

教 県 第 4 1 - 1 号
令和 2 年 4 月 1 3 日

各 県 立 学 校 長 様

埼玉県教育委員会教育長

新型コロナウイルス感染症拡大防止等に資する教職員の勤務等について（通知）

国における緊急事態宣言をふまえ、新型コロナウイルス感染の機会を減らすため、下記のとおり実施することとしましたので、各学校において、積極的な対応をお願いします。

記

1 自宅勤務の実施について

校長は、校務の運営に支障がないと認められるときは、教職員の自宅を目的地とする旅行命令をすることにより、自宅での勤務を命ずることができる。

なお、実施に際しては別添「新型コロナウイルス感染症拡大防止のための教職員の自宅勤務に関する要綱」及び「自宅勤務の取扱いについてQ&A」に基づくこと。

2 時差出勤の実施について

校長は、校務の運営に支障がないと認められるときは、時差出勤を行うための勤務時間を指定することができる。

なお、実施に際しては別添「新型コロナウイルス感染症拡大防止のための教職員の勤務時間に関する要綱」及び「時差出勤の取扱いについてQ&A」に基づくこと。

3 上記1及び2の運用期間について

令和2年4月14日（火）から5月6日（水）まで

なお、新型コロナウイルス感染症の今後の状況により、期間が変更される場合は、改めて通知する。

4 非常勤講師等の服務について

非常勤講師等の取扱いについては、別添「臨時休業中の非常勤講師等の取扱いについてQ&A」等に基づくこと。

担 当：県立学校人事課 学事担当
電 話：048－830－6735

別添

新型コロナウイルス感染症拡大防止のための教職員の 自宅勤務に関する要綱

1 自宅勤務について

自宅勤務とは、旅行命令を受けて勤務公署を離れ、教職員が出勤せずに教職員の自宅において勤務することをいう。

2 対象者について

宮代町立小・中学校に勤務する教職員（会計年度任用職員を含む）を対象とする。

3 勤務時間について

当該校の勤務時間と同様とする。

なお、休憩時間以外の外出は禁止とし、時間外勤務は行えないこととする。

4 職務専念義務について

実施教職員は、勤務時間内において職務に専念するものとする。

5 勤務の開始、終了の報告について

自宅勤務を実施する際には、勤務の開始時及び終了時に管理職に報告を行うこと。

6 自宅勤務の実施日数について

新型コロナウイルス感染症に係る自宅勤務については、校務の運営に支障がないと判断される範囲で、実施日数は制限しない。

7 手続きについて

校長は、教職員からの「自宅勤務申請書」による申請に基づき、原則として事前に自宅を目的地とする旅行命令を行わなければならない。

8 休暇等他制度との併用について

自宅勤務の実施については、1日単位とするが、必要に応じ、時間単位の年次休暇、特別休暇、4時間の勤務時間の割振り変更（いわゆる半日振替）等との併用は妨げない。

9 留意事項について

個人情報の持ち出しや自宅での取扱いは、各学校の定める個人情報管理規定等に基づき、十分注意した上で適切に行うこと。

自宅勤務申請書

年 月 日

学校長 様

職 名
氏 名

⑩

下記のとおり、自宅勤務を申請します。

記

1 自宅勤務を希望する期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

2 自宅勤務を実施する時間

時 分 から 時 分 まで
(※休憩時間 時 分 から 時 分 まで)

3 業務内容

4 連絡先

電話番号 自宅
携帯

自宅勤務の取扱いについて Q & A

令和 2 年 4 月

県立学校人事課

Q 1 自宅勤務とは、どのようなことか。

A 1 教職員が自宅を目的地とする旅行命令を受け、教職員の自宅において勤務することをいいます。

Q 2 どの程度、自宅勤務とすべきか。

A 2 校務の運営に支障がない範囲で、原則、自宅勤務としてください。
校務の必要性から出勤する場合は、週に 1 ～ 2 日を目安としてください。

Q 3 A 1 で「自宅を目的地とする旅行命令を受け、教職員の自宅で勤務する」とあるが、申請手順について伺いたい。

A 3 自宅勤務を希望する教職員には、「自宅勤務申請書」に必要事項を記入し、管理職へ提出します。
現時点では、旅費システムへの入力を行わないよう、教職員に周知してください。

Q 4 自宅勤務の勤務時間については、どのようなになるのか。

A 4 所属校の通常の勤務時間と同じです。
ただし、夜間定時制課程に勤務する教職員の勤務時間については、原則 8 : 3 0 ～ 1 7 : 0 0 を目安として、勤務時間を割振ることとしてください。その他の学校については、学事担当にお問い合わせください。

Q 5 「実施の際には、勤務の開始時及び終了時に所属に連絡を行うこと」とあるが、具体的には、どのような方法で連絡を行うのか。

A 5 原則、メールで報告するよう指示してください。
ただし、メールでの報告が難しい場合は電話で報告するように指示してください。

Q 6 行っていた業務が想定より早期に終了した場合はどうしたらよいのか。

A 6 業務終了時に、管理職へ報告してください。
勤務時間終了までは、年次休暇等との併用となります。

Q 7 所属校での勤務後、自宅勤務を実施することは可能か。

A 7 校長が校務の運営に支障がないと判断される場合は認められます。
その逆の場合も同様となります。

Q 8 自宅勤務で行うものとして、どのようなものがあるか。

A 8 自宅勤務で扱うことができる資料等については、「重要度Ⅲ」に分類される情報とします。

例としては次のようなものが考えられます。

- ・教材研究（教科書、指導書、副教材等を使用し作成）
- ・テストの素案（※）作り（教科書、指導書、副教材等を使用し作成）
- ・学習指導等各種指導計画（教科書、指導書、部活動大会要項等を使用し作成）
- ・業務に必要な法令・法規の知識習得等（法令集、県財務規則を使用）

※上記内容であっても記載内容から、「定期考査」、「〇〇テスト」と判断できる場合や、個人情報が含まれるもの等は、「重要度Ⅰ・Ⅱ」に分類される可能性がありますので注意してください。

重要度Ⅰ	}	外部（学校外）に許可なく持ち出せないもの（個人情報等）
重要度Ⅱ		
重要度Ⅲ・・・		外部に公開できる情報・もの

別添

新型コロナウイルス感染症拡大防止のための教職員の 勤務時間に関する要綱

1 実施概要について

校長は、教職員から申請があり、かつ、校務の運営に支障がないと認められるときは、時差出勤を行うための勤務時間を指定することができる。

2 対象者について

通勤方法に関わらず、宮代町立小・中学校に勤務する教職員（会計年度任用職員を含む）を対象とする。

3 勤務時間の指定について

時差出勤による勤務時間の繰上げ、繰下げは30分単位とし、学校ごとに定める。

ただし、勤務時間の始業は午前7時以後、終業は午後10時以前とし、1日につき休憩時間を除き勤務時間が7時間45分となるよう設定するものとする。

4 手続きについて

校長は、教職員からの「時差出勤に係る勤務時間の申出兼取消簿」による申請に基づき、業務の執行体制の確保が可能な範囲で、事前に勤務時間の割振りを行う。

時差出勤の取扱いについて Q & A

令和 2 年 4 月
県立学校人事課

Q 1 公共交通機関を利用している教職員のみを対象とするのか。

A 1 通勤方法にかかわらず、全ての教職員が対象となります。

Q 2 時差出勤の申出は、その都度申出をするのか。

A 2 時差出勤をする月日を一括して申出をすることができます。

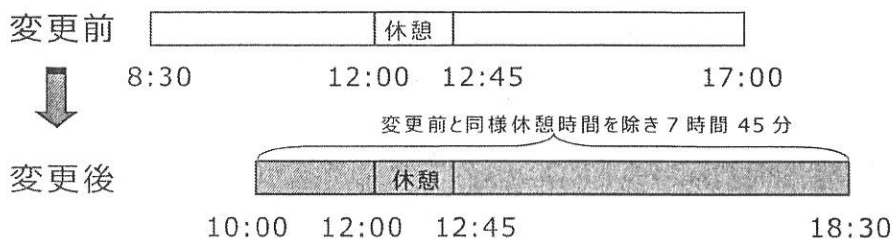
Q 3 時差出勤の申出は、日によって変更することが可能か。

A 3 時差出勤の申出は、各日を単位として申出をすることができます。

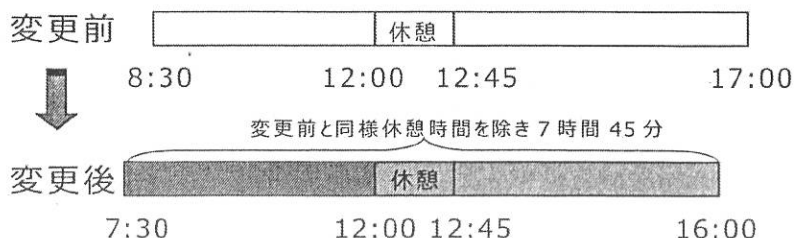
Q 4 時差出勤で勤務している職員の休憩時間について教えてほしい。

A 4 休憩時間については、学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第 7 条に基づき、勤務時間の途中に 45 分の休憩が与えられます。なお、休憩時間は他の職員と同じ時間帯であることを原則しますが、他の時間帯でも可能となります。
下の【例】を参考にしてください。

【例：遅出勤務の場合】



【例：早出勤務の場合】



時差出勤に係る勤務時間の申出兼取消簿

指定の申出										指定の取消し		
対象職員記入欄							校長記入欄		校長 記入欄	取消 年月日	印	総務事務 システム 入力日
申出日	職名	氏名	印	時差出勤に係る勤務時間を 申し出る日及び時間	対象業務内容	指定状況 (※1)	印	対象職員 記入欄 (※2)				
				指定 希望日	始業 時刻	終業 時刻						
..				..				☐ 承認 ☐ 不承認		..		..
..				..				☐ 承認 ☐ 不承認		..		..
..				..				☐ 承認 ☐ 不承認		..		..
..				..				☐ 承認 ☐ 不承認		..		..
..				..				☐ 承認 ☐ 不承認		..		..
..				..				☐ 承認 ☐ 不承認		..		..
..				..				☐ 承認 ☐ 不承認		..		..
..				..				☐ 承認 ☐ 不承認		..		..
..				..				☐ 承認 ☐ 不承認		..		..

※1 指定状況については所属長が「承認」又は「不承認」にチェックを入れてください。
 ※2 校長が業務の都合上必要と認め、既に行った時差出勤に係る勤務時間の指定を取り消す場合は「対象職員記入欄」に記入する必要はありません。

臨時休業中の非常勤講師等の取扱いについて Q & A

令和2年4月

県立学校人事課

Q 1 非常勤講師の勤務はどうなるのか。

A 1 割り振られた勤務時間について、原則として本採用教職員と同様の扱いとなります。

Q 2 非常勤講師の報酬の支払いはどうすればよいか。

A 2 報酬は原則として勤務の実態に応じて支払うこととなります。

月額による非常勤講師の場合は、週ごとに勤務時間が割り振られているため、本採用教職員と同様の対応をした上で、報酬の支払いをお願いいたします。

日額による非常勤講師の場合は、勤務計画に応じて勤務時間が割り振られています。勤務日数により支払うべき報酬が決まるため、臨時休業により勤務計画の変更があれば報酬額が変動しますのでご注意ください。

Q 3 これから発令を予定している非常勤講師はどうなるのか。

A 3 今後の勤務を要する日を考慮して勤務計画を作成し、具申書を提出してください。

ただし、既に面接等の手続きを終え、具申書が県立学校人事課に提出されている場合には予定通りの発令を行います。勤務時間の割振りに従って服従管理をお願いいたします。

Q 4 A L T の取扱いについてはどうなるのか。

A 4 A L T の取扱いについては、令和2年3月9日付け教高指第3001号「新型コロナウイルス感染症対策に係る外国語指導助手（A L T）の勤務について（通知）」によります。

臨時休業中のスクールカウンセラーの取扱いについて Q & A

令和 2 年 4 月

生徒指導課

Q 1 臨時休業期間中、スクールカウンセラーの勤務はどうなるのか。

A 1 割り振られた勤務時間については、原則として本採用教職員と同様の扱いとなります。自宅勤務を命ずる場合は、所属先と必ず連絡が取れるよう、連絡体制の確立をお願いします。

※自宅で過ごす生徒の中には心理的ストレスを抱えている者もいると考えられます。生徒の状況の的確な把握に努め、学級担任や養護教諭、スクールソーシャルワーカー（以下、SSW）等と組織的に対応することが求められます。

Q 2 自宅勤務の場合、勤務内容はどのようなものがあるか。

A 2 勤務としては、以下の内容が考えられます。

○学校の状況を確認したり、学校からの相談に対応したりする。

- ・管理職や教育相談主任等と、心理面で不安な生徒についての情報共有、支援策について助言
- ・心理的なストレスを受けている生徒の特徴について助言
- ・生徒の心のケアに関する相談体制の構築について助言
- ・生徒の状況を見立て、福祉的な支援が必要な場合は、SSWと情報共有

○家庭でできるメンタルヘルスの資料を作成し、学校に提供する。

※学校はHPへの掲載、メールでの配信等ができるとう望ましい。

○生徒の心のケアに関する学校の相談体制について資料を作成し、学校に提供する。

○教職員が生徒や保護者と面談をする際の留意点をまとめ、学校に提供する。

○教育相談室だより等を作成し、学校に提供する。

○電話相談する場合は、学校が保護者の承諾を得たうえで、学校に生徒や保護者に来校していただき、学校の電話を活用して相談を行う。

Q 3 出勤して対応する場合、勤務としてどのようなものが考えられるか。

A 3 以下の内容が考えられます。

○生徒や保護者に面談が求められ、電話相談等で対応できないと判断する場合は、感染予防を施して面談し、心のケアを行う。その場合においても、管理職、教員と情報共有し、その後は、電話対応等で継続的に支援できる体制を築く。

臨時休業中のスクールソーシャルワーカーの取扱いについて Q & A

令和 2 年 4 月

生徒指導課

Q 1 臨時休業期間中、スクールソーシャルワーカーの勤務はどうなるのか。

A 1 割り振られた勤務時間については、原則として本採用教職員と同様の扱いとなります。自宅勤務を命ずる場合は、所属先と必ず連絡が取れるよう、連絡体制の確立をお願いします。

※自宅で過ごす生徒の中には心理的ストレスを抱えている者もいると考えられます。生徒の状況の的確な把握に努め、学級担任や養護教諭、スクールカウンセラー（以下、SC）等と組織的に対応することが求められます。

Q 2 自宅勤務の場合、勤務内容はどのようなものがあるか。

A 2 勤務としては、以下の内容が考えられます。

○学校の状況を確認したり、学校からの相談に対応したりする。

- ・要保護児童対策地域協議会で進行管理されている生徒・保護者に対して電話連絡し、学校や教育委員会と情報共有
- ・経済的支援が必要な家庭など、臨時休業によってどのような生活をしているか心配される生徒について見立て、状況によっては安否確認
- ・福祉面に関しての相談体制の構築について助言
- ・相談があった家庭を見立て、支援体制の確立について学校に助言
- ・生徒の状況を見立て、心理的支援が必要な場合は、SCと連携

○関係機関と生徒や保護者についての情報共有、関係機関の新規開拓または状況把握を行う。

○福祉面に関しての相談体制について、SSW用掲示板からSSWハンドブックをダウンロードするなどし、校内研修等の資料、教職員向けの資料、ハンドブックの活用を周知する資料等を作成し、学校に提供する。

○電話相談する場合は、学校が保護者の承諾を得たうえで、学校に生徒や保護者に来校していただき、学校の電話を活用して相談を行う。

Q 3 出勤して対応する場合、勤務としてどのようなものが考えられるか。

A 3 以下の内容が考えられます。

○生徒や保護者に面談が求められ、電話相談等で対応できないと判断する場合は、感染予防を施して面談し、心のケア等を行う。その場合においても、管理職、教員と情報共有し、その後は、電話対応等で継続的に支援できる体制を築く。