

議案第56号

町田市立学校職員服務規程の一部を改正する規程について

上記の議案を提出する。

2021年3月31日提出

町田市教育委員会

教育長 坂本 修一

(提案理由説明)

本件は、(1) 出退勤管理システムの導入に伴い、関係する規定を整備するため、(2) ハラスメントの禁止に関する規定を加えるため、(3) 情報セキュリティ対策に関する規定を加えるために改正するものです。

別紙のとおり、町田市立学校職員服務規程を一部改正したい。

なお、改正の概要は、次のとおりです。

### 1 改正理由

改正の理由は、次のとおりです。

- (1) 出退勤管理システムの導入に伴い、関係する規定を整備するため
- (2) ハラスメントの禁止に関する規定を加えるため
- (3) 情報セキュリティ対策に関する規定を加えるため

### 2 改正内容

改正の内容は、次のとおりです。

- (1) 出退勤管理システムに関する規定を加えます。(第6条、第7条、第11条、第12条及び第12条の2関係)
- (2) ハラスメントに関する規定を改めます。(第8条の2関係)
- (3) 情報セキュリティ対策に関する規定を加えます。(改正後の第8条の5関係)
- (4) その他文言の整理を行います。

### 3 施行期日

令和3年4月1日から施行します。

町田市立学校職員服務規程の一部を改正する規程

町田市立学校職員服務規程（平成元年3月町田市教育委員会規程第3号）の一部を次のように改正する。

次の表に掲げる規定の下線を付した部分について改正する。

改正後	改正前
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 <u>この規程は、別に定めがあるもののほか、町田市立の小学校又は中学校に勤務する一般職の職員（東京都から給料又は報酬を受けている職員に限る。以下単に「職員」という。）の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p>(履歴事項の届出)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 職員は、氏名、国籍、住所、資格、免許その他の履歴事項に異動を生じたときは、<u>別に定めるところにより速やかに届け出なければならない。</u></p> <p>(出勤記録及び出勤簿)</p> <p>第6条 <u>職員は、出勤したとき、及び退勤するときは、出退勤管理システム（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により職員の勤務の状況等を管理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）により、出勤及び退勤の記録を行わなければならない。</u></p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、出勤等の記録を出勤簿により行う必要があると認められる職員（以下「出勤簿適用職員」という。）にあつては、定刻までに出勤したときは、自ら出勤簿にあらかじめ届け出た印をもって押印し</u></p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 <u>この規程は、別に定めがあるもののほか、町田市立小学校又は中学校に勤務する常勤の職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員及び同法第17条の規定に基づき任用される非常勤の職員（東京都教育委員会の任命する職員に限る。以下「職員」と総称する。）の服務に関し、必要な事項を定めるものとする。</u></p> <p>(履歴事項の届出)</p> <p>第3条 略</p> <p>2 職員は、氏名、国籍、住所、資格、免許その他の履歴事項に異動を生じたときは、速やかに<u>履歴事項異動届（別に定める様式）を提出しなければならない。</u></p> <p>(出勤簿)</p> <p>第6条</p> <p>職員は、定刻までに出勤したときは、自ら出勤簿にあらかじめ届け出た印をもって押印しなければならない。</p>

なければならない。

(年次休暇等の請求等)

第7条 職員は、次に掲げる請求等を出退勤管理システム(出勤簿適用職員にあっては、休暇・職免等処理簿。第12条及び第12条の2において同じ。)により行わなければならない。

(1)・(2)略

(ハラスメントの禁止)

第8条の2 略

2 職員は、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、他の職員に精神的又は身体的な苦痛を与え、当該職員の人格若しくは尊厳を害し、又は当該職員の勤務環境を害するものを行ってはならない。

3 職員は、妊娠又は出産に関して、妊娠し、又は出産した女性職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

4 職員は、他の職員が妊娠、出産、育児又は介護に関する制度を利用すること、又は措置を受けることに関して当該職員の勤務環境を害する言動を行ってはならない。

(利害関係があるものとの接触規制)

第8条の4 職員は、教育長が別に定める指針に基づき上司が承認した場合を除き、いかなる理由においても、自らの職務に利害関係があるもの又は自らの地位等の客観的な事情から事実上影響力を及ぼし得ると考えられる他の職員の職務に利害関係があるものから金品を受領し、又は利益若しくは便宜の供与を受ける行為その他職務遂行の公正さに対する市民の信頼を損なうおそれのある行為をしてはならない。

(情報セキュリティ対策の実施)

第8条の5 職員は、情報セキュリティの重要性について常に認識を持ち、業務の遂行に当たっては情報セキュリティに関し必要な対策を講じなければならない。

(年次休暇等の請求等)

第7条 次に掲げる請求等は、休暇・職免等処理簿により行わなければならない。

(1)・(2)略

(セクシュアル・ハラスメントの禁止)

第8条の2 略

(利害関係があるものとの接触規制)

第8条の4 職員は、上司が承認した場合を除き、いかなる理由においても、自らの職務に利害関係があるもの又は自らの地位等の客観的な事情から事実上影響力を及ぼし得ると考えられる他の職員の職務に利害関係があるものから金品を受領し、又は利益若しくは便宜の供与を受ける行為その他職務遂行の公正さに対する市民の信頼を損なうおそれのある行為をしてはならない。

(週休日等の登下校)

第11条 職員(出勤簿適用職員を除く。次項において同じ。)は、週休日、休日等に登校するときは、あらかじめ上司にその旨を届け出なければならない。

2 職員は、週休日、休日等に登校したときは、出退勤管理システムにより登校及び下校の記録を行わなければならない。

(事故欠勤の届出)

第12条 職員は、交通機関の事故等の不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに出退勤管理システムにより届け出なければならない。

(私事欠勤等の届出)

第12条の2 職員は、前条の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ出退勤管理システムにより届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに出退勤管理システムにより届け出なければならない。

2 略

(委任)

第18条 この規程に定めるもののほか、職員の服務に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

(週休日等の登下校)

第11条 職員は、週休日、休日等に登校したときは、登校及び下校の際、学校警備業務に従事する職員等にその旨を届け出なければならない。ただし、学校警備業務に従事する職員等を置かない学校は、この限りでない。

(事故欠勤の届出)

第12条 職員は、交通機関の事故等の不可抗力の原因により勤務できないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

(私事欠勤等の届出)

第12条の2 職員は、前条の規定に該当する場合を除き、勤務できないときは、あらかじめ休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ届け出ることができないときは、その旨速やかに連絡し、出勤後直ちに休暇・職免等処理簿により届け出なければならない。

2 略

(この規程に関し必要な事項)

第18条 この規程の施行について必要な事項は、教育長が定める。

## 附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。