

規則名	理由	要旨
<p>奈良県立高等学校等に勤務する職員及び奈良県費負担教職員の勤務時間の割振り等に関する規則</p>	<p>教職員の働き方改革を推進することを目的に、職員の健康及び福祉の確保を図るための措置を講ずるため、必要な事項を定めようとするものである。</p>	<p>1 趣旨 奈良県立学校に勤務する職員及び奈良県費負担教職員の勤務時間の割振り等については、別に定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。 (第1条関係)</p> <p>2 定義 この規則において、「校長等」とは、県立学校にあっては奈良県立高等学校等処務規程に規定する校長、市町村立学校にあっては市町村教育委員会をいう。 (第2条関係)</p> <p>3 勤務時間の割振り 職員の勤務時間の割振りは校長等が行い、業務の状況その他の理由により特に必要があると認めるときは、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分を超えない範囲内において勤務時間の割振り及び週休日について、奈良県教育委員会が定める基準に従い、別に定めることができる。 (第3条関係)</p> <p>4 週休日の振替の特例 教育職員については、学校運営上特に必要がある場合であって週休日の振替を人事委員会規則で定める期間内とすることが困難なときは、当該期間を「勤務をすることを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から16週間後の日まで」とすることができる。</p>

(第4条関係)

5 施行期日

令和3年4月1日から施行する。

(附則関係)

奈良県立高等学校等に勤務する職員及び奈良県県費負担教職員の勤務時間の割振り等に関する規則（案）

（趣旨）

第一条 職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成七年三月奈良県条例第二十九号。

以下「条例」という。）に基づく奈良県立の中学校、高等学校及び特別支援学校（以下「県立学校」という。）に勤務する職員並びに奈良県の市町村（一部事務組合を含む。以下同じ。）立の学校に勤務する県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法（昭和二十三年法律第百三十五号）第一条及び第二条に規定する職員をいう。）の勤務時間の割振り等については、別に定めがあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

第二条 この規則において、「校長等」とは、県立学校にあつては奈良県立高等学校等処務規程（昭和二十二年六月奈良県教育委員会教育長訓令甲第二号）第二条第一号に規定する校長、市町村立の学校にあつては市町村教育委員会（一部事務組合に置かれる教育委員会を含む。）をいう。

（勤務時間の割振り）

第三条 条例第四条第二項に規定する勤務時間の割振りは、校長等が行うものとする。

- 2 前項の規定により校長等が勤務時間を割り振る場合の基準は、月曜日から金曜日までの五日間において一日につき七時間四十五分となるように割り振るものとする。
- 3 校長等は、条例第五条第一項に規定する職員については、業務の状況その他の理由により特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、四週間を超えない期間につき一週間当たり三十八時間四十五分を超えない範囲内において勤務時間の割振り及び週休日について、奈良県教育委員会が定める基準に従い、別に定めることができる。
- 4 校長等は、学校運営上特に必要があると認めるときは、職員の全部又は一部について、前二項に規定する勤務時間の割振りを変更することができる。

（週休日の振替の特例）

第四条 校長等は、教育職員（公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和四十六年法律第七十七号）第二条に規定する教育職員をいう。）については、学校運営上特に必要がある場合であつて条例第六条の人事委員会規則で定め

る期間とすることが困難なときは、同条の勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする四週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする十六週間後の日までの期間とすることができるものとする。

#### 附 則

この規則は、令和三年四月一日から施行する。

奈良県立高等学校等に勤務する職員及び奈良県県費負担教職員の  
勤務時間の割振り等に関する基準

第1 趣旨

この基準は、奈良県立高等学校等に勤務する職員及び奈良県県費負担教職員の勤務時間の割振り等に関する規則（令和3年3月奈良県教育委員会規則第 号。以下「規則」という。）第3条第3項の規定により、週休日及び勤務時間の割振り等に関し、必要な事項を定める。

第2 対象業務

校長が勤務時間を割り振ることができる業務は、あらかじめ学校で計画されている業務であって、学校の管理下で実施される次の各号に掲げる業務とする。この場合において、(7)により勤務時間を割り振るときは、あらかじめ奈良県教育委員会と協議しなければならない。

- (1) 宿泊を伴う修学旅行等の引率業務
- (2) 文化祭、体育祭等の学年又は学科単位以上で行う学校行事の指導業務（事前準備業務を含む。）
- (3) 家庭訪問の業務
- (4) 教育相談の業務
- (5) 入学選抜試験の業務
- (6) 現場実習・社会見学等の引率業務
- (7) その他教育委員会が認める業務

第3 割り振りの期間

校長は、第2の対象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。ただし、特に勤務することを命ずる必要がある場合を除き、土曜日及び日曜日を週休日とするものとする。

第4 割振りの方法

校長は、勤務時間の割振りを実施する必要があるときは、次に掲げる要件を全て満たすように勤務時間の割振りを実施するものとする。

- (1) 勤務時間の割振りを実施する日が連続して12日を超えないようにすること。
- (2) 勤務時間は、割振り単位期間の4週間を超えない期間につき、1週間当たり38時間45分とすること。
- (3) 勤務時間の割振りは、1時間又は15分を1単位とし、1回の勤務に割り振ることのできる時間は16時間以内とすること。
- (4) 午後10時から翌日午前5時までの間は、勤務時間の割振りを実施しないこと。
- (5) 1日の勤務時間は、連続する時間となるようにすること。
- (6) 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、勤務時間の途中に設けること。

- (7) 1日の勤務時間(7時間以下となる場合を除く。)のすべてについて年次有給休暇を取得する場合における年次有給休暇、特別休暇又は職務専念義務免除の取得単位は時間単位とすること。

#### 第5 勤務時間の割振り簿

校長は、週休日及び勤務時間の割振りを実施するときは、対象職員ごとに勤務時間の割振り簿(別記様式1。以下「割振り簿」という。)に所要事項を記載し、当該4週間の初日から起算して14日前までに、当該職員の確認を得るものとする。また、割振り簿の保存期間は、5年とする。

#### 第6 出勤簿の表示

- (1) 日曜日又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「割振り無し」の表示をするものとする。

#### 第7 その他

この基準に定めるもののほか、勤務時間の割振りの実施に関し、必要な事項は教育委員会が別に定める。

#### 附 則

この基準は、令和3年4月1日から施行する。

年度 勤務時間の割振り簿

学校名	職名	氏名	
-----	----	----	--

【本校の勤務時間】 ~

決裁欄	勤務時間の割振り元			勤務時間の割振り先		
	日付	勤務時間	増 ※1	日付	勤務時間	減 ※1
校長		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	
		から まで			から まで	

- 1 勤務時間の割振りは、1時間又は15分を単位に行うものとする。
- 2 ※1 「増」「減」の各欄には、その日の勤務時間の増減の時間を記入すること。
- 3 ※2 業務番号は、次の1～7より数字を選択し、業務内容とともに記載すること。  
 (1) 修学旅行等 2 文化祭、体育祭等 3 家庭訪問 4 教育相談 5 入学選抜試験 6 現場実習・社会見学等 7 教育委員会が認める業務
- 4 勤務時間の割振り先は、割振り元となる日の属する週を含む前後4週間以内となるようにすること。
- 5 休憩時間は、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時間とし、勤務時間の途中に設けること。