

## 教職員の勤務の適正化に向けて

子どもの健全な育成を図るためには、教員が子どもと向き合う時間を確保するとともに、教職員が心身ともに健康で生き生きと働くことのできる活力ある職場をつくるのが大切です。こうした職場づくりに向け、岡山県教育委員会では様々な事業の実施や制度の拡充に努めているところです。

公立学校の管理職及び教職員の方々には、この資料を参考にしてこれらの事業や制度について正しく理解し、御活用いただきますようお願いいたします。

なお、関係法令、通知の名称等も記載しておりますので、詳細はそれらで御確認ください。

内 容	頁
1 働き方改革の推進	2
2 総実勤務時間の縮減	2
（1）勤務時間の割振り変更、週休日の振替、休日代休制度	2
（2）部活動指導の適切な運営	4
（3）緊急の補導業務における適切な勤務管理	4
3 仕事と生活の両立支援	5
（1）特定事業主行動計画	5
（2）育児休業制度	5
（3）育児短時間勤務制度	5
（4）部分休業	6
（5）子育て支援時間	6
（6）高齢者部分休業	7
（7）時差出勤（試行）	8
（8）介護休暇	9
（9）介護時間	9
（10）配偶者同行休業制度	9
（11）大学院修学休業制度	10
（12）自己啓発等休業制度	10
（13）不妊症・不育症治療のための休職制度	11
4 休暇の積極的な取得	12
（参考）特別休暇の概要	12
（参考）短時間勤務会計年度任用職員 年次休暇以外の休暇等	14
5 労働安全衛生（教職員の健康管理）	16
（1）労働安全衛生管理体制	16
（2）こころの健康管理	17
（3）からだの健康管理	19
6 明るく風通しの良い職場づくりに向けた取組	19
（1）セクシュアル・ハラスメントの防止	20
（2）パワー・ハラスメントの防止	20
（3）マタニティー・ハラスメントの防止	21

## 1 働き方改革の推進

県教育委員会では、令和2年3月に、時間外在校等時間を「月45時間、年360時間まで」とする、「教育職員の業務量の適切な管理等に関する規則及び方針」を策定したところであり、市町村（組合）教育委員会でもほぼ同様の規則等を策定している状況です。本規則及び方針に基づき、教職員の心身の健康の保持増進による教育の質の向上と児童生徒の豊かな成長を目的とする、長時間業務解消への取組を推進しています。

また、令和4年3月に働き方改革の推進に関する中期的な取組の方向性を示す「令和4～6年度学校における働き方改革 重点取組」（R4.3.22教教評第897号）を取りまとめ、「月45時間超の教職員ゼロを目指して月当たりの時間外在校等時間を3年間で15%以上削減する」ことを目標とし、次の点に重点的に取り組んでいます。

○業務の平準化と精選      ○業務の効率化と環境整備      ○部活動の計画的な実施

重点取組に示す取組に基づき、各学校の実態に応じて学校の勤務負担軽減に取り組ましましょう。

**参考**：冊子「子どもと向き合う時間の確保のためにⅢ」（H23.2）

リーフレット「子どもと向き合う時間の確保のために」、パンフレット「仕事の進め方ヒント18」

リーフレット「活力ある職場づくりⅡ（改訂版）」（H30.4.2教評第51号）

働き方改革通信（URL：<https://www.pref.okayama.jp/site/519079.html>）

「学校現場の働き方改革の実現に向けた取組事例」（H30.3.19教評第1022号）

「働き方改革モデル校実践アイデア事例集」（H31.3.26教評第1059号）

冊子「学校が担う業務や行事の精選に向けた手引」（R2.3岡山県教育委員会働き方改革推進委員会）

「令和4～6年度学校における働き方改革重点取組図」（R4.3.22教教評第897号）

## 2 総実勤務時間の縮減

校長は、在校等時間の長時間化を防ぐための業務分担の見直しや適正化等について、更なる検討を行う必要があります。ICTを活用するなど客観的な方法による勤務実態の正確な把握、教職員の健康管理など適切な労務管理は、管理職員の重要な責任です。時間外在校等時間が月45時間を超えた場合は、業務の量や進め方、業務分担の見直しについて教職員と相談しましょう。また、過重労働（月80時間超又は複数月平均80時間超）を認識した場合には、年度途中であっても校務分掌を変更するなど、業務の量を適切に調整し、勤務負担を軽減する具体的な措置を講じなければなりません。

なお、上限時間の遵守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りません。

**根拠**：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に関する条例第7条

岡山県立学校の教育職員の業務量の適切な管理等に関する規則

県立学校の教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために講ずべき措置に関する方針

職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（以下「条例」という。）第2条の2

職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（以下「規則」という。）第3条の2

### （1）勤務時間の割振り変更、週休日の振替、休日代休制度

校長は、教職員に勤務時間外、週休日、休日において特に勤務することを命ずる必要がある場合には、それぞれ勤務時間の割振り変更、週休日の振替、休日代休制度を活用し、教職員の適正な勤務管理に努める必要があります。

#### ① 勤務時間の割振り変更（変形労働時間制）

公立学校の教育職員※については、勤務時間の割振りは、4週間ごとの期間内において、正規の勤務時間が平均して1週間当たり38時間45分になるようにします。校長は、週休日を除いて正規の勤務時間外に勤務を命ずる場合、その割振りを変更できます。

ア 平成14年3月17日を初日とする4週間及びこれに引き続く4週間ごとの期間内に8日週休日を設け、「4週8休」とします。令和6年度は、令和6年3月17日を初日とする4週間ごとの期間になります。

- イ 当該4週間において、勤務時間が平均して1週間当たり38時間45分(計155時間)になるように割振り変更する必要があります。
- ウ 1回の勤務に割り振られる勤務時間は、15時間30分を超えないようにしなければなりません。
- エ 割り振られた勤務時間については、その時間の全てについて、職務に専念する義務が生じ、勤務実態を伴うことが必要です。
- オ 正規の勤務時間外に勤務することを教職員に命ずる場合、「勤務時間の割振り変更簿」により、事前に勤務時間の割振りを変更しなければなりません。
- カ 宿泊を伴う修学旅行などの学校行事について
- (ア) 無理のない計画とし、教職員の健康に配慮されたものでなければならず、通常の勤務時間帯を基本とします。
- (イ) 勤務時間の割振り変更を行う場合にも、学校運営に支障のない範囲で行わなければなりません。
- (ウ) 学校種や児童生徒の実態等に合わせ、適切に割振り変更をする必要があります。
- ※ 「教育職員」とは、教育公務員特例法の適用又は準用を受ける者で、校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護(助)教諭、栄養教諭、常勤講師、実習助手、寄宿舎指導員等をいう。(以下同じ。)

**根拠**：条例第2条第6項、規則第2条

- ※ 教育職員以外の職員※の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間について38時間45分で、その割振りは1日につき7時間45分となっています。
- ※ 「教育職員以外の職員」とは、事務職員、学校栄養職員等をいう。(以下同じ。)

## ② 週休日に行った勤務の振替

### ○週休日の振替

- 週休日の振替とは、校長が、勤務日を変更してあらかじめ決められた週休日を勤務日とし、その代わりに他の勤務日を週休日とするものです。
- ア 週休日の振替は、新たに振り替えられた勤務日の8週間前の日から16週間後の日までの期間に行います。
- イ 週休日は、毎4週間につき4日以上必要で、振替を行った日を含めた勤務日が引き続き24日を超えないようにする必要があります。

**根拠**：条例第2条第7項、規則第3条

「週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更の取扱いについて(通知)」(H25.1.25教総人第533号)

### ○「4時間」又は「3時間45分(試行)」の勤務時間の割振り変更

- 「4時間」又は「3時間45分(試行)」の勤務時間の割振り変更とは、校長が週休日に「4時間」又は「3時間45分」の勤務を命ずる必要がある場合に、「4時間」又は「3時間45分」の勤務時間を通常の勤務日に割り振ることをやめて、週休日に割り振ることです。
- ア 割振り変更は、新たに振り替えられた勤務日の8週間前の日から16週間後の日までの期間に行います。
- イ 週休日は、毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、正規の勤務時間を割り振られた日が引き続き24日を超えないようにする必要があります。
- ウ 「3時間45分(試行)」の割振り変更は「4時間」の割振り変更と同一の勤務日から割振り変更を行い、当該勤務日を週休日とする場合に限り、行います。
- エ 週休日に割り振る「4時間」又は「3時間45分」の勤務時間は、原則、通常の勤務時間の始業時刻から終業時刻までの時間帯の範囲内とします。
- オ 割り振ることをやめることとなる「4時間」又は「3時間45分」の勤務時間は、始業時間から連続するか、終業時刻まで連続する勤務時間(休憩時間含む)とします。
- カ 週休日の振替、「4時間」の勤務時間の割振り変更の双方を行うことができる場合は、できる限り、週休日の振替を行います。

**根拠**：条例第2条第7項、規則第3条

「4時間の勤務時間の割振り変更について（通知）」（H22.3.26事務連絡）  
「勤務時間の割振り変更に関する特例の試行等について」  
（県立学校長等あて通知H22.12.28教総人第431号）  
（市町村（組合）教育委員会教育長あて通知H22.12.28教教義第661号）  
「週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更の取扱いについて（通知）」（H25.1.25教総人第533号）

### ③ 休日代休制度

校長は、休日の全勤務時間に勤務を命ずる場合は、代休日を指定できます。

ア 代休日は勤務する休日の8週間後までの期間内にあり、休日の勤務時間数と代休日の勤務時間数が同じでなければなりません。

イ 代休日は休日ではないので、再代休は認められません。

ウ 休日勤務後の代休日の指定は認められません。

エ 教育職員を休日に勤務させる場合は、いわゆる超勤4項目（次に掲げる業務に従事する場合であって臨時又は緊急のやむを得ない必要があるとき）に該当するときに限ります。

(ア) 校外実習その他生徒の実習に関する業務

(イ) 修学旅行その他学校の行事に関する業務

(ウ) 職員会議に関する業務

(エ) 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要な業務

**根拠**：条例第5条、規則第6条

「休日代休制度及び介護休暇制度の新設等について（通知）」（H7.3.3教秘人第6629号）

## (2) 部活動指導の適切な運営

管理職及び教職員は、部活動については「学校部活動及び新たな地域クラブ活動の在り方等に関する総合的なガイドライン」（R4.12 スポーツ庁、文化庁）や「岡山県学校部活動の在り方に関する方針」（R5.3 岡山県教育委員会）に示された休養日及び活動時間等を遵守し、生徒及び教職員に過度な負担とならないよう努めましょう。

なお、手当の支給に当たっては、管理職は特殊勤務実績簿と上記県方針に定められた活動計画・実績簿を必ず照合するようにしましょう。

**根拠**：「部活動に係る特殊勤務手当の支給について（通知）」（R2.3.23 教教給第1005号）

## (3) 緊急の補導業務における適切な勤務管理

児童生徒の緊急の補導業務は、肉体的にも精神的にも負担の大きなものです。管理職は、所属教職員の状況をよく把握し、過度な負担を強いることのないよう、適切な勤務管理に努めましょう。

**根拠**：岡山県職員特殊勤務手当支給条例第34条第2項第1号

岡山県職員特殊勤務手当支給規則第22条第4項第3号

「岡山県職員特殊勤務手当の運用について（通知）」（S49.3.27岡人委第505号 規則第22条関係第2項）

### 3 仕事と生活の両立支援

急速な少子化の進行等を踏まえ、県教育委員会としては、これまでも各種の勤務制度や休暇・休業制度の創設や拡充など、育児や介護を行う教職員に対する支援の取組を積極的に行っています。管理職においては、各制度を十分理解するとともに、活用しやすい環境整備に努め、教職員は各制度を理解し、活用しましょう。

#### (1) 特定事業主行動計画

次世代育成支援対策推進法に基づき、県教育委員会及び市町村（組合）教育委員会は、次代の社会を担う子どもが健やかに生まれ、かつ、育成される社会の形成のため、特定事業主行動計画を策定しています。

管理職においては、子どもの幸せという視点に立って、教職員が父親として母親として、次代を担う子どもたちを健やかに生み育てることができる環境づくりに心がけましょう。特に、育児休業及び男性職員の出産補助休暇について、取得しやすい職場の雰囲気づくりを推進しましょう。

教職員は、一人一人が子育てに関心を持ち、法や計画の趣旨を十分に理解しておきましょう。

**根拠**：次世代育成支援対策推進法第19条

「岡山県教育委員会子育て支援・女性活躍推進計画」（岡山県教育委員会R2.4）

#### (2) 育児休業制度

教職員の継続的な勤務を促進し、教育の円滑な実施を確保するために、3歳に満たない子（養子を含む）を養育する教職員は、その子が3歳を迎える誕生日の前日までの間に原則2回まで、育児休業を取得することができます。

また、上記とは別に、子の出生日から57日間以内の育児休業（以下「産後パパ育休」という。）を、2回まで取得することもできます。

期間の延長は、承認されたそれぞれの育児休業の期間について、1回までに限られます。

##### ① 対象とならない職員

- ア 臨時的に任用される職員
- イ 育児休業に伴い任期を定めて採用された職員等
- ウ 定年の特例により勤務を延長されている職員
- エ 要件を満たさない非常勤職員（会計年度任用職員を含む。）

##### ② 育児休業の承認が失効する場合

- ア 産前の休業を始めたとき、又は出産したとき（特別休暇の対象となる）
- イ 子が死亡したとき
- ウ 退職又は停職の処分を受けたとき

##### ③ 育児休業の承認を取り消す場合

- ア 子を養育しなくなったとき
- イ 既に取得している当該育児休業に係る子以外の子に係る育児休業を承認しようとするとき

**根拠**：地方公務員の育児休業等に関する法律第2条～第9条

職員の育児休業等に関する条例第2条～第9条

職員の育児休業等に関する規則第2条～第7条

#### (3) 育児短時間勤務制度

小学校就学の始期に達するまでの子（養子を含む）を養育するために、その始期に達するまで、常時勤務を要する職を占めたまま、次の勤務形態により希望する時間帯において勤務することができます（承認の失効又は承認を取り消される場合については育児休業と同じ）。

なお、給料は勤務時間に応じて決定されます。

##### ① 対象とならない職員

- ア 非常勤職員（会計年度任用職員等）

- イ 臨時的に任用される職員
- ウ 育児休業に伴う任期付採用職員等
- エ 定年の特例により勤務を延長されている職員

## ② 勤務形態

ア 教育職員（教諭等）及び土日閉庁を実施しない所属の職員

	週休日	勤務日・勤務時間
1	土・日	月～金に3時間55分ずつ（週19時間35分）
2	土・日	月～金に4時間55分ずつ（週24時間35分）
3	土・日と月～金のうちの2日	残り3日に7時間45分ずつ（計23時間15分）
4	土・日と月～金のうちの2日	残り3日のうちの2日に7時間45分ずつと 1日に3時間55分（計19時間25分）
5	土・日（4週8休）と勤務日により 月～金のうちの1～2日	1週間当たり19時間35分、23時間15分、24時間 35分

イ 教育職員以外の職員（事務職員、学校栄養職員等）（土日閉庁を実施しない所属の職員を除く。）

	週休日	勤務日・勤務時間
1	土・日	月～金に3時間55分ずつ（週19時間35分）
2	土・日	月～金に4時間55分ずつ（週24時間35分）
3	土・日と月～金のうちの2日	残り3日に7時間45分ずつ（計23時間15分）
4	土・日と月～金のうちの2日	残り3日のうちの2日に7時間45分ずつと 1日に3時間55分（計19時間25分）

**根拠**：地方公務員の育児休業等に関する法律第10条～第18条  
職員の育児休業等に関する条例第10条～第22条  
職員の育児休業等に関する規則第8条～第10条

## （4）部分休業

小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、1日の勤務時間の一部について勤務しないこと（部分休業）ができます。

なお、部分休業を承認され、勤務しなかった時間は無給となります。

### ① 対象とならない職員

- ア 育児短時間勤務職員
- イ 一定の条件を満たす非常勤職員（会計年度任用職員を含む。）以外の非常勤職員

### ② 部分休業の時間

正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間（特別休暇の育児時間を承認されている場合、2時間から育児時間を減じた時間）を超えない範囲で、職員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間（30分単位）

**根拠**：地方公務員の育児休業等に関する法律第19条  
職員の育児休業等に関する条例第23条～第26条  
職員の育児休業等に関する規則第10条の2～第12条

## （5）子育て支援時間

小学校1年生から小学校3年生までの子を養育するため、1日の勤務時間の一部について、勤務しないことができます。

なお、子育て支援時間を承認され、勤務しなかった時間は無給となります。

### ① 対象とならない職員

- ア 育児短時間勤務職員
- イ 育児部分休業の承認を受けた職員
- ウ 一定の条件を満たす非常勤職員（会計年度任用職員を含む。）以外の非常勤職員

## ② 子育て支援の時間

正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日を通じて2時間を超えない範囲（30分単位）

**根拠**：職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第6条、第9条の4  
職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条の4

## （6）高齢者部分休業

高齢者部分休業をしようとする期間の始期の属する年度の前年度の末日までに55歳に達している職員で、任命権者が公務の運営に支障がないと認め、承認された場合、1日の勤務時間の一部について勤務しないこと（高齢者部分休業）ができます。

なお、高齢者部分休業を承認され、勤務しなかった時間は無給となります。

### ① 対象とならない職員

- ア 臨時的に任用される職員
- イ 法令に基づき任期を定めて任用される職員（育児休業に伴う任期付職員その他の任期付職員等）
- ウ 暫定再任用職員又は定年前再任用短時間勤務職員
- エ 非常勤職員（会計年度任用職員等）
- オ 育児短時間勤務、育児時間（特別休暇）、又は部分休業（子育て支援時間を含む。）を取得している職員
- カ 介護休暇又は介護時間を取得している職員
- キ 班長職以上の職員（教育政策課所管職員に限る。）
- ク 管理職手当を支給されている職員

### ② 部分休業の時間

ア 教職員課所管職員（事務職員及び学校栄養職員を除く。）

区分	1日当たりの休業時間 (週休日以外全ての日)	(参考) 1日当たりの 実際の勤務時間
①	3時間50分 (1週当たり19時間10分)	3時間55分 (1週当たり19時間35分)
②	2時間50分 (1週当たり14時間10分)	4時間55分 (1週当たり24時間35分)

※ 休業の開始時刻及び終了時刻は、承認を受けようとする期間中の全ての勤務日において同一とすること。

※ 休憩時間は5分単位で分割して取得することも可能とするが、この場合の勤務時間は、休憩時間を除き、連続した時間となるようにすること。

イ 教育政策課所管職員及び教職員課所管の事務職員並びに学校栄養職員

区分	1日当たりの休業時間 (週休日以外の全ての日)	(参考) 1日当たりの 実際の勤務時間
①	3時間45分 (1週当たり18時間45分)	4時間 (1週当たり20時間)
②	3時間30分 (1週当たり17時間30分)	4時間15分 (1週当たり21時間15分)
③	3時間15分 (1週当たり16時間15分)	4時間30分 (1週当たり22時間30分)

※ 変則勤務（シフト制勤務等により、始業又は終業の時刻が日によって異なる勤務形態をいう。）の職員を除き、休業の開始時刻及び終了時刻は、承認を受けようとする期間中の全ての

勤務日において同一とすること。

※ 休憩時間は5分単位で分割して取得することも可能とするが、この場合の勤務時間は、休憩時間を除き、連続した時間となるようにすること。

### ③ 部分休業の取消し、休業時間の変更

高齢者部分休業を必要とする事情が消滅するなどの事由が生じた場合には、休業者の希望によって部分休業を取り消したり、変更したりすることができる。

**根拠**：地方公務員法第26条の3、職員の高齢者部分休業に関する条例  
職員の高齢者部分休業に関する規則

## (7) 時差出勤（試行）

育児・介護をしている期間に、勤務時間の7時間45分はそのまま、勤務時間帯を30分から1時間、前後にずらして時差出勤することができます。

### ① 対象者

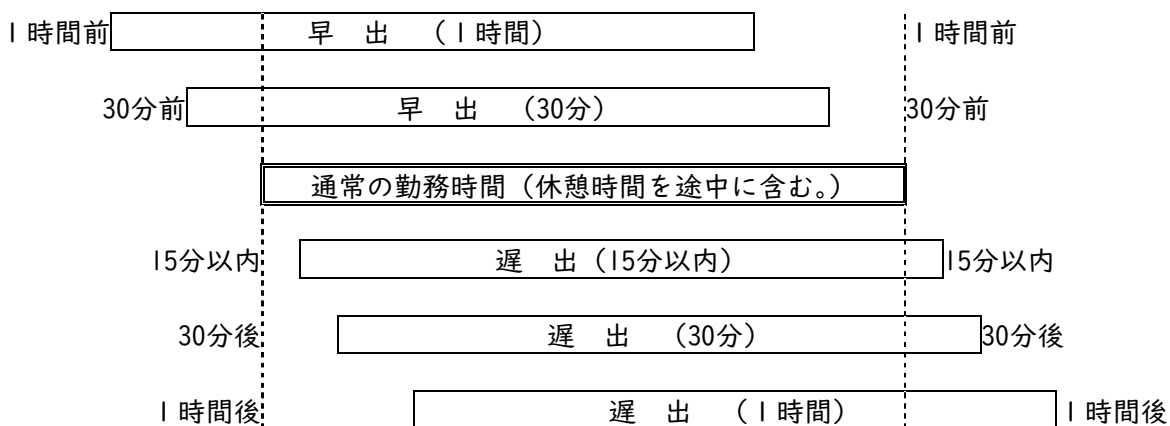
- ア 小学校3年までの子を養育する職員
- イ 放課後児童健全育成事業を行う施設に小学校卒業までの子を出迎えに行く職員
- ウ 家族等の負傷・疾病・老齢により介護が必要になった職員  
(ただし、管理監督者（校長、副校長及び教頭、県立学校の事務（局・部）長）を除く。)

### ② 勤務時間帯

勤務区分は次の5種類とする。

ただし、長期休業中以外は事務職員を除き、早出（1時間）・早出（30分）・遅出（15分以内）に限ります。

- ア 早出（1時間）（勤務の開始及び終了時刻を1時間ずつ繰り上げる）
- イ 早出（30分）（勤務の開始及び終了時刻を30分ずつ繰り上げる）
- ウ 遅出（15分以内）（勤務の開始及び終了時刻を15分以内で繰り下げる）
- エ 遅出（30分）（勤務の開始及び終了時刻を30分ずつ繰り下げる）
- オ 遅出（1時間）（勤務の開始及び終了時刻を1時間ずつ繰り下げる）



### ③ 指定単位

- ・原則として1か月（暦月）を単位として、教員等は長期休業中は原則として1週間（日曜日から土曜日まで）を単位として同一の勤務区分により指定します。
- ・育児又は介護の実態に応じて、単位期間において同一の勤務区分により、特定の曜日又は日を時差出勤とすることができます。

**根拠**：育児・介護のための時差出勤の試行に関する要綱



## (8) 介護休暇

介護休暇は、教職員が配偶者その他の者で負傷、疾病又は老齢により、日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合に取得することができます。

なお、介護休暇を承認され、勤務しなかった時間は無給となります。

### ① 期間

介護休暇は、要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回以下、かつ、合計6月の範囲内で必要と認められる日又は時間で取得することができます。ただし、特に介護の必要があると認められる場合に限り、6月の期間を240日とすることができます。(週休日及び休日を除く。) 介護要件がなくなれば職務に復帰となります。

### ② 要介護者の範囲

ア 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹

イ 職員と同居（職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含む。）している次に掲げる者

- ・ 父母の配偶者
- ・ 配偶者の父母の配偶者
- ・ 子の配偶者
- ・ 配偶者の子

### ③ 「介護を必要とする一の継続する状態」について

「介護を必要とする一の継続する状態」は、病名等の如何にかかわらず、要介護者の介護を必要とする状態に着目して判断されます。したがって、要介護状態が一旦終息した後に同じ病気が再発した場合は、新たに6月の休暇を取得できますが、そのような状態が継続しているときに病気が併発した場合であっても、新たな休暇を取得することは認められません。

**根拠**：条例第9条の2、規則第11条の2

## (9) 介護時間

要介護者の介護のため、連続する3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内で勤務しないことが相当であると認められた場合に介護時間（休暇）を取得することができます。なお、介護時間を承認され勤務しなかった時間は無給となります。

**根拠**：職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第9条の3  
職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則第11条の3

## (10) 配偶者同行休業制度

配偶者同行休業は、職員が、外国で勤務等をする配偶者と生活を共にするため、公務の運営に支障がないと認められるときは、当該職員の勤務成績等を考慮した上で承認されます。

### ① 期間

職員が外国での勤務等により外国に住所又は居所を定めて滞在するその配偶者と共に当該外国に滞在する期間で、3年を超えない範囲内で休業することができます。

### ② 配偶者の外国滞在事由

ア 外国での勤務

イ 事業を営むことその他の個人が業として行う活動であって外国において行うもの

ウ 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学に相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む。）であって外国に所在するものにおける修学（上記ア又はイに該当するものを除く。）

エ その他人事委員会規則で定める事由

### ③ 給与

配偶者同行休業をしている期間については、給与は支給されません。

### ④ 対象とならない職員

- ア 非常勤職員
- イ 臨時的に任用される職員
- ウ 任期付短時間勤務職員
- エ 暫定再任用職員又は定年前再任用短時間勤務職員

**根拠**：地方公務員法第26条の6

職員の配偶者同行休業に関する条例、職員の配偶者同行休業に関する規則

## (11) 大学院修学休業制度

大学院修学休業は、職員が、任命権者の許可を受けて大学（短期大学を除く。）の大学院課程若しくは専攻科の課程又はこれらの課程に相当する外国の大学の課程に在学してその課程を履修するために休業することができる制度です。

### ① 期間

3年を超えない範囲内で年を単位として休業することができます。

### ② 対象職員

主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭又は講師（常時勤務の者に限る。）

### ③ 要件

- ア 主幹教諭（養護又は栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭を除く。）、指導教諭、教諭又は講師は教育職員免許法（昭和24年法律第147号）に規定する教諭の専修免許状、養護をつかさどる主幹教諭又は養護教諭にあっては同法に規定する養護教諭の専修免許状、栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭又は栄養教諭にあっては同法に規定する栄養教諭の専修免許状の取得を目的としていること。
- イ 取得しようとする専修免許状に係る基礎となる免許状を有していること。
- ウ 取得しようとする専修免許状に係る基礎となる免許状について、教育職員免許法に定める最低在職年数を満たしていること。

### ④ 給与

大学院修学休業をしている期間については、給与は支給されません。

### ⑤ 対象とならない職員

- ア 条件付採用期間中の職員
- イ 臨時的に任用される職員
- ウ 初任者研修を受けている職員
- エ 許可を受けようとする休業の期間の満了の日の前日までの間又は休業期間満了日から起算して1年以内に定年退職日が到来する職員
- オ 任期付短時間勤務職員
- カ 暫定再任用職員又は定年前再任用短時間勤務職員
- キ 取得しようとする専修免許状に係る基礎となる免許状が特別免許状である職員で、休業期間満了日の前日までの間に当該特別免許状の有効期間が満了する職員
- ク 会計年度任用職員

**根拠**：地方公務員法第26条の4、教育公務員特例法第26条

## (12) 自己啓発等休業制度

自己啓発等休業は、職員が、申請した場合において、大学等課程の履修や国際貢献活動のため、公務の運営に支障がなく、かつ、当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認められるときは、

当該職員の勤務成績等を考慮した上で任命権者により承認されます。

### ① 期間

大学等課程の履修のための休業にあっては2年、国際貢献活動のための休業にあっては3年を超えない範囲内で休業することができます。

### ② 承認基準

- ア 職員としての在職期間が2年以上あること。
- イ 公務の運営に支障がないこと。
- ウ 当該職員の公務に関する能力の向上に資すると認められること。
- エ 執務を通じての職員の育成に支障がないこと。
- オ 当該職員の勤務成績等
- カ 休業開始日前2年間に於いて、病気休暇、病気休職又は刑事休職を理由として1年以上職務に従事しない期間がないこと。
- キ 休業開始日前2年間に於いて、勤務成績が不良と判断されたことがないこと。
- ク 大学等課程の履修のための自己啓発等休業の場合にあっては、職務復帰後一定期間（概ね5年程度）の在職期間が見込まれ、かつ職務復帰後に継続して勤務する意思があること。
- ケ 再度の大学等課程の履修のための自己啓発等休業の場合にあっては、次に掲げる場合を除き前回の大学等課程の履修のための休業からの復帰後一定期間（概ね5年程度）の在職期間があること。
  - (ア) 大学院の修士課程修了後に博士課程を履修する場合
  - (イ) 前回の自己啓発等休業が疾病等のやむを得ない理由により条例第8条の規定に基づき取り消された職員が、再度同じ大学等の課程を履修しようとする場合

### ③ 給与

自己啓発等休業をしている期間については、給与は支給されません。

### ④ 対象とならない職員

- ア 職員としての在職期間が2年未満の職員（臨時的に任用される期間、非常勤職員の期間は在職期間に算入しない。）
- イ 非常勤職員
- ウ 臨時的に任用される職員
- エ 任期付短時間勤務職員

**根拠**：地方公務員法第26条の4・5、職員の自己啓発等休業に関する条例  
職員の自己啓発等休業に関する規則

## (13) 不妊症・不育症治療のための休職制度

不妊症・不育症治療のための休職は、職員が、不妊症又は不育症治療のため勤務しないことが適当であると認められる場合に、任命権者が休職を命じます。

### ① 期間

最長1年間休職が可能ですが、分割取得はできず、一人の職員について退職までの間に1回限りとなります。また、休職開始日から1年の期間内において、当初申し出た休職期間の延長が可能です。（当初の休職期間が満了する約1か月～2か月前までに申し出る必要があります。）

### ② 対象職員

任期の定めのない職員（条件付採用職員を除く）

### ③ 給与等

不妊症・不育症治療のための休職をしている期間については、給与は支給されません。

**根拠**：職員の分限に関する条例

職員の分限に関する規則

4 休暇の積極的な取得

年間総実勤務時間を短縮し、仕事と余暇のバランスのとれた豊かな生活の実現を図るため、管理職及び教職員はともに、休暇を取りやすい職場環境をつくり、休暇の積極的な取得に努めましょう。

管理職は年次休暇や夏季特別休暇の取得計画表を作成するなど、休暇を取りやすい環境を整え、教職員は各人の実情に応じて一層の計画的な取得に努めましょう。

(参考) 特別休暇の概要

(令和6年1月1日以降)

号	特別休暇の種別	取得可能日数(時間)	
1	選挙権その他公民としての権利の行使の場合	その都度必要と認める日又は時間	
2	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会又はその他の官公署へ出頭の場合	その都度必要と認める日又は時間	
3	職員が骨髄移植のための骨髄液若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液若しくは末梢血幹細胞を提供する場合	必要と認める日又は時間	
4	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動(国、地方公共団体又は公共的団体が主催し、又は後援する活動に限る。)を行う場合 イ〜ル略	暦年で5日以内で必要と認める日又は時間	
5	交通遮断等	イ 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定による交通の制限又は遮断の場合	その都度必要と認める日又は時間
		ロ 風水震災火災その他非常災害による交通遮断の場合	その都度必要と認める日又は時間
		ハ イ又はロのほか、交通機関の事故等不可抗力による場合	その都度必要と認める日又は時間
6	風水震災火災その他の天災地変による	イ 職員の現住居が滅失し、又は損壊したため、当該職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難している場合	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間
		ロ 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食糧等が著しく不足しており、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができない場合	
		ハ イ又はロのほか、これらに準ずる場合	
7	風水震災火災その他の非常災害により職員の現住居の滅失、破壊、交通遮断及び身体に危害を及ぼすことが予想されると任命権者が認める場合	その都度必要と認める日又は時間	
8	職員の分べんの場合	分べん予定日前8週間目(多胎妊娠の場合14週目)から、分べん日後8週間目までの期間で必要と認める期間	
9	健康支援休暇	イ 妊娠中又は分べんの日後1年以内の女性職員が、保健指導又は健康診査を受ける場合	1日1回、勤務時間の範囲内で必要と認める時間 産前の場合 妊娠満23週まで 4週間に1回 妊娠満24週～35週まで 2週間に1回 妊娠満36週～出産まで 1週間に1回 産後(1年以内)の場合 その間に1回
		ロ 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、健康保持に影響があると認められる場合	勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要と認める時間
		ハ 妊娠中の女性職員が妊娠に起因する障害(つわり)のため勤務することが困難であると認められる場合	妊娠の期間において14日以内の日又は時間
		ニ 生理日の勤務が著しく困難な女性職員の生理日の場合	2日を超えない範囲内でその都度必要と認める日又は時間
		ホ 職員が不妊症又は不育症のため治療を必要とする場合	暦年で10日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間

号	特別休暇の種別	取得可能日数（時間）																								
10	職員が生後満3年に達しない生児を育てる場合	満1年に達しない生児を育てる期間、1日2回以内 1回60分 満3年に達しない生児を育てる期間、1日2回以内 1回30分																								
11	家族休暇	イ 子が負傷若しくは疾病により職員の看護を必要とする場合、子に健康診断若しくは予防接種を受けさせる場合又は子が在籍する学校等が実施する行事その他人事委員会が定めるものに出席する等の場合	暦年において5日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間 (満15歳までの子が2人以上あるときは6日) (満12歳までの子が2人以上あるときは10日) (満18歳までの障害のある子と満15歳までの子があるときは6日) (満18歳までの障害のある子と満12歳までの子があるときは10日) (満18歳までの障害のある子が2人以上あるときは10日) ※ここで示す「満年齢まで」とは、当該年齢に達する日以後の最初の3月31日までの間を示す。																							
		ロ 職員が要介護者の介護をする場合	暦年において5日(要介護者が2人以上あるときは10日)を超えない範囲内で必要と認める日又は時間																							
		ハ 職員の配偶者の分べんに伴い、当該配偶者への付添い、介助等を行う場合並びに当該分べんに係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を職員が養育する場合	分べんの予定日前8週間目(多胎妊娠の場合にあつては、14週間目)に当たる日から分べんの日以後1年目に当たる日までの期間内において8日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間																							
12	職員の婚姻の場合	8日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間																								
13	忌引の場合	次の期間内で必要と認める日又は時間 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>死亡した者</td> <td>血族</td> <td>姻族</td> </tr> <tr> <td>配偶者</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">10日</td> </tr> <tr> <td>1 親等の直系尊属(父母)</td> <td>7日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>1 親等の直系卑属(子)</td> <td>5日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>2 親等の直系尊属(祖父母)</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>2 親等の直系卑属(孫)</td> <td>1日</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2 親等の傍系者(兄弟姉妹)</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>3 親等の傍系尊属(伯叔父母)</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> </table>	死亡した者	血族	姻族	配偶者	10日		1 親等の直系尊属(父母)	7日	7日	1 親等の直系卑属(子)	5日	1日	2 親等の直系尊属(祖父母)	3日	1日	2 親等の直系卑属(孫)	1日	-	2 親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日	1日	3 親等の傍系尊属(伯叔父母)	1日	1日
死亡した者	血族	姻族																								
配偶者	10日																									
1 親等の直系尊属(父母)	7日	7日																								
1 親等の直系卑属(子)	5日	1日																								
2 親等の直系尊属(祖父母)	3日	1日																								
2 親等の直系卑属(孫)	1日	-																								
2 親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日	1日																								
3 親等の傍系尊属(伯叔父母)	1日	1日																								
14	父母、配偶者及び子の祭日の場合	慣習上必要と認める日又は時間																								
15	職員が夏季における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合	6月1日から10月31日までの期間内において、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する6日以内の日(分割取得可)																								
16	満30歳、満40歳又は満50歳に達した職員が心身の健康の維持及び増進を図る場合	年齢に達した日の翌日以後1年目に当たる日までの期間内において、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する3日以内の日(分割取得可)																								
17	職員が25年以上勤続したことにより、任命権者から表彰を受けた場合	その表彰を受けた日以後1年目に当たる日までの期間内において4日以内の日(分割取得可)																								
18	その他人事委員会が必要と認める場合 (昭和36年1月31日人委第43号)	1 職員が、公務外として国民体育大会又は全国障害者スポーツ大会に選手、監督又はコーチとして参加する場合	最小限度その都度必要と認める日又は時間																							
		2 職員が、通信教育の面接授業に参加する場合	最小限度その都度必要と認める日又は時間																							
		3 職員が、勤務条件の措置の要求についての審査に要求者として出席する場合又は不利益処分に関する不服申立てについての口頭審理もしくはその準備手続に不服申立て人として出席する場合	最小限度その都度必要と認める日又は時間																							

※ 「号」は規則第11条第1項の号数を表しています。

**根拠**：条例第9条、規則第11条

## (参考) 短時間勤務会計年度任用職員 年次休暇以外の休暇等

条	項	号	項目	報酬 有無	事由	日数等
12	1	1	公民権行使	有	選挙権等の公民権行使をする場合	必要と認められる期間
		2	官公署出頭	有	裁判員等として官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間
		3	現住所滅失等	有	災害により現住所が滅失・損壊等した場合	1週間を超えない期間
		4	出勤困難	有	災害や交通機関の事故等により出勤が困難な場合	必要と認められる期間
		5	退勤途上	有	災害等に際し退勤途上の危険を回避する場合	必要と認められる期間
		6	忌引	有	親族が死亡した場合	死亡した親族に応じて定める日数(最大10日)の範囲内の期間
		7	結婚	有	結婚する場合	結婚日の5日前から結婚日後1月の範囲内で連続5日以内の期間
		8	夏季	有	任用期間6月以上の場合	6月1日から10月31日までの範囲内で週又は年の勤務日数に応じて定める日数(最大3日)
		9	妊産婦の健康 診査・保健指 導	有	妊娠中又は出産後1年以内の女性が母子保健法の規定による保健指導や健康診査を受ける場合	妊娠満23週までは4週に1回、妊娠満24週から満35週までは2週に1回、妊娠満36週から分娩までは1週に1回、産後1年まではその間に1回、その都度必要と認められる時間
		10	妊娠中の通勤 緩和	有	妊娠中の女性が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母子の健康保持に影響がある場合	勤務時間の始め又は終わりに1日1時間を超えない範囲内で必要と認められる時間
		11	不妊治療のため の休暇(出生サ ポート休暇)	有	不妊治療に係る通院等をする場合(週の勤務日数3日以上又は年の勤務日数121日以上で、6月以上の任期が定められている又は継続勤務6月以上の場合に限る。)	1の年度で5日以内の期間(当該通院等が体外受精又は顕微受精である場合にあっては10日) (日又は時間単位で取得)
		12	産前	有	女性が6週(多胎の場合は14週)以内に出産予定の場合	出産日までの期間
		13	産後	有	女性が出産した場合	出産日の翌日から8週を経過する日までの期間
		14	配偶者出産休 暇	有	妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 (週の勤務日数3日以上又は年の勤務日数121日以上で、6月以上の任期が定められている又は継続勤務6月以上の場合に限る。)	妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における2日以内の期間 (日又は時間単位で取得)
		15	育児参加のため の休暇	有	妻が出産する場合であって、その出産予定日の6週間(多胎妊娠の場合は14週間)前の日から出産の日後1年を経過するまでの期間で当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合(週の勤務日数3日以上又は年の勤務日数121日以上で、6月以上の任期が定められている又は継続勤務6月以上の場合に限る。)	当該期間内において5日以内の期間 (日又は時間単位で取得)

条	項	号	項目	報酬有無	事由	日数等
	2	1	保育時間	無	生後1年未満の子を保育する場合	1日2回各30分以内の時間
		2	子の看護	無	小学校就学前の子を看護する場合（週の勤務日数3日以上又は年の勤務日数121日以上で、6月以上の任期が定められている又は継続勤務6月以上の場合に限る。）	1の年度で5日 （子が2人以上の場合は10日） （日又は時間単位で取得）
		3	短期介護	無	要介護者を介護する場合（週の勤務日数3日以上又は年の勤務日数121日以上で、6月以上の任期が定められている又は継続勤務6月以上の場合に限る。）	1の年度で5日 （要介護者が2人以上の場合は10日） （日又は時間単位で取得）
		4	生理	無	女性が生理日に就業困難な場合	必要と認められる期間
		5	妊産疾病	無	女性が母子保健法の規定による保健指導や健康診査に基づく指導事項を守るため勤務できない場合	必要と認められる期間
		6	公務上の傷病	無	公務上の負傷等のため療養を要する場合	必要と認められる期間
		7	私傷病	無	公務外の負傷等のため療養を要する場合（任用期間6月以上又は継続勤務6月以上（年の勤務日数47日以下を除く）の場合に限る。）	週の勤務日数又は年の勤務日数に応じて定める日数（最大10日）の範囲内で必要と認められる期間
		8	骨髄等ドナー	無	骨髄又は末梢血幹細胞の提供者となる場合	必要と認められる期間
13		介護休暇	無	要介護者を介護する場合（週の勤務日数3日以上又は年の勤務日数121日以上で、当該休暇開始予定日から93日を経過する日から6月を経過する日までに任用期間満了及び任命権者を同じくする職に引き続き任用されないことが明らかでない場合に限る。）	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、通算して93日を超えない範囲内で必要と認められる期間 （日又は時間単位で取得） （時間単位で取得する場合は勤務時間の始め又は終わりに1日4時間以内）	
14		介護時間	無	要介護者を介護する場合（週の勤務日数3日以上又は年の勤務日数121日以上で、1日の勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある場合に限る。）	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する3年の期間内において、勤務時間の始め又は終わりに1日2時間（1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間未満なら当該減じた時間）以内で必要と認められる時間 （30分単位で取得）	
		育児休業	無	子を養育する場合（子が1歳6か月に達する日までに任用期間満了及び任命権者を同じくする職に引き続き任用されないことが明らかでなく、週の勤務日数3日以上又は年の勤務日数121日以上の場合に限る。）	子が1歳（一定の場合は2歳）に達する日までの期間	
		部分休業	無	子を養育する場合（1日の勤務時間が6時間15分以上である勤務日があり、週の勤務日数3日以上又は年の勤務日数121日以上の場合に限る。）	子が3歳に達する日まで、勤務時間の始め又は終わりに1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内の時間 （30分単位で取得）	

**根拠**：会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則  
職員の子育て休業等に関する条例  
職員の子育て休業等に関する規則

## 5 労働安全衛生（教職員の健康管理）

教育の質の向上・児童生徒の学びや豊かな成長を支えるためには、教職員が心身ともに健康を維持して教育に携わることが大切です。労働安全衛生法等その他関係法令に基づき、職場における教職員の安全の確保及び健康の保持増進の取組を所属長が率先し、教職員と協力しながら組織的に進めましょう。

### （1）労働安全衛生管理体制

県教育委員会は、「岡山県教育委員会職員安全衛生管理規程」等により、所属長（本庁は教育次長）を総括安全衛生管理者とすること、担当者を衛生管理者に選任すること、各所属に衛生委員会や全ての所属の衛生委員会を総括する総括安全衛生委員会を設置することなど、管理体制等を定めています。また、所属における安全衛生管理を推進するため、所属長等の管理職や担当者向けの研修会の開催、定期健康診断、ストレスチェック、相談窓口の設置等を実施しています。さらに、令和3年度から全ての所属に産業医を委嘱し、労働安全衛生法に基づく産業医の職場巡視や長時間勤務者への面接指導等の実施を促進するなど、安全衛生管理体制の改善を図っており、市町村（組合）教育委員会にも県教委の取組について情報提供しているところです。

#### ① 衛生委員会の活動

県教委では、労働安全衛生法に基づき50人以上の教職員が勤務する所属に衛生委員会を設置しています。（50人未満の所属においても、衛生委員会に準じた組織を設置することとしています。）委員は、総括安全衛生管理者（学校は校長）を議長として、衛生管理者（50人未満の所属は衛生推進者）、産業医、職員団体又は職員の過半数の推薦に基づく所属長が指名する者とし、7～16名で構成することとしています。当委員会では、過重労働、メンタルヘルス、情報機器作業、職場環境、感染症など、教職員の健康障害を防止するための対策や健康の保持増進等について、取組の方針や計画の策定、進め方、進捗状況の確認など、産業医等の専門的な意見を踏まえながら調査審議し、所属長に意見を述べる機能を有しています。衛生委員会の意見を踏まえ、所属長や教職員は協力して健康で働きやすい職場づくりに努めましょう。

**根拠**：労働安全衛生法第18条、労働安全衛生法施行令第4条  
労働安全衛生規則第7条、第10条、第11条

#### ② 産業医との連携

産業医とは、所属が主体的に進める教職員の健康管理等について、専門的な立場から指導・助言等を行う産業医資格を有する医師を言います。労働安全衛生法により、50人以上の所属には産業医の選任が義務づけられていますが、県教委では、全ての所属の健康管理を徹底するため、選任義務のない50人未満の所属にも産業医を委嘱することとしています。

産業医の主な職務内容は、（1）職場巡視、（2）健康診断結果に基づく指導区分の判定と事後措置、（3）所属長等管理職及び教職員からの健康相談に応じること、（4）過重労働による健康障害防止のための面接指導、（5）衛生委員会等への出席、（6）衛生教育・健康教育、（7）その他所属長と産業医が協議の上必要と認める事項（病気休職者の職場復帰支援、治療と仕事の両立支援等）などが挙げられ、所属の実情に応じて職務にあたります。なお、産業医の職務には医療行為は含まれません。

県教委が特に重要視しているものが職場巡視（法令により毎月1回、一定条件で2か月に1回でよい）です。産業医が定期的に所属を訪問することにより、職場環境や教職員の勤務・健康状態の把握だけでなく、所属長をはじめとする教職員とのコミュニケーションを通じて良い関係を築き、必要な時に適切な指導・助言が行えるようにしたいと考えています。

また、法令により、産業医は事業者に対して勧告する権限が付与されており、所属長や教職員は産業医の勧告・指導・助言を尊重して適切な措置を講じるようにしてください。

**根拠**：労働安全衛生法第13条、第13条の2、労働安全衛生法施行令第5条  
労働安全衛生規則第14条、第14条の2、第14条の3、第14条の4、第15条  
岡山県教育委員会事業場産業医委嘱要綱

#### ③ 過重労働による健康障害防止のための医師による面接指導

労働安全衛生法は、事業者に対し、一定時間を超える長時間労働を行った労働者に対する医師



による面接指導等により過重労働による健康障害防止対策やメンタルヘルス対策を講じるよう定めています。

県教委では、「岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱」により、「産業医」による面接指導等、所属における対策等を定めていますが、市町村（組合）教育委員会においても同様な対策が講じられています。

所属長は、過重労働が、脳・心疾患、精神疾患、自殺等の過労死を引き起こす要因となることを認識し、全ての教職員の正確な労働時間の把握を行い、健康障害のリスクを抱える職員や長時間にわたる時間外・休日業務の常態化を見逃さず、早期に適切な対策を講じてください。

県教委の要綱では、やむを得ず月80時間超又は2か月の平均が月80時間を超える時間外業務を行った教職員は、当該職員の申出により、「産業医」による面接指導を受けることとしています。面接指導の結果、「産業医」の指導・助言を踏まえ、本人は自身の健康管理に努めるとともに、所属長は、本人との対話や他の職員の協力を得ながら、健康で働き続けられるよう、業務量の軽減、事務・校務分掌の見直し、時間外勤務の制限等の就業上の措置を講じて、健康障害防止及び公務災害防止のための適切な対応をお願いします。また、面接指導後の健康状態や講じた措置の経過についても、「産業医」に報告して意見を求めるなど適切な対応に努めてください。

なお、該当職員の申出がない場合も、所属長は、過重労働による健康障害防止対策の趣旨や実施方法等を説明した上で面接指導を勧奨するなど、教職員の健康の確保に尽力願います。

**根拠**：労働安全衛生法第66条の8、岡山県教育委員会職員の過重労働による健康障害防止対策実施要綱

#### ④ 公務災害の相談窓口

長時間労働に起因する公務災害等が発生することはあってはならないことですが、万が一、各所属において事案が発生した場合には、適切な状況把握や公文書の管理、家族や遺族等に対する説明、情報提供等を行うことが必要です。

なお、公務災害認定に係る請求の手続きや相談窓口等についての情報は、県教職員課のホームページに掲載しています。

**参考**：岡山県教育委員会教職員課HP 公務・通勤災害の申請手続

URL：<https://www.pref.okayama.jp/site/16/645885.html>

## (2) こころの健康管理

教職員の仕事は、児童生徒、同僚・管理職の他、保護者・地域住民など、様々な人間関係の中で、それぞれの考えや感情を理解しなくては成り立ちません。人を相手にする仕事は終わりが見えにくく、必ずしも決まった正解がないなど、自分でも気付かないうちにストレスをため込んでしまうとされています。また、教職員の仕事は、その人自身が役割を担う職務（担任や校務分掌、部活動など）が多く、個人で抱え込みやすい性質があるため、心身共に疲労を蓄積しやすいとも言われています。このような教職員の傾向や取り巻く状況を踏まえ、自分で自分の健康を守る「セルフケア」と同時に、管理職による「ラインケア」、「同僚による支え合い」、「専門機関への相談」など、メンタルヘルスケアの重要性がより一層高まっています。教職員がいきいきと働き続けることができるよう、メンタルヘルス不調の未然防止の取組を職場ぐるみで行いましょう。

特に、年度替わりの転勤、役割・責任・人間関係・仕事の進め方の変化、家族や家庭内のライフイベントによる変化、自分の健康の変化等、職場環境や生活環境の変化、今まで経験したことがない業務やイベントが伴う時は、こころの健康に要注意のサインと察知してメンタルヘルスケアに努めましょう。

なお、所属のメンタルヘルスの取組を支援するために、次のとおりメンタルヘルス対策事業を紹介しますので、こころの健康状態（段階）に応じて適切に活用しましょう。

## メンタルヘルス対策事業（令和6年度）

段階	事業名	主体	内容等
一次予防 (心の健康の 保持増進・予 防)	初任者研修講座※	県	メンタルヘルスに関する基本的な理解
	新任副校長・教頭研修講座※	県	管理職としてのメンタルヘルスに関する基本的な理解
	総合的マネジメント力 発展研修講座※	県	管理職としてのメンタルヘルスに関する基本的な理解
	エンカウンターグルー プ体験講座	共	よりよい人間関係づくりのための態度やコミュニケーション技法の習得（実施機関）沢田の杖塾（実施場所）岡山市、県北の2か所
	健康づくりセミナー	共	ストレスに対する理解とその対処法を習得（動画配信）
	簡易健康チェック事業 (ストレス対処)	共	Web上で、こころの体温計（簡易ストレスチェック）
	労働安全衛生法に基づ くストレスチェック☆	県	・質問票によるストレス測定を行い、ストレスへの気付きを促すとともに、高ストレス者と判定された者が希望する場合は、医師による面接指導を実施する。 ・所属ごとの集団分析結果を活用した職場環境改善を所属において実施する。
	職場の健康づくり 研修会支援事業	共	各所属等で実施される講習会等への講師派遣 メンタルヘルス研修会、コミュニケーションスキルアップ講座等（各所属）
二次予防 (早期発見、 早期対応)	こころとからだの健康 相談	県	福利課保健師による健康相談窓口（面接・電話・メール） 教職員本人・管理職等への健康管理支援
	新規採用教育職員カウ ンセリング事業	県	新規採用教育職員全員に対し、産業カウンセラーによるオンラインカウンセリングを実施し、就業上の困り感を抱えていたり、不調の兆しがある場合は、適切なセルフケアや本人が抱える課題解決に向けた助言を行う。
	教職員ストレス相談	共	精神科医によるメンタルヘルス相談 （相談機関：県内18医療機関）
	教職員よろず相談	共	教員OBによる面接相談 （実施機関）沢田の杖塾（実施場所）岡山市、県北の2か所
	教職員を支える会	共	教員OBのもと、少人数グループで悩みについて話し合うグループカウンセリング （実施機関）沢田の杖塾（実施場所）岡山市、県北の2か所
	スクールカウンセラー 等を活用した教職員メ ンタルヘルス相談	共	所属に配置されているスクールカウンセラー等による教職員のメンタルヘルスに関する面接相談（ただし、SC等としての業務時間外で対応可能な場合・所属内のSC等に限る）
	教職員サポート相談	共	臨床心理士の教授等による職場や家庭等における相談 （相談機関：岡山大学大学院社会文化科学研究科）
	管理職サポート相談	共	管理職を対象とした職場のメンタルヘルスについての相談 （相談機関：岡山大学大学院社会文化科学研究科）
	管理職メンタル ヘルス相談料補助	共	管理職が休職者を除くメンタルヘルス不調者の主治医へ相談する際の相談料を負担
三次予防 (円滑な職場 復帰、再発防 止)	教職員復職支援 システム	県	休職者や所属長に対する休職中から復帰後までの継続的かつ段階的な支援を通じて、円滑な職場復帰と再発防止を図る。  ○岡山県教職員健康診断審査会委員会メンタルヘルス部会（精神科医・臨床心理士で構成） ・休職者の療養状況や復帰後の状況把握・指導助言 ・復職プログラム実施前の面接指導  【復職プログラムの例（原則4週間程度）】 ①第1段階：学校職場の雰囲気になれる ②第2段階：仕事の内容、職場になれる ③第3段階：児童生徒との関わり ④第4段階：職場に復帰するための具体的な準備

・「※」の事業は、県総合教育センターで実施

・「☆」の事業は、市町村（組合）立学校については設置者が実施する。

・「主体」の項目の「県」は県の事業、「共」は公立学校共済組合岡山支部の事業を表す。

### (3) からだの健康管理

#### ① 日常の健康づくり

健康で安全に働き続けるためには、健康を増進し病気の発症を予防する1次予防、病気を早期に発見・治療する2次予防、治療により進行を防ぎ回復を目指す3次予防の取組が欠かせません。生活習慣病の予防は、「栄養(食生活)」、「運動」、「休養(睡眠)」、「飲酒」、「喫煙」、「歯・口腔」の6つのポイントを意識して、健康の保持・増進につながる自分なりのライフスタイルを確立しましょう。なお、人事異動による転勤、役割・責任・人間関係・仕事の進め方等、職場環境や生活環境に変化が生じる場合は、夕食の時間が夜遅くなったり、運動の時間が減ったりするなど、生活習慣も変化する可能性がありますので特に注意しましょう。また、所属の定期健康診断等を活用して生活習慣を見つめ直しましょう。

#### ② 定期健康診断の意義

所属の定期健康診断は、労働安全衛生法・学校保健安全法・感染症法等の関係法令に基づく法定健診で設置者が実施しなければなりません。県教委では「定期健康診断実施要項」等を定め、所属ごとで実施することとしています。この定期健康診断の目的は、健診結果により教職員が自身の健康状態を把握し、日常の健康づくりに役立てることです。また、所属長は、教職員に健康診断を期日までに受診させ、一人一人の健診結果を確認し、産業医の意見を踏まえ、本人との対話や他の職員の協力を得ながら、健康で働き続けられるよう就業上の措置を行うなど、勤務等による健康障害の防止及び公務災害の防止に努めることになっていきますので適切な対応をお願いします。

教職員にも定期健康診断を受ける義務があります。所属長は、健診の目的や健診結果の秘密が守られ不当な扱いをされないことを説明するなど、教職員が安心して受けられるようにしてください。また、教職員は健康診断の目的等を理解し、主治医の指示等健康上の理由により受診できない場合を除き、対象者全員は法定項目を全て受診しましょう。また、結果により二次検査や治療の必要がある場合は、業務が多忙であってもためらわず、早めに医療機関に行き、医師の指示に従って重症化を予防しましょう。

**根拠**：労働安全衛生法第66条、第66条の2、第66条の4、第66条の5、第66条の7

#### ③ 公立学校共済組合岡山支部の保健事業の活用

公立学校共済組合岡山支部は、人間ドック・特定健康診査・特定保健指導・器官別検診・健康づくりセミナー等の健康づくりに役立つ事業を実施しています。また、広報誌「福利おかやま」やホームページ「おかやま教職員福利厚生ネット」等で事業案内や健康情報の提供を行っていますので効果的に活用しましょう。

## 6 明るく風通しの良い職場づくりに向けた取組

職場内の人間関係やコミュニケーションが希薄化していると言われている現在、職員同士のつながりを大切に、組織の力を結集してチーム力で仕事を進めていくことは特に重要となっており、円滑なコミュニケーションが図られ、職員一人一人が気持ちよく働くことのできる職場環境づくりが必要となっています。

職場環境づくりの取組のポイントは、次のとおりです。

- 職場内コミュニケーションの活性化  
(挨拶の励行、情報の共有、面談等の活用)
- 支え合う職場への変革  
(当番的な業務の分担、柔軟な組織運営、ゆとり創造の取組、研修の活用)
- トータルヘルスプラン対策事業の推進  
(公務災害の発生防止、過重労働による健康障害防止対策、メンタルヘルス対策、福利厚生事業の活用)
- セクシュアル・ハラスメントの防止
- パワー・ハラスメントの防止
- マタニティー・ハラスメントの防止

各種ハラスメントは、対象となった教職員の人格や個人としての尊厳を不当に傷付ける社会的に許されない行為です。さらに、対象となった教職員の能力の発揮を妨げるだけでなく、学校全体の秩序を乱し、所属職員の意欲の低下を招くなど公務の円滑な運営を著しく阻害し、学校の社会的評価にも

悪影響を及ぼす大きな問題です。正しく理解し、防止に努めましょう。

**根拠**：「明るく風通しの良い職場づくりに向けた取組について」  
(県立学校長、市町村(組合)教育委員会教育長あて通知H29.6.13教政人第211号)

## (1) セクシュアル・ハラスメントの防止

### ① セクシュアル・ハラスメントとは

セクシュアル・ハラスメントとは、他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいいます。

### ② 管理監督者に求められること

管理監督者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に関し、必要な措置を講ずるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

### ③ 職員に求められること

- ・セクシュアル・ハラスメント被害に遭ったときは、嫌なことは相手に対して明確な意思表示をするとともに、状況が改善しない場合は、身近な信頼できる人に相談したり、総合ハラスメント相談窓口を利用したりしましょう。
- ・セクシュアル・ハラスメントについて問題提起する職員をトラブルメーカーと見たり、セクシュアル・ハラスメント問題を当事者間の個人的なこととして片付けたりせず、職場の問題として解決に取り組みましょう。
- ・セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促しましょう。
- ・セクシュアル・ハラスメントを見聞きした場合は、声を掛けて相談に乗ったり、上司等に相談したりすることをためらわないようにしましょう。
- ・職場の歓送迎会など勤務時間外のセクシュアル・ハラスメントについても十分注意しましょう。
- ・職務上接する職場以外の者との関係にも注意しましょう。

## (2) パワー・ハラスメントの防止

### ① パワー・ハラスメントとは

パワー・ハラスメントとは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいいます。

### ② 管理監督者に求められること

管理監督者は、良好な勤務環境を確保するよう必要な措置を講ずるとともに、パワー・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談が職員からなされた場合には、苦情相談に係る問題を解決するため、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

### ③ 職員に求められること

- ・パワー・ハラスメントを受けていると感じたときには、一人で我慢せず、嫌なことは相手に対して明確な意思表示するとともに、状況が改善しない場合は、身近な信頼できる人に相談したり、職場内で解決困難な場合は、総合ハラスメント相談窓口を活用したりしましょう。
- ・パワー・ハラスメントを見聞きした場合は、周囲の職員は、被害を受けた職員が一人で悩みを抱え込むことがないよう積極的に声掛けをするとともに、必要な場合は、管理監督者や総合ハラスメント相談窓口等に相談しましょう。
- ・同僚がパワー・ハラスメントに当たるような言動をしている場合には、速やかに注意しましょう。
- ・職務上接する職場以外の者との関係にも注意しましょう。

### (3) マタニティー・ハラスメントの防止

#### ① マタニティー・ハラスメントとは

マタニティー・ハラスメントとは、

- ・職員が妊娠、出産、育児又は介護（以下「妊娠等」という。）をしたこと、妊娠等に係る制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したこと、妊娠等に係る制度等の利用の請求等をしたこと又は妊娠等に係る制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、利用上や給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。
- ・上司又は同僚が、職員の妊娠等に係る制度等の利用の請求等又は利用に対し、当該請求等をしてしないと言うなどの言動により、当該請求等を阻害すること。
- ・職員が妊娠等をしたこと又は妊娠等に係る制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること。

をいいます。

#### ② 管理監督者に求められること

良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりマタニティー・ハラスメントの防止に関し、必要な措置を講ずるとともに、マタニティー・ハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

#### ③ 職員に求められること

- ・マタニティー・ハラスメントを受けていると感じたときには、一人で我慢せず、自分の意に反することは相手に対して明確な意思表示をするなど毅然とした態度を取りましょう。また、身近な信頼できる人に相談したり、職場内で解決が困難な場合は、総合ハラスメント相談窓口を活用したりしましょう。
- ・マタニティー・ハラスメントを見聞きした場合は、被害を受けた職員が一人で悩みを抱え込むことがないように積極的に声をかけて相談に乗ったり、必要な場合は、所属長や総合ハラスメント相談窓口にご相談しましょう。
- ・同僚がマタニティー・ハラスメントに当たるような言動をしている場合には、速やかに注意しましょう。

**参考**：職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱

職場におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する要綱

職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する要綱