

■ 1 時間外勤務の縮減について

- (1) 職員の勤務時間を管理する。校務支援システムを使用し、勤務時間を記録化する。
- (2) 1週間の合計勤務時間を最大60時間とする。(1日12時間 時間外勤務4時間15分)
- (3) 超勤時間1ヶ月合計が45時間を超えないようにする。
- (4) 超勤時間1年間合計が360時間を超えないようにする。
 - ※(3)を原則としつつ、特別な事情により勤務せざるをえない場合においても、45時間を超える月は1年間の6月までとすること
 - ※(4)を原則としつつ、特別な事情により勤務せざるをえない場合においても、1年間合計720時間を超えないようにすること
- (5) 変形労働時間制を積極的に活用し、時間外勤務の縮減に努める。
- (6) 定時退勤日を月2回以上設定し、速やかに退勤する。
- (7) 定期テスト前を中心に時間外勤務等縮減強調週間を設定し、期間中は定時退勤に努める。

■ 2 部活動等の活動時間について ☞「白糠町立白糠中学校 部活動に係る活動方針」を参照

- (1) 学期中は、週あたり2日以上以上の休養日を設ける。
(平日少なくとも1日、土日は少なくとも1日を休養日とする)
- (2) 長期休業中の休養日は学期中に準じた扱いとし、ある程度長期の休養期間を設ける。
- (3) 1日の活動時間は長くても2時間程度、学校の休業日は3時間程度とする。
- (4) 大会前等、集中して活動する必要のある場合においては、大会前1ヶ月以内を期間として特例を認める。事前に保護者の同意、校長の承認を得る。
但し、その場合においても、年間74日以上以上の休養日を確保することを条件とする。
※下限74日＝平日1日×52週＝52日 休業日月1日×12ヶ月＝12日 学校閉庁日10日

■ 3 その他業務の縮減について

- (1) 「白糠町立学校における働き方改革 アクション・プラン」に則り、中教審答申(平成31年1月25日)の内容も加味し、適宜検討を加えながら実施する。
- (2) 校務支援システムを使用し、諸帳簿・出席簿・指導要録・調査書・通知書等の一元管理を行う。
- (3) 成績処理を教務部主体で行い、システムを構築し全教科の成績を管理する。
- (4) 定時退勤日の他に「ファミリーデー」(給与・手当支給日)、「ヘルスデー」(健康管理の日:毎週水曜日)を設定し、定時退勤する。

※ 勤務時間管理は、働き方改革の「手段」であって「目的」ではない。勤務時間の把握を形式的に行うことが目的化し、真に必要な教育活動をおろそかにしたり、実際より短い虚偽の時間を記録に残す、又は残させたりすることがあってはならない。(H31/1/25答申 P20)