

制 定 平成 29 年 4 月

大阪市立学校の職員の勤務時間、休日等に関する規則及び
大阪市立学校職員就業規則の運用について

この規程は、大阪市立学校の職員の勤務時間、休日等に関する規則(平成 29 年大阪市教育委員会規則第 23 号。以下「規則」という。)及び大阪市立学校職員就業規則(平成 4 年大阪市教育委員会規則第 11 号。以下「就業規則」という。)に関し必要な事項を定めることを目的とする。

規則第 3 条及び就業規則第 2 条関係

規則第 3 条第 2 項並びに就業規則第 2 条第 2 項及び第 3 項

職員(教育委員会所管の学校(幼稚園を含む。以下同じ。)の職員(以下「職員」という。))の標準的な勤務時間の割振りを定めたものである。

校長又は園長(以下「校長」という。)が、学校運営上、職員の勤務時間の終始の時刻が本項によりがたいと認める場合は、勤務時間の終始の時刻のみを変更することができる。

規則第 4 条及び就業規則第 3 条関係

- 1 勤務時間の割振りの変更とは、勤務時間の終始の時刻又は勤務日における勤務時間を変えることであって、必要に応じて職員個人にも割振りの変更をすることができる。
- 2 勤務時間の割振りの変更は、その内容を勤務時間変更命令簿に記入するものとする。
- 3 校長は、第 1 項の規定により勤務時間の割振りを変える場合は、職員に、あらかじめ相当の期間をおいて周知させるものとする。

あらかじめ相当の期間とは、具体的には、少なくとも 1 週間程度前が適当と考える。
ただし、災害その他緊急の場合については、この限りではない。

規則第 5 条及び就業規則第 6 条関係

- 1 振替は、校長が校務の運営上特に必要があると認める場合に限り行うものとする。
- 2 原則として、日曜日の振替はその日後 6 日以内に行い、日曜日以外の休日の振替は、勤務を命ずる日を起算日とする前 4 週間後 8 週間の期間内で行うこととする。ただし、教育職給料表の適用を受ける職員で、かつ、やむを得ない場合に限り、勤務を命ずる日を起算日とする前 4 週間後 16 週間の期間内で行うことができるものとする。
やむを得ず休日に学校行事を行う場合は、変更された休業日と振替えるものとする。
- 3 休日に全日勤務を命ずる場合は他の全日勤務日と振替えるものとし、3 時間 45 分又

は 4 時間勤務を命ずる場合は、他の 3 時間 45 分若しくは 4 時間勤務日との振替又は 3 時間 45 分勤務時間等の割振り変更をするものとする。

ただし、休日の振替及び 3 時間 45 分勤務時間等の割振り変更の双方を行うことができる場合には、できる限り、休日の振替を行うものとする。

- 4 休日の振替を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、休日に変更される勤務日の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯に割り振るものとする。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが校務運営上特に必要であると認められる場合には、この限りでない。
- 5 3 時間 45 分勤務時間等の割振り変更を行う場合において、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、当該 3 時間 45 分勤務時間等の割振り変更が行われる職員の通常の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯の範囲内に割り振るものとする。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが校務運営上特に必要であると認められる場合には、この限りでない。
- 6 「連続する勤務時間」には、休憩時間をはさんで引き続く勤務時間が含まれる。
- 7 校長は、休日の振替等を行った場合には、次項及び第 9 項に定めるところにより、職員に対して速やかにその旨を周知するものとする。
- 8 休日の振替等を行った場合は、次の事項を当該職員に通知するものとする。ただし、休日の振替等により勤務することを命ずる日の勤務時間帯等の基準をあらかじめ定め、職員に周知している場合には、当該事項について通知を省略することができる。
 - (1) 休日の振替を行った場合
 - ア 新たに勤務することを命ずることとなった日並びにその日の正規の勤務時間及び休憩時間
 - イ 新たに勤務することを命ずることとなった日の勤務の内容
 - ウ 休日に変更した日
 - (2) 3 時間 45 分勤務時間等の割振り変更を行った場合
 - ア 新たに勤務することを命ずることとなった日並びにその日の正規の勤務時間及び休憩時間
 - イ 勤務時間を割り振ることをやめることとなった日並びにその日の勤務時間を割り振ることをやめた後の正規の勤務時間
- 9 校長は、振替を行う場合は、休日の振替簿により、あらかじめ職員に通知しなければならない。

規則第 6 条関係

- (1) 修学旅行等の宿泊を伴う学校行事を実施する日の職員の勤務時間について、当該日の行程のはじめ(引率職員の集合、起床指導など)から行程の終わり(就寝指導後の打ち合わせ会議終了時、解散など)までに要する時間が休憩時間(1 時間)を除いて 11

時間 30 分以上である日については、別表に定めた基準に従いあらかじめ当該日及び別の要勤務日に勤務時間を、それぞれ割り振ることができるものとする。

- (2) なお、この場合にあっても、当該学校行事を行う週を含む 4 週間を超えない期間につき、休憩時間を除き、1 週間当たり 38 時間 45 分の勤務時間を割り振るものとし、また当該学校行事を行う週を含む 4 週間ごとの期間につき 8 日以上の日を設けるものとする。この場合の 1 週間及び 4 週間とは、日曜日から土曜日までの 1 週を単位とする。

2 対象となる宿泊を伴う学校行事

宿泊を伴う学校行事とは、校種ごとに定められた学習指導要領の「学校行事」の「旅行・集団宿泊的行事(遠足・集団宿泊的行事)」に位置付けられるものであって、次に該当するものをいう。

- ・ 大阪市立学校管理規則(昭和 35 年大阪市教育委員会規則第 7 号)に基づく行事予定表に明記され、あらかじめ教育委員会に届出されているものに限る。

(例示) 修学旅行、臨海学校、林間学校、野外活動、宿泊オリエンテーション、宿泊学習など

3 事務手続き等

宿泊を伴う学校行事の引率業務を行う職員の勤務時間の割振りに係る事務手続き等については、別途定める。

規則第 8 条関係

時間外勤務については、教育公務員特例法の適用及び準用を受ける職員には、従前どおり命じない建前であること。

規則第 9 条及び就業規則第 7 条の 2 関係

1 対象者

対象者は暦月の 1 箇月において、60 時間を超える時間外勤務を行った者のうち、時間外勤務代休時間を取得することが可能な者とする。

2 時間外勤務代休時間を取得することができる期間

時間外勤務が 60 時間を超過した当該 1 箇月の末日の翌日から 2 箇月以内とする。

3 時間外勤務代休時間の取得単位

時間外勤務代休時間は 4 時間又は 1 日(7 時間 45 分)単位とする。ただし、時間単位年休を足し合わせて 4 時間または 1 日(7 時間 45 分)とする場合の時間単位年休は、時間単位年休の取得可能な範囲内とする。

4 時間外勤務代休時間にかかる時間数の具体的な算定方法

- (1) 時間外勤務代休時間にかかる時間数は、1 箇月 60 時間を超える時間外勤務時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、時間外勤務代休時

間を取得しなかった場合に支給する割合から時間外勤務代休時間を取得した場合に支給する割合を差し引いた次の割合とする。

休日 100 分の 150 から 100 分の 135 を差し引いた 100 分の 15(深夜時間帯については 100 分の 175 から 100 分の 160 を差し引いた 100 分の 15)

再任用短時間勤務職員等において 7 時間 45 分に達するまでの間の勤務に係る時間 100 分の 150 から 100 分の 100 を差し引いた 100 分の 50(深夜時間帯については 100 分の 175 から 100 分の 100 を差し引いた 100 分の 75)

職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成 3 年大阪市条例第 43 号)第 2 条の規定により割り振られた 1 週間の所定の勤務時間を超えて勤務した時間(教育委員会規則で定める時間を除く。) 100 分の 50 から 100 分の 25 を差し引いた 100 分の 25

～ 以外の時間外勤務時間 100 分の 150 から 100 分の 125 を差し引いた 100 分の 25(深夜時間帯については 100 分の 175 から 100 分の 150 を差し引いた 100 分の 25)

- (2) 時間外勤務代休時間を取得した場合、取得した時間数を換算率で除した時間数については、100 分の 25 若しくは 100 分の 15(再任用短時間勤務職員等における 100 分の 50 もしくは 100 分の 75)の超過勤務手当の支給を要しない。

5 時間外勤務代休時間の指定方法

1 箇月に 60 時間を超える時間外勤務を行った職員は、当該月の末日の直後の定例給与支給日までに時間外勤務代休時間指定簿により、時間外勤務代休時間取得の意向を申し出ることとする。この場合において、当該月の末日の直後の定例給与支給日までに時間外勤務代休時間指定簿の提出がない場合は、意向がなかったものとみなす。

ただし、時間外勤務代休を指定した日に勤務した場合には、その指定は取り消され当該時間外勤務代休を他の日に振替えることはできない。

また、1 回の勤務に割り振られた勤務時間の一部について時間外勤務代休時間を指定する場合には、当該勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について行わなければならない。

6 超過勤務手当の支給日

時間外勤務が 60 時間を超えた月の末日の直後の定例給与支給日に、時間外勤務代休時間指定簿の提出の有無にかかわらず超過勤務手当を全額支給する。

なお、時間外勤務代休時間を取得した場合には、時間外勤務代休を取得した月の勤怠実績が確定した翌月の定例給与支給日に精算(戻入)を行うものとする。

ただし、前年度 3 月分にかかる時間外勤務代休時間を 5 月に取得した場合は、過年度収入として歳入調定し精算(戻入)を行うものとする。

- 1 校長は、職員に宿直勤務又は日直勤務を命ずる場合には、当該勤務が過度にならないように留意しなければならない。
- 2 宿日直勤務の具体的運用については、大阪市立学校管理規則第 9 条及び同管理規則施行細目第 4 項の規定に基づいて処理すること。

その他

- 1 校長の休暇の処理については、教育委員会が行うものであること。
- 2 この規程の定めるところによる決裁文書等は、3 年間保管するものとする。

別表

規則第 6 条の泊を伴う行事その他の特別の勤務に従事する職員の休日及び勤務時間の割振り

行 程 (休憩時間を除く)	勤務時間の割振り	
	当該日	別の要勤務日
11 時間 30 分以上 11 時間 45 分未満	11 時間 30 分	4 時間 00 分
11 時間 45 分以上 15 時間 30 分未満	11 時間 45 分	3 時間 45 分
15 時間 30 分以上	15 時間 30 分	勤務を要しない

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。