

修学旅行の引率業務等に従事する学校職員の勤務時間の割振り等に関する要領

平成22年4月26日
教育長訓令第2号

第1 趣旨

この要領は、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)第41条(教育長への委任)の規定に基づき、修学旅行の引率業務等に従事する町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、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」、「入学式・卒業式等」の実施日前2週間以内において、当該行事の実施に関わつ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、「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。
- 8 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。
- 9 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。

10 この要領において、「児童生徒の引率業務」とは、自校の教育活動として、児童又は生徒を引率する業務のうち、本要領における「修学旅行の引率業務」を除く業務をいう。

11 この要領において、「入学式・卒業式等の業務」とは、文部科学省が公示する学習指導要領に規定する儀式的行事と位置付けて行う行事の実施日に行う業務をいう。

12 この要領において、「対外運動競技等の当番校業務」とは、北海道学校職員等の特殊勤務手当に関する憂い第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」のうち、自校の児童生徒が参加する対外運動競技等について、自校が当番校となり、対外運動競技等の実施日に行う当番校業務をいう。

13 この要領において、「校外での実習・学習活動に関する打合せ等業務」とは、自校の教育計画に位置付けている児童生徒が行う校外での実習・学習活動に関し、あらかじめ予定して、職員以外のものと打合せなどを行う業務をいう。

14 この要領において、「進路指導に関する業務」とは、入学者選抜のために提出する自校の児童生徒の調査書・推薦書等の出願書類、就職に係る推薦及び選考のために提出する自校の卒業予定者の調査書等の応募書類を作成する業務及び入学者選抜や就職のために実施する児童生徒の面接指導の業務で、あらかじめ予定して行う業務をいう。

15 この要領において、「指導要録の作成業務・学期末の評価業務」とは、学校教育法施行規則に規定される指導要録の作成に必要な業務及び学期末に行う児童生徒の学習状況について保護者に対して伝達するもの(いわゆる通知表・通信簿をいう。)の作成に必要な業務に関し、校長が指定する期間内に行う必要がある業務をいう。

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、町立学校の校長、教頭、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〕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、入学式・卒業式等の事前準備業務
- (5) 登校時の通学指導業務
- (6) 校区内巡視業務
- (7) 家庭訪問の業務

- (8) 教育相談の業務
- (9) 保護者等を対象とした説明会等の業務
- (10) 児童生徒の引率業務
- (11) 入学式・卒業式等の業務
- (12) 対外運動競技等の当番校業務
- (13) 校外での実習・学習活動に関する打合せ等業務
- (14) 進路指導に関する業務
- (15) 指導要録の作成業務・学期末の評価業務

第4 勤務日の設定等

- 1 校長は、就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、担当職員の1に規定する4週の期間における勤務時間が1週間あたり平均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、担当職員の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には、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。

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」の表示をするものである。
- 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

- 1 この要領により勤務時間の割り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。
- 2 この要領は、平成22年4月1日から適用する。

別記様式 1

修学旅行の引率業務等に従事する職員に係る勤務時間割振り簿

割振りを行う4週の期間									
年 月 日 () から 年 月 日 () まで		職名		氏名					
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	対象業務	備考	
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 分 から 時 分 まで	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 分 から 時 分 まで	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 分 から 時 分 まで	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 分 から 時 分 まで	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 分 から 時 分 まで	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 分 から 時 分 まで	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 分 から 時 分 まで	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 分 から 時 分 まで	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 分 から 時 分 まで	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 分 から 時 分 まで	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 分 から 時 分 まで	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 分 から 時 分 まで	時間 分	時間 分			

記載上の注意

- 「修学旅行の引率業務等に従事する職員に係る勤務時間一覧表」(別記様式2)を作成し、この様式に添付して保管・保存すること。ただし、要領第4の3ただし書きのとおり校長が判断した場合は、別記様式2の作成を省略することができる。
- 「割振りを行う4週の期間」の欄には、要領第4の1の規定により定めた4週の期間を記入すること。
- 「勤務時間の割振り該当日」の欄には、要領第4の1の規定により定めた4週の期間内において、通常割り振られている勤務時間と異なる勤務時間の割振りを行う日を記入すること。
- 「勤務時間」、「休憩時間」、「勤務時間数」及び「勤務時間数増減」の欄には、それぞれの日に割り振られた勤務時間、休憩時間、勤務時間数及び通常割り振られている勤務時間との増減を記入すること。
- 「対象業務」の欄には、要領第3の2(1)～(17)の該当する業務番号を選択し、記入すること。
- 「備考」の欄には、「勤務不要」、「割振無し」の場合にその旨記載すること。また、週休日の振替を行った場合は、振替先の月日を記入すること。

修学旅行の引率業務等に従事する職員に係る勤務時間一覧表

	曜 日								1 週間の 勤務時間
第1週	日 付								
	勤 務 時 間								
	休 憩								
	勤務時間数 増 減								
	備 考								
第2週	日 付								
	勤 務 時 間								
	休 憩								
	勤務時間数 増 減								
	備 考								
第3週	日 付								
	勤 務 時 間								
	休 憩								
	勤務時間数 増 減								
	備 考								
第4週	日 付								
	勤 務 時 間								
	休 憩								
	勤務時間数 増 減								
	備 考								
								4 週間の合計勤務時間数	時 間 分

(注) 1 「勤務時間」及び「休憩」欄には、それぞれの日に割り振られた勤務時間及び休憩時間の時間数を記入すること。

2 「勤務時間数増減」＝「勤務時間」の時間数－「通常の勤務時間数」

