

北海道150年事業に係る勤務時間の割振り等に関する要領

第1 趣旨

この要領は、函館市立学校管理規則（昭和33年函館市教育委員会規則第1号）第51条の規定に基づき、北海道150年事業の引率等業務に従事する函館市立学校の職員に対し校長（園長を含む。）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、「北海道150年事業」とは、北海道150年事業事業計画に掲げる実施事業のうち、北海道150年事業実行委員会が実施する記念セレモニーおよび市町村等が実施する北海道みらい事業をいう。
- 2 この要領において、「引率等業務」とは、「北海道150年事業」の実施に当たり、学校として関わる業務のうち、自校または他校の児童生徒（園児を含む。）の引率や、事業の運営、事前準備などを行う業務をいう。
- 3 この要領において、「事前準備」とは、事業実施に関わって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。

第3 対象職員および対象業務

1 対象職員

この要領の規定は、函館市立学校に勤務する校長、園長、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（常勤の者および地方公務員法（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

この要領の対象業務は、北海道150年事業の引率等業務とする。

第4 勤務日の設定等

- 1 校長は、北海道150年事業の引率等業務に従事する職員（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および別記様式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 実施日における勤務時間の割振りの留意事項

- 1 実施日における勤務時間の割振りは、1時間または15分を1単位として、原則、児童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 日曜日また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、函館市立学校管理規則第35条により準用する「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。

附 則

この要領は、平成30年7月10日から施行する。

別記様式 1

北海道 1 5 0 年事業の引率等業務に従事する職員に係る勤務時間割振り簿

校長印	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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		

記載上の注意

- 1 「北海道 1 5 0 年事業の引率等業務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。
- 2 「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。
- 3 「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。
- 4 「勤務時間」、「休憩時間」、「勤務時間数」および「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、勤務時間数およ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。
- 5 「対象業務」の欄には、「児童生徒引率業務」、「事業運営業務」等の業務内容を記入すること。
- 6 「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。

北海道150年事業の引率等業務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」および「休憩」欄には、それぞれの日に割り振られた勤務時間およ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」