「服務」　読み原稿

**≪スライド１≫**

町内全校で行う「事務の校内研」も３年目を迎えました。１年目は、四万十町学校事務の手引きＨＰの紹介を兼ね、事務全般についてクイズ形式で行いました。２年目は、各校で選択した二つのテーマについて、詳しく掘り下げて研修しました。今年度も二つのテーマについて研修しますが、そのうちの一つは町内統一テーマとし、全校が「服務」について研修します。あと一つは、各校それぞれが選択したテーマで行います。

服務を統一テーマとした理由は、私たち地方公務員は、様々な法令に従って仕事をする必要があり、服務は職業人として根本となる部分であるからです。堅苦しい内容が続きますが、最後までよろしくお願いします。

年度当初に配付されています「服務規程」を資料として準備しています。また、四万十町学校事務の手引きＨＰの学校事務の手引きの中の服務に詳細が載っています。学校事務の手引き４－１服務を開いてください。

**≪スライド２≫**

●教職員としての職務を遂行するうえで守らなくてはならない義務や規律を●服務といいます。公務員としての職務上、身分上の様々な服務義務があります。

●教育委員会が服務の監督に当たることが決められていますが、●校長は職務上の上司であり、教育委員会とともに服務の監督を行っています。

**≪スライド３≫**

●日本国憲法第１５条の２に「すべての公務員は、全体の奉仕者であって、一部の奉仕者ではない。」とあります。●服務の根本基準は、●地方公務員法第３０条にあり、このようになっています。

**≪スライド４≫**

●「新規採用や、異動の時に宣誓書を提出しますが、何のためにするのでしょうか？」　ご存知の方いらっしゃいますか？宣誓とは、使用者に対して、公務員としての義務を尽くすことを誓うものです。宣誓は新たに職員となった者が職務に従事する前に行うこととされ、宣誓を拒否する行為は職務上の義務違反として懲戒の事由となります。服務監督権者は、市町村教育委員会にありますので、異動により市町村が変わった場合には、転入先の市町村に服務の宣誓をすることとなります。町内異動では、必要ありません。

**≪スライド５≫**

●先ほど、職務上、身分上の様々な服務義務がありますと説明をしましたが、職務上の義務とはどんな義務でしょう。

●地方公務員法第３２条に「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。」とありますので、教職員は服務の秩序を保つために、法令や上司の命令に忠実に従う義務があります。

●上司の職務上の命令を職務命令といいますが、学校では校長が上司であり、その職務命令に忠実に従わなければなりません。教職員が服務を遂行するに当たって守るべき義務が職務上の義務です。

**≪スライド６≫**

●●また３５条には、「勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用いなければならない」とあり、私たち公務員は、勤務校における職務にのみ専念しなければなりません。

では、職務専念義務違反とみられる行為の例を紹介します。●移動販売の食品を購入したり、家賃・光熱水費の支払いに出かける。保険会社の外交の方を学校に呼んで、勤務時間中に長々と説明を聞く。勤務時間中に仕事に関係のない本を読む。夏期休業中等に昼食に出て、休憩時間が過ぎても帰ってこない等ですが、●心当たり有りませんか？ただし、あらかじめ任命権者又はその委任を受けた者の承認を得て、その職務に専念する義務を免除されることができます。ご存知の「職免」です。

**≪スライド７≫**

●では、ここで問題です。「職免扱いにできるのは、どんな場合でしょうか？」

**≪スライド８≫**

●答えは、HP服務の４－２－１３にありますので、ご覧ください。人間ドック再検査、教員免許状更新講習、大学等のスクーリング受講、教員採用候補者選考審査、試験に必要な健康診断の受診、生協地区会などがあります。

**≪スライド９≫**

●先程は職務上の義務についてお話しましたが、もう一つの身分上の義務とは、公務員であることによって職務の内外を問わず負う義務をいい、５つあります。

●一つ目は、信用失墜行為の禁止です。地方公務員法第３３条にありますが、教職員はその職の信用を傷つけ、又は職全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。●交通事故や交通違反以外に信用失墜行為に当たる例として、物品購入の際に業者からリベートを受領すること、リベートとは売手側が支払を受けた額の一部を買手 側に払い戻すことです。他に、保護者からの贈り物や餞別金を受領すること、学級費やPTA会費等の適正な執行・管理ができないこと、飲酒酩酊し、●粗暴な態度をとることなどがあります。

**≪スライド１０≫**

●二つ目は、みなさんご存知の秘密を守る義務について●地方公務員法第３４条で定められています。教職員は、職務上知り得た秘密を、公的なもの個人的なものを問わず、また在職中はもちろんのことその職を退いた後も、これを漏らしてはなりません。●児童生徒の成績に関する書類を学校長の許可を得て、家庭に持ち帰ったとしても家族に手伝ってもらうことはもってのほかですし、職務上知り得た情報は家族でも決して漏らしてはいけません。また学校内で処理をしている場合でも、机の上等目につくようなところに不用意に置くことはやめましょう。●なお、指導要録は、校外へ持ち出し禁止となっています。

**≪スライド１１≫**

●三つ目。教育公務員の政治的行為の制限について、●教育公務員特例法第１８条で定められています。教職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務すべきものですから、一定の政治的活動が制限されるとともに、その地位を利用して選挙運動をすることも禁止されています。●特に、学校において特定の政党の支持又は反対のために政治的活動をすることは●禁止されています。

**≪スライド１２≫**

●四つ目は、争議行為の禁止です。●地方公務員法第３７条で定められていて、「活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない」とあります。●ストライキやサボタージュを禁止しています。サボタージュとは、仕事には従事しているが，意図的に仕事の能率を低下させること。怠けることです。教職員は、ストライキ、サボタージュ、●その他の争議行為は一切禁止されています。

**≪スライド１３≫**

●最後の五つ目です。●営利企業等の従事制限について第３８条で定められています。農家である親の農作業を手伝うとか、頼まれて無償で勉強を教えるとかは差し支えありませんが、●知人などの名義を借りて健康食品や化粧品を販売をすることにより収入を得ること、●特別な場合を除き、有償で勉強を教えることはダメです。

ただし教育公務員は、教育公務員特例法によりこの制限が緩和されています。教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することが本務の遂行に支障がないと任命権者において認める場合には、給与を受け、又は受けないで従事することができます。当然申請の届が必要です。分かりにくいかと思いますが、公務員は全体の奉仕者であることを念頭に置いておきましょう。 以上のことから分かるように、身分上の義務は、勤務時間外までも及ぶ義務です。

**≪スライド１４≫**

●次は、教職員の職務についてです。教育活動以外の校務も教諭の職務です。職務遂行に当たって留意すべき点にはどんなことがあるでしょうか。

●県教育センター発行の若年教員研修のしおり「子どもと生きる」の資料から抜粋しました。【誰かに読んでもらう】

勤務時間を厳守すること。出勤の際には、まず出勤簿に押印をすること。欠勤、遅刻、早退の際には事前に届出を行うこと。緊急な場合は速やかに校長に連絡し、児童生徒への対策をとること。出張や校外勤務等の場合はできるだけ早く手続きを行い、授業ができない場合には授業の振替や代替措置を講じること。

**≪スライド１５≫**

●授業の準備は万全を期し、授業後評価・反省、 授業の改善を常に行うこと。児童生徒の状況を常に把握し、必要があれば速やかに保護者や校長に連絡すること。児童生徒や保護者との信頼関係を築くこと。地域や保護者・児童生徒の実態を把握し、地域に根ざした教育を行うこと。

**≪スライド１６≫**

●地域や保護者への説明責任を果たすことができるように、日々の記録をとること。危機管理意識をもち、学校安全に努めること。以上のことをこと細かくまとめたものが、各学校にある「服務規程」です。

**≪スライド１７≫**

●ご自分の学校の服務規程をご覧になったことがありますか？　年度初めの組織職員会で配付される資料にあるかと思いますが、●先ほど述べましたように仕事に従事する者が守るべき事項を定めた規則を「服務規程」といいます。配付しています本校の服務規程をご覧ください。（少しの時間、見てもらう）服務規程の中から、抜粋して説明をしていきます。

**≪スライド１８≫**

●勤務時間は、このようになっています。▲▲小学校の勤務時間は８：１５～１６：４５です。町の一般職員は、８：３０～１７：１５ですが、学校に勤務する職員は、学校長が指定した勤務時間となりますので、各学校によりその時間は異なります。校務員さんも支援員さんもこの勤務時間となることが多いです。日曜日土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日）といい、祝日や年末年始の休日を休日といいます。

**≪スライド１９≫**

●休憩時間は、「１日の勤務時間が６時間を超え８時間までの場合には４５分、８時間を超える場合には１時間の休憩時間を、勤務時間の途中に置かなければならない」と労働基準法や条例等で定められていますので、休憩時間は４５分となります。休憩時間は、給与の対象にはなりません。休憩時間をまたがって年休等を申請する際は、休憩時間分を考慮して時間を記入するよう気をつけてください。

**≪スライド２０≫**

●次は、出勤簿についてです。出勤後すぐに押印していますか？　●四万十町立学校管理運営規則第34条「職員は、所定の時刻までに出勤し、直ちに出勤簿に自ら押印しなければならない。」とあります。出勤簿に押印しないということは、勤務したことが証明できませんし、服務違反に当たります。町職員となる校務員さんや支援員さんは、出勤カードで管理し、月末に教育委員会へ提出します。

**≪スライド２１≫**

●では、ＨＰを見てみましょう。事例別事務処理⇒服務の中に、出勤簿の押印についてというのがありますが、ご覧になったことはありますか？　様々なケースについての押印の仕方を載せていますので、参考になるかと思います。【少しの時間個々に見てもらう】

**≪スライド２２≫**

●では、問題②です。「学校に出勤をせず出張をし、用務終了後学校に出勤しまし た。出勤簿は、どのように押印 したらいいでしょう？」

**≪スライド２３≫**

●ＨＰ山田さんの出勤簿４月４日をご覧ください。上段が午前、下段が午後という捉えではなく、時系列で押印と捉えてください。出張が先なので、上段に出張印、下段に山田さんの出勤印となります。

**≪スライド２４≫**

**●**逆の場合は、４月１６日のように、上段が山田さんの出勤印下段が出張印となります。

**≪スライド２５≫**

●次は週休日の指定についてです。運動会や参観日など日曜日・土曜日に勤務を命ずる必要がある場合には、週休日の振替ができます。特別な場合を除き、勤務を命ずる日を起算日とする４週間前の日から４週間後の日までの期間に振替ができることとなっていますが、起算日の前後４週間は、いったいいつからいつまでの期間となるのか、カレンダーで確認する方法の他に簡単に調べる方法がありますので紹介します。ＨＰのいたれりつくせりをご覧ください。「週休日の前後４週間自動計算」を開きます。勤務日に勤務を命じられた日を入力し、計算のところをクリックします。適当に日を入れてみてください。瞬時に、前後４週間の期間が表示されるようになっています。

**≪スライド２６≫**

●では、また問題です。「平成２６年６月１５日（日）に勤務（研修会）を命じられました。振替ができる期間は、いつからいつまででしょうか？

**≪スライド２７≫**

●答えはこのようになります。５月１９日以降であれば、研修会に出席する前に振休を取得することができます。学校運営上の必要性により、７月１２日までに取得できない場合は更に４週間後まで延長することはできますが、できるだけ４週間以内に取得するようにしましょう。

**≪スライド２８≫**

●勤務には、学校での勤務と学校外勤務がありますが、学校外勤務をする場合には、事前に学校長に届け出をし、命令又は承認を受ける必要があります。

学校外勤務の一つに出張があります。●出張とは、職員が公務のため一時その勤務公署を離れて旅行することをいいます。出張に該当する用務であるが、学校周辺勤務や公用車利用や自家用車同乗の場合は校外勤務扱いとなります。学校発又は学校着であるか、学校から用務地までの路程が片道４Ｋｍ以上であるか４ｋｍ未満であるかがポイントとなります。

**≪スライド２９≫**

●では、また問題です。「 このような研修会があったとします。伺の期日に記載する開会時間は何時とすれば良いでしょうか？」

**≪スライド３０≫**

●答えは、「９時半」です。●受付開始時刻ではなく、開会時刻を記載します。伺に受付開始時刻が記入されているケースがよく見られますのでご注意ください。

この件に関しての詳細がスモールステップ第５９号にありますが、HPには教育研究会学校事務部会が今までに発行しましたスモールステップも掲載していますので、ご活用ください。

**≪スライド３１≫**

●年次有給休暇は、職員が任命権者の承認を得て、正規の勤務時間中に給与の支給を受けて勤務しない期間をいい、１休暇年度につき２０日あります。 講師経験がない、もしくは臨時講師をした期間が引き続かない４月採用の場合は、８日です。が、臨時講師より引き続く場合は、前任校からの休暇承認簿の写しにより残日数を算出します。日または時間で取得でき、７時間４５分をもって１日としますが、残念ながら残日数の計算間違いが多く見られます。残余日数のうち２０日を限度として繰り越すことができますので、最大４０日となります。便利なものがHPのいたれりつくせりにありますので、見てみましょう。「年休残時間計算早見表」をご覧ください。

目にしたことがある方も多いのではないでしょうか。自信の無い時は、これで確認をしてみてください。

**≪スライド３２≫**

●臨時講師の方は、●月数に１．６を乗じて得た数に相当する日数となりますが、１未満の端数は切り上げます。１ヶ月に満たない日数は、１５日以上を１ヶ月として扱いますので、４月４日～６月２０日の場合は、２カ月と１７日となりますので、３×１，６で計算し、５日となります。

いたれりつくせりに、年休の取得時間や残日数があっているか確認できる年次有給休暇計算書（検算用）がありますので、ご利用ください。

**≪スライド３３≫**

●次は、病気休暇です。病気休暇とは公務又は通勤によらない負傷又は疾病等による場合であって医師の証明等に基づき、人事委員会規則で定める日又は時間を取得できます。県費負担教職員の手続きは、画面のようになっています。１ヶ月以上で代員が必要な場合には、補充教職員配置希望ができますが、長期休業中は配置されません。

**≪スライド３４≫**

●職種別に病気休暇を見てみましょう。期限付講師の方は、医療機関を受診したことが確認できる書類（領収書・薬袋）が必要で、任用期間により取得できる日数が異なります。町の職員である正規校務員さんは、経過観察等が必要と診断され定期的に通院する場合は、その旨の診断書を提出します。町職員の臨時の校務員さんや支援員さんは、病気休暇は無給となります。

**≪スライド３５≫**

●問題です。「高血圧症の場合、病気休暇は何日取得できるでしょうか？」

**≪スライド３６≫**

●答えは、HP休暇の４－３－３にありますのでご覧ください。引き続き９０日以内です。高血圧症や悪性新生物、精神性疾患は更に引き続き６０日以内で延長ができます。ここでいう高血圧症とは、単に血圧が高いのではなく、高血圧症と診断された方です。

**≪スライド３７≫**

●最後は、特別休暇です。特別の事由により職員が勤務しないことが相当として人事委員会で定める日又は時間取得できる休暇です。学校事務の手引きHPの特別休暇に詳しく載っていますが、画面の他にもたくさんあります。知らなくて、年休で処理をしたということが無いよう時間がある時に、じっくりご覧になってください。

**≪スライド３８≫**

●最後の問題です。「夏期特別休暇を取得できるのは、夏季休業中のみでしょうか？」

**≪スライド３９≫**

●いいえ、夏季休業中のみではありません。４－３－５をご覧ください。７月１日から９月３０日の間に５日間取得できます。ただし、病気休暇や育児休業明けの方は、異なりますので気をつけてください。臨時講師の方は、３ヶ月間における任用期間によって日数が異なりますが、日数が８６日以上ある方は、５日間取得できます。町の職員の方は同じ期間中に３日間取得できますが、県の職員と違い1日単位となっています。臨時の町の職員の方は勤務する期間により日数が変わります。

**≪スライド４０≫**

●以上の他に、このようなことについても服務規程で定められていますので、時間のある時に目を通されて、再確認をしてみてください。

**≪スライド４１≫**

●以上で服務についての説明は終わりですが、少しは「服務」が身近なものになりましたでしょうか？ご不明な点がありましたら、ＨＰを見てみたり、事務担当者にご遠慮なくお尋ねください。

今日は、貴重な時間を割いていただきまして、ありがとうございました。