

長期休業期間に休日を連続して設けるための割振りに関する要領

令和4年4月1日
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つ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つ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を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に、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(定年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勤務時間又は通常勤務時間を超え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つても、引き続き通常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つた場合等の対応

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つた日及び講ずることができなくなることが明らかとなつた日以後において、4週間につき1週間当たり通常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、公布の日から施行する。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。

別記様式2-1

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勤務時間割振り簿

割振りを行う月数		カ月				学校名	福島町立 学校		
最初の月(期間)		月				職名	氏名		
対象期間(起算日)	年	月	日	年	月				日
特定期間(起算日)	年	月	日	～	年				月

1 通常の勤務日及び勤務時間

通常の勤務日	月曜日から金曜日までの5日間
通常の勤務時間	時 分 から 時 分 まで(うち休憩時間 時 分～ 時 分)

2 月(期間)ごとの勤務日の数及び総勤務時間

月	本制度適用後		参考(通常時)		日数及び時間数の増減		勤務時間の割振り期限
	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	
月	日	時間 分	日	時間 30 分	日	時間 分	
月	日	時間 分	日	時間 45 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 30 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 30 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日

3 最初の月(期間)における通常の勤務日及び勤務時間以外の勤務時間等

勤務時間の割振り該当日	勤務時間	休憩時間		勤務時間数	勤務時間数増減	勤務時間数増減累計
		①	②			
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分

<注意事項>

- 「勤務日」とは、勤務時間を割り振る日をいう。(祝日法による休日、年末年始の休日又は開校記念日を含む。)
- 「勤務時間の割振り該当日」の欄には、通常の勤務時間とは異なる勤務時間の割振りを行う日について記載すること。
- 通常の勤務時間より短く時間を設定する日は、長期休業期間等において連続した新たな週休日(勤務時間を割り振らない日)とすること。
- 「総勤務時間」には、祝日法による休日、年末年始の休日又は開校記念日に割り振られた勤務時間も含むこと。

別記様式2-2

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勤務時間割振り簿

割振りを行う月数		カ月				学校名	福島町立 学校	
最初の月(期間)		月				職名		氏名
対象期間(起算日)		年	月	日	～	年	月	日
特定期間(起算日)		年	月	日	～	年	月	日

月分の勤務時間の割振り

1 通常の勤務日及び勤務時間

通常の勤務日	月曜日から金曜日までの5日間
通常の勤務時間	時 分 から 時 分 まで(うち休憩時間 時 分～ 時 分)

2 月(期間)ごとの勤務日の数及び総勤務時間

月	本制度適用後 A+B		参考(通常時) A		日数及び時間数の増減 B		勤務時間の割振り 期限
	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	勤務日数	総勤務時間	
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日
月	日	時間 分	日	時間 分	日	時間 分	月 日

3 通常の勤務日及び勤務時間以外の勤務時間等

勤務時間の割振り該当日	勤務時間	休憩時間		勤務時間数	勤務時間数増減	対象期間における勤務時間数増減の累計
		①	②			
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
年 月 日()	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分	時間 分
計					時間 分	

<注意事項>

- 「勤務日」とは、勤務時間を割り振る日を用いる。(祝日法による休日、年末年始の休日又は開校記念日を含む。)
- 「勤務時間の割振り該当日」の欄には、通常の勤務時間とは異なる勤務時間の割振りを行う日について記載すること。
- 通常の勤務時間より短く時間を設定する日は、長期休業期間等において連続した新たな週休日(勤務時間を割り振らない日)とすること。
- 「総勤務時間」には、祝日法による休日、年末年始の休日又は開校記念日に割り振られた勤務時間も含むこと。

別紙

適用条件確認票				
学校名	福島町立	学校		
確認項目		対象職員職・氏名		
確認項目		確認内容	参考	
適用職員に係る上限時間	1	<input type="checkbox"/>	次の①又は②に該当し、対象期間の時間外在校等時間が上限（月42時間、年320時間）の範囲内と見込まれる教育職員である。 ① 前年度の時間外在校等時間が上限の範囲内である。 ② 前年度の時間外在校等時間は上限の範囲内ではないが、校務分掌の変更などの状況から、今年度（適用年度）においては、上限の範囲内と見込まれる。 ※前年度に本制度を適用していない職員の①②における上限は月45時間、年360時間 ※②に該当する場合は当該職員の状況（見込まれる理由）を下に記載すること (理由：)	要領第31
適用職員に対して講ずる措置	2	<input type="checkbox"/>	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っている。	要領第33
	3	<input type="checkbox"/>	担当する部活動の休養日及び活動時間は国ガイドラインの基準の範囲内としている。 ※「北海道の部活動の在り方に関する方針」に基づく活動時間の特例や休養日等の弾力的運用は不可	
	4	<input type="checkbox"/>	勤務時間の延長は、新たな週休日の日数を考慮し業務量の多い一部の時期に限定している。	
	5	<input type="checkbox"/>	勤務時間を延長したことを理由に新たな業務を付加していない。	
	6	<input type="checkbox"/>	新たな週休日は、長期休業期間等において2日以上連続して設定している。 ※割振り時間の短縮は不可	
	7	<input type="checkbox"/>	終業から始業までに一定時間（8～12時間）以上の間隔を確保している。 確保する時間：()時間以上 ※左欄に記入（8時間以上）し職員と認識を共有	
	学校全体に対して講ずる措置	8	<input type="checkbox"/>	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り、校内で認識を共有する。
9		<input type="checkbox"/>	職員会議や研修など、職員の参加を要する業務は、通常の勤務時間内で行っている。	
10		<input type="checkbox"/>	全ての教育職員に対して画一的に本制度を適用するのではなく、育児、介護を行う者などについては、それらの事情に配慮している。 ※育児等以外の職員についても、一方的に適用するのではなく、事情を酌み取り、共通認識を持って活用されるものである	質疑応答問2
適用職員に係る勤務日等の設定	11	<input type="checkbox"/>	対象期間の設定は年度内（4月1日～3月31日の範囲内）となっており、かつ、1箇月単位の変形労働時間制（修学旅行等に関わる要領）の適用期間と重複していない。	要領第41～6
	12	<input type="checkbox"/>	対象期間における1週間あたりの正規の勤務時間の平均は、通常と同様に38時間45分（短時間勤務職員等を除く）となっている。	
	13	<input type="checkbox"/>	連続勤務日は6日以内となっている（特定期間は12日以内）。	
	14	<input type="checkbox"/>	通常の勤務時間を超える日の割振りは9時間以内、かつ、15分単位となっている。 ※通常の勤務時間が1日7時間45分の職員は、8時間、8時間15分、8時間30分、8時間45分、9時間の5パターン	
	15	<input type="checkbox"/>	新たな週休日の合計日数（年度）は、最大でも5日程度となっている。	要領第51～6
	16	<input type="checkbox"/>	勤務時間の割振りが1日8時間を超える日は、1時間以上の休憩時間を設けている。 ※勤務時間の途中で設定すること	
	17	<input type="checkbox"/>	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。	
	18	<input type="checkbox"/>	1週間の勤務時間の割振りは48時間以内となっている。	

※全ての項目がチェックされていることを確認の上、別記様式1及び2-1に添付して職員に交付するとともに、教職員課服務制度係に提出すること。
※上限時間や講ずる措置（上記1～10）の状況については、本制度の導入時だけでなく対象期間中も適宜確認すること。

