

文教委員会資料

請願 第31号 教職員の勤務時間の適正な管理を求める請願

陳情 第59号 川崎市立学校教職員の勤務時間等の適正な管理等を
求める陳情

資料1	教職員の勤務実態調査について	1
資料2	労働安全衛生法等の一部を改正する法律等の施行について（抄） （平成18年4月3日付 初等中等教育企画課長等通知）	2
資料3	正規の勤務時間以外の勤務時間記録簿の作成に関する要綱	4
資料4	正規の勤務時間以外の勤務時間記録簿	5
資料5	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	6
資料6	川崎市立学校の安全衛生管理体制について	8
資料7	県費負担教職員の給与負担等の移譲について	9

平成29年7月20日
教育委員会事務局

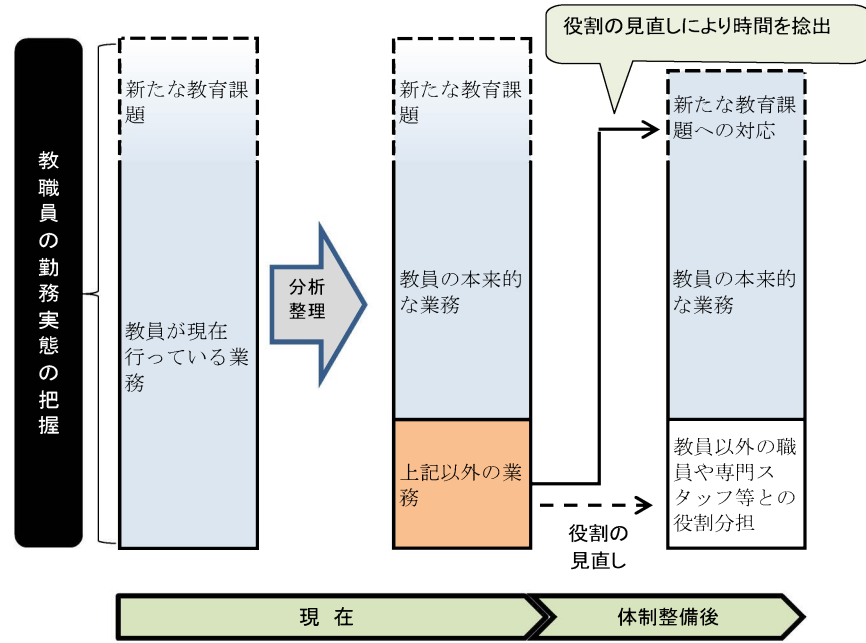
教職員の勤務実態調査について

～子どもと向き合う時間の確保及び教職員の業務の効率化を目指して～

教職員の勤務実態調査の必要性

- 学校に求められる役割が拡大しており、**教員には、「主体的・対話的で深い学び」の実現に向けた授業改善、小学校の外国語教育の教科化などの新たな教育課題への対応や、インクルーシブ教育システムへの対応、いじめ・不登校等への対応強化などの充実が必要**
- 新たな教育課題等に対応するため、**教員が、授業や学級経営、児童・生徒指導等の本来的な業務に一層専念できる体制の整備**
- 文部科学省による「**教員勤務実態調査の集計（速報値）**」により、**教員の長時間勤務が指摘**

本市学校教職員の勤務実態を調査・分析し
 専門性に基づく学校運営体制の構築
 子どもと向き合う時間の確保
 教育委員会事務局として学校運営支援体制の見直しの検討・整理を行う。



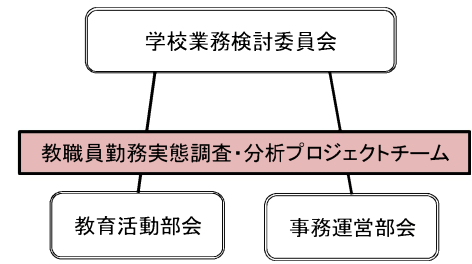
勤務実態調査の内容及び実施体制

勤務実態調査の内容

- 文部科学省による調査を参考にした**アンケート調査及びヒアリング調査**
 時期：アンケート調査 平成29年下半年に実施
 ヒアリング調査 平成29年度中に順次実施
 対象：市立小・中・特別支援学校に勤務する教職員
 項目：アンケート調査
 属性（学校規模・職位・職種・経験年数等）、学級担任の有無、担当学年、校務分掌、部活動指導及び勤務時間 等
 ヒアリング調査
 学校規模及び地域のバランスを考慮し対象校を抽出し、担当業務の実施状況、地域との連携状況 等

実施体制

- 学校業務検討委員会**（教育次長、事務局部長級、校種別校長会長等）を中心として、プロジェクトチームを組織し、**勤務実態調査・分析を行うとともに、教職員の業務の効率化に向けた検討及び学校の管理運営円滑化に向けた検討**
- 併せて学校業務改善のための研修等を実施予定



スケジュール

	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度～
川崎市		アンケート・ヒアリング	■ 中間報告 ● 分析及び実施に向けたヒアリング	● 最終報告 ■ モデル校実施
(参考) 国	■ アンケート	■ 速報 ● 結果分析	● 最終報告	

参考資料4 労働安全衛生法等の一部を改正する法律等の施行について(抄)(平成18年4月3日付 初等中等教育企画課長等通知)

記

1. 長時間労働者への医師による面接指導の実施について

今回の労働安全衛生法の改正によって、全ての事業場(常時50人未満の労働者を使用する事業場は平成20年4月から適用)において、事業者は、労働者の週40時間を超える労働が1月当たり100時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められるときは、労働者の申出を受けて、医師による面接指導を行わなければならないこととされました。

また、長時間の労働(週40時間を超える労働が1月当たり80時間を超えた場合)により疲労の蓄積が認められ、又は健康上の不安を有している労働者、事業場で定める基準に該当する労働者についても面接指導を実施する、又は面接指導に準ずる措置を講じるよう努めなければならないこととされたところです。

各学校の設置者におかれては、常時50人以上の教職員が働いている学校等においては、産業医を活用する等の方法によって面接指導等を実施すること、産業医を選任していない学校等については、改正法の規定は平成20年4月1日から適用されることから、その間に、保健所等と連携して、面接指導を実施できるような体制を整えることについて指導していただくようお願いします。

また、私立学校については、地域産業保健センターの活用も有効であることから、十分に連携をとっていただくようお願いします。

なお、公立学校の教職員のメンタルヘルスの保持等については、平成17年12月28日付け17初初企第29号初等中等教育企画課長通知において各教育委員会へ依頼しているところですが、国、私立学校においても以下の方策などにより、所属の教職員のメンタルヘルスの保持等について一層取り組んでいただきますようお願いします。

(1)学校における会議や行事の見直し等による校務の効率化を図るとともに、一部の教職員に過重な負担がかからないよう適正な校務分掌を整えること。

(2)日頃から、教職員が気軽に周囲に相談したり、情報交換したりすることができる職場環境を作ること。特に管理職は、心の健康の重要性を十分認識し、親身になって教員の相談を受けるとともに、職場環境の改善に努めること。

(3)教職員が気軽に相談できる体制の整備や、心の不健康状態に陥った教職員の早期発見・早期治療に努めること。

(4)一般の教職員に対して、心の健康に関する意識啓発や、メンタルヘルス相談室等の相談窓口の設置について周知を図るなどの取組を推進すること。併せて、管理職に対してメンタルヘルスに対処するための適切な研修を実施するよう努めること。

2. 労働時間の適正な把握について

労働時間の適正な把握については、平成13年4月6日付け基発339号厚生労働省労働基準局長通知「労働時間の適正な把握のために使用者が構すべき措置に関する基準について」(平成13年4月27日付けで総務省自治行政局公務員部公務員課長から各都道府県・指定都市に通知)において、具体的な方法等が示されているところですが、今後とも、各学校等における勤務時間の適正な把握に努めていただきますようお願いいたします。なお、基準として示されている主な内容は、以下のとおりです。

(1)使用者は、労働時間を適正に管理するため、労働者の労働日ごとに始業、終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2)使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として、次のいずれかの方法によること。ア 使用者が、自ら現認することにより、確認し、記録すること。

イ タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録すること。

(3)労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存すること。

(4)事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

お問合せ先

初等中等教育局学校マネジメントプロジェクトチーム

(初等中等教育局学校マネジメントプロジェクトチーム)

-- 登録:平成21年以前 --

正規の勤務時間以外の勤務時間記録簿の作成に関する要綱

1 趣旨

この要綱は、校長が教育職員の勤務時間の実態を把握し、職員の健康管理と円滑な学校運営を図るため、「正規の勤務時間以外の勤務時間記録簿」（別記様式。以下「記録簿」という。）の作成に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 記録簿についての基本的な考え方

平成18年4月3日付け文部科学省通知「労働安全衛生法等の一部を改正する法律等の施行について」が、各学校等における勤務時間の適正な把握に努めるよう求めており、校長が教育職員の勤務時間の実態を把握し、時間外勤務の縮減に努めることは、健康管理上必要なものであると考えられること。

3 対象職員

記録簿の対象職員は、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（昭和46年法律77号）第2条第2項に規定する教育職員のうち、校長（園長）、副校長及び教頭を除く職員（以下「対象職員」という。）とする。

4 記録簿の記入方法及び事務手続きについて

- (1) 対象職員は、別記記載例に従い、あらかじめ割り振られた勤務時間を超えて在校した場合はその都度、勤務時間数と勤務内容を記録簿に記入し、校長確認欄にチェックを受ける。
- (2) 対象職員は、月ごとに時間数を集計のうえ、月初に前月分を校長へ提出し、校長確認印を受ける。合計時間数が0であった場合も提出する。
- (3) 記録簿は、各学校で5年間保存するものとする。

5 記録簿の活用

- (1) 校長は、記録簿により客観的な勤務実態の把握に努め、必要に応じて教育職員が産業医面接指導を受けられるようにすること。また、把握した教育職員の勤務の実態を考慮し、業務量のバランスを確認のうえ校内業務の再検討を行う等、円滑な学校運営を行ううえでの資料として活用すること。
- (2) 各教育職員は、自らのあらかじめ割り振られた勤務時間を超えて勤務した時間数を認識することにより、健康管理に十分努めるものとする。
- (3) 教育委員会は、教育職員の勤務時間の実態を把握し、正規の勤務時間以外の勤務時間縮減や学校業務効率化に向けた取組みを推進するための基礎資料とするものであること。

6 実施日 平成21年1月1日

年 月分 正規の勤務時間以外の勤務時間記録簿

学校名		職員番号		氏名					
日(曜日)	正規の勤務時間以外の勤務時間数 時間 分	勤務内容	備考欄	校長確認	日(曜日)	正規の勤務時間以外の勤務時間数 時間 分	勤務内容	備考欄	校長確認
1日()	:			<input type="checkbox"/>	17日()	:			<input type="checkbox"/>
2日()	:			<input type="checkbox"/>	18日()	:			<input type="checkbox"/>
3日()	:			<input type="checkbox"/>	19日()	:			<input type="checkbox"/>
4日()	:			<input type="checkbox"/>	20日()	:			<input type="checkbox"/>
5日()	:			<input type="checkbox"/>	21日()	:			<input type="checkbox"/>
6日()	:			<input type="checkbox"/>	22日()	:			<input type="checkbox"/>
7日()	:			<input type="checkbox"/>	23日()	:			<input type="checkbox"/>
8日()	:			<input type="checkbox"/>	24日()	:			<input type="checkbox"/>
9日()	:			<input type="checkbox"/>	25日()	:			<input type="checkbox"/>
10日()	:			<input type="checkbox"/>	26日()	:			<input type="checkbox"/>
11日()	:			<input type="checkbox"/>	27日()	:			<input type="checkbox"/>
12日()	:			<input type="checkbox"/>	28日()	:			<input type="checkbox"/>
13日()	:			<input type="checkbox"/>	29日()	:			<input type="checkbox"/>
14日()	:			<input type="checkbox"/>	30日()	:			<input type="checkbox"/>
15日()	:			<input type="checkbox"/>	31日()	:			<input type="checkbox"/>
16日()	:			<input type="checkbox"/>	合計時間数	0 時	0 分		

1 正規の勤務時間以外の勤務時間数欄には、在校時間から正規の勤務時間及び取得した休憩時間を減じたうちの実労働時間を記入してください。

2 勤務内容欄には、次の記号を記入してください。

- ①生徒の実習に関する業務 ②学校行事に関する業務 ③教職員会議等に関する業務
 ④非常災害、児童・生徒の負傷、非行防止の緊急措置等やむを得ない場合に必要業務
 ⑤地域に関わる会合等 ⑥教育相談
 ⑦その他(㊚授業準備 ㊛成績処理 ㊜事務・報告書作成 ㊝部活動等)

※該当する記号がない場合は、具体的にその勤務内容を簡潔に記入してください。

3 次の条件のいずれかに該当する職員は産業医の面接指導の対象となります。

- (1) 合計時間数が月100時間を超える職員
 (2) 合計時間数が2か月の平均で80時間を超える職員
 (3) 1又は2に該当しないが、本人や周囲からの申し出がある職員



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

1 趣 旨

労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有している。

しかしながら、現状をみると、労働時間の把握に係る自己申告制（労働者が自己の労働時間を自主的に申告することにより労働時間を把握するもの。以下同じ。）の不適正な運用等に伴い、同法に違反する過重な長時間労働や割増賃金の未払いといった問題が生じているなど、使用者が労働時間を適切に管理していない状況もみられるところである。

このため、本ガイドラインでは、労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置を具体的に明らかにする。

2 適用の範囲

本ガイドラインの対象事業場は、労働基準法のうち労働時間に係る規定が適用される全ての事業場であること。

また、本ガイドラインに基づき使用者（使用者から労働時間を管理する権限の委譲を受けた者を含む。以下同じ。）が労働時間の適正な把握を行うべき対象労働者は、労働基準法第41条に定める者及びみなし労働時間制が適用される労働者（事業場外労働を行う者にあつては、みなし労働時間制が適用される時間に限る。）を除く全ての者であること。

なお、本ガイドラインが適用されない労働者についても、健康確保を図る必要があることから、使用者において適正な労働時間管理を行う責務があること。

3 労働時間の考え方

労働時間とは、使用者の指揮命令下に置かれている時間のことをいい、使用者の明示又は黙示の指示により労働者が業務に従事する時間は労働時間に当たる。そのため、次のアからウのような時間は、労働時間として扱わなければならないこと。

ただし、これら以外の時間についても、使用者の指揮命令下に置かれていると評価される時間については労働時間として取り扱うこと。

なお、労働時間に該当するか否かは、労働契約、就業規則、労働協約等の定めにかんがわず、労働者の行為が使用者の指揮命令下に置かれたものと評価することができるか否かにより客観的に定まるものであること。また、客観的に見て使用者の指揮命令下に置かれていると評価されるかどうかは、労働者の行為が使用者から義務づけられ、又はこれを余儀なくされていた等の状況の有無等から、個別具体的に判断されるものであること。

ア 使用者の指示により、就業を命じられた業務に必要な準備行為（着用を義務付けられた所定の服装への着替え等）や業務終了後の業務に関連した後始末（清掃等）を事業場内において行った時間

イ 使用者の指示があった場合には即時に業務に従事することを求められており、労働から離れることが保障されていない状態で待機等している時間（いわゆる「手待時間」）

ウ 参加することが業務上義務づけられている研修・教育訓練の受講や、使用者の指示により業務に必要な学習等を行っていた時間

4 労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1) 始業・終業時刻の確認及び記録

使用者は、労働時間を適正に把握するため、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、これを記録すること。

(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法

使用者が始業・終業時刻を確認し、記録する方法としては、原則として次のいずれかの方法によること。

- ア 使用者が、自ら現認することにより確認し、適正に記録すること。
- イ タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等の客観的な記録を基礎として確認し、適正に記録すること

(3) 自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置

上記(2)の方法によることなく、自己申告制によりこれを行わざるを得ない場合、使用者は次の措置を講ずること。

- ア 自己申告制の対象となる労働者に対して、本ガイドラインを踏まえ、労働時間の実態を正しく記録し、適正に自己申告を行うことなどについて十分な説明を行うこと。
- イ 実際に労働時間を管理する者に対して、自己申告制の適正な運用を含め、本ガイドラインに従い講ずべき措置について十分な説明を行うこと。
- ウ 自己申告により把握した労働時間が実際の労働時間と合致しているか否かについて、必要に応じて実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

特に、入退場記録やパソコンの使用時間の記録など、事業場内にいた時間の分かるデータを有している場合に、労働者からの自己申告により把握した労働時間と当該データで分かった事業場内にいた時間との間に著しい乖離が生じているときには、実態調査を実施し、所要の労働時間の補正をすること。

- エ 自己申告した労働時間を超えて事業場内にいる時間について、その理由等を労働者に報告させる場合には、当該報告が適正に行われているかについて確認すること。

その際、休憩や自主的な研修、教育訓練、学習等であるため労働時間ではないと報告されていても、実際には、使用者の指示により業務に従事しているなど使用者の指揮命令下に置かれていたと認められる時間については、労働時間として扱わなければならないこと。

- オ 自己申告制は、労働者による適正な申告を前提として成り立つものである。このため、使用者は、労働者が自己申告できる時間外労働の時間数に上限を設け、上限を超える申告を認めない等、労働者による労働時間の適正な申告を阻害する措置を講じてはならないこと。

また、時間外労働時間の削減のための社内通達や時間外労働手当の定額払等労働時間に係る事業場の措置が、労働者の労働時間の適正な申告を阻害する要因となっていないかについて確認するとともに、当該要因となっている場合においては、改善のための措置を講ずること。

さらに、労働基準法の定める法定労働時間や時間外労働に関する労使協定（いわゆる36協定）により延長することができる時間数を遵守することは当然であるが、実際には延長することができる時間数を超えて労働しているにもかかわらず、記録上これを守っているようにすることが、実際に労働時間を管理する者や労働者等において、慣習的に行われていないかについても確認すること。

(4) 賃金台帳の適正な調製

使用者は、労働基準法第108条及び同法施行規則第54条により、労働者ごとに、労働日数、労働時間数、休日労働時間数、時間外労働時間数、深夜労働時間数といった事項を適正に記入しなければならないこと。

また、賃金台帳にこれらの事項を記入していない場合や、故意に賃金台帳に虚偽の労働時間数を記入した場合は、同法第120条に基づき、30万円以下の罰金に処されること。

(5) 労働時間の記録に関する書類の保存

使用者は、労働者名簿、賃金台帳のみならず、出勤簿やタイムカード等の労働時間の記録に関する書類について、労働基準法第109条に基づき、3年間保存しなければならないこと。

(6) 労働時間を管理する者の職務

事業場において労務管理を行う部署の責任者は、当該事業場内における労働時間の適正な把握等労働時間管理の適正化に関する事項を管理し、労働時間管理上の問題点の把握及びその解消を図ること。

(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用

使用者は、事業場の労働時間管理の状況を踏まえ、必要に応じ労働時間等設定改善委員会等の労使協議組織を活用し、労働時間管理の現状を把握の上、労働時間管理上の問題点及びその解消策等の検討を行うこと。

詳しくは最寄りの労働基準監督署、都道府県労働局にお問い合わせください。
(<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku>) (H29.3)

川崎市立学校の安全衛生管理体制について

1 労働安全衛生法に規定される（市立学校の）安全衛生管理体制

（1）教職員 50 人以上の学校において選任・設置義務があるもの

- ① 衛生管理者（労働安全衛生法第 12 条、労働安全衛生法施行令第 4 条）
- ② 産業医（労働安全衛生法第 13 条、労働安全衛生法施行令第 5 条）
- ③ 衛生委員会（労働安全衛生法第 18 条、労働安全衛生法施行令第 9 条）

（2）教職員 10～49 人の学校において選任義務があるもの

衛生推進者（労働安全衛生法第 12 条の 2）

2 川崎市立学校における安全衛生管理体制

（1）教職員 50 人以上の学校

① 衛生管理者

各学校において衛生に係る技術的事項を管理する者として、資格を保有する者の中から 1 名以上を選任

② 産業医

各学校の教職員の健康管理等を行う者として、産業医を選任

③ 安全衛生委員会

各学校における安全及び衛生に関する重要事項について調査審議する機関として、川崎市教育委員会安全衛生管理規則第 22 条で設置に関し規定を設けて、各学校に設置。

（委員構成）

委員長 校長

事業者側 教頭（衛生推進者）

産業医

衛生管理者

職員側 衛生に関し経験を有するもののうちから校長が指名した者

（2）教職員 50 人未満の学校

衛生推進者

衛生に係る業務を担当する者として川崎市教育委員会安全衛生管理規則で、各学校に衛生推進者を置き、教頭をもって充てるものとしている。

※職場安全衛生検討会

教職員 50 人未満の学校における安全及び衛生に関する事項について意見交換をする場として、各学校に設置。年 2 回以上実施。

県費負担教職員の給与負担等の移譲について

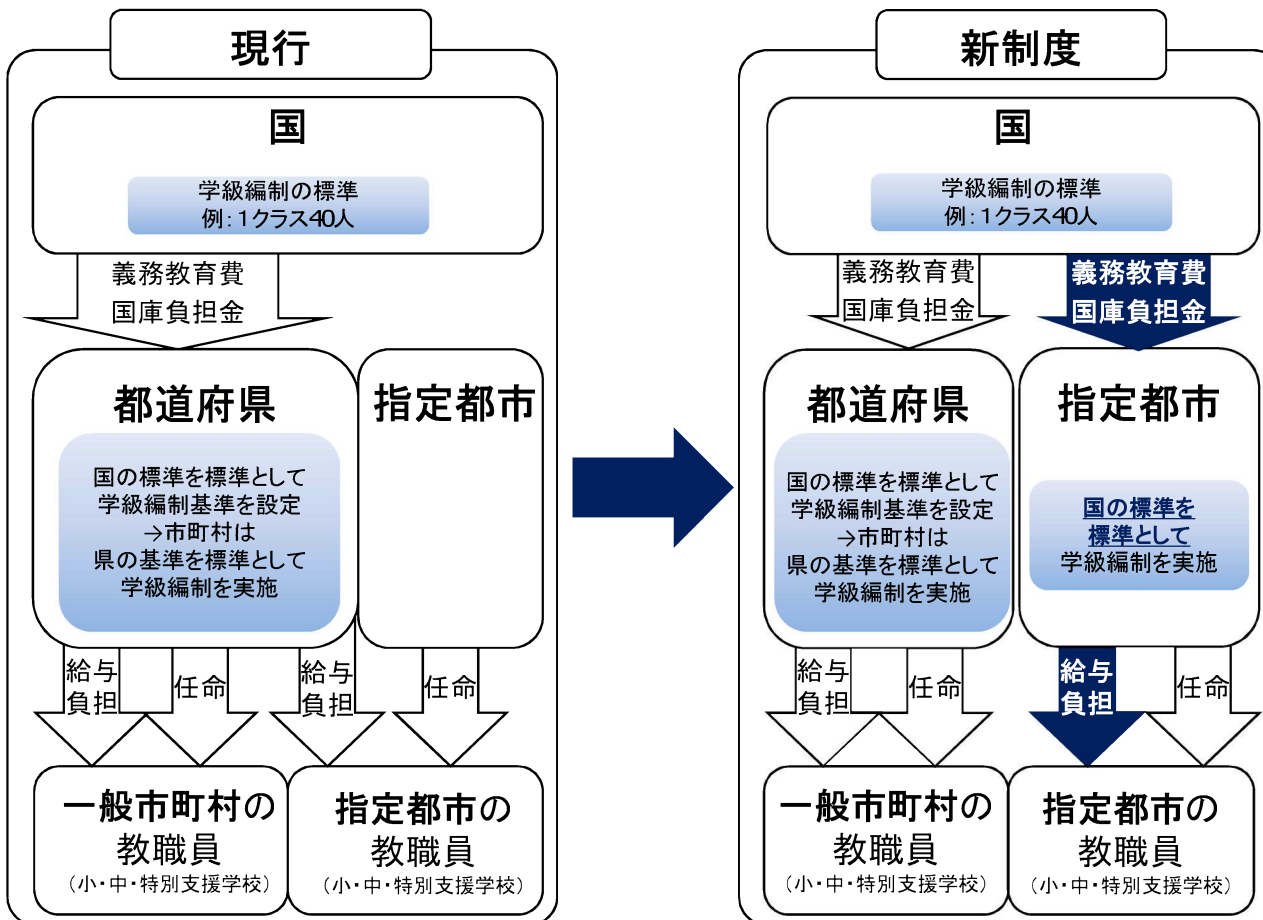
背景

- 現行制度では、市町村立の小・中・特別支援学校等の教職員の給与費は都道府県が負担し、その人事権は都道府県教育委員会が有しているが、特例として指定都市立の学校の教職員の人事権は指定都市教育委員会が有している。
- このため、指定都市に関しては人事権者と給与負担者が異なる状態にあり、この状態を解消するよう要望がなされてきたところ。

移譲の決定(閣議決定等)

- 給与負担の移譲に当たっては道府県から指定都市への財源移譲が必要となることから、関係道府県と指定都市間で財源移譲のあり方について協議を実施、昨年11月に税源移譲の方策について両者が合意
- 「今後の地方教育行政の在り方について」(平成25年12月13日中央教育審議会答申)、「事務・権限の移譲等に関する見直し方針について」(平成25年12月20日閣議決定)を受け、関係法案を提出

権限移譲のイメージ



今後のスケジュール

- 平成26年:第四次一括法において関係法律の改正(通常国会に提出)
- 平成29年度目途:新制度へ移行。