

平成30年10月24日

平成30年度第7回美浦村定例教育委員会議案

美浦村教育委員会

日 時 平成30年10月24日(水) 午前9時30分  
場所 美浦村役場3階 委員会室

日 程

1. 開会
2. 教育長あいさつ
3. 報告事項
  - 報告第1号 美浦村立小中学校熱中症対応指針(案)について
  - 報告第2号 美浦村内小中学校の働き方改革について
  - 報告第3号 美浦村立小中学校時差出勤実施要領の一部を改正する要領について
4. その他
5. 閉会

報告第1号

美浦村立小中学校熱中症対応指針（案）について

上記について、別紙のとおり報告する。

平成30年10月24日提出

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

## 美浦村立小中学校熱中症対応指針（案）

近年の気温の高い状態を考慮し、児童生徒の熱中症を予防するため、美浦村立小中学校における集会等の対応について、以下のとおり定めることとする。

### 1 気象庁及び環境省の情報活用について

各学校長は、小中学校における、集会、運動及び行事での熱中症予防にあたり、気象庁の高温注意情報及び環境省熱中症予防情報サイトを活用し、適切な措置を講じること。

○環境省熱中症予防情報サイト

<http://www.wbgt.env.go.jp/>

### 2 集会の対応について

児童生徒が体育館やグラウンドで一堂に会する、始業式、終業式及び全校集会等（以下集会等という）については、気温・湿度などの環境条件に配慮し冷房設備のある部屋で実施するなど実施場所について柔軟な対応を検討すること。

### 3 運動の対応について

熱中症事故の防止等の安全確保を徹底するため、「熱中症予防運動指針」（公益財団法人日本スポーツ協会）等を参考に、運動の実施について適切に判断すること。

また、気象庁の高温注意情報及び環境省熱中症予防情報サイト上の暑さ指数等の情報に十分留意し、気温・湿度などの環境条件に配慮した活動を実施すること。その際、屋内外に関わらず、活動の中止や延期、見直し等柔軟な対応を検討すること。

特に、暑さ指数（WBGT）が31℃以上の場合は、屋外の活動を原則として行わないこと。

### 4 学校行事の対応について

屋外で行う運動以外の学校行事については、「熱中症予防運動指針」（公益財団法人日本スポーツ協会）等を参考に適切に判断すること。

特に、児童生徒の個々の健康状態を考慮して、より安全な対応を講ずることとする。

### 5 水泳学習の対応について

日本水泳連盟「水泳指導教本」では、気温と水温の合計は、60℃前後が最適、65℃以上は不適としている。気温と水温を学習開始前と学習開始後1時間ごとに測定し、プールサイドの暑さ指数（WBGT）と併せて適切に判断すること。

暑さ指数（WBGT）が31℃以上の場合または、気温と水温の合計が65℃以上の場合、水泳学習を行わないこと。

報告第2号

美浦村内小中学校の働き方改革について

上記について、別紙のとおり報告する。

平成30年10月24日提出

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

平成30年10月24日

定例教育委員会資料

### 美浦村内小中学校の働き方改革について

村内小中学校の学校閉庁日について、冬季休業期間についても働き方改革を一層進めるため学校閉庁日を下記のとおり設定いたします。

1. 冬季休業期間中の学校閉庁日

平成30年12月27日（木）～28日（金）

平成31年 1月 4日（金）

2. 学校閉庁期間中の電話対応

村教育委員会事務局で対応

## 美浦村内小中学校の働き方改革について

美浦村教育委員会では、平成30年度、美浦村内小中学校の働き方改革として、以下の5つの取り組みを実施することといたしました。

働き方改革に取り組むことにより、教職員が本来業務にゆとりをもって専念し、子どもたちと向き合う時間を確保することができるよう、勤務環境の改革を進めてまいります。

### 記

#### 1 学校閉庁日の実施

- ・ 夏季休業期間中の8月11日（土）～16日（木）の6日間及び11月13日（火）県民の日を、各学校が学校業務を行わない学校閉庁日とする。

#### 2 早期退庁日の実施

- ・ 各学校で月1回以上、早期退庁日を設定し実施する。

#### 3 部活動休養日の実施

- ・ 部活動は、原則として週2日間休養日を設ける。

#### 4 勤務時間の見える化の取り組み

- ・ 時間管理の意識づけとして、勤務時間の見える化に取り組む。

#### 5 時差出勤の実施

- ・ 夏季及び冬季休業期間中に、時差出勤を実施する。

報告第3号

美浦村立小中学校時差出勤実施要領の一部を改正する要領について

上記について、別紙のとおり報告する。

平成30年10月24日提出

美浦村教育委員会教育長 糸賀 正美

美浦村立小中学校時差出勤実施要領の一部を改正する要領について

美浦村立小中学校時差出勤実施要領（平成30年3月27日教育長決裁）の一部を次のように改める。

第5条第1項中「週間」を「日」に改め、同条中「（日曜日から土曜日）」を削る。

第6条第1項中「1週間前」を「前日」に改める。

第7条第2項中「3日前」を「前日」に改める。

第8条第1項中「1週間前」を「前日」に改める。

第9条第1項及び第2項中「3日前」を「前日」に改める。

様式第1号及び様式第2号を次のように改める。

## 時差出勤管理簿

学 校 名		
職 名		
氏 名		
職員番号		

申請期間		承認申請			承認取消			時差出勤変更			
		勤務開始時刻	本人印	承認者印	取消事由	取消の日又は期間	承認者印	変更事由	取消希望日	本人印	承認者印
	毎日 毎週 曜日		印	印							
	毎日 毎週 曜日		印	印							
	毎日 毎週 曜日										
	毎日 毎週 曜日										
	毎日 毎週 曜日										
	毎日 毎週 曜日										
	毎日 毎週 曜日										

※この管理簿は、時差出勤を希望する職員ごとに作成すること。



新旧対照表 美浦村立小中学校時差出勤実施要領（平成 30 年 3 月 27 日教育長決裁）

現行	改正後（案）
<p>（承認期間）</p> <p>第 5 条 時差出勤を承認する期間は、原則として 1 週間単位（日曜日から土曜日）とする。ただし、校長が特に必要と認める場合には、当該期間から、特定の日又は期間を除外して承認することができる。</p> <p>（申請）</p> <p>第 6 条 時差出勤の適用を受けようとする職員は、原則として承認を受けようとする日の 1 週間前までに時差出勤管理簿（様式第 1 号）を校長に提出するものとする。</p> <p>（承認）</p> <p>第 7 条 （略）</p> <p>2 前項の規定による承認は、原則として時差出勤の適用を受けようとする日の 3 日前までに行うものとする。</p> <p>（勤務時間の割振り区分の変更）</p> <p>第 8 条 承認職員が、勤務時間の割振り区分を変更しようとするときは、原則として変更の適用を受けようとする日の 1 週間前までに、第 6 条に定める時差出勤管理簿を提出するものとする。</p> <p>（承認の取消等）</p> <p>第 9 条 校長は、時差出勤の適用が、学校運営上著しい支障を生ずると認めるときは、原則として 3 日前までに、時差出勤管理簿により承認職員に通知し、承認を取り消すものとする。</p> <p>2 所属長は、特定の日又は期間に承認職員が各学校の設定した通常の勤務時間に勤務しなければ、学校教育活動及び事務に著しい支障を生ずると認めるときは、承認の効果を当該特定の日又は期間に限り停止することができる。承認の停止を行う場合、原則として停止を行う日の 3 日前までに、承認職員に通知するものとする。</p>	<p>（承認期間）</p> <p>第 5 条 時差出勤を承認する期間は、原則として 1 ____日単位____とする。ただし、校長が特に必要と認める場合には、当該期間から、特定の日又は期間を除外して承認することができる。</p> <p>（申請）</p> <p>第 6 条 時差出勤の適用を受けようとする職員は、原則として承認を受けようとする日の__前日__までに時差出勤管理簿（様式第 1 号）を校長に提出するものとする。</p> <p>（承認）</p> <p>第 7 条 （略）</p> <p>2 前項の規定による承認は、原則として時差出勤の適用を受けようとする日の__前日__までに行うものとする。</p> <p>（勤務時間の割振り区分の変更）</p> <p>第 8 条 承認職員が、勤務時間の割振り区分を変更しようとするときは、原則として変更の適用を受けようとする日の__前日__までに、第 6 条に定める時差出勤管理簿を提出するものとする。</p> <p>（承認の取消等）</p> <p>第 9 条 校長は、時差出勤の適用が、学校運営上著しい支障を生ずると認めるときは、原則として__前日__までに、時差出勤管理簿により承認職員に通知し、承認を取り消すものとする。</p> <p>2 所属長は、特定の日又は期間に承認職員が各学校の設定した通常の勤務時間に勤務しなければ、学校教育活動及び事務に著しい支障を生ずると認めるときは、承認の効果を当該特定の日又は期間に限り停止することができる。承認の停止を行う場合、原則として停止を行う日の__前日__までに、承認職員に通知するものとする。</p>

○美浦村立小中学校時差出勤実施要領

平成 30年 3月 27日  
教 育 長 決 定

(趣旨)

第1条 職員のワーク・ライフ・バランスを推進し、職員一人ひとりがモチベーションを高め、その個性と能力を最大限発揮できる職場環境を整備するため、時差出勤を実施するにあたり必要な事項を定めるものとする。

(実施期間)

第2条 時差出勤の実施期間は、美浦村立学校管理規則(昭和48年教委規則第4号)第3条に定める、夏季休業日及び冬季休業日とする。

(対象者)

第3条 時差出勤の対象となる職員は、県費負担職員とする。

(勤務開始時刻等)

第4条 時差出勤適用の承認を受けた職員(以下「承認職員」という。)の勤務開始時刻及び退勤時刻は、次の各区分に掲げるとおりとする。

区分	勤務開始時刻	退勤時刻
早出A	通常勤務時間開始時刻の120分前から	通常勤務時間終業時刻を120分繰り上げ
早出B	通常勤務時間開始時刻の90分前から	通常勤務時間終業時刻を90分繰り上げ
早出C	通常勤務時間開始時刻の60分前から	通常勤務時間終業時刻を60分繰り上げ
早出D	通常勤務時間開始時刻の30分前から	通常勤務時間終業時刻を30分繰り上げ
遅出A	通常勤務時間開始時刻の30分後から	通常勤務時間終業時刻を30分繰り下げ
遅出B	通常勤務時間開始時刻の60分後から	通常勤務時間終業時刻を60分繰り下げ
遅出C	通常勤務時間開始時刻の90分後から	通常勤務時間終業時刻を90分繰り下げ
遅出D	通常勤務時間開始時刻の120分後から	通常勤務時間終業時刻を120分繰り下げ

(承認期間)

第5条 時差出勤を承認する期間は、原則として1週間単位(日曜日から土曜日)とする。ただし、校長が特に必要と認める場合には、当該期間から、特定の日又は期間を除外して承認することができる。

(申請)

第6条 時差出勤の適用を受けようとする職員は、原則として承認を受けようとする日の1週間前前日までに時差出勤管理簿(様式第1号)を校長に提出するものとする。

(承認)

第7条 校長は、職員から時差出勤管理簿の提出があったときは、学校教育活動及び校務に支障がある場合を除き、時差出勤を承認することとする。

2 前項の規定による承認は、原則として時差出勤の適用を受けようとする日の3日前前日までに行うものとする。

(勤務時間の割振り区分の変更)

第8条 承認職員が、勤務時間の割振り区分を変更しようとするときは、原則として変更の適用を受けようとする日の1週間前前日までに、第6条に定める時差出勤管理簿を提出するものとする。

(承認の取消等)

第9条 校長は、時差出勤の適用が、学校運営上著しい支障を生ずると認めるときは、原則として3日前前日までに、時差出勤管理簿により承認職員に通知し、承認を取り消すものとする。

2 所属長は、特定の日又は期間に承認職員が各学校の設定した通常の勤務時間に勤務しなければ、学校教育活動及び事務に著しい支障を生ずると認めるときは、承認の効果を当該特定の日又は期間に限り停止することができる。承認の停止を行う場合、原則として停止を行う日の3日前前日までに、承認職員に通知するものとする。

(時差出勤変更届)

第10条 承認職員は、育児・介護等本人の事情により時差出勤ができないこととなったとき、又は、突発的な業務の発生等により、承認期間中、労働時間の増加につながるが見込まれる状況となったときは、速やかに時差出勤管理簿に変更事由及び取消希望日を記入し、校長に届け出なければならない。

2 校長は、承認職員から前項の規定による時差出勤変更の届出があったときは、速やかに承認を取り消すものとする。

(時差出勤指定表)

第11条 校長は、時差出勤指定表(様式第2号)を職員の見やすい場所に掲示する等して、承認職員が明確になるよう努めなければならない。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年11月1日から施行する。