

## 修学旅行の引率業務等に従事する函館市立学校職員の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7月10日函館市教育委員会規則第1号）第51条の規定に基づき、修学旅行の引率業務等に従事する函館市立学校の職員に対し、校長および園長（以下「校長」という。）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・集団宿泊的行事のうち、函館市立学校修学旅行実施要領に基づき実施する宿泊研修および見学旅行ならびに函館市教育委員会が主催する特別支援学級に在籍する児童または生徒の合同宿泊学習において、児童また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）また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）、競技大会また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」、「体育祭（運動会）等」、「入学式・卒業式等」または「対外運動競技等の当番校」の実施日前2週間以内において、当該行事の実施に関わって幼児、児童また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、校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、「現場実習の引率業務」とは、文部科学省が公示する特別支援学校学習指導要領に規定する産業現場等における実習（産業現場等にお

ける実習を他の教科等と合わせて実施する場合の作業学習を含む)において、生徒を引率する業務をいう。

- 8 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。
- 9 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。
- 10 この要領において、「入学者選抜の業務」とは、函館市教育委員会が実施する入学者選抜(選考)に係る業務のうち、学力検査および面接等選考の実施日の業務、その前日の準備業務、採点業務および合否判定業務をいう。
- 11 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。
- 12 この要領において、「幼児・児童生徒の引率業務」とは、自校の教育活動として幼児、児童また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」および「現場実習の引率業務」を除く業務をいう。
- 13 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。
- 14 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条例第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、自校の幼児、児童または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。
- 15 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、職員以外の者と打合せなどを行う業務をいう。
- 16 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、就職に係る推薦およ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およ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。

### 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，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，体育祭（運動会）等，入学式・卒業式等または対外運動競技等の当番校の事前準備業務
- (5) 登校時の通学指導業務
- (6) 校区内巡視業務
- (7) 現場実習の引率業務
- (8) 家庭訪問の業務
- (9) 教育相談の業務
- (10) 入学者選抜の業務
- (11) 保護者等を対象とした説明会等の業務
- (12) 幼児・児童生徒の引率業務
- (13) 入学式・卒業式等の業務
- (14) 対外運動競技等の当番校業務
- (15) 校外での実習・学習活動に関する打合せ等業務
- (16) 進路指導に関する業務

## 第4 勤務日の設定等

- 1 校長が，修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充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 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時間または15分を1単位として、原則、幼児、児童また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。

附 則

この要領は、平成24年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年9月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年2月9日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

## 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		職名		氏名			
年 月 日 ( ) まで							
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		
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

- 「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」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。
- 「対象業務」の欄には、要領第 3 の 2 (1) ~ (16) 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。

別記様式 2

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								
	備 考								
第 3 週	日 付								
	勤務時間								
	休 憩								
	勤務時間数								
	備 考								
第 4 週	日 付								
	勤務時間								
	休 憩								
	勤務時間数								
	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」