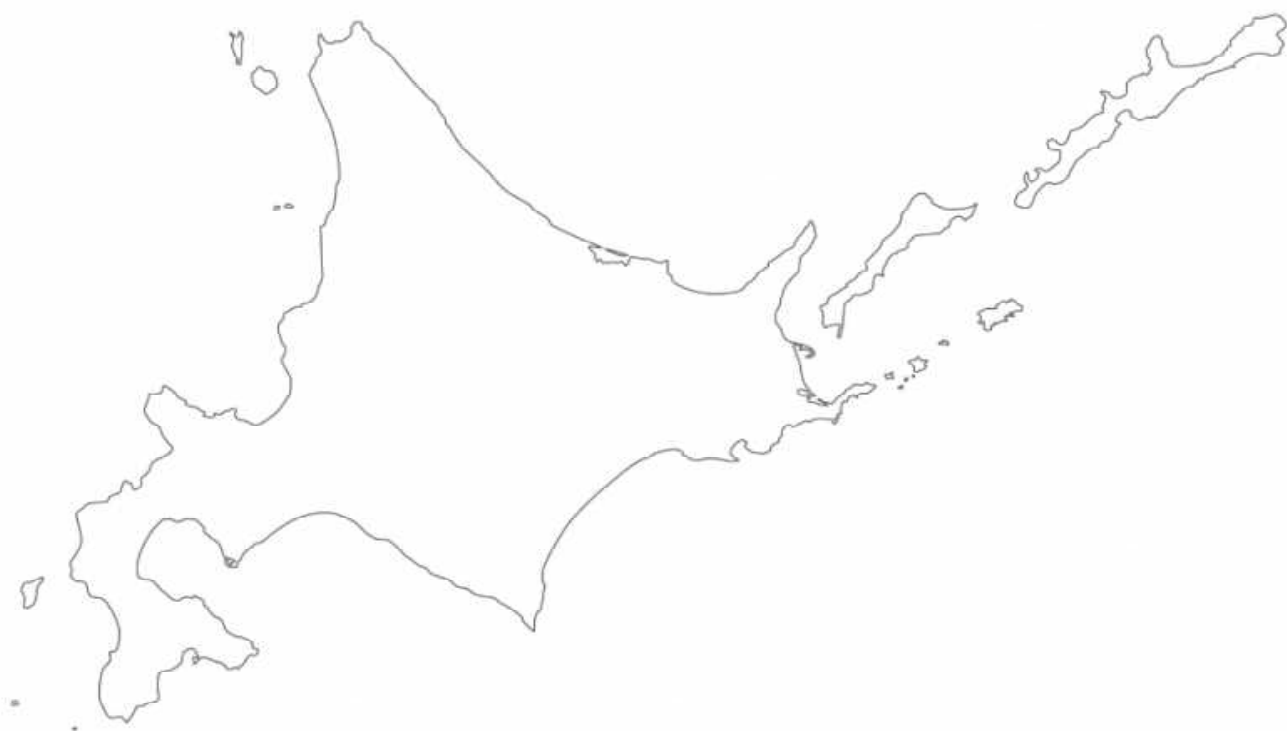


資料

教職員の服務、勤務時間等について (道立学校用)

～新たに管理職員になられた方へ～



本資料は、新たに道立学校の管理職員になられた方が、短時間で制度概要や留意点等の理解が可能となるよう、道立学校に勤務する職員の服務や勤務時間等の基礎的・基本的事項について、できるだけ平易な表現で、かつ、ポイントのみを記載する方針で作成したものです。

管理職員が、所属職員の服務や勤務時間等を管理監督する際、あるいは所属職員から服務等に関する諸制度の照会があった際等に、指導や回答等が可能となるよう理解に努めてください。

平成30年 3 月
北海道教育委員会

目 次

教職員の服務系統図	—
-----------------	---

【服務編】

I 服務	1
II 職務上の義務	1
1 法令等及び上司の職務命令に従う義務	2
2 職務に専念する義務	3
III 身分上の義務	3
1 信用失墜行為の禁止	3
2 秘密を守る義務	4
3 政治的行為の制限	4
(1) 教育における政治的中立の確保の要請からくる制限	5
(2) 公務員としての身分に基づく政治活動の制限	5
4 争議行為等の禁止	7
5 営利企業への従事等の制限	8
(1) 制限される行為	10
(2) 教育公務員の特例	11

【勤務時間編】

I 勤務時間	12
1 勤務時間	12
(1) 職員の勤務時間	12
(2) 勤務時間の割振り	13
(3) 変形労働時間制	14
(4) 深夜勤務	16
(5) 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務	17
2 週休日	20
(1) 週休日	20
(2) 週休日の振替等	20
3 休憩時間	23
(1) 休憩時間	23
(2) 休憩時間の与え方	24
4 旅行命令等	25
(1) 旅行命令等	25

(2) 旅行命令等の変更	25
(3) 道立学校職員の自家用車の公用使用	26
II 時間外勤務	31
1 時間外勤務	31
2 教育職員の時間外勤務	31
(1) 教職調整額	31
(2) 限定4項目	32
(3) 時間外における教育活動	33
3 時間外勤務等の縮減に向けた取組	34
(1) 学校における働き方改革「北海道アクション・プラン」	34
(2) 部活動指導の見直しに係る申し合わせ	40
III 休日	43
1 休日	43
2 休日勤務	43
3 休日の代休日	44
IV 休暇	46
1 休暇	46
2 年次有給休暇	46
3 病気休暇	48
4 特別休暇	49
5 介護休暇	52
6 介護時間	53
7 組合休暇	53
V 職務専念義務の免除	55
1 職務専念義務の免除(職専免)	55
2 法律に基づく職専免	55
(1) 校外研修	56
(2) 適法な交渉への参加	57
(3) 修学部分休業	58
(4) 高齢者部分休業	58
(5) 自己啓発等休業	59
(6) 配偶者同行休業	60
(7) 育児休業及び育児のための部分休業	60
(8) 育児短時間勤務	61
(9) 大学院修学休業	62
3 条例に基づく職専免	63
(1) 北海道学校職員勤務時間等条例	63
(2) 職務専念義務の免除に関する条例	63

【ハラスメント編】

I	パワー・ハラスメント	66
1	パワー・ハラスメントの定義	66
2	パワハラになり得る言動例	67
3	校長等管理職員の責務	68
4	職員が留意すべき事項	68
5	苦情相談	69
II	セクシュアル・ハラスメント	70
1	セクシュアル・ハラスメント及びセクシュアル・ハラスメントに起因する問題の定義	70
2	セクハラになり得る言動例	70
3	校長等管理職員の責務	71
4	苦情相談	72
III	妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント	73
1	妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義	73
2	マタハラになり得る言動例	74
3	校長等管理職員の責務	75
4	苦情相談	75

【人事評価編】

I	人事評価の定義	76
II	公正の原則	76
III	評価の原則等	77
1	評価の原則	77
2	評価に当たって陥りやすい傾向	77
IV	年間の評価の流れ(概観)	79
V	学校職員人事評価FAQ	80

【資料編】

資料1	修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領(平成24年5月1日教育長決定)	83
資料2	修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領質疑応答集(平成29年4月改正版)	85
資料3	道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱(平成9年3月28日教育長決定)	96
資料4	「道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱」について(平成9	

	年 3 月 28 日 付 け 教 職 第 3079 号) ……………	98
資料 5	自家用車の公用使用において生徒の同乗を承認する場合の取扱いについて(平成19年 2 月 16 日 付 け 教 職 第 1279 号) ……………	100
資料 6	北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則の運用について(平成10年 5 月 29 日 付 け 人 委 第 159 号) ……………	101
資料 7	道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いについて(平成18年 3 月 2 日 教 育 長 決 定) ……………	111

【用語の区別】

本資料における服務や勤務時間等に関する記載は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)の適用を受ける者を対象としている。

このため、次のように用語を区分して使用している。

- ・「教職員」は、道立学校に所属し地方公務員法の適用を受ける職員を指す。
- ・「教育職員」は、教職員のうち、校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師(常時勤務の者及び地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。)、実習助手及び寄宿舎指導員を指す。
- ・「教員」は、教職員のうち、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭及び講師(常時勤務の者及び地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。)を指す。

なお、「公務員」、「職員」及び「教育公務員」という用語に関して、法令上当該用語が使用されている場合で、本資料においても当該用語を使用するのが適当と考えられる場合は、当該用語を使用している。

○地方公務員法

(一般職に属する地方公務員及び特別職に属する地方公務員)

第3条 地方公務員(地方公共団体及び特定地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。以下同じ。))のすべての公務員をいう。以下同じ。)の職は、一般職と特別職とに分ける。

2 一般職は、特別職に属する職以外の一切の職とする。

3 特別職は、次に掲げる職とする。

一 就任について公選又は地方公共団体の議会の選挙、議決若しくは同意によることを必要とする職

一の二 地方公営企業の管理者及び企業団の企業長の職

二 法令又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程により設けられた委員及び委員会(審議会その他これに準ずるものを含む。)の構成員の職で臨時又は非常勤のもの

二の二 都道府県労働委員会の委員の職で常勤のもの

三 臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらの者に準ずる者の職

四 地方公共団体の長、議会の議長その他地方公共団体の機関の長の秘書の職で条例で指定するもの

五 非常勤の消防団員及び水防団員の職

六 特定地方独立行政法人の役員

(この法律の適用を受ける地方公務員)

第4条 この法律の規定は、一般職に属するすべての地方公務員(以下「職員」という。)に適用する。

2 この法律の規定は、法律に特別の定がある場合を除く外、特別職に属する地方公務員には適用しない。

第28条の5 任命権者は、当該地方公共団体の定年退職者等を、従前の勤務実績等に基づく選考により、一年を超えない範囲内で任期を定め、短時間勤務の職(当該職を占める職員の一週間当たりの通常の勤務時間が、常時勤務を要する職でその職務が当該短時間勤務の職と同種のものを占める職員の一週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間であるものをいう。第3項及び次条第2項において同じ。)に採用することができる。

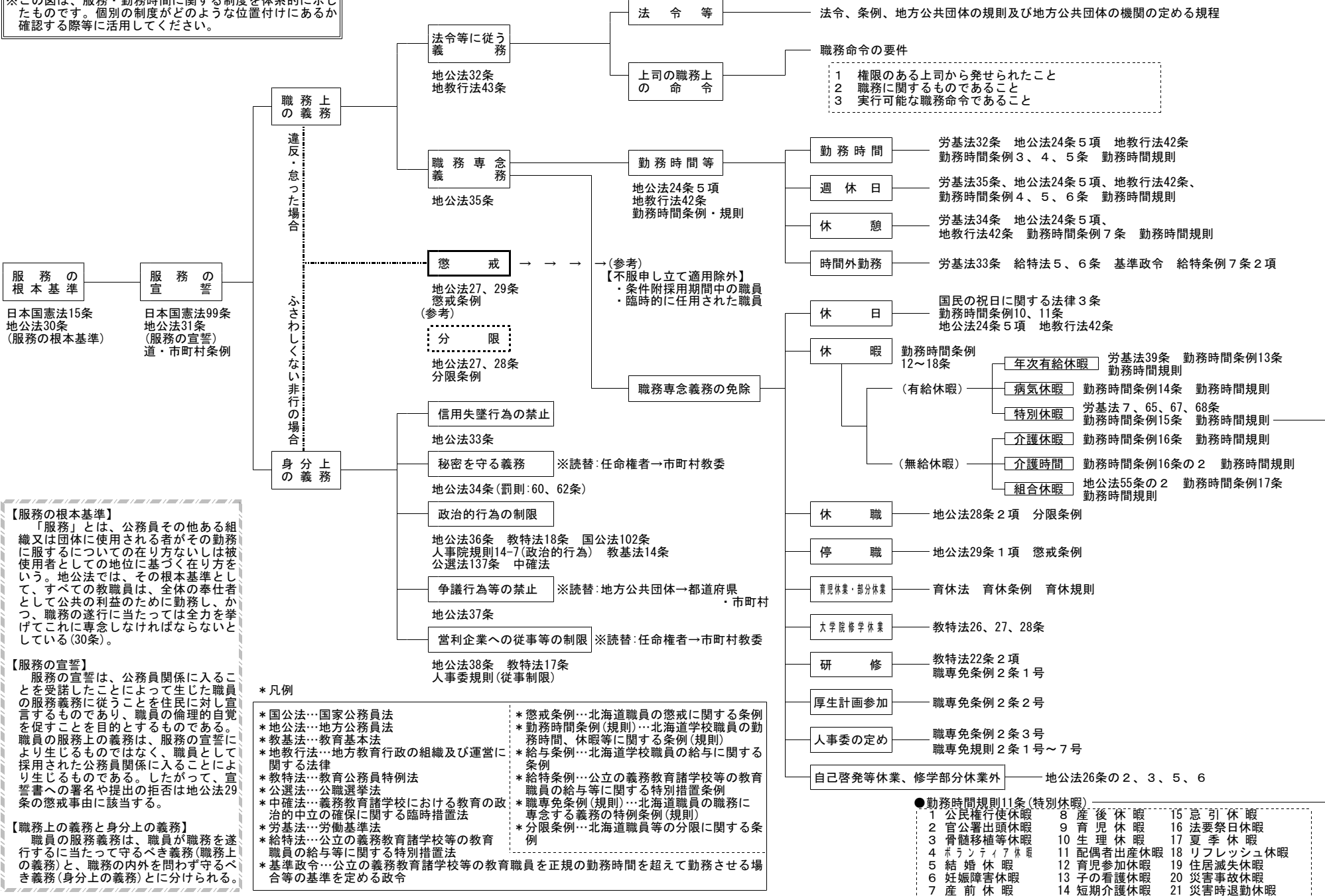
2～3 (略)

【凡例】

本資料での使用例	法律、条例等名
<法律>	
労基法	労働基準法(昭和22年法律第49号)
地公法	地方公務員法(昭和25年法律第261号)
地教行法	地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)
教特法	教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)
給特法	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年法律第77号)
育休法	地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)
<条例>	
北海道学校職員勤務時間等条例	北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成10年北海道条例第21号)
市町村立学校職員勤務時間等条例	市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(昭和27年北海道条例第81号)
北海道学校職員給与条例	北海道学校職員の給与に関する条例(昭和27年北海道条例第78号)
北海道職員等旅費条例	北海道職員等の旅費に関する条例(昭和28年北海道条例第38号)
給特条例	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条例(昭和46年北海道条例第61号)
<人事委員会規則>	
北海道学校職員勤務時間等規則	北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則(平成10年北海道人事委員会規則13-43)
<教育委員会規則>	
道立学校管理規則	北海道立学校管理規則(昭和32年北海道教育委員会規則第1号)

【教職員の服務・勤務時間体系図】

※この図は、服務・勤務時間に関する制度を体系的に示したものです。個別の制度がどのような位置付けにあるか確認する際等に活用してください。



【服務の根本基準】
 「服務」とは、公務員その他ある組織又は団体に使用される者がその勤務に服するについての在り方ないしは被使用者としての地位に基づく在り方をいう。地公法では、その根本基準として、すべての教職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては全力を挙げてこれに専念しなければならないとしている(30条)。

【服務の宣誓】
 服務の宣誓は、公務員関係に入ることを受諾したことによって生じた職員の服務義務に従うことを住民に対し宣言するものであり、職員の倫理的自覚を促すことを目的とするものである。職員の職務上の義務は、服務の宣誓により生じるものではなく、職員として採用された公務員関係に入ることにより生じるものである。したがって、宣誓書への署名や提出の拒否は地公法29条の懲戒事由に該当する。

【職務上の義務と身分上の義務】
 職員の服務義務は、職員が職務を遂行するに当たって守るべき義務(職務上の義務)と、職務の内外を問わず守るべき義務(身分上の義務)とに分けられる。

*** 凡例**

- * 国公法…国家公務員法
- * 地公法…地方公務員法
- * 教基法…教育基本法
- * 地教法…地方教育行政の組織及び運営に関する法律
- * 教特法…教育公務員特例法
- * 公選法…公職選挙法
- * 中確法…義務教育諸学校における教育の政治的中立の確保に関する臨時措置法
- * 労基法…労働基準法
- * 給特法…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
- * 基準政令…公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令
- * 懲戒条例…北海道職員の懲戒に関する条例
- * 勤務時間条例(規則)…北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(規則)
- * 給与条例…北海道学校職員の給与に関する条例
- * 給特条例…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条例
- * 職専条例(規則)…北海道職員の職務に専念する義務の特例条例(規則)
- * 分限条例…北海道職員等の分限に関する条例

- 勤務時間規則11条(特別休暇)
- | | | |
|------------|------------|-------------|
| 1 公民権行使休暇 | 8 産後休暇 | 15 忌引休暇 |
| 2 官公署出頭休暇 | 9 育児休暇 | 16 法要祭日休暇 |
| 3 骨髄移植等休暇 | 10 生理休暇 | 17 夏季休暇 |
| 4 ボランティア休暇 | 11 配偶者出産休暇 | 18 リフレッシュ休暇 |
| 5 結婚休暇 | 12 育児参加休暇 | 19 住居滅失休暇 |
| 6 妊娠障害休暇 | 13 子の看護休暇 | 20 災害事故休暇 |
| 7 産前休暇 | 14 短期介護休暇 | 21 災害時退勤休暇 |

【服務編】

I 服務

「服務」とは、公務員その他ある組織又は団体に使用されている者が、その勤務に服するについての在り方、ないしは被用者としての地位に基づく在り方をいう。

地公法では、その根本基準として、すべての教職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては全力を挙げてこれに専念しなければならないとしている。

教職員の服務義務は、

- ▶ 教職員が職務を遂行するに当たって守るべき義務(職務上の義務)
 - ▶ 公務員としての身分を有するかぎり当然に守るべき義務(身分上の義務)
- の2つに分けられる。

○日本国憲法

第15条 (略)

2 すべて公務員は、全体の奉仕者であつて、一部の奉仕者ではない。

3～4 (略)

第99条 天皇又は摂政及び国務大臣、国会議員、裁判官その他の公務員は、この憲法を尊重し擁護する義務を負ふ。

○地公法

(服務の根本基準)

第30条 すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(服務の宣誓)

第31条 職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

【参考～服務の宣誓】

服務の宣誓は、公務員関係に入ることを受諾したことによって生じた教職員の服務義務に従うことを住民に対し宣言するものであり、教職員の倫理的自覚を促すことを目的とするものである。教職員の服務上の義務は、服務の宣誓により生じるものではなく、教職員として採用された公務員関係に入ることにより生じるものである。したがって、宣誓書への署名や提出の拒否は懲戒事由に該当する。

II 職務上の義務

「職務上の義務」は、

- ▶ 法令等及び上司の職務命令に従う義務
 - ▶ 職務に専念する義務
- の2つに分けられる。

1 法令等及び上司の職務命令に従う義務

教職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従わなければならない。

また、教職員は、その職務を遂行するに当たって、上司の職務上の命令すなわち職務命令に忠実に従わなければならない。教職員の上司とは、教育委員会、校長、副校長、教頭、主幹教諭がこれに当たる。

○地公法

(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務)

第32条 職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

○地教行法

(教育委員会の職務権限)

第23条 教育委員会は、当該地方公共団体が処理する教育に関する事務で、次に掲げるものを管理し、及び執行する。

- 一 教育委員会の所管に属する第30条に規定する学校その他の教育機関(以下「学校その他の教育機関」という。)の設置、管理及び廃止に関すること。
- 二 学校その他の教育機関の用に供する財産(以下「教育財産」という。)の管理に関すること。
- 三 教育委員会及び学校その他の教育機関の職員の任免その他の人事に関すること。
- 四～十九 (略)

【参考～職務命令の要件】

有効な職務命令を発するには、次の3要件をすべて備える必要がある。

①権限のある上司から発せられたこと

「上司」とは、その教職員との関係において、これを指揮監督する権限を有する者をいう。

②職務に関するものであること

上司の職務上の命令は、その教職員の職務に関するものでなければならない。教職員に割り当てられる職務は固定的ではない。教職員の職務は法令その他の諸規程によってその範囲が定まるだけでなく、職務命令によって職務がより具体的に定まり、あるいは付加されることがある。

③実行可能であること

職務命令が実行可能であるというのは、法律上又は事実上の不能なことを命ずるものではないことをいう。

【参考～職務命令の範囲】

職務命令の範囲は、学校運営上必要な一切の仕事いわゆる校務をさし、更に職務の遂行に必要と認められるかぎり、制服や名札の着用、宿泊研修の場合の宿泊など私生活に関連する行動をも含む。

【参考～職務命令の効果】

職務命令は、職務遂行上の必要性及び服従規律保持の必要性に応じ発せられるものであるが、職務命令の形態としては、その対象として全教職員に対するもの、一部の者に対するものなど多様である。

職務命令として発せられた場合には、たとえ口頭によるものであってもその命令には従わなければならないという法的強制力があり、それに従わない場合には職務命令違反として懲戒処分の対象となり得る。

2 職務に専念する義務(⇒勤務時間や職務専念義務の免除等については、【勤務時間編】を参照のこと)

職務に専念する義務とは、教職員が、法律や条例に特別の定めがある場合を除いて、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、なすべき職務にのみ従事しなければならないということである。

「職務専念義務」は、公務員の根本基準である「全体の奉仕者性」と並ぶ重大な要素であり、この点において、一部の特定利益のために勤務する民間企業の労働者とは大きく異なることから、公務員には民間の労働者以上に、職務に全力を傾けるという倫理性が求められている。

○地公法

(職務に専念する義務)

第35条 職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

III 身分上の義務

「身分上の義務」は、勤務時間の内外を問わず公務員という身分を有する限り、当然守るべき義務のことであり、

- ▶ 信用失墜行為の禁止
 - ▶ 秘密を守る義務
 - ▶ 政治的行為の制限
 - ▶ 争議行為等の禁止
 - ▶ 営利企業への従事等の制限
- の5つに分けられる。

1 信用失墜行為の禁止

全体の奉仕者として公共の利益のために勤務する公務員は、その地位の特殊性に基づき一般の国民以上に高度の行為規範が要求され、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をすることを禁じられている。

具体的な「信用失墜行為」の一般的な基準はなく、社会通念に基づき個々の事情に応じて判断することになるが、例えば、酒酔い運転、ひき逃げなどの悪質な交通違反を行ったとき、常習の賭博を行ったとき、窃盗など、それらが勤務時間外の個人的な事件であったとしても、公務員としての身分を保有することから、公務全体あるいは職全体の信用を損なうものとなる。

特に、教職員については、心身ともに未発達な子どもの教育に従事する職業に就いている関係で、私生活上の行為であっても、職務遂行に間接的に影響を与えるものと考えられる傾向が強い、ということを確認する必要がある。

○地公法

(信用失墜行為の禁止)

第33条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

2 秘密を守る義務

教職員は、職務上知り得た秘密については、それが個人的な秘密、公的な秘密を問わず、また、在職中はもちろん退職後もこれを漏らしてはならない。

ここでいう、「秘密」とは、一般に了知されていない事実であって、それを一般に了知せしめることが、一定の利益の侵害になると客観的に考えられるものである。具体的な「秘密」は、それぞれ実態に即して判断することになるが、教職員の場合の秘密事項としては、入学試験問題、学期試験の問題、児童・生徒の学業成績や家庭状況、指導要録の記載内容などが考えられる。

なお、この守秘義務に違反した場合は、懲戒処分の対象となるだけでなく、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金という刑事罰の対象となる。

○地公法

(秘密を守る義務)

第34条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、任命権者(退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者)の許可を受けなければならない。

3 前項の許可は、法律に特別の定めがある場合を除く外、拒むことができない。

(罰則)

第60条 次の各号のいずれかに該当する者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

一 (略)

二 第34条第1項又は第2項の規定(第9条の2第12項において準用する場合を含む。)に違反して秘密を漏らした者

三～八 (略)

第62条 第60条第2号又は前条第1号から第3号まで若しくは第5号に掲げる行為を企て、命じ、故意にこれを容認し、そそのかし、又はそのほう助をした者は、それぞれ各本条の刑に処する。

3 政治的行為の制限

公務員については、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務すべき職責に鑑み、一定の政治的行為が制限されるとともに、その地位を利用して選挙運動をすることが禁止されている。特に教職員については、教育の政治的中立の原則に基づき、学校において特定の政党の支持又は反対のために政治活動をすることは禁止され、さらに、教職員の選挙運動その他の政治的活動については、教特法及び公選法に特別の定めが設けられている。

教職員の政治活動の制限の態様としては、

- ▶ 教育における政治的中立の確保の要請からくる制限
- ▶ 公務員としての身分に基づく政治活動の制限

の2つがある。

(1) 教育における政治的中立の確保の要請からくる制限

教育における政治的中立の確保の要請からくる制限には、

- ア 教育基本法第14条第2項の、学校が党派的政治教育を行うことの禁止及びこれに伴う教職員の教育活動として行われる政治活動の制限
- イ 義務教育諸学校において「教育の政治的中立の確保に関する臨時措置法」による党派的政治教育が義務教育諸学校で行われないことを保障するための外部からの教唆又はせん動の禁止
- ウ 公職選挙法第137条による教育者(校長及び教員)の地位利用の選挙運動の禁止がある。

○教育基本法(平成18年法律第120号)

(政治教育)

第14条 良識ある公民として必要な政治的教養は、教育上尊重されなければならない。

2 法律に定める学校は、特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治教育その他政治的活動をしてはならない。

○義務教育諸学校における教育の政治的中立の確保に関する臨時措置法(昭和29年法律第157号)

(特定の政党を支持させる等の教育の教唆及びせん動の禁止)

第3条 何人も、教育を利用し、特定の政党その他の政治的団体(以下「特定の政党等」という。)の政治的勢力の伸長又は減退に資する目的をもつて、学校教育法に規定する学校の職員を主たる構成員とする団体(その団体を主たる構成員とする団体を含む。)の組織又は活動を利用し、義務教育諸学校に勤務する教育職員に対し、これらの者が、義務教育諸学校の児童又は生徒に対して、特定の政党等を支持させ、又はこれに反対させる教育を行うことを教唆し、又はせん動してはならない。

○公職選挙法(昭和25年法律第100号)

(教育者の地位利用の選挙運動の禁止)

第137条 教育者(学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する学校及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)に規定する幼保連携型認定こども園の長及び教員をいう。)は、学校の児童、生徒及び学生に対する教育上の地位を利用して選挙運動をすることができない。

(2) 公務員としての身分に基づく政治活動の制限

公務員としての身分に基づく政治活動の制限には、

- ア 教特法第18条により、地公法第36条が適用されず、国家公務員法第102条及びこれに基づく人事院規則14-7による政治的行為の制限
- イ 公職選挙法第136条の2による公務員の地位を利用して行う投票の周旋勧誘等の行為の禁止や政治資金規正法第22条の9による政治活動に関する寄附又は政治資金パーティーの対価の支払いへの公務員の関与等の制限がある。

○教特法

(定義)

第2条 この法律において「教育公務員」とは、地方公務員のうち、学校(学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する学校及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園(以下「幼保連携型認定こ

も園」という。)をいう。以下同じ。)であつて地方公共団体が設置するもの(以下「公立学校」という。)の学長、校長(園長を含む。以下同じ。)、教員及び部局長並びに教育委員会の専門的教育職員をいう。

2 この法律において「教員」とは、公立学校の教授、准教授、助教、副校長(副園長を含む。以下同じ。)、教頭、主幹教諭(幼保連携型認定こども園の主幹養護教諭及び主幹栄養教諭を含む。以下同じ。)、指導教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭、助保育教諭及び講師(常時勤務の者及び地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。第23条第2項を除き、以下同じ。)をいう。

3～5 (略)

(公立学校の教育公務員の政治的行為の制限)

第18条 公立学校の教育公務員の政治的行為の制限については、当分の間、地方公務員法第36条の規定にかかわらず、国家公務員の例による。

2 前項の規定は、政治的行為の制限に違反した者の処罰につき国家公務員法(昭和22年法律第120号)第110条第1項の例による趣旨を含むものと解してはならない。

○国家公務員法(昭和22年法律第120号)

(政治的行為の制限)

第102条 職員は、政党又は政治的目的のために、寄附金その他の利益を求め、若しくは受領し、又は何らかの方法を以てするを問わず、これらの行為に関与し、あるいは選挙権の行使を除く外、人事院規則で定める政治的行為をしてはならない。

2 職員は、公選による公職の候補者となることができない。

3 職員は、政党その他の政治的団体の役員、政治的顧問、その他これらと同様な役割をもつ構成員となることができない。

○公職選挙法(昭和25年法律第100号)

(公務員等の地位利用による選挙運動の禁止)

第136条の2 次の各号のいずれかに該当する者は、その地位を利用して選挙運動をすることができない。

(1) 国若しくは地方公共団体の公務員又は行政執行法人若しくは特定地方独立行政法人の役員若しくはは職員

(2) 沖縄振興開発金融公庫の役員又は職員(以下「公庫の役職員」という。)

2 前項各号に掲げる者が公職の候補者若しくは公職の候補者となろうとする者(公職にある者を含む。)を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する目的をもつてする次の各号に掲げる行為又は公職の候補者若しくは公職の候補者となろうとする者(公職にある者を含む。)である同項各号に掲げる者が公職の候補者として推薦され、若しくは支持される目的をもつてする次の各号に掲げる行為は、同項に規定する禁止行為に該当するものとみなす。

(1) その地位を利用して、公職の候補者の推薦に関与し、若しくは関与することを援助し、又は他人をしてこれらの行為をさせること。

(2) その地位を利用して、投票の周旋勧誘、演説会の開催その他の選挙運動の企画に関与し、その企画の実施について指示し、若しくは指導し、又は他人をしてこれらの行為をさせること。

(3) その地位を利用して、第199条の5第1項に規定する後援団体を結成し、その結成の準備に関与し、同項に規定する後援団体の構成員となることを勧誘し、若しくはこれらの行為を援助し、又は他人をしてこれらの行為をさせること。

(4) その地位を利用して、新聞その他の刊行物を発行し、文書図画を掲示し、若しくは頒布し、若しくはこれらの行為を援助し、又は他人をしてこれらの行為をさせること。

(5) 公職の候補者又は公職の候補者となろうとする者(公職にある者を含む。)を推薦し、支持し、若しくはこれに反対することを申しいで、又は約束した者に対し、その代償として、その職務の執行に当たり、当該申しいで、又は約束した者に係る利益を供与し、又は供与することを約束すること。

○政治資金規正法(昭和23年法律第194号)

(政治活動に関する寄附又は政治資金パーティーの対価の支払への公務員の関与等の制限)

第22条の9 国若しくは地方公共団体の公務員又は行政執行法人(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項に規定する行政執行法人をいう。以下同じ。)若しくは特定地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の職員で次に掲げるものは、その地位を利用して、政治活動に関する寄附を求め、若しくは受け、若し

くは自己以外の者がする政治活動に関する寄附に関与し、又は政治資金パーティーに対価を支払って参加することを求め、若しくは政治資金パーティーの対価の支払いを受け、若しくは自己以外の者がするこれらの行為に関与してはならない。

(1)～(4) (略)

(5) 地方公務員法第3条第2項に規定する一般職に属する職員(地方公営企業法等の労働関係に関する法律(昭和27年法律第289号)第3条第4号に規定する職員で政令で定めるもの及び同法附則第5項に規定する単純な労務に雇用される職員を除く。)

(6) (略)

2 何人も、前項各号に掲げる国若しくは地方公共団体の公務員又は行政執行法人若しくは特定地方独立行政法人の職員に対し、同項の規定により当該公務員又は職員がしてはならない行為をすることを求めてはならない。

【参考～国家公務員の政治的行為の制限と地方公務員の政治的行為の制限の違い】

国家公務員の政治的行為は国家公務員法第102条により制限されているが、一般の地方公務員は地公法第36条により制限されている。しかし、その制限の内容は異なっており、国家公務員に対する制限の方が地方公務員のそれに対して強くかつ広範囲となっている。

具体的には、

- ①国家公務員の場合は制限を受ける地域が全国であるが、地方公務員の場合は、当該地方公共団体の範囲内に限られる
- ②国家公務員の制限される行為は国家公務員法第102条及び人事院規則14-7に詳細に規定されているが、地方公務員の場合は制限される行為の範囲が比較的狭くなっている
- ③国家公務員の場合は、3年以下の懲役又は100万円以下の罰金が科せられるが、地方公務員の場合は罰則規定を欠いていることがある。

【参考～教職員の政治的行為の制限における国家公務員法の適用】

教職員は地方公務員であるが、教特法第18条により、教職員の政治的行為の制限を国家公務員の例によることとしている。これは、教育公務員の職務と責任は教育を通じて国民全体に奉仕することにより、教育は、国民全体に直接責任をもって行われるものであって、一地方かぎりの利害に関することではないことであることから、その政治的行為の制限の範囲を国家公務員と同様とすることにより、教育の公正な執行を保障しようとするものである。

しかし、国家公務員の場合、政治的行為制限違反に対しては3年以下の懲役又は100万円以下の罰金が科せられるが、公立学校教員の違反に対しては罰則を適用しない(行政処分にとどめる)こととなっている。

○教特法

(この法律の趣旨)

第1条 この法律は、教育を通じて国民全体に奉仕する教育公務員の職務とその責任の特殊性に基づき、教育公務員の任免、人事評価、給与、分限、懲戒、服務及び研修等について規定する。

4 争議行為等の禁止

憲法は、勤労者に対して①団結権、②団体交渉権及び③争議権を保障している。この憲法で規定する勤労者には、地方公務員を含むものであると解されている。

しかし、このように憲法によって保障されている勤労者の争議権は、公共の利益のために勤

務している公務員に関しては制限されている。すなわち、地公法第37条第1項前段では、「職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業(ストライキ)や怠業(サボタージュ)その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。」と規定して争議行為を禁止しており、同項後段では、「何人も」このような行為を企てたり、遂行を共謀したり、そそのかしたり、あおったりすることを禁止している。

また、この第1項前段に規定する違法な行為の遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおり、又はこれらの行為を企てた者に対しては、同法第61条第4号の規定によって刑罰を科するものとしている。

○地公法

(争議行為等の禁止)

第37条 職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおつてはならない。

2 職員で前項の規定に違反する行為をしたものは、その行為の開始とともに、地方公共団体に対し、法令又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に基づいて保有する任命上又は雇用上の権利をもつて対抗することができなくなるものとする。

第61条 次の各号のいずれかに該当する者は、3年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

(1)～(3) (略)

(4) 何人たるを問わず、第37条第1項前段に規定する違法な行為の遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおり、又はこれらの行為を企てた者

(5) (略)

【参考～29分ストライキ】

かつて、「30分未満の短時間の職場放棄は違法なストライキとはされず、賃金カットの対象にもならない」という主張が聞かれた。これは、給与条例上の給与減額規定が30分未満は切捨てとなっていることから、勤務時間中のストライキもその時間が30分未満の場合は端数処理により切捨ての扱いとなり、結果として減額されないことを指しての主張と推察される。

しかし、ストライキは違法(地公法第37条第1項前段)であり、「30分未満」だからといって適法となるものではない。すなわち、「30分未満」という時間の区切りは、単に給与制度上の技術的・合理的な処理上基準を定めたものに過ぎないのであって、勤務時間中のストライキの違法性を判断する法的基準ではない。

5 営利企業への従事等の制限

教職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務しなければならないものであり、一部の利益を追求する営利企業等に関与することはその企業等と利害関係が生ずるばかりでなく、その勤務の公正な執行を妨げるおそれがある。また、教職員は職務の遂行に当たって全力をあげてこれに専念する義務を負い、勤務時間及び注意力のすべてを職務遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事する義務を負っている。

このため、このような基本的義務に直接・間接に悪影響を及ぼすような営利行為等に従事することについては、勤務時間の内外を問わず制限する必要がある。こういった考えのもと、地

公法第38条は職員が営利企業に従事することを原則禁止するとともに、任命権者が職務の遂行に悪影響を及ぼさないと判断した場合は、営利企業に従事等することを許可することができるとしている。

なお、県費負担教職員(市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条及び第2条に規定する職員)の場合は、任命権者である都道府県教育委員会ではなく、服務監督権者である市町村教育委員会が許可を与えることとされている(地教行法第47条第1項)。

○地公法

(服務の根本基準)

第30条 すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

(職務に専念する義務)

第35条 職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(営利企業への従事等の制限)

第38条 職員は、任命権者の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業(以下この項及び次条第1項において「営利企業」という。)を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則(人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則)で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

2 人事委員会は、人事委員会規則により前項の場合における任命権者の許可の基準を定めることができる。

○地教行法

(任命権者)

第37条 市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条及び第2条に規定する職員(以下「県費負担教職員」という。)の任命権者は、都道府県委員会に属する。

2 (略)

(地方公務員法の適用の特例)

第47条 この法律に特別の定めがあるもののほか、県費負担教職員に対して地方公務員法を適用する場合においては、同法中次の表の上欄に掲げる規定の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の下欄に掲げる字句とする。

規定	読み替えられる字句	読み替える字句
(略)	(略)	(略)
第38条(以下、(略))	任命権者	市町村教育委員会

2 (略)

○市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)

第1条 市(地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の19第1項の指定都市(次条において「指定都市」という。)を除き、特別区を含む。)町村立の小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程及び特別支援学校の校長(中等教育学校の前期課程にあつては、当該課程の属する中等教育学校の校長とする。)、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、寄宿舎指導員、講師(常勤の者及び地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。)、学校栄養職員(学校給食法(昭和29年法律第160号)第7条に規定する職員のうち栄養の指導及び管理をつかさどる主幹教諭並びに栄養教諭以外の者をいい、同法第6条に規定する施設の当該職員を含む。以下同じ。)及び事務職員のうち次に掲げる職員であるものの給料、扶養手当、地域手当、住居手当、初任給調整手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、特地勤務手当(これに準ずる手当を含む。)、へき地手当(これに準ずる手当を含む。)、時間外勤務手当(学校栄養職員及び事務職員に係るものとする。)、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、管理職手当、期末手当、

勤勉手当、義務教育等教員特別手当、寒冷地手当、特定任期付職員業績手当、退職手当、退職年金及び退職一時金並びに旅費(都道府県が定める支給に関する基準に適合するものに限る。)(以下「給料その他の給与」という。)並びに定時制通信教育手当(中等教育学校の校長に係るものとする。)並びに講師(公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律(昭和33年法律第116号。以下「義務教育諸学校標準法」という。)第17条第2項に規定する非常勤の講師に限る。)の報酬及び職務を行うために要する費用の弁償(次条において「報酬等」という。)は、都道府県の負担とする。

一 義務教育諸学校標準法第6条第1項の規定に基づき都道府県が定める都道府県小中学校等教職員定数及び義務教育諸学校標準法第10条第1項の規定に基づき都道府県が定める都道府県特別支援学校教職員定数に基づき配置される職員(義務教育諸学校標準法第18条各号に掲げる者を含む。)

二 公立高等学校の適正配置及び教職員定数の標準等に関する法律(昭和36年法律第188号。以下「高等学校標準法」という。)第15条の規定に基づき都道府県が定める特別支援学校高等部教職員定数に基づき配置される職員(特別支援学校の高等部に係る高等学校標準法第24条各号に掲げる者を含む。)

三 特別支援学校の幼稚部に置くべき職員の数として都道府県が定める数に基づき配置される職員

第2条 市(指定都市を除く。)町村立の高等学校(中等教育学校の後期課程を含む。)で学校教育法(昭和22年法律第26号)第4条第1項に規定する定時制の課程(以下この条において「定時制の課程」という。)を置くものの校長(定時制の課程のほか同項に規定する全日制の課程を置く高等学校の校長及び中等教育学校の校長を除く。)、定時制の課程に関する校務をつかさどる副校長、定時制の課程に関する校務を整理する教頭、主幹教諭(定時制の課程に関する校務の一部を整理する者又は定時制の課程の授業を担当する者に限る。)並びに定時制の課程の授業を担当する指導教諭、教諭、助教諭及び講師(常勤の者及び地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。)のうち高等学校標準法第7条の規定に基づき都道府県が定める高等学校等教職員定数に基づき配置される職員(高等学校標準法第24条各号に掲げる者を含む。)であるものの給料その他の給与、定時制通信教育手当及び産業教育手当並びに講師(高等学校標準法第23条第2項に規定する非常勤の講師に限る。)の報酬等は、都道府県の負担とする。

(1) 制限される行為

地公法第38条により制限される行為とは、

ア 営利企業の役員等の地位を兼ねること、

イ 自ら営利企業を営むこと、

ウ 報酬を得て、事業若しくは事務に従事すること、

の3つであるが、北海道の場合「職員の営利企業への従事等の制限に関する規則(人事委員会規則)」により、

ア 職務の遂行に支障を及ぼすおそれのある場合、

イ 職員が占めている職と兼ねようとする地位又は従事しようとする事業若しくは事務との間に特別な利害関係があり、又は発生するおそれがある場合、

ウ 職員の身分上ふさわしからぬ性質を持つ場合、

のすべてに該当せず、かつ、法の精神に反しない場合に限り許可できるとしている。

○職員の営利企業への従事等の制限に関する規則(昭和27年北海道人事委員会規則12-1)

(許可を受けるべき地位)

第2条 法第38条第1項の人事委員会規則で定める地位は、同項に規定する役員のほか、顧問、評議員及びこれに準ずるものとする。

(許可の基準)

第3条 法第38条第1項の規定により、許可の申請があったときは、次の各号のいずれにも該当しない場合であって、法の精神に反しないと認める場合に限り、許可することができる。

- (1) 職務の遂行に支障を及ぼすおそれのある場合
- (2) 職員が占めている職と、兼ねようとする地位又は従事しようとする事業若しくは事務との間に特別な利害関係があり、又はその発生のおそれがある場合
- (3) 職員の身分上ふさわしくない性質をもつ場合

(2) 教育公務員の特例

公立学校の教職員も地方公務員である以上、地公法第38条の適用を受けるが、教特法で「教育公務員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することが本務の遂行に支障がないと任命権者(県費負担教職員については市町村教育委員会)において認める場合には、給与を受け、又は受けないで、その職を兼ね、又はその事業若しくは事務に従事することができる。」とされている。また、任命権者が承認を与える場合にも、人事委員会規則が定めた基準によることを要しないとされている。

このように、教特法第17条は、地公法に定める報酬を得ていかなる事業・事務に従事してはならないとの規定、人事委員会規則による許可の基準についての規定及び地公法に定める重複給与支給禁止の規定の特例を定めたものである。

なお、教育に関する他の職を兼ねることが許される具体例としては、大学等の非常勤講師等の職、教育委員会が委嘱する教育に関する非常勤の委員や調査員等の職などである。

○地公法

(給与、勤務時間その他の勤務条件の根本基準)

第24条 (略)

2 (略)

3 職員は、他の職員の職を兼ねる場合においても、これに対して給与を受けてはならない。

4～5 (略)

○教特法

(兼職及び他の事業等の従事)

第17条 教育公務員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することが本務の遂行に支障がないと任命権者(地方教育行政の組織及び運営に関する法律第37条第1項に規定する県費負担教職員については、市町村(特別区を含む。以下同じ。)の教育委員会。第23条第2項及び第24条第2項において同じ。)において認める場合には、給与を受け、又は受けないで、その職を兼ね、又はその事業若しくは事務に従事することができる。

2 前項の場合においては、地方公務員法第38条第2項の規定により人事委員会が定める許可の基準によることを要しない。

【勤務時間編】

I 勤務時間

1 勤務時間

(1) 職員の勤務時間

勤務時間とは、狭義では、教職員が、上司の指揮監督を受けて、原則としてその職務にのみ従事しなければならない時間である。広義では、狭義の勤務時間に休日、休暇等の勤務条件を含めた意味にも用いられる。

勤務時間について、教職員は原則として労基法が適用されており（地公法第58条第3項）、具体的な内容は、地公法の規定（第24条第5項）に基づき条例で定めることとされている。

勤務時間は、北海道学校職員勤務時間等条例により次のとおり定められている。

- ▶ 1週間(※)当たり38時間45分 (※)「1週間」とは、日曜日から土曜日までの期間
- ▶ 月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分

○労基法

(労働時間)

第32条 使用者は、労働者に、休憩時間を除き1週間について40時間を超えて、労働させてはならない。

2 使用者は、1週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて、労働させてはならない。

○地公法

(給与、勤務時間その他の勤務条件の根本基準)

第24条 (略)

2～4 (略)

5 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件は、条例で定める。

○北海道学校職員勤務時間等条例

(1週間の勤務時間)

第3条 学校職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2～5 (略)

(週休日及び勤務時間の割振り)

第4条 (略)

2 教育委員会は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。(以下(略))

【参考】

市町村立小・中学校や共同調理場等に勤務する県費負担教職員の勤務時間は、北海道の条例等の規定を準用することとしている。

○地教行法

(県費負担教職員の給与、勤務時間その他の勤務条件)

第42条 県費負担教職員の給与、勤務時間その他の勤務条件については、地方公務員法第24条第5項の規定により条例で定めるものとされている事項は、都道府県の条例で定める。

○市町村立学校職員勤務時間等条例

(目的)

第1条 この条例は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第42条の規定に基づき、市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条及び第2条に規定する学校職員(以下「職員」という。)の勤務時間、休日及び休暇に関する事項を定めることを目的とする。

(勤務時間、休日及び休暇)

第2条 職員の勤務時間、休日及び休暇については、北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成10年北海道条例第21号)の規定を準用する。

(2) 勤務時間の割振り

勤務時間の割振りとは、勤務時間の具体的決定である。毎週恒常的に反復・継続して行われる正規の勤務の時間的規制をあらかじめ定めることである。

勤務時間の割振りは、正規の勤務時間を定めるものであり、臨時的な勤務の時間的な規制といえる時間外勤務命令や宿日直命令とは異なる。

勤務時間の割振りを行う者は、道立学校管理規則により次のとおり定められている。

▶ 道立学校に勤務する職員の勤務時間の割振りは、校長が定める。

(勤務時間の割振りの権限(割振権)は、北海道教育委員会にある。⇒北海道教育委員会は、道立学校に勤務する教職員の割振権を校長に委任している。)

○北海道学校職員勤務時間等条例

(週休日及び勤務時間の割振り)

第4条 (略)

2 教育委員会は、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。(以下(略))

○道立学校管理規則

(週休日及び勤務時間の割振り等)

第31条 (略)

2 職員の勤務時間の割振りは、校長が定める。

3～4 (略)

【参考～割振権者】

勤務時間の割振りは勤務条件の具体的決定であり、公立学校の職員の勤務条件は条例で定めることとされている。しかし、条例で個々の割振りまでも定めることは適当でなく、勤務条件の一般的基準を設定し、その基本的規律のみを定めて、具体的事項は割振権者に委ねている。

この割振権者というのは、服務監督権者(道立学校職員にあっては北海道教育委員会、県費負担教職員にあっては市町村教育委員会)を指している。サービスの監督という概念には、職務命令、職務遂行義務の監督等とならんで、勤務条件の具体的決定(給与の決定を除く。)が入る。

さらに、学校の所在する地事情、学校の教育経営案(年間教育計画)、児童生徒の通学の便否、各職員の担当職務などを考慮して、教職員の勤務時間の割振りを行うのは校長がもっとも適している。

【参考～割振りの内容】

勤務時間の割振りの内容としては、①勤務を要する日(以下「勤務日」という。)の特定、②勤務日における勤務を要する時間数の決定、③勤務日における勤務終始時刻の決定、④勤務日における休憩時間の配置などがあげられる。

①の勤務日の特定については、北海道学校職員勤務時間等条例で日曜日及び土曜日が週休日(労基法上の休日)とされている。

②の勤務時間数の決定に当たっては、労基法上の制約があり、同法第32条の2(1か月単位の変形労働時間制)の規定に合致した条例、規則等(修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領)に基づく特定の日以外には7時間45分を超えることは許されない。

③の勤務終始時刻は、学校教育法施行規則(昭和22年文部省令第11号)第60条の規定に基づき校長が定める授業終始時刻とは、あくまでも別個のものである。

④の休憩時間の配置については、労基法第34条の基準に合致することが必要である。

※勤務時間の割振りについては、勤務条件を明確にすべきであるという法の趣旨に鑑み、文書等により周知することが望ましい。

【参考～割振りの形式】

勤務時間の割振りの形式としては、①条例・規則、②文書、③口頭、④慣行などがある。

①の条例・規則自体で割振りを定めることは、画一的にすぎ、現場の実態にそぐわないことから、北海道では採用していない。

②の文書としては、校長が定める日課表や週間時間割といった形式が多い。ただ、日課表といっても、学校の一日の行事予定表といった意味のものが多く、実際には、勤務時間の割振りといえない場合がある。

③の口頭としては、明確を欠くきらいがあり、一部特定の職員に特別な割振りを行う必要が生じたときのほかは、文書によるべきである。

④の慣行も、学校管理上適当な方法であるとはいいがたい。

(3) 変形労働時間制

変形労働時間制とは、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある教職員について、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる制度である。

例えば、週休日を日曜日や土曜日にできない場合や、1日の勤務時間を7時間45分できない場合等について、労基法、北海道学校職員勤務時間等条例等に基づき割振りを定めるものである。

したがって、あらかじめ割り振られた週休日及び勤務時間を、割り振られた後に(事後的に)変更する「週休日の振替等」とは根本的に異なる。

変形労働時間制は、次のとおり運用している。

▶ 対象業務

①修学旅行の引率業務(文部科学省が公示する学習指導要領に規定する旅行・集団宿泊的行事と位置付けて行うもののうち、道立学校修学旅行実施基準(昭和57年4月3日教育長決定)に基づき実施する宿泊研修及び見学旅行において、児童又は生徒を引率する業務)

- ②文化祭(学校祭)等の業務(文部科学省が公示する学習指導要領に規定する文化的行事と位置付けて行うもののうち、文化祭(学校祭・学芸会)、音楽祭(合唱祭)又は学習発表会の実施日に行う業務)
- ③体育祭(運動会)等の業務(文部科学省が公示する学習指導要領に規定する健康安全・体育的行事と位置付けて行うもののうち、体育祭(運動会)、球技大会又は競技会の実施日に行う業務)
- ④文化祭(学校祭)等又は体育祭(運動会)等の事前準備業務(「文化祭(学校祭)等」又は「体育祭(運動会)等」の実施日前2週間以内において、当該行事の実施に関わって児童又は生徒が行う練習や準備の指導、監督業務のほか、会場設営や大道具・小道具等の準備などの業務で、かつ、あらかじめ予定して行う業務)
- ⑤登校時の通学指導業務(学校保健安全法第27条に基づく自校の学校安全計画に規定されあらかじめ予定して行う業務のうち、児童生徒の登校時の安全指導・安全管理のため、公務として従事する街頭での指導業務)
- ⑥校区内巡視業務(学校保健安全法第27条に基づく自校の学校安全計画に規定されあらかじめ予定して行う業務のうち、地域の祭典等における児童生徒の安全指導・安全管理のため、公務として従事する校区内での巡視業務)
- ⑦現場実習の引率業務(文部科学省が公示する特別支援学校学習指導要領に規定する産業現場等における実習(産業現場等における実習を他の教科等と合わせて実施する場合の作業学習を含む。)において、生徒を引率する業務)
- ⑧家庭訪問の業務(児童生徒の学校や家庭での状況について、各家庭を訪問して保護者や児童生徒と面談を実施する業務のうち、自校の教育計画に位置付けられ、あらかじめ予定して行う業務)
- ⑨教育相談の業務(保護者や児童生徒と面会して児童生徒への指導について相談する業務のうち、自校の教育計画に位置付けられ、あらかじめ予定して行う業務)
- ⑩入学者選抜の業務(道教委が実施する入学者選抜(選考)に係る業務のうち、学力検査及び面接等選考の実施日の業務、その前日の準備業務、採点業務及び合否判定業務)
- ⑪保護者等を対象とした説明会等の業務(保護者や地域住民等の職員以外の学校関係者を対象とした説明会や懇談会等のうち、自校の教育計画に位置付け、公務として行う業務で、あらかじめ予定して行う業務)

▶ **勤務日の設定等**

- ①校長は、対象業務に従事する教職員(以下「担当職員」という。)に対し、当該業務を行う日の属する週を含む4週の期間を定め、当該期間における週休日が8日となるように当該勤務日を定めなければならない。この場合において、当該担当職員の勤務日は、引き続き12日を超えてはならない。
- ②校長は、担当職員に対し、①に規定する4週の期間における勤務時間が1週間当たり平均38時間45分となるように勤務時間を割り振らなければならない。
- ③校長は、担当職員に対し、①の規定により4週の期間における勤務時間の割振りを定めるときは、当該4週の期間の初日から起算して7日前(特別な事情がある場合は前日)までに所定の様式により勤務時間の割振りの結果を通知する。

▶ **対象業務の実施日における勤務時間の割振りの留意事項**

- ①対象業務の実施日における勤務時間の割振りは、1時間又は15分を単位として、原則、児童又は生徒が活動を予定している時間の範囲内で行う。この場合において、1回の勤務に割り振ることのできる時間は16時間以内とし、1日の勤務時間が6時間を超え

るときは少なくとも45分、8時間を超えるときは少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

②校長は、午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務時間を割り振ることはできない。

○労基法

第32条の2 使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、又は就業規則その他これに準ずるものにより、1箇月以内の一定の期間を平均し1週間当たりの労働時間が前条第1項の労働時間を超えない定めをしたときは、同条の規定にかかわらず、その定めにより、特定された週において同項の労働時間又は特定された日において同条第2項の労働時間を超えて、労働させることができる。

2 (略)

○地公法

(他の法律の適用除外等)

第58条 (略)

2～3 (略)

4 職員に関しては、労働基準法第32条の2第1項中「使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、又は」とあるのは「使用者は、」(中略)とする。

5 (略)

○北海道学校職員勤務時間等条例

第5条 教育委員会は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある学校職員については、前条の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

2 教育委員会は、前項の規定により週休日及び勤務時間の割振りを定める場合には、人事委員会規則の定めるところにより、4週間ごとの期間につき8日の週休日(育児短時間勤務職員等にあつては8日以上で当該育児短時間勤務等の内容に従った週休日、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあつては8日以上)の週休日)を設けなければならない。(以下(略))

○北海道学校職員勤務時間等規則

(特別の形態によって勤務する必要のある職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準)

第2条 教育委員会は、条例第5条第2項本文の定めるところに従い週休日(条例第4条第1項に規定する週休日をいう。以下同じ。)及び勤務時間の割振りを定める場合には、勤務日(条例第6条に規定する勤務日をいう。以下同じ。)が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにしなければならない。

○修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領(平成24年5月1日教育長決定)～【資料編】「資料1」参照

○修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領質疑応答集～【資料編】「資料2」参照

(4) 深夜勤務

深夜勤務とは、午後10時から翌日の午前5時までの時間帯の勤務である。勤務時間制度上、通常の勤務とは区別されている。

労基法により、この時間帯に正規の勤務時間が割り振られ、かつ勤務に従事した教職員には割増賃金を支払わなければならないこととされている。

また、正規の勤務時間として変形労働時間制による勤務時間の割振りを行う場合であっても、深夜勤務の時間帯に勤務時間を割り振ることはできない。

なお、正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する職員には、給与条例により次のとおり「夜間勤務手当」を支給することとしている。

○労基法

(時間外、休日及び深夜の割増賃金)

第37条 (略)

2～3 (略)

4 使用者が、午後10時から午前5時まで(厚生労働大臣が必要であると認める場合においては、その定める地域又は期間については午後11時から午前6時まで)の間において労働させた場合においては、その時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の2割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

5 (略)

○北海道学校職員給与条例

(夜間勤務手当)

第16条 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する学校職員には、その間に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第18条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の25を夜間勤務手当として支給する。

【参考】

育児又は介護を行う教職員については、深夜における勤務について制限があることに留意する必要がある。

なお、「夜間勤務手当」は、「時間外勤務手当」及び「休日勤務手当」とは異なり、教職調整額が支給される教育職員にも支給されるので、教諭等に深夜の時間帯に勤務時間を割り振り、実際に勤務させた場合には「夜間勤務手当」を支給する必要があることに注意が必要である。

○北海道学校職員勤務時間等条例

(育児又は介護を行う学校職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限)

第9条の4 教育委員会は、小学校就学の始期に達するまでの子のある学校職員(学校職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下同じ。)において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該学校職員を除く。)が当該子を養育するために請求した場合には、公務の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜における勤務をさせてはならない。

2～3 (略)

4 前3項の規定は、第16条第1項に規定する要介護者を介護する学校職員について準用する。この場合において、第1項中「小学校就学の始期に達するまでの子のある学校職員(学校職員の配偶者で当該子の親であるものが、深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。以下同じ。)において常態として当該子を養育することができるものとして人事委員会規則で定める者に該当する場合における当該学校職員を除く。)が当該子を養育する」とあるのは「要介護者(第16条第1項に規定する要介護者をいう。以下この項から第3項までにおいて同じ。)のある学校職員が当該要介護者を介護する」と、「深夜における」とあるのは「深夜(午後10時から翌日の午前5時までの間をいう。)における」(中略)と読み替えるものとする。

5 (略)

(5) 育児又は介護を行う教職員の早出遅出勤務

教職員の勤務時間の割振りは、通常、公務運営上の必要から始業終業時刻及び休憩時間の配置を一律に定めるものであるが、育児又は介護を行う教職員が請求した場合については、公務の運営に支障がある場合を除き、早出遅出勤務(始業及び終業の時刻を、教職員が育児

や介護を行うためのものとして、あらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務)をさせることができる。

例えば、1日に割り振られる勤務時間数は変更せずに、通常の始業時刻よりも早くから始業して早く終業したり、遅くから始業して遅く終業することである。

早出遅出勤務は、次のとおり運用している。

▶ 対象職員

①小学校就学の始期に達するまでの子のある学校職員

②小学校、義務教育学校(前期課程)又は特別支援学校(小学部)に就学している子のある教職員であって、次に該当するもの

ア 児童福祉法に規定する放課後等デイサービスを行う事業又は放課後児童健全育成事業を行う施設

イ 児童福祉法に規定する子育て援助活動支援事業におけるファミリー・サポート・センター(地域において子どもの預かり等の援助を行いたい者と援助を受けたい者からなる会員組織をいう。)において

・児童を一時的に預かり、必要な保護(宿泊を伴って行うものを含む。)を行うこと

・児童が円滑に外出することができるよう、その移動を支援すること

を行う場所

ウ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する地域生活支援事業のうち、日中における一時的な見守り等の支援を行う施設

エ 文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所

にその子(各事業を利用するものに限る。)を出迎えるために赴き、又は見送るため赴く職員

③要介護者の介護をする学校職員(要介護者の範囲は介護休暇と同じ。)

▶ 勤務時間

校長は、早出遅出勤務を行う場合の勤務時間の割振りについて、早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻並びに休憩時間をあらかじめ定めて教職員に周知する。

①午前7時から午後10時までの間で割り振る。

②始業及び終業の時刻を15分単位で繰り上げ、又は繰り下げて設定する。

○北海道学校職員勤務時間等条例

(育児又は介護を行う学校職員の早出遅出勤務)

第9条の3 教育委員会は、次に掲げる学校職員がその子(地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項に規定する子をいう。以下この項及び次条において同じ。)を養育するために請求した場合には、公務の運営に支障がある場合を除き、当該学校職員に当該請求に係る早出遅出勤務(始業及び終業の時刻を、学校職員が育児を行うためのものとしてあらかじめ定められた特定の時刻とする勤務時間の割振りによる勤務をいう。)をさせるものとする。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある学校職員

(2) 小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部に就学している子のある学校職員であって、人事委員会規則で定めるもの

- 2 前項の規定は、第16条第1項に規定する要介護者を介護をする学校職員について準用する。この場合において、前項中「次に掲げる学校職員がその子(地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項に規定する子をいう。以下この項及び次条において同じ。)を養育する」とあるのは「要介護者(第16条第1項に規定する要介護者をいう。以下この項において同じ。)のある学校職員が当該要介護者を介護する」と、「育児を」とあるのは「介護を」と読み替えるものとする。

3 (略)

○北海道学校職員勤務時間等規則

(早出遅出勤務をすることができる職員)

第5条の3 条例第9条の3第1項第2号の人事委員会規則で定める学校職員は、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の2の2第4項に規定する放課後等デイサービスを行う事業若しくは同法第6条の3第2項に規定する放課後児童健全育成事業を行う施設、同条第14項に規定する子育て援助活動支援事業における人事委員会が定める援助を行う場所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第77条第1項に規定する地域生活支援事業のうち人事委員会が定めるものを行う施設又は人事委員会が定める事業として実施する放課後等における学習その他の活動を行う場所にその子(地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条第1項において子に含まれるものとされる者(以下「特別養子縁組の成立前の監護対象者等」という。))を含む。第11条第1項第16号及び第12条第1項を除き、以下同じ。)(各事業を利用するものに限る。))を出迎えるため赴き、又は見送るため赴く職員とする。

(育児を行う職員の早出遅出勤務の請求手続等)

第5条の4 早出遅出勤務を請求しようとする職員は、教育委員会が定める早出遅出勤務請求書により、早出遅出勤務を請求する一の期間について、その初日(以下「早出遅出勤務開始日」という。))及び末日(以下「早出遅出勤務終了日」という。))とする日を明らかにして、あらかじめ教育委員会に請求しなければならない。

- 2 早出遅出勤務の請求(条例第9条の3第1項(同条第2項において準用する場合を含む。))の規定による請求をいう。以下同じ。)があった場合においては、教育委員会は、公務の運営に支障があるかどうかについて、速やかに当該請求を行った職員に対し通知しなければならない。当該通知後において、公務の運営に支障が生じる日があることが明らかとなった場合にあっては、教育委員会は、当該日の前日までに、当該請求を行った職員に対しその旨を通知しなければならない。

3 教育委員会は、早出遅出勤務の請求について、その事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができる。

第5条の5 早出遅出勤務の請求がされた後早出遅出勤務開始日とされた日の前日までに、次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、当該請求はされなかったものとみなす。

- (1) 当該請求に係る子が死亡したこと。
- (2) 当該請求に係る子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請求をした職員の子でなくなったこと。
- (3) 当該請求をした職員が当該請求に係る子と同居しないこととなったこと。
- (4) 当該請求に係る特別養子縁組の成立前の監護対象者等が、民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定による請求に係る家事審判事件が終了したこと(同項に規定する特別養子縁組の成立の審判が確定した場合を除く。))又は養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置が解除されたことにより、当該養子縁組の成立前の監護対象者等でなくなったこと。
- (5) 第1号、第2号又は前号に掲げる事由のほか、当該請求をした職員が条例第9条の3第1項に規定する職員に該当しなくなったこと。

2 早出遅出勤務開始日以後早出遅出勤務終了日とされた日の前日までに、前項各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、早出遅出勤務の請求は、当該事由が生じた日を早出遅出勤務終了日とする請求であったものとみなす。

3 前2項の場合において、当該請求をした職員は遅滞なく、第1項各号に掲げる事由が生じた旨を教育委員会に届け出なければならない。

4 前条第3項の規定は、前項の規定による届出について準用する。

(介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限等)

第5条の11 第5条の4、第5条の5(第1項第3号から第5号までを除く。)(中略)の規定は、条例第16条第1項に規定する要介護者を介護する職員について準用する。この場合において、第5条の5第1項第1号中「子」とあるのは「要介護者(条例第16条第1項に規定する要介護者をいう。以下同じ。))」と、同項第2号、第5条の8第1項第2号及び前条第1項第2号中「子が離縁又は養子縁組の取消しにより当該請

求をした職員の子でなくなった」とあるのは「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅した」(中略)と読み替えるものとする。

2 週休日

(1) 週休日

週休日とは、勤務時間を割り振らない日である。

教職員の週休日は、北海道学校職員勤務時間等条例により、原則として、次のとおりとされている。

▶ 日曜日及び土曜日

ただし、育児短時間勤務職員、再任用短時間勤務職員等については、これらに加え週休日を設けることができる。

○労基法

(休日)

第35条 使用者は、労働者に対して、毎週少なくとも一回の休日を与えなければならない。

2 前項の規定は、4週間を通じ4日以上の日以上の休日を与える使用者については適用しない。

○北海道学校職員勤務時間等条例

(週休日及び勤務時間の割振り)

第4条 日曜日及び土曜日は、週休日(勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。)とする。ただし、教育委員会は、育児短時間勤務職員等については、必要に応じ、当該育児短時間勤務等の内容に従いこれらの日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けるものとし、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設けることができる。

2 (略)

【参考】

労基法で用いられている「休日」と、教職員に関し用いられる「休日」とは概念が異なる。すなわち、労基法にいう「休日」は、北海道学校職員勤務時間等条例・規則上の「週休日(日曜日及び土曜日)」に当たり、北海道学校職員勤務時間等条例・規則上の「休日」は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日、12月29日から翌年の1月3日までの日及び開校記念日をさす。

北海道学校職員勤務時間等条例・規則上の「休日」は勤務時間が割り振られているが、特段の命令がないかぎり出勤しなくてもよい日である。両者の違いは、給与の支給対象となるかどうかという点にある。つまり、労基法の「休日」は勤務を要しない日であるから支給対象とならないのに対し、北海道学校職員勤務時間等条例・規則上の「休日」は支給対象となる。

(2) 週休日の振替等

校長は、週休日とされた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、勤務時間が割り振られた日(勤務日)と週休日を振り替えることができる(週休日の振替)。

また、勤務日の勤務時間のうち4時間(対外運動競技等における児童生徒の引率業務等人事委員会が定める業務に従事する場合は、4時間又は3時間45分)を当該勤務日に割り振る

ことをやめて当該4時間(又は3時間45分)の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる(勤務時間の割振変更)。

週休日の振替等は、次のように運用されている。

▶ できる限り同一週内で振替

週休日の振替は、勤務を命ずる必要がある日を起算日として、その4週間前の日から8週間後の日までの間(以下「前4週後8週」という。)で行うことができるが、できる限り、当該週(勤務を命ずる必要のある日を含む日曜日から土曜日までの期間)内において行う。

⇒教職員の特例(週休日の振替等に係る振替期間の特例)

次の業務を要因として週休日の振替等を行う場合で、校長が、前4週後8週の振替期間内で振替等が困難であり、かつ、学校運営上特に必要と認める場合に限り、振替期間の末日を「前4週後8週後直近の長期休業期間(夏季休業又は冬季休業のいずれか)の末日、さらに、冬季休業期間で対応しきれない場合は、学年末・学年始休業期間の末日」とする。

- (1) 対外運動競技等における児童・生徒引率業務
- (2) 児童・生徒引率業務((1)以外)
- (3) 学校行事(学校祭、修学旅行等)に関する業務
- (4) 授業及びそれに付随する業務

<用語の解説>

- ・「振替期間内での振替等が困難」とは、例えば、毎日授業があり振替等が困難な場合や児童又は生徒の休業日と同じ日に振替後の週休日を設定できないため振替等が困難になる場合、部活動指導や校務分掌業務等があり振替期間内での振替等が困難な場合などを指すこと。
- ・「学校運営上特に必要と認める場合」とは、北海道学校職員勤務時間等条例第6条に規定する「特に勤務することを命ずる必要がある場合」と同義であること。
- ・「対外運動競技等における児童・生徒引率業務」とは、部活動指導業務のうち、部活動に係る大会、練習試合、合宿等への引率、大会の当番校業務など生徒を引率する業務を指し、大会及び練習試合については、自校で行う場合も含むものであること。なお、北海道学校職員等の特殊勤務手当条例(昭和31年北海道条例第79号)第12条第1項第3号に規定する「人事委員会が定める対外運動競技等」とは異なるものであること。
- ・「児童・生徒引率業務((1)以外)」とは、「対外運動競技等における児童・生徒引率業務」を除く、児童又は生徒を引率するすべての業務を指すこと。
- ・「学校行事(学校祭、修学旅行等)に関する業務」とは、学習指導要領に規定する学校行事(儀式的行事、文化的行事(学芸的行事)、健康安全・体育的行事、遠足(旅行)・集団宿泊的行事、勤労生産・奉仕的行事)に係る業務を指すこと。
- ・「授業及びそれに付随する業務」とは、週休日に行う自校の教育課程に位置付けられている授業及びその授業を行うために必要な業務を指し、例えば、「教育課程に

位置付けられていない「進学講習」等の業務は含まないものであること。

▶ **1日を単位とした振替が原則**

週休日確保の観点からも、週休日の振替は、1日を単位として行うことが原則である。

▶ **週休日の勤務は、振り替える勤務日と同一の時間帯とすることが原則**

勤務することを命ずる必要がある週休日に割り振る勤務時間は、原則として、週休日に変更される勤務日に割り振られている勤務時間のすべてについて、同日の始業時刻から終業時刻までと同一の時間帯に割り振るものとする。

また、休憩時間についても週休日に変更される勤務日と同一の扱いとする。

⇒ **教職員の特例(週休日の振替等に係る勤務する時間帯の特例)**

業務上特に必要があると認められるときは、教職員の場合、勤務する時間数は変更せずに、勤務する時間帯や休憩時間をスライドさせることができる。このことにより、例えば、学校行事等で通常の勤務日より早い時間から勤務を開始した場合、その分通常の勤務日より早く勤務を終えることができる。

▶ **週休日は、毎4週間につき、4日以上にならない**

週休日の振替を行った後においても、週休日は4週間で4日以上とならなければならない。

▶ **勤務日が引き続き24日を超えてはならない**

週休日の振替により、勤務日が引き続いて24日を超えないようにしなければならない。

▶ **週休日の振替の再振替はできない**

勤務日に変更された週休日を再び週休日に変更すること又は週休日に変更された勤務日に再び勤務時間を割り振ることなど、週休日の振替を再度行うことはできない。

▶ **週休日の振替は、事前に書面により行う**

週休日の振替は、事前に所定の様式により行い、対象の教職員にその内容を明示し確認させる必要がある。

○ **北海道学校職員勤務時間等条例**

(週休日の振替等)

第6条 教育委員会は、学校職員に第4条第1項又は前条の規定により週休日とされた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、人事委員会規則の定めるところにより、第4条第2項又は前条の規定により勤務時間が割り振られた日(以下この条において「勤務日」という。)のうち人事委員会規則で定める期間内にある勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振り、又は当該期間内にある勤務日の勤務時間のうち4時間(人事委員会規則で定める場合にあっては、4時間又は人事委員会規則で定める時間。以下この条において同じ。)を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

○ **北海道学校職員勤務時間等規則**

(週休日の振替等)

第3条 条例第6条の人事委員会規則で定める期間は、同条の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間とする。

2 条例第6条の人事委員会規則で定める場合は学校職員が週休日において人事委員会が定める業務に従事する場合とし、同条の人事委員会規則で定める時間は3時間45分とする。

3 教育委員会は、週休日の振替(条例第6条の規定に基づき勤務日を週休日に変更して当該勤務日に割り振

られた勤務時間を同条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この項において同じ。)又は4時間(前項に規定する場合にあっては、4時間又は3時間45分。以下この項及び次項において同じ。)の勤務時間の割振り変更(同条の規定に基づき勤務日(4時間の勤務時間のみが割り振られている日を除く。以下この条において同じ。)のうち4時間の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該4時間の勤務時間を同条の勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることをいう。以下この条において同じ。)を行う場合には、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更(以下「週休日の振替等」という。)を行った後において、週休日が毎4週間につき4日以上となるようにし、かつ、勤務日等(条例第11条第1項に規定する勤務日等をいう。以下同じ。)が引き続き24日を超えないようにしなければならない。

4 教育委員会は、4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合には、第1項に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

5 教育委員会は、条例第4条第1項ただし書の規定により週休日を設け、又は週休日の振替等を行った場合には、職員に対して速やかにその旨を通知しなければならない。
(週休日等についての別段の定め)

第22条 教育委員会は、職務の特殊性等により、第2条、第3条第1項、第3項及び第4項、第5条の2第1項及び第3項並びに第6条第1項の規定によると、能率を甚だしく阻害し、又は職員の健康若しくは安全に有害な影響を及ぼす場合には、人事委員会の承認を得て、週休日、勤務時間の割振り、週休日の振替等又は代休日の指定について別段の定めをすることができる。

【参考】

週休日の振替の性格は、勤務の必要性があらかじめ予測し得る場合において、長期的観点に立ち条例・規則上の例外として勤務日の変更を行うものである。その意味において、臨時的・突発的な勤務を命ずる時間外勤務とは性格が異なることに留意しなければならない。

3 休憩時間

(1) 休憩時間

休憩時間とは、教職員が勤務時間の途中において精神的肉体的にいつさいの労働から離れる時間をいい、教職員の精神的肉体的疲労を回復させ、勤務能率の増進、不注意による災害の予防という重要な役割を果たすものである。

休憩時間は勤務時間が割り振られていないことから、正規の勤務時間には含まれず、給与の支給対象ではない。

休憩時間は、労基法等により次のとおりとされている。

- ▶ 1日の勤務時間が6時間を超え8時間以下の場合、少なくとも45分
- ▶ 1日の勤務時間が8時間を超える場合は、少なくとも1時間

○労基法

(休憩)

第34条 使用者は、労働時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

2～3 (略)

○北海道学校職員勤務時間等条例

(休憩時間)

第7条 教育委員会は、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える

場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

2 (略)

(2) 休憩時間の与え方

休憩時間の与え方には、労基法により次の3つの制約がある。

▶ ①労働時間の途中に与えなければならないこと

勤務時間の途中に与えるとは、勤務時間と勤務時間との間に差しはさんでという意味であり、したがって、休憩時間を勤務開始時刻の前に置いたり、勤務終了時刻の後に置いたりすることは違法であり許されない。

また、例えば、午後5時15分を勤務終了時刻とし、午後4時30分から午後5時15分までを休憩時間として、実質的に午後4時30分に退勤する扱いをすることも違法であり許されない。

▶ ②原則として一斉に与えなければならないこと

一斉に与えるとは、一部の教職員が休憩しているときに他の教職員が勤務しているのは本当の意味での休憩とはならないという趣旨から、全教職員を同時に休憩させることである。

⇒教職員の特例(一斉付与の特例)

他の教職員と同じ時間に休憩を与えることができない教職員については、校長があらかじめ休憩時間の与え方を定めることにより、休憩時間を一斉に与えないことができる。ただし、休憩時間を一斉に与えないこととする場合の教職員に対する休憩時間の与え方については、当該教職員の勤務状況や校務運営に与える影響等について適切に判断して校長が定めるものとし、その際、労基法や北海道学校職員勤務時間等条例等関係法令の規定に留意する必要がある。

▶ ③自由に利用させなければならないこと

自由に利用させるとは、教職員自身の時間としていかなるようでも使わせるという意味である。この場合において学校の規律保持上必要な制限を加えることは、休憩の目的を損なわない限り差し支えない。また、休憩時間中の外出について校長の許可を受けさせることも、学校内において自由に休憩し得るのであれば、必ずしも違法ではない。

○労基法

(休憩)

第34条 (略)

- 2 前項の休憩時間は、一斉に与えなければならない。(以下(略))
- 3 使用者は、第1項の休憩時間を自由に利用させなければならない。

○北海道学校職員勤務時間等条例

(休憩時間)

第7条 (略)

- 2 前項の休憩時間は、職務の特殊性又は当該学校の特殊の必要がある場合には、人事委員会規則の定めるところにより、一斉に与えないことができる。

○北海道学校職員勤務時間等規則

(休憩時間)

- 第3条の2 労働基準法(昭和22年法律第49号)第34条第2項本文の規定の適用を受ける職員のうち条例第7条第2項の規定により教育委員会が休憩時間を一斉に与えないことができる職員は、人事委員会が別に定

める学校に勤務する職員とする。

- 2 教育委員会は、条例第7条第2項の規定により休憩時間を一斉に与えないこととする場合には、あらかじめ、休憩時間を一斉に与えないこととする職員の範囲及び当該職員に対する休憩時間の与え方について定めなければならない。

【参考】

休憩時間を10分、15分、20分といった形で分割して与えることができるかどうかについて、労基法には別段の定めがないが、例えば、少なくとも45分の休憩時間を与えなければならないというのは、休憩時間の全体が45分を下ることができないという意味であり、分割して与えることまで禁止したものではない。

しかし、休憩の回数があまりに多いと1回当たりの時間数が少なくなり、休憩の本来の目的を達成することができず、また、自由利用の原則からみても適当とはいいがたいため、休憩時間を分割付与する場合は注意が必要である。

4 旅行命令等

(1) 旅行命令等

旅費に関する条例により、旅行命令権者(任命権者若しくはその委任を受けた者又は旅行依頼を行う者(道立学校の場合は、校長))は、次のいずれにも該当する場合(①と②の両方)に限り、旅行命令等(旅行命令又は旅行依頼)を発することができることとされている。

- ▶ ① 電信、電話及び郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合
- ▶ ② 予算上旅費の支出が可能である場合

○北海道職員等旅費条例

(旅行命令等)

第4条 旅行は、任命権者若しくはその委任を受けた者又は旅行依頼を行う者(以下「旅行命令権者」という。)の発する旅行命令等によって行わなければならない。

- 2 旅行命令権者は、電信、電話及び郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。

3～7 (略)

○道立学校管理規則

(旅行命令)

第33条 職員の旅行命令は、校長が行う。

(2) 旅行命令等の変更

旅費に関する条例により、旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更する必要があると認める場合には、自ら又は次のいずれかによる旅行者の申請に基づき、これを変更することができることとされている。

なお、次のいずれかによる旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、

旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみ支給を受けることができる。

- ▶ ①旅行者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。
- ▶ ②旅行者は、①の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけ速やかに、旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

○北海道職員等旅費条例

(旅行命令等)

第4条 (略)

2 (略)

3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等を変更する必要があると認める場合には、自ら又は第5条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、これを変更することができる。

4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に、当該旅行に関し必要な事項の記載又は記録をし、これを当該旅行者に提示して行わなければならない。ただし、旅行命令簿等に当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを提示するいとまがない場合には、この限りでない。

5 前項ただし書の規定により旅行命令簿等を提示しなかった場合には、できるだけ速やかに旅行命令簿等に当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを当該旅行者に提示しなければならない。

6 前2項の旅行命令簿等の提示については、北海道行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例(平成16年北海道条例第4号)第4条の規定は、適用しない。

7 旅行命令簿等の記載事項又は記録事項、様式その他の必要な事項は、人事委員会規則で定める。

(旅行命令簿等に従わない旅行)

第5条 旅行者は、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等(前条第3項の規定により変更された旅行命令等を含む。以下この条において同じ。)に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけ速やかに、旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

3 旅行者が、前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

(3) 道立学校職員の自家用車の公用使用

道立学校の教職員の自家用車(※1)を公用に使用することは禁止されている。ただし、一定の要件を満たす場合には、例外的に、自家用車の公用使用を承認することができるものとされている。承認や運転者の義務等について、「道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱」(平成9年3月28日教育長決定)等の規定に留意する必要がある。

また、生徒の同乗を承認する場合(※2)の取扱いについても留意が必要である。

(※1)「自家用車」～道路運送車両法(昭和26年法律第185号)第2条第2項に規定する自動車及び同条第3項に規定する原動機付自転車で、職員、職員の配偶者又は北海道職員等の旅費に関する条例(昭和28年北海道条例第38号)第2条第1項第6号に規定する扶

養親族の所有又は使用するものであり、かつ、職員が通常の通勤等で使用しているものをいう。

(※2)「生徒の同乗を承認する場合」～学校における部活動について、校外で行われる活動や対外的運動競技等へ自校の生徒を引率する場合であって、一般の交通機関による移動が困難な場合等をいう(「自家用車の公用使用において生徒の同乗を承認する場合の取扱いについて」(平成19年2月16日付け教職第1279号))。

▶ 自家用車の公用使用の基準

1 教職員の自家用車を公用に使用することは禁止する。ただし、次のいずれかに掲げる場合であって公用車(道が所有権その他これを使用する権利を有する自動車をいう。以下同じ。)を使用できず、他の代替措置がとれない場合において、教職員からの申出に基づき自家用車の使用がやむを得ないと校長が認めた場合は、例外的に自家用車の公用使用を承認できるものとする。

(1) 災害の発生その他緊急を要する場合であって、一般の交通機関を利用することが不相当と認められる場合

(2) 一般の交通機関の運行密度が極めて低く、利用が著しく不便な場合

(3) 巡回業務又は用務先が多く、一般の交通機関を利用しては公務の遂行が著しく遅滞し、又は困難となる場合

(4) 多額な金銭等の運搬又は公務に必要な書類若しくは物品が多い場合

(5) 授業等の内勤業務と出張業務との両者を効率的に行うため、自家用車を使用させる必要があると認められる場合

2 上記1により公用使用を承認する場合において、校長は、やむを得ないと認められる場合に限り、同一用務のため同一目的地に旅行をする職員の同乗を承認することができる。なお、この場合において教職員の同乗を承認することができる自家用車は、上記(※)の自動車に限るものとする。(緊急と認められる場合を除く。)

3 上記1により公用使用を承認する場合において、校長は、別に定める場合に限り、生徒の同乗を承認することができる。なお、この場合において生徒の同乗を承認することができる自家用車は、上記(※)の自動車に限るものとする。

▶ 自家用車の公用使用承認の制限

校長は、次のいずれかに掲げる場合には、自家用車の公用使用を承認してはならない。

1 当該教職員の運転経験が1年に満たない場合又は、運転技術に習熟していないと認められる場合

2 当該教職員が、過去1年間において、その責に属する交通事故を起こし、又は自動車の運転に関し、罰金刑に処せられている場合

3 当該教職員の健康状態が過労、病気その他正常な運転に適さないと認められる場合

4 当該自家用車の点検、整備が不十分であると認められる場合

5 1日の走行距離が概ね250km、運転時間が5時間を超える場合

6 当該自家用車について、自動車損害賠償補償法(昭和30年法律第97号)による責任保険及び任意保険として、対人賠償1億円以上、対物賠償500万円以上の契約が締結されていない場合。ただし、上記2により職員を同乗させる場合には、さらに500万円以上の搭乗者傷害保険の契約が締結されていない場合

7 交通事故が発生した場合には、責任保険及び任意保険の保険金を損害賠償に充てる

ことについて、承諾していない場合

8 運転が深夜に及ぶことがあらかじめ予想される場合

9 気象条件、道路条件が悪く、自家用車の運転に危険が伴う場合

○道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱(平成9年3月28日教育長決定)〈抜粋〉～【資料編】「資料3」参照

第2 定義

この要綱において、自家用車とは道路運送車両法(昭和26年法律第185号)第2条第2項に規定する自動車及び同条第3項に規定する原動機付自転車で、職員、職員の配偶者又は北海道職員等の旅費に関する条例(昭和28年北海道条例第38号)第2条第1項第6号に規定する扶養親族の所有又は使用するものであり、かつ、職員が通常の通勤等で使用しているもの(以下「自家用車」という。)をいう。

第3 自家用車の公用使用の基準

1 職員の自家用車を公用に使用することは禁止する。ただし、次の各号の一に掲げる場合であって公用車(道が所有権その他これを使用する権利を有する自動車をいう。以下同じ。)を使用できず、他の代替措置がとれない場合において、職員からの申出に基づき自家用車の使用がやむを得ないと校長が認めた場合は、例外的に自家用車の公用使用を承認できるものとする。

(1) 災害の発生その他緊急を要する場合であって、一般の交通機関を利用することが不相当と認められる場合

(2) 一般の交通機関の運行密度が極めて低く、利用が著しく不便な場合

(3) 巡回業務又は用務先が多く、一般の交通機関を利用しては公務の遂行が著しく遅滞し、又は困難となる場合

(4) 多額な金銭等の運搬又は公務に必要な書類若しくは物品が多い場合

(5) 授業等の内勤業務と出張業務との両者を効率的に行うため、自家用車を使用させる必要があると認められる場合

2 前項の規定により公用使用を承認する場合において、校長は、やむを得ないと認められる場合に限り、同一用務のため同一目的地に旅行をする職員の同乗を承認することができる。なお、この場合において職員の同乗を承認することができる自家用車は、第2に規定する自動車に限るものとする。(緊急と認められる場合を除く。)

3 第1項の規定により公用使用を承認する場合において、校長は、別に定める場合に限り、生徒の同乗を承認することができる。なお、この場合において生徒の同乗を承認することができる自家用車は、第2に規定する自動車に限るものとする。

第4 自家用車の公用使用承認の制限

校長は、次の各号に掲げる場合には、自家用車の公用使用を承認してはならない。

1 当該職員の運転経験が1年に満たない場合又は、運転技術に習熟していないと認められる場合

2 当該職員が、過去1年間において、その責に属する交通事故を起こし、又は自動車の運転に関し罰金刑に処せられている場合

3 当該職員の健康状態が過労、病気その他正常な運転に適さないと認められる場合

4 当該自家用車の点検、整備が不十分であると認められる場合

5 1日の走行距離が概ね250km、運転時間が5時間を越える場合

6 当該自家用車について、自動車損害賠償補償法(昭和30年法律第97号)による責任保険及び任意保険として、対人賠償1億円以上、対物賠償500万円以上の契約が締結されていない場合。ただし、第3第2項により職員を同乗させる場合には、さらに500万円以上の搭乗者傷害保険の契約が締結されていない場合

7 交通事故が発生した場合には、責任保険及び任意保険の保険金を損害賠償に充てることについて、承諾していない場合

8 運転が深夜に及ぶことがあらかじめ予想される場合

9 気象条件、道路条件が悪く、自家用車の運転に危険が伴う場合

○「道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱」について(平成9年3月28日付け教職第3079号)〈抜粋〉
～【資料編】「資料4」参照

1 公用使用できる自家用車(要綱第2及び第4関係)について

公用に使用できる自家用車は、職員等が所有し通常の通勤又は、日常使用しているなどその取扱いに十分慣れているものであり、点検・整備が十分であること、並びに任意保険については、対人賠償1億円以上、対物賠償5百万円以上の契約締結が必要である。

2 公用使用の基準(要綱第3関係)について

(1) 公務には、一般の交通機関又は公用車等を利用することを原則とし、交通機関の運行状況、公用車等の配置状況、用務の内容等を勘案し、要綱による場合に限り例外的に自家用車の使用を承認できるものであり、自家用車の公用使用を積極的に認めるという趣旨ではなく、当然の事ながら自家用車の公用使用を命ずることはできないものである。

(2) 要綱第3第1項に掲げる基準については、校長の判断により認めるものであり、校長が承認するにあたっては、効率性だけを重視することにより、職員の負担が過重になることのないようまた、特定の職員の自家用車の運転が常態となったり、運転用務のみとならないよう十分配慮する必要があること。

ア 校長は、要綱に掲げる場合において、当該公務の用務内容、用務先及び当該公務を遂行するのに利用する一般の交通機関の運行状況等を勘案し、自家用車を利用しなければ、その公務遂行が著しく遅滞、又は困難となることが明らかな場合に限り自家用車の公用使用を承認できるものであり、安易に利便性のみによって承認するようなことは適切ではないので行わないこと。

イ 前項にいう「公務遂行が著しく遅滞、又は困難となる」とは、次のような場合である。

(ア) 早朝、深夜のため、一般の交通機関を利用することが不可能なとき。

(イ) 一般の交通機関の運行密度が極めて低く利用が困難なとき。

(ウ) 一般の交通機関を利用すると、移動が煩雑で長時間となり、公務に支障を生じる場合、あるいは前泊・後泊を要するため、時間の有効活用ができず身体的負担が増大するとき。

(エ) 数多くの用務地を制限時間内に移動しなければならないとき。

(オ) 大量の書類、物品等を抱えて用務先に出かけなければならないとき。

(カ) 授業等との調整ができず、短時間での用務の遂行が必要なとき。

(3) 要綱第3第2項による職員の同乗については、校長の判断により、職員の運転する自家用車に当該職員を同乗させることで、前項に掲げた問題等が解消され、より効率的な公務遂行が図られると認められる場合に、同一用務で同一目的地に旅行をする職員の同乗を承認することができる。ただし、使用する自家用車に搭乗者傷害保険5百万円以上の契約締結が必要である。なお、生徒指導上の緊急な措置を要する場合、又は不測の事態により緊急を要する用務等の場合における同乗の取扱いについては、この限りではない。

3 使用承認の制限(要綱第4関係)について

自家用車を使用しようとする職員に対し、公用使用の場合の安全確保の観点から、一定の基準を具体的に示したものであり、校長の判断によるものである。

(1) 校長は、公用使用を承認するに当たっては、まず、申出者の運転経験が1年以上あるか、過去1年間において交通事故を起こし、又は自動車の運転に関し罰金刑に処されていないか確認するとともに、当該申出者の健康状態が過労、病気その他正常な運転に適さない状態でないか確認することが必要である。

(2) 校長は、前項による確認のほか、自家用車についても、前記第1で説明した要件が備わっているか、また、事故発生時の損害賠償方法、1日の走行距離及び運転時間、さらには、気象条件・道路条件等安全運転に支障がないかを確認することが必要である。

(3) 「走行距離が概ね250km」とは、自動車を利用する上で、社会通念上一般に利用する経路とし、校長の判断によるものとする。

(4) 「運転が深夜に及ぶ」とは、概ね午後10時以降の運転が予想される場合をいう。

○「自家用車の公用使用において生徒の同乗を承認する場合の取扱いについて」(平成19年2月16日付け教職第1279号)〈抜粋〉～【資料編】「資料5」参照

2 要綱第3第3項にいう「別に定める場合」は次のとおりとする。

職員(教育職員に限る。)が、学校における部活動について、校外で行われる活動や対外運動競技等へ自校の生徒を引率する場合であって、次の(1)又は(2)に該当し、自家用車への生徒の同乗がやむを得ないと

認められるとき。

(1) 一般の交通機関による移動が困難な場合

目的地までの一般の交通機関の利用が極めて不便であるため、一般の交通機関による移動が煩雑、かつ、長時間に及ぶため、引率職員及び生徒に過度の負担が掛かる、又は、宿泊を要することとなる場合

(2) 営業自動車(タクシー及びハイヤーをいう。以下同じ。)の利用が極めて困難な場所に学校が位置する場合、又は生徒数若しくは移動距離からして営業自動車の借上げが困難な場合

3 生徒を同乗させる場合の自家用車の公用使用の制限

生徒を同乗させる場合については、要綱第4の規定及び平成9年3月28日付け教職第3079号「道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱」について(教育長通達。以下「運用通達」という。)3の定めによるほか、要綱第4の規定を次のとおり読み替えて適用する。

(1) 第1項にいう「1年に満たない場合」を、「2年に満たない場合」とする。

(2) 第6項にいう「対人賠償1億円以上」を「対人賠償無制限」とし、ただし書きを次のとおりとする。

ただし、第3第3項により生徒を同乗させる場合には、さらに1,000万円以上の搭乗者障害保険及び無保険車障害保険2億円以上の契約が締結されていない場合

II 時間外勤務

1 時間外勤務

教職員は、原則として、割り振られた正規の勤務時間内においてのみ勤務すればよい。しかし、公務のため臨時の必要のあるとき等に、正規の勤務時間を超えて(正規の勤務時間外において)勤務するよう命ぜられることがある。

このような正規の勤務時間外において行う勤務を、時間外勤務という。

2 教育職員の時間外勤務

(1) 教職調整額

教育職員(校長、副校長及び教頭を除く。以下、同じ。)については、その職務と勤務態様の特殊性から勤務時間の内外の勤務を包括的に評価して、次のとおり教職調整額が支給されており、時間外勤務手当や休日勤務手当は支給しない。

▶ 教職調整額

給料月額 \times 4%に相当する額

▶ 教職調整額は、次の給与の算定の基礎とされる。

地域手当、定時制通信教育手当、へき地手当及びへき地手当に準ずる手当、産業教育手当、期末手当、勤勉手当、退職手当等

○給特法

(定義)

第2条 この法律において、「義務教育諸学校等」とは、学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定する公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校又は幼稚園をいう。

2 この法律において「教育職員」とは、義務教育諸学校等の校長(園長を含む。次条第1項において同じ。)、副校長(副園長を含む。同項において同じ。)、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師(常時勤務の者及び地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。)、実習助手及び寄宿舎指導員をいう。

(教育職員の教職調整額の支給等)

第3条 教育職員(校長、副校長及び教頭を除く。以下この条において同じ。)には、その者の給料月額の百分の四に相当する額を基準として、条例で定めるところにより、教職調整額を支給しなければならない。

2 教育職員については、時間外勤務手当及び休日勤務手当は、支給しない。

3 (略)

○給特条例

(教育職員の教職調整額の支給等)

第3条 教育職員(校長、副校長及び教頭を除く。以下同じ。)には、その者の給料月額の100分の4に相当する額の教職調整額を支給する。

2 (略)

3 教育職員については、北海道学校職員の給与に関する条例(昭和27年北海道条例第78号。以下「給与条例」という。)第14条(※1)及び第15条(※2)の規定(これらの規定を市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の給与に関する条例(昭和27年北海道条例第79号。以下「市町村立学校職員給与条例」という。)第2条第2項において準用する場合を含む。)は、適用しない。

(※1)～時間外勤務手当、(※2)～休日勤務手当

(2) 限定4項目

教育職員については、正規の勤務時間の割振りを適正に行い、原則として休日勤務を含め時間外勤務を命じてはならないこととされている。

ただし、公務のために臨時又は緊急のやむを得ない必要があるときに限り、限定された次の4つの業務(限定4項目)についてのみ、時間外勤務を命ずることができる。

▶ 限定4項目(臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときのみ)

- ①生徒の実習に関する業務
- ②学校行事に関する業務
- ③職員会議(設置者の定めるところにより学校に置かれるものをいう。)に関する業務
- ④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

○給特法

(教育職員の正規の勤務時間を超える勤務等)

第6条 教育職員(管理職手当を受ける者を除く。以下この条において同じ。)を正規の勤務時間(一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律(平成6年法律第33号)第5条から第8条まで、第11条及び第12条の規定に相当する条例の規定による勤務時間をいう。第3項において同じ。)を超えて勤務させる場合は、政令で定める基準に従い条例で定める場合に限るものとする。

2～3 (略)

○公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令(平成15年政令第484号)

一 教育職員(法第6条第1項に規定する教育職員をいう。次号において同じ。)については、正規の勤務時間(同項に規定する正規の勤務時間をいう。以下同じ。)の割振りを適正に行い、原則として時間外勤務(正規の勤務時間を超えて勤務することをいい、同条第3項各号に掲げる日において正規の勤務時間中に勤務することを含む。次号において同じ。)を命じないものとする。

二 教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、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限るものとする。

イ 校外実習その他生徒の実習に関する業務

ロ 修学旅行その他学校の行事に関する業務

ハ 職員会議(設置者の定めるところにより学校に置かれるものをいう。)に関する業務

ニ 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

○給特条例

(教育職員の正規の勤務時間を超える勤務等)

第7条 教育職員については、原則として正規の勤務時間(北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成10年北海道条例第21号。以下この項において「勤務時間等条例」という。)第3条から第6条まで(これらの規定を市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(昭和27年北海道条例第81号。以下この項において「市町村立学校職員勤務時間等条例」という。)第2条において準用する場合を含む。)の規定による勤務時間をいう。以下この項において同じ。)を超える勤務及び次に掲げる日における正規の勤務時間中の勤務(以下これらを「時間外勤務」という。)は、命じないものとする。

(1) 勤務時間等条例第10条(市町村立学校職員勤務時間等条例第2条において準用する場合を含む。)に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日

(2) 給与条例第15条(市町村立学校職員給与条例第2条第2項において準用する場合を含む。)の規定により休日勤務手当が一般の職員に対して支給される日(前号に掲げる日を除く。)

2 教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、次に掲げる業務に従事する場合で臨時又は緊急にやむを得

ない必要があるときに限るものとする。

- (1) 生徒の実習に関する業務
- (2) 学校行事に関する業務
- (3) 職員会議(設置者の定めるところにより学校に置かれるものをいう。)に関する業務
- (4) 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業務

(3) 時間外における教育活動

教育職員に対し時間外勤務を命じることができるのは、臨時又は緊急のやむを得ない必要があるときで、いわゆる「限定4項目」に該当する業務に従事する場合に限られているが、教育職員は正規の勤務時間以外に、学校の管理下において行われる部活動の指導業務等に従事することがある。

教育職員(校長、副校長及び教頭を除く。)が、学校の管理下において行う非常災害時等の緊急業務、修学旅行等の引率指導業務、対外運動競技等の引率指導業務及び学校の管理下において行われる部活動の指導業務に従事し、一定の要件を満たした場合に対しては、北海道学校職員等の特殊勤務手当に関する条例(昭和31年北海道条例第57号)第12条第1項の規定に基づき、次のとおり教員特殊業務手当が支給されることとなっている。

区分	業務の種類		支給額 (日額)	要件		
				週休日、休日等(土曜日、日曜日、休日等)	休日等に当たる日以外の正規の勤務時間が3時間45分以上4時間以下である日	その他の日
第1号	学校の管理下において行う非常災害時等の緊急業務	非常災害時における児童若しくは生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務	8,000円 (甚大災害) 16,000円	ア 終日に及ぶ程度(日中8時間程度) イ アと同程度業務に従事したこと。	ア 正規の勤務時間(※)以外の時間のうち、午後0時30分から午後8時まで イ 午前2時から午前8時まで ウ ア又はイと同程度業務に従事したこと。	ア 正規の勤務時間以外の時間のうち、午後5時から午後11時まで イ 午前2時から午前8時まで ウ ア又はイと同程度業務に従事したこと。
		児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務	7,500円			
		児童又は生徒に対する緊急の補導業務	7,500円			
第2号	修学旅行、林間・臨海学校等(学校が計画し、かつ、実施するものに限る。)において児童又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの		5,100円	8時間程度(就寝時間等は含まない。)業務に従事したこと。		
第3号	人事委員会が定める対外運動競技等において児童又は生徒を引率して行う指導業務で、泊を伴うもの又は週休日等に行うもの	泊を伴うもの	5,100円	同上		
		週休日、休日等に行うもの	5,100円	ア 終日に及ぶ程度(日中8時間程度) イ アと同程度業務に従事したこと。	/	

第4号	学校の管理下において行われる部活動(正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずる活動をいう。)における児童又は生徒に対する指導業務で週休日、休日等又は休日等に当たる日以外の正規の勤務時間が3時間45分以上4時間以下である日に行うもの	3,600円	正規の勤務時間以外の時間等において引き続き4時間程度業務に従事したこと。	
-----	--	--------	--------------------------------------	--

(※) 正規の勤務時間が午前8時30分から午後0時30分までの職員の場合

(注) 開校記念日の取扱いについて

開校記念日は特勤条例第12条第1項第3号及び第4号でいう「週休日、休日等」に含まれないので、対外運動競技等引率指導業務(泊を伴うものを除く。)及び部活動指導業務に係る手当は支給されない。

3 時間外勤務等の縮減に向けた取組

(1) 学校における働き方改革「北海道アクション・プラン」

道教委では、平成20年度に実施した「教育職員の時間外勤務等に係る実態調査」の結果を踏まえ、「教育職員の時間外勤務等の縮減に向けた取組方策」を策定し、様々な取組を進めてきたが、平成28年度に実施した「実態調査」では前回調査と比較して改善は見られるものの、教職員の多忙化が依然として解消されていない状況にあることから、教職員が児童生徒と向き合う時間を確保できるよう、平成30年3月にアクション・プランを作成し、時間外勤務等の縮減に向けた取組を一層推進することとしている。

学校における働き方改革 北海道アクション・プラン

はじめに

現在、学校には、未来社会を自立的に生き、社会の形成に参画するための資質・能力を一層確実に育成することを目指す学習指導要領のねらいや社会からの要請等を踏まえ、児童生徒に対する指導を一層充実させることが期待されており、その実現に向けては、道内全ての学校で、教員が授業や授業準備等に集中し、健康でいきいきとやりがいをもって勤務しながら、学校教育の質を高められる環境を構築することが必要です。

しかしながら、北海道教育委員会(以下「道教委」という。)が、平成28年度に行った「教育職員の時間外勤務等に係る実態調査」(以下「実態調査」という。)の結果では、前回調査(平成20年度)や国の教員勤務実態調査と比較して、改善は見られるものの、

- ・ 1週間当たりの勤務時間が60時間を超える者の割合が、教諭については、小学校で2割、中学校で4割、高等学校で3割を超えている。

また、教頭に至っては、小・中学校とも7割、高等学校で6割を超え、特別支援学校では3割となっている。

- ・ 教頭については、調査業務を含む「事務処理」の時間が最も長い。
- ・ 教諭については、土日における「部活動指導」の時間が長く、中学校では全国平均よりも長い。

等の課題が明らかになっています。

これまで、道教委では、平成21年度に「教育職員の時間外勤務等の縮減に向けた取組方策」を策定し、学校等の事務処理体制の改善、部活動指導の実施体制の検討など、6つの基本方向に基づき、定時退勤日の徹底、部活動休養日の設定などの取組を進めるとともに、教員が子どもと向き合う時間を確保するため、国に対して「新たな定数改善計画の早期策定」や「部活動指導員の任用に係る財源措置の創設」、「校務支援システムの導入等に係る財源措置の充実」、「変形労働時間制の期間の拡大」などについて要望を行ってきており、今後とも強く要望することとしているところですが、更なる取組の充実が喫緊の課題となっているところです。

こうした状況を踏まえ、道教委では、平成29年10月に「学校における働き方改革推進プロジェクトチーム」を庁内に設置し、働き方改革を推進する体制を整備するとともに、この度、道教委が主導して、道内の全ての学

校において、働き方改革を行うため、業務改善の方向性を示した「学校における働き方改革『北海道アクション・プラン』」を作成することといたしました。

作成に当たっては、道立高校の約3分の1に当たる67校の管理職員や教員と意見交換を行うほか、小学校、中学校、特別支援学校の教員とのTV会議における意見交換、時間外勤務等縮減推進会議、部活動関係者会議での議論も経るなど、実効性ある取組に向け、市町村教育委員会(以下「市町村教委」という。)や学校などとの連携を重視いたしました。

今後においても、学校、家庭、地域、行政が密接に連携し、保護者や地域住民の理解を得ながら、教員が本来担うべき業務に専念できる環境の整備に努めてまいりたいと考えています。

1 働き方改革に関する国の動き

- ・平成29年6月、「学校における働き方改革に関する総合的な方策」に係る中教審への諮問(文部科学省)
- ・平成29年8月、「学校における働き方改革に係る緊急提言」(中教審初等中等教育分科会学校における働き方改革特別部会)
- ・平成29年12月、「学校における働き方改革に関する総合的な方策(中間まとめ)」(中教審)
- ・平成29年12月、「学校における働き方改革に関する緊急対策」(文部科学省)

2 アクション・プランの性格

- ・本プランは、道内の全ての学校が働き方改革を進めるため、道教委が策定し、市町村教委の取組を促すものである。
- ・道教委が作成する新しい教育計画において、教員の時間外勤務等の縮減や外部人材の活用に向けた取組を、喫緊に対応すべき重点取組に位置付け、着実に取り組むこととしている。
- ・本プランについては、今後の国の動向や学校における取組状況などを見極めながら、必要に応じて適宜見直しを行う。

3 取組の方向性

- ・これまでの働き方を見直し、教員が業務の質を高めるとともに、日々の生活や教職人生を豊かにすることで、自らの専門性や人間性を高め、子どもたちに対して効果的な教育活動を行い教育の質を高めるという、働き方改革の目指す理念を共有しながら、取組を実行する。
- ・「学校における働き方改革」は、学校はもとより、国、地方公共団体、更には家庭、地域等を含めた全ての関係者がそれぞれの立場で、学校種による勤務態様の違いや、毎日子どもと向き合う教員という仕事の特性も考慮しつつ、その解決に向けて取り組んでいくことが重要である。

4 教育委員会及び学校の役割

(1) 道教委の役割

- ・道立学校における働き方改革を進めるための取組を実施する。
- ・市町村教委が、市町村立学校における働き方改革を進めるため、地域の実情に応じた取組を促すとともに、取組を行うための支援を行う。

(2) 市町村教委の役割

- ・市町村立学校における働き方改革を進めるための計画等を作成する。
- ・市町村立学校における働き方改革を進めるため、地域の実情に応じた取組を主体的に実施する。

(3) 学校の役割

- ・校長は、学校の重点目標を明確化し、全職員の共通理解のもと、働き方改革に向けた取組を、関係機関と連携しながら、主体的に推進する。
- ・「勤務時間」を意識した働き方を進め、職員一人一人の意識改革を促進する。

5 アクション・プランの目標及び期間

本プランに掲げる取組を成果の検証を行いながら着実に進めるため、当面の目標を次のとおり設定し、取組期間は平成30年度から32年度までの3年間とする。

1週間当たりの勤務時間が60時間を超える教員を全校種でゼロにする。

この目標を達成するため、道教委は、毎年度、進捗状況を把握し、学校における働き方改革の取組を検証

しながら、具体的な学校経営指導に努める。また、学校は、時間外勤務等の実態を踏まえ、実情に応じた取組を主体的に検討し、実施していくこととする。

【働き方改革を進めるため、平成32年度末に目指す指標】

1	部活動休養日を完全に実施（年間73日）している部活動の割合	…100%
2	変形労働時間制を活用している学校の割合	…100%
3	定時退勤日を月2回以上実施している学校の割合	…100%
4	学校閉庁日を年9日以上実施している学校の割合	…100%

6 推進体制と取組の検証・改善

(1) 推進体制

教育部長を座長とし、本庁及び各教育局の局長、本庁の課長で構成する「学校における働き方改革実現本部(仮称)」を設置するとともに、本プランを一元的に管理するため、担当部署を設置する。

(2) 取組の検証・改善

道教委は、毎年度、進捗状況を把握し、有識者等で構成する時間外勤務等縮減推進会議や道教委の学校における働き方改革実現本部における議論を通して取組を検証し、検証結果及び国の働き方改革の動向を踏まえた新たな取組の追加や、効果が見られない取組の見直しなど、取組の改善を行う。

(3) 検証結果の提供

道教委は、市町村教委及び学校がP D C Aサイクルを活用して、計画的に学校における働き方改革に向けた取組を進めるため、市町村教委及び学校に対して、検証結果を提供し、学校現場において、取組の進捗状況を容易に把握することができるようにする。

7 保護者や地域住民等への理解促進

教員の長時間労働を改善し、教員が授業や授業準備等に集中し、健康でいきいきとやりがいをもって勤務することができる環境を整備することが、学校教育の質の向上につながる。子どもたちに対する教育は、学校、家庭、地域が連携協力して進めなければならない、その基礎となるのは信頼関係や共通認識であり、学校における働き方改革の取組について、保護者や地域住民等にも理解を深めてもらう必要がある。

このため、各学校においては、保護者や地域住民等に対し、適切に説明責任を果たし、その理解と協力を得るためにも、業務改善や教員の働き方改革について、学校評価に明確に位置付けるなどするとともに、道教委においても、市町村教委や北海道P T A連合会、北海道高等学校P T A連合会、北海道特別支援教育関係P T A連絡協議会と連携するなどしながら、学校における働き方改革について、保護者や地域住民等への普及啓発を進める。

8 具体的な取組

- ・道教委は、地域や各学校の実情を踏まえ、次の取組を行う。
- ・学校は、校種をはじめ、各学校の実情を踏まえた上で、優先順位を決めて、次の取組を行う。

action1 本来担うべき業務に専念できる環境の整備

(1) 「チーム学校」の実現に向けた専門スタッフ等の配置促進

- ・道教委は、道立学校に対して、スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカー、特別支援教育支援員、部活動指導員等の専門スタッフの配置を進める。
- ・なお、道教委は、市町村教委に対して、スクール・サポート・スタッフを含めた専門スタッフ等の派遣や配置の支援を行う。

(2) I C Tを活用した教材の共有化等による授業準備等の支援の充実

- ・道教委は、校種に応じて次のような教材や資料等をホームページに掲載するなどして支援する。

【小学校】

各教科等の学習指導案や活用した教材、実践例等、特に中学年での外国語活動の導入や高学年での教科化に向けて、文部科学省が作成した教室用デジタル教材や、教員用指導書、学習指導案例、ワークシートなど授業準備に役立つ資料0を含め、新学習指導要領に対応した教材等

【中学校】

各教科等の学習指導案や活用した教材、実践例

【高等学校】

モデル別教材、学力テストの結果を踏まえた実践例

【特別支援学校】

個別の指導計画の作成を支援するための資料

(3) 校務支援システムの導入促進

- ・道教委は、成績処理などを行う教務支援システムやメール機能などを有するグループウェアを備えた「北海道公立学校校務支援システム」を平成24年度から全道立学校に導入しており、今後、学習指導要領の改訂に合わせてシステムの改善等を検討する。
- ・なお、道教委は、市町村立学校においても校務支援システムの導入や活用が図られるよう、普及啓発を図る。

○北海道公立学校校務支援システム導入学校数(H29. 4. 1 現在)

小学校・中学校 41自治体、211校

高等学校・特別支援学校 道立学校267校、市町村立学校15校

(4) 地域との協働の推進による学校を応援・支援する体制づくりの推進(コミュニティ・スクール、地域学校協働活動の取組の推進)

- ・道教委は、学校を核として、地域全体で子どもたちの学びや成長を支える取組が推進されるよう、地域住民が学校の教育活動を支援する「地域学校協働活動」や、保護者や地域住民が学校運営に参画する「コミュニティ・スクール」の導入などを進めるとともに、地域の実情に応じた効果的な活動を促す。

(5) 給食費の公会計化の促進及び徴収・管理業務の負担軽減

- ・道教委は、市町村教委に対して、徴収・管理等の業務(未納者対応を含む。)を、学校の設置者である地方公共団体が行うよう働きかけるとともに、学校が関与しなければならない場合であっても、地域や学校の実情に応じて事務職員等に業務移譲するなど、教員の業務としないようにすることを促す。

action2 部活動指導にかかわる負担の軽減

(1) 部活動休養日等の完全実施

- ・道教委は、生徒や担当教員の健康・安全はもとより、けがの防止・心身のリフレッシュを図るなどのスポーツ医・科学の観点、生徒のバランスのとれた生活や心身の成長に配慮する観点から、全ての部活動における休養日等の完全実施に向けた取組を進める。
- ・現在、スポーツ庁が検討している「運動部活動の在り方に関する総合的なガイドライン」を踏まえて、必要な見直しを行う。

① 部活動休養日の実施

- ・毎週1日以上は、休養日を実施すること(年間52日以上)
- ・月に1日以上は、土曜日、日曜日又は祝日に休養日を実施すること(年間12日以上)
- ・学校閉庁日は部活動休養日とすること(夏季休業期間内3日、年末年始の休日6日)
- ・上記を基本に1年の1/5以上の休養日を実施すること

$$365日 \times 1 / 5 = 73日$$

$$\text{週} 1日 52日 + \text{月} 1日 12日 + \text{学校閉庁日} 9日 = 73日$$

※1 休養日には学校で行う朝練習や自主練習も行わないこと

※2 大会やコンクール等の前で、やむを得ず活動を行う場合(※4)は、代替の休養日を実施すること

② 部活動の活動時間

- ・平日は2～3時間程度で終了すること(生徒の最終下校時刻を設定)
- ・土曜日、日曜日、祝日及び長期休業期間中は、次の※3、※4に該当する場合を除き、半日程度で終了すること

※3 大会やコンクール等への出場、練習試合、合宿を行う場合

※4 高体連、高文連、高野連等が主催する大会、コンクール等の日の前日から起算して1か月以内の期間の場合

(2) 部活動指導員の配置等

- ・道教委は、部活動の指導体制の充実と教員の負担軽減の観点から、道立学校に部活動指導員を配置する。
- ・各学校においては、教員の専門性や校務分担の状況、負担の度合い等を踏まえ、効果的に活用する。

- ・なお、道教委は、部活動の効果的、効率的な活動に取り組む市町村教委に対して、部活動指導員の効果的な配置の支援を行う。
- (3) 複数顧問の効果的な活用
- ・道教委は、可能な限り、部活動ごとに複数顧問を配置し、かつ、交代で指導や安全管理を行うなどして、時間外勤務縮減につながる取組を行うよう、学校に対して指導・助言を行う。
- (4) 中体連、高体連、高文連、各競技団体との連携・協力等
- ・道教委は、中体連や高体連、高文連、高野連等の関係団体と連携、協力して、部活動休養日の完全実施などの取組を進めるとともに、道体育協会や競技団体、文化団体等に対して、大会やコンクール等の見直しを要請する。
 - ・各学校においては、出場する大会やコンクール等を精選するよう努める。
 - ・道教委は、大会・コンクール等の主催者に対して、部活動指導員による引率や、複数の学校による合同チーム、地域スポーツクラブ等の大会参加が可能となるよう、関係規定の改正等を行うよう要請する。
- (5) 学校規模に応じた部活動数の適正化等
- ・道教委は、小規模の学校においては、部活動数を適正に設置するとともに、生徒がスポーツ等を行う機会が失われることのないよう複数の学校による合同部活動や総合型地域スポーツクラブとの連携等を積極的に進める。

action3 勤務時間を意識した働き方の推進と学校運営体制の充実

(1) ワークライフバランスを意識した働き方の推進

- ・道教委は、学校における働き方改革を着実に進めるため、職員一人一人がワークライフバランス(仕事と生活の調和)の視点を積極的に取り入れ、意識改革を図ることができるよう、道立学校職員対象の「ワークライフバランスの指針(仮称)」を作成する。
- その中で、月2回以上の「定時退勤日」(例えば「家庭の日」(給与・手当支給日)、「健康管理の日」(毎週水曜日))、「消灯時間の設定」等学校の実情に応じた取組や年2回以上の「時間外勤務等縮減強調週間」の徹底に努めるなど、職員の時間外勤務等の縮減に対する積極的な取組を進める。

(2) 人事評価制度等を活用した意識改革の促進

- ・道教委は、道立学校における働き方改革に向けた取組状況を管理職員の人事評価に反映することとし、各学校においては、校長が定める「学校経営方針」や「重点目標」等に自校における働き方改革に関する視点を盛り込むとともに、管理職員の業績評価に係る目標設定に当たっては、所属職員の働き方改革に向けたマネジメントに関する目標として、例えば、時間外勤務等の縮減や年次有給休暇の取得促進に関する目標等を設定することとする。
- ・道教委は、管理職員だけでなく、学校の職員全体に対しても勤務時間を意識した働き方を浸透させるため、働き方に関する研修の実施を検討するとともに、職員一人一人が働き方改革の意識をもって進めるため、人事評価の面談において管理職員が職員と業務改善に向けた意識の共有を図るとともに、職員自ら考えて主体的に働き方改革を進めるよう促すなどして、全職員で取り組むことや1週間当たりの勤務時間が60時間を超える職員に対しては、管理職員が当該職員と業務全般の内容や優先順位等を協議しながら、時間外勤務の縮減方策を具体的に定めるなどして、適切な勤務時間となるよう取り組む。

(3) 長期休業期間中における「学校閉庁日」の設定

- ・道教委は、道立学校職員が休養を取りやすい環境を整備し、心身の健康を保持するため、長期休業期間中に一定期間の学校閉庁日を設定する。
- ・なお、道教委は、市町村教委に対し、長期休業期間中に一定期間の学校閉庁日を設定するよう促す。

① 実施目的

職員が休養を取りやすい環境を整備し、心身の健康を保持するため

② 設定期間

- ・8月15日前後の特定の日3日に設定することを基本(夏季休業期間内で、学校の実情に応じて設定することも可)
- ・年末年始の休日は、全道統一の学校閉庁日とする

③ 服務上の取扱等

- ・年休、夏休、振替等
- ・休暇取得を強制しない

- ・出勤も可。この場合、開錠・施錠は出勤する者の責任で行うため、管理職の出勤は不要
- ・部活動休養日に設定

④ 保護者への周知

学校経由で道教委の通知を保護者に発出

(4) 勤務時間を客観的に把握し、集計するシステムの構築

- ・勤務時間の管理については、厚生労働省から「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」（平成29年1月20日）が示され、「使用者は、労働者の労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、適正に記録すること」とされており、労働法制上、校長や服務監督権者である教育委員会等に求められている責務であることを踏まえ、道教委では、道立学校において、具体的な方法について検討の上、勤務時間を客観的に把握し集計するシステムを、可能な限り早期に構築する。
- ・学校においては、勤務時間等を把握・記録した結果を踏まえ、職員の健康に配慮するとともに、一部の職員に業務が集中しないよう、業務の平準化、効率化などの取組を進める。

(5) 管理職員のマネジメント研修の実施

- ・道教委は、学校における業務改善を図っていくためには、校長をはじめとした管理職員のマネジメントが重要であるため、新任校長、新任教頭、新任事務長研修において職員の組織管理や時間管理、健康安全管理等をはじめとしたマネジメント能力を養成する内容を重点に位置付け、実施する。
- ・道教委は、管理職員選考において、マネジメント能力を評価することについて検討する。

(6) 副校長・主幹教諭等の配置の推進等

- ・道教委は、学校がいじめや不登校などの生徒指導上の諸問題など、様々な課題を抱える中、校長のリーダーシップの下、学校の組織運営体制や指導体制の充実を図るため、副校長・主幹教諭の配置を推進等する。
- ・道教委は、学校が学習指導・生徒指導等に関する様々な課題に対応するため、いじめ問題など生徒指導上の諸課題に対応するための教員などの配置について、国の加配を活用するなど、学校の組織運営体制や指導体制の充実を図る。

(7) 教員と事務職員との役割分担の見直し

- ・中教審の「学校における働き方改革に関する総合的な方策(中間まとめ)」において示された代表的な業務の在り方に関する考え方を踏まえ、学校や教員が担うべき業務の範囲が、学校現場や地域、保護者等に共有されるよう、国の動向を注視しながら学校や教員、事務職員等の標準職務の明確化を検討するとともに、学校管理規則に適切に位置付けることについても、併せて検討を進める。
- ・道教委は、事務職員の主体的な学校運営への参画を促進するため、従来の学校事務の効率化を図るとともに、国の加配の活用などにより、その役割の拡大に応じた学校事務体制の充実に向け、学校事務の共同実施などについて検討を進めるほか、事務職員の研修内容の充実を図る。

action4 教育委員会による学校サポート体制の充実

(1) 調査業務等の見直し

- ・道教委は、教員の事務の負担を軽減するため、学校を対象として行う調査について、廃止や縮小、他の調査との統合など、実施の必要性を踏まえて調査業務の見直しを行ってきており、今後も、調査の精選を図るとともに、提出期間を十分に確保し、一定期間に調査業務が集中することのないよう取り組んでいく。
- ・道教委は、各種届出や報告事項等の見直しを行うとともに、提出書類や様式の簡素化を進める。
- ・道教委は、民間団体等からの作文や絵画コンクール等への出展依頼、子どもの体験活動などの各種団体からの家庭向け配布物について、当該団体に対して、学校の負担軽減に向けた協力を要請する。
- ・なお、道教委は、市町村教委に対し、学校を対象として行う調査業務の見直しを促す。

(2) 勤務時間等の制度改善

- ・道教委では、平成22年度以降、4週の期間内での変形労働時間制を導入し、随時対象業務を拡大してきたほか、休憩時間に係る制度改正や、週休日の振替に係る勤務時間のスライド・振替期間等の特例、週休日における3時間45分の勤務時間の割振り変更など、職員の勤務時間に係る制度改善を行うとともに、これらの制度が有効に活用されるよう、学校に対して指導してきたところであり、今後も、国や他都府県の動向を注視しながら、更なる制度改善に取り組む。

(3) メンタルヘルス対策の推進

- ・道教委は、道立学校職員のメンタルヘルス対策を推進するため、道立学校総括安全衛生委員会を開催し、ストレスチェックや面接指導等の実施状況について情報共有や意見交換を行う。
- ・また、道立学校において、職員が教育活動に専念できる適切な労働環境を確保するため、労働安全衛生法に基づき、衛生管理者や衛生推進者を選任するなど、労働安全衛生管理体制の整備を促進するとともに、過重労働となる職員がいる場合は、産業医等に報告する。
- ・なお、道教委は、市町村教委が実施する労働安全衛生法に基づく労働安全衛生管理体制の整備状況やストレスチェックの実施状況を定期的に把握し、その結果に基づき、必要に応じて、市町村教委に対し改善に向けた助言を行う。

(4) トラブル等に直面した際のサポート体制の構築

- ・道教委は、生徒指導上の諸問題が深刻化し、学校だけでは解決が困難な事案や児童生徒の生命・身体の安全を脅かすなど緊急な対応が必要な事案等が発生した場合に、心理的、福祉的、法的側面など、専門的な見地からの助言や支援を行うため、学識経験者や臨床心理士、弁護士、医師などで構成している「北海道いじめ問題等解決支援外部専門家チーム」の活用を促す。

(5) 学校行事の精選・見直し

- ・道教委は、各学校に対し、文部科学省が提示する予定の取組例を参考とするなどして、学校行事の精選や内容の見直しの取組を推進するよう促す。

(6) 学校が作成する計画等の見直し

- ・道教委は、各学校に対し、新たな課題に対応した計画の作成を求める場合には、文部科学省が行う予定の取組を参考としつつ、まずは既存の各種計画の見直しの範囲内で対応することを基本とするよう指導・助言を行う。
- ・道教委は、学校単位で作成される計画が、計画の内容や学校の実情に応じて、業務の適正化を図る観点や、計画の機能性を高め、カリキュラム・マネジメントの充実を図る観点から、可能な限り統合して作成されるよう、指導・助言を行う。
- ・道教委は、各教科等の指導計画の有効な活用を図るためにも、計画の内容や学校の実情に応じて複数の教員が協力して作成し共有化するなどの取組を推進する。
- ・道教委において、学校に作成を求めている計画等を網羅的に把握した上で、スクラップ&ビルドの観点に立ち、整理していくとともに、必要に応じて、PDCAサイクルの中で活用しやすい計画等のひな形を提示する。

(7) 学校の組織運営に関する見直し

- ・道教委は、学校に設置されている様々な委員会等について、類似の内容を扱う委員会等については、委員会等の合同設置や構成員の統一など、業務の適正化に向けた運用となるよう指導・助言を行う。

(2) 部活動指導の見直しに係る申し合わせ

適正な部活動指導については、平成21年度に策定した「教育職員の時間外勤務等の縮減に向けた取組方策」に基づき、平成25年度の「時間外勤務等縮減推進会議」において、「部活動指導の見直しに係る申し合わせ」を決定し、毎年度の「時間外勤務等の縮減に向けた重点取組」に位置付け、部活動休養日の設定等の取組を進めている。

平成25年度の申し合わせは、運動部活動指導の見直しについて運動部活動の関係団体との間で行ったものであるが、文化系の部活動についても、部活動休養日の設定など「望ましい部活動の在り方」で示されている項目に取り組む必要があることから、申し合わせの関係団体に北海道高等学校文化連盟を加え、文化系の部活動を含む部活動指導の見直しに係る申し合わせとし、平成29年1月開催の「時間外勤務等縮減推進会議」で決定し、取組を進めている。

教員の時間外勤務の縮減だけでなく、生徒の健康・安全の観点からも、部活動休養日の設定などの申し合わせに係る取組がすべての学校において徹底される必要がある。

部活動指導の見直しに係る申し合わせについて(全文)

本道の中学校及び高等学校における部活動指導の見直しに係る取組をより実効あるものとするため、北海道中学校長会及び北海道高等学校長協会(以下「校長会」という。)、北海道中学校体育連盟及び北海道高等学校体育連盟(以下「中・高体連」という。)、北海道高等学校文化連盟(以下「高文連」という。)、北海道PTA連合会及び北海道高等学校PTA連合会(以下「PTA」という。)、北海道都市教育委員会連絡協議会、北海道町村教育委員会連合会及び北海道教育委員会(以下「教育委員会」という。)、北海道体育協会(以下「体育協会」という。)は、次のとおり申し合わせを行う。

1 申し合わせに至る背景など

- (1) 平成22年度の校長会と中・高体連との部活動に係る申し合わせ(以下、「平成22年度の申し合わせ」という。)から3年間が経過したことから、当該申し合わせの趣旨等について改めて確認する必要があること。
- (2) 平成22年度の申し合わせ中の「望ましい部活動の在り方」で示されている部活動休養日の設定等の取組をより実効あるものとするためには、当該申し合わせを踏まえながら、PTAや教育委員会の考え方を反映させる必要があること。
- (3) 運動系の部活動だけでなく文化系の部活動についても、部活動休養日の設定などの「望ましい部活動の在り方」で示されている内容を取り組む必要があること。

2 申し合わせの観点

- (1) 今後の部活動の充実・発展に向けて、生徒や保護者の要望を踏まえながら、過重な負担にならない範囲の中で、生徒の活動を保障する必要があること。
- (2) 部活動指導に当たる教職員の時間外勤務等の縮減への配慮が必要であること。
- (3) 生徒のバランスのとれた生活や成長に配慮することが、部活動指導上、大切であることについて、保護者や指導教員等への理解の浸透を図る必要があること。
- (4) 部活動休養日の設定、練習内容等の見直し、PTAの協力を得る取組、外部指導者の活用の取組などをより実効あるものとし、適切な部活動とするためには、学校はもとより、中・高体連、高文連、PTA、教育委員会や体育協会等の関係者が、「部活動指導の見直し」の取組について、その現状や課題等に関わる情報の共有や意見交換等を行う必要があること。

3 申し合わせの内容

(1) 望ましい部活動の在り方(学校の取組)

種目の特性や大会時期、学校事情や地域性などにより一律にはならないものの、部活動の指導や運営に当たっては、生徒や担当教職員の健康・安全のため、以下の事項に留意し、年間を通して工夫・改善していくことが望ましい。

- ①週一日程度は休養日を設けること。
- ②授業日においては、生徒の下校や教職員の退勤が遅くならないよう放課後の2～3時間程度で活動が終わるようにすること。
- ③休日においては、早朝から終日にわたる活動を極力避け、半日程度でも効果的な活動ができるようにすること。
- ④特定の教職員に負担が偏らないよう、可能な限り、複数顧問の配置を検討すること。

(2) 部活動指導の見直しに向けた取組(教育委員会等の取組)

① スポーツドクター等の派遣

部活動休養日の設定や練習内容等の見直しを実効あるものとするため、休養日設定の意義などについて、生徒、保護者はもちろん、指導教員等に対する理解の促進に努めること。

② 取組の成功事例等に係る資料の作成

部活動指導の見直しに向けた取組について、生徒や保護者、指導教員等の理解を進めるため、成功例や取組の成果などについて具体的な情報提供に努めること。

③ P T Aの協力事例に係る資料の作成

部活動に関わる業務のうち、P T Aの協力を得ることができるものとして、どのような事柄があるのか、また、具体的にどのような経過を経てP T Aの協力を得られるようになったのか等について情報提供に努めること。

④ 外部指導者の活用事例に係る資料の作成

外部指導者の生徒指導に対する理解不足から、混乱を招いた事例も一部に見られることを踏まえ、生徒指導上の留意点等を示すなど、外部指導者を導入し活用しようとする学校の不安感を払拭する取組に努めること。

⑤ 部活動関係者会議の開催

部活動に関係する団体(校長会、中・高体連、高文連、P T A、教育委員会、体育協会)の代表者が一堂に会し、部活動指導の見直しの取組について情報共有と意見交換等を行うこと。

Ⅲ 休日

1 休日

休日とは、勤務時間が割り振られているが、特別の命令がない限り教職員はその日に勤務する必要がないとされている日である。

休日に勤務しなくてもよいという効果は、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)により直接生ずるのではなく、条例の規定により生ずるものである。

勤務することを要しないことは、外観上は週休日と同様であるが、そもそも勤務時間が割り振られていない週休日に対して、休日は本来勤務時間が割り振られている日であることが、大きな違いである。

休日として、次のものが北海道学校職員勤務時間等条例で規定されている。

- ▶ ①国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ▶ ②12月29日から翌年1月3日まで
- ▶ ③開校記念日

○北海道学校職員勤務時間等条例

(休日)

第10条 学校職員は、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。12月29日から翌年の1月3日までの日(祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。)及び開校記念日についても、同様とする。

2 休日勤務

教育職員については、休日に勤務を命ずることができる業務が次のとおりとされている。

- ▶ 限定4項目(臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときのみ)
 - ①生徒の実習に関する業務
 - ②学校行事に関する業務
 - ③職員会議(設置者の定めるところにより学校に置かれるものをいう。)に関する業務
 - ④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

○給特法

(教育職員の正規の勤務時間を超える勤務等)

第6条 教育職員(管理職手当を受ける者を除く。以下この条において同じ。)を正規の勤務時間(中略)を超えて勤務させる場合は、政令で定める基準に従い条例で定める場合に限るものとする。

2 (略)

3 第1項の規定は、次に掲げる日において教育職員を正規の勤務時間中に勤務させる場合について準用す

る。

- 一 一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律第14条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日に相当する日
- 二 一般職の職員の給与に関する法律(昭和25年法律第95号)第17条の規定に相当する条例の規定により休日勤務手当が一般の職員に対して支給される日(前号に掲げる日を除く。)

○給特条例

(教育職員の正規の勤務時間を超える勤務等)

- 第7条** 教育職員については、原則として正規の勤務時間(北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成10年北海道条例第21号。以下この項において「勤務時間等条例」という。)第3条から第6条まで(これらの規定を市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(昭和27年北海道条例第81号。以下この項において「市町村立学校職員勤務時間等条例」という。)第2条において準用する場合を含む。))の規定による勤務時間をいう。以下この項において同じ。)を超える勤務及び次に掲げる日における正規の勤務時間中の勤務(以下これらを「時間外勤務」という。)は、命じないものとする。
- (1) 勤務時間等条例第10条(市町村立学校職員勤務時間等条例第2条において準用する場合を含む。)に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日
 - (2) 給与条例第15条(市町村立学校職員給与条例第2条第2項において準用する場合を含む。))の規定により休日勤務手当が一般の職員に対して支給される日(前号に掲げる日を除く。)
- 2 教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、次に掲げる業務に従事する場合で臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限るものとする。
- (1) 生徒の実習に関する業務
 - (2) 学校行事に関する業務
 - (3) 職員会議(設置者の定めるところにより学校に置かれるものをいう。)に関する業務
 - (4) 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業務

【参考～教育職員に対する休日勤務命令】

教育職員に対し休日に勤務を命じることができるのは、臨時又は緊急のやむを得ない必要がある場合で、いわゆる「限定4項目」に該当する業務に従事する場合に限られている。これは、週休日の振替とは異なり、休日に勤務を命じ、休日の代休日を指定した場合においても、当該勤務を命じた休日が休日でなくなるわけではないためである。

ちなみに、休日の代休日に勤務を命じる場合も同様に制限される(「限定4項目」のみ)点にも留意する必要がある。

3 休日の代休日

休日の代休日制度は、教職員の総実勤務時間の短縮、教職員の健康及び福祉への配慮等の観点から、休日に特に勤務することを命じられ勤務した場合に、当該休日に代わる日(代休日)を指定できる制度である。

休日の代休日制度は、次のとおりとされている。

- ▶ 教職員が休日に割り振られた勤務時間の全部(7時間45分)について、
- ▶ 特に勤務することを命じられ、その全時間を勤務した場合に
- ▶ 当該休日を起算日とする8週間後の日までの期間内で、
- ▶ 当該休日に割り振られていた勤務時間と同一の時間数が割り振られている日を
- ▶ 1日を単位として、勤務することを要しない日(代休日)に

- ▶ 指定することができる制度(代休日は「指定することができる」ものであり、教職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合は、代休日の指定を行わない)

○北海道学校職員勤務時間等条例

(休日の代休日)

第11条 教育委員会は、学校職員に祝日法による休日、年末年始の休日又は開校記念日(以下この項において「休日」と総称する。)である勤務日等に割り振られた勤務時間の全部(次項において「休日の全勤務時間」という。)について特に勤務することを命じた場合には、人事委員会規則の定めるところにより、当該休日前に、当該休日に代わる日(次項において「代休日」という。)として、当該休日後の勤務日等(第9条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。)を指定することができる。

2 前項の規定により代休日を指定された学校職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

○北海道学校職員勤務時間等規則

(代休日の指定)

第6条 条例第11条第1項の規定に基づく代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等(条例第9条の2第1項の規定により時間外勤務代休時間が指定された勤務日等及び休日を除く。)について行わなければならない。

2 教育委員会は、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日を指定しないものとする。

【参考～休日勤務手当の支給(教育職員以外)】

週休日の振替と同様に、休日の代休日制度においても勤務時間の割振権者である校長等が代休日の指定を行うが、代休日の指定をしない旨の申出が教職員からあり、指定をしない場合、教育職員以外の職員には休日勤務手当を支給することになる。

なお、必ず振替を行わなければならない週休日の振替制度とは異なる点に留意する必要がある。

【参考～週休日と休日が同一日の場合】

例えば、週休日となっている土曜日が国民の祝日である場合、週休日と休日が重複して同一日となる。この日に1日の勤務を命じる必要がある場合は、土曜日としての週休日の振替を行った後に、休日勤務を命じ、代休日の指定を行う必要がある。

つまり、当該教職員には、土曜日1日の勤務に対して、週休日の振替と休日の代休日の2日の休みを措置する必要がある。

【参考～代休日の再設定は不可】

通常の勤務日を代休日として設定した場合、その日は勤務を要しない日ではあるが、北海道学校職員勤務時間等条例における休日ではない。

したがって、一度指定した代休日に勤務を命じた場合であっても、代休日の代休日を指定(代休日の再設定)することはできない。

IV 休暇

1 休暇

休暇とは、教職員がその所属長の承認により一定の期間においてその勤務を遂行しないで、自発的又はやむを得ず職務以外の事柄に勤務時間を利用することが認められた勤務時間管理上の制度である。

休暇は、次のとおり有給と無給がある。

- ▶ 有給休暇～年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇
- ▶ 無給休暇～介護休暇、介護時間及び組合休暇

○北海道学校職員勤務時間等条例

(休暇の種類)

第12条 学校職員の休暇は、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、介護時間及び組合休暇とする。

(介護休暇)

第16条 (略)

2 (略)

3 介護休暇については、学校職員給与条例第13条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減ずる。

(介護時間)

第16条の2 (略)

2 (略)

3 前条第3項の規定は、介護時間について準用する。

(組合休暇)

第17条 (略)

2 第16条第3項の規定は、組合休暇について準用する。

○北海道学校職員給与条例

(給与の減額)

第13条 学校職員が勤務しないときは、(中略)勤務時間等条例第12条に規定する年次有給休暇又は特別休暇(人事委員会規則で定めるものに限る。)の場合その他その勤務しないことにつき教育委員会の承認のあった場合を除くほか、その勤務しない時間について、1時間につき、給料の月額(中略)に12を乗じ、その額を勤務時間等条例第3条の規定により定められた1週間当たりの勤務時間(中略)に52を乗じたもので除して得た額を減額して給与を支給する。ただし、傷病(公務又は通勤(中略)によるものを除く。)の療養のため、勤務時間等条例第12条に規定する病気休暇の承認を受けた学校職員については、人事委員会規則で定めるところにより、当該病気休暇の最初の日から起算して90日を超えて引き続き勤務しないときは、その期間経過後の当該病気休暇に係る日につき、日割りをもって給料の半額を減ずる。

2 年次有給休暇

職員には、労基法に基づき、勤務時間等条例により毎年一定日数の年次有給休暇が与えられている。

年次有給休暇は、教職員の心身の疲労を回復させ、労働力の維持培養を図るため、勤務を要しない日以外に年間の一定の日数の休みを教職員の希望する時季に与え、かつ、その実効を期すために有給とするものである。

年次有給休暇は、教職員の請求する時季に与えなければならないが、請求された時季に与えることが公務の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に与えることができる(時季変更権)。この場合、教職員から請求のあった休暇の「時季」が、当該職員の学校における職務内容や公務の繁閑、代替要員の確保等校務の正常な運営を阻害するかどうかを適切に判断することになる。

例えば、

- ・単に忙しいというだけでは十分ではなく、繁忙となる具体的理由があること
 - ・人員配置の関係から、代替要員の確保が困難な場合であること
 - ・時季指定された年次有給休暇の当日、当該教職員でなければ処理できない業務であること
- などが、判断基準として考えられる。

また、この時季変更権を適切な時期に遅滞なく校長が行使しない限り、年次有給休暇は付与された日数の範囲内で成立する。

○労基法

(年次有給休暇)

第39条 使用者は、その雇入れの日から起算して6箇月間継続勤務し全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、継続し、又は分割した10労働日の有給休暇を与えなければならない。

2～4 (略)

5 使用者は、前各項の規定による有給休暇を労働者の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

6 (略)

7 使用者は、第1項から第3項までの規定による有給休暇の期間又は第4項の規定による有給休暇の時間については、就業規則その他これに準ずるもので定めるところにより、それぞれ、平均賃金若しくは所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金又はこれらの額を基準として厚生労働省令で定めるところにより算定した額の賃金を支払わなければならない。ただし、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、その期間又はその時間について、それぞれ、健康保険法(大正11年法律第70号)第40条第1項に定める標準報酬月額額の30分の1に相当する金額(中略)又は当該金額を基準として厚生労働省令で定めるところにより算定した金額を支払う旨を定めたときは、これによらなければならない。

8 (略)

○北海道学校職員勤務時間等条例

(年次有給休暇)

第13条 年次有給休暇は、一の年ごとにおける休暇とし、その日数は、一の年において、次の各号に掲げる学校職員の区分に応じ当該各号に定める日数とする。

(1) 次号及び第3号に掲げる学校職員以外の学校職員 20日(育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員にあっては、その者の勤務時間等を考慮し20日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数)

(2) 次号に掲げる学校職員以外の学校職員であって、当該年の中途において新たに学校職員となったもの その年の在職期間を考慮し20日を超えない範囲内で人事委員会規則で定める日数

(3) (略)

2 年次有給休暇(この項の規定により繰り越されたものを除く。)は、人事委員会規則で定める日数を限度として、当該年の翌年に繰り越すことができる。

3 教育委員会は、年次有給休暇を学校職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

【参考～時季変更権の効果】

時季変更権は、教職員が請求した年次有給休暇の時季を変更させるものであり、その請求した年次有給休暇そのものを取り消すものではなく、他のどの時季に年次有給休暇を使用するかは、教職員の判断になる。

つまり、「この日に年休を取られると困る」ということは言えるが、「代替としてこの日を年休にしないで」ということは言えない。

【参考～年次有給休暇の利用目的の確認】

年次有給休暇をどのような目的で利用するかは教職員の自由であり、年次有給休暇を承認するかどうか(時季変更権を行使するかどうか)判断するに当たって、その利用目的を考慮することはできない。

ただし、請求の際にその利用目的を明示することは強制できないが、使用者が利用目的を聞くことまで禁止されているわけではない。

3 病気休暇

病気休暇とは、負傷疾病により療養する必要がある、勤務することができない教職員に与えられる休暇であり、有給とされている。

病気休暇の期間は、原則として、連続して90日を超えることができない。

○北海道学校職員勤務時間等条例

(病気休暇)

第14条 病気休暇は、学校職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

○北海道学校職員勤務時間等規則

(病気休暇)

第10条 病気休暇の期間は、療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間とする。

ただし、次に掲げる場合以外の場合における病気休暇(以下この条において「特定病気休暇」という。)の期間は、次に掲げる場合における病気休暇を使用した日その他の人事委員会が定める日(以下この条において「除外日」という。)を除いて連続して90日を超えることはできない。

(1) 生理日の勤務が著しく困難な場合

(2) 公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤(地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第2条第2項に規定する通勤をいう。)により負傷し、若しくは疾病にかかった場合

(3) 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)及び学校保健安全法(昭和33年法律第56号)に基づき、職員の健康を確保するために勤務の軽減の措置を受けた場合

2 前項ただし書、次項及び第4項の規定の適用については、連続する8日以上(当該期間における週休日等以外の日の日数が少ない場合として人事委員会が定める場合にあつては、その日数を考慮して人事委員会が定める期間)の特定病気休暇を使用した職員(この項の規定により特定病気休暇の期間が連続しているものとみなされた職員を含む。)が、除外日を除いて連続して使用した特定病気休暇の期間の末日の翌日から、1回の勤務に割り振られた勤務時間(1回の勤務に割り振られた勤務時間の一部に育児休業法第19条第1項に規定する部分休業の承認を受けて勤務しない時間その他の人事委員会が定める時間(以下この項において「部分休業時間等」という。))がある場合にあつては、1回の勤務に割り振られた勤務時間のうち、部分休業時間等以外の勤務時間の全てを勤務した日の日数(第4項において「実勤務日数」という。)が20日に達する日までの間に、再度の特定病気休暇を使用したときは、当該再度の特定病気休暇の期間と直前の特定病気休暇の期間は連続しているものとみなす。

3 使用した特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続して90日に達した場合において、90日に達した日後においても引き続き負傷又は疾病(当該負傷又は疾病の症状等が、当該使用した特定病気休暇の期間の初

日から当該負傷をし、又は疾病にかかった日(以下この項において「特定負傷等の日」という。)の前日までの期間における特定病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なるものに限る。以下この項において「特定負傷等」という。)のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第1項ただし書の規定にかかわらず、当該90日に達した日の翌日以後の日においても、当該特定負傷等に係る特定病気休暇を承認することができる。この場合において、特定負傷等の日以後における特定病気休暇の期間は、除外日を除いて連続して90日を超えることはできない。

- 4 使用した特定病気休暇の期間が除外日を除いて連続して90日に達した場合において、90日に達した日の翌日から実勤務日数が20日に達する日までの間に、その症状等が当該使用した特定病気休暇の期間における特定病気休暇に係る負傷又は疾病の症状等と明らかに異なる負傷又は疾病のため療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと認められるときは、第1項ただし書の規定にかかわらず、当該負傷又は疾病に係る特定病気休暇を承認することができる。この場合において、当該特定病気休暇の期間は、除外日を除いて連続して90日を超えることはできない。
- 5 療養期間中の週休日、休日、代休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日(次条第1項第12号の生理休暇を使用した日を除く。)は、第1項ただし書及び第2項から前項までの規定の適用については、特定病気休暇を使用した日とみなす。
- 6 第1項ただし書及び第2項から前項までの規定は、地方公務員法第22条第1項(教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第12条第1項の規定により読み替えて適用する場合を含む。)に規定する条件付採用の職員には適用しない。

4 特別休暇

特別休暇は、教職員やその家族等の状況があらかじめ定められた事由に該当し、教職員が勤務しないことが相当である場合に、教職員が所定の手続に従い校長に請求し、承認を得ることにより認められる休暇である。

教職員が勤務しないことが相当である場合として、北海道学校職員勤務時間等規則により、21種類の特別休暇が規定されており、そのすべてが有給とされている。

年次有給休暇が特に理由を必要とせず、原則として教職員が請求した時季に取得できるものであるのに対して、特別休暇は、特定の事由に該当する場合に校長の承認を得て取得するものである点で異なっている。

▶ 21種類の特別休暇

①公民権行使休暇、②官公署出頭休暇、③骨髄移植等休暇、④ボランティア休暇、⑤結婚休暇、⑥妊娠障害休暇、⑦産前休暇、⑧産後休暇、⑨育児休暇、⑩生理休暇、⑪配偶者出産休暇、⑫育児参加休暇、⑬子の看護休暇、⑭短期介護休暇、⑮忌引休暇、⑯法要祭日休暇、⑰夏季休暇、⑱リフレッシュ休暇、⑲住居滅失休暇、⑳災害事故休暇、㉑災害時退勤休暇

○北海道学校職員勤務時間等条例

(特別休暇)

第15条 特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により学校職員が勤務しないことが相当である場合として人事委員会規則で定める場合における休暇とする。この場合において、人事委員会規則で定める特別休暇については、人事委員会規則でその期間を定める。

○北海道学校職員勤務時間等規則

(特別休暇)

第11条 条例第15条の人事委員会規則で定める場合は、次の各号に掲げる場合とし、その期間は、当該各号に定める期間とする。

- (1) 公民権行使休暇 職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (2) 官公署出頭休暇 職員が裁判員、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その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (3) 骨髄移植等休暇 職員が骨髄移植のための骨髄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、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (4) ボランティア休暇 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(専ら親族に対する支援となる活動を除く。)を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 一の年において5日の範囲内の期間
- ア 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配付その他の被災者を支援する活動
- イ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって人事委員会が定めるものにおける活動
- ウ ア及びイに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動
- (5) 結婚休暇 職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 人事委員会が定める期間内における連続する5日の範囲内の期間
- (6) 及び(7) 削除
- (8) 妊娠障害休暇 妊娠中の職員が妊娠に伴うつわり等の障害により勤務することが困難と認められる場合 14日の範囲内の期間
- (9) 産前休暇 出産する予定である職員が申し出た場合 出産予定日の前日から起算して8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から出産の日までの期間内において必要とする期間
- (10) 産後休暇 職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間(産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)
- (11) 育児休暇 生後2年に達しない子を有する職員がその子を育てる場合(男性職員にあっては、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。))が当該子を育てることができる場合を除く。) 1日2回合わせて2時間以内(短時間勤務職員にあっては、1日の勤務時間が4時間以下の勤務日においては1日1回30分、1日の勤務時間が4時間を超える勤務日においては1日2回合わせて1時間以内)の期間
- (12) 生理休暇 職員が生理日に勤務することが著しく困難である場合 1回につき連続する3日の期間内において必要とする期間
- (13) 配偶者出産休暇 職員が配偶者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 人事委員会が定める期間内における3日の範囲内の期間
- (14) 育児参加休暇 職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の前日から起算して8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、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(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における5日の範囲内の期間
- (15) 子の看護休暇 中学校就学の終期に達するまでの子(配偶者の子を含む。以下この号において同じ。)を養育する職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして人事委員会が定めるその子の世話を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合(その子が中学校就学の始期に達している場合にあっては、医師の指示があるときに限る。) 一の年において5日にその養育する中学校就学の終期に達するまでの子の数を乗じて得た日数(その日数が15日を超える場合にあっては、15日)の範囲内の期間
- (16) 短期介護休暇 配偶者、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会が定める者で負傷、疾病又は老齢

により人事委員会が定める期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者(以下「特定要介護者」という。)の介護その他の人事委員会が定める世話をを行う職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年において5日(特定要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間

(17)忌引休暇 職員の親族(別表第3の親族欄に掲げる親族に限る。)が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 別表第3の親族欄に掲げる区分に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間

(18)法要祭日休暇 職員が父母の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1日の範囲内の期間

(19)夏季休暇 職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年の7月から9月までの期間内における3日の範囲内の期間

(20)リフレッシュ休暇 職員が心身のリフレッシュ等のため勤務しないことが相当であると認められる場合 次に掲げる区分に応じ、当該区分ごとに掲げる日数の範囲内の期間

ア 勤続30年に達した職員 勤続30年表彰を受けた日の翌日から1年を経過する日までの期間内における3日の範囲内の期間

イ 勤続20年に達した職員 勤続20年に達した日の翌日から1年を経過する日までの期間内における2日の範囲内の期間

(21)住居滅失休暇 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 7日の範囲内の期間

ア 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、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とき。

イ 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、食料等が不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。

(22)災害事故休暇 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる期間

(23)災害時退勤休暇 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる期間

2 前項第4号、第8号及び第13号から第16号までに掲げる場合で、継続再任用職員の当該採用された年における休暇の期間は、当該各号に定める期間から当該年において再任用職員となった日の前日までの間に使用した当該休暇の日数を減じて得た日数の範囲内の期間とする。

3 第1項第5号、第17号及び第18号に掲げる場合で、職員が結婚、葬儀又は追悼のための特別な行事のために遠隔の地に赴く必要があると認められるときの休暇の期間は、当該各号に定める期間に往復に要する日数を加えた日数の範囲内の期間とすることができる。

4 第1項第13号から第16号までの休暇(以下この条において「特定休暇」という。)の単位は、1日又は1時間とする。ただし、特定休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

5 1日を単位とする第1項第13号及び第14号の休暇は、1回の勤務時間に割り振られた勤務時間のすべてを勤務しないときに使用するものとする。

6 1日を単位とする第1項第15号及び第16号の休暇は、1日に7時間45分以上の勤務時間が割り振られている場合において、当該勤務時間のうち7時間45分以上の時間を勤務しないときに使用するものとする。

7 1時間を単位として使用した特定休暇を日に換算する場合には、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める時間数をもって1日とする。

(1)次号及び第3号に掲げる職員以外の職員 7時間45分

(2)斉一型短時間勤務職員 勤務日ごとの勤務時間の時間数(7時間45分を超える場合にあっては、7時間45分とし、1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間)

(3)不斉一型短時間勤務職員 7時間45分

5 介護休暇

介護休暇は、教職員が、要介護者(配偶者、父母、子等)の介護をする必要がある場合に承認されるものである。

その期間は、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、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定期間を指定の上、取得することができる。この休暇は無給休暇であり、勤務しない1時間について1時間当たりの給与を減額する。

○北海道学校職員勤務時間等条例

(介護休暇)

第16条 介護休暇は、学校職員が要介護者(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。以下この項において同じ。)、父母、子、配偶者の父母その他人事委員会規則で定める者で負傷、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をいう。以下この項及び次条第1項において同じ。)の介護をするため、教育委員会が、人事委員会規則の定めるところにより、学校職員の申出に基づき、要介護者の各々が当該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、かつ、通算して6月を超えない範囲内で指定する期間(次項及び次条第1項において「指定期間」という。)内において勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 介護休暇の期間は、指定期間内において必要と認められる期間とする。

3 介護休暇については、学校職員給与条例第13条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、同条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額する。

○北海道学校職員勤務時間等規則

(介護休暇)

第12条 条例第16条第1項の人事委員会規則で定める者は、次に掲げる者(第2号から第5号までに掲げる者にあつては、職員と同居しているものに限る。)とする。

- (1) 祖父母、孫及び兄弟姉妹
- (2) 父母の配偶者
- (3) 配偶者の父母の配偶者
- (4) 子の配偶者
- (5) 配偶者の子

2 条例第16条第1項に規定する職員の申出は、同項に規定する指定期間(以下「指定期間」という。)の指定を希望する期間の初日及び末日を教育委員会が定める休暇処理簿(以下「休暇処理簿」という。)に記入して、教育委員会に対し行わなければならない。

3 教育委員会は、前項の規定による指定期間の指定の申出があつた場合には、当該申出による期間の初日から末日までの期間(第6項において「申出の期間」という。)の指定期間を指定するものとする。

4 職員は、第2項の申出に基づき前項若しくは第6項の規定により指定された指定期間を延長して指定すること又は当該指定期間若しくはこの項の申出(短縮の指定の申出に限る。)に基づき次項若しくは第6項の規定により指定された指定期間を短縮して指定することを申し出ることができる。この場合においては、改めて指定期間として指定することを希望する期間の末日を休暇処理簿に記入して、教育委員会に対し申し出なければならない。

5 教育委員会は、職員から前項の規定による指定期間の延長又は短縮の指定の申出があつた場合には、第3項、この項又は次項の規定により指定された指定期間の初日から当該申出に係る末日までの期間の指定期間を指定するものとする。

6 第3項又は前項の規定にかかわらず、教育委員会は、それぞれ、申出の期間又は第2項の申出に基づき第3項若しくはこの項の規定により指定された指定期間の末日の翌日から第4項の規定による指定期間の延長の指定の申出があつた場合の当該申出に係る末日までの期間(以下この項において「延長申出の期間」という。)の全期間にわたり第16条ただし書の規定により介護休暇を承認できないことが明らかである場合は、当該期間を指定期間として指定しないものとし、申出の期間又は延長申出の期間中の一部の日が同条ただし書の規定により介護休暇を承認できないことが明らかな日である場合は、これらの期間から当該日を除いた期間について指定期間を指定するものとする。

7 指定期間の通算は、暦に従って計算し、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。

6 介護時間

介護時間は、教職員が、要介護者の介護をする必要がある場合に承認されるものである。

その期間は、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、連続する3年の期間内において、1日の勤務時間のうち2時間を超えない範囲内で勤務しないことが認められる。この時間は無給であり、勤務しない1時間について1時間当たりの給与を減額する。

介護休暇の指定期間以外の期間において取得可能である。

○北海道学校職員勤務時間等条例

(介護時間)

第16条の2 介護時間は、学校職員が要介護者の介護をするため、要介護者の各々が当該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(当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。)内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇とする。

2 介護時間の時間は、前項に規定する期間内において1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

3 前条第3項の規定は、介護時間について準用する。

○北海道学校職員勤務時間等規則

(介護時間)

第12条の3 介護時間については、職員が特定要介護者の介護をする場合に限り、第19条の規定による請求をすることができる。

2 介護時間の単位は、30分とする。

3 介護時間は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間(育児休業法第19条第1項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該2時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間)を超えない範囲内の時間とする。

7 組合休暇

組合休暇は、登録職員団体の運営のために必要不可欠の業務・活動に要する最小限の時間について与えられる無給休暇であり、年間30日以内となっている。

ただし、実質的に専従の状態を認めるかのごとき運用、例えば、30日連続して組合休暇を承認するような運用は、在籍専従制度に対する脱法行為に該当するものと考えられ、厳につつまなければならぬ。

また、組合休暇の認められる事由としては、おおむね次に限定すべきである。

- ・中央執行委員会、監査委員会、代議員大会、選挙管理委員会、規約所定の専門委員会などそのメンバーとして参加する場合、あるいは加盟上部団体の同種の機関にメンバーとして参加する場合
- ・遠隔の場所で行われる適法な交渉のための往復の時間

○北海道学校職員勤務時間等条例

(組合休暇)

第17条 組合休暇は、学校職員が登録された職員団体の規約に定める機関で人事委員会規則で定めるものの構成員として当該機関の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体の当該機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合における休暇とし、その期間は、人事委員会規則で定める。

2 第16条第3項の規定は、組合休暇について準用する。

○北海道学校職員勤務時間等規則

(組合休暇)

第13条 条例第17条第1項の人事委員会規則で定める機関は、議決機関(代議員制をとる場合に限る。)、執行機関、監査機関、投票管理機関及び諮問機関とする。

2 組合休暇の期間は、一の年において30日の範囲内の期間とする。

3 継続再任用職員の当該採用された年における組合休暇の期間は、前項に掲げる期間から当該年において再任用職員となった日の前日までの間に使用した組合休暇の日数を減じて得た日数の範囲内の期間とする。

4 組合休暇の単位は、1日又は1時間とする。

5 第11条第5項及び第7項の規定は、組合休暇を使用する職員について準用する。この場合において、第11条第5項中「第1項第13号及び第14号の休暇」とあり、及び同条第7項中「特定休暇」とあるのは、「組合休暇」と読み替えるものとする。

V 職務専念義務の免除

1 職務専念義務の免除(職専免)

教職員には、地公法によりその勤務時間中は、その時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用いて、なすべき職務にのみ従事しなければならない義務、いわゆる職務専念義務が課せられている。

この職務専念義務が、法律又は条例で定める場合に免除されることを、いわゆる「職専免」と言っている。

○地公法

(職務に専念する義務)

第35条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

【参考】

休暇と職務専念義務免除との関係は、休暇は勤務時間管理上・給与管理上の制度であるのに対し、職務専念義務免除は服務監督上の制度であるといえることができる。

両者の違いは、休暇中は正規の勤務時間であるにもかかわらず職務専念義務が免除されるとともに、介護休暇、介護時間及び組合休暇を除き給与が支給され、給与上の取扱いで勤務しないことにつき特に承認のあった時間となる。一方、単に職務専念義務が免除された期間は、当然に給与減額までも免れるものではなく、原則として給与を減額しないことについて別個の承認が必要となる。

2 法律に基づく職専免

法律に基づく職専免は、休職(地公法第28条第2項)、停職(地公法第29条第1項)、在籍専従の許可(地公法第55条の2第1項及び第5項)、校外研修、適法な交渉への参加、修学部分休業、高齢者部分休業、自己啓発等休業、配偶者同行休業、育児休業、大学院修学休業などがある。

○地公法

(降任、免職、休職等)

第28条 (略)

2 職員が、左の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを休職することができる。

- 一 心身の故障のため、長期の休養を要する場合
- 二 刑事事件に関し起訴された場合

3～4 (略)

(懲戒)

第29条 職員が次の各号の一に該当する場合には、これに対し懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。

- 一 この法律若しくは第57条に規定する特例を定めた法律又はこれに基く条例、地方公共団体の規則、地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合
- 二 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- 三 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

2～4 (略)

(職員団体のための職員の行為の制限)

第55条の2 職員は、職員団体の業務にもつばら従事することができない。ただし、任命権者の許可を受けて、登録を受けた職員団体の役員としてもつばら従事する場合は、この限りでない。

2～4 (略)

5 第1項ただし書の許可を受けた職員は、その許可が効力を有する間は、休職者とし、いかなる給与も支給されず、また、その期間は、退職手当の算定の基礎となる勤続期間に算入されないものとする。

6 (略)

(1) 校外研修

教員は、教特法により、授業に支障のない限り校長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修(いわゆる「校外研修」)を行うことができるとされている。

この研修は、校長の承認を得て行う場合、その服務は職務専念義務の免除とされている。校外研修は、研修が教員の職務遂行上不断に行われる必要があることに照らして、特に設けられているものであり、職務専念義務が免除されるのみではなく、その間は勤務した場合と同様、有給の取扱いとされていることから、その承認に当たっては、研修内容が有給の扱いとして適正なものであるかなどについて十分吟味する必要がある、また研修後には実際に適切に行われたかなどを確認することが必要である。

▶ 教特法第22条第2項に基づく研修は、職務専念義務が免除されるばかりでなく、その間の給与も支給されるものであることから、それに相応しい内容であるか十分に確認・把握する必要がある。

そのため、以下に十分留意すること。

① 教特法第22条第2項に基づく研修は、教員に「権利」を付与するものではなく、校外研修を承認するか否かは校長がその権限と責任において、適切に判断するもの。

② 校外研修の承認を検討するに当たっては、当然、自宅での休養や自己の用務等の研修の実態を伴わないものはもとより、職務と関係のないようなものや職務への反映が認められないもの等、その内容・実施態様から不相当と考えられるものについて承認を与えないこと。

③ 校外研修を特に自宅で行う場合は、自宅で行う研修を行う必要性の有無について適性に判断すること。

④ 事前の研修計画書、事後の研修報告書や研修の成果物の提出等により研修内容の把握・確認を徹底すること。

○教特法

(研修の機会)

第22条 (略)

2 教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

3 (略)

【参考～校外研修が不適切と疑われる事例】

- ・単に「教材研究」や「資料整理」など、詳細が不明確で、適切か否かの確認が困難なもの
- ・遠隔地での研修の詳細が不明確で、私的な用事又はそれと兼ねていないかなど、適切か否かの判断が困難なもの
- ・帰省先での研修場所の詳細が不明確で、適切か否かの確認が困難なもの
- ・研修内容とは別に、遠距離通勤、家庭事情、持病や障害のある者への配慮など、研修に関わらない事項が記述されているもの
- ・同一の研修内容のみで長期間にわたるもの
- ・図書館等の公共施設の休館日等に当該施設で研修を行ったとしているもの
- ・「学校のパソコンの性能が悪く、処理に時間がかかる」との理由から認めているもの
- ・「フィルタリングがかかったインターネットサイトを閲覧するため」とされているがその理由が不明確なもの
- ・「学校にないソフト利用」とされているが、利用したソフトが不明確であることや同様の機能をもつフリーソフトが存在し学校で行うことができないか判断できないもの

(2) 適法な交渉への参加

地公法第55条に基づく適法な交渉は、勤務時間内に行うことができるとされており、職務専念義務の免除の一形態である。ただし、適法な交渉は、勤務時間内に行わなければならないものではないことにも留意する必要がある。

なお、適法な交渉については給与を受けながら行うことができるとされている。

ただし、適法な交渉が成立するためには、地公法第55条等に掲げる要件を具備することが必要である。

○地公法

(交渉)

第55条 地方公共団体の当局は、登録を受けた職員団体から、職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、及びこれに附帯して、社会的又は厚生的活動を含む適法な活動に係る事項に関し、適法な交渉の申入れがあつた場合においては、その申入れに応ずべき立場に立つものとする。

2 職員団体と地方公共団体の当局との交渉は、団体協約を締結する権利を含まないものとする。

3 地方公共団体の事務の管理及び運営に関する事項は、交渉の対象とすることができない。

4 職員団体が交渉することのできる地方公共団体の当局は、交渉事項について適法に管理し、又は決定することのできる地方公共団体の当局とする。

5 交渉は、職員団体と地方公共団体の当局があらかじめ取り決めた員数の範囲内で、職員団体がその役員の中から指名する者と地方公共団体の当局の指名する者との間において行なわれなければならない。交渉に当たっては、職員団体と地方公共団体の当局との間において、議題、時間、場所その他必要な事項をあらかじめ取り決めて行なうものとする。

6 (略)

7 交渉は、前2項の規定に適合しないこととなつたとき、又は他の職員の職務の遂行を妨げ、若しくは地方公共団体の事務の正常な運営を阻害することとなつたときは、これを打ち切ることができる。

8 本条に規定する適法な交渉は、勤務時間中においても行なうことができる。

9～11 (略)

(職員団体のための職員の行為の制限)

第55条の2 職員は、職員団体の業務にもつぱら従事することができない。ただし、任命権者の許可を受けて、登録を受けた職員団体の役員としてもつぱら従事する場合は、この限りでない。

2～5 (略)

6 職員は、条例で定める場合を除き、給与を受けながら、職員団体のためその業務を行ない、又は活動し

てはならない。

○職員団体のための職員の行為の制限の特例に関する条例

地方公務員法(昭和25年法律第261号)第55条の2第6項の条例で定める場合は、次のとおりとする。

- (1) 地方公務員法第55条に規定する適法な交渉を行う場合
- (2)～(4) (略)

(3) 修学部分休業

教職員は、任命権者の承認を受けて、大学その他の教育施設における修学のため、2年間、1週間の勤務時間の一部について勤務しないことができる。

○地公法

(修学部分休業)

第26条の2 任命権者は、職員(臨時的に任用される職員その他の法律により任期を定めて任用される職員及び非常勤職員を除く。以下この条及び次条において同じ。)が申請した場合において、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るときは、条例で定めるところにより、当該職員が、大学その他の条例で定める教育施設における修学のため、当該修学に必要なと認められる期間として条例で定める期間中、一週間の勤務時間の一部について勤務しないこと(以下この条において「修学部分休業」という。)を承認することができる。

2 (略)

3 職員が第1項の規定による承認を受けて勤務しない場合には、条例で定めるところにより、減額して給与を支給するものとする。

4 (略)

○北海道職員等の修学部分休業に関する条例(平成17年北海道条例第4号)

(修学部分休業)

第2条 修学部分休業の承認は、当該職員の1週間当たりの正規の勤務時間の2分の1を超えない範囲内で、職員の修学のため必要とされる時間について、5分を単位として行うものとする。

2 法第26条の2第1項の条例で定める教育施設は、次に掲げる教育施設とする。

(1) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する大学及び高等専門学校

(2) 学校教育法第124条に規定する専修学校

(3) 学校教育法第134条第1項に規定する各種学校

(4) 前3号に掲げるもののほか、これらに準ずる教育施設で任命権者が認めるもの

3 法第26条の2第1項の条例で定める修学に必要なと認められる期間は、2年とする。

(4) 高齢者部分休業

教職員は、任命権者の承認を受けて、55歳に達した日以後の日から定年退職日までの期間中、1週間の勤務時間の一部について勤務しないことができる。

○地公法

(高齢者部分休業)

第26条の3 任命権者は、高年齢として条例で定める年齢に達した職員が申請した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、条例で定めるところにより、当該職員が当該条例で定める年齢に達した日以後の日で当該申請において示した日から当該職員に係る定年退職日(第28条の2第1項に規定する定年退職日をいう。)までの期間中、1週間の勤務時間の一部について勤務しないこと(次項において「高齢者部分休業」という。)を承認することができる。

2 前条第2項から第4項までの規定は、高齢者部分休業について準用する。

○北海道職員等の高齢者部分休業に関する条例(平成17年北海道条例第5号)

(高齢者部分休業)

第2条 高齢者部分休業の承認は、当該職員の1週間当たりの正規の勤務時間の2分の1を超えない範囲内で、5分を単位として行うものとする。

2 法第26条の3第1項の高齢者として条例で定める年齢は、55歳とする。

(5) 自己啓発等休業

教職員は、任命権者の承認を受けて、大学等の課程の履修(原則として2年以内)又は国際貢献活動(3年以内)のため休業することができる。

○地公法

(自己啓発等休業)

第26条の5 任命権者は、職員(臨時的に任用される職員その他の法律により任期を定めて任用される職員及び非常勤職員を除く。以下この条及び次条(第8項及び第9項を除く。)において同じ。)が申請した場合において、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るときは、条例で定めるところにより、当該職員が、3年を超えない範囲内において条例で定める期間、大学等課程の履修(大学その他の条例で定める教育施設の課程の履修をいう。第5項において同じ。)又は国際貢献活動(国際協力の促進に資する外国における奉仕活動(当該奉仕活動を行うために必要な国内における訓練その他の準備行為を含む。)のうち職員として参加することが適当であると認められるものとして条例で定めるものに参加することをいう。第5項において同じ。)のための休業(以下この条において「自己啓発等休業」という。)をすることを承認することができる。

2 自己啓発等休業をしている職員は、自己啓発等休業を開始した時就いていた職又は自己啓発等休業の期間中に異動した職を保有するが、職務に従事しない。

3 自己啓発等休業をしている期間については、給与を支給しない。

4～6 (略)

○北海道職員等の自己啓発等休業に関する条例(平成20年北海道条例第2号)

(自己啓発等休業の承認)

第2条 任命権者は、職員としての在職期間が2年以上である職員が申請した場合において、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るときは、当該申請をした職員の勤務成績、当該申請に係る大学等課程の履修(法第26条の5第1項に規定する大学等課程の履修をいう。以下同じ。)又は国際貢献活動(同項に規定する国際貢献活動をいう。以下同じ。)の内容その他の事情を考慮した上で、同項の規定により自己啓発等休業の承認をすることができる。

(自己啓発等休業の期間)

第3条 法第26条の5第1項の条例で定める期間は、大学等課程の履修のための休業にあつては2年(大学等課程の履修の成果をあげるために特に必要な場合として人事委員会規則で定める場合は、3年)、国際貢献活動のための休業にあつては3年を超えない範囲内の期間とする。

(大学等教育施設)

第4条 法第26条の5第1項の条例で定める教育施設は、次に掲げる教育施設とする。

(1) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第83条に規定する大学(当該大学に置かれる同法第91条に規定する専攻科及び同法第97条に規定する大学院を含む。)

(2) 学校教育法第104条第4項第2号の規定により大学又は大学院に相当する教育を行うものと認められる課程を置く教育施設(自己啓発等休業をしようとする職員が当該課程を履修する場合に限る。)

(3) 前2号に掲げる教育施設に相当する外国の大学(これに準ずる教育施設を含む。)

(奉仕活動)

第5条 法第26条の5第1項の条例で定める奉仕活動は、次に掲げる奉仕活動とする。

(1) 独立行政法人国際協力機構が独立行政法人国際協力機構法(平成14年法律第136号)第13条第1項第4号の規定に基づき自ら行う派遣業務の目的となる開発途上地域における奉仕活動(当該奉仕活動を行うために必要な国内における訓練その他の準備行為を含む。)

(2) 前号に掲げる奉仕活動のほか、国際交流の促進に資する外国における奉仕活動のうち職員として参加することが適当であると任命権者が認めるもの

(6) 配偶者同行休業

教職員は、任命権者の承認を受けて、外国で勤務等をする配偶者と外国において生活を共にする(原則として3年以内)ため、休業することができる。

○地公法

(配偶者同行休業)

第26条の6 任命権者は、職員が申請した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、条例で定めるところにより、当該申請をした職員の勤務成績その他の事情を考慮した上で、当該職員が、3年を超えない範囲内において条例で定める期間、配偶者同行休業(職員が、外国での勤務その他の条例で定める事由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(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。第5項及び第6項において同じ。))と、当該住所又は居所において生活を共にするための休業をいう。以下この条において同じ。)をすることを承認することができる。

2 配偶者同行休業をしている職員は、当該配偶者同行休業を開始した日から引き続き配偶者同行休業をしようとする期間が前項の条例で定める期間を超えない範囲内において、条例で定めるところにより、任命権者に対し、配偶者同行休業の期間の延長を申請することができる。

3 配偶者同行休業の期間の延長は、条例で定める特別の事情がある場合を除き、1回に限るものとする。

4～10 (略)

11 前条第2項、第3項及び第6項の規定は、配偶者同行休業について準用する。

○北海道職員等の配偶者同行休業に関する条例(平成26年北海道条例第83号)

(配偶者同行休業の期間)

第3条 法第26条の6第1項の条例で定める期間は、3年とする。

(配偶者同行休業の対象となる配偶者が外国に滞在する理由)

第4条 法第26条の6第1項(同条第4項において準用する場合を含む。)の条例で定める事由は、次に掲げる事由(6月以上にわたり継続することが見込まれるものに限る。第7条第1号において「配偶者外国滞在事由」という。)とする。

(1) 外国での勤務

(2) 事業を営営する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

(3) 学校教育法(昭和22年法律第26号)に規定す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(前2号に該当するものを除く。)

(7) 育児休業及び育児のための部分休業

教職員は、任命権者の承認を受けて、3歳に満たない子を養育するために、育児休業をすることができる。

また、教職員は、任命権者(県費負担教職員については市町村教育委員会)又はその委任を受けた者の承認を受けて、小学校就学前の子を養育するために、1日の勤務時間の一部(正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて2時間を超えない範囲内)について勤務しないことができる。

育児休業、部分休業又は(8)に記載の育児短時間勤務のいずれの制度をどの程度の期間利用するかは、教職員の請求に基づくこととなる。

○育休法

(育児休業の承認)

第2条 職員(第18条第1項の規定により採用された同項に規定する短時間勤務職員、臨時的に任用される職

員その他その任用の状況がこれらに類する職員として条例で定める職員を除く。)は、任命権者(地方公務員法第6条第1項に規定する任命権者及びその委任を受けた者をいう。以下同じ。)の承認を受けて、当該職員の子(民法(明治29年法律第89号)第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者(当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。))であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である職員に委託されている児童その他これらに準ずる者として条例で定める者を含む。以下同じ。)を養育するため、当該子が3歳に達する日(非常勤職員にあつては、当該子の養育の事情に応じ、1歳に達する日から1歳6か月に達する日までの間で条例で定める日(当該子の養育の事情を考慮して特に必要と認められる場合として条例で定める場合に該当するときは、2歳に達する日))まで、育児休業をすることができる。(以下(略))

2～3 (略)

(育児休業の効果)

第4条 育児休業をしている職員は、育児休業を開始した時就いていた職又は育児休業の期間中に異動した職を保有するが、職務に従事しない。

2 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

(部分休業)

第19条 任命権者(地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第37条第1項に規定する県費負担教職員については、市町村の教育委員会)は、職員(育児短時間勤務職員その他その任用の状況がこれに類する職員として条例で定める職員を除く。)が請求した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、条例の定めるところにより、当該職員がその小学校就学の始期(非常勤職員(地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。))にあつては、3歳)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(2時間を超えない範囲内の時間に限る。)について勤務しないこと(以下この条において「部分休業」という。)を承認することができる。

2 職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、国家公務員育児休業法第26条第2項に規定する育児時間の承認を受けて勤務しない場合の国家公務員の給与の支給に関する事項を基準として定める条例の定めるところにより、減額して給与を支給するものとする。

3 (略)

(8) 育児短時間勤務

教職員は、任命権者の承認を受けて、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、常時勤務する職を占めたまま、所定の勤務形態により、教職員が希望する日及び時間帯に短時間勤務をすることができる。

○育休法

(育児短時間勤務の承認)

第10条 職員(非常勤職員、臨時的に任用される職員その他これらに類する職員として条例で定める職員を除く。)は、任命権者の承認を受けて、当該職員の小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、当該子が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、次の各号に掲げるいずれかの勤務の形態(中略)により、当該職員が希望する日及び時間帯において勤務すること(以下「育児短時間勤務」という。)ができる。(以下(略))

一～五 (略)

2～3 (略)

(9) 大学院修学休業

教員(副校長及び教頭を除く。以下、(9)において同じ。)については、教特法により大学院修学休業の制度が適用される。

この休業制度は、教員の自主的・主体的な研修を奨励・支援する施策の一貫として、教員が国内外の大学院に在学し、修士レベルの免許状である専修免許状を取得する機会を拡充するために設けられた制度である。

○教特法

(大学院修学休業の許可及びその要件等)

第26条 公立の小学校等の主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭又は講師(以下「主幹教諭等」という。)で次の各号のいずれにも該当するものは、任命権者の許可を受けて、3年を超えない範囲内で年を単位として定める期間、大学(短期大学を除く。)の大学院の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(次項及び第28条第2項において「大学院の課程等」という。)に在学してその課程を履修するための休業(以下「大学院修学休業」という。)をすることができる。

一 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、主幹保育教諭、指導保育教諭、保育教諭又は講師にあつては教育職員免許法(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つ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つ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。

二 取得しようとする専修免許状に係る基礎となる免許状(教育職員免許法に規定する教諭の一種免許状若しくは特別免許状、養護教諭の一種免許状又は栄養教諭の一種免許状であつて、同法別表第3、別表第5、別表第6、別表第6の2又は別表第7の規定により専修免許状の授与を受けようとする場合には有することを必要とされるものをいう。次号において同じ。)を有していること。

三 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、教育職員免許法別表第3、別表第5、別表第6、別表第6の2又は別表第7に定める最低在職年数を満たしていること。

四 条件付採用期間中の者、臨時的に任用された者、初任者研修を受けている者その他政令で定める者でないこと。

2 大学院修学休業の許可を受けようとする主幹教諭等は、取得しようとする専修免許状の種類、在学しようとする大学院の課程等及び大学院修学休業をしようとする期間を明らかにして、任命権者に対し、その許可を申請するものとする。

(大学院修学休業の効果)

第27条 大学院修学休業をしている主幹教諭等は、地方公務員としての身分を保有するが、職務に従事しない。

2 大学院修学休業をしている期間については、給与を支給しない。

3 条例に基づく職専免

(1) 北海道学校職員勤務時間等条例

休日、代休日、休暇等の期間は職務専念義務が免除される。

(2) 職務専念義務の免除に関する条例

職員の個別の状況等に応じて、次のとおり職専免が定められている。

ア 研修を受ける場合

【例】

- ・職員(※公立学校教員は、教特法第22条2項の規定を根拠に職専免)が大学の行う通信教育の面接授業を受ける場合で、当該面接授業を受けようとする通信教育の科目が当該職員の職務に関連があり、職員の資質の向上に資すると認められる場合(平成4年4月1日教職第3034号)

イ 厚生に関する計画の実施に参加する場合

【例】

- ・職員の健康管理対策の一環として実施する総合身体検査(人間ドック)に学校職員が参加する場合(昭和45年12月26日付け45教職第1310号)

ウ ア及びイに掲げる場合を除くほか、人事委員会が定める場合

- (ア) 道の特別職として職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
- (イ) 職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
- (ウ) 道行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合
- (エ) 国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受け道政又は学術に関し、講演又は講義を行う場合
- (オ) 職務上の教養を目的とする講習会、講演その他これらに類するものであって、国、道又はその他の地方公共団体、学校等が行うものに参加する場合
- (カ) 職務遂行上必要な資格を取得するための試験又は道の実施する競争試験(選考を含む。)を受ける場合
- (キ) (ア)から(カ)までに掲げるもののほか、人事委員会が特に必要と認める場合

【例】

- ・地公法第49条の2の規定に基づき、北海道人事委員会に対し不利益処分不服申立てをしている教職員が、当該審理に出頭する場合(昭和41年5月9日付け41教職第4036号-2)
- ・地公法第46条の規定による勤務条件の措置要求に関する審理に当事者(措置要求者)として喚問を受け出頭する場合(昭和42年10月20日付け42教職第3076号)
- ・地公法第49条第1項にいう「懲戒その他その意に反すると認める不利益な処分」を受け、同法第49条の2の規定により不服申立てを行った教職員が、行政事件訴訟法(昭和37年法律第139号)第3条に規定する抗告訴訟を提起し、当該訴訟の当事者として準備手続及び口頭弁論に出頭する場合(昭和47年7月7日付け47教職第6818号)
- ・山岳遭難の事故発生に伴い、職員が山岳遭難防止対策協議会長及び警察署長から依頼を受けて、救助隊員として捜索救助活動に従事する場合(昭和45年12月22日付け45教職第1307号)

- ・職員が、自衛隊法(昭和29年法律第165号)第70条第1項第3号の規定による災害招集命令を受け、同条第3項の規定により自衛官となって勤務する場合(平成23年4月1日付け教職第35号)
- ・職員が、自衛隊法第75条の4第1項第4号の規定による災害等招集命令を受け、同条第3項の規定により自衛官となって勤務する場合(平成23年4月1日付け教職第35号)
- ・職員が国勢調査指導員として国勢調査の指導、調査票その他の調査関係書類の検査及びこれらに附帯する事務に従事する場合(昭和50年10月17日付け50教総第2209号)
- ・職員が国政調査員として調査票の取集及び検査その他これに附帯する事務に従事する場合(昭和50年10月17日付け50教総第2209号)
- ・職員が国民体育大会(以下「国体」という。予選会としての全道大会及びブロック大会を含む。)の大会役員、競技会役員及び競技役員としての業務に従事する場合(道の主催する国体及びその予備のための大会の場合並びに道の主催する国体の直前の国体の場合を除く。)並びに国体に参加選手団本部役員、監督、コーチ又は選手として参加する場合(昭和62年5月15日付け教総第1120号)
- ・職員が道の主催する国体の予備のための大会に監督、コーチ又は選手として参加する場合(昭和62年5月15日付け教総第1120号)
- ・職員が公益財団法人日本障害者スポーツ協会が派遣する日本選手団の役員又は選手として国際障害者スポーツ大会(国内において開催されるものを含む。)に参加する場合(平成11年1月20日付け教職第2097号)
- ・職員が全国健康福祉祭(以下「ねんりんピック」という。)の参加選手団、監督又はコーチとして参加する場合(平成20年8月18日教総第787号)
- ・職員が他都府県の主催するねんりんピックの大会役員及び競技役員としての業務に従事する場合(平成20年8月18日教総第787号)
- ・職員が北海道・ロシア極東地区親善スポーツ交流事業に役員、通訳、監督、コーチ又は選手として参加する場合(当該事業の開催される期間及び必要な往復の旅行期間に限る。)(平成8年9月3日付け教総第2201号)
- ・職員が全国障害者スポーツ大会(予選会としての全道大会を含む。以下同じ。)に監督、コーチ又は選手として参加する場合(平成22年10月21日付け教職第1283号)
- ・職員が全国障害者スポーツ大会の大会役員又は競技役員としての業務に従事する場合(平成22年10月21日付け教職第1283号)
- ・職員が日本赤十字社の実施する献血事業に協力し、献血を行う場合(平成4年12月28日付け教職第3081号)
- ・妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合で、当該職員が適宜休息し、又は捕食するために必要な時間(平成10年4月1日付け教総第2002号)
 - ※「適宜休息し、又は捕食するために必要な時間」は、正規の勤務時間の始めから連続する時間若しくは終わりまで連続する時間又は当該職員について他の規定により勤務しないことを承認している時間に連続する時間以外の時間で適宜休息し、又は捕食するために必要とされる時間とする。
- ・妊娠中の職員及び出産後1年以内の職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合 次に掲げる期間の区分に応じ、その都度1日を超えない範囲(医師等の特別な指示があった場合には、その指示された日数)
 - ア 妊娠満23週(第6月末)まで 4週間に1日
 - イ 妊娠満24週(第7月)から妊娠満35週(第9月)まで 2週間に1日
 - ウ 妊娠満36週(第10月)から出産まで 1週間に1日
 - エ 出産後1年まで 1日
 (平成21年3月31日付け教職第2028号)
- ・妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関(自家用車を含む。)の混雑によりその母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日合わせて1時間以内の期間(平成21年3月31日付け教職第2028号)
- ・職員が、小学校就学の始期に達するまでの子に、予防接種法に定める定期の予防接種(一類疾病に係るものに限る。)又は臨時の予防接種を受けさせる場合(種とうの健診及びツベルクリン反応検査を受けさせる場合を含む。)であって、子の看護休暇を全て取得した場合 当分の間、その都度1日を超えない範囲(平成23年3月31日付け教職第2059号)

○北海道職員の職務に専念する義務の特例条例(昭和26年北海道条例第9号)

(職務に専念する義務の免除)

第2条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができる。

- (1) 研修を受ける場合
- (2) 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- (3) 前2号に掲げる場合を除くほか、人事委員会が定める場合

○北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則(昭和27年北海道人事委員会規則12-0)

(職務に専念する義務を免除される場合)

第2条 条例第2条第3号の人事委員会が定める場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 道の特別職として職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
- (2) 職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
- (3) 道行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合
- (4) 国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受け道政又は学術に関し、講演又は講義を行う場合
- (5) 職務上の教養を目的とする講習会、講演その他これらに類するものであって、国、道又はその他の地方公共団体、学校等が行うものに参加する場合
- (6) 職務遂行上必要な資格を取得するための試験又は道の実施する競争試験(選考を含む。)を受ける場合
- (7) 前各号に掲げるもののほか、人事委員会が特に認める場合

【ハラスメント編】

I パワー・ハラスメント

1 パワー・ハラスメントの定義

パワー・ハラスメント(以下「パワハラ」という。)とは、「職務上の権限や地位等を背景にして、本来の業務の範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、職員の勤務環境を悪化させること」をいう。

<用語の解説>

①「職務上の権限や地位等を背景にして」とは

パワハラは、職務上の権限や地位等を背景としていることが特徴である。なお、ここで言う「職務上の権限や地位等」とは、直接の上司、部下の関係に立つ場合が一般的であるが、このほか、年齢や経験年数が上である場合や専門的な情報やスキルを持っている場合なども、それらを背景としたハラスメントがあり得ることから、これに該当する。

また、勤務時間中か否かは問わず、勤務時間外の宴会や休日のレクリエーション中のハラスメントもパワハラになり得る。

なお、こうした職務上の権限や地位等を背景にしない教職員間のトラブルは、パワハラには該当せず、対人関係上のトラブルとして、原則的には当事者間で解決すべき問題である。しかし、こうしたトラブルがエスカレートすると、職場内でのいじめや嫌がらせに発展する可能性があるため、職場環境配慮義務(※)の観点から、情報収集や当事者の観察を忘れず、深刻な事態に陥る前に善後策を講じることが必要である。

(※)～職場環境配慮義務(安全配慮義務)とは、「使用者(校長)は、従業員(教職員)に対し、労務の提供に関して良好な職場環境の維持確保に配慮すべき義務を負い、職場において従業員(教職員)の職場環境を侵害する事件が発生した場合、誠実かつ適切な事後措置をとり、その事実関係を迅速かつ正確に調査すること及び事実と誠実かつ適正に対処する義務を負っている」というものであり、判例で確立した考え。

これは、セクシュアル・ハラスメント、パワハラ、いじめ等の定義に関わらず、使用者(校長)に科せられた義務であり、これに違反すると債務不履行責任(民法第415条)を問われる。また、いじめなどが「事業の執行につき」行われた場合には、使用者(校長)は使用者責任(民法第715条)を問われる。

いずれの場合にも、使用者(校長)は被害者に対する損害賠償責任を負わなければならない。

②「本来業務の範囲を超えて」とは

パワハラの問題で最も難しいのが、本来業務としての正当な注意・指導と、パワハラとの違いは何か、また、どこで線引きをするかという点である。

例えば、上司の部下に対する注意・指導は、業務を遂行する上で不可欠な場合がある。上司が必要な注意・指導と思ってしたとしても、受ける側が、不必要な指導等と考えるなど、不愉快に感じることもある。

パワハラ判断においては、こうした受け手の主観的な感情は判断基準とされていない。本来業務の範囲を超えているかどうかのポイントは、それが「客観的に見て」どうかということである。社会通念上必要と認められる程度の注意・指導は、受け手がどのように感じようともパワハラではない(この点、セクハラでは受ける側が精神的苦痛を感じるか否かが判断基準とされており、パワハラとは異なる。)

一方、指導とは名ばかりの粗暴な言葉や態度、執拗な叱責、業務とは関係ない雑用を繰り返し命じることなどは、パワハラに該当すると考えられる。

③「継続的に」とは

一、二度、不適切な言動があったとしても、通常はそれらをパワハラと認定することはできず、こうした言動が継続的に行われることがパワハラ要件とされている。例えば、言葉によって相手を傷つけたり、無視したり、執拗にいつまでも怒るといった行為は、一度だけでは直ちにパワハラに該当するとはいえないが、回数を多く重ねるとパワハラに該当する危険性が高まる。

④「人格と尊厳を侵害する行為」とは

本人の意思ではどうすることもできないようなことについて、非難したり指摘する行為は、人格と尊厳を傷つけるハラスメントに該当する。家柄や生い立ち、性別、学歴、容姿などを傷つける行為がその典型である。また、内容が職務上の注意・指導であっても、方法や表現方法、頻度など、その態様によっては、これに該当する場合がある。

なお、その判断に当たっては、先にも述べたとおり、受け手の主観的な感情は判断基準とされていない。上司からの注意・指導を例にとれば、全く同じ言葉を受けたとしても、それに対して抱く感情は、職員の性格や年齢、それまでの職務経験など、個人の属性によって大きく異なる。場合によっては、社会通念上特段の問題とならないような注意・指導であっても、人格と尊厳を傷つけられたと感じることがあり得る。繰り返しになるが、パワハラにおいては、こうした受け手の主観的な感情ではなく、多くの人が一般的にはどう受け止めるかという客観的な基準で評価する必要がある。

2 パワハラになり得る言動例

パワハラになり得る言動例を示すと、概ね次のとおりである。なお、パワハラに該当するかどうかは、当該言動が行われることとなった原因、当該言動が行われた状況等を踏まえて客観的に判断する必要がある。

①暴言を吐く	<ul style="list-style-type: none">・職員に対して、「こんな間違いをするやつは死んでしまえ」、「おまえは給料泥棒だ」などと、指導レベルを超えた叱責をする。・仕事のやり方を具体的に指導することなく、「仕事を失敗したのは、暗い性格のせいだ。何とかしろ」などと、人格を否定するような発言をする。
②執拗な非難をする	<ul style="list-style-type: none">・仕事の間違いに対して、執拗に何度も反省文の提出を命ずる。・仕事上の些細な間違いに対して、「おまえは小学生か」、「仕事のやり方が本当に下手だ」などと皆の前で起立させたまま、大声で長時間叱責し続ける。
③威圧的な行為を行う	<ul style="list-style-type: none">・部下職員の意見や態度が気に入らないと、椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたりする。・部下職員の業務上の意見に対し、自分の意向と違うときは意に沿った発言をするまで怒鳴り続ける。
④明らかに実現不可能・無駄な業務を強要する	<ul style="list-style-type: none">・複数名で行ってきた大量の業務を一人の部下に全部押しつけ、明らかに実現不可能であるにもかかわらず、期限内にすべて処理するように厳命する。・必要性が乏しいにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命ずる。
⑤仕事を与えない	<ul style="list-style-type: none">・ある部下について仕事ができない人間だと決めつけ、何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えず、回覧物もまわさない。・業務上の意見を言った部下に対して、理由もなく仕事を与えないなどのペナルティを科す。
⑥仕事以外の事柄を強要する	<ul style="list-style-type: none">・部下職員に対して、仕事上のペナルティをちらつかせながら毎日のように私事を命ずる。・合理的な理由がないにもかかわらず、一身上の問題など仕事以外のことに執拗に干渉する。

3 校長等管理職員の責務

校長等管理職員は、教職員がその能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、次の点に留意してパワハラ防止及び排除に取り組むものとする。

- (1) パワハラに対する正しい認識を持った上で、自らの言動や部下職員の言動が、パワハラに該当しないか十分注意を払い、パワハラを行わないよう努めるとともに、部下職員のパワハラを未然に防止するよう努める。
- (2) パワハラ防止及び排除を図るため、職場研修等を通じ、教職員の意識啓発に努める。
- (3) 教職員がパワハラによる不利益を受けているときは、教職員のプライバシーに配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応する。

この場合において、教職員がパワハラに対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力等を行ったこと等に起因して、教職員が職場において不利益を受けることがないように配慮する。

4 職員が留意すべき事項

パワハラは、相互のコミュニケーション不足が原因となって生じる場合が多いことから、教職員一人一人が普段からコミュニケーションを大切にし、上司や部下、同僚と誤解や行き違いを生まないように留意するほか、教職員はパワハラ防止及び排除に関し、次の事項に留意する必要がある。

パワハラを起こさないための留意事項	<ul style="list-style-type: none">・パワハラは、これを行っている教職員に自分がパワハラをしているという自覚がない場合があるという認識を持つこと。・業務と関係のない言動、指導の範囲を超えた感情にまかせた言動は、パワハラとなり得るという認識を持つこと。・パワハラであるか否かについて、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを認識すること。・パワハラは、職場の人間関係がそのまま継続するレクリエーション等においても起こりうるので、勤務時間外における言動についても注意すること。
パワハラを見聞きしたときの留意事項	<ul style="list-style-type: none">・パワハラが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。・被害を受けている教職員を見聞きした場合には、周囲の教職員は積極的に声をかけ、必要に応じ相談に乗ること。
パワハラを受けたときの留意事項	<ul style="list-style-type: none">・パワハラを受けた場合には、一人で我慢せず、所属長等管理職員や職場の同僚、知人等身近な信頼できる人に相談すること。・職場内で解決することが困難な場合には、苦情相談制度を活用すること。なお、相談するに当たっては、パワハラが発生した日時、内容等について具体的に記録しておくことが望ましい。

5 苦情相談

- (1) 北海道教育委員会では、教職員からのパワハラに関する苦情の申出及び相談(以下「苦情相談」という。)に対応するため、苦情相談を受ける窓口を設置し、苦情相談を受ける職員(以下「相談員」という。)を配置している。
- (2) 苦情相談は、パワハラによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含まれる。
- ア 他の教職員がパワハラをされているのを見聞きした教職員からの相談
 - イ 他の教職員からパワハラをしている旨の指摘を受けた教職員からの相談
 - ウ 部下等からパワハラに関する相談を受けた管理職員からの相談
- (3) 相談の申し出は、面談、手紙、電話、電子メール、FAXいずれでも可能とする。
- (4) 相談は実名によることを原則とするが、必要に応じて、匿名の相談についても対応するものとする。

苦情相談窓口	相談員
【教育職給料表以外の給料表の適用を受ける教職員】 総務政策局総務課又は当該道立学校が所在する市町村を所管する教育局	<総務政策局総務課> ・人事グループ主幹 ・総務課長が指名する2名 <教育局> ・企画総務課長 ・教育局長が指名する1名
【教育職給料表の適用を受ける教職員】 総務政策局教職員課又は当該道立学校が所在する市町村を所管する教育局	<総務政策局教職員課> ・道立学校人事グループ主幹 ・サービス制度グループ主幹 ・教職員課長が指名する2名 <教育局> ・企画総務課長 ・教育局長が指名する1名

Ⅱ セクシュアル・ハラスメント

1 セクシャル・ハラスメント及びセクシャル・ハラスメントに起因する問題の定義

(1) セクシュアル・ハラスメント(以下「セクハラ」という。)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教職員を不快にさせる職場外における性的な言動」をいう。

<用語の解説>

①「他の者を不快にさせる」とは

教職員がその職務に従事する際に接する教職員以外の者を不快にさせること及び教職員以外の者が教職員を不快にさせることをいう。

②「職場」とは

教職員が職務に従事する場所をいい、当該教職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれる。

③「性的な言動」とは

性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれる。

(2) セクハラに起因する問題とは、「セクハラのため教職員の勤務環境が害されること及びセクハラへの対応に起因して教職員がその勤務条件につき不利益を受けること」をいう。

<用語の解説>

①「セクハラのため教職員の勤務環境が害されること」とは

教職員が、直接又は間接的にセクハラを受けることにより、職務に専念することができなくなるなどその能率の発揮が損なわれる程度に当該教職員の勤務環境が不快なものとなることをいう。

②「セクハラへの対応」とは

職務上の地位を利用した交際又は性的な関係の強要等に対する拒否、抗議、苦情の申出等の行為をいう。

③「勤務条件につき不利益を受けること」とは

昇任、配置換等の任用上の取扱いや昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱いなどに関し不利益を受けることをいう。

2 セクハラになり得る言動例

セクハラになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

(1) 職場内外で起きやすいもの

ア 性的な内容の発言関係

▶ 性的な関心、欲求に基づくもの

- ①スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
- ②聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと
- ③体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと
- ④性的な経験や性生活について質問すること
- ⑤性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること

▶ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ①「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさ

- えすればいい」などと発言すること
- ②「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること
- ③性的指向や性自認をからかひやいじめの対象とすること

イ 性的な行動関係

- ▶ 性的な関心・欲求に基づくもの
 - ①ヌードポスター等を職場に貼ること
 - ②雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること
 - ③身体を執拗に眺め回すこと
 - ④食事やデートにしつこく誘うこと
 - ⑤性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること
 - ⑥身体に不必要に接触すること
 - ⑦浴室や更衣室等をのぞき見すること
- ▶ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
 - ①女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること

(2) 主に職場外において起こるもの

- ▶ 性的な関心、欲求に基づくもの
 - ①性的な関係を強要すること
- ▶ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
 - ①カラオケでのデュエットを強要すること
 - ②酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること

3 校長等管理職員の責務

校長等管理職員は、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ハラ防止及び排除に努めるとともに、セクハラに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

この場合において、セクハラに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他セクハラに対する教職員の対応に起因して当該教職員が職場において不利益(勤務条件に関する不利益のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷など教職員が受けるその他の不利益が含まれる。)を受けることがないよう配慮しなければならない。

また、次に掲げるものが含まれる。

- (1) セクハラ防止等に関する方針等を教職員に対して周知すること
- (2) 教職員に対する職場研修を実施するに当たり、セクハラ防止等のための研修を含めるよう努めること
- (3) セクハラに起因する問題が職場に生じていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に

十分な注意を払うこと

4 苦情相談

- (1) 北海道教育委員会では、教職員からのセクハラに関する苦情の申出及び相談(以下「苦情相談」という。)に対応するため、苦情相談を受ける窓口を設置し、苦情相談を受ける職員(男女双方を含む。以下「相談員」という。)を配置している。
- (2) 苦情相談は、セクハラによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含まれる。
 - ア 他の教職員がセクハラをされているのを見て不快に感じる教職員からの苦情の申出
 - イ 他の教職員からセクハラをしている旨の指摘を受けた教職員からの相談
 - ウ 部下等からセクハラに関する相談を受けた管理職員からの相談
- (3) 相談の申し出は、面談、手紙、電話、電子メール、FAXいずれでも可能とする。
- (4) 相談は実名によることを原則とするが、必要に応じて、匿名の相談についても対応するものとする。

苦情相談窓口
<ul style="list-style-type: none">・総務政策局総務課主幹(人事)・総務政策局教職員課主幹(服務制度)・各教育局企画総務課長・別途指定する関係職員

Ⅲ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

1 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント(以下「マタハラ」という。)とは、職場における次に掲げるものをいう。

- (1) 教職員に対する①「妊娠したこと」、②「出産したこと」及び③「妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと」に関する言動により当該教職員の勤務環境が害されること。
- (2) 教職員に対する「妊娠又は出産に関する制度又は措置」の利用に関する言動により当該教職員の勤務環境が害されること。

<用語の解説>

「妊娠又は出産に関する制度又は措置」とは、次に掲げるものをいう。

- ①労働基準法(以下「労基法」という。)第64条の3の規定により妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないこと。
- ②労基法第66条の規定により深夜勤務又は正規の勤務時間等以外の時間における勤務をさせないこと。
- ③教育庁等職員(道立学校を除く。)については、北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例(以下「勤務時間等条例」という。)第6条第2項の規定により休憩時間を短縮すること。
- ④妊娠障害休暇
- ⑤産前休暇
- ⑥産後休暇
- ⑦配偶者出産休暇
- ⑧北海道職員の職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第7号の規定に基づき人事委員会が特に認めた次に掲げる職務専念義務の免除
 - ア 妊娠中の教職員及び出産後1年以内の教職員が、保健指導又は健康診査を受ける場合(平成21年3月31日人委第659号)
 - イ 妊娠中の教職員が通勤に利用する交通機関の混雑により母体の健康保持等に影響があると認められる場合(平成21年3月31日人委第659号)
 - ウ 妊娠中の教職員の業務が母体等の健康保持に影響があると認められる場合で、当該教職員が適宜休息し、又は補食するとき(平成10年3月20日人委第897号)
- ⑨教育庁等職員(道立学校を除く。)については、「妊産婦である女子職員の業務の軽減措置等について」(昭和61年6月26日付け教総第1186号教育長通達)、道立学校教職員については、「出産後1年以内の女子職員の業務軽減等の措置について」(昭和49年4月22日付け49教総第2068号教育長通達)により業務を軽減し、又は他の軽易な業務に就かせること。

- (3) 教職員に対する「育児に関する制度又は措置」の利用に関する言動により当該教職員の勤務環境が害されること。

<用語の解説>

「育児に関する制度又は措置」とは、次に掲げるものをいう。

- ①育児休業
- ②育児短時間勤務
- ③部分休業
- ④教育庁等職員(道立学校を除く。)については、勤務時間等条例第6条第2項の規定により休憩時間を短縮すること。
- ⑤早出遅出勤務
- ⑥教育庁等職員(道立学校を除く。)については、勤務時間等条例第9条の4、道立学校教職員については、北海道学校職員勤務時間等条例第9条の4の規定により深夜勤務及び時間外勤務をさせないこと。

- ⑦育児休暇
- ⑧育児参加休暇
- ⑨子の看護休暇

(4) 教職員に対する「介護に関する制度又は措置」の利用に関する言動により当該教職員の勤務環境が害されること。

<用語の解説>

「介護に関する制度又は措置」とは、次に掲げるものをいう。

- ①教育庁等職員(道立学校を除く。)については、勤務時間等条例第6条第2項の規定により休憩時間を短縮すること。
- ②早出遅出勤務
- ③教育庁等職員(道立学校を除く。)については、勤務時間等条例第9条の4、道立学校教職員については、北海道学校職員勤務時間等条例第9条の4の規定により深夜勤務及び時間外勤務をさせないこと。
- ④介護休暇
- ⑤介護時間
- ⑥短期介護休暇

【留意事項】

- 1 マタハラについては、教職員の上司(当該教職員を事実上監督していると認められる者及び当該教職員の人事に関する行為に関与する者も含まれる。以下同じ。)又は同僚(当該教職員とともに日常の執務を行う者(部下を含む。)をいう。以下同じ。)の言動によるものが該当する。また、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しない。
- 2 「職場」とは、教職員が職務に従事する場所をいい、当該教職員が通常勤務している場所以外の場所及び懇親の場等であって当該教職員の職務と密接に関連するものも含まれる。
- 3 (1)のウの「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状をいう。

2 マタハラになり得る言動例

マタハラに該当する典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列举ではないことに留意するものとする。

①教職員が、妊娠等をしたこと(1の(1)に掲げる事由をいう。以下同じ。)又は制度等の利用(1の(2)から(4)までに掲げる制度又は措置の利用をいう。以下同じ。)の請求等をした旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該教職員に対し、任用上の取扱や給与上の取扱等に関し、不利益を受けることを示唆すること

②次のアからエまでに掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること(客観的にみて阻害されるものに限る。)

ア 教職員が制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したところ、上司が当該教職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと

イ 教職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該教職員に対し、当該請求等を取り下げよう言うこと

ウ 教職員が制度等の利用の請求等をした旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該教職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしていないよう言うこと(当該教職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。)

エ 教職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該教職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げよう言うこと(当該教職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。)

③教職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該教職員に対し、繰り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(当該教職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた教職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該教職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。)

3 校長等管理職員の責務

校長等管理職員は、良好な勤務環境を確保するため、所属教職員に対してマタハラになり得る言動例等の周知徹底を図るとともに、日常の執務を通じた指導等によりマタハラの防止に努めるものとする。

また、マタハラが生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。この場合において、マタハラに対する苦情の申出及び相談(以下「苦情相談」という。)、当該苦情相談に係る調査への協力その他マタハラが生じた場合の教職員の対応に起因して当該教職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。

4 苦情相談

(1) 北海道教育委員会では、苦情相談が教職員からなされた場合に対応するため、苦情相談を受ける職員(以下「相談員」という。)を配置している。

(2) 苦情相談は、マタハラによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含まれる。

ア 他の教職員についてマタハラが生じているのを見た教職員からの苦情の申出

イ 他の教職員から自らの言動によりマタハラを生じさせている旨の指摘を受けた教職員からの相談

ウ 部下等からマタハラに関する相談を受けた管理職員からの相談

(3) 相談の申し出は、面談、手紙、電話、電子メール、FAXいずれでも可能とする。

(4) 相談は実名によることを原則とするが、必要に応じて、匿名の相談についても対応するものとする。

苦情相談窓口

- ・総務政策局総務課主幹(人事)
- ・総務政策局教職員課主幹(服務制度)
- ・各教育局企画総務課長
- ・別途指定する関係職員

【人事評価編】

I 人事評価の定義

人事評価は、任用、給与、分限その他の人事管理の基礎とするために、教職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいう。

○地公法

(人事評価の根本原則)

第23条 職員の人事評価は、公正に行われなければならない。

2 任命権者は、人事評価を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するものとする。

(人事評価の実施)

第23条の2 職員の執務については、その任命権者は、定期的に人事評価を行わなければならない。

2 人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項は、任命権者が定める。

3 前項の場合において、任命権者が地方公共団体の長及び議会の議長以外の者であるときは、同項に規定する事項について、あらかじめ、地方公共団体の長に協議しなければならない。

(人事評価の基づく措置)

第23条の3 任命権者は、前条第1項の人事評価の結果に応じた措置を講じなければならない。

II 公正の原則

地公法の適用については、全ての国民が平等に取り扱われなければならないとする原則(地公法第13条)があるが、教職員の人事評価については、「公正に行われなければならない。」とされる。

「公正」という語は、「公正で邪曲のないこと」、「明白で正しいこと」を意味し、「かたよりや差別がなく、すべてのものが一様で等しいこと」を意味する「平等」(いずれも広辞苑)とは異なる。人事評価には、評価の分布制限を設けず、評価基準の達成度を客観的に評価する絶対評価と、あらかじめ評価の分布率を定め、分布率に沿って相対的に評価する相対評価があるが、絶対評価の手法で評価を実施する場合であっても、評価結果の任用や給与への反映に当たっては、職や昇給・勤勉手当の成績率の制約上、評価結果を基にした部局相互間の調整や優先度の判断は必要となるので、「公正に行われなければならない。」とされた。

また、人事評価が人が人を評価するものである以上、そこに評価する者の主観が入ることは避けられないが、主観が入ることと恣意的であるということとは異なる。あらかじめ人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項を定めること(地公法第23条の2第2項)は、人事評価の透明性を高め、人事評価のシステムに対する理解を深める(信頼性を増す)ために有用であり、人事評価を公正に行うために欠くことのできないものである。

○地公法

(平等取扱の原則)

第13条 すべて国民は、この法律の適用について、平等に取り扱われなければならないが、人種、信条、性別、社会的身分若しくは門地によつて、又は第16条第5号に規定する場合を除く外、政治的意見若しくは政治的所属関係によつて差別されてはならない。

Ⅲ 評価の原則等

1 評価の原則

公正な評価のために、評価者は、次のような評価の原則にのっとり評価を行うことが重要である。

事実評価の原則	○想像や推測ではなく、職務遂行上の行動(職務行動)等の事実に基づき、「評価に当たっての着眼点」、「行動例」等に照らして評価を行わなければならない。
評価期間の原則	○過去の実績などにとらわれることなく、評価期間内の職務遂行状況について評価を行わなければならない。
独立評価の原則	○厳正な態度を堅持し、第三者の言動によって評価に影響を受けることなく、自分自身の責任で評価を行わなければならない。
評価範囲の原則	○教職員の性格、思想・信条、好き嫌い、偏見、私生活上の行動や家庭の事情など職務遂行に直接関係のない事柄は、評価対象としない。
平等の原則	○勤続年数、年齢、職種、学歴、性別等の個人的な属性をもとに評価を行ってはならない。
相対比較の排除	○評価においては、他の教職員と比較して優劣を評価するのではなく、各教職員を評価基準に照らして評価を行わなければならない。
守秘義務	○評価の内容や評価に過程で知り得た事実について、他人に漏らすことは絶対に許されない。

2 評価に当たって陥りやすい傾向

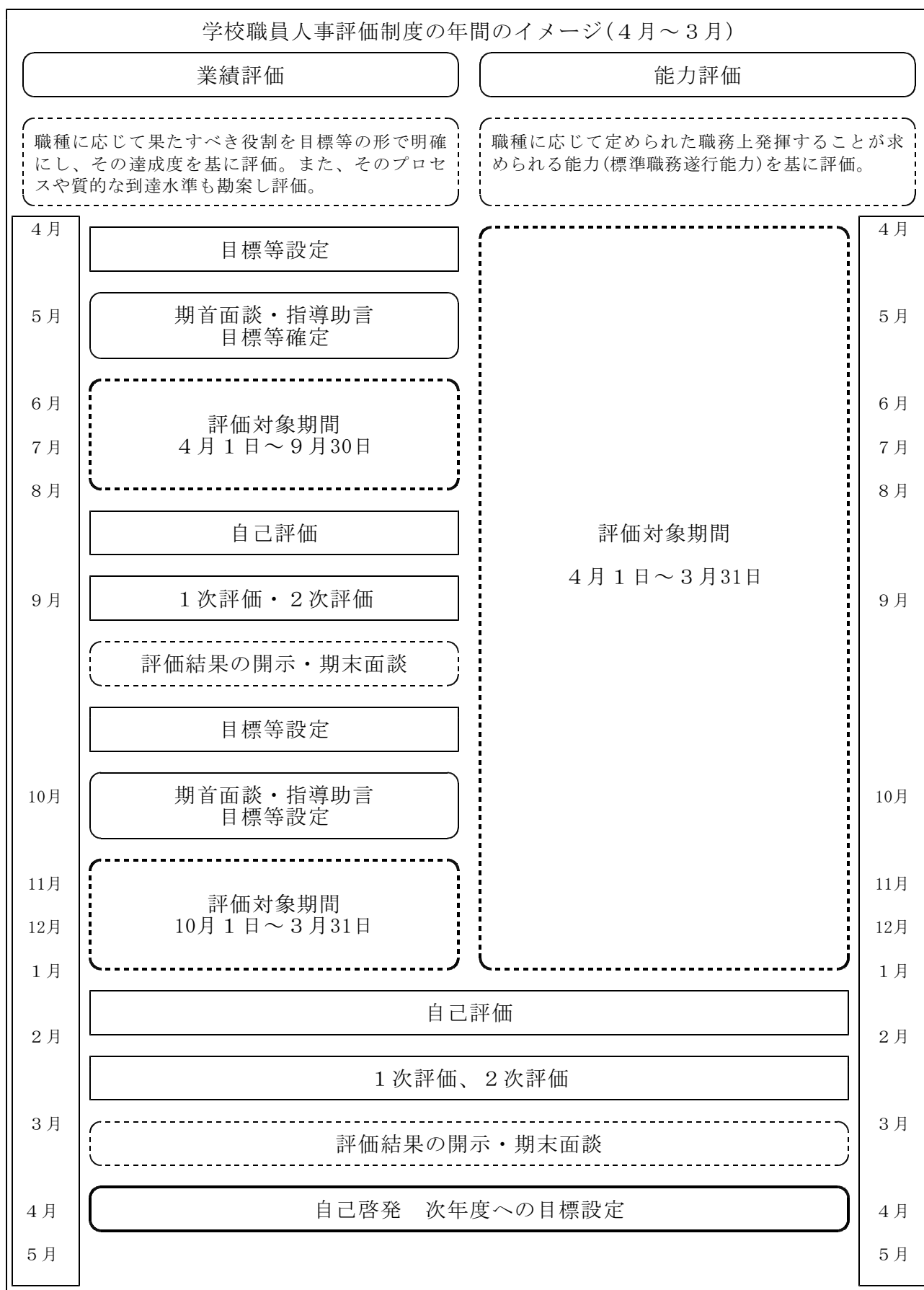
一般に、評価の過程に判定上の偏りや歪み(評価誤差)が混入することにより、評価の公正さが妨げられることがある。したがって、評価者は、「評価誤差」を生じさせるような評価者の陥りやすい傾向をよく認識し、公正な評価を行うように努めなければならない。

一般的に陥りやすい傾向として、次のようなものがある。

陥りやすい傾向		対策
ハロー効果	○評価対象者に特に優れ、あるいは劣っている面があるとき、評価を行う者がその特性を過大に受け止め、他の特性も優れ、あるいは劣っていると評価してしまう傾向	○評価対象者に対する感情や先入観を極力排除して評価に臨む。 ○具体的な事実に基づいて評価する。
寛大化傾向 厳格化傾向	○評価対象者に対する先入観などから、公正な評価結果よりもプラス又はマイナスの方向に	○具体的な根拠を挙げて、評価をする。

	偏った甘い又は辛い評価をしてしまう傾向	
中心化傾向	○極めて優れているとか劣っているというような極端な評価を避けたり、評価そのものに自信がないため無難につけたりすることから、評価の結果が中心に集中してしまう傾向	○良い点、改善点を具体的に記述する。 ○標準レベル(中心)を細分化して評価する。
二極化傾向	○中心化傾向の逆で、評価に普通や標準がなく、優劣の二極に極端に分かれてしまう傾向	○評価項目ごとの評価基準を再度確認する。
論理的誤謬	○評価対象者の業務内容の正確さに対して、知識や技術を十分に有しているなどと評価要素の相互間に論理的な関係があると思いつつために生ずる傾向	○評価項目ごとの「着眼点」に留意して、何を評価するのかの区分を明確にしてから評価する。
対比誤差	○評価を行う者が、自分を基準として、自分の得意な分野は厳しく評価し、そうでない分野については甘い評価となる傾向	○自分自身で基準をつくらない。 ○評価対象者の自己評価との差を検証する。
逆算化傾向	○評価を行う者が、あらかじめ評価対象者の最終評価をイメージし、次にそのような結果となるよう逆算しながら評価してしまう傾向	○職務行動の積み上げが評価につながることを認識して評価を行う。
期末誤差	○評価シートを作成する時期に近いころの出来事が印象に残り、評価期間全体を通した評価にならない傾向	○定期的に評価する。 ○年間を通じて、行動観察記録(メモ)をとる。
近接誤差	○評価シートの記入欄の上で近接している評価項目の評価結果が類似する傾向	○一つ一つの評価項目を分離し、着眼点に照らして、対象者の行動事実を評価する。

IV 年間の評価の流れ(概観)



V 学校職員人事評価FAQ

学校職員人事評価制度の運用に当たり、よくある質問をその回答とともに取りまとめ、平成29年4月13日付け教職員課主幹名事務連絡を发出している。その主なものは、次のとおり。

区分	照会	回答
学校設定項目	学校設定項目は全ての職員に共通したテーマを設定すべきなのか、又は、個々の職員がそれぞれの立場から自由に設定してもよいのか。	各学校は、それぞれの学校の状況や地域性を考慮し、必要に応じて学校独自の設定項目を設けることができることとしております。学校設定項目は、各学校の実情に応じ、職員の意見が生かされ、校長のリーダーシップのもとに、共通したテーマを設定することになります。
目標設定	「自己目標」は尊重するべきと思うが、その目標がその評価対象者にとって妥当かどうかの判断が難しい。 目標を設定させるに当たり、評価者としての指導の留意点等について御教示願いたい。	自己目標は、学校の教育目標や経営方針、重点などの組織目標を十分理解した上で、それを踏まえて設定する個人目標であることから、評価者との面談において学校教育目標や経営方針等の共通理解を深めるとともに、できる限り評価対象者の職位に適した目標を設定するよう指導助言することとなります。 また、今後の取り組むべき方向や内容についても十分に話し合い、目標達成に向けての取組方法や具体的なプロセス等の手立てを指導助言することも重要です。
	評価対象者の自己目標や、目標達成のための取組方法等の追加・変更が必要だと評価者が判断し面談でその旨の指導助言を行っても、評価対象者が追加・変更に応じない場合は、どのように扱うべきか御教示願いたい。	自己目標の設定については、面談により、できる限り評価対象者の職位に適した目標を設定するよう指導助言することとなりますが、十分に評価対象者に指導助言を行ったにもかかわらず、評価対象者が自己目標の追加・変更に応じない場合は、当該目標を自己目標とすることもやむを得ないと考えます。 なお、自己目標は、学校の教育目標や経営方針、重点などの組織目標を十分理解した上で、それを踏まえて設定する個人目標であり、評価者と評価対象者との面談において共通理解を深め、評価対象者は評価者からの指導助言内容を踏まえて設定するものです。
困難度・重要度	困難度、重要度を設定する基準は何か。また、設定の方法はどのようなものか。	困難度は、設定した目標等が、評価対象者の属する職位における一般的な目標と比べて特に高いと認められる場合や、一般的な目標と比べて達成が容易であると認められる場合に設定されることとなります。 なお、困難度の設定に当たっては、次の点等について考慮するものとします。 ・前例がない新たな業務。 ・通常の業務量に比して、著しく莫大な業務量となるもの。 ・通常の処理に要する期間より著しく短期に処理する必要があるもの。 重要度は、業務上のウエイトが特に高い目標や、特に低い目標に対して設定することになります。 学校全体として当該業務を処理することが非常に重要な事項である場合や、評価対象者の業務において特にウエイトの高い業務に付されることとなります。 困難度・重要度は、期首において目標等を確定する際に、評価者がその要否を含めて判断することを基本とします。 設定に当たり評価者は、面談等を通じ、評価者と評価対象者の困難度・重要度に関する認識を共有することが大切です。 また、困難度・重要度は、状況の変化により変わり得るも

		<p>のであるため、期中又は期末に改めて設定又は変更することもできます。</p> <p>考え方の例としては、教務主任等の特定の業務を行うことをもって、その困難度や重要度を設定したり、業務遂行により上位区分の評価となるものではありません。</p>
面談	<p>期末面談では評価内容を説明し、評価対象者が開示を望まない場合を除き、原則として、結果を開示しなければならないが、対面の面談によらず、電話で結果の開示等を行うことにより、期末面談を実施したとみなすことは可能であるか。</p> <p>また、この場合評価シートに実施を記載することになるか。</p>	<p>対面の面談が困難な場合は、電話等で結果の開示を行うこともあると考えます。</p> <p>なお、その場合についても実施日を記載してください。</p>
	<p>面談の時期が指定されているが、学校によっては、行事等で時間のやりくりができない場合も十分あり得る。</p> <p>ある程度、学校ごとに時期をずらすことは可能か。</p>	<p>評価シートの提出期日や期首面談、期末面談の実施日については、各学校の実態に応じて設定してください。</p>
評価対象者	<p>実習担任教諭はどの職務分類になるのか。</p>	<p>実習担任教諭の職務内容は実習助手と同様となっていることから、評価に当たっては指導実習助手・実習助手の職務分類で評価を行います。</p> <p>なお、標準的な職は指導実習助手となります。</p>
評価	<p>経験年数を考慮せずに行動例に当てはめるのは無理があると考えるが、どのように配慮するとよいか。</p>	<p>「業績評価」は、評価対象者が立てた目標を評価者との期首面談を通して確定させ、それぞれの目標に対して、業務遂行の結果として、期首に設定した目標を達成するためのプロセス、どの程度達成できたか、貢献できたかを「マイナス要因がほとんどなく目標を達成し、期待された成果をあげた」、「今期当該ポストに求められた役割を概ね果たした」を通常として評価します。</p> <p>目標設定は、「主な行動例」等を参考にして行われますが、期首面談では、評価対象者本人の人材育成の観点から、職員個々に対して評価者による指導助言が行われるため、目標の内容は職員個々により異なったものになります。</p> <p>なお、職員個々の目標の内容によって、達成が困難な目標、業務上に占めるウエイトが高い目標など様々なものがありますので、必要に応じて困難度・重要度を設定することができます。</p>
	<p>自己評価と評価者評価が著しく違った場合は、どうするのか。</p>	<p>それぞれの判断と責任で評価を行いますので、評価を調整したり、同一にする必要はありません。</p> <p>なお、学校職員人事評価制度は、学校の教育目標を職員に示し、目標管理手法を導入しながら学校職員の評価を行い、その結果をフィードバックして学校職員の資質能力の向上や学校の活性化を図ろうとするものなので、その目的のために評価者は、期末面談を通じて評価対象者に評価内容の説明(フィードバック)を十分に行う必要があること、また、評価対象者の自己啓発の動機付けを行うため、今後どういう点に気を付けなければならないのか、どのような努力をすればよいのか、どのような自己啓発をしなければならないのか、などを具体的に指摘し、指導助言を行う必要があります。</p>

		<p>また、評価者としてなすべき研修機会の設定、育成の方向について留意する必要があります。</p> <p>なお、期末面談において、評価結果を開示し、評価内容の説明(フィードバック)を行うこととなりますが、その際に評価結果に明らかな瑕疵がある場合などについては、評価結果を修正する場合もあり得ます。</p> <p>その際は修正に至った内容を本人に十分説明する必要があります。</p>
	<p>評価対象者が記載した自己評価の内容(評語やコメント等の記述)について、評価者が書き直させることは可能か。</p>	<p>評価対象者の勘違い等による誤記部分の修正等の特別な場合を除き、評価者が評価対象者に対して自己評価の記載内容を書き直させることはできません。</p> <p>自己評価は、評価者が人事評価を行うに際し、その参考とするため行われるものであるため、評価対象者が行う自己評価に評価者の判断が反映することはありません。</p>
	<p>正規職員以外の職員(期限付等)を上位評価(A・B)とすることは可能(ただし、給与への反映はC評価)と考えるが、そのような取扱でよいか。</p>	<p>お見込みのとおり、正規職員以外の職員(期限付等)についても上位評価(A・B)とすることは可能です。</p>
引継	<p>評価対象者が他校に異動した場合、人事評価シートをどのように引き継ぐのか。また、期限が付されて任用されていた職員が他校で勤務(本採用、期限付採用等)することとなった場合や、再任用の職員が他校で再任用されることとなった場合も引継ぎが必要か。また、どのように引き継ぐのか。</p>	<p>【道立】</p> <p>異動前1年分の人事評価シートの写しを異動後の所属長に送付します。送付に当たっては、異動前の所属長から異動後の所属長へ親展文書で行います。引継ぎの対象者は、人事評価を人事管理の基礎とするとともに、職員の資質能力の向上を人事評価の目的としていることから、校長を除く全ての職員となります。また、期限が付されて任用されていた職員が他校で勤務することとなった場合や、再任用の職員が他校で再任用されることとなった場合も、人事評価制度の目的に鑑みると引継ぎが必要であり、その方法は上記と同様です。</p> <p>【市町村】</p> <p>異動前1年分の人事評価シートの写しを異動後の所属長に送付します。送付に当たっては、異動前の所属長から異動後の所属長へ親展文書で行います。なお、市町村を異にする校長の人事評価シートについては、市町村教育委員会間で引継ぎを行います。引継ぎの対象者は、人事評価を人事管理の基礎とするとともに、職員の資質能力の向上を人事評価の目的としていることから、全ての職員となります。また、期限が付されて任用されていた職員が他校で勤務することとなった場合や、再任用の職員が他校で再任用されることとなった場合も、人事評価制度の目的に鑑みると引継ぎが必要であり、その方法は上記と同様です。</p>
その他	<p>人事評価シートの総合所見及び所見欄に記入する文を定型文、さらにはプルダウン形式で選択式にはできないのか。</p>	<p>総合所見及び所見については、各個人で内容が異なりますので、定型文やプルダウン形式(選択式)ではなく記述式としております。</p>

【資料編】

資料 1

○修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領(平成24年5月1日教育長決定)

第1 趣旨

この要領は、北海道立学校管理規則(昭和32年北海道教育委員会規則第1号)第45条の規定に基づき、修学旅行の引率業務等に従事する道立学校の職員に対し校長が行う勤務時間の割振り等に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

- 1 この要領において、「修学旅行の引率業務」とは、文部科学省が公示する学習指導要領に規定する旅行・集団宿泊的行事と位置付けて行うもののうち、道立学校修学旅行実施基準(昭和57年4月3日教育長決定)に基づき実施する宿泊研修及び見学旅行において、児童又は生徒を引率する業務をいう。
- 2 この要領において、「文化祭(学校祭)等の業務」とは、文部科学省が公示する学習指導要領に規定する文化的行事と位置付けて行うもののうち、文化祭(学校祭・学芸会)、音楽祭(合唱祭)又は学習発表会の実施日に行う業務をいう。
- 3 この要領において、「体育祭(運動会)等の業務」とは、文部科学省が公示する学習指導要領に規定する健康安全・体育的行事と位置付けて行うもののうち、体育祭(運動会)、球技大会又は競技会の実施日に行う業務をいう。
- 4 この要領において、「事前準備業務」とは、「文化祭(学校祭)等」又は「体育祭(運動会)等」の実施日前2週間以内において、当該行事の実施に関わって児童又は生徒が行う練習や準備の指導、監督業務のほか、会場設営や大道具・小道具等の準備などの業務で、かつ、あらかじめ予定して行う業務をいう。
- 5 この要領において、「登校時の通学指導業務」とは、学校保健安全法第27条に基づく自校の学校安全計画に規定されあらかじめ予定して行う業務のうち、児童生徒の登校時の安全指導・安全管理のため、公務として従事する街頭での指導業務をいう。
- 6 この要領において、「校区内巡視業務」とは、学校保健安全法第27条に基づく自校の学校安全計画に規定されあらかじめ予定して行う業務のうち、地域の祭典等における児童生徒の安全指導・安全管理のため、公務として従事する校区内での巡視業務をいう。
- 7 この要領において、「現場実習の引率業務」とは、文部科学省が公示する特別支援学校学習指導要領に規定する産業現場等における実習(産業現場等における実習を他の教科等と合わせて実施する場合の作業学習を含む)において、生徒を引率する業務をいう。
- 8 この要領において、「家庭訪問の業務」とは、児童生徒の学校や家庭での状況について、各家庭を訪問して保護者や児童生徒と面談を実施する業務のうち、自校の教育計画に位置付けられ、あらかじめ予定して行う業務をいう。
- 9 この要領において、「教育相談の業務」とは、保護者や児童生徒と面会して児童生徒への指導について相談する業務のうち、自校の教育計画に位置付けられ、あらかじめ予定して行う業務をいう。
- 10 この要領において、「入学者選抜の業務」とは、道教委が実施する入学者選抜(選考)に係る業務のうち、学力検査及び面接等選考の実施日の業務、その前日の準備業務、採点業務及び合否判定業務をいう。
- 11 この要領において、「保護者等を対象とした説明会等の業務」とは、保護者や地域住民等の職員以外の学校関係者を対象とした説明会や懇談会等のうち、自校の教育計画に位置付け、公務として行う業務で、あらかじめ予定して行う業務をいう。

第3 対象職員及び対象業務

1 対象職員

この要領の規定は、道立学校に勤務する校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師(常勤の者及び地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める者に限る。)、実習助手及び寄宿舎指導員に適用する。

2 対象業務(この要領において「修学旅行の引率業務等」という。)

- (1) 修学旅行の引率業務
- (2) 文化祭(学校祭)等の業務
- (3) 体育祭(運動会)等の業務
- (4) 文化祭(学校祭)等又は体育祭(運動会)等の事前準備業務
- (5) 登校時の通学指導業務
- (6) 校区内巡視業務
- (7) 現場実習の引率業務
- (8) 家庭訪問の業務
- (9) 教育相談の業務
- (10) 入学者選抜の業務
- (11) 保護者等を対象とした説明会等の業務

第4 勤務日の設定等

- 1 校長は、修学旅行の引率業務等に従事する職員(以下「担当職員」という。)に対し、当該業務を行う日の属する週を含む4週の期間を定め、当該期間における週休日が8日となるように当該担当職員の勤務日を定めなければならない。この場合において、当該担当職員の勤務日は、引き続き12日を超えてはならないものとする。
- 2 校長は、担当職員に対し、1に規定する4週の期間における勤務時間が1週間当たり平均38時間45分となるように勤務時間を割り振らなければならない。
- 3 校長は、担当職員に対し、1の規定により4週の期間における勤務時間の割振りを定めたときは、当該4週の期間の初日から起算して7日前(特別な事情がある場合は前日)までに別記様式1及び別記様式2により、当該担当職員に勤務時間の割振りの結果を通知するものとする。ただし、別記様式1により制度の適正な運用が確保され、かつ、当該担当職員が勤務時間の割振り結果を十分了知できると判断した場合は、別記様式2の作成を省略できるものとする。

第5 修学旅行の引率業務等の実施日における勤務時間の割振りの留意事項

- 1 修学旅行の引率業務等の実施日における勤務時間の割振りは、1時間又は15分を1単位として、原則、児童又は生徒が活動を予定している時間の範囲内で行うものとする。この場合において、1回の勤務に割り振ることのできる時間は16時間以内とし、1日の勤務時間が6時間を超えるときは少なくとも45分、8時間を超えるときは少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中で置かなければならない。
- 2 校長は、午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務時間を割り振ることはできない。

第6 出勤簿の表示

- 1 日曜日又は土曜日以外の日を週休日とした場合は、出勤簿の当該日の欄に「勤務不要」の表示をするものとする。
- 2 週休日以外の日に勤務時間が割り振られていない日を設定した場合は、出勤簿の当該日の欄に「割振無し」の表示をするものとする。

第7 その他

この要領により勤務時間の割振り等を行う場合は、「道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いについて」(平成18年3月2日付け北海道教育委員会教育長決定)の第2の規定は適用しない。

別記様式1～別記様式2 (略)

資料 2

○修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領質疑応答集(平成29年4月改正版)

【基本的事項】

1 この要領の目的は何か？

この要領は、対象業務に従事する職員(以下「担当職員」という。)の勤務時間について、当該業務を行う日の属する週を含む4週の期間内を平均して1週間当たりの勤務時間が38時間45分となるように、正規の勤務時間の割振りを弾力的に行おうとするものであり、このことにより結果として担当職員の時間外勤務の縮減が可能となり、教育職員(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条例第2条第2項に規定する「教育職員」をいう。以下同じ。)の健康及び福祉に資することを目的とするものです。

2 この要領の対象職員の範囲は？また、期限付き、産休・育休代替の職員は対象となるのか？

この要領は、道立学校の校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師(常勤の者及び地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項に規定する短時間職員の職を占める者に限る。)、実習助手及び寄宿舎指導員に適用されます。

なお、期限付き、産休代替・育休代替の職員が、対象業務を行う場合においても適用となります。

3 この要領の対象業務の範囲は？

①修学旅行の引率業務、②文化祭(学校祭)等の業務、③体育祭(運動会)等の業務及び④文化祭(学校祭)等又は体育祭(運動会)等の事前準備業務、⑤登校時の通学指導業務、⑥校区内巡視業務、⑦現場実習の引率業務、⑧家庭訪問の業務、⑨教育相談の業務、⑩入学者選抜の業務及び保護者等を対象とした説明会等の業務を対象としております。

なお、この要領において、対象業務を次のとおりとしております。

対象業務	定 義
①修学旅行の引率業務	文部科学省が公示する学習指導要領に規定する旅行・集団宿泊的行事と位置付けて行うもののうち、道立学校修学旅行実施基準(昭和57年4月3日教育長決定)に基づき実施する宿泊研修及び見学旅行において、児童・生徒を引率する業務をいう。
②文化祭(学校祭)等の業務	文部科学省が公示する学習指導要領に規定する文化的行事と位置付けて行うもののうち、児童生徒が日ごろの学習や活動の成果を総合的に発展させ、発表し合い、互いに鑑賞する行事を対象とし、具体的には、文化祭(学校祭・学芸会)、音楽祭(合唱祭)又は学習発表会の実施日に行う業務をいう。
③体育祭(運動会)等の業務	文部科学省が公示する学習指導要領に規定する健康安全・体育的行事と位置付けて行うもののうち、体育的な行事のことで、具体的には、体育祭(運動会)、球技大会又は競技会の実施日に行う業務をいう。
④文化祭(学校祭)等又は体育祭(運動会)等の事前準備業務	「文化祭(学校祭)等」や「体育祭(運動会)等」の実施日前2週間以内において、当該行事の実施に関わって、その日の通常(割振り前)の勤務時間を超えて行う、児童・生徒が行う練習や準備の指導、監督業務のほか、会場設営や大道具・小道具等の準備などの業務で、かつ、あらかじめ予定して行う業務をいう。
⑤登校時の通学指導業務	学校保健安全法第27条に基づく自校の学校安全計画に規定されあらかじめ予定して行う業務のうち、児童生徒の登校時の安全指導・安全管理のため、公務として従事する街頭での指導業務をいう。
⑥校区内巡視業務	学校保健安全法第27条に基づく自校の学校安全計画に規定されあらかじめ予定して行う業務のうち、地域の祭典等における児童生徒の安全指導・安全管理のため、公務として従事する校区内での巡視業務をいう。
⑦現場実習の引率業務	文部科学省が公示する特別支援学校学習指導要領に規定する産業現場等における実習(産業現場等における実習を他の教科等と合わせて実施する場合の作業学習を含む)において、生徒を引率する業務をいう。

⑧家庭訪問の業務	児童生徒の学校や家庭での状況について、各家庭を訪問して保護者や児童生徒と面談を実施する業務のうち、自校の教育計画に位置付けられ、あらかじめ予定して行う業務をいう。
⑨教育相談の業務	保護者や児童生徒と面会して児童生徒への指導について相談する業務のうち、自校の教育計画に位置付けられ、あらかじめ予定して行う業務をいう。
⑩入学者選抜の業務	道教委が実施する入学者選抜(選考)に係る業務のうち、学力検査及び面接等選考の実施日の業務、その前日の準備業務、採点業務及び合否判定業務をいう。
⑪保護者等を対象とした説明会等の業務	保護者や地域住民等の職員以外の学校関係者を対象とした説明会や懇談会等のうち、自校の教育計画に位置付け、公務として行う業務で、あらかじめ予定して行う業務をいう。

なお、当然ながら、これに該当しない業務は対象業務とはなりません(例えば「高等学校における生徒のインターンシップの引率業務」は、⑦の「現場実習の引率業務」には該当せず、この要領の対象業務にはなりません。)

4 この要領による勤務時間の割り振りは、対象業務の実施に当たって必ず適用しなければならないか？例えば、勤務開始・終了時刻の変更(勤務時間帯の変更)で対応できる場合であっても要領を適用しなければならないのか？

修学旅行の引率業務については、一般的に相当数の時間外勤務を伴うことから、この要領による勤務時間の割り振りを適用することとしています。

なお、修学旅行の引率業務以外の業務については、学校によって各行事の実施形態や内容、日数等が異なることから、この要領による勤務時間の割り振りを適用するかどうかは、学校運営への影響や、教職員の勤務実態等を十分考慮した上で、校長が判断することとなります。

要領による勤務時間の割り振りは、対象業務の実施に際し、その日に通常の勤務時間を超える勤務時間を割り振る必要がある場合に適用するものであり、例えば、登校時の通学指導では、この要領を適用せず、1日の勤務時間数を7時間45分としたままで、勤務開始・終了時刻を早めて対応するといった方法も考えられます。

【文化祭(学校祭)等又は体育祭(運動会)等の事前準備業務】

5 「実施日前2週間」以内とは、具体的にどのようなことか？また、なぜ「実施日前2週間」以内に限定するのか？

「実施日前2週間」以内とは、例えば、運動会の実施日が6月10日(土)であれば、2週間前の土曜日(5月27日)から運動会実施日の前日(6月9日(金))までの2週間が、これに該当します。(事例6)

平成28年度までは、事前準備の期間を1週間と設定しておりましたが、事前準備業務が実施日の2週間前から開始されるケースが多いとの状況があることから、平成29年度以降は、実施日の2週間前から実施する準備業務について適用することとしたところです。

なお、7時間45分を超えて正規の勤務時間を割り振りすることが可能な日(対象業務の実施日)が多い場合、その後の勤務時間の調整(勤務時間を減)するのが困難な状況となることが予想されることから、制度の運用に留意してください。

6 「当該行事の実施に関わって児童・生徒が行う練習や準備」とは、具体的にどのようなものを想定しているのか？

例えば、体育祭等のリレーの練習のほか、学校祭等の合唱や演劇、ダンス、ステージ発表などの練習や、行灯や山車、衣装、クラス展示の作成、模擬店の準備などを想定しています。

7 「あらかじめ予定して行う業務」とは、具体的にどのようなことか？また、なぜ「あらかじめ予定して行う業務」とするのか？

文化祭(学校祭)等又は体育祭(運動会)等の前の一定期間において、例えば、リレーの選手を集めて練習を行う場合や、特別時間割を組んで準備作業を行う場合など、これに該当します。

また、この要領においては、4週の期間における勤務時間の割り振りを定めたときは、当該4週の期間の初日から起算して7日前までに、該当職員に対して割り振りの結果を通知しなければならないとされており、「あらかじめ予定して行う業務」でなければ事前に勤務時間の割り振りを行うことが出来ないためです。

【登校時の通学指導業務・校区内巡視業務】

8 「公務として」の文言を入れたのはなぜか？

この要領は、正規の勤務時間の割り振りを弾力的に行うものであることから、対象業務は公務に限られるものであり、要領の適用に当たっては、実際に行っている業務が公務か関係団体業務かを明確に区別する必要があることから、明示したものです。

9 業務の開始・終了時刻をどのように確認すればよいか？

登校時の通学指導業務や校区内巡視業務に限らず、職員が勤務として行う業務について、管理職は、業務の開始と終了の時刻を適切に把握・確認する必要があります。

具体的な業務の開始・終了時刻の確認方法としては、

①開始時、学校等に対象職員が集合し、管理職が現認する。

また、終了時、学校等に対象職員が集合し、管理職が現認する。

②複数の職員で業務に当たることにより、職員相互で業務開始・終了時刻を確認するとともに、別途、管理職あて報告する。

などが考えられます。

10 業務を行う際に外勤命令や旅行命令は必要か？

職員が公務のため一時勤務する学校を離れる場合は、外勤命令や旅行命令を受ける必要があります。

また、その場合は、適切な事務処理(外勤簿や旅行命令書の作成記載、整理等)を行ってください。

11 通学指導や巡視を近隣の学校と共同で行う場合は、この要領の対象業務となるか？

回答3に示した定義に該当する場合は、対象業務となります。

12 不審者の出没や、事件・事故などによる、突発的な通学指導や巡視は、この要領の対象業務となるか？

この要領の対象業務は、学校保健安全法第27条に基づく自校の学校安全計画に規定されあらかじめ予定して行う業務であり、突発的に行う通学指導・巡視は対象業務になりません。

13 下校時の通学指導は、この要領の対象業務となるか？

通常、児童生徒の下校時の通学指導は、勤務時間内で対応可能であることから、この要領の対象業務になりません。

14 登校時の通学指導業務に関わって、JR、地下鉄、バス等の利用による添乗指導は、この要領の対象となるか？

回答3に定義したとおり、学校保健安全法第27条に基づく自校の学校安全計画に規定されている場合は、対象業務となります。

15 校区内巡視業務に関わって、業務を行う場所(学校からの距離等)に制限はあるのか？

回答3に定義したとおり、学校保健安全法第27条に基づく自校の学校安全計画に規定される実施場所が対象となります。よって、学校が設置されている行政区域(市区町村)を超えて対象業務を行うことも考えられます。

16 出勤途中での通学指導や、退勤途中での巡視は、対象業務となるか？

通勤時間と勤務時間とを明確に区別できないことから、対象業務になりません。

17 校区内巡視業務に関わって、巡視前の打ち合わせ等の準備は対象業務となるか？

巡視前の打ち合わせ等の準備は、対象業務となります。

なお、1日の勤務時間が8時間を超える場合は、少なくとも1時間の休憩時間を、勤務時間の途中に置かなければならず、よって、45分の休憩時間を付与したのみの場合は、更に少なくとも15分の休憩時間を勤務時間の途中に付与しなければならないことに留意してください。

【現場実習の引率業務】

18 特別支援学校中学部における現場実習の引率業務は対象業務となるか？

回答3に示した定義に該当する場合は、対象業務となります。

【家庭訪問の業務・教育相談の業務】

19 「自校の教育計画に位置付けられ」とはどういうことか？

「自校の教育計画に位置付けられ」とは、学校の管理下において計画的に実施されるということです。

20 生徒指導上、突発的に行った家庭訪問の業務は、この要領の対象業務となるか？

この要領の対象業務は、自校の教育計画に位置付けられ、あらかじめ予定して行う業務であり、突発的に行った業務は対象業務になりません。

21 自校の教育計画に位置付けるとは、年間の教育計画に位置付けていなければ対象とならないのか？

教育計画には様々あり、必ずしも年間の教育計画に位置付けた業務のみを対象とするものではなく、例えば、年度途中に自校の教育計画に位置付けられ、あらかじめ予定して行う業務は、対象となります。

22 不登校の生徒に対する家庭訪問は、この要領の対象業務となるか？

回答3に示した定義に該当する場合は、対象業務となります。当該家庭訪問の業務が、児童生徒の学校や家庭での状況について面談するものであり、自校の教育計画に位置付けられ、あらかじめ予定して行う業務である場合は対象となります。

23 家庭訪問等を実施するに当たり、用務地への移動に要する時間は対象業務の時間となるか？

原則として、用務地への移動時間は対象業務の時間に含めることはできません。ただし、自家用車の公用使用の承認を受けるなどし、公用車を運転して用務地へ移動する場合の移動時間(運転時間)については、対象業務の時間に含めて差し支えありません。

24 ケース会議や教育支援会議等、他校や関係機関と行う相談業務は対象となるか？

当該業務が保護者や児童生徒と面会して児童生徒への指導について相談するものであり、自校の教育計画に位置付けられ、あらかじめ予定して行う業務であれば対象となります。

なお、当該ケース会議や教育支援会議等の業務が、回答3の⑩に示す定義に該当する場合は、「保護者等を対象とした説明会等の業務」とすることが可能です。

25 学年懇談会、学級懇談会等の複数の保護者を対象とした業務は、教育相談の対象業務となるか？

回答3に示した定義に該当する教育相談の業務は、保護者や児童生徒と面会して児童生徒への指導について相談する業務であることから、学年懇談会や学級懇談会等、複数の保護者に対し、一律に説明のみを行う業務は対象業務になりません。ただし、例えば、いじめの問題への対応など、児童生徒への指導について相談する業務が行われる場合は対象となります。

なお、当該学年懇談会や学級懇談会等の業務が、回答3の⑩に示す定義に該当する場合は、「保護者等を対象とした説明会等の業務」とすることが可能です。

26 教育相談の業務は、学校によって名称や内容が様々であると考えられるが、どのようなものが対象業務となるのか？

回答3に示した定義に該当する場合は、対象業務となります。名称は問いません。

【入学者選抜の業務】

27 「入学者選抜」の具体を示してほしい。

道教委が毎年度策定する「道立高等学校一般入学者選抜実施要項」、「道立高等学校推薦入学者選抜実施要項」、「道立中等教育学校入学者選考実施要項」、「道立特別支援学校(高等部、専攻科、幼稚部)入学者募集要項」等に基づき、各学校において実施する入学の許可のための選抜・選考をいいます。

28 「入学者選抜の業務」には、具体的にどのような業務が含まれるのか。

検査日における受検者対応、会場・設備点検、特別な配慮を要する受検者への事前対応、監督、会場撤収、検査日前日における会場設営、会場・設備点検、検査日等における学力検査の採点業務、面接等選考の評価業務、合否判定業務など、選抜・選考の実施に当たって必要不可欠な業務が含まれます。

29 学力検査の採点業務が検査日当日に終わらない見込みのため、検査日翌日にも採点業務を行うが、検査日翌日に行う採点業務も対象とすることが可能か。

学力検査の採点業務については、各学校においてあらかじめ定めたスケジュールに基づき、学力検査の採点業務を行う日の業務を対象としますので、検査日当日のみに限定はしていません。

30 入学者選抜に関わる業務は多岐にわたるが、回答28に示す「入学者選抜の業務」の具体的な業務のみが要領の対象となるのか？

「入学者選抜の業務」は、学校全体で一定の期間において、勤務時間を超えて集中して実施せざるを得ない業務であると考えられることから、要領の対象業務としたものです。

したがって、この考え方にに基づき対応する必要があると校長が判断する業務については、各学校の状況に応じて対象として差し支えありません。

<対応例>

- ・入学願書及び調査書等の点検業務
- ・面接選考資料の作成業務
- ・合否判定に係る資料等の作成業務
- ・合格証書等の作成業務

【保護者等を対象とした説明会等の業務】

31 「保護者等を対象とした説明会等の業務」には、具体的にどのような会議や業務が含まれるのか？

具体的に次のような会議や業務を含みますが、会議の名称に関わらず、公務として参加する場合は対象となります。

<保護者・PTA関係>

- ・学校経営説明会、教育方針説明会、地域別懇談会、新入学説明会、進路説明会など、学校の立場として参加し、説明等を行う業務
- ・PTA総会、PTA役員会など、PTAに関わる会議等のうち、校務分掌上「PTA担当(渉外)」となっている等、学校の立場として参加し、説明等を行う業務

<地域住民等関係>

- ・学校保健委員会、ケース会議、学校評価関係会議、学校評議員会、学校運営協議会、支援会議など、地域住民や学校医等、職員以外の者が参加するものに、学校の立場として参加し、説明等を行う業務

32 地域別懇談会と懇親会（食事会）とを同時に開催する場合、懇親会への参加の服務上の取扱いはどうすべきか？

地域別懇談会に公務として参加する職員については、会議等に懇親会(食事会)などが付随する場合、懇親会への参加は公務外とし、会議等本体に参加する時間等の公務と認められる業務のみを対象とします。

その際、会議本体と懇親会との時間を明確に区別するなど、勤務時間の適切な管理を行う必要があります。

33 保護者等を対象とした説明会の中で、保護者からの教育相談を同時に受ける場合、要領の対象業務のうち、「教育相談の業務」と「保護者等を対象とした説明会等の業務」のどちらとして取り扱えばよいか？

要領の対象業務となる複数の業務を同日に開催する場合で、時間帯が引き続くときは、「教育相談の業務及び保護者等を対象とした説明会等の業務」として取り扱うことが可能です。

一方、時間帯が引き続かないときは、業務と業務の間の時間は要領の対象外となるので、それぞれの業務について、必要な時間のみ別々に命ずることとなります。

なお、いずれの場合も、事務処理上は回答37に示す「複数の異なる対象業務に従事する場合」のうち、「複数の対象業務の全てを含んだ4週の期間を設定する」ものに当たります。

【勤務日の設定等】

34 要領第4の1の規定により定める4週の期間(以下「4週の期間」という。)は、任意に定めて良いか？例えば、4週の期間の始期は何曜日から始めても良いのか？

対象業務を行う日の属する週を含む4週の期間であれば、任意に定めても差し支えありません。また、始期は何曜日でも差し支えありません。

35 4週の期間は、担当職員全員に対して同じ期間を定めなければならないか？

4週の期間の設定は、対象業務を行う日の属する週を含む4週の期間であれば、担当職員ごとに任意に定めても差し支えありません。

36 4週の期間内における勤務日や週休日の設定等は、担当職員全員が同じ設定等としなければならないか？

4週の期間内における勤務日や週休日の設定等は、担当職員全員に対して一律に行うものではなく、担当教科や校務分掌などの業務内容に応じ、学校運営上支障がない範囲において、担当職員毎に校長が設定等を行うものです。

37 複数の異なる対象業務に従事する場合の、4週の期間の設定はどうなるのか？

- ①複数の対象業務の全てを含んだ4週の期間を設定する。
 - ②対象業務ごとにそれぞれ4週の期間を設定し、かつ、それぞれの4週の期間の一部が重ならないようにする。
- のいずれかで設定してください。

【4週の期間の設定例】
この要領の対象となる業務Aが6月26日に、業務Bが7月18日に実施される場合について

- ①複数の対象業務の全てを含んだ4週の期間を設定
→業務A、業務Bの実施日を含む6/24～7/21を設定

6/24 ← 4週 → 7/21

6/26 業務A	
	7/18 業務B

- ②対象業務ごとにそれぞれ4週の期間を設定し、かつ、それぞれの4週の期間の一部が重ならないように設定

→業務Aについて6/6～7/3を設定、業務Bについて7/11～8/7を設定

6/6 ← 4週 → 7/3

	6/26 業務A
--	-------------

7/11 ← 4週 → 8/7

7/18 業務B	
-------------	--

- ③対象業務ごとの4週の期間について、一部が重なるように設定することはできない。

→業務Aについて6/18～7/15、業務Bについて7/6～8/2という設定は、7/6～7/15が重なるので、不可。

6/18 ← 4週 → 7/15

6/26 業務A	
-------------	--

7/6 ← 4週 → 8/2

	7/18 業務B
--	-------------

38 要領第4の1の規定により定める4週の期間内であれば、いずれの日においても7時間45分を超える勤務時間を割り振ることができるのか？

要領による勤務時間の割り振りは、対象業務の実施に際し、その日に通常の勤務時間を超える勤務時間を割り振る必要がある場合に適用するものです。よって、対象業務を行わない日に、その日の通常の勤務時間を超える勤務時間を割り振ることはできません(例外として、回答43のBを参照)。

なお、「文化祭(学校祭)等又は体育祭(運動会)等の事前準備業務」については、要領で示しているとおり「文化祭(学校祭)等や体育祭(運動会)等の実施日前2週間以内」を対象業務としています。よって、設定した4週の期間内で事前準備業務を行っていたとしても、文化祭(学校祭)等や体育祭(運動会)等の実施日前2週間以内でなければ、7時間45分を超えて勤務時間を割り振ることはできません(回答5参照)。

39 要領第5の1で、「修学旅行の引率業務等の実施日における勤務時間の割り振りは、1時間又は15分を単位として」とあるが、4週の期間内の実施日以外の勤務時間の割り振りの単位はどうなるのか？

この要領に基づく勤務時間の割り振りは、1時間又は15分を1単位として行ってください。

40 対象業務の実施日(以下「実施日」という。)が、日曜日や土曜日と重なった場合、週休日の取り扱いはどうなるのか？

4週の期間内において、日曜日や土曜日以外の日を週休日に指定することが出来ます。

このとき、当該4週の期間における週休日が8日となるように勤務日を定めますが、勤務日が引き続き12日を超えてはならないことに留意する必要があります。(事例2参照)

41 4週の期間において週休日とされた日において、特に勤務することを命ずる必要がある場合、振替は可能か？

北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則第3条に基づき、勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間において、週休日の振替及び4時間(人事委員会規則で定める場合にあっては、4時間又は3時間45分)の勤務時間の割振り変更を行うことができます。

なお、週休日の振替及び4時間(人事委員会規則で定める場合にあっては、4時間又は3時間45分)の勤務時間の割振り変更(以下「振替等」という。)は、「道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いについて」(平成18年3月2日教育長決定)第3の1に基づき、「週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿」により行い、あらかじめ該当職員に対して明示するとともに、当該振替等の内容を別記様式1及び別記様式2の備考欄に記載してください。(事例2、事例4参照)

42 要領第4の2では「4週の期間における勤務時間が1週間当たり平均38時間45分となるように勤務時間を割り振らなければならない。」とあるが、これはどのような意味か？

4週の期間において総時間数155時間の勤務時間を割り振るよう求めたものであり、その結果、4週を平均して1週間当たり38時間45分となるものです。

なお、4週の期間において週休日とされた日について、特に勤務することを命ずる必要があり、週休日の振替等を行った場合は、結果として、4週の期間において総時間数155時間、4週を平均して1週間当たり38時間45分とはなりません。

43 この要領により4週の期間における勤務時間の割り振りを定めたときは、当該4週の期間の初日から起算して7日前までに、担当職員に勤務時間の割振り結果を通知することとしているが、通知を前日までとすることができる「特別な事情」とはどのような事情か？

担当職員への割振り結果の通知を前日までとすることができる「特別な事情」とは、学校と職員以外の学校関係者との間での日程等連絡調整の都合上、7日前までに割振りを行うことが困難な場合などをいうものです。

なお、校内での調整の都合は「特別な事情」とはなりません。学校側の担当職員が急遽変更となった場合等、やむを得ない事情がある場合は、当該変更となった内容に基づき、速やかに割振りをやり直し、担当職員に通知することとなります。

【実施日における勤務時間の割振りの留意事項】

44 実施日における勤務時間の割り振りについては、担当職員全員が同じ勤務時間を割り振る必要があるのか？

実施日における勤務時間の割り振りについては、児童生徒の活動予定や勤務実態等に応じて行うものであり、担当職員全員に対して、必ずしも一律に行うものではありません。

45 要領第5の1では「児童又は生徒が活動を予定している時間の範囲内で行うこと」とあるが、例えば修学旅行引率業務の場合、実際の勤務時間の割り振りは、児童生徒の集合時間又は起床時間から、就寝・消灯時間又は解散時間までの間に行うということか？

実施日の勤務時間は、必ずしも、児童生徒の集合時間又は起床時間から、就寝・消灯時間又は解散時間までの範囲内で割り振りを行うというのではなく、学校運営への影響や、教職員の勤務実態等を十分考慮した上で、校長が割り振りを行うものであります。

このため、校長が必要と認める場合は、児童生徒の集合時間又は起床時間の前や、就寝・消灯時間又は解散時間の後においても、勤務時間を割り振ることは可能と考えております。

この場合においても、1回の勤務に割り振ることのできる時間は16時間以内であること、午後10時から翌日5時までの間に勤務時間を割り振ることは出来ないことに留意する必要があります。

46 要領第5の1及び2には「1回の勤務に割り振ることのできる時間は16時間以内であること」「午後10時から翌日5時までの間に勤務時間を割り振ることは出来ないこと」とあるが、実施日の勤務時間の割り振りを行うに当たって、これらの制限を設定しているのはなぜか？

この要領においては、対象業務を行う日の属する週を含む4週の期間内を平均して1週間当たりの勤務時間が38時間45分となるように、正規の勤務時間の割り振りを弾力的に行うことが出来ますが、対象業務の実施日において制限無く正規の勤務時間として勤務させることは、教育職員の健康及び福祉を害することとなることから、正規の勤務時間を割り振る上で、1回の勤務に割り振ることのできる時間は、規則第2条第1項に基づき「16時間以内」としたほか、「午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務時間を割り振ることはできない。」などの一定の制限を設定しているものです。

47 4週の期間内において、勤務時間が7時間45分ではない日の休憩時間の付与は、どうなるのか？

休憩時間は、条例に基づき、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければなりません。

48 実施日における勤務時間の割り振りについて、断続した勤務時間を割り振ることは可能か？

実施日における勤務時間の割り振りについては、必要に応じ、断続した勤務時間を割り振ることが可能です。

49 要領の対象業務のうち、例えば「入学者選抜の業務」における一般入試と推薦入試など、実施時期が一連とならないものもあるが、この場合に一般入試と推薦入試とで別の4週間を設定することはできるか？

当該要領による勤務時間の割振り変更の対象業務は、計画的に実施する一連の業務であることから、一般的には、当該業務に従事する全ての期間を含む4週の期間を定めて実施するものと考えますが、入学者選抜の業務や保護者等に対する説明会等の業務など、業務の状況によっては一連の業務とはならない場合もあり得ることから、各学校の状況に応じ、異なる4週の期間を設定することは可能です。

なお、この場合、回答37に示す「複数の異なる対象業務に従事する場合」のうち、「対象業務ごとにそれぞれ4週の期間を設定し、かつ、それぞれの4週の期間の一部が重ならないようにする」ものに当たりますので、留意してください。

【勤務時間の割振りの変更】

50 担当職員に対して4週の期間の勤務時間の割り振り結果を通知した後において、勤務時間が割り振られていない日(勤務時間を7時間45分減じた日)や勤務時間を4時間としていた日(勤務時間を3時間45分減じた日)において、特に勤務することを命ずる必要が生じた場合、勤務時間の割り振りを変更することは可能か？

担当職員に対して4週の期間の勤務時間の割り振り結果を通知した後において、学校運営上支障がある場合など、やむを得ない事情があるものと校長が認めた場合は、当該勤務時間の割り振りを、当該4週の期間の範囲内で変更することができます。

51 事例1において、修学旅行の引率業務に従事する予定だった職員が、何らかの理由により、当該業務が出来なくなった場合、その後の勤務時間の割り振りはどうなるのか？

A 4週の期間が始まる前の9月28日以前に、当該業務が出来なくなった場合。

B 10月2日(水)に、急遽、当該業務に従事することが出来なくなった場合。

C 10月8日(火)に、急遽、当該業務に従事することが出来なくなり、修学旅行先から帰ってきた場合。

A この場合は、4週の期間が始まる前なので、予定していた勤務時間の割り振りを全て取り消し、通常の勤務時間により勤務することとなります。

B この場合、3日(木)以降の勤務時間の割り振りを変更し、通常の勤務時間により勤務することとなります。

しかし、4週の期間内で勤務時間を4時間とした10月1日(火)の勤務が終了していることから、出来るだけ直近の日において、通常の勤務時間に既に減じた勤務時間の3時間45分を増やした勤務日を設定する必要があります。

C この場合、9日(水)以降の勤務時間の割り振りを変更し、通常の勤務時間により勤務することとなります。

しかし、4週の期間内で勤務時間を4時間とした日が2回、13時間と15時間とした日がそれぞれ1回、勤務が終了していることから、出来るだけ直近の日において、通常の勤務時間から既に増やした勤務時間のうち5時間分を減じた勤務日を設定する必要があります。(事例1参照)

なお、いずれの場合においても勤務時間の割り振りを変更した場合は、別記様式1及び別記様式2の備考欄に変更した月日と理由を記入してください。

【その他】

52 事例1において、勤務時間が4時間割り振られている10月1日(火)に、年休を使用して1日休もうとすると、年休の使用単位はどうなるか？

年休を4時間使用することとなります。(事例1参照)

53 4週の期間内で、勤務時間が7時間45分ではない日の出勤簿は、割り振り後の勤務時間を記入するのか？

その日に割り振られた勤務時間は、別記様式1「修学旅行の引率職員に係る勤務時間割り振り簿」により確認することが出来るため、割り振り後の勤務時間を記入する必要はありません。

54 妊産婦が、この要領による勤務時間の割り振りによって、対象業務に従事することは可能か？

妊産婦(妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性)から請求があった場合は、この要領に基づく場合であっても、要領に規定する対象業務に従事させることはできないものです(参照：労働基準法第66条、第32条第1項及び第2項)。

なお、妊産婦である女性職員を対象業務に従事させるかどうかについては、当該女性職員の意見をよく聞いた上で判断する必要があります。

55 この要領による勤務時間の割り振りを行った場合、教員特殊業務手当は支給されるのか？

教員特殊業務手当については、当該業務の困難性に着目して支給される手当であり、本制度の実施の有無にかかわらず、一定の支給要件を満たす場合は、当該手当が支給されます。

56 この要領により勤務時間の割り振りを行った場合に、7時間45分を超えて割り振られた勤務時間は、北海道立学校職員安全衛生管理規程(平成9年4月1日教育長訓令第9号)第21条に規定する「職員の正規の勤務時間を超えて業務に従事した時間」に該当するのか？

この要領においては、実施日において7時間45分を超えて割り振られた勤務時間は、あくまでも正規の勤務時間であることから、北海道立学校職員安全衛生管理規程(平成9年4月1日教育長訓令第9号)第21条に規定する「職員の正規の勤務時間を超えて業務に従事した時間」に該当しませんが、正規の勤務時間を超えて業務に従事した時間が、1月当たり45時間を超えない場合又は直近の2か月から6か月まで1月当たり平均80時間を超えない場合でも、疲労の蓄積が認められる場合や健康上の不安がある場合など、本人が申し出すれば、面接指導は受けることができます。

57 市町村立学校に勤務する教育職員の取り扱いはどうなるのか？

市町村立学校に勤務する教育職員の勤務時間の割り振りについては、各市町村教育委員会の権限であることから、教育職員への適用に当たっては、各市町村教育委員会において同様の要領等を定める必要があります。

58 平成28年4月の一部改正で、「別記様式1により制度の適切な運用が確保され、かつ、当該担当職員が勤務時間の割り振り結果を十分了知できると判断した場合は、別記様式2の作成を省略できるものとする。」とされたが、改正の趣旨は何か。

別記様式2は、4週の期間における勤務状況について、総勤務時間数や週休日の付与方法などが勤務時間条例や要領等に照らし適切なものとなっているか、容易に確認できる様式になっています。

勤務時間の割り振り等に関する要領は、平成22年4月に修学旅行の引率業務を対象として導入して以来、対象業務を拡大しながら、制度の定着を図ってきたところです。業務によっては、単発・短時間の場合など、別記様式1のみで勤務時間の割り振りが容易に行われ、また、その確認も可能な場合もあると考えられることから、校長の判断により様式2の作成を省略可能とすることにより、事務処理の簡素化を図るものです。

【割振チェックポイント】

これは、「修学旅行の引率業務等に従事する道立学校職員の勤務時間の割り振り等に関する要領」（以下「変形労働時間制」という。）による勤務時間の割り振りに当たってのチェックポイントです。割り振りに当たって御活用ください。

4週の期間内で、週休日（週休日又は勤務不要日）が8日になっているか。

→「勤務不要日」は、変形労働時間制により日曜日又は土曜日以外の日で週休日とした日をいいます。

職員の勤務が連続12日を超えていないか。

4週の期間内の勤務時間が、1週間当たり平均38時間45分となっているか。

→4週の期間の合計が155時間になります。

割振りの単位は、1時間又は15分となっているか。

1回に割り振る勤務時間は16時間以内となっているか。

1日の勤務時間が6時間を超える日は少なくとも45分、8時間を超える日は少なくとも1時間の休憩を、勤務時間の途中に設定しているか。

午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務時間を割り振っていないか。

複数の対象業務に変形労働時間制を適用させる場合、①同じ4週で設定、又は②4週の期間が重ならない形で設定、となっているか。

資料 3

○道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱(平成9年3月28日教育長決定)

第1 趣旨

この要綱は、道立学校の教職員(以下「職員」という。)が公務のために、職員が所有する自家用車を使用するときの取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要綱において、自家用車とは道路運送車両法(昭和26年法律第185号)第2条第2項に規定する自動車及び同条第3項に規定する原動機付自転車で、職員、職員の配偶者又は北海道職員等の旅費に関する条例(昭和28年北海道条例第38号)第2条第1項第6号に規定する扶養親族の所有又は使用するものであり、かつ、職員が通常の通勤等で使用しているもの(以下「自家用車」という。)をいう。

第3 自家用車の公用使用の基準

1 職員の自家用車を公用に使用することは禁止する。ただし、次の各号の一に掲げる場合であって公用車(道が所有権その他これを使用する権利を有する自動車をいう。以下同じ。)を使用できず、他の代替措置がとれない場合において、職員からの申出に基づき自家用車の使用がやむを得ないと校長が認めた場合は、例外的に自家用車の公用使用を承認できるものとする。

(1) 災害の発生その他緊急を要する場合であって、一般の交通機関を利用することが不相当と認められる場合

(2) 一般の交通機関の運行密度が極めて低く、利用が著しく不便な場合

(3) 巡回業務又は用務先が多く、一般の交通機関を利用しては公務の遂行が著しく遅滞し、又は困難となる場合

(4) 多額な金銭等の運搬又は公務に必要な書類若しくは物品が多い場合

(5) 授業等の内勤業務と出張業務との両者を効率的に行うため、自家用車を使用させる必要があると認められる場合

2 前項の規定により公用使用を承認する場合において、校長は、やむを得ないと認められる場合に限り、同一用務のため同一目的地に旅行をする職員の同乗を承認することができる。なお、この場合において職員の同乗を承認することができる自家用車は、第2に規定する自動車に限るものとする。(緊急と認められる場合を除く。)

3 第1項の規定により公用使用を承認する場合において、校長は、別に定める場合に限り、生徒の同乗を承認することができる。なお、この場合において生徒の同乗を承認することができる自家用車は、第2に規定する自動車に限るものとする。

第4 自家用車の公用使用承認の制限

校長は、次の各号に掲げる場合には、自家用車の公用使用を承認してはならない。

1 当該職員の運転経験が1年に満たない場合又は、運転技術に習熟していないと認められる場合

2 当該職員が、過去1年間において、その責に属する交通事故を起こし、又は自動車の運転に関し罰金刑に処せられている場合

3 当該職員の健康状態が過労、病気その他正常な運転に適さないと認められる場合

4 当該自家用車の点検、整備が不十分であると認められる場合

5 1日の走行距離が概ね250km、運転時間が5時間を越える場合

6 当該自家用車について、自動車損害賠償補償法(昭和30年法律第97号)による責任保険及び任意保険として、対人賠償1億円以上、対物賠償5百万円以上の契約が締結されていない場合。ただし、第3第2項により職員を同乗させる場合には、さらに5百万円以上の搭乗者傷害保険の契約が締結されていない場合

7 交通事故が発生した場合には、責任保険及び任意保険の保険金を損害賠償に充てることについて、承諾していない場合

8 運転が深夜に及ぶことがあらかじめ予想される場合

9 気象条件、道路条件が悪く、自家用車の運転に危険が伴う場合

第5 公用使用承認等の手続

1 自家用車を公用に使用しようとする職員は、年度当初において、運転免許証原本を提示の上、別記第1号

様式により使用する自家用車を校長に届け出なければならない。

- 2 職員は、前項の届出事項に変更が生じた場合、または新たに届出をする場合は、遅滞することなく校長に届け出なければならない。
- 3 校長は、前2項の届出がなされたときは、第2及び第4に規定する要件を満たしている場合に限り、これを受理できるものとする。
- 4 校長は、届出を受理したときは、運転免許証原本を確認の上、別記第2号様式によりこれを登録し、保管するとともに、別記第3号様式によりその旨を通知しなければならない。
- 5 職員は、登録済の自家用車を公用に使用しようとするときは、その都度、別記第4号様式により、校長にその旨を申出、承認を受けなければならない。
- 6 校長は、前項の規定による申出がなされたときは、第3及び第4の規定に基づき、承認することができる。

第6 運転者の義務

- 1 職員は、自家用車を公用使用するに当たり、次の各号に掲げる事項を守り、安全の確保に努めなければならない。
 - (1) 道路交通法等法令の規定を遵守すること
 - (2) 心身の状態がすぐれないときは運転を避けること
 - (3) 整備不良による事故等の未然防止のため、自家用車の整備点検に万全を期すこと
- 2 校長は、自家用車を使用しようとする職員に対し、交通事故を未然に防止するため前項各号に掲げる事項の励行徹底を図り、適切な指導監督を行うとともに当該職員に過度の負担がかからないよう十分留意しなければならない。

第7 交通事故等の場合の処理

- 1 校長の承認を受けて使用中の自家用車の運行によって他人に損害を与えた場合における損害賠償は、責任保険及び任意保険によっててん補できる損害の部分を除き道が賠償する。ただし、道が損害の賠償をした場合において、職員に故意又は重大な過失があったときは、道は、職員に対して求償することができる。
- 2 前項の運行により職員に損害が生じた場合における加害者に対する損害賠償の請求等については、公務災害補償を除き、当該事故の当事者間で処理するものとする。

第8 旅費の支給等

職員の自家用車を公用に使用した場合には、通常の旅費を支給するほか、いかなる給付も行わないものとする。

第9 承認を受けない自家用車の公用使用

- 1 校長の承認を受けないで公用に使用中の自家用車の運行によって他人に損害を与えた場合において道がその損害を賠償した場合その他当該運行により道に損害が生じた場合は、当該運行について責任を有する職員に対し、当該賠償額又は損害額の全額を求償し、又は請求するものとする。
- 2 前項の運行により職員に損害を生じた場合は、当該事故の当事者間で処理するものとする。

第10 その他

この要綱は、平成9年4月1日から適用する。

別記第1号様式～別記第4号様式 (略)

資料 4

○「道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱」について(平成9年3月28日付け教職第3079号)

このことについて、平成9年3月28日付け教職第3078号「道立学校職員の自家用車の公用使用について」により通達しましたが、その運用に当たっては、別記のとおりとしますので、事務処理を適切に行ってください。

別記

1 公用使用できる自家用車(要綱第2及び第4関係)について

公用に使用できる自家用車は、職員等が所有し通常の通勤又は、日常使用しているなどその取扱いに十分慣れているものであり、点検・整備が十分であること、並びに任意保険については、対人賠償1億円以上、対物賠償5百万円以上の契約締結が必要である。

2 公用使用の基準(要綱第3関係)について

(1) 公務には、一般の交通機関又は公用車等を利用することを原則とし、交通機関の運行状況、公用車等の配置状況、用務の内容等を勘案し、要綱による場合に限り例外的に自家用車の使用を承認できるものであり、自家用車の公用使用を積極的に認めるという趣旨ではなく、当然の事ながら自家用車の公用使用を命ずることはできないものである。

(2) 要綱第3第1項に掲げる基準については、校長の判断により認めるものであり、校長が承認するにあたっては、効率性だけを重視することにより、職員の負担が過重になることのないようまた、特定の職員の自家用車の運転が常態となったり、運転用務のみとならないよう十分配慮する必要があること。

ア 校長は、要綱に掲げる場合において、当該公務の用務内容、用務先及び当該公務を遂行するのに利用する一般の交通機関の運行状況等を勘案し、自家用車を利用しなければ、その公務遂行が著しく遅滞、又は困難となることが明らかな場合に限り自家用車の公用使用を承認できるものであり、安易に利便性のみによって承認するようなことは適切ではないので行わないこと。

イ 前項にいう「公務遂行が著しく遅滞、又は困難となる」とは、次のような場合である。

(ア) 早朝、深夜のため、一般の交通機関を利用することが不可能なとき。

(イ) 一般の交通機関の運行密度が極めて低く利用が困難なとき。

(ウ) 一般の交通機関を利用すると、移動が煩雑で長時間となり、公務に支障を生じる場合、あるいは前泊・後泊を要するため、時間の有効活用ができず身体的負担が増大するとき。

(エ) 数多くの用務地を制限時間内に移動しなければならないとき。

(オ) 大量の書類、物品等を抱えて用務先に出かけなければならないとき

(カ) 授業等との調整ができず、短時間での用務の遂行が必要なとき。

(3) 要綱第3第2項による職員の同乗については、校長の判断により、職員の運転する自家用車に当該職員を同乗させることで、前項に掲げた問題等が解消され、より効率的な公務遂行が図られると認められる場合に、同一用務で同一目的地に旅行をする職員の同乗を承認することができる。ただし、使用する自家用車に搭乗者傷害保険5百万円以上の契約締結が必要である。なお、生徒指導上の緊急な措置を要する場合、又は不測の事態により緊急を要する用務等の場合における同乗の取扱いについては、この限りではない。

3 使用承認の制限(要綱第4関係)について

自家用車を使用しようとする職員に対し、公用使用の場合の安全確保の観点から、一定の基準を具体的に示したものであり、校長の判断によるものである。

(1) 校長は、公用使用を承認するに当たっては、まず、申出者の運転経験が1年以上あるか、過去1年間において交通事故を起こし、又は自動車の運転に関し罰金刑に処されていないかを確認するとともに、当該申出者の健康状態が過労、病気その他正常な運転に適さない状態でないか確認することが必要である。

(2) 校長は、前項による確認のほか、自家用車についても、前記第1で説明した要件が備わっているか、また、事故発生時の損害賠償方法、1日の走行距離及び運転時間、さらには、気象条件・道路条件等安全運転に支障がないかを確認することが必要である。

(3) 「走行距離が概ね250km」とは、自動車を利用する上で、社会通念上一般に利用する経路とし、校長の判断によるものとする。

(4) 「運転が深夜に及ぶ」とは、概ね午後10時以降の運転が予想される場合をいう。

4 使用承認等の手続(要綱第5関係)について

別記第1号様式については、要綱第4に規定する内容により自家用車及び職員の特定を目的とすることから、各年度ごとの登録が必要であり、その届出を年度当初に行うものとする。

(1) 要綱第5第2項にいう「新たに届出をする場合」とは、次のような場合である。

ア 年度の中途において職員が登録の要件を具備した場合

イ 年度の中途において職員が新たに自家用車を取得した場合

(2) 公用使用の承認は、要綱第4に規定された事項に該当するか否かを判断したうえで、その可否を決定するものであるが、申出時と使用時で状況が変化する可能性があり、承認決定後に校長の判断でその使用を禁止しなければならないことも予想されるので、承認に当たっては状況の変化に即応した判断をもって行わなければならない。

(3) 要綱第5第6項により自家用車の公用使用が承認された場合は、旅行命令簿等の備考欄に「自家用車使用」又は「自家用車同乗」と記載すること。

5 運転者の義務(要綱第6関係)について

公用使用の場合の安全確保の観点から、自動車の運転に関し運転者が遵守すべき事項を示したものであり、校長は、使用承認した場合に当該職員に対し安全運転の励行について注意を促すとともに、規定している義務を遵守するように注意を喚起することである。

6 旅費の支給等(要綱第8関係)について

要綱第8にいう「通常の旅費」とは、次のとおり取扱うこととする。

(1) 自家用車の公用使用に係る交通費及び日当は、路程に応じて算出した車賃及び日当とする。

(2) 要綱第3第2項の規定により同乗の承認を受けた者に係る車賃については、北海道教育委員会の任命に係る職員の旅費支給規程(昭和44年6月9日教育委員会訓令第2号)第2条(1)の規定の取扱いに準じて支給しない。

ただし、日当については、上記(1)により計算した額を支給する。

(3) 旅費の請求に当たっては、旅費請求書の備考欄に「自家用車使用」又は「自家用車同乗」と記載すること。

資料 5

○自家用車の公用使用において生徒の同乗を承認する場合の取扱いについて(平成19年2月16日付け教職第1279号)

このことについては、平成19年2月16日付け教職第1278号「道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱の一部改正について」により通達しましたが、改正後の道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱第3第3項にいう「別に定める場合」は別記「自家用車の公用使用において生徒の同乗を承認する場合の取扱いについて」のとおりとしますので、所属職員に周知するとともに、その取扱いに当たっては適切に行うようお願いいたします。

別記

1 趣旨

この取扱いは、道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱(平成9年3月28日教育長決定。以下「要綱」という。)第3第3項にいう「別に定める場合」について、必要な事項を定めるものとする。

2 要綱第3第3項にいう「別に定める場合」は次のとおりとする。

職員(教育職員に限る。)が、学校における部活動について、校外で行われる活動や対外運動競技等へ自校の生徒を引率する場合であって、次の(1)又は(2)に該当し、自家用車への生徒の同乗がやむを得ないと認められるとき。

(1) 一般の交通機関による移動が困難な場合

目的地までの一般の交通機関の利用が極めて不便であるため、一般の交通機関による移動が煩雑、かつ、長時間に及ぶため、引率職員及び生徒に過度の負担が掛かる、又は、宿泊を要することとなる場合

(2) 営業自動車(タクシー及びハイヤーをいう。以下同じ。)の利用が極めて困難な場所に学校が位置する場合、又は生徒数若しくは移動距離からして営業自動車の借り上げが困難な場合

3 生徒を同乗させる場合の自家用車の公用使用の制限

生徒を同乗させる場合については、要綱第4の規定及び平成9年3月28日付け教職第3079号「道立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱」について(教育長通達。以下「運用通達」という。)3の定めによるほか、要綱第4の規定を次のとおり読み替えて適用する。

(1) 第1項にいう「1年に満たない場合」を、「2年に満たない場合」とする。

(2) 第6項にいう「対人賠償1億円以上」を「対人賠償無制限」とし、ただし書きを次のとおりとする。

ただし、第3第3項により生徒を同乗させる場合には、さらに1千万円以上の搭乗者傷害保険及び無保険車傷害保険2億円以上の契約が締結されていない場合

4 公用使用承認等の手続

生徒を同乗させる場合については、要綱第5の規定及び運用通達4の定めによるほか、次のとおりとする。

(1) 生徒を同乗させる場合については、職員は、保護者から依頼書(別記様式)の提出を受けた上で、校長に申し出るものとする。

(2) 運用通達4第3項による旅行命令簿の備考欄の記載については、「自家用車使用」のほかに「生徒同乗」も記載するものとする。

5 運転者の義務

生徒を同乗させる場合については、要綱第6の規定及び運用通達5に定めるほか、保護者の連絡先並びに生徒の血液型及び生徒の健康保険証番号を把握し、携行するものとする。

6 その他

生徒を同乗させる場合についての自家用車の公用使用については、1から5までに定めるほか要綱の規定及び運用通達の定めるところによる。

別記様式 (略)

資料 6

○北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則の運用について(平成10年5月29日付け人委第159号)

第1 特別の形態によって勤務する必要がある職員の週休日及び勤務時間の割振りの基準関係

- 1 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成10年北海道条例第21号。以下「条例」という。)第5条第2項ただし書の規定による人事委員会との協議は、次の事項を記載した文書により行うものとする。
 - (1) 協議の対象となる職員の範囲
 - (2) 条例第5条第2項本文の定めるところに従うことが困難である理由
 - (3) 週休日及び勤務時間の割振りの基準の内容
- 2 教育委員会は、条例第5条第2項ただし書の規定により人事委員会と協議した週休日及び勤務時間の割振りについての定めを変更する場合には、変更の内容及び理由を記載した文書により、人事委員会と協議するものとする。
- 3 教育委員会は、条例第5条第2項ただし書の規定により人事委員会と協議した週休日及び勤務時間の割振りについての定めによる必要がなくなった場合には、速やかにその旨を人事委員会に報告するものとする。

第2 週休日の振替等関係

- 1 北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則(北海道人事委員会規則13-43。以下「規則」という。)第3条第2項の人事委員会が定める業務は、次に掲げる業務とする。
 - (1) 対外運動競技等における児童・生徒引率業務
 - (2) 児童・生徒引率業務((1)以外)
 - (3) 学校行事(学校祭、修学旅行等)に関する業務
 - (4) 授業及びそれに付随する業務
- 2 教育委員会は、4時間の勤務時間の割振り変更と3時間45分の勤務時間の割振り変更を組み合わせる場合に限り、同一の勤務日に割振り変更を行うことができるものとする。
- 3 規則第3条第4項の「連続する勤務時間」には、休憩時間をはさんで引き続く勤務時間が含まれる。
- 4 週休日の振替又は4時間(規則第3条第2項に規定する場合にあっては、4時間又は3時間45分。以下この項において同じ。)の勤務時間の割振り変更を行った場合における規則第3条第5項の職員への通知は、次の事項を記載した文書により行うものとする。ただし、週休日の振替又は4時間の勤務時間の割振り変更により勤務することを命ずる日の勤務時間帯等の基準をあらかじめ定め、職員に周知している場合には、当該事項について記載を省略することができる。
 - (1) 週休日の振替を行った場合
 - ア 新たに勤務することを命ずることとなった日並びにその日の正規の勤務時間及び休憩時間
 - イ 新たに勤務することを命ずることとなった日の勤務の内容
 - ウ 週休日に変更した日
 - (2) 4時間の勤務時間の割振り変更を行った場合
 - ア 新たに勤務することを命ずることとなった日並びにその日の正規の勤務時間及び休憩時間
 - イ 新たに勤務することを命ずることとなった日の勤務の内容
 - ウ 勤務時間を割り振ることをやめることとなった日並びにその日の勤務時間を割り振ることをやめた後の正規の勤務時間

第3 宿日直勤務及び時間外勤務並びに時間外勤務代休時間の指定関係

- 1 教育委員会は、条例第9条第1項の規定により人事委員会の許可を得た勤務の必要がなくなった場合には、速やかにその旨を人事委員会に報告するものとする。
- 2 規則第5条の2第4項の「連続する勤務時間」には、休憩時間をはさんで引き続く勤務時間が含まれる。
- 3 条例第9条の2第1項の規定に基づく時間外勤務代休時間の指定は、その指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月の末日の直後の給料の支給日までに行うものとする。

第3の2 育児を行う職員の早出遅出勤務の請求等関係

- 1 早出遅出勤務の請求は、子が出生する前においても行うことができるものとする。
- 2 子が出生する前に早出遅出勤務の請求を行った職員は、子が出生した後、速やかに、当該子の氏名及び生年月日を教育委員会に届け出るものとする。この場合において、規則第18条第3項の規定による届出を行った女子職員にあっては、当該届出をもってこの項前段の届出に代えることができるものとする。
- 3 教育委員会は、育児又は介護を行う職員を早出遅出勤務とする措置の実施に当たっては、早出遅出勤務に

に係る始業及び終業の時刻並びに休憩時間をあらかじめ定めて職員に周知するものとする。この場合において、当該始業及び終業の時刻は、それぞれ午前7時以後及び午後10時以前に設定するものとする。

- 4 規則第5条の3の「人事委員会が定める援助」は、ファミリー・サポート・センター(地域において子どもの預かり等の援助を行いたい者と援助を受けたい者からなる会員組織をいう。)における児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の3第14項各号に掲げる援助とし、「人事委員会が定めるもの」は、日中における一時的な見守り等の支援とし、「人事委員会が定める事業」は、文部科学省の補助事業である学校・家庭・地域の連携による教育支援活動促進事業とする。
- 5 教育委員会は、規則第5条の4第2項の「公務の運営」の支障の有無の判断に当たっては、請求に係る時期における職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行うものとする。
- 6 規則第5条の4第2項の通知は、文書により行うものとし、公務の運営に支障がある場合にあっては、当該支障のある日及び時間帯等を記載して通知するものとする。
- 7 規則第5条の5第1項第3号の「同居しないこと」とは、早出遅出勤務をすることとなる期間を通じて同居しない状態が続くことが見込まれることをいう。

第3の3 育児を行う職員の深夜勤務の制限の請求等関係

- 1 深夜勤務の制限の請求は、子が出生する前においても行うことができるものとする。
- 2 子が出生する前に深夜勤務の制限の請求を行った職員の、子の出生後における当該子の氏名及び生年月日の任命権者への届出については、第3の2の第2項の規定の例による。
- 3 任命権者における規則第5条の7第2項の「公務の正常な運営」を妨げるかどうかの判断については、第3の2の第5項の規定の例による。
- 4 規則第5条の7第2項の通知は、文書により行うものとし、公務の正常な運営を妨げる場合にあっては、当該正常な運営を妨げる日及び時間帯等を記載して通知するものとする。
- 5 規則第5条の8第1項第3号の「同居しないこと」とは、深夜勤務を制限することとなる期間を通じて同居しない状態が続くことが見込まれることをいう。

第3の4 育児を行う職員の時間外勤務の制限の請求等関係

- 1 時間外勤務の制限の請求は、子が出生する前においても行うことができるものとする。
- 2 子が出生する前に時間外勤務の制限の請求を行った職員の、子の出生後における当該子の氏名及び生年月日の任命権者への届出については、第4の2の第2項の規定の例による。
- 3 規則第5条の9第2項の「措置」とは、業務の処理方法、業務分担又は人員配置を変更する等の措置をいう。
- 4 規則第5条の9第2項の通知は、文書により行うものとし、規則第5条の9第4項の通知は、変更した時間外勤務制限開始日を記載した文書により行うものとする。
- 5 規則第5条の10第1項第3号の「同居しないこと」とは、時間外勤務を制限することとなる期間を通じて同居しない状態が続くことが見込まれることをいう。

第3の5 介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求等関係

- 1 規則第5条の11において読み替えて準用する第5条の5第1項第2号、第5条の8第1項第2号及び第5条の10第1項第2号の「要介護者と当該請求をした職員との親族関係が消滅したこと」とは、請求に係る要介護者(条例第16条第1項に規定する要介護者をいう。以下同じ。)が、離婚、婚姻の取消し、離縁等により当該請求をした職員の親族でなくなったことをいう。
- 2 規則第5条の11において準用する第5条の9第2項の支障の有無の判断については、第3の2の第5項の規定の例による。
- 3 規則第5条の11において準用する第5条の9第2項の通知は、公務の運営に支障がある場合にあっては、当該支障のある日及び時間帯等を記載して行うものとする。

第4 年次有給休暇関係

- 1 規則第6条の2第2号の「不斉一型短時間勤務職員の勤務時間」は、条例第2条第2項の規定に基づき定められた同項に規定する育児短時間勤務職員等(以下「育児短時間勤務職員等」という。)の勤務時間、同条第3項の規定に基づき定められた同項に規定する再任用短時間勤務職員(以下「再任用短時間勤務職員」という。)の勤務時間又は同条第4項の規定に基づき定められた同項に規定する任期付短時間勤務職員(以下「任期付短時間勤務職員」という。)の勤務時間に1時間未満の端数がある場合は、これを切り上げた時間とする。
- 2 規則第7条第1項第1号の「人事委員会が別に定める日数」は、同号に掲げる職員が条例第13条第1項第1号に掲げる職員であるものとみなして同号の規定を適用した場合に得られる日数に、当該年の在職期間の月数(当該月数に1月に満たない端数がある場合は、当該端数を切り上げた月数)を12で除して得られた数を

乗じて得た日数(当該日数に1日未満の端数がある場合には、当該端数を四捨五入した日数)とする。

- 3 条例第13条第1項第3号並びに規則第7条第1項第2号及び同条第3項の引き続き職員となった者とは、人事交流等により採用された者及び地方公営企業等の労働関係に関する法律(昭和27年法律第289号)の適用を受ける職員から異動した者をいう。
- 4 規則第7条第1項第2号及び同条第4項の規定により定められる年次有給休暇の日数に1時間を単位とする端数がある場合には、当該端数を含めて取り扱うものとする。
- 5 規則第7条第1項第2号の「人事委員会が別に定める日数」は、条例第13条第1項第3号に規定する地方公営企業等労働関係法適用職員等(以下「地方公営企業等労働関係法適用職員等」という。)となった日において新たに職員となったものとみなした場合におけるその者の在職期間に応じた規則別表第1の日数欄に掲げる日数から、新たに職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇の日数を減じて得た日数(地方公営企業等労働関係法適用職員等であった者であって引き続き新たに再任用短時間勤務職員若しくは任期付短時間勤務職員となったもの又は再任用短時間勤務職員若しくは任期付短時間勤務職員に相当する地方公営企業等労働関係法適用職員等であった者であって引き続き新たに職員となったものにあつては、別表第1に掲げる日数)とする。
- 6 規則第7条第4項第2号の「人事委員会が別に定める日数」は、当該年における地方公営企業等労働関係法適用職員等として在職した期間を職員として在職したものとみなして条例第13条第1項第1号又は第2号の規定を適用した場合に得られる日数に、当該年の前年における年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の残日数(当該日数が当該年の前年における地方公営企業等労働関係法適用職員等として在職した期間を職員として在職したものとみなして条例第13条第1項第1号又は第2号の規定を適用した場合に得られる日数を超えるときは、当該得られる日数)を加えて得た日数から、当該年において職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇又は年次有給休暇の日数を減じて得た日数(地方公営企業等労働関係法適用職員等であった者であって引き続き新たに再任用短時間勤務職員若しくは任期付短時間勤務職員となったもの又は再任用短時間勤務職員若しくは任期付短時間勤務職員に相当する地方公営企業等労働関係法適用職員等であった者であって引き続き新たに職員となったものにあつては、別表第2に掲げる日数)とする。
- 7 規則第7条第5項の「使用した年次有給休暇に相当する休暇の日数が明らかでないもの」とは、地方公営企業等労働関係法適用職員等として在職した期間において使用した年次有給休暇に相当する休暇の日数又は当該年の前年の末日における年次有給休暇に相当する休暇の残日数が把握できない者をいい、その者が規則第7条第1項第2号の規定の適用を受ける場合の年次有給休暇の日数は、当該年に新たに職員となった場合におけるその者の採用された月に応じた規則別表第1の日数欄に掲げる日数(以下「基本日数」という。)とし、規則第7条第4項の規定の適用を受ける場合の年次有給休暇の日数は、基本日数に20日を加えた日数とする。
- 8 規則第7条の2の規定により、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の5第1項又は第28条の6第2項の規定による採用後の勤務が退職以前の勤務と継続するものとみなした場合における年次有給休暇の日数に1時間を単位とする端数がある場合には、当該端数を含めて取り扱うものとする。
- 9 規則第7条の3の「当該変更の日の前日までに使用した年次有給休暇の日数」に1日未満の端数がある場合には、同条の「当該変更の日の前日までに使用した年次有給休暇の日数を減じて得た日数」は、当該端数を切り上げた日数を減じて得た日数に、当該変更の日の前日において規則第9条第2項の規定に基づき得られる時間数から当該端数の時間数を減じて得た時間数を当該得られる時間数で除して得た数に相当する日数を加えて得た日数とする。
- 10 当該年に、規則第7条第1項第2号に規定する再任用職員及び任期付職員(以下「再任用職員等」という。)が1週間当たりの勤務時間を異にする再任用職員等となり、斉一型短時間勤務職員から1週間当たりの勤務時間を同じくする不斉一型短時間勤務職員となり、若しくは不斉一型短時間勤務職員から1週間当たりの勤務時間を同じくする斉一型短時間勤務職員となったこと又は再任用短時間勤務職員が1週間当たりの勤務時間を同じくする任期付短時間勤務職員となり、若しくは任期付短時間勤務職員が1週間当たりの勤務時間を同じくする再任用短時間勤務職員となったこと(以下この項及び第6の第14項第3号において「勤務時間の変更等」という。)があった場合における年次有給休暇の日数は、次に掲げる場合に応じ、次に掲げる日数とする。
 - (1) 当該年の初日に勤務時間の変更等があった場合 同日において勤務時間の変更等があった日における再任用職員等となったものとみなして条例第13条第1項第1号の規定を適用した場合に得られる日数に、当該年の前年における年次有給休暇の残日数(1日未満の端数があるときは、任期付短時間勤務職員にあつては当該端数を切り捨てた日数とし、当該職員以外の職員にあつては当該端数のうち1時間未満の端数を四

捨五入して得た1時間を単位とする端数を含む日数とする。次号において同じ。)を加えて得た日数

(2) 当該年の初日後に勤務時間の変更等があった場合 当該年の初日において、条例第13条第1項第2号及び規則第7条第1項第1号の規定を適用して得られる日数に、当該年の初日から勤務時間の変更等があった日の前日までの期間の月数(当該月数に1月に満たない端数がある場合は、当該端数を切り上げた月数)を12で除して得られる数を乗じて得た日数(当該日数に1日未満の端数がある場合には、当該端数を四捨五入した日数)に、当該勤務時間の変更等があった日において新たに再任用職員等となったものとみなして同号の規定を適用した場合に得られる日数及び当該年の前年における年次有給休暇の残日数を加えて得た日数から、当該年において同日の前日までの間に使用した年次有給休暇の日数(1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数)を減じて得た日数(当該日数が零を下回る場合にあっては、零)

- 11 当該年の途中で1週間ごとの勤務日の日数又は勤務日ごとの勤務時間の時間数に変更された職員の当該年における年次有給休暇の付与日数の算定に当たっては、規則第6条の2ただし書の規定の趣旨を踏まえ、再算定の結果得られる当該年における付与日数が当該年の当初において付与された日数を下回ることはないよう、また、再算定の結果得られる当該年における付与日数のうち当該年の前年から繰り越した日数を除く日数が20日を上回ることはないよう取り扱うものとする。
- 12 条例第13条第2項の規定により繰り越された年次有給休暇がある職員から年次有給休暇の請求があった場合は、繰り越された年次有給休暇から先に請求されたものとして取り扱うものとする。
- 13 規則第8条の一の年における年次有給休暇の残日数が20日を超えない場合における「残日数」には、1日未満の端数が含まれるものとする。
- 14 1日を単位とする年次有給休暇は、育児短時間勤務職員等、再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員(以下「短時間勤務職員」という。)以外の職員並びに不斉一型短時間勤務職員にあっては、1回の勤務に割り振られた勤務時間が7時間を超え7時間45分を超えない時間とされている場合において当該勤務時間のすべてを勤務しないときに、斉一型短時間勤務職員にあっては1日の勤務時間のすべてを勤務しないときに使用できるものとする。
- 15 規則第9条第2項第4号の人事委員会が別に定める場合は、不斉一型短時間勤務職員が7時間45分に満たない勤務時間が割り振られている勤務日において当該勤務時間のすべてを勤務しない場合とし、その場合に使用した年次有給休暇については1日に換算するものとする。

第5 病気休暇関係

- 1 病気休暇の「疾病」には、予防接種による著しい発熱、不妊治療のための検査及び処置等が、「療養」には、負傷又は疾病が治った後の社会復帰のためのリハビリテーション等が含まれるものとする。
- 2 規則第10条第1項の「人事委員会が定める日」は、次に掲げる日とする。
 - (1) 規則第10条第1項各号に掲げる場合における病気休暇を使用した日及び当該病気休暇に係る負傷又は疾病に係る療養期間中の週休日、休日、代休日その他の病気休暇以外の勤務しない日
 - (2) 規則第11条第1項第12号の生理休暇を使用した日及び当該生理休暇に係る生理の期間中の週休日、休日、代休日その他の生理休暇の日以外の勤務しない日
 - (3) (1)の療養期間と(2)の生理の期間との間に週休日、休日、代休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日以外の日がない場合における当該週休日、休日、代休日その他の病気休暇の日以外の勤務しない日
- 3 前項の「病気休暇の日以外の勤務しない日」には、年次有給休暇又は特別休暇(規則第11条第1項第12号の生理休暇を除く。)を使用した日等が含まれ、また、1日の勤務時間の一部を勤務しない日が含まれるものとする。
- 4 規則第10条第1項第2号の「公務」には、外国の地方公共団体の機関等に派遣される北海道職員等の処遇等に関する条例(昭和63年北海道条例第1号)第2条第1項の規定により派遣された職員の派遣先の機関の業務並びに公益的法人等への北海道職員等の派遣等に関する条例(平成13年北海道条例第54号)第3条第1号に規定する派遣職員の同条例第2条第3項第1号に規定する派遣先団体(以下この項において「派遣先団体」という。)の業務及び同条例第12条第1号に規定する退職派遣者の同条例第10条に規定する特定法人(以下この項において「特定法人」という。)の業務(当該派遣先の機関、派遣先団体及び特定法人(以下この項において「派遣先の機関等」という。)の業務に係る労働者災害補償保険法第7条第2項又は国家公務員災害補償法(昭和26年法律第191号)第1条の2第1項に規定する通勤(当該派遣先の機関等の業務に係る就業の場所を地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第2条第2項第1号及び第2号に規定する勤務場所とみなした場合に同項に規定する通勤に該当するものに限る。)を含む。)が含まれるものとする。
- 5 規則第10条第2項の「人事委員会が定める場合」は、連続する8日以上期間における週休日、条例第9条の2第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について時間外勤務代休時間が指定された勤務日等、

休日及び代休日以外の日(以下この項において「要勤務日」という。)の日数が3日以下である場合とし、規則第10条第2項の「人事委員会が定める期間」は、当該期間における要勤務日の日数が4日以上である期間とし、同項の「人事委員会が定める時間」は、次に掲げる時間とする。

- (1) 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第19条第1項に規定する部分休業の承認を受けて勤務しない時間
 - (2) 条例第16条第1項に規定する介護休暇により勤務しない時間
 - (3) 条例第16条の2第1項に規定する介護時間により勤務しない時間
 - (4) 規則第11条第1項第11号の育児休暇により勤務しない時間
 - (5) 規則第11条第1項第12号の生理休暇又は生理日の勤務が著しく困難な場合における病気休暇により勤務しない時間
 - (6) 妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関(自家用車を含む。)の混雑によりその母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合で、職務専念義務の免除を受けて勤務しない時間
 - (7) 妊娠中の職員及び出産後1年以内の職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合で、職務専念義務の免除を受けて勤務しない時間
 - (8) 妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合で、その職員が適宜休息し、又は補食するために職務専念義務の免除を受けて勤務しない時間
- 6 規則第10条第3項及び第4項の「明らかに異なる負傷又は疾病」には、症状が明らかに異なると認められるものであっても、病因が異なると認められないものは含まれないものとし、教育委員会は、医師が一般に認められている医学的知見に基づき行う症状や病因等についての診断を踏まえ、明らかに異なる負傷又は疾病に該当するかどうかを判断するものとし、同条第3項の「特定負傷等の日」は、教育委員会が、当該診断を踏まえ、これを判断するものとする。
- 7 規則第10条第5項の「療養期間」とは、負傷又は疾病により休まなければならない状態が継続していると考えられる期間をいい、具体的には、特定病気休暇を使用した日から、実勤務日の1日目となる日の直前に使用していた特定病気休暇の日までの期間を原則としていうものとする。
また、特定病気休暇から職務に復帰後に実勤務日がある場合であって、再度の特定病気休暇を使用したときについては、再度の特定病気休暇を使用した日から改めて「療養期間」が開始されるものとする。
- 8 特定病気休暇と特定病気休暇に挟まれている期間であっても、次に掲げる期間は、規則第10条第5項の「療養期間」に含まれないものとする。
- (1) 教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第26条第1項に規定する大学院修学休業の承認を受けて勤務しない期間
 - (2) 地方公務員法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業の承認を受けて勤務しない期間
 - (3) 地方公務員法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業の承認を受けて勤務しない期間
 - (4) 地方公務員法第28条第2項(第2号に係る部分に限る。)の規定により休職にされ勤務しない期間
 - (5) 地方公務員法第29条第1項の規定により停職にされ勤務しない期間
 - (6) 地方公務員法第55条の2第1項ただし書に規定する許可を受けて勤務しない期間
 - (7) 外国の地方公共団体の機関等に派遣される一般職の地方公務員の処遇等に関する法律(昭和62年法律第78号)第2条第1項の規定により派遣され勤務しない期間
 - (8) 育児休業法第2条に規定する育児休業の承認を受けて勤務しない期間
 - (9) 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律(平成12年法律第50号)第2条第1項の規定により派遣され勤務しない期間
 - (10) 北海道職員等の分限に関する条例(昭和27年北海道条例第60号)第1条の2の規定により休職にされ勤務しない期間
 - (11) 条例第16条第1項に規定する介護休暇(1日を単位として使用した場合に限る。)により勤務しない期間
 - (12) 規則第11条第1項第9号に規定する産前休暇により勤務しない期間
 - (13) 規則第11条第1項第10号に規定する産後休暇により勤務しない期間
- 9 前項の場合における「療養期間」は、当該勤務しない期間の初日の直前に使用した特定病気休暇の日で終了するものとするとともに、当該勤務しない期間の末日の翌日以後に使用した再度の特定病気休暇の日から改めて「療養期間」が開始されるものとする。
- 10 規則第10条第5項の「病気休暇の日以外の勤務しない日」には、年次有給休暇又は特別休暇を使用した日等が含まれ、また、1日の勤務時間の一部を勤務しない日(当該勤務時間の一部に同条第2項に規定する部分休業時間等がある日であって、当該勤務時間のうち、当該部分休業時間等以外の勤務時間のすべてを勤務し

た日を除く。)が含まれるものとする。

- 11 病気休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。ただし、特定病気休暇の期間の計算については、1日以外を単位とする特定病気休暇を使用した日は、1日を単位とする特定病気休暇を使用した日として取り扱うものとする。

第6 特別休暇関係

1 第1号(公民権行使休暇)関係

「選挙権その他公民としての権利」とは、公職選挙法(昭和25年法律第100号)に規定する選挙権のほか、最高裁判所の裁判官の国民審査及び普通地方公共団体の議会の議員又は長の解職の投票に係る権利等をいう。

2 第4号(ボランティア休暇)関係

(1) 「報酬を得ないで」とは、交通費等の実費弁償以外に活動の対価として金品を得るような場合はもちろん、いわゆるボランティア切符のような将来的な見返りを期待するような場合も休暇の対象とならないという趣旨である。

(2) 「専ら親族に対する支援となる活動」には、親族が入所又は通所している施設における活動であっても、その活動が当該施設においてボランティアが行うものとして位置づけられている場合は含まれないものとする。

なお、「親族」とは、民法(明治29年法律第89号)第725条に規定する6親等内の血族、配偶者及び3親等内の姻族をいう。

(3) 「一の年」とは、1暦年をいい、「5日」の取扱いについては、暦日によるものとする。

(4) 「相当規模の災害」とは、災害救助法(昭和22年法律第118号)による救助の行われる程度の規模の災害をいい、「被災地又はその周辺の地域」とは、被害が発生した市町村(特別区を含む。)又はその属する都道府県若しくはこれに隣接する都道府県をいい、「その他の被災者を支援する活動」とは、居宅の損壊、水道、電気、ガスの遮断等により日常生活を営むのに支障が生じている者に対して行う炊出し、避難場所での世話、がれきの撤去その他必要な援助をいう。

(5) 「人事委員会が定めるもの」とは、次に掲げる施設とする。

ア 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第5条第11項に規定する障害者支援施設及びそれ以外の同条第1項に規定する障害福祉サービスを行う施設(ウ及びキに掲げる施設を除く。)、同条第25項に規定する地域活動支援センター並びに同条第26項に規定する福祉ホーム

イ 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第5条第1項に規定する身体障害者福祉センター、補装具製作施設、盲導犬訓練施設及び視聴覚障害者情報提供施設

ウ 児童福祉法第7条第1項に規定する傷害児入所施設、児童発達支援センター及び児童心理治療施設並びに児童発達支援センター以外の同法第6条の2の2第2項及び第4項に規定する施設

エ 老人福祉法(昭和38年法律第133号)第5条の3に規定する老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養護老人ホーム及び特別養護老人ホーム

オ 生活保護法(昭和25年法律第144号)第38条第1項に規定する救護施設、更生施設及び医療保護施設

カ 介護保険法(平成9年法律第123号)第8条第28項に規定する介護老人保健施設

キ 医療法(昭和23年法律第205号)第1条の5第1項に規定する病院

ク 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する特別支援学校

ケ アからクまでに掲げる施設に準ずる施設であって、身体上又は精神上の障害がある者の職業訓練等を目的として設置されている共同作業所等の施設のうち、利用定員が5人以上であり、かつ、利用者の作業指導等のため当該施設において常時勤務する者が置かれている施設

(6) 「常態として日常生活を営むのに支障がある」とは、その者にとって普通の状態が日常生活を営むのに支障の生じている状態をいい、短期間で治癒するような負傷、疾病等により支障の生じている状態は含まれない。

なお、在宅の障害者等を支援する活動に仲介団体の紹介により参加する場合には、事前に当該障害者の日常生活に支障の生じている状態を把握できないことがあるが、仲介団体がボランティア活動により支援を行う対象としている者については、「常態として日常生活を営むのに支障がある」者に該当するものとする。

(7) 「その他の日常生活を支援する活動」とは、身体上の障害等により常態として日常生活を営むのに支障がある者に対して行う調理、衣類の洗濯及び補修、慰問その他直接的な援助をいう。

(8) ボランティア活動のため遠隔の地に赴く場合にあっては、活動期間と往復に要する期間が連続する場合

でこれらを合わせた日数が5日の範囲内であるときは、当該往復に要する期間についても休暇の対象とする。

(9) ボランティア活動のための事前講習等に参加する場合については、1日の全部が講習等であり実際の活動を伴わない場合には、その日については休暇の対象とならないが、実際に活動を行う日の一部の時間が講習等に充てられている場合には、その時間についても休暇の対象とする。

3 第5号(結婚休暇)関係

「人事委員会が定める期間」は、結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日まで(ただし、公務の都合等特別な事情がある場合はこの限りでない。)とし、同号の「連続する5日」とは、連続する5暦日をいう。

4 第10号(産後休暇)関係

「出産」とは、妊娠満12週以後の分べん(死産、流産、早産及び人工妊娠中絶を含む。)をいう。(第13号の配偶者出産休暇及び第14号の育児参加休暇においても同様とする。)

5 (削除)

6 第11号(育児休暇)関係

(1) 「配偶者が当該子を育てることができる場合」とは、次のいずれかに該当する場合をいう。

ア 男性職員が育児休暇の承認を受けようとする時間において、配偶者が育児休業法その他の法律により育児休業中であること又は育児休業法による育児短時間勤務その他これに類する所定労働時間の短縮により当該子(育児休業法第2条第1項に規定する子をいう。第11項第1号を除き、以下同じ。)を育てることができる状況にある場合

イ 男性職員が育児休暇の承認を受けようとする時間において、配偶者が育児休暇(配偶者が職員でない場合にあつては、労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定による育児時間又は他の法律若しくは条例等に基づく育児時間に相当するものをいう。以下同じ。)を取得し、当該子を育てることができる状況にある場合

ウ 配偶者が産前休暇又は産後休暇(配偶者が職員でない場合にあつては、労働基準法第65条の規定による産前産後の休業又は他の法律若しくは条例等に基づく産前産後の休業に相当するものを含む。)を取得し、当該子を育てることができる状況にある場合

エ 配偶者が次のいずれにも該当し、当該子を育てることができる状況にある場合

(ア) 当該子と同居していること。

(イ) 就業していないこと又は1週間の就業日数が2日以下であること。

(2) 男性職員と配偶者が同一の日に育児休暇を使用する場合にあつては、男性職員に対し承認する育児休暇の時間は、当該職員に付与された育児休暇の時間から、その配偶者が使用する育児休暇の時間を差し引いた時間の範囲内とする。

(3) 育児休暇を使用する場合の1回当たりの使用時間は、30分以上とする。

7 第12号(生理休暇)関係

当該休暇を使用した職員が3日を超えてなお勤務することが著しく困難である場合には、4日以降は病気休暇として取り扱うものとする。

8 第13号(配偶者出産休暇)関係

(1) 「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。)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」とは、職員の配偶者の出産に係る入院若しくは退院の際の付添い、出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等のために勤務しない場合をいう。

(2) 「人事委員会が定める期間」は、配偶者が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までとする。ただし、特別な事情がある場合は、この限りでない。

9 第14号(育児参加休暇)関係

「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(配偶者の子を含む。)を養育する」とは、職員の配偶者の出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)と同居(通常は家族として同居しているが、業務の事情等により一時的に住居を異にしている場合を含む。)してこれらを監護することをいう。

10 第15号(子の看護休暇)関係

(1) 「中学校就学の終期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)を養育する」とは、中学校就学の終期に達するまでの子(配偶者の子を含む。)と同居(通常は家族として同居しているが、業務の事情等により一時的に住居を別にしている場合を含む。)してこれを監護することをいう。

- (2) 「看護」とは、負傷、疾病による治療、療養中の看病及び通院等の世話をいい、後遺障害の機能回復訓練(リハビリテーション)の介助は含まない。
- (3) 「勤務しないことが相当である」とは、子の看護を行う必要があり、かつ、職員が実際にその看護に従事することから勤務しないことがやむを得ない状態をいう。
- (4) 「1の年」とは、1暦年をいう。
- (5) 「人事委員会が定めるその子の世話」とは、その子に予防接種又は健康診断を受けさせることをいう。

11 第16号(短期介護休暇)関係

- (1) 「人事委員会が定める者」とは、次に掲げる者(イからオまでに掲げる者にあつては、職員と同居しているものに限る。)とする。
 - ア 祖父母、孫及び兄弟姉妹
 - イ 父母の配偶者
 - ウ 配偶者の父母の配偶者
 - エ 子の配偶者
 - オ 配偶者の子
- (2) 「人事委員会が定める期間」は、2週間以上の期間とする。
- (3) 「人事委員会が定める世話」は、次に掲げる世話とし、「一の年」とは1暦年をいう。
 - ア 特定要介護者(規則第11条第1項第16号に規定する特定要介護者をいう。イにおいて同じ。)の介護
 - イ 特定要介護者の通院等の付添い、特定要介護者が介護サービスを受けるために必要な手続の代行その他の特定要介護者の必要な世話

12 第20号(リフレッシュ休暇)関係

「勤続30年表彰を受けた日」及び「勤続20年に達した日」の取扱いは、任命権者が別に定めるものとする。
この場合において任命権者は、定めた取扱いを人事委員会に報告するものとする。

13 第21号(住居滅失休暇)関係

「7日」は、原則として連続する7暦日として取り扱うものとする。

14 特別休暇の単位

- (1) 特別休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。
- (2) 規則第11条第1項第4号、第8号、第12号、第19号及び第20号の特別休暇は1暦日ごとに分割して使用することができるが、当該休暇を時間又は分を単位に使用した場合には、その日について1日の休暇が使用されたものとみなして残日数を計算するものとする。
- (3) 規則第11条第1項第13号に規定する人事委員会が定める期間、同項第14号に規定する出産予定日の前日から起算して8週間(多胎妊娠の場合にあつては、14週間)前の日から出産の日後8週間を経過する日までの期間又は同項第15号若しくは第16号に規定する一の年の初日から末日までの期間(以下この項において「対象期間」という。)内において、規則別表第2の左欄に掲げる場合又は勤務時間の変更等に該当したときは、当該該当した日(その日が対象期間の初日である場合を除く。以下この項において「該当日」という。)における同項第13号から第16号までの休暇(以下この号において「特定休暇」という。)の日数及び時間数は、次のア又はイに掲げる場合に依り、当該ア又はイに掲げる日数及び時間数とする。この場合の対象期間内に2以上の該当日があるときの最初の該当日以外の該当日においては、当該該当日の直前の該当日を対象期間の初日と、当該直前の該当日においてこの号の規定を適用した場合に得られる日数及び時間数を当該該当日における特定休暇の日数及び時間数とそれぞれみなして、各々の該当日について同号の規定を順次適用した場合に得られる日数及び時間数とする。
 - ア 対象期間の初日から該当日の前日までの間に使用した特定休暇の日数に1日未満の端数がない場合
対象期間の初日における特定休暇の日数から、同日から該当日の前日までの間に使用した当該特定休暇の日数を減じて得た日数
 - イ 対象期間の初日から該当日の前日までの間に使用した特定休暇の日数に1日未満の端数がある場合
対象期間の初日における特定休暇の日数から、同日から該当日の前日までの間に使用した当該特定休暇の日数(当該端数を切り上げた日数)を減じて得た日数及び該当日において規則第11条第7項の規定により得られる時間数から当該端数の時間数を減じて得た時間数(当該時間数が零を下回る場合にあつては、零)
- (4) 再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員に係る規則第11条第2項の休暇の期間に1時間を単位とする端数がある場合には、当該端数を含めて取り扱うものとする。
- (5) 北海道職員の勤務時間、休暇等に関する規則の一部を改正する規則(北海道人事委員会規則13-56)附則

第2項の「人事委員会が定める日又は時間」は、同規則による改正前の北海道職員の勤務時間、休暇等に関する規則第11条第1項第13号の休暇を使用した1暦日につき1日(再任用短時間勤務職員にあっては、7時間45分)とする。

第7 介護休暇関係

- 1 規則第12条第1項の「同居」には、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。
- 2 規則第12条の2第2項ただし書の「休憩時間の前後に連続した合計4時間」とは、休憩時間の始めの時刻まで連続し、若しくは休憩時間の終わりの時刻から連続した4時間、又は休憩時間をはさんで引き続く休憩時間前の時間と休憩時間後の時間を合計した4時間をいう。
- 3 規則第12条の2第3項の「人事委員会が別に定める時間」は、休憩時間の終わりの時刻から終業の時刻まで連続した4時間30分とする。

第8 組合休暇関係

- 1 規則第13条第2項の「一の年」とは、1暦年をいう。

第9 休暇の承認関係

- 1 教育委員会は、条例第13条第3項の「公務の正常な運営」を妨げるかどうか及び規則第15条から第17条までの「公務の運営」の支障の有無の判断に当たっては、請求に係る休暇の時期における職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行うものとする。
- 2 教育委員会は、規則第11条第1項第4号の休暇を承認するに当たっては、活動期間、活動の種類、活動場所、活動内容等活動の計画を明らかにする書類の提出を求めるものとする。
- 3 教育委員会は、規則第11条第1項第16号の休暇を承認するに当たっては、特定要介護者の氏名、職員との続柄及び職員との同居又は別居の別その他の特定要介護者に関する事項並びに特定要介護者の状態を明らかにする書類の提出を求めるものとする。

第10 週休日等についての別段の定め関係

- 1 規則第22条の規定による人事委員会への承認の申請は、別段の定めの内容、別段の定めを必要とする理由等を記載した文書により行うものとする。人事委員会の承認を得ている別段の定めを変更する場合においても、同様とする。
- 2 教育委員会は、前項の人事委員会の承認を得た別段の定めによる必要がなくなった場合には、速やかにその旨を人事委員会に報告するものとする。

第11 経過措置関係

規則附則第6項の「人事委員会が定める場合」は、「職員がドナー(骨髄提供希望者)として、骨髄バンク事業(財団法人骨髄移植推進財団が日本赤十字社の協力を得て実施するものをいう。)に協力し、骨髄バンクへの登録及び骨髄提供に関する一連の手續及び処置に応じる場合」及び「妊娠中の職員が、通勤に利用する交通機関(自家用車を含む。)の混雑により、その母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合」とする。

別表第1(第4第5項関係)

(1)の日数に(2)の日数を加えて得た日数から(3)の日数を減じて得た日数。ただし、当該日数が、地方公営企業等労働関係法適用職員等から引き続き新たに再任用職員又は任期付職員となった日において条例第13条第1項第2号及び規則第7条第1項第1号の規定を適用した場合に得られる日数(以下「新たに再任用職員又は任期付職員となった日からの基本日数」という。)に満たない場合にあっては、新たに再任用職員又は任期付職員となった日からの基本日数とする。

- (1) 新たに再任用職員又は任期付職員となった日からの基本日数
- (2) 地方公営企業等労働関係法適用職員等となった日において新たに1週間当たりの勤務日の日数及び勤務時間数が同一の再任用職員又は任期付職員(以下「みなし再任用職員等」という。)となったものとみなして条例第13条第1項第2号及び規則第7条第1項第1号の規定を適用した場合に得られる日数に、当該年の地方公営企業等労働関係法適用職員等としての在職期間の月数(当該月数に1月に満たない端数がある場合は、当該端数を切り上げた月数。以下この事項において同じ。)を当該年の地方公営企業等労働関係法適用職員等としての在職期間の月数に再任用職員又は任期付職員としての在職期間の月数を加えて得た月数で除して得られた数を乗じて得た日数(当該日数に1日未満の端数がある場合には、当該端数を四捨五入した日数)
- (3) 新たに再任用職員又は任期付職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇をみなし再任用職員等が使用した年次有給休暇日数とした場合に使用したこととされる日数(1日未満の端数を含む。以下同じ。)

別表第2(第4第6項関係)

次に掲げる区分に応じて、それぞれ次に掲げる日数

- (1) 当該年の前年に地方公営企業等労働関係法適用職員等であった者であって引き続き当該年に新たに再任用職員又は任期付職員となった者 アの日数にイの日数及びウの日数を加えて得た日数からエの日数を減じて得た日数。ただし、当該日数が、新たに再任用職員又は任期付職員となった日からの基本日数に満たない場合にあっては、新たに再任用職員又は任期付職員となった日からの基本日数とする。

ア 新たに再任用職員又は任期付職員となった日からの基本日数

イ 当該年の1月1日において新たにみなし再任用職員等となったものとみなして条例第13条第1項第1号及び規則第6条の2の規定を適用した場合に得られる日数に、当該年の地方公営企業等労働関係法適用職員等としての在職期間の月数(当該月数に1月に満たない端数がある場合は、当該端数を切り上げた月数。以下この事項において同じ。)を当該年の地方公営企業等労働関係法適用職員等としての在職期間の月数に再任用職員又は任期付職員としての在職期間の月数を加えて得た月数で除して得られた数を乗じて得た日数(当該日数に1日未満の端数がある場合には、当該端数を四捨五入した日数)

ウ 当該年の前年における年次有給休暇に相当する休暇の残日数(当該日数が当該年の前年における地方公営企業等労働関係法適用職員等として在職した期間をみなし再任用職員等として在職したものとみなして条例第13条第1項第2号及び規則第7条第1項第1号の規定を適用した場合に得られる日数を超えるときは、当該得られる日数)

エ 当該年において新たに再任用職員又は任期付職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇をみなし再任用職員等が使用した年次有給休暇とした場合に使用したこととされる日数

- (2) 当該年の前年に再任用職員又は任期付職員であった者であって引き続き当該年に地方公営企業等労働関係法適用職員等となり、地方公営企業等労働関係法適用職員等から引き続き再び再任用職員又は任期付職員となった者 アの日数にイの日数、ウの日数及びエの日数を加えて得た日数からオの日数を減じて得た日数。ただし、当該日数が、新たに再任用職員又は任期付職員となった日からの基本日数に満たない場合にあっては、地方公営企業等労働関係法適用職員等から引き続き再び再任用職員又は任期付職員となった日において条例第13条第1項第2号及び規則第7条第1項第1号の規定を適用した場合に得られる日数(以下「再び再任用職員又は任期付職員となった日からの基本日数」という。)とする。

ア 再び再任用職員又は任期付職員となった日からの基本日数

イ 当該年の1月1日において新たに再任用職員又は任期付職員となったものとみなして条例第13条第1項第1号及び規則第6条の2の規定を適用した場合に得られる日数に、当該年の1月1日から引き続き地方公営企業等労働関係法適用職員等となった日の前日までの期間の月数(当該月数に1月に満たない端数がある場合は、当該端数を切り上げた月数。以下この事項において同じ。)を12で除して得られた数を乗じて得た日数(当該日数に1日未満の端数がある場合には、当該端数を四捨五入した日数)

ウ 地方公営企業等労働関係法適用職員等となった日においてみなし再任用職員等となったものとみなして条例第13条第1項第2号及び規則第7条第1項第1号の規定を適用した場合に得られる日数に、当該年の地方公営企業等労働関係法適用職員等としての在職期間の月数(当該月数に1月に満たない端数がある場合は、当該端数を切り上げた月数、以下この事項において同じ。)を当該年の地方公営企業等労働関係法適用職員等としての在職期間の月数に再び再任用職員又は任期付職員となった日以後の期間の月数を加えて得た月数で除して得られた数を乗じて得た日数(当該日数に1日未満の端数がある場合には、当該端数を四捨五入した日数)

エ 当該年の前年における年次有給休暇に相当する休暇の残日数

オ 当該年において再び再任用職員又は任期付職員となった日の前日までの間に使用した年次有給休暇に相当する休暇をみなし再任用職員等が使用した年次有給休暇とした場合に使用されることとなる日数及び使用した年次有給休暇の日数

資料 7

○道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いについて(平成18年3月2日教育長決定)

第1 道立学校職員の勤務時間、休暇等の取扱いは、北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成10年北海道条例第21号。以下「条例」という。)、北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則(北海道人事委員会規則13-43。以下「規則」という。)、北海道立学校管理規則(昭和32年北海道教育委員会規則第1号)及び北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則(北海道人事委員会規則13-43)の運用について(平成10年5月29日付け人委第159号人事委員会事務局長通知。以下「人事委員会事務局長通知」という。)に定めるもののほか、この取扱いの定めるところによる。

第2 特別の形態によって勤務する必要がある学校職員に係る週休日及び勤務時間の割振り

1 割振り単位期間

条例第5条及び規則第2条の規定に基づき、週休日及び勤務時間の割振りを定める場合は、4週間を単位とし、これを超える期間を単位とすることはできないこと。

2 割振りの基準

週休日及び勤務時間の割振りは、割振り単位期間内に8日(再任用短時間勤務職員にあっては、8日以上)の週休日を設け、勤務日が引き続き12日を超えないようにし、かつ、1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにすること。ただし、これにより難しい場合は、教育長と協議すること。

3 割振りの方法

(1) 週休日及び勤務時間の割振りは、勤務時間割振り表等により定め、あらかじめ学校職員に対し明示するものとする。

(2) 週休日及び勤務時間の割振りは、できる限り多くの連続する割振り単位期間の分について一括して定めるようにするものとする。

4 休職者等についての割振り

(1) 休職、専従許可、派遣、育児休業、停職、長期にわたる休暇又は職務専念義務免除(以下「休職等」という。)により職務に従事しないこととなる期間中における当該学校職員の週休日及び勤務時間の割振りは、条例第4条の適用を受ける学校職員に準じて定めるものとする。

(2) 休職等から職務に復帰した場合の当該学校職員の週休日及び勤務時間の割振りは、休職等がなかったとした場合に行われたであろう週休日及び勤務時間の割振りの基準を勘案して定めるものとする。

第3 週休日の振替等

1 週休日の振替及び4時間(規則第3条第2項に規定する場合にあっては、4時間又は同項で定める時間。第11に規定する時間外勤務代休時間の場合を除き、以下同じ。)の勤務時間の割振り変更(以下「振替等」という。)は、週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更簿(別記様式1)により行い、あらかじめ学校職員に対して明示するものとする。

2 振替等を行う場合の留意事項

振替等を行う場合は、次の事項に留意するものとする。

(1) 一の週休日について週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振りの変更の双方を行うことができる場合に、原則として、週休日の振替を行うものとする。

(2) 週休日の振替を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日に変更される勤務日の勤務時間の始まる時刻から終わる時刻までの時間帯に割り振るものとする。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上特に必要であると認められるときは、この限りでない。

(3) 4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、当該4時間の勤務時間の割振り変更が行われる学校職員の通常の勤務日の始まる時刻から連続し、又は勤務時間の終わる時刻までの連続する勤務時間とすること。ただし、(2)ただし書の規定は、4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合について準用する。

(4) 振替等は、勤務を命ずる必要がある日を起算日として、前4週、後8週の間において行うことができるものであるが、できる限り、当該週(勤務を命ずる必要のある日を含む日曜日から土曜日までの期間)内において行うものとする。

(5) 条例第3条第2項に規定する育児短時間勤務職員等(以下「育児短時間勤務職員等」という。)の振替等に

については、育児短時間勤務職員等は条例第9条第2項の規定により、正規の勤務時間以外の時間における勤務について他の職員よりも厳格な要件が定められていることに留意して行うこと。

第4 休日の代休日

1 指定の方法

- (1) 代休日の指定を希望しない旨の職員の申出は、代休日の指定前に行うものとする。
- (2) 代休日の指定は、代休日指定簿(別記様式2)により行うものとし、あらかじめ学校職員に対して明示するものとする。

2 指定を行う場合の留意事項

- (1) 代休日の指定は、休日に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務を命ずる場合に、行うことができるものであること。
- (2) 代休日に指定することができる日は、勤務を命ずることとなる休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日に限られるものであること。

第5 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限

1 早出遅出勤務

- (1) 校長は、条例第9条の3に規定する早出遅出勤務を行う場合の勤務時間の割振りについて、早出遅出勤務に係る始業及び終業の時刻並びに休憩時間をあらかじめ定めて職員に周知するものとする。この場合において、当該始業及び終業の時刻は、それぞれ午前7時以後から午後10時以前までの範囲内で、学校における始業及び終業の時刻を15分単位で繰り上げ、又は繰り下げて設定するものとする。
- (2) 早出遅出勤務を請求する職員は、早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限請求書(別記様式3。以下「早出遅出勤務等請求書」という。)を校長に提出するものとする。
- (3) 校長は、条例第9条の3に規定する公務の運営に支障がある場合の判断に当たっては、請求に係る時期における職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行い、早出遅出勤務・深夜勤務制限・時間外勤務制限通知書(別記様式4。以下「早出遅出勤務等通知書」という。)により、職員に通知するものとする。

2 深夜勤務及び時間外勤務の制限

- (1) 条例第9条第2項ただし書の規定は、育児短時間勤務職員等の正規の勤務時間以外の時間における勤務について、他の職員よりも厳格な要件を定める趣旨であること。
- (2) 条例第9条の4第1項の「勤務をさせてはならない」とは、深夜において、勤務時間を割り振ってはならないこと及び条例第9条各項に規定する勤務を命じてはならないことをいうものであること。
- (3) 条例第9条の4第2項の「災害その他避けることのできない事由」とは、地震による災害等通常予見し得る事由の範囲を超え、客観的にみて避けられないことが明らかなものをいうものであること。
- (4) 校長は、条例第9条の4の規定による時間外勤務の制限が、育児又は介護を行う職員が働きながら子の養育又は要介護者の介護を行うための時間を確保することができるようにするものであることを考慮し、同条の規定により時間外勤務が制限される職員に、恒常的に時間外勤務をさせること、特定の時間に過度に集中して時間外勤務をさせることその他の当該時間の確保を妨げるような時間外勤務をさせることがないように留意しなければならない。
- (5) 条例第9条の4第4項の規定により準用する同条第2項の規定による請求は、条例第16条の2に規定する介護時間における要介護者と同様、負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合に限りすることができるものであること。
- (6) 深夜勤務の制限の請求はできる限り長い期間について、時間外勤務の制限の請求は制限が必要な期間について、それぞれ一括して行うものとする。
- (7) 深夜勤務及び時間外勤務の制限の請求は、早出遅出勤務等請求書により行うものとする。
- (8) 規則第5条の7第2項並びに第5条の9第2項及び第4項の規定(規則第5条の11において準用する場合を含む。)による職員への通知は、早出遅出勤務等通知書により行うものとする。

3 早出遅出勤務並びに深夜勤務及び時間外勤務の制限共通

- (1) 条例第9条の3第1項並びに第9条の4第1項及び第3項の「小学校就学の始期に達するまで」とは、満6歳に達する日以後の最初の3月31日までをいうものであること。
- (2) 規則第5条の5第3項、第5条の8第3項及び第5条の10第3項の規定(規則第5条の11において準用する場合を含む。)による届出は、育児又は介護の状況変更届(別記様式5)により行うものとする。

第6 年次有給休暇

- (1) 年次有給休暇は、一暦年ごとに所定の日数が与えられるものであること。
- (2) 非常勤職員から引き続き常勤職員となった者(非常勤職員から引き続き再任用短時間勤務職員となった者を除く。)は、条例第13条第1項第2号の「新たな職員となったもの」とする。

第7 特別休暇

1 ボランティア休暇(規則第11条第1項第4号)

- (1) ボランティア休暇を承認するに当たっては、ボランティア活動計画書(別記様式6)の提出を求めるものとする。
- (2) ボランティア活動中の安全には十分注意を払う必要があるが、活動中の不慮の事故により、職員自身が負傷する場合や他人の物を破損してしまう可能性もあることなどからあらかじめボランティア活動保険(各市町村の社会福祉協議会にて加入できる。)に加入しておくことが望まれること。

2 育児休暇(規則第11条第1項第11号)

- (1) 人事委員会事務局長通知第6の6の(1)のアからエまでのいずれかに該当する場合であっても、配偶者が傷病等により当該子を育てることができないときは、承認することができるものとする。
- (2) 男性職員に対する育児休暇の承認に当たっては、配偶者の状況(配偶者の育児の休暇等の取得状況、当該子を育てることができない理由など)について確認すること。

3 短期介護休暇(規則第11条第1項第16号)

人事委員会事務局長通知第9の3に係る書類の提出は、特定要介護者の状態等申出書(別記様式7)により行うものとする。

4 リフレッシュ休暇(規則第11条第1項第20号)

人事委員会事務局長通知第6の12(リフレッシュ休暇関係)に基づく教育委員会が定める取扱いは、次のとおりであること。

- (1) 勤続30年表彰を受けた日が、他の地方公共団体、民間企業等に派遣(当該団体等の職員の身分を併せ有し、かつ、リフレッシュ休暇に相当する休暇が取得できない勤務条件での派遣に限る。以下「他の地方公共団体等への派遣」という。)されている期間中である場合は、当該派遣が終了した日を勤続30年表彰を受けた日とみなす。
- (2) 「勤続20年に達した日」の取扱いは、次のとおりとする。

ア 勤続期間は、北海道職員等の退職手当に関する条例(昭和28年北海道条例第149号)第7条から第8条の2の規定の例により計算する。ただし、同条例第7条第4項、第5項のただし書及び第6項から第9項は、この勤続期間の計算に当たっては適用しない。

イ アにより勤続期間を計算した結果、勤続20年に達した日が地方公務員法(昭和25年法律第261号)第27条及び第28条の規定による休職、又は同法第29条による停職、地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号)に基づく育児休業その他これらに準ずる事由により現実に職務を執ることを要しない期間中となる場合は、当該期間が終了した日を勤続20年に達した日とみなす。

ウ アにより勤続期間を計算した結果、勤続20年に達した日が地方公務員法第29条第2項の規定による特別職地方公務員等としての在職期間中となる場合は、任命権者の要請に応じ特別職地方公務員等として在職した後、引き続いて職員として採用された日を勤続20年に達した日とみなす。

エ アにより勤続期間を計算した結果、勤続20年に達した日が他の地方公共団体等への派遣期間中となる場合は、当該派遣が終了した日を勤続20年に達した日とみなす。

第8 介護休暇

- (1) 規則第12条第4項の規定による指定期間の延長の指定の申出は、できる限り、指定期間の末日から起算して1週間前の日までに行うものとし、同項の規定による指定期間の短縮の指定の申出は、できる限り、当該申出に係る末日から起算して1週間前の日までに行うものとする。
- (2) 校長は、規則第12条第6項の規定により指定期間を指定する場合において、規則第16条ただし書きの規定により介護休暇を承認できないことが明らかな日として申出の期間又は延長申出の期間から除く日に週休日が続くときは、当該週休日を除いた期間の指定期間を指定するものとする。
- (3) 介護休暇の請求は、できるだけ多くの期間について一括して行うものとする。

第9 介護時間

- (1) 条例第16条の2第1項の「連続する3年の期間」は、同項に規定する一の継続する状態について初めて介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日を起算日として、民法(明治29年法律第89号)第143条の例

により計算するものとする。

(2) 介護時間の請求は、できるだけ多くの期間について一括して行うものとする。

第10 休憩時間一斉付与の特例

- (1) 規則第3条の2第1項の「人事委員会が別に定める学校」とは、学校教育法(昭和23年法律第26号)第1条に規定する小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校であること。
- (2) 規則第3条の2第2項の休憩時間を一斉に与えないこととする場合の職員とは、条例第2条に規定する職員であること。
- (3) 規則第3条の2第2項の休憩時間を一斉に与えないこととする場合の職員に対する休憩時間の与え方については、当該職員の勤務状況や校務運営に与える影響等について適切に判断して校長が定めるものとし、その際、労働基準法や勤務時間等条例等関係法令の規定に留意すること。

第11 時間外勤務代休時間

1 制度の趣旨

時間外勤務代休時間は、休日の確保、実勤務時間の短縮という観点から、特に長い時間外労働をさせた職員に休息の機会を与えるために設けられている制度であり、その指定は、当該趣旨を踏まえて行うものとする。

2 指定の方法

時間外勤務代休時間の指定は、時間外勤務代休時間指定簿(別記様式8)により行うものとし、あらかじめ職員に対して明示するものとする。

3 留意事項

(1) 時間外勤務代休時間の指定にあたって、その指定に代えようとする時間外勤務手当の支給に係る60時間超過月(以下「対象月」という。)の末日の直後の毎月5日までに、指定に対する職員の意向確認に努めるものとし、当該意向を踏まえて時間外勤務手当の支給に関する事務処理を行うこと。

なお、この場合にあっても、時間外勤務代休時間の指定については、対象月の末日の直後の給与の支給日まで行うことが可能であること。

(2) 業務の都合等により、5日までに職員の意向が確認できない場合にあつては、対象月の末日の直後の給与の支給日までの間に、職員の意向を踏まえつつ、時間外勤務代休時間の指定に努めること。

なお、この場合の対象月の時間外勤務手当の支給については、時間外勤務代休時間の指定の希望がなかったものとして、支給に関する事務処理を行うこと。

別記様式1～別記様式8 (略)