

# 犬山市における保育士の 時間外労働をなくすための取り組み

犬山市

子ども未来課所管施設職員 各位

3大教第515号  
令和3年8月2日

子ども未来課長  
総務課長

## 時間外労働の適切な取り扱いについて（通知）

本市では、職員の働きやすい職場を目指し、職場環境の改善に取り組んでいるところです。

今回、その趣旨を鑑み、時間外労働のあり方について共有を図り、風通しの良い職場づくりにつながることを目的に、時間外労働の適切な取り扱いについて改めて通知します。各職場においては、職場環境の改善に心掛けてください。

時間外労働は、その必要がない職場環境とすることが理想ですが、その実現は容易ではありません。職場環境の向上と人材確保には今後も取り組んでいきますが、時間外労働に対しては、下記の事項を参照して適切に取り扱ってください。

## 記

### 1 原則的な事項

- (1) 時間外労働は、施設長から事前命令及び事後確認により行うものです。施設長は勤務終了前の声掛け等を徹底して職員の勤務状況を適切に把握してください。
- (2) 時間外労働は、心身への影響、労働意欲の低下など、園児・児童の安全にも関わる問題があります。施設全体で時間外労働を抑制する意識を持ち、効率的に仕事を進められるように取り組んでください。
- (3) 突発的な理由などにより、施設長の事前命令がなかった場合に時間外労働をした職員は、施設長に報告して事後承認を受けてください。

### 2 時間外労働として想定される例

- (1) 時間外労働として想定される例について  
①保育準備 ②行事準備 ③保育室等の環境準備 ④保育業務に係る書類作成  
⑤クラスだより作成 ⑥給食関係事務・伝票整理 ⑦職員会議 ⑧学年クラス会議  
⑨時間外に行う研修（自己啓発を除く） ⑩所定の勤務時間外に延長保育（朝夕）に従事 ⑪保護者対応
- (2) 研修・勉強会等の取扱いについて  
施設長は、勤務時間外の研修等への参加について、「業務」「自己啓発」のどちらの扱いなのかをあらかじめ職員に明示します。ただし、参加しないと個人の評

価に影響する場合などは、その研修等を「自己啓発」とすることは適切ではありません。また、「自己啓発」とされた研修等に参加しなかった職員に対しては、資料を提供するなどして情報の共有に努めます。

### (3) 施設長等が留意すべき事項

- ① 時間外勤務が多い職員に対し、「能力不足により残業している人には、時間外勤務手当は出しません」「新人のうちは時間外勤務の申告は認めません」等の発言や注意は適切ではありません。  
時間外勤務の把握と丁寧な個別指導、支援が基本です。一方、時間外勤務が多い職員は、能力の向上や工夫、施設長や他職員に支援を求めること等により、時間外勤務が減るように努めてください。
- ② いわゆる「持ち帰り仕事」は、厳禁です。施設で行っている業務には、個人情報も多く含まれるため、職場以外の場所で業務をすることは、個人情報の流出にも繋がりがかねません。施設長は、職員が仕事を持ち帰ることがないように、職員へ周知をし、職場内で業務ができる時間の保障、適切な時間外勤務命令に努めてください。
- ③ 時間外勤務をした職員に対し、施設長が、実態よりも少ない時間で申請するように制限することは、法律違反となります。また、裁判例では、就業時間を過ぎても業務を行っているなど一切の措置を講じていなかった場合は、時間外勤務の指示があったものとして扱われるとされていますので、適切な対応をお願いします。

### 3 その他

施設長等は、時間外勤務が発生した場合などを含め、常日頃から時間外勤務をした職員に「お疲れ様でした」などの言葉をかけねざらうなど、精神的な負担の軽減にも心がけてください。

（連絡先）教育部子ども未来課

## 【子ども未来課所管施設における時間外労働の適正な管理について】

施設においては下記のような例が時間外労働として想定されます。

施設長の指揮命令下に置かれている時間に、下記のような業務を時間外に行った場合は、時間外労働の申請、承認を行っていただくようお願いいたします。

### <施設において時間外労働として想定される例>

保育業務	直接保育に関わる業務
保育準備	保育の準備に関わる業務
保護者対応	直接保護者に関わる業務
行事	製作などの事前準備及び当日の準備・後片付けを含む
環境整備	教材準備、環境設定、遊具点検、おもちゃ消毒など
会議	職員会議、保育打合せなど
記録	保育記録、報告書作成など
事務	月週案作成、指導計画・個別支援計画作成 クラスだより作成、行事等の起案書作成など

時間外労働の命令及び確認については、別紙のとおり適切に行っていただくようお願いいたします。

原則は事前命令ですので、あらかじめ予定されている業務は事前に申請・命令を行い、施設長は、時間外勤務終了後に事後確認を行ってください。施設長が不在の場合は、代わる職員（主任等）に申し出をし、事後に施設長が確認を行ってください。

突発的に時間外労働で対応せざるを得ない業務が発生した場合、事前命令を受けずに時間外勤務を行った職員は、速やかに施設長に申し出をしてください。施設長は確認のうえ、適正な時間外労働の承認を行っていただくようお願いいたします。

## <訂正とお詫び>

「内田たもつだより 212号」の記事で間違いがありました。

職員の給料の記事で「…一般職は期末手当を1.5ヶ月分…」は、「…一般職は期末手当を0.15ヶ月分…」、「…特別職や議員は1.0ヶ月分…」は、「…特別職や議員は0.1ヶ月分…」、会計年度任用職員の記事で「…一般公務員と同じ1.5%の減額…」は、「…一般公務員と同じ0.15%の減額…」、「会計年度任用職員へは1.5%でなく、0.7%程度…」は、「会計年度任用職員へは0.15%でなく、0.07%程度…」の間違いで、一桁間違っていました。申し訳ありませんでした。

訂正してお詫びします。