の確保に関する取り組み

- ・年次有給休暇の更なる利用促進が図られるよう、年次有給休暇の利用促進及び年次有給休暇の計画的な利用について通知等を行い、これまで以上に学校への周知に努めます。
- ・職員の子どもの学校行事等があったときに職員が年次有給休暇を取得できるよう配慮します。
- ・長期休業期間における年次有給休暇の積極的利用を推進します。
- ・学校閉庁日を積極的に設定します。
- ・学校等又は個々等の単位で、それぞれ業務改善が図られるよう、例えば業務改善に係る好事例の周知や、週1日の「ノー残業デー」の設定を働きかけるなど意識の醸成に努めます。
- ・働きやすい職場環境づくりのため、休暇制度や子育て支援制度について周知し、制度等の一層の理解を深めるよう努めます。
- ・1ヶ月時間外在校等時間が80時間を超えた教職員は、医師による面接指導を実施します。
- ・学校長と連携し、教職員の長時間勤務の状況について、ICTを活用した客観的な方法により把握し、教職員の過重労働による健康被害の防止に努めます。その際は、実際の時間より短い虚偽の時間を記録し、又は記録させないよう指導します。

(3) 学校における措置の推進

各学校の教育課程における年間総授業時数や週当たり授業時数については、年度当初の計画段階で真に必要な時数となるよう設定します。

5. 保護者・地域等の理解・協力の下での取組の推進

これまで学校・教職員が慣習的に行ってきた業務の中には、教職員の情熱と献身的な努力により担ってきたものが少なくありません。また、それらの業務の多くは範囲が曖昧なまま行っている実態があり、それらの業務について明確化・適正化を図る必要があります。

教職員が効果的な教育活動を行うためには、子どもたちの成長のために何を重視し、どのように時間を配分するかという考えを明確にし、保護者や地域等に伝え、理解を得ることが求められます。その上で、基本的に学校以外の主体にお願いしたい業務や教職員の負担軽減のための業務等について保護者・地域等に丁寧に説明し、その役割を主体的・対話的に委ねることが大切です。

教育委員会では、あらゆる機会を活用し、保護者・地域等の理解・協力を得ながら、「学校における働き方改革」を推進していきます。

6. 関連する取り組みと今後のフォローアップについて

(1) 関連する取り組み

①職員間の信頼関係の構築

- ・職員同士のコミュニケーションの向上や風通しのよい職場の実現を図ります。
- ・校内で起こった問題について、職員同士のコミュニケーションをうまく図り、組織として問題を解決する体制を築きます。
- ・職員が気兼ねなく情報交換や相談できる雰囲気の醸成に努めます。
- ・ハラスメントを防止し、メンタルヘル스에理解のある職場づくりに努めます。

取組例：グループウェア等の活用による、各種情報の迅速な伝達

②職員間の業務の平準化

- ・業務運営が効率的、効果的になされるよう、校務分掌等の見直しを行います。
- ・職員の希望を考慮した校務分掌の割振りを行うとともに、職員の勤務状況に応じて業務量が適正になるよう校務分掌の調整を行います。
- ・各分掌等の主担当・副担当の業務を明確にし、共通理解を図ります。
- ・職種間で業務を分担し合える体制づくりに努めます。

取組例：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

③業務が集中した場合のサポート体制の整備

- ・担当する業務等について情報交換を密にし、職員同士の連携を強めます。

取組例：教頭や主任が連絡調整の窓口となり、担当者をサポートする

業務が集中する時期に、分掌内や他の分掌の職員が協力する体制づくり

④会議・打合せの効率化

- ・会議、打合せの必要性を精査し、回数の削減を図ります。
- ・年間計画に位置づける等、会議の時間帯の割振り等を工夫します。
- ・会議への出席は必要最小限の人数にするとともに、効率的な運営に努めます。
- ・会議、打合せに係る配付資料は、必要最小限とします。
- ・会議資料等を電子データで共有・閲覧できるようにします。

取組例：グループウェア等を活用した会議資料等の情報共有

会議資料等の事前配布、回覧板等での共有・閲覧

⑤地域の人材の有効活用

- ・学校評議員制度等を効率的に活用し、学校と地域との連携を推進します。
- ・地域の優れた指導力や知識等を持つ外部人材の掘り起こしに努めます。
- ・外部人材（指導者）等に対して、活動方針の共通理解を図ります。

取組例：総合的な学習の時間やキャリア教育等の授業・部活動指導において、地域の
人材を活用

⑥学校の規模や地域の実情等に見合った行事の見直し

- ・学校の規模や地域の実態に応じて行事を精選するとともに、学校、家庭、地域が連携して対応する体制を構築します。
- ・学校行事に係る指導の在り方等について教職員間で共通理解を図ります。

⑦その他の取り組み

- ・教育委員会は、利用可能な ICT 技術について情報収集を行い、関連講座の実施や講師派遣を通して情報活用能力の向上を図ります。
- ・教育委員会が実施している会議・研修会等について、見直しの必要がないか内容を精査し、会議への参加に係る移動時間の軽減や、効率化を図るため、オンライン会議システムの活用を推進します。
- ・教育委員会は、学校訪問を実施する際に準備する書類の周知徹底に努めます。
- ・教育委員会は、学校運営上のトラブル等に対して学校が組織的に対応できるようにするために、必要な情報を提供するとともに、トラブル等が発生した場合は、教職員の相談に応じる体制の整備について検討します。

(2) 今後のフォローアップ

取組の着実な実行を図るため、毎年度、設定した目標の達成状況を本村のホームページで公表するとともに、定例の教育委員会及び総合教育会議において報告します。