

平成 22 年 5 月 24 日

各市町村教育委員会教育長 様

教 育 長

「勤務時間の適正な把握のための手続き等に関する要綱」等の制定について（通知）

労働基準法上、使用者には、労働時間の管理を適切に行う責務があり、厚生労働省から、平成 13 年 4 月 6 日付けで、「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基準について（労基発第 339 号通知）」（参考資料 1）が示されております。しかし、府内の公立学校においては、府立学校と同様に教育職員の勤務時間の管理が十分になされているとは言い難い状況にあるものと推察します。

また、文部科学省が、平成 18 年度に実施した「教職員の勤務実態に関する調査研究事業」の結果によると、全国的に教職員の時間外勤務が前回調査時よりも増加しているという状況にあります。

こうした状況の中、昨年 10 月に、大阪高裁において、「公立学校の校長には、教育職員の勤務内容・態様から、生命や健康を害する状態であることを認識・予見し得た場合に、当該職員が勤務により健康を害しないように管理すべき義務があるところ、校長が事務の分配等を適正にする等の措置をとらなかったことは、安全配慮義務違反である」とされた判決が出されているところでもあり、早急に使用者としての責務を果たしていくことができる環境を整備する必要があります。

今般、教育職員の勤務時間を適正に把握するため、別添のとおり、標記要綱等を制定し、府立学校長・准校長あて通知しましたので、貴職におかれましても、その趣旨について十分理解され、同様の措置を取っていただくようお願いします。

【担当】

大阪府教育委員会事務局 教職員室
教職員企画課 企画グループ

TEL 06-6941-0351（内線 3442, 3443）

FAX 06-6944-6897

○勤務時間の適正な把握のための手続等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、大阪府立学校に勤務する常勤の一般職に属する教育職員（以下「教育職員」という。）の勤務時間を適正に管理するため、各府立学校における勤務時間の把握のための手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間管理者)

第2条 各府立学校に、勤務時間を管理する勤務時間管理者を置くこととし、校長及び准校長をもって充てる。

(勤務時間管理員)

第3条 勤務時間管理者は、勤務時間の管理に関する事務を行わせるための勤務時間管理員を指名することができる。

(勤務時間管理簿)

第4条 勤務時間の管理は、勤務時間管理簿（様式第1号）により行う。

(勤務時間把握のための手続)

第5条 教育職員は、割り振られた勤務時間以外の時間帯（以下「時間外」という。）に業務を行ったときは、業務の開始時刻、終了時刻及び時間外に業務を行った時間数（以下「時間外業務時間数」という。）並びに主な業務内容について、勤務時間管理簿に翌日以降すみやかに記録しなければならない。

第6条 教育職員は、当該月における時間外業務時間数を集計し、その結果を記録した勤務時間管理簿を翌月の10日までに勤務時間管理者に提出しなければならない。

(時間外業務の集計)

第7条 勤務時間管理者は、教育職員から提出された勤務時間管理簿に基づき時間外業務時間数を時間外業務集計票（様式第2号）に記録しなければならない。

(指導・助言等)

第8条 勤務時間管理者は、勤務時間管理簿の内容を確認した上で、必要に応じて、教育職員への指導、助言等を行うものとする。

(勤務状況報告)

第9条 教育次長は、必要に応じて、勤務時間管理者に時間外業務集計票の提出を求めることができる。

(書類の保管)

第10条 勤務時間管理者は、勤務時間管理簿及び時間外業務集計票を3年間保管しなければならない。

(その他)

第11条 この要綱の実施に関し必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、平成22年6月1日から施行する。

勤務時間の適正な把握のための手続等に関する要綱実施要領

【第1. 趣旨】

この要領は、勤務時間の適正な把握のための手続等に関する要綱（平成22年5月24日教委職企第1242号。以下「要綱」という。）に基づく実施手続等に関し必要な事項を定めるものとする。

【第2. 教育職員の範囲】

要綱第1条に規定する教育職員は、校長、准校長、教頭、首席、指導教諭、教諭、指導養護教諭、養護教諭、指導栄養教諭、栄養教諭、講師、講師（実習担当）、総括実習助手、実習助手、総括寄宿舎指導員及び寄宿舎指導員（府立工業高等専門学校にあっては、校長、副校長、教授、准教授、講師、助教及び助手）とする。

【第3. 勤務時間管理員の指名】

要綱第3条の勤務時間管理員を指名する場合は教頭とし、教育職員から勤務時間管理簿の提出を受け、時間外業務集計票を作成の上、勤務時間管理者に報告するなどの事務を行う。

【第4. 対象となる業務】

要綱第5条の業務は、学校として行う業務（自宅で行われるもの及び学校管理外の地域活動、PTA行事等を除く。）とし、当該業務を例示すると、おおむね次のとおりである。

【対象業務の例】

- 生徒指導等（登校指導・欠席連絡・校外巡視）
- 部活動指導（勤務時間外の部活動指導）
- 家庭訪問及び連絡等（面談・電話連絡・学級通信作成）
- 学習指導等（質問対応・土日等の補習）
- 土日等の出張等（研修・進路指導）
- 施設管理等（開門・施錠）
- 教職員間調整
- 採点及び評価等（成績処理・提出物点検）
- 授業準備等
- 学年及び分掌事務等
- 超勤4項目該当業務 など

【対象外業務の例】

- 自宅での授業準備・教材作成等
- 個人として参加する地域活動やPTA活動 など

【第5. 勤務時間管理簿の作成】

勤務時間管理簿の作成は、原則として電子データにより行うものとする。

【第6. 時間外業務集計票の作成等】

勤務時間管理者は、各学校のすべての教育職員について、氏名、職員番号、校務分掌等その他必要な事項を時間外業務集計票に記載するものとする。

また、要綱第9条の規定による提出は、教育職員からの勤務時間管理簿の提出の有無にかかわらず、すべての教育職員について行うものとする。

【第7. 指導・助言等】

要綱第8条の指導、助言等は、勤務時間管理者が教育職員から提出された勤務時間管理簿の記載内容を確認し、時間外業務時間数の多い教育職員に対して、業務処理方法の改善に関する指導若しくは助言をすること又は医師による面接指導の受診を促すことをいう。

【第8. その他】

1. 「府立学校における長時間労働者への医師による面接指導実施要綱」（平成20年5月16日教委保第1223号）との関係について

教育職員は、勤務時間管理簿を活用して、医師による面接指導の受診を申し出ることができる。

2. 提出日について

要綱第6条の規定による提出は勤務時間管理簿の提出日が週休日又は休日である場合は、その直後の勤務日に提出するものとする。