



教職員の服務

新任管理職研修会

職務権限①（校長の職務 1）

▶ 校長の職務

〔学校教育法 第37条第4項〕

校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

校務	学校の行うべき仕事全体 (教職員、施設設備、教育活動、その他学校運営)
所属職員	学校に発令され勤務を命ぜられた職員
監督する	職務の遂行が法令に違反しないよう、また、学校の方針に従ってなされるよう管理し、必要に応じ命令を発するなど必要な措置を講ずること。

職務権限②（校長の職務 2）

▶ 法令等に規定されている校長の職務

〈教育課程〉

- ・ 教育課程の編成、授業終始時刻の決定等

〈児童・生徒の取扱い〉

- ・ 児童生徒の懲戒、出席状況の把握、課程修了及び卒業の認定等

〈保健・安全〉

- ・ 非常変災時の臨時休業、伝染病感染防止のための出席停止等

〈教職員人事〉

- ・ 勤務場所を離れての研修の許可、任免その他進退に関する意見の具申等

.....

職務権限③（副校長の職務1）

▶ 学校教育法（第37条第5項）

副校長は、校長を助け、命を受けて校務をつかさどる。

校長を助け	校長の職務権限の行使について直接補佐すること。 校長等を補佐する立場から、校長の命を受け、所属職員に対し命令を発することができる。
命を受けて校務をつかさどる	校長から命を受けた範囲で校務の一部について、校長の補佐にとどまらず、みずからの権限で処理することができる

職務権限④（副校長の職務2）

▶ 学校教育法（第37条第6項）

副校長は、校長に事故があるときはその職務を代理し、校長が欠けたときはその職務を行う。この場合において、副校長が二人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序で、その職務を代理し、又は行う。

校長に事故があるときはその職務を代理し	校長の海外出張や、校長が重病で意思決定できないなど校長の代理として副校長が校長の職務権限を行使する。責任は校長が負う。
校長が欠けたときはその職務を行う	校長等が死亡等により欠けた場合に校長に代わって、校長の職務権限を行使する。責任は代行する副校長が負う。

職務権限⑤（教頭の職務 1）

▶ 学校教育法（第37条第7項）

教頭は、校長（副校長を置く小学校にあつては、校長及び副校長）を助け、校務を整理し、及び必要に応じ児童の教育をつかさどる。

校長を助け	校長等の職務権限の行使について直接補佐すること。 校長等を補佐する立場から、校長の命を受け、所属職員に対し命令を発することができる。
校務を整理し	校長等が校務をつかさどるのに必要な校務分掌の総合調整や校内人事の調整など行政上、管理上の調整作用を主たる内容とすること。 教頭は校務を整理する立場から、校長及び副校長を除く所属職員に対し指揮監督を行うことができる。

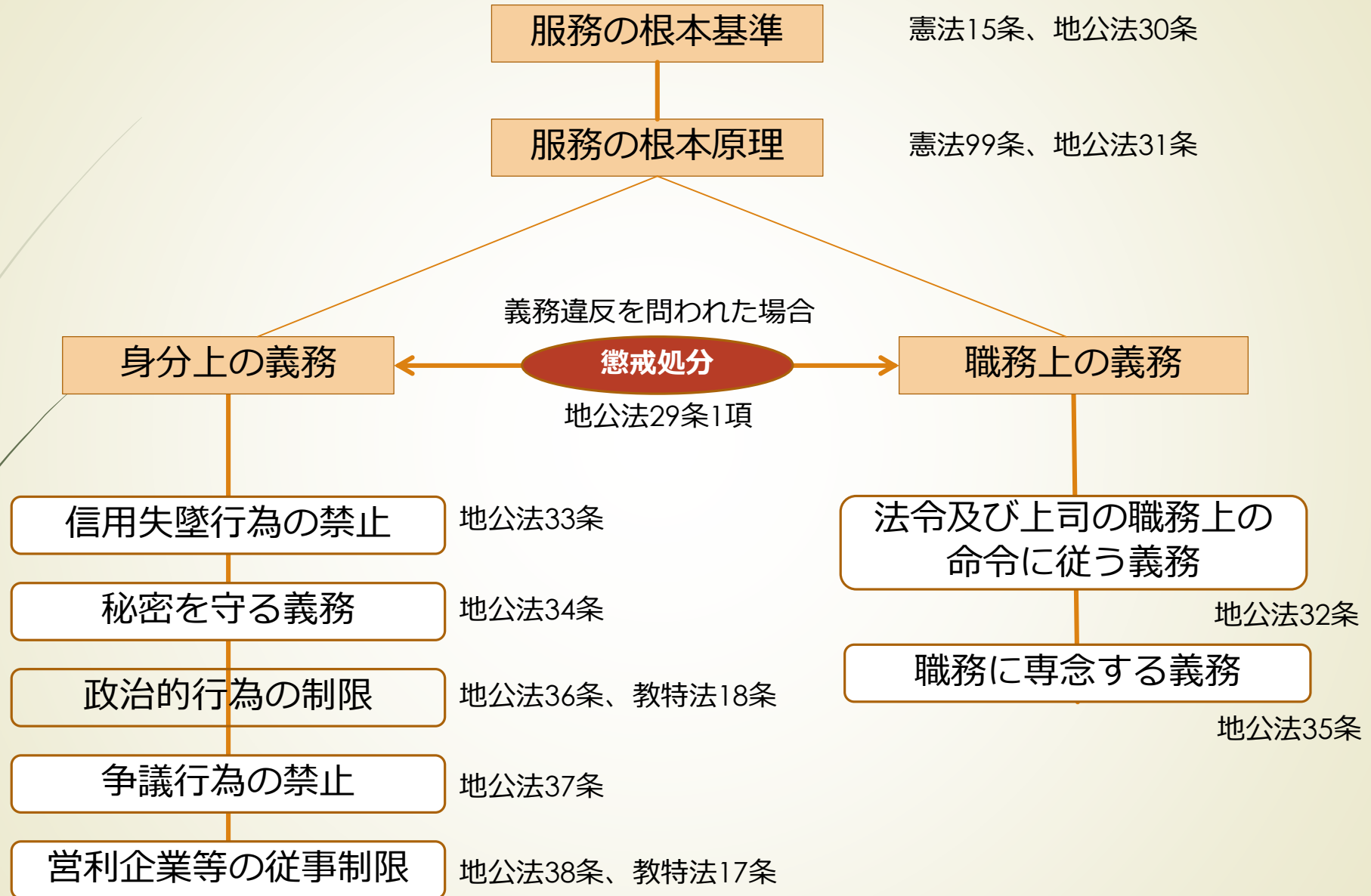
職務権限⑥（教頭の職務 2）

▶ 学校教育法（第37条第8項）

教頭は、校長（副校長を置く小学校にあつては、校長及び副校長）に事故があるときは校長の職務を代理し、校長（副校長を置く小学校にあつては、校長及び副校長）が欠けたときは校長の職務を行う。この場合において、教頭が二人以上あるときは、あらかじめ校長が定めた順序で、校長の職務を代理し、又は行う。

校長に事故があるときは校長の職務を代理し	校長等の海外出張や、重病で意思決定できないなど校長等の代理として教頭が校長等の職務権限を行使する。責任は校長が負う
校長が欠けたときは校長の職務を行う	校長等が死亡等により欠けた場合に校長等に代わって校長等の職務権限を行使する。責任は代行する教頭が負う

地方公務員（及び教育公務員）の服務



教職員の服務①

➤ 服務の根本基準

〔地方公務員法第30条〕

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

➤ 2つの義務

①職務上の義務

職務を遂行するに当たって守るべき義務

②身分上の義務

公務員の身分を有するかぎり当然に守るべき義務

教職員の服務②（職務上の義務）

▶ 法令等及び上司の職務命令に従う義務

〔地方公務員法第32条〕

職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

▶ 職務専念義務

〔地方公務員法第35条〕

職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

教職員の服務③（職務命令）

▶ 職務上の命令

職員の職務遂行それ自体に関する命令

▶ 身分上の命令

職務遂行に関連して必要な服務規律の確保のため発せられる命令や、職務を円滑に遂行するための条件の整備に関する命令

〔ポイント〕

- ・ 職務命令は口頭により発せられた場合も有効

教職員の服務④（校務分掌）

▶ 校務分掌

校務を処理するための仕組みを整え、校務を分担させる。

〔学校教育法施行規則第43条〕

小学校においては、調和のとれた学校運営が行われるためにふさわしい校務分掌の仕組みを整えるものとする。

〔ポイント〕

- 校務の最終責任者である校長は、校務を分担させたり、処理のための必要な指示など職務命令を出すことができる。
- 学校が教育目標の達成に向けて前進するためには、適正な校務分掌の編成が重要。

教職員の服務⑤（身分上の義務）

- ▶ 信用失墜行為の禁止（地方公務員法第33条）
- ▶ 秘密を守る義務（地公務員法第34条）
- ▶ 政治的行為の制限（地方公務員法第36条）
 - ・教育公務員は国家公務員と同じルールが適用される（教特法18条）ほか、教育基本法第14条や公職選挙法137条も遵守しなければならない。
- ▶ 争議行為の禁止（地方公務員法第37条）
- ▶ 営利企業への従事等の制限（地方公務員法第38条）
 - ・なお、教育公務員は、教特法17条に基づき、給与を受けながら、教育に関する事業・事務に従事することの承認を教育委員会から得ることができる。

勤務時間①（勤務日・週休日・休日）

- ▶ 勤務日（月曜日～金曜日）
勤務時間を割り振る日
- ▶ 週休日（土曜日・日曜日）
勤務時間を割り振らない日
- ▶ 休日（祝日、12月29日～1月3日、開校記念日）
就労の義務がない日

〔ポイント〕

- ・ 月曜日から金曜日の休日は、勤務の義務はないが、勤務時間は割り振られている。

勤務時間②（勤務時間）

■ 勤務時間

〔北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例 第4条第2項〕

・・・、月曜日から金曜日までの5日間において、1日につき7時間45分の勤務時間を割り振るものとする。・・・

〔ポイント〕

- ・ 学校行事などで、通常の始業時刻より前から又は、通常の終業時刻よりも後に勤務が必要な場合、勤務時間は7時間45分のまま、始業・終業時刻を繰り上げたり、繰り下げたりすることができる。(勤務時間のスライド)
- ・ 長期休業期間中も当然に勤務時間は割り振られている。
なお、休憩時間の設定時間も含め、長期休業期間中の勤務時間を変更することも可能

勤務時間③（時間外勤務）

▶ 時間外勤務

〔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条例 第7条第2項〕

教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、次に掲げる業務に従事する場合で臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限るものとする。

- (1) 生徒の実習に関する業務
- (2) 学校行事に関する業務
- (3) 職員会議（…）に関する業務
- (4) 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要な業務

〔ポイント〕

教育職員については、原則として正規の勤務時間を超える勤務及び休日の勤務は、命じてはならない。

勤務時間④（在校等時間）

▶ 在校等時間

〔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条例 第8条〕

教育職員の健康及び福祉の確保を図ることにより学校教育の水準の維持向上に資するよう、教育職員が正規の勤務時間及びそれ以外の時間において行う業務の量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るための措置については、法第7条第1項に規定する指針に基づき、教育職員のサービスを監督する教育委員会が定めるところにより行うものとする。

〔教育職員の業務量の適切な管理等に関する教育委員会規則 第2条〕

原則：1か月 45時間 1年 360時間

特例：1か月 100時間未満 1年 720時間 等

〔ポイント〕

在校等時間は、タイムカードなどにより客観的に計測。

勤務時間⑤（休憩時間）

▶ 休憩時間

〔北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例 第7条〕

・・・、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。

〔ポイント〕

- ・ 職員に一齐に付与することが基本だが、所属職員の休憩時間の確保のため、学校事情により、職員ごと個別に付与することも可能
- ・ 休憩時間を数回に分けて与えても差し支えない。
※過度の分割は休憩時間の趣旨に反するおそれあり。
- ・ 勤務時間の開始・終了時刻の極めて直近に与えることは不適切

勤務時間⑥（1か月単位の変形労働時間制）

▶ 1か月単位の変形労働時間制

特定の業務を行う日に限り、7時間45分を超えて勤務時間を割り振ることができる制度

〈割り振りの流れ〉

- ①対象業務を行う日の属する4週の期間を定める
- ②週休日は8日にし、勤務日は連続12日を超えないように設定
- ③合計勤務時間が155時間となるよう勤務時間を割り振る

〔ポイント〕

- ・ 勤務時間が8時間超の日は、少なくとも1時間の休憩時間が必要
- ・ 変形労働時間制で勤務日等を調整した後に週休日の振替を行うことは可能
- ・ 今年度から「指導要録の作成業務、学期末の評価業務」も対象

勤務時間⑦（1年単位の变形労働時間制）

1か月を超え1年以内の期間を定め、平均して7時間45分となるよう、繁忙に応じて、勤務時間を配分することができる制度

〈活用の条件等〉

- 前年度の在校等時間が原則上限の範囲内
（本制度を活用していない場合は月45時間、年間360時間以内）
- 活用する年度の在校等時間が月42時間、年間320時間以内
- 上記のほか、次の措置を講じなければならない

職員

- ・担当部活の休養日及び活動時間は、国のガイドラインに定める基準内
- ・勤務時間を多く割り振る日は業務量が多い時期に限定
- ・勤務時間を多く割り振ったことを理由に新たに業務を付加しない
- ・長期休業期間等に休日連続して設定
- ・終業から始業までに一定時間以上の間隔をあける
- ・客観的な方法等により在校等時間を把握

勤務時間⑦（1年単位の变形労働時間制）

学校

- ・活用前と比較して部活動、研修など長期休業期間の業務量の縮減
- ・職員会議、研修その他参加を要する業務は通常の勤務時間内で実施
- ・職員に対して画一的に適用しない

〈制度を活用する際の主な留意点〉

- ・1日の最長勤務時間は9時間、1週間の最長勤務時間は48時間
- ・勤務時間は15分単位で割り振る
- ・連続勤務日数の限度は原則6日
- ・割り振り方法は、週単位又は月単位
- ・午後10時から翌日の午前5時までの間は勤務時間を割り振らない
- ・1か月単位の变形労働時間制と時期が重なっての活用はできない

休暇①（休暇）

▶ 休暇

職員が所属長の承認を得て、一定の期間勤務しないことができる制度

- ・ 年次有給休暇、病気休暇、特別休暇 → 有給休暇
- ・ 介護休暇、介護時間、組合休暇 → 無給休暇

〔ポイント〕

- ・ 事前請求・事前承認が原則
なお、災害、病気などやむを得ない場合に事後に請求することも可能だが、慎重かつ適切な対応が求められる。

休暇②（年休）

▶ 年次有給休暇

〔北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第13条 第3項〕

教育委員会は、年次有給休暇を学校職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

〔ポイント〕

- ・ 採用された年を除き、原則年間20日付与され、20日を上限として翌年に繰り越す。
- ・ 公務の正常な運営を妨げる場合は、時季を変更することができる。（時季変更権の行使）※取り消しではない。

休暇③（病休）

▶ 病気休暇

〔北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第14条〕

病気休暇は、学校職員が負傷又は疾病のために療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合における休暇とする。

〔ポイント〕

- ・ 病気休暇の上限期間は連続する90日
- ・ 次の場合には医師の証明書等が必要
 - ① 連続する8日以上 of 病気休暇を承認する場合
 - ② 病気休暇の開始予定前1ヶ月の間に5日（要勤務日に限る）以上の病気休暇を取得していた場合

職務専念義務の免除①（校外研修）

▶ 校外研修

〔教育公務員特例法第22条第2項〕

教員は、授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる。

〔ポイント〕

- ・ 承認に当たっては、授業への支障だけでなく、その他の校務の円滑な執行に支障が生じるおそれがないかについても検討する必要がある。
- ・ 報告書に添付する成果物については、研修時に撮影した写真やパソコンの画像印刷等による確認でも差し支えない。

職務専念義務の免除②（教育関係団体の業務）

▶ 教育関係団体の業務に従事する場合のサービスの取扱い

〈教育関係団体〉

- ・ 教職員自らの職能を高める団体 各教科や進路指導・生徒指導等に係る研究会など
- ・ 学校運営上、情報交換等の必要がある団体 「校長会」など
- ・ 学校・家庭・地域が連携して児童又は生徒の活動を支援する団体 「自校PTA」など
- ・ 学校の部活動を支援するための団体 「中体連」、「高文連」など

〈サービスの取扱い〉

- ・ 職務 自校の「研究・研修、校務運営、代表（担当）、部活動大会運営」に関する業務や任命権者（サービス監督権者）の指示による業務で「校務と同等」と考えられるもの。
- ・ 職専免 道・市町村単位の「研究・研修、校務運営に係る情報交換、子どもたちの活動を支援する」業務や、他校の教育活動に位置付けられる部活動大会等に関する業務で「校務と関連性がある」と考えられるもの。
- ・ 年休 学校の教育活動等との関連性がない、当該団体の維持運営のための業務。

懲戒処分①（懲戒処分）

▶ 懲戒処分（地方公務員法第29条）

職員の義務違反に対し、その道義的責任を追及し、公務員関係の規律と秩序を維持することを目的とした処分

〔懲戒処分の種類〕

- ・ 免職 職員の職を失わせる処分
- ・ 停職 職員を一定期間職務に従事させない処分（無給）（最長6ヶ月）
- ・ 減給 一定期間給与を減額して支給する処分（最長6ヶ月）
- ・ 戒告 職員の規律違反を確認し、その将来を戒める処分

懲戒処分②（処分件数）

学校職員の懲戒処分件数の推移

年度	件数	交通事故			一般事故								
		速度違反	飲酒運転	その他	体罰	わいせつ	セクハラ	金銭	信用失墜	監督責任	個人情報	職務義務	その他
4	53	15	2	10	11	4	0	0	5	2	0	1	3
3	66	28	3	9	8	3	2	1	2	2	3	0	5
2	48	14	2	8	8	3	2	1	3	2	0	2	3

年度	件数	免職	停職	減給	戒告
4	53	6	5	20	22
3	66	6	9	21	30
2	48	6	8	14	20

懲戒処分③（不祥事防止に向けた取組）

- ▶ 懲戒処分の指針の公表（H17.12.16 最終改正R2.8）

過去の処分事例や人事院の指針などを参考に、標準的な処分の量定を示したもの

- ▶ コンプライアンス確立月間（H24年度～）

5月及び6月を「コンプライアンス確立月間」とし、不祥事防止に向けた職場研修を集中的に実施

- ▶ 北海道飲酒運転の根絶に関する条例（H27.12施行）

平成28年7月には道教委職員及び道立学校職員を対象とした飲酒運転根絶に向けた「決意と行動」を策定（最終改正R4.7）

分限処分

▶ 分限処分

職員の身分保障を前提としつつ、一定の事由がある場合に職員の意に反する身分上の変動をもたらす処分

〔分限処分の種類〕

- ・ 免職 職員をその意に反して退職させる処分
- ・ 休職 職を有したまま職員を職務に従事させない処分
- ・ 降任 上位の職から下位の職に任命する処分
- ・ 降給 決定されている給料の額より低い額の給料に決定する処分

〔ポイント〕

- ・ 道義的責任を追求する懲戒処分とは異なり、公務の能率の維持向上の見地から行われるもの

ハラスメントの防止①（セクハラ）

▶ セクシュアル・ハラスメント

- ・ セクシャル・ハラスメント

他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動

- ・ セクシャル・ハラスメントに起因する問題

セクシャル・ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること及びセクシャル・ハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けること

〔ポイント〕

- ・ 上司、同僚に限らず、児童生徒、保護者、教育実習生などもセクシュアル・ハラスメントの行為者・被害者になり得る。
- ・ 男性も女性も行為者にも被害者にもなり得るほか、異性に対するものだけではなく、同性に対するものも該当する。
- ・ 性的指向や性自認をからかひやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らすことも該当する。

ハラスメントの防止②（マタハラ）

- ▶ 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント
 - ・ 妊娠したこと、出産したことなどに関する言動により勤務環境が害されるもの
 - ・ 産前休業、育児休業などの制度や業務の軽減措置の利用に関する言動により勤務環境が害されるもの

〔ポイント〕

- ・ 平成29年の男女雇用機会均等法等により定義されたハラスメント。
- ・ 任用上の取扱いや給与上の取扱いなどの不利益な取扱いのほか、上司や同僚による嫌がらせ的な言動も該当する。

ハラスメントの防止③（パワハラ1）

▶ パワー・ハラスメント

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなもの

〈パワハラになり得る言動例〉

- ①暴力・傷害 ②暴言・名誉毀損・侮辱 ③執拗な非難
- ④威圧的な行為 ⑤実現不可能・無駄な業務の強要
- ⑥仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視 ⑦個の侵害

〔注〕 これらに該当しなければパワー・ハラスメントとならないという趣旨に理解されてはならない。

〔ポイント〕

- ・ 職務上の地位が上位の者による言動に限られないこと。
- ・ 職員以外の者（児童生徒、保護者、教育実習生等）に対する言動も該当する

ハラスメントの防止④（パワハラ2）

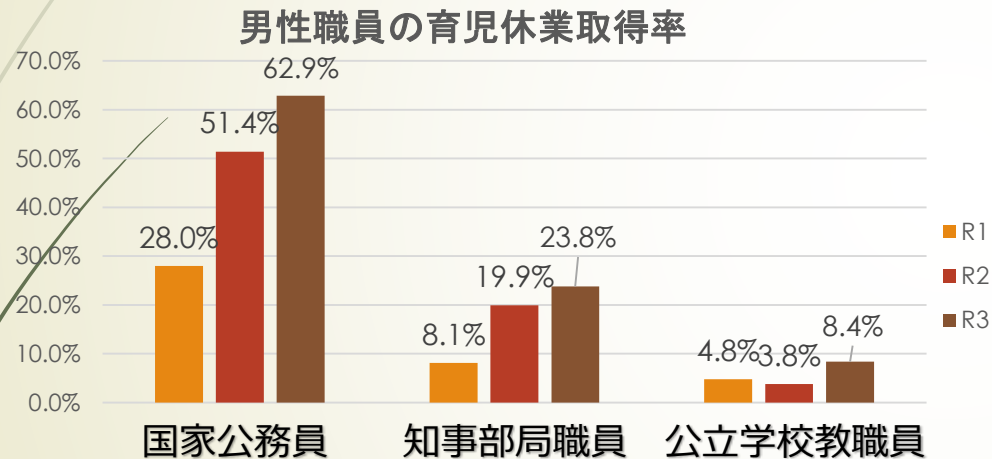
➡ 懲戒処分の指針の改正

〈パワー・ハラスメントに係る新たな処分基準を設定〉

- ・ 相手に著しい精神的又は身体的な苦痛を与えた場合
停職、減給又は戒告
- ・ 指導、注意等を受けたにもかかわらず、パワー・ハラスメントを繰り返した場合
停職又は減給
- ・ 相手を強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させた場合
免職、停職又は減給

男性職員の子育て支援

- 社会における女性の活躍が期待されている中、父親の積極的な育児参加は、出産や子育てをする女性が仕事を続け、能力を発揮するためにも、不可欠なもの。
- 現状の男性職員の育児休業の取得率は10%に満たない。



公立学校の目標値 10%

R3現在 8.4%

➤ 道教委の取組

目標値10%に向けて



子育て応援宣言

育児休業収入シミュレーションシート

育児計画チェックシート