

学校経営と庶務事務管理

～勤務時間管理の要点～

2023年8月16日

講師 落合 孝

1 はじめに

2 人事サービス・庶務事務に対して必要なこと

- (1) 基本的な法規の知識と制度の仕組みを理解すること。
- (2) 年間行事予定・月間行事予定を踏まえて、いつどのような事務処理が発生するのか、先を見通す目を養っておくこと。

3 勤務時間管理に必要な知識

- (1) 基本は、1日7時間45分、1週5日間、を繰り返す。

いつもそうはいかない。→①時間外勤務

②休日出勤した場合の休業日の振替

※超勤4項目→時間外勤務には校長が命じることができるものとできないものがある。

※時間外勤務と適切な配慮との関係

適切な配慮とは→教員の健康と福祉のための自己啓発の研修

※休憩時間を与えること

※半日とは何時間は指すか

- ・7時間45分の半分が半日ではない。
- ・課業日 午前半日が4時間、午後半日が3時間45分
- ・長期休業中 休憩時間の前までが午前半日、休憩時間の後が午後半日

- (2) 1週間の範囲の中で勤務時間を管理する。

- ・変形労働時間制の認められた職場では、1週間38時間45分を超えない範囲内で、特定の日に法定勤務時間を超えて労働させることができる。

※休日出勤した場合の振替は、その週の中で行うこと。(弾力的運用を取らない場合)

※土曜日・日曜日・年末年始の勤務を要しない日と祝日の違い。

- (3) 変形労働時間制を4週間の枠の中で勤務時間を管理する(弾力的運用)

- ・4週間の範囲の中で平均して1週間当たりの勤務時間が38時間45分となるのであれば、特定の日において、7時間45分を超える割り振りや、特定の週において38時間45分を超える割り振りの運用を行うことができる。
- ・運用は校長の権限
- ・対象業務は限定されている。

・時間外勤務を伴う場合に限られている。

①泊を伴う学校行事等（8時間45分～11時間45分）

修学旅行・宿泊体験学習・部活動合宿・体外運動競技の引率

②泊を伴わない学校行事等（8時間45分～9時間45分）

文化祭・体育祭・遠足・体験学習・現場実習

※対象は教職員。但し、運動会・体育祭の場合は、事務職員・学校栄養職員を対象にすることができる。

(4) 結果として休業日に勤務せざるを得なくなった場合

・原則として前4週・後8週の間に戻す。

・対象業務によっては、前4週・後16週の振替が可能。

4 学校行事の計画化と教職員の配置、勤務時間の管理

(1) 学校行事の実施計画案に含まれない教職員の勤務や勤務時間に関する計画化は誰が行うのか。

①行事の実施日が休日の場合→休日ならば振替が発生する。

②行事が勤務時間内に収まらない場合→時間外勤務が発生する。

③弾力的運用をするかしないか。

④事務職員・学校栄養職員のサービスはどのようにするのか。

⑤用務員・調理員のサービスはどのようにするのか。

⑥会計年度職員のサービスはどのようにするのか。

(2) 教職員向けイベントマニュアル

YCANトップページ→各区局→教育委員会事務局→教職員労務課→01 マニュアルの順に辿り、教職員向けマニュアル（イベント別申請マニュアル）を参照

(3) 長期休業に入る前に

①庶務事務手続き

・学校閉庁期間の設定

・休憩時間の取り方の変更→勤務時間の割り振りの変更

②課業中の4時間以上の時間外・休日勤務の実績があった場合の振替

・適切な配慮と職専免承認研修

・夏季休業時の夏季休暇の取得

・宿泊行事の下見

③校長・副校長不在時の庶務事務決済

・事務職員に決裁権限を付与し、代わりに決済できる。(学校便利帳H30年2月28日)

・庶務事務システムの操作は

職員情報→ユーザー管理→権限設定を行い、職員選択・対象業務・適用期間を入力。