えびの市立学校の教育職員に関する

業務量管理・健康確保措置実施計画

<目次>

１．計画の趣旨・現状

２．基本的な考え方

３．目標

４．計画の期間

５．実施する業務量管理・健康確保措置の内容

６．関連する取組・今後のフォローアップについて

【別添】学校と教師の業務の３分類

【別添】やめることで、はじまる。宮崎県版１２のやめることリスト

令和８年３月

えびの市教育委員会

Ⅰ．計画の趣旨・現状

（１）計画の趣旨

本計画は、えびの市立学校の教育職員のウェルビーイング※向上と長時間業務解消を基本とした、教育職員が授業を中心とした質の高い教育活動に専念できる環境を構築し、「学校における教育の質の向上」と「児童生徒の教育の充実」を図ることを目的として策定するものである。また、校長とともに各学校において児童生徒等の資質・能力を育む上で、限られた時間の中でどの教育活動を優先するのか見定め、それを踏まえた校務分掌の割り振りや地域との連携・協力の推進等を通じて、業務量を適正に管理し、教育職員が業務に費やす時間の縮減に向けた取組を推進する。

ウェルビーイング※とは

英語の「well（良い）」と「being（存在）」を組み合わせた言葉で、単なる健康状態を超え、身体的、精神的、社会的な側面を含む広い意味での幸福感を表します。

（２）本市の現状

○　本市では、令和６年２月に、所管に属する学校の教育職員の在校等時間の上限に関する方針として、「えびの市立小中学校の教育職員が行う業務量の適切な管理等に関する規則」を定め、教育職員の在校等時間の管理及びその時間の縮減に取り組んできた。

○　こうした取組の結果、本市における教育職員の時間外在校等時間の状況について、令和６年度は以下のとおりであった。

【令和６年度の時間外在校等時間の状況】

ア　校長

	年平均	月 45 時間を上回る割合	月 80 時間を上回る割合
小学校	26.4 時間	8%	0%
中学校	35.2 時間	19%	2%

イ　教頭

	年平均	月 45 時間を上回る割合	月 80 時間を上回る割合
小学校	51.4 時間	62%	3%
中学校	46.1 時間	62%	0%

ウ　教諭等※

	年平均	月 45 時間を上回る割合	月 80 時間を上回る割合
小学校	24.1 時間	10%	0%
中学校	35.0 時間	22%	4%

教諭等※とは

主幹教諭、指導教諭、教諭、臨時的任用講師

エ　養護教諭等

	年平均	月 45 時間を上回る割合	月 80 時間を上回る割合
小学校	16.0 時間	0%	0%
中学校	17.0 時間	2%	0%

オ　栄養教諭等

	年平均	月 45 時間を上回る割合	月 80 時間を上回る割合
小学校	21.0 時間	0%	0%

○　教諭等の月 45 時間を上回る割合は、中学校が小学校より２倍以上となっており、部活動の休養日の完全実施、部活動の地域展開を図ることによって、教育の質の向上のために必要な時間的余裕を創出することが必要である。また、教頭の月 45 時間を上回る割合は小中学校ともに６０％超となっているため、教頭に責任や負担が集中しないよう、教職員間の適切な役割分担を行うものとする。

○　こうしたことを踏まえ、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条に基づき計画を策定するものである。

２．基本的な考え方

（１）在校等時間の定義について

ア　在校等時間

「超勤４項目」に該当するものとして超過勤務を命じられた業務以外も含めて、学校教育活動に関する業務※１として教師が校内に在校している時間及び職務として行う研修※２や児童生徒等の引率※３などの校外での業務の時間を外形的に把握した上で合算し、そこから休憩時間及び業務外の時間を除いたもの

学校教育活動に関する業務※１とは

児童生徒等の授業をはじめとした教育活動のほか、教務、児童生徒指導、授業のために必要な教材研究、教材教具管理、文書作成処理などの事務、外部関係者との連絡調整、

学校教育の一環として行われる部活動等

職務として行う研修※２とは

初任者研修や中堅教諭等資質向上研修といった法定研修のほか、県教育委員会主催の研修等、職務命令により参加する各種の研修

ただし、いわゆる職専免研修は、「職務として行う研修」には含まない。

職務として行う児童生徒等の引率※３とは

校外学習や修学旅行の引率業務、勤務時間内の部活動の競技大会、コンクール等への引率業務のほか、所定の勤務時間外の部活動の練習試合等への引率業務

また、引率業務以外でも校外の業務として対象と考えられる業務として、児童生徒等の家庭訪問、警察や児童相談所等の関係機関との打合せ等が挙げられる。

イ　時間外在校等時間の「上限時間」（原則）

○　１日の在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間の１か月の合計時間（以下、「１か月時間外在校等時間」という。）45 時間

○　１日の在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間の１年間の合計時間（以下、「１年間時間外在校等時間」という。）360 時間

ウ　児童生徒等に係る臨時的な特別の事情がある場合の上限時間

えびの市教育委員会は、児童生徒等に係る通常予見することのできない業務量の大幅な増加に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合においては、イの規定にかかわらず、教職員の在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間を、次に掲げる時間及び月数の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行うものとする。

○　１か月時間外在校等時間 100 時間以内

○　１年間時間外在校等時間 720 時間以内

○　１年のうち１か月時間外在校等時間が 45 時間を超える月数６月

○　連続する２か月、３か月、４か月、５か月及び６か月のそれぞれの期間について、各月の１か月時間外在校等時間の１か月当たりの平均時間 80 時間

（２）在校等時間の把握等について

ア　方法

校務支援システム（C4th）による管理

イ　留意点

○　「在校している時間」とは、学校に出勤で到着した時間から、帰宅のために学校を出る時間までを指す。

○　修学旅行や校外学習等に関する引率業務については、行程表や出張復命書等をもって外形的に業務時間を把握する。

○　部活動に関する引率業務ついては、特殊勤務手当（部活動手当）の申請書や活動記録等をもって外形的に把握する。

○　いわゆる「持ち帰り」の時間については、「在校等時間」には含まない。ただし、自宅等で行う業務であっても、在宅勤務等によるものについては、「在校等時間」に含むものとする。

ウ　注意事項　※文科省通知より一部抜粋

○　実際の時間外在校等時間より短い時間を記録することはあってはならない。

○　時間外在校等時間の上限時間を遵守することや計画に定める目標を達成するために、自宅等への持ち帰り業務を増加させることがあってはならない。

３．目標

本計画において達成を目指す目標は以下のとおり

（１）時間外在校等時間に関する目標

・　１か月時間外在校等時間が45時間以内の教職員の割合を令和10年度までに90%以上にする。

（２）ワーク・ライフ・バランスや働きがい等に関する目標

【カッコ内は令和７年度の数値】

・　「仕事をしていると活力がみなぎるように感じる」の肯定的な回答の割合を令和１０年度までに８０%以上にする。【７１．３%】

・　「仕事に誇りを感じる」の肯定的な回答の割合を令和１０年度までに９０%以上にする。【８８．３%】

４．計画の期間

令和８年度～令和１０年度　（※ただし、毎年度見直しを行う）

５．実施する業務量管理・健康確保措置の内容

本市では、本計画期間中の重点事項として、以下の内容に取り組む。

（１）市雇用職員の継続的な活用

ア　30人学級編制事業の実施

国の学級編制基準より踏み込んだ施策であり、学級経営・個別支援の負担を軽減し、教員の心理的・業務的負担を低減する。

イ　特別支援教育支援員の複数配置

個別支援や学習・生活支援を担い、担任の負担を軽減する。

ウ　校務支援員の複数配置

事務作業・資料作成・電話対応などを担当し、教員が授業に集中できる環境を整備する。

（2）「業務の 3 分類」を踏まえた業務の見直し

ア　学校以外が担うべき業務

① 登下校時の通学路における日常的な見守り活動（「3 分類」①関係）

- 各地域の実情を踏まえつつ、学校運営協議会等で児童生徒が学校に登校する時間の見直しを協議する。
- 保護者・地域住民による通学路の見守り活動を継続する。

② 放課後から夜間などにおける校外の見回り、児童生徒が補導された時の対応（「3 分類」②関係）

- 勤務時間外における校外の見回りについては、学校における自主的な見回りは原則行わないこととし、保護者や関係機関等に対し、PTA 総会や学校運営協議会などにおいて理解を得るよう説明する。
- 補導された児童生徒の引取りについては、保護者が第一義的な責任を負うことについて認識を共有する。

③ 学校徴収金の徴収・管理（「3 分類」③関係）

- 学校徴収金について、市雇用の校務支援員が処理する。

④ 地域学校協働活動の関係者間の連絡調整等（「3 分類」④関係）

- 児童生徒の地域行事等への参加に伴う連絡調整についても、地域学校協働活動推進員等が中心となって行う。この場合において、当該地域学校協働活動推進員等と学校との連絡調整については、教頭に責任や負担が集中しないよう、教職員間の適切な役割分担を行うものとする。

⑤ 保護者等から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への対応（「3 分類」⑤関係）

- 学校だけでは対応が困難であり、法律的な支援が必要な事案に対し、首長部局と連携して、弁護士による助言等を行う。
- 教育委員会等の行政機関の責任において当該苦情等に対応できる体制を構築する。

イ　教師以外が積極的に参画すべき業務

⑥ 調査・統計等への回答（「3 分類」⑥関係）

- えびの市から学校に発出される調査の回答に係る事務負担を軽減する。

⑦ 学校の広報資料・ウェブサイトの作成・管理（「3 分類」⑦関係）

- 当該業務を学校において行う場合は、事務職員等が積極的に参画しつつ、必要に

応じて ICT 支援員を活用する。

⑧　ICT 機器・ネットワーク設備の日常的な保守・管理（「3 分類」⑧関係）

・　教育委員会と連携を図りながら、事務職員等及び ICT 支援員が中心となって行う。

⑨　体育館等の施設・設備の管理（「3 分類」⑨関係）

・　体育館の地域開放施設の管理業務については、教育委員会が管理・運営を担当し、事務手続きの電子化を推進し、負担軽減を促進する。

⑩　校舎の開錠・施錠（「3 分類」⑩関係）

・　機械警備を継続し、職員間の役割分担を見直し、教頭等の特定の職員に責任や負担が集中しない環境を整備する。

⑪　児童生徒の休み時間における安全への配慮（「3 分類」⑪関係）

・　学級担任等の特定の教育職員のみが対応するのではなく、学校の職員全体で負担軽減を促進する。

⑫　校内清掃（「3 分類」⑫関係）

・　学級担任等の教育職員は児童生徒に対する指導を中心に担うものとし、校内清掃の実施回数や範囲の合理化、負担軽減を図る方策を協議する。

⑬　部活動（「3 分類」⑬関係）

・　令和１３年度末を目途に平日も含めた地域クラブ活動への展開を図るため、R9 年度までに地域クラブ活動の運営団体を確保する。

ウ　教師の業務だが、負担軽減を促進すべき業務

⑭　給食の時間における対応（「3 分類」⑭関係）

・　給食時における児童生徒の見守りについては、児童生徒の発達の段階や実態を踏まえつつ、学級担任のみならず教職員等による緊急時に備えた組織的な体制を構築したうえで実施する。

⑮　授業準備（「3 分類」⑮関係）

・　授業準備や採点作業等を補助するスクール・サポート・スタッフや市雇用の校務支援員を積極的に活用する。

⑯　学習評価や成績処理（「3 分類」⑯関係）

・　校務支援システム（C4th）の機能やデジタルドリル・テスト等を活用することによって、授業準備、採点業務や成績処理等に係る業務負担を軽減する。

⑰　支援が必要な児童生徒・家庭への対応（「3 分類」⑲関係）

ア　生徒指導関係の校内会議では、スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー等の専門的な知見を活用しつつ、教職員が連携・協働した支援体制を継続する。

イ　特別支援教育支援員の学校への配置を行い、支援を継続する。

（R7 支援員配置　小：１１名　中：１名）

ウ　不登校児童生徒への対応にあっては、教育支援センター（やすらぎ学級）の機能

強化及び校内教育支援センターの活用を促進する。

（３）学校における措置の推進

ア　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する。特に、標準授業時数を大幅に上回って（小４以上は年間で 1086 単位時間以上）編成されている場合には、指導体制に見合うものとなるよう見直す。

イ　当初の狙いが形骸化し十分な効果が見込めない活動等の見直し、清掃時間・頻度の見直し、放課後の活動時間の業務時間内での設定など、日課表の工夫を行う。

ウ　デジタル技術の活用により、生徒指導や学習指導などの校務を効率化し、「やめることで、はじまる。宮崎県版１２のやめることリスト」に基づいた自己点検の達成状況を、R9 までに 80%にする。

（４）教育職員の健康及び福祉の確保に関する取組

ア　１か月時間外在校等時間が 80 時間を超えた教育職員については、えびの市立小中学校教職員の長時間勤務に対する面接指導実施要領により面接指導を実施する。

イ　11 時間を目安とする勤務間インターバルの確保に取り組む。

ウ　50 人未満の学校も含め、ストレスチェックの実施率を 100%にし、実施後の集団分析の結果等も活用して職場環境の改善を推進する。

エ　必要に応じて医師等による助言・指導の保健指導ができる体制を整備する。

オ　年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得できるよう、各学校に対して取得を促進する。

カ　学校における定時退校日を月４回以上設定するよう推進し、長期休業等の期間中に学校閉庁日を７日間設定する。

キ　フレックス制度については、長期休業中を中心として効果的な活用を継続する。

６．関連する取組、今後のフォローアップについて

（１）取組の着実な実行を図るため、市内学校の教育職員の在校等時間の状況を把握し、毎年度 HP 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することとする。

（２）学校での児童生徒等の支援に専門的な知見を有する人材の確保に当たり、関係部局・関係機関とともに取り組む。

（３）時間外在校等時間にかかる目標の達成状況については、校務支援システム（C4th）で把握し、その他の目標については、ストレスチェックの結果から把握する。

（４）教育委員会において、各学校の状況を確認し、本計画の内容に照らして課題がみられるときは、当該学校に聞き取り・指導等を実施する。特に時間外在校等時間が長時間となっている教育職員がいる学校や、業務の持ち帰りや休憩時間の確保が課題となっている学校に対しては、当該年度中にも速やかに状況が改善されることを目指し、当該学校に対する個別の支援・指導を実施する。

（５）各学校における働き方改革の取組が進むよう、様々な機会を捉え各学校へ本計画の周知を行うとともに、管理職向けに県教育委員会が主催するマネジメント等に関する研修を周知し、積極的に活用するよう促す。各学校においては、校長をはじめとした管理職のリーダーシップのもと、学校運営協議会における協議等も踏まえつつ、本計画に基づき、教職員の働き方改革に向けた取組を実施する。

（６）保護者、地域の理解を促進するため、市長部局と連携し、保護者や地域住民に対して、本市における「業務の３分類」をはじめとする業務量管理・健康確保措置の内容について周知を行うとともに、具体の項目について協力を得られるように取り組む。

学校と教師の業務の３分類

- 教師が教師でなければできない業務に専念できるよう、服務監督教育委員会は、これらを踏まえて、それぞれの地域における業務の見直しについて、優先的に対応するものから「業務量管理・健康確保措置実施計画」に反映。
- 学校は、学校運営協議会等での議論を経て、優先順位を定めながら、各校の実情に応じた運用を行う。
  これらの代表例のほか、地域・学校ごとの議論を踏まえて、業務を不断に見直すことが必要。

まず取り組めること・取り組むべきことは何か、話し合うことが大切です。

学校以外が担うべき業務

1. **登下校時の通学路における日常的な見守り活動等**
2. **放課後から夜間などにおける校外の見回り、児童生徒が補導された時の対応**
3. **学校徴収金の徴収・管理（公会計化等）**
4. **地域学校協働活動の関係者間の連絡調整等**
5. **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への対応**

※朝の時間帯や下校時間の後に、学校施設で預かり活動を行う必要がある場合は、学校以外の管理体制を構築

教師以外が積極的に参画すべき業務

6. **調査・統計等への回答**｜学校への依頼を減らし、デジタル技術を活用しつつ、事務職員を中心に実施
7. **学校の広報資料・ウェブサイトの作成・管理**｜学校が行う場合は事務職員等が積極的に参画
8. **ICT機器・ネットワーク設備の日常的な保守・管理**｜教育委員会と連携を図りながら、事務職員等を中心に実施しつつ、地域の実情に応じて外部委託も積極的に検討
9. **学校プールや体育館等の施設・設備の管理**｜教師は授業等に付随して行う日常点検を担い、外部委託等も積極的に検討
10. **校舎の開錠・施錠**｜副校長・教頭に固定せず、機械警備、役割分担の見直し等を促進
11. **児童生徒の休み時間における安全への配慮**｜地域住民等の支援や、輪番等を促進
12. **校内清掃**｜児童生徒への清掃指導は、地域住民等の支援を得て、回数・範囲の合理化等を促進
13. **部活動**｜部活動の地域展開・地域連携を推進

教師の業務だが負担軽減を促進すべき業務

14. **給食の時間における対応**｜食に関する指導については、栄養教諭等が対応
15. **授業準備**｜教材の印刷など補助的業務を教員業務支援員等の支援スタッフを実施、デジタル技術の活用を促進
16. **学習評価や成績処理**｜採点作業等のうち補助的業務を教員業務支援員等の支援スタッフを中心に実施、自動採点等のデジタル技術の活用を促進
17. **学校行事の準備・運営**｜関係機関との日程調整や物品の準備等について、事務職員や支援スタッフとの協働を促進しつつ、必要に応じて外部委託等も検討
18. **進路指導の準備**｜就職先に関する情報収集等について、事務職員や支援スタッフとの協働を促進
19. **支援が必要な児童生徒・家庭への対応**｜専門スタッフとの協働等を促進

※ 専門スタッフとの協働、デジタル技術の活用や外部委託の促進については、地方公共団体の関係機関が積極的に参画

校務DX 2026～2027　【宮崎県】

やめることで、はじまる。宮崎県版１２のやめることリスト

教育DXロードマップ（デジタル庁、総務省、文部科学省、経済産業省）参照

教師が学習者に向き合う環境を実現するために

宮崎県では
すべての項目を
やめることを
目指します

具体的には
R９年末までに
80%※の学校が
達成することを
目指します

県・２６市町村が連携し推進

GIGAスクール構想推進協議会を核とした連携

※「完全にデジタル化している」「一部している（半分以上）」と回答する学校の割合

家庭・学校間の業務のデジタル化

- ☑ ① 電話等による児童生徒の欠席連絡等の受付
- ☑ ② 電話や書面による保護者との日程調整
- ☑ ③ 紙での保護者への調査・アンケート
- ☑ ④ 紙での各種調査票等の学校から保護者への配布・保護者から学校への回収
- ☑ ⑤ 学校から保護者へ発信するお便り等の紙での配布
- ☑ ⑥ 学校徴収金の現金徴収

校内・情報管理のデジタル化

- ☑ ⑦ 紙での教職員への調査・アンケート
- ☑ ⑧ 紙での児童生徒への調査・アンケート
- ☑ ⑨ 職員会議等資料の紙での共有
- ☑ ⑩ 紙での学校内外の行事日程や特別教室等に係る利用予約等の管理
- ☑ ⑪ 教職員が作成した教材等の各自での保存
- ☑ ⑫ 新入学児童生徒の名簿情報の校務支援システムへの不必要な手入力

※なお、デジタル機器を有しない家庭への対応など、地域や学校の実情を踏まえ柔軟な対応を進めることが重要

宮崎県校務DXの取組状況(2024)

- 校内での情報共有 76%
- 欠席・遅刻・早退連絡 36%
- FAXの原則廃止 25%
- 校内での資料共有 25%
- 調査・アンケートの実施【学校内】 12%
- 調査・アンケートの実施【教職員と保護者間】11%
- 調査・アンケートの実施【教職員と児童生徒間】 5%
- 押印の原則廃止 4%
- お便りの配信 2%
- 各種連絡事項の配信【教職員と児童生徒間】 1%

デジタル庁（校務DXの取組に関するダッシュボード）より

４つの鍵でひらく校務ＤＸ

- デジタル完結
- ワンスオンリー
- 生成AI
- 汎用クラウドツール

文部科学省「初等中等教育段階における生成ＡＩの利活用に関するガイドライン」の方針に基づき、校務において教職員が生成ＡＩを積極的に活用し、長時間かかっていた作業の効率化や業務の高度化の推進。