協議事項25

神戸市立学校園オフタイム・ポリシーの策定について

神戸市立学校園オフタイム・ポリシーの策定について、次のとおり提案する。

令和８年11月19日提出

神戸市教育委員会事務局

事務局長　　竹森　永敏

神戸市立学校園 オフタイム・ポリシー

2026 年 10 月策定

【目的】

現代のデジタル技術の発展により、時間や場所を問わず連絡が可能となっていますが、これにより仕事のオンとオフの境界が曖昧になり、心理的負担の増加が懸念されます。

仕事とプライベートが調和した働きやすい環境の実現には、休日や勤務時間外に、物理的に職場から離れて仕事をしないだけでなく、心理的にも仕事のことを考えないようにする、いわゆる「心理的ディタッチメント（心の切り離し）」が大切です。

「仕事とプライベートの調和」における「心理的ディタッチメント」の重要性

心理的ディタッチメントを確保することで、「仕事への意欲向上」「心身の健康維持・向上」の効果が期待されます。

勤務時間外に業務連絡があると、心理的ディタッチメントが阻害されます。特に「自身で応答の要否を判断できる場合」と比較して「即時に応答しないと迷惑をかけるのではないかと感じる場合」にその影響は大きくなります。

【教職員間の勤務時間外の業務連絡について】　※教育委員会事務局への連絡も含む

勤務時間外における不要な連絡を減らすことが、心理的ディタッチメントの確保につながります。

特に**私用連絡ツール(※)を用いての教職員間の業務連絡に関しては、受け手の教職員が勤務時間外である場合は、緊急時に限って行うよう**、心がけましょう。

※私用連絡ツール　**メッセージアプリ（LINE 等）**
私用メール（SMS、MMS 含む）
電話（私用携帯、LINE 電話等）



【管理職に求められるマネジメント】

管理職等は、働き方改革の一環として、自身を含む職員のプライベートを尊重するため、率先して、勤務時間外の業務連絡が生じにくい職場環境の整備（例：特定の職員が不在でも作業状況が共有可能な資料保存のルール化）に努めてください。

【緊急時の連絡について】

緊急時の連絡とは、勤務時間の開始までに相手の確認や行動が必要となる事態における業務連絡を指します。

具体的には、災害の発生や感染症の拡大、人命の安全に関わる緊急事態又は業務の性質上やむを得ない場合の業務連絡を想定しています。

緊急時の連絡に該当し、他の手段では対応が困難な場合に限り、例外的な対応として必要最小限の業務連絡を行うことは可能です。ただし、同様の事態による勤務時間外の業務連絡が常態化しないよう、各職場において発生要因や運用上の課題について継続的に検証し、改善を図る必要があります。

＜各職場で想定される事例＞

事例①　翌勤務日の業務指示

翌勤務日以降に確認又は対応すれば足りる業務指示や、単なる情報共有（ニュース・行事報告）等は、「緊急時の連絡」には該当しません。勤務時間内の連絡を基本とします。

事例②　急な休暇取得等に関する連絡

体調不良等による急な休暇の取得や、公共交通機関の遅延等があった場合、始業時刻までに上司へ連絡する必要があるため、「緊急時の連絡」に該当します。

事例③　休暇又は勤務時間外で不在の担当者に対する確認・相談

所属内の他の職員や共有資料で対応できず、次の勤務開始前までに担当者への確認が必要な場合に限り、「緊急時の連絡」に該当します。

【参考文献】

1．久保智英・伊澤修一郎・池田浩己・土屋雅之・三木 恒一・高橋正也（2024）
「勤務後の仕事メールとオフの長さがサイコロジカル・ディタッチメント、活動量計による睡眠、唾液コルチゾールに及ぼす影響：IT 労働者を対象とした 1 か月間の観察調査」
過労死等防止調査研究センター（RECORDs）、独立行政法人労働者健康安全機構 労働安全衛生総合研究所

本研究では、IT 労働者 58 名を対象に、1 か月の連続観察調査を実施し、勤務時間外での仕事メールの頻度と勤務間インターバルの長さが疲労回復に及ぼす影響を検討している。

＜結果・考察＞

勤務間インターバルが長い場合は、短い場合に比べて、疲労感、心理的ディタッチメント、睡眠時間、唾液コルチゾール値で良好な成績が観察された。また、勤務間インターバルが長くても、勤務時間外のメールが多い場合には、疲労度や心理的ディタッチメント、ルミネーション（仕事のことを繰り返し考えてしまうこと）が悪化した。つまり、勤務間インターバルが確保されていても、勤務時間外での仕事メールのやり取りが多いことは働く人々の疲労回復を阻害する。さらに、唾液コルチゾール値は、勤務間インターバルが短い場合に有意に高値であり、勤務間インターバルを確保することが生理学的にも有用であることが示唆された。

2．本岡寛子・赤羽紗季（2020）
「勤務時間外の連絡に対する意識が心理的ディタッチメントと職業性ストレスに与える影響」
「近畿大学心理臨床・教育相談センター紀要」第 5 号 pp.23–33

本研究では、20 代から 60 代の事務職 93 名を対象に、勤務時間外連絡に対する意識と心理的ディタッチメント、職業性ストレス（活気、イライラ感、疲労感、不安感、抑うつ感、身体愁訴）との関連を検討している。

＜結果・考察＞

勤務時間外の連絡に対して、「連絡に応じないことで業務が遅れる・相手に迷惑をかける」、「応じないことで自分の評価に関わる」と懸念する人ほど、心理的ディタッチメントを低下させ、仕事上のストレスを蓄積しやすい。一方で、「返信を急がず保留する」意識のある人ほど、心理的ディタッチメントを保てており、仕事上のストレスが低いことが示された。また、対象者は「不急意識優位型（37.6%）」（返信に対する懸念がなく、返信を急がないタイプ）、「葛藤型（50.5%）」（懸念は多少あり、返信を急がない傾向があるタイプ）、「返信懸念優位型（11.8%）」（懸念が強く、返信を急ぐ傾向があるタイプ）の 3 つのタイプに分類され、特に「葛藤型」では、疲労感と身体愁訴が有意に高いことが示された。

参考資料

神戸市オフタイム・ポリシー

勤務時間外の業務連絡に関するガイドライン

2026 年 10 月策定

【目的】

現代のデジタル技術の発展により、時間や場所を問わず連絡が可能となっていますが、これにより仕事のオンとオフの境界が曖昧になり、心理的負担の増加が懸念されます。

仕事とプライベートが調和した働きやすい環境の実現には、休日や勤務時間外に、物理的に職場から離れて仕事をしないだけでなく、心理的にも仕事のことを考えないようにする、いわゆる「心理的ディタッチメント（心の切り離し）」が大切です。

勤務時間外の業務連絡は避けるべきですが、公務の性質上緊急対応のため連絡が必要な場面もあります。これらの基準を明確化するため、職員向けのガイドラインを策定しました。

「仕事とプライベートの調和」における「心理的ディタッチメント」の重要性

心理的ディタッチメントを確保することで、以下の効果が期待されます。

・仕事への意欲向上

・心身の健康維持・向上

勤務時間外に業務連絡があると、心理的ディタッチメントが阻害されます。特に「自身で応答の要否を判断できる場合」と比較して「即時に応答しないと迷惑をかけるのではないかと感じる場合」にその影響は大きくなります。

勤務時間外に業務連絡を行う基準を職場内で明確化することで、不要な連絡を減らし、心理的ディタッチメントの確保につながります。

【勤務時間外の業務連絡についての基本ルール】

公用連絡ツール

…本市が業務用に整備・付与し、
原則、勤務中に使用する連絡手段

公用メール（Outlook）

グループウェア（ChatLuck）

電話（庁内電話）



私用連絡ツール

…公用連絡ツール以外で、
原則、プライベートで使用する連絡手段

メッセージアプリ（LINE等）

私用メール（SMS、MMS含む）

電話（私用携帯、LINE電話等）



- ☐ 勤務時間外の業務連絡は、送り手の状況を基準とし、連絡の必要性、時期、対象者及び手段を判断します。

- ☐ 勤務時間外においては、相手のプライベートに配慮し、原則として私用連絡ツールによる業務連絡は行いません。
  ただし、緊急時の連絡（3ページ参照）については、勤務時間外であっても私用連絡ツールによる業務連絡を行うことができます。

- ☐ 公用連絡ツールは、職員のプライベートから切り離された業務連絡の手段であるため、送り手が勤務している場合は、緊急時以外であっても職員へ連絡することができます。ただし、平日の夜間・早朝（22時から翌7時まで）及び送り手の週休日・休日は、特に受け手の心理的負担に配慮します。送り手が勤務していない場合は、緊急時に限り連絡を行うことができます。
  職員以外への公用連絡ツールによる業務連絡は、平日8時45分から17時30分に行うことができます。それ以外の時間帯は、緊急時又は受け手が営業中の場合に限り連絡を行うことができます。
  なお、庁内電話は、受け手に即時の応答や対応を求める連絡手段であるため、勤務時間外に利用する場合は、緊急性及び必要性を十分考慮します。

業務連絡の可否一覧（送り手の状況を基準に判断）

<table>
<tr><th>受け手</th><th>送り手の状況</th><th>公用連絡ツール</th><th>私用連絡ツール</th></tr>
<tr><td rowspan="2">職員</td><td>勤務している※1</td><td>連絡可※2</td><td rowspan="4">緊急時のみ連絡可</td></tr>
<tr><td>勤務していない</td><td>緊急時のみ連絡可</td></tr>
<tr><td rowspan="2">職員以外※3</td><td>平日 8 時 45 分から 17 時 30 分</td><td>連絡可</td></tr>
<tr><td>上記以外の時間帯</td><td>緊急時又は受け手が営業中のみ連絡可※4</td></tr>
</table>

※１　正規の勤務時間のほか、時間外勤務等で勤務中の場合を含みます。

※２　公用連絡ツールは、職員のプライベートから切り離された業務連絡の手段であるため、送り手が勤務している場合は、緊急時以外であっても職員へ連絡することができます。ただし、平日 22 時から翌 7 時まで及び週休日・休日は、特に受け手の心理的負担に配慮します。

※３　職員以外とは、事業者、関係団体、市民、議員等を指します。

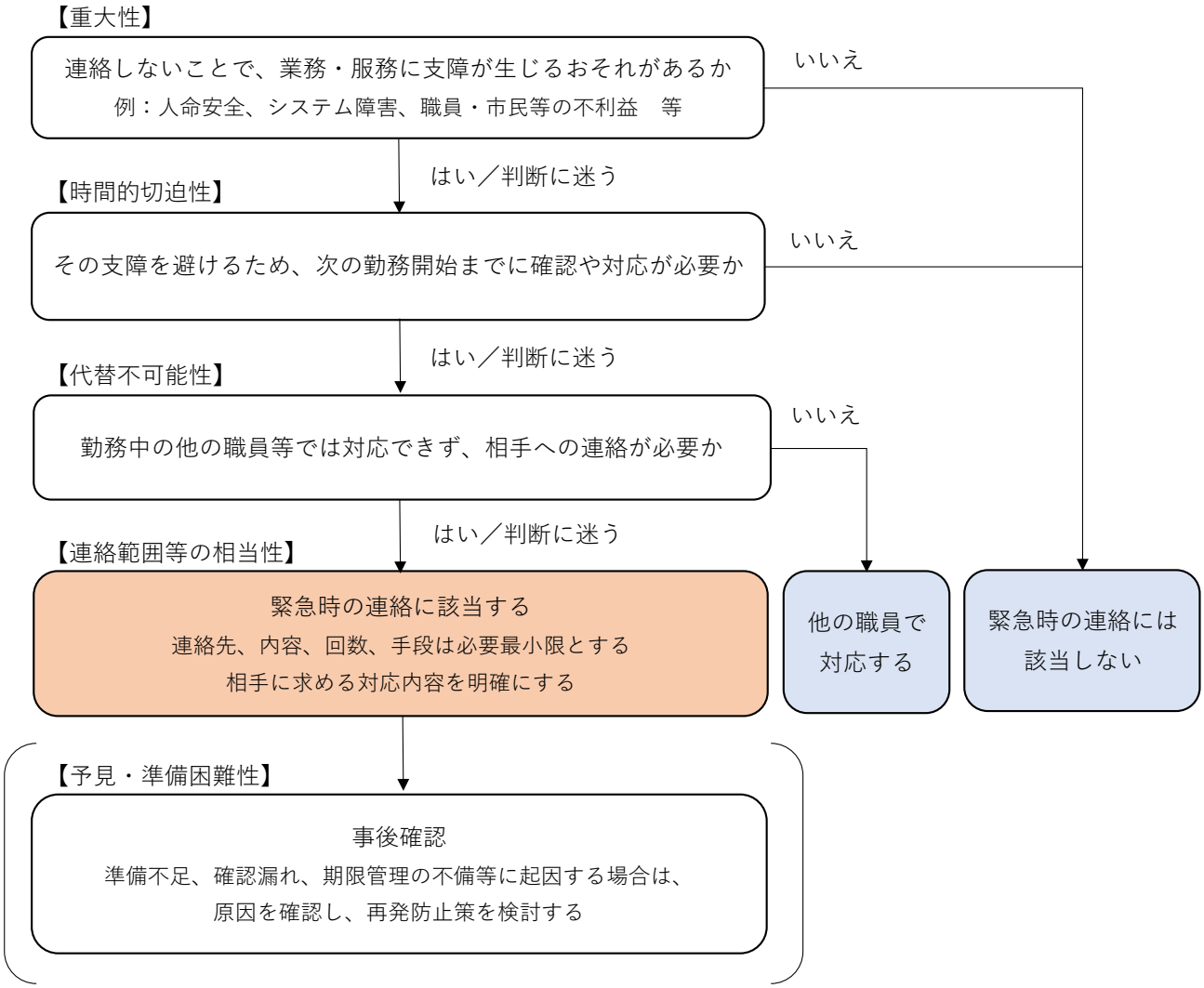
※４　相手方の業務用端末から私用端末へ通知が転送される場合等があるため、平日 8 時 45 分から 17 時 30 分以外は、緊急時又は受け手の事業者が営業中である等、対応していることが明らかな場合に限り連絡を行うことができます。

【緊急時の連絡について】

緊急時の連絡とは、勤務時間の開始までに相手の確認や行動が必要となる事態における業務連絡を指します。具体的には、災害の発生や感染症の拡大、人命の安全に関わる緊急事態又は業務の性質上やむを得ない場合の業務連絡を想定しています。

緊急時の連絡に該当し、他の手段では対応が困難な場合に限り、例外的な対応として必要最小限の業務連絡を行うことは可能です。ただし、同様の事態による勤務時間外の業務連絡が常態化しないよう、各職場において発生要因や運用上の課題について継続的に検証し、改善を図る必要があります。

「緊急時の連絡」の判断の目安



＜各職場で想定される事例＞

事例①　翌勤務日の業務指示

翌勤務日以降に確認又は対応すれば足りる業務指示、単なる情報共有（ニュース・行事報告）等は、「緊急時の連絡」には該当しません。勤務時間内の連絡を基本とします。

事例②　急な休暇取得等に関する連絡

体調不良等による急な休暇の取得や、公共交通機関の遅延等があった場合、始業時刻までに上司へ連絡する必要があるため、「緊急時の連絡」に該当します。

事例③　休暇又は勤務時間外で不在の担当者に対する確認・相談

所属内の他の職員や共有資料で対応できず、次の勤務開始前までに担当者への確認が必要な場合に限り、「緊急時の連絡」に該当します。

【所属長等に求められるマネジメント】

所属長等は、自身を含む職員のプライベートを尊重し、以下を率先して実施してください。

☐　勤務時間外の業務連絡についての基本ルール及び職場内ルールを遵守する。

☐　職場における必要な環境整備に努める。

職場内で実施すべき内容

（１）職場内ルールの作成

・勤務時間外の業務連絡が生じている（又は想定される）所属については、勤務時間外の業務連絡について具体的な連絡方針を整理し、ルールを定める。

（２）職場内での情報共有

・業務が特定個人に依存している環境を避けるため、作業状況の見える化や資料保存のルール化を取り入れる。

・円滑な業務引継ぎや職員不在時の対応が可能な職場環境を整備する。

【問い合わせ先】行財政局給与課

問い合わせフォームをご利用ください。

【参考文献】

1．久保智英・伊澤修一郎・池田浩己・土屋雅之・三木 恒一・高橋正也（2024）

「勤務後の仕事メールとオフの長さがサイコロジカル・ディタッチメント、活動量計による睡眠、唾液コルチゾールに及ぼす影響：IT 労働者を対象とした 1 か月間の観察調査」

過労死等防止調査研究センター（RECORDs）、独立行政法人労働者健康安全機構 労働安全衛生総合研究所

本研究では、IT 労働者 58 名を対象に、1 か月の連続観察調査を実施し、勤務時間外での仕事メールの頻度と勤務間インターバルの長さが疲労回復に及ぼす影響を検討している。

＜結果・考察＞

勤務間インターバルが長い場合は、短い場合に比べて、疲労感、心理的ディタッチメント、睡眠時間、唾液コルチゾール値で良好な成績が観察された。また、勤務間インターバルが長くても、勤務時間外のメールが多い場合には、疲労度や心理的ディタッチメント、ルミネーション（仕事のことを繰り返し考えてしまうこと）が悪化した。つまり、勤務間インターバルが確保されていても、勤務時間外での仕事メールのやり取りが多いことは働く人々の疲労回復を阻害する。さらに、唾液コルチゾール値は、勤務間インターバルが短い場合に有意に高値であり、勤務間インターバルを確保することが生理学的にも有用であることが示唆された。

2．本岡寛子・赤羽紗季（2020）

「勤務時間外の連絡に対する意識が心理的ディタッチメントと職業性ストレスに与える影響」

「近畿大学心理臨床・教育相談センター紀要」第 5 号 pp.23–33

本研究では、20 代から 60 代の事務職 93 名を対象に、勤務時間外連絡に対する意識と心理的ディタッチメント、職業性ストレス（活気、イライラ感、疲労感、不安感、抑うつ感、身体愁訴）との関連を検討している。

＜結果・考察＞

勤務時間外の連絡に対して、「連絡に応じないことで業務が遅れる・相手に迷惑をかける」、「応じないことで自分の評価に関わる」と懸念する人ほど、心理的ディタッチメントを低下させ、仕事上のストレスを蓄積しやすい。一方で、「返信を急がず保留する」意識のある人ほど、心理的ディタッチメントを保てており、仕事上のストレスが低いことが示された。また、対象者は「不急意識優位型（37.6%）」（返信に対する懸念がなく、返信を急がないタイプ）、「葛藤型（50.5%）」（懸念は多少あり、返信を急がない傾向があるタイプ）、「返信懸念優位型（11.8%）」（懸念が強く、返信を急ぐ傾向があるタイプ）の 3 つのタイプに分類され、特に「葛藤型」では、疲労感と身体愁訴が有意に高いことが示された。