

# ○正規の勤務時間外に遂行する必要がある業務に従事等する教育局 等職員の勤務時間に関する要綱

平成28年3月30日

教総第1322号

最終改正 令和3年2月1日

## 第1 趣旨

この要綱は、正規の勤務時間外に遂行する必要がある業務に従事等する教育局等職員の勤務時間を弾力的に割り振ることにより、当該職員の負担を軽減することを目的として、当該職員の勤務時間に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2 勤務時間の指定

1 所属長は、教育局等の職員の勤務時間に関する規程（昭和40年訓令第3号。以下「勤務時間規程」という。）附則第4項の規定に基づき、次の職員（以下「対象職員」という。）から申出があり、かつ、公務の運営に支障がないと認められるときは、勤務時間規程第1条の規定に関わらず、対象職員の業務等を考慮した始業及び終業の時刻（以下「特例勤務時間」という。）を定めることができる。

- (1) 勤務時間に引き続き勤務時間外に遂行する必要がある業務（以下「対象業務」という。）に従事する職員（職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年人事委員会規則13-18）第1条の5第3項の規定により申告を考慮して勤務時間を割り振られる職員を除く。）
- (2) 勤務時間の実情に照らして、健康の保持に努めるため、一定時間の継続した休憩時間を与える必要があると認められる職員

2 1 (1) に定める対象業務は、次のとおりとする。

- (1) 記者発表対応、イベントへの参加、関係者との打ち合わせ、用地交渉又は納税催告など県民や関係者の都合に合わせる必要がある業務
- (2) 街頭での広報又は設備の保守など勤務時間外に行うことが効率的又は効果的である業務
- (3) 災害対策又は感染症対策業務

3 特例勤務時間は15分を単位とし、始業の時刻は午前7時以後に、終業の時刻は午後10時以前に設定することとし、1日につき休憩時間を除き7時間45分となるよう指定するものとする。

4 対象職員は、特例勤務時間の申出をする場合は、原則としてその指定を受けようとする日の前日までに総務事務システム（職員の人事、給与、服務、

福利厚生等の手続に関する事務処理を行うための情報システムをいう。以下同じ。)により所属長に申し出るものとする。ただし、これにより難しい場合は、特例勤務時間申出兼取消簿(様式第1号)を所属長に提出することができる。

- 5 特例勤務時間の申出は、原則として各日ごとに事前に行うものとし、各日を単位として申出をすることができるものとする。
- 6 所属長は、対象職員から特例勤務時間の申出があった場合には、公務の運営に支障が生ずるおそれがあると認められる場合を除き、原則として特例勤務時間を指定しようとする日の前日までに、各日を単位として指定するものとする。
- 7 所属長は、公務の運営に支障が生ずるおそれがあるかどうかの判断を行うに当たっては、当該対象職員の業務内容及び業務量等を総合的に勘案するものとする。

### 第3 勤務時間の指定の取消し

- 1 対象職員は、特例勤務時間の指定の取消しを希望する場合には、総務事務システムにより所属長に申し出るものとする。ただし、これにより難しい場合は、特例勤務時間申出兼取消簿(様式第1号)を所属長に提出することができる。
- 2 所属長は、業務の都合上必要と認めるとき又は特例勤務時間が指定されている対象職員から指定の取消しの申出があったときは、既に行った特例勤務時間の指定を取り消すことができるものとする。
- 3 勤務時間の指定の取消しは、原則として、取り消そうとする日の前日までに行うものとする。

### 第4 勤務時間の指定の明示

所属長は、対象職員の勤務時間の指定状況について、総務事務システムを利用して当該対象職員に明示するものとする。

### 第5 週休日の振替等

所属長は、週休日に対象職員を正規の勤務時間外に遂行する必要がある業務に従事させる必要がある場合には、この要綱の趣旨を踏まえて、柔軟に週休日の振替等を行うこと。

### 第6 休憩時間

所属長は、特例勤務時間を指定する場合には、勤務時間を指定する対象職員に対し、勤務時間の途中に1時間の休憩時間(教育局等職員の休憩時間取扱要領(平成19年11月30日教総第1053号)第2の規定により特例休憩時

間の指定をする場合は45分の休憩時間)を与えなければならない。

## 第7 その他

この要綱の施行に関し必要な事項は、教育長が定める。

### 附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成30年1月1日から施行する。

### 附 則

この要綱は、令和3年2月1日から施行する。