

長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための  
町立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領

令和4年3月30日  
教育委員会教育長訓令第3号

## 第1 趣旨

この要領は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置条例（昭和46年北海道条例第61号。以下「給特条例」という。）第9条及び第10条に規定する長期休業期間等において週休日を連続して設けるための町立学校職員の週休日及び勤務時間の割振り（以下「勤務時間の割振り等」という。）に関し、福島町立学校管理規則（平成6年福島町教育委員会規則第3号。以下「学校管理規則」という。）第41条の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

## 第2 対象職員等

### 1 対象職員

この要領の規定は、給特条例第2条第2項に定める教育職員で、本要領第3に定める適用条件を満たしており、かつ、校長が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と認める教育職員に適用する。

### 2 対象業務

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と、校長が認める業務とする。

## 第3 適用条件（校長が講ずべき措置）

1 校長は、本要領を適用しようとする対象期間の初日の属する年度の前年度において、適用しようとする教育職員の在校等時間から所定の勤務時間を除いた時間（以下「時間外在校等時間」という。）が、学校管理規則第27条の2に規定する上限（以下「上限時間」という。）の範囲内であることなどの在校等時間の状況や、在校等時間の長時間化を防ぐための取組状況等を確認し、適用しようとする対象期間において、適用しようとする教育職員の時間外在校等時間が教育委員会規則第2条に規定する上限の範囲内となることが見込まれる教育職員に限り、本要領を適用できるものとする。

- 2 適用する教育職員（以下「適用職員」という。）の対象期間における時間外在校等時間は、上限時間の範囲内とする。
- 3 校長は、対象期間において、適用職員について次に掲げる全ての措置を講ずることとする。
  - (1) タイムカードによる記録、電子計算機の使用時間の記録等の客観的な方法その他の適切な方法による在校等時間の把握を行うこと。
  - (2) 担当する部活動の休養日及び活動時間をスポーツ庁及び文化庁のガイドラインに定める基準の範囲内とすること。
  - (3) 通常の勤務時間（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「勤務時間等条例」という。）第3条第1項から第4項までの規定により定められた勤務時間をいう。以下同じ。）を超える勤務時間の割振りについては、長期休業期間等において確保できる新たな週休日の日数を考慮した上で、年度初め、学校における諸行事が行われる時期その他の本制度の対象期間のうち業務量が多い一部の時期に限り行うこと。
  - (4) 通常の勤務時間を超えて勤務時間を割り振ったことを理由とした担当授業数の追加及び部活動その他児童生徒等の活動に係る時間の延長又は追加並びに本制度の適用前には適用職員が所属する学校において行われていなかった業務の適用職員への新たな付加により在校等時間を増加させることがないよう、留意すること。
  - (5) 本要領の適用前と比較して、勤務時間を通常の勤務時間より短くする日については、勤務時間の短縮ではなく新たな週休日とし、当該日を長期休業期間等において連続して設定すること。
  - (6) 終業から始業までに一定時間以上の継続した休息時間を確保すること。
- 4 校長は、対象期間において、適用職員が属する学校について次に掲げる全ての措置を講ずることとする。
  - (1) 本要領の適用前と比較して、部活動、研修その他の長期休業期間等における業務量の縮減を図ること。
  - (2) 給特条例第7条第2項に掲げる業務で臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに行われるものを除き、職員会議、研修その他の適用職員であるか否かにかかわらず参加を要する業務については、通常の勤務時間内において行うこと。
  - (3) 本制度を全ての教育職員に対して画一的に適用するのではなく、育児を行う者、老人等の介護を行う者、職業訓練又は教育を受ける者その他特別

の配慮を要する者については、これらの者が育児等に必要な時間を確保できるよう配慮すること。

#### 第4 勤務日の設定等

- 1 校長は、適用職員に対し、4月1日から翌年3月31日までの範囲内で、次のいずれかの方法により、長期休業期間等の全部又は一部を含む対象期間及び起算日を定めるものとする。
  - (1) 5週以上52週以内の週単位で対象期間及び起算日を定めること。
  - (2) 1箇月を超え12箇月までの連続した月単位の期間を定め、対象期間とする最初の月の初日を起算日とすること。
- 2 校長は、適用職員に対し、対象期間中の長期休業期間等において新たな週休日を2日以上連続して設定するものとする。
- 3 校長は、適用職員に対し、対象期間を平均し1週間当たりの勤務時間が通常の勤務時間となるよう、勤務時間を割り振らなければならない。この場合において、適用職員の勤務日は、引き続き6日を超えてはならないものとする。
- 4 校長は、前項の規定にかかわらず、適用職員に対し、対象期間中に特に業務が繁忙な期間（以下「特定期間」という。）について起算日を明らかにして設けることができる。この場合、特定期間において、適用職員の勤務日は、引き続き12日を超えてはならないものとする。
- 5 校長が定める適用職員の勤務日は、月曜日から金曜日までの5日間（再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等にあつては月曜日から金曜日までの5日間のうち別に定めた週休日を除く。）とする。ただし、長期休業期間等の一部の日その他の必要と認める日を勤務日としないこととする場合又は特別の事情があると認められる場合は、この限りでない。
- 6 校長は、適用職員に対し勤務日ごとの勤務時間を割り振るに当たっては通常の勤務時間又は通常の勤務時間を超え9時間を超えない範囲内で15分を単位として勤務時間を割り振ることとする。
- 7 校長は、次のいずれかの方法により勤務時間の割振り等を定め、適用職員に対し速やかにその旨を通知するものとする。
  - (1) 第4の1の(1)で対象期間を定めた場合  
対象期間の全ての勤務日ごとの勤務時間を、対象期間の初日から起算して14日前までに定め、別記様式1に別紙「適用条件確認票」を添付の上、適用職員に対し勤務時間の割振り等の結果を通知すること。

(2) 第4の1の(2)で対象期間を定めた場合

対象期間を1月ごとに区分し、最初の月の勤務日ごとの勤務時間、当該最初の月以外の各月における勤務日の数及び総勤務時間を、最初の月の初日から起算して14日前までに定め、別記様式2-1に別紙「適用条件確認票」を添付の上、適用職員に対し勤務時間の割振り等の結果を通知すること。

また、最初の月以外の各月の勤務日ごとの勤務時間は、各月の初日の少なくとも30日前までに、別記様式2-2により適用職員に対し勤務時間の割振り等の結果を通知すること。

第5 留意事項

- 1 長期休業期間等に設定する新たな週休日は、4月1日から翌年3月31日までの期間で、最大5日程度とすること。
- 2 職員の健康及び福祉の確保の観点から、特定期間の設定は、真にやむを得ない場合に限定すること。
- 3 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くこととする。
- 4 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らないものとする。
- 5 祝日法による休日、年末年始の休日又は開校記念日（以下「休日等」という。）は、勤務時間は割り振られているが勤務を要しないこととされているため、本制度を適用する場合であっても、引き続き通常の勤務時間を割り振るものとする。
- 6 1週間の勤務時間について、48時間を超える勤務時間は割り振らないこととする。

第6 措置を講ずることができなくなった場合等の対応

- 1 校長は、第3の1から4の措置を講ずることができなくなった日及び講ずることができなくなる日が明らかとなった日以後において、4週間につき1週間当たり通常の勤務時間を超える勤務時間が割り振られた期間があるときは、当該期間内の日のうち休日等及び代休日を除いた日に割り振られた勤務時間の全部又は一部を勤務することを要しない時間として指定し、当該期間内において当該指定された時間を除く正規の勤務時間を平均し1週間当たりの勤務時間が通常の勤務時間となるようにするものとする。
- 2 校長は、第6の1で指定する時間の算定に当たっては、原則として4週間の期間ごとに算定するものとする。ただし、当該教育職員の健康及び福祉を考慮して、1週間を単位として算定することができる。

- 3 校長は、勤務することを要しない時間を指定する場合は 15 分を単位として行うこととし、原則として始業時刻から連続し、又は終業時刻まで連続する勤務時間について行うものとする。ただし、校長が、公務の運営並びに職員の健康及び福祉を考慮して必要があると認めるときは、この限りでない。
- 4 校長は、勤務することを要しない時間を指定した場合は、別記様式 3 により適用職員に対し通知するものとする。

## 第 7 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 第 6 により、勤務することを要しない時間を指定した場合は、出勤簿の当該日の欄に「不要時間」の表示をするものとする。

## 第 8 勤務時間の割振り等の報告

- 1 校長は、第 4 の 7 により勤務時間の割振り等を定めた場合は、適用職員に通知した別記様式 1 から 2 及び別紙「適用条件確認票」の写しを、速やかに、教育委員会事務局学校教育係に提出するものとする。
- 2 校長は、第 6 の 3 により勤務することを要しない時間を指定した場合は、適用職員に通知した別記様式 3 の写しを、速やかに、教育委員会事務局学校教育係に提出するものとする。

## 附 則

- 1 この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。ただし、次項の規定は、令和 4 年 3 月 1 日から施行する。
- 2 校長は、この要領の施行の日前においても、この要領制定後の規定の例により同日以後の長期休業期間等において新たな週休日を連続して設けるための町立学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領の教育職員の週休日及び勤務時間の割振りを定めることができる。