

止めよう! 変形労働制 124

変形労働制について、道教委が市町村教委への説明会を実施 制度の濫用を防ぐための措置について、 「適用条件確認票」をもとに「適切に確認」

●変形労働制の濫用を防ぐため、様々な措置が規定されています

1年単位の変形労働時間制は、1日8時間労働の大原則を崩す制度であることから、濫用を防ぐための様々な措置が指針に規定されています。

これらの措置については、講ずる者も、運用する者も、チェックする者も、すべて校長と教育委員会が行うこととされていることから、これでは措置が適切に運用されるか担保されないと、道教委に厳しく指摘してきました。

●「適用条件確認票」で措置を確認

道教委は、これらの措置が「適切に確認」される仕組みとして、道立学校での活用にあたって、「適用条件確認票」を作成し、その内容を本人に提示して説明するとともに、措置の内容について校内全体で共通理解を図ること、そして、道教委も記載の内容についてヒアリングを行うなどして確認することを、交渉で確認しました。

交渉後も、「適用条件確認票」の記載内容について道教委に様々に要求し、濫用を防ぐ歯止めを一定程度設けさせることができました。

●確認票を校内全体で確認することで、恣意的な運用を許さないことも重要です

この「適用条件確認票」は、道立学校での活用の場合に使用されるものですが、15日の説明会で市町村教委担当者に示し、説明されていることから、市町村教委が1年単位の変形労働時間制の導入を決めた場合、同様の確認票を作成することになるものと思われます。組合としても市町村教委に確認し、しっかりと作成、確認させることが必要です。

今後も、市町村や学校への制度導入を許さないとりくみに全力を注ぎますが、それでも学校に導入された場合、確認票を校内全体で確認させ、恣意的な運用を許さないことも重要です。

別紙

適用条件確認票			
学校名	対象職員職・氏名		
確認項目	確認内容		参考
適用職員に係る上限時間	1	<input type="checkbox"/> 次の①又は②に該当し、対象期間の時間外在職等時間が上限（月42時間、年320時間）の範囲内と見込まれる教育職員である。 ① 前年度の時間外在職等時間が上限の範囲内である。 ② 前年度の時間外在職等時間が上限の範囲内ではないが、校務分掌の変更などの状況から、今年度（適用年度）においては、上限の範囲内と見込まれる。 ※前年度に本制度を適用していない職員の①②における上限は月45時間、年360時間 ※②に該当する場合は当該職員の状況（見込まれる理由）を下に記載すること（理由：）	要領第3-1
	2	<input type="checkbox"/> 客観的な方法その他の適切な方法による在職等時間の把握を行っている。	
適用職員に対して講ずる措置	3	<input type="checkbox"/> 担当する部活動の休業日及び活動時間は国ガイドラインの基準の範囲内としている。 ※「北海道の部活動の在り方に関する方針」に基づき活動時間の特例や休業日等の弾力的運用は不可	要領第3-3
	4	<input type="checkbox"/> 勤務時間の延長は、新たな週休日の日数を考慮し業務量の多い一部の時期に限定している。	
	5	<input type="checkbox"/> 勤務時間を延長したことを理由に新たな業務を付加していない。	
	6	<input type="checkbox"/> 新たな週休日は、長期休業期間等において2日以上連続して設定している。 ※割振り時間の短縮は不可	
	7	<input type="checkbox"/> 終業から始業までに一定時間（8～12時間）以上の間隔を確保している。 要記入 確保する時間：（ ）時間以上 ※左欄に記入（8時間以上）し職員と認識を共有	質疑応答問17
学校全体に対して講ずる措置	8	<input type="checkbox"/> 部活動、研修その他の長期休業期間等における業務量の縮減を図り、校内で認識を共有する。	要領第3-4
	9	<input type="checkbox"/> 職員会議や研修など、職員の参加を要する業務は、通常の勤務時間内で行っている。	
	10	<input type="checkbox"/> 全ての教育職員に対して画一的に本制度を適用するのではなく、意見、介護を行う者などについては、それらの事情に配慮している。 ※育児等以外の職員についても、一方的に適用するのではなく、事情を酌み取り、共通認識を持って活用されるものである	質疑応答問2
適用職員に係る勤務日等の設定	11	<input type="checkbox"/> 対象期間の設定は年度内（4月1日～3月31日の範囲内）となっており、かつ、1箇月単位の変形労働時間制（修学旅行等に関わる要領）の適用期間と重複していない。	
	12	<input type="checkbox"/> 対象期間における1週間あたりの正務の勤務時間の平均は、通常と同様に38時間45分（短時間勤務職員等を除く）となっている。	要領第4-1～6
	13	<input type="checkbox"/> 連続勤務日は6日以内となっている（特定期間は12日以内）。	
	14	<input type="checkbox"/> 通常の勤務時間を超える日の割振りは9時間以内、かつ、15分単位となっている。 ※通常の勤務時間が1日7時間45分の職員は、8時間、8時間15分、8時間30分、8時間45分、9時間の5パターン	
	15	<input type="checkbox"/> 新たな週休日の合計日数（年度）は、最大でも5日程度となっている。	
	16	<input type="checkbox"/> 勤務時間の割振りが1日8時間を超える日は、1時間以上の休憩時間を設けている。 ※勤務時間の途中に設定すること	要領第5-1～6
	17	<input type="checkbox"/> 午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務時間を割り振っていない。	
	18	<input type="checkbox"/> 1週間の勤務時間の割振りは48時間以内となっている。	

※各々の項目がチェックされていることを確認の上、上記記載及び3.13に該当して職員に交付するときに、教職員課職員課長に提出すること。
※上限時間や講ずる措置（上記1～10）の状況については、本制度の導入だけでなく対象期間中も適宜確認すること。