

生駒市立学校の教育職員の勤務時間管理運用マニュアル（案）

平成 31 年 3 月 日

生駒市教育委員会

1. 出退勤の記録と勤務時間の把握

- ① サイボウズ等の活用により全教員が出退勤を記録し、それを基に
学校長は全教員の勤務時間を把握する。

教職員・・・毎日の出退勤時刻をサイボウズ活用等により記録し、
翌月 3 日までに出勤状況一覧表を学校長に提出する。

学校長・・・毎月 3 日までに全教員から前月の出退勤時刻の記録一
覧表の提出を受け、勤務時間を把握する。

2. 時間外勤務への対応

- ② 勤務時間数に応じた対応

※ 1 箇月の勤務時間が 4 5 時間を超えると見込まれる場合

教職員・・・4 5 時間を超えると見込まれると判明した時点で、そ
の旨を学校長に報告する。

学校長・・・様式 1 により生駒市教育委員会に報告する。

※ 1 箇月の勤務時間が 8 0 時間に達した場合（直近 2 箇月から 6 箇
月の平均が 8 0 時間に達した時）

（勤務について）

学校長・・・当該教職員に対する校務分掌の見直し、授業時間数の
削減等の対応策を講じる。

児童生徒等に係る特別な事情でやむを得ないと判断し

た場合は、生駒市教育委員会に書面で報告する。

(健康管理について)

教職員・・・産業医による面談指導を受診することができる。

学校長・・・産業医による面談指導を受診させなければならない。

本人が申し出ない場合、産業医による面談指導を受診するように助言する。

③ 連続した勤務日数に応じた対応

※連続して12日を超えて勤務する必要がある場合

学校長・・・様式2により超過する勤務日数の限度および当該限度内に勤務日数を抑制するための具体策を生駒市教育委員会に申請し、承認を得る。

④ 休日、日曜日勤務への対応

学校長・・・休日、日曜日勤務の場合は、振替または代休措置を補償する。