

○在校等時間の適正な把握のための手続等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、東大阪市立学校に勤務する常勤の一般職に属する教育職員（以下「常勤教育職員」という。）の在校等時間を適正に管理するため、各学校における在校等時間の把握のための手続等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教育職員 校長、園長、副校長、教頭、首席、指導教諭、教諭、指導養護教諭、養護教諭、指導栄養教諭、栄養教諭、講師、講師（実習担当）、総括実習教員、実習教員をいう。
- (2) 業務 生徒指導等（登（園）校指導・欠席連絡・校（園）外巡視）、部活動指導、家庭訪問及び連絡等（面談・電話連絡・学級通信作成）、学習指導等（質問対応・補習）、研修・進路指導（土日等の出張等）、施設管理等（開門・施錠）、教職員間調整、採点及び評価等（成績処理・提出物点検）、授業準備等、学年及び分掌事務等、超勤4項目該当業務（校外実習等・学校行事・職員会議・非常災害等）等をいう。
- (3) 在校等時間 教育職員が学校教育活動に関する業務を行っている時間として外形的に把握することができる時間をいう。具体的には、所定の勤務時間（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第6条第3項各号に掲げる日（代休日が指定された日を除く。）以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。）外において超勤4項目（公立の義務教育諸学校等の教育職員を正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令第2項の業務をいう。）以外の業務を行う時間も含めて教育職員が在校している時間を基本とし、当該時間に、以下に掲げるイ及びロの時間を加え、ハ及びニの時間を除いた時間を在校等時間とする。ただし、ハについては、当該教育職員の申告に基づくものとする。
 - イ 校外において職務として行う研修への参加や児童生徒等の引率等の職務に従事している時間として委員会が外形的に把握する時間
 - ロ 委員会が実施するテレワークの時間
 - ハ 所定の勤務時間外に自らの判断に基づいて自らの力量を高めるために行う自己研鑽の時間その他業務外の時間
 - ニ 休憩時間
- (4) 時間外在校等時間 前号の在校等時間のうち、常勤教育職員が勤務公署等において、所定の勤務時間以外の時間帯に行った業務の時間をいう。

(在校等時間管理者)

第3条 各東大阪市立学校に、在校等時間を管理する在校等時間管理者を置くこととし、校長・園長及び副校長をもって充てる。

(在校等時間管理員)

第4条 在校等時間管理者は、在校等時間の管理に関する事務を行わせるため、教頭及び主任教諭を在校等時間管理員として指名することができる。

(時間外在校等時間の把握)

第5条 在校等時間管理者は、時間外在校等時間について、出退勤管理システム(以下システム)とオンライン接続されたパソコンから出力する「勤務時間管理簿」により把握するものとする。

(手続)

第6条 常勤教育職員は、勤務公署等において業務を行うときは、システムとオンライン接続されたタイムレコーダーのカードリーダー部にICカードをタッチする方法により、又はシステムとオンライン接続されたパソコンから出勤及び退勤の記録を行うものとする。

(時間外在校等時間の管理)

第7条 在校等時間管理者は、常勤教育職員の「勤務時間管理簿」を翌月の20日から月末までの間に出力し、その電子データを5年間保存しなければならない。

(指導・助言等)

第8条 在校等時間管理者は、「勤務時間管理簿」を確認した上で、1月当たりの時間外在校等時間が80時間を超える常勤教育職員に対し、ヒアリング等を実施し、当該時間外在校等時間に係る主な業務内容等について把握するものとする。

2 在校等時間管理者は、必要に応じて、常勤教育職員に対して、業務処理方法の改善に関する指導若しくは助言を行うものとする。

(時間外在校等時間状況報告)

第9条 学校教育部長は、「勤務時間管理簿」を閲覧できるものとし、必要に応じて、在校等時間管理者に時間外等時間に係る報告を求めることができる。

附 則

1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

2 システムが設置されていない勤務公署に勤務する常勤教育職員については、なお従前の例による。