

はじめに

学校を取り巻く環境は日々変化・多様化してきており様々な教育課題への対応が求められております。

また、学校教育においては児童生徒が様々な変化に積極的に向き合い、他者との協働により課題を解決する力や、情報の見極め、再構成することで新たな価値へとつなげていく力の育成が求められております。

このような状況の中、砂川市教育委員会が平成 30 年の 10 月 1 か月間に実施した「教職員の時間外勤務等に係る実態調査」結果においては、1 週間当たりの勤務時間が 60 時間を超えたことがある教職員の割合が小学校で約 17%、中学校で約 57%となっております。

砂川市教育委員会としては、教職員が心身の健康を損なうことのないよう、業務の質的転換を図り、限られた時間の中で児童生徒に接する時間を十分に確保し、児童生徒に対する「真の教育」を持続的に行うことのできる環境を創り出すことを目指すため、北海道教育委員会において策定された「学校における働き方改革 北海道アクションプラン」及び「北海道の部活動の在り方に関する方針」に基づき、「砂川市立学校における働き方改革行動計画」を策定し、教育委員会と学校との連携による働き方改革に向けた業務改善を推進することといたしました。

今後において、働き方改革推進に向けて、実行可能なものは直ちに行い、検討が必要なものについても関係部署等と協議をし、新たな業務改善に向けた取組についても推進していくとともに、学校、家庭、地域及び行政が緊密に連携し、保護者や地域住民の理解を得ながら、教職員が教育活動に集中し、専念できる環境の整備に努めてまいります。

1 行動の性格

本計画は、北海道教育委員会が策定した「学校における働き方改革 北海道アクションプラン」等に基づき、市内全ての学校が働き方改革を進めるため、教育委員会が策定し、各学校の取組を促すものです。

本計画については今後の国や北海道の動向、学校における取組状況などを見極めながら、必要に応じて適宜見直しを行います。

2 取組の方向性

これまでの働き方を見直し、教職員が業務の質を高めるとともに、日々の生活や教職員人生を豊かにすることで自らの専門性や人間性を高め、子どもたちに対して効果的な教育活動を行い、教育の質を高めるという働き方改革の目指す理念を共有しながら、取組を実行します。

「学校における働き方改革」は、学校はもとより、国、地方公共団体、さらには家庭、地域等を含めた全ての関係者がそれぞれの立場で、学校種による勤務体系の違いや、毎日子どもと向き合う教職員という仕事の特性も考慮しつつ、その解決に向け取り組んでいきます。

3 教育委員会の役割

教育委員会は、砂川市立学校における働き方改革を進めるため、地域の実情に応じた取組を主体的に実施するとともに、取組を行うための支援を行います。

また、時間外勤務縮減に係る各学校の取組について適切に把握するとともに、その進行管理や指導助言に努めます。

4 学校の役割

学校長は、時間外勤務等の縮減に向け、日頃から教職員の勤務状況や校務の進捗状況を把握し、教職員の健康管理、校務分掌の見直しによる業務処理体制等の改善に努めます。

5 行動計画の期間

平成30年度から平成32年度までの3年間とします。

6 行動計画が目指す目標

本計画に掲げる取組について、成果を検証しながら着実に進めるため、当面の目標を次のとおり設定します。

- (1) 1週間当たりの勤務時間が60時間を超える教職員を全市立学校でゼロにする。
- (2) 部活動休養日を全ての部活動で実施する。
- (3) 変形労働時間制を全市立学校で活用する。
- (4) 定時退勤日を全市立学校で月2回以上実施する。
- (5) 時間外勤務縮減強調週間を全市立学校で年2回以上実施する。
- (6) 学校閉庁日を全市立学校で年9日間以上実施する。

7 取組の検証

教育委員会及び学校は、北海道教育委員会が提供する検証結果により、学校現場における取組の進捗状況を把握し、改善に活用します。

8 具体的な取組内容

教育委員会及び学校は、地域や各学校の実情を踏まえ、次の取組を行います。

(1) 本来担うべき業務に専念できる環境の整備

●学校課題に応じた専門スタッフ等の配置

学校の課題に応じてスクールソーシャルワーカー、スクールカウンセラー、特別支援教育支援員等の配置及び派遣を進めるとともに、部活動の指導体制については、国や北海道等の動向を見ながら外部指導員の掘り起こしに努める。

●ICTを活用した授業改善や教材の活用

北海道教育委員会が作成した各教科の教材資料や実践資料などを有効に活用するとともに、PC、タブレット、実物投影機及びプロジェクターなどを活用した授業づくりにより、教材準備などの効率化を図る。

●校務支援システムの整備

業務の効率化・教育の質的改善を図るため、校務支援システムの整備について、検討する。

●地域との協働の推進による学校を応援・支援する体制づくりの推進

学校・地域・家庭が一体となって子どもたちの学びや成長を支える取組推進のため、保護者や地域が学校運営に参画する「コミュニティ・スクール」の導入に向けて、取組を進める。

●給食費の公会計化の促進による事務の軽減

給食費の徴収・管理等の業務の公会計化について、学校の適正配置検討と併せて課題を整理し、検討する。

(2) 部活動に係る負担の軽減

●部活動休養日等の設定

生徒や担当教員の健康・安全、けがの防止、心身のリフレッシュを図るため、全ての部活動の休養日等を次のとおり実施する。

○学期中は、週当たり2日以上休養日を設ける(平日は少なくとも1日、土曜日及び日曜日(以下「週末」という。)は少なくとも1日以上を休養日とする。週末又は祝日に大会参加等で活動した場合は、休養日を他の日に振り替える。)

○学校閉庁日は休養日とし、朝練習や自主練習も行わない。

○長期休業中の休養日の設定は、学期中に準じた扱いを行う。

○1日の活動時間は、長くとも平日では2時間程度、学校の休業日(学期中の週末を含む。)は3時間程度とする。

○活動時間を3時間程度とする休業日は、大会やコンクール等への出場、練習試合、合宿を行う場合や、中体連、中文連等が主催する大会、コンクール等の日の前日から起算して1か月以内の期間の場合を除く。

○特定の教職員に負担が偏らないよう、複数顧問の配置とする。

(3) 勤務時間を意識した働き方の推進と学校運営体制の充実

●ワークライフバランスを意識した働き方の推進

学校長は職員がワークライフバランスの視点を積極的に取り入れる意識改革が図られるよう、月2回以上の「定時退勤日」及び年2回以上の「時間外勤務縮減強調週間」を設け、教職員の意識啓発に努める。

●人事評価制度等を活用した意識改革の推進

学校長は「学校経営方針」「重点目標」等に自校の働き方改革に関する視点を盛り込むとともに、管理職職員の業績評価に係る目標設定にあたっては、所属職員の働き方改革に向けたマネジメントに関する目標を設定する。

また、人事評価の面談において、管理職職員が所属職員と業務改善に向けた意識の共有を図る。

●長期休業期間中における「学校閉庁日」の設定

学校職員が休養を取りやすい環境を整備し、心身の健康を保持するため、長期休業期間中における「学校閉庁日」については、北海道及び空知管内の動向を見ながら、次のとおり設定していく。

【閉庁日】

年9日間以上設定することとし、夏季休業期間は8月中旬の3日間、冬季休業期間は6日間（12月29日から1月3日まで）を市内統一閉庁日として設定することを基本とする。

【閉庁日における服務】

- ① 年末年始の休暇を除き勤務を要する日であるため、年次有給休暇や特別休暇の取得、週休日の振替等により対応すること。
- ② 年次有給休暇等の取得は任意であり、希望しない職員に取得を強制することが無いよう留意すること。
- ③ 年次有給休暇等を希望しない職員が出勤する場合、玄関の開錠・施錠は出勤する職員が行うこととし、そのために管理職職員が出勤することがないようにすること。

●勤務時間を客観的に把握し、管理するシステムの構築

勤務時間の管理については、厚生労働省から「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン」に示されていることから、サービス監督権者である教育委員会は、具体的な方法を検討し、勤務時間等を客観的に把握し、管理するシステムの構築に努める。

●**保護者や地域住民への理解促進**

各学校においては、保護者や地域住民等に対し、適切に説明責任を果たし、その理解と協力を得るためにも、業務改善や教職員の働き方改革について、学校評価に明確に位置付ける。

(4) **教育委員会による学校サポート体制の充実**

●**調査業務等の精選・見直し**

教職員の事務の負担を軽減するため、学校を対象として行う調査について実施の必要性を踏まえて精選や見直しを行うとともに、提出期間を十分確保し、一定期間に調査業務が集中しないようにする。

●**勤務時間に関する制度の有効活用**

4週の期間内での変形労働時間制、週休日振替に係る勤務時間スライド、振替期間の特例なども職員の勤務時間に係る制度が有効に活用されるよう、学校に対する指導を行う。

●**メンタルヘルス対策の推進**

学校職員のメンタルヘルス対策を推進するため、ストレスチェックの実施について検討する。

●**学校行事の精選・見直し**

各学校に対し、文部科学省が提示する予定の取組事例を参考とするなどして学校行事の精選や見直しの取組を推進するよう促す。

●**各種届出等の見直し**

職員に対する外勤の命令は、口頭により行うこととし、外勤簿に代わり、学校日誌を活用することで、会議名、出席者、開始時刻等を記入し記録するとともに、自宅から外勤先に直接移動する場合は、出勤簿に「外勤」の表示を行うこととしており、各種届出等についても見直しを検討する。