

令和 7 年

上尾市教育委員会 9 月定例会
議案資料

目 次

議案第 4 5 号	資料	1
議案第 4 6 号	資料	9
議案第 4 7 号	資料	1 7

◇「上尾市立小・中学校管理規則の一部を改正する規則」の概要

1 改正の理由

平成27年度に県の勤務時間条例、規則等が改正され、勤務時間を弾力的に振り分けることができる制度（いわゆるフレックス制）が運用開始された。しかし、当時は、学校への導入は課題が多いとされ、学校への適用は見送られた。

令和5年人事院から令和7年4月からの勤務時間を弾力的に振り分けることができる制度（いわゆるフレックス制）の拡大が勧告されたことを受け、県では、一般職員の勤務時間、休暇等に関する法律の一部改正（令和7年4月施行）が行われた。改正内容としては、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に「勤務時間を割り振らない日」を設定可能にし、勤務時間を弾力的に振り分けることができる制度（いわゆるフレックス制）の対象を育児・介護等職員以外の職員にも拡大した。

このような状況の下、上尾市教育委員会では、令和7年度中に、上尾市立小・中学校管理規則を一部改正し、市内小・中学校においても勤務時間を弾力的に振り分けることができる制度（いわゆるフレックス制）を運用できるようにし、教職員のワーク・ライフ・バランス及び働き方改革の推進を図るものである。

2 改正点

- (1) 教職員からの申告を考慮して、勤務時間の割振りを可能にしたこと
- (2) 一定期間において、あらかじめ定められた総勤務時間の範囲内で、日々の始業・終業時刻や、勤務時間を調整できるようにしたこと

3 施行期日 令和7年10月1日

◇上尾市立小・中学校管理規則（昭和３２年上尾市教育委員会規則第５号） 新旧対照表

改正前（ 改正部分）	改正後（ 太字 改正部分）
（勤務時間の割振り等） 第２０条 職員の週休日及び勤務時間の割振りとは、学校運営の必要に応じて校長が定める。 ２ 学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成７年埼玉県条例第２８号。以下「条例」という。）第６条の規定に基づく週休日の振替及び４時間の勤務時間の割振り変更は、校長が行う。	第６章 職員 （勤務時間の割振り等） 第２０条 職員の学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成７年埼玉県条例第２８号。以下「条例」という。）第４条及び第５条第１項の規定に基づく週休日、週休日のほかに設ける勤務時間を割り振らない日及び勤務時間の割振りは、学校運営の必要に応じて校長が定める。 ２ 条例第６条第１項（同条例第２項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に基づく週休日又は週休日のほかに設ける勤務時間を割り振らない日の振替及び４時間の勤務時間の割振り変更は、校長が行う。

◇勤務時間を弾力的に振り分けることができる制度（いわゆるフレックス制）について

1 現状及び課題について

1 週休日の振替について

- (1) 現在の教職員の週休日及び勤務時間の割振りは、学校運営の必要に応じて校長が定めている。
- (2) 週休日に勤務を命ずる場合には、原則として1日を単位として勤務を命ずることとし、やむを得ない場合に限り4時間の勤務時間の割振り変更を行うこととしている。
- (3) 週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更は、原則として勤務を命ずることになる日を含む週内で行うこととし、やむを得ない場合は、勤務を命ずることになる日を起算日として、前4週後16週の期間で行うことができる。
- (4) 休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45分以内である場合には、当該休憩時間の前後のいずれか一方の勤務時間の全てを割振り変更することにより、4時間の割振り変更をしたものとみなす。
- (5) 振替後の再振替はできない。つまり、週休日の振替を行った日に、改めて勤務を命ずることはできない。
- (6) 毎4週間につき、週休日が4日以上になること。
- (7) 4時間の勤務時間の割振り変更を行った日を含めた勤務日が引き続き24日を超えないこと。

2 勤務時間の割振り変更（いわゆる調整）について

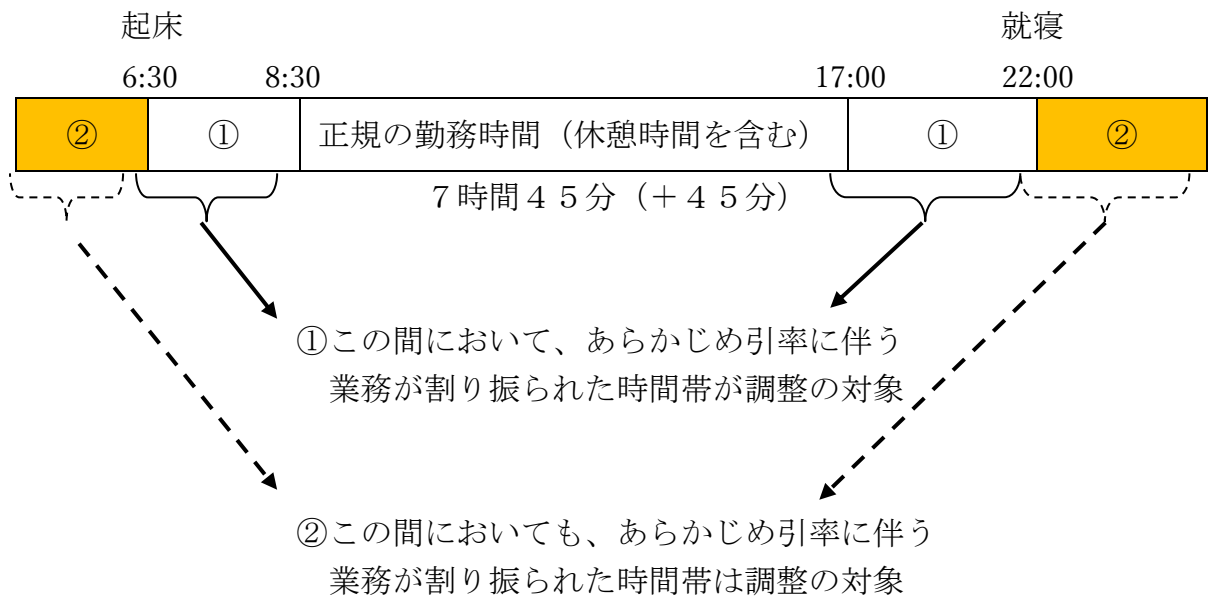
- (1) やむを得ず7時間45分を超えて勤務を命じた場合は、必ず勤務時間の割振り変更を行うこと。
- (2) 1日の勤務日において、勤務時間の割振り変更を行うことで、やむを得ず7時間45分を超えて勤務を命ずることができる用務は、校長があらかじめ命じたものに限る。
- (3) 勤務時間の割振り変更の対象用務とは、職員会議及び校務分掌に基づく会議用務、教務用務、生徒指導用務、旅行命令による用務、その他学校運営上必要な用務とする。
- (4) 7時間45分を超えて勤務を命ずる場合には、原則として1時間を単位とすること。ただし、学校運営の必要に応じて30分単位でも差し支えない。
- (5) 勤務を命ずる日を含む週又は翌週で調整を行うこととし、やむを得ない場合は、週休日の振替期間を目安に調整を行うことができること。

3 泊を伴う行事における勤務時間の割振り変更について

- (1) 泊を伴う勤務を命じるにあたっては、あらかじめ個々に勤務時間の割振りを行い、本来の勤務時間を超過した分については勤務時間の割振りを行う。この場合、「週休日等の割振り変更簿（調整）」に記入する。なお、勤務時間の割振りを行うにあたっては、教員の健康に十分留意すること。
- (2) 泊を伴う行事の生徒引率業務において、児童生徒の起床（※1）から正規の勤務時間開始時刻まで及び正規の勤務時間終了時刻から児童生徒の就寝（※2）までの間で、あらかじめ教員に業務が割り振られた時間について、勤務時間の割振り変更をして、調整の対象とする。
- (3) 児童生徒の起床（※1）前、就寝（※2）後であっても、あらかじめ業務が割り振られている時間については、勤務時間の割振り変更をして、調整の対象とする。
- (4) 校内合宿においても同様とする。

※1 行事の初日にあつては「児童生徒の集合」

※2 行事の末日にあつては「児童生徒の解散」



（注）ただし、①及び②のうち、あらかじめ引率に伴う業務が割り振られていない時間帯において、緊急にやむを得ず業務を命じなければならない場合は、義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例第7条第2項第2号に該当する時間外勤務である。

4 勤務時間の割振り変更（いわゆる調整）の例

（1）1日の勤務日に7時間45分を超えて勤務を命じたことによる調整を、数日分まとめて行うことは差し支えない。

例 1

○

出勤（出張）

調 1

調 1

調 1

※ 数日分まとめて調整しても差し支えない。

例 2

○

調 1

調 1

出勤（出張）

※ 数日分まとめて調整しても差し支えない。

例 3

○

出勤（出張）

調 2

調 2

調 1

調 1

調 1

※ 数日分まとめて調整しても差し支えない。

（2）職務専念義務の免除（事由は問わない）と併せて調整し、1日勤務しないことは差し支えない。

例	○	職専免（5h45m）	調1	調1	※ 職専免の事由は問わない。
---	---	------------	----	----	----------------

（3）フルタイム職員の場合、半日年次休暇、半日夏季休暇又は半日ボランティア休暇（休憩時間を挟んだ前後の勤務時間の差が45分を超える学校においては、4時間年次休暇、4時間夏季休暇又は4時間ボランティア休暇）と併せて1日勤務しないことは差し支えない。

例	○	半日(4h)年休(夏季休、ボランティア休)	調1	調2	調1
---	---	-----------------------	----	----	----

(4) フルタイム職員の場合、時間単位（2時間以上）の年次休暇及び特別休暇（通勤緩和休暇及び育児休暇を除く）と併せて調整し、1日勤務しないことは差し支えない。

例 1	○	2h 年休(特別休)	調 1	調 1	調 2	調 1	調 1	※ 割り振られた勤務時間 2 時間のうち全てを 年次休暇又は特別休暇として使用。	
例 2	○	7h 年休（特別休）					調 1	※ 割り振られた勤務時間 7 時間のうち全てを 年次休暇又は特別休暇として使用。	
例 3	○	1h 年休	4h 特別休			調 1	調 1	調 1	※ 割り振られた勤務時間 5 時間のうち年次休 暇及び特別休暇を組み合わせ使用。
例 4	×	1h 年休 (特別休)	調 1	調 1	調 1	調 1	調 1	調 1	※ 割り振られた勤務時間（年次休暇及び特別 休暇を取得する時間）を 1 時間とすること はできない。

※ 特別休暇は、学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第 15 条及び学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則第 12 条に定める休暇であり、同条例第 12 条のとおり、年次休暇、病気休暇、組合休暇、介護休暇及び介護時間は含まれない。

（特別休暇の例：子育て休暇、家族看護休暇、男性職員の育児参加のための休暇 等）

特別休暇に関する詳細は、年度当初に発出する「市町村立学校職員の休暇等の案内について（通知）」を参照すること。（令和 7 年度については、令和 7 年 4 月 4 日付 上教学第 20 号で通知しております。）

※ 特別休暇のうち通勤緩和休暇及び育児休暇は、勤務を前提とする休暇であるため、併せて調整し、1日勤務しないことはできない（以下同様）。

(5) 短時間勤務職員の場合、1日の勤務時間が 7 時間 45 分ではない勤務日においては時間単位の年次休暇及び特別休暇（通勤緩和休暇及び育児休暇を除く）と併せて調整し、1日勤務しないことは差し支えない。ただし、この場合の年次休暇及び特別休暇（通勤緩和休暇及び育児休暇を除く）の時間単位については、1日の勤務時間が 2 時間 50 分の場合 1 時間以上、1日の勤務時間が 2 時間 50 分を超える場合 2 時間以上とする。

例 1 《勤務時間 2 時間 50 分》	○	1h 年休(特別休)	調 1	調 1	○	2h 年休(特別休)	調 1	
	×	1h 育児休暇 1h 通勤緩和休暇	調 1	調 1	※	特別休暇のうち通勤緩和休暇及び育児休暇は、勤務を前提とする休暇であるため、併せて調整し、1日勤務しないことはできない。		
例 2 《勤務時間 3 時間 45 分》	○	2h 年休(特別休)	調 1	調 1	○	3h 年休(特別休)	調 1	
例 3 《勤務時間 3 時間 45 分》	×	1h 年休(特別休)	調 1	調 1	調 1	※	割り振られた勤務時間（年次休暇及び特別休暇を取得する時間）を 1 時間とすることはできない。	

(6) 調整 4 時間を 4 時間の勤務時間の割振り変更に準じて行い、半日承認研修（休憩時間を挟んだ前後の勤務時間の差が 45 分を超える学校においては、4 時間承認研修）と併せて 1 日学校で勤務しないことは差し支えない。

例	○	半日（4h）承認研修	調 1	調 1	調 1	調 1
---	---	------------	-----	-----	-----	-----

(7) 1日の勤務時間の全てを調整の対象として、1日勤務しないことはできない。

例	×	調1	調1	調1	調1	4時間の割振り変更
---	---	----	----	----	----	-----------

(8) 4時間の勤務時間の割振り変更を行った日の勤務すべき時間をすべて調整し、1日勤務しないことはできない。

例	×	調1	調1	調1	調1	4時間の割振り変更
---	---	----	----	----	----	-----------

(9) 週休日に勤務を命ずることとなった日に調整することはできない。

5 課題

- (1) 現行では、上記内容に沿って割振り変更を実施しているのみであり、勤務開始時刻をずらすなどの勤務時間を弾力的に振り分けることができる弾力的な制度運用が成されていない。
- (2) 現在、市内小・中学校では、8時15分出勤、16時45分退勤となっている。しかし、生徒指導、部活動など、勤務時間内でおさまらない業務もあり、教職員のワーク・ライフ・バランス及び働き方改革の推進に支障が発生している。

2 検討の方針について

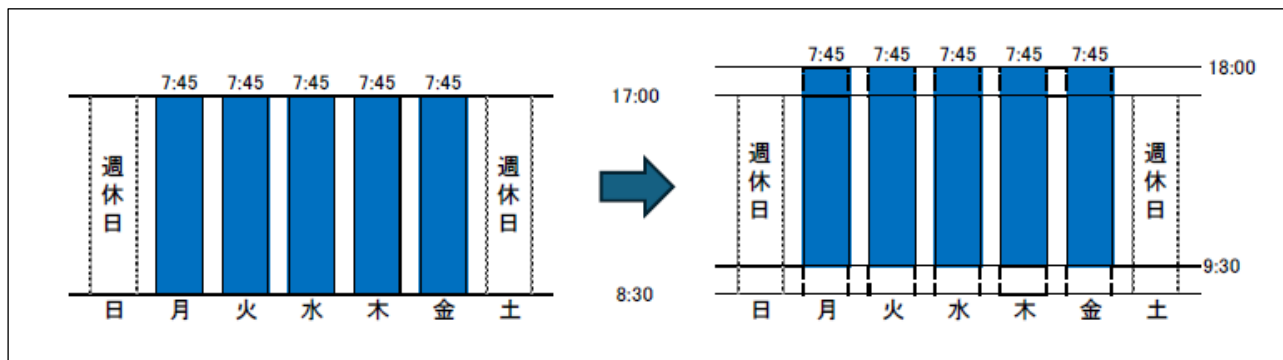
令和5年人事院から令和7年4月からの勤務時間を弾力的に振り分けることができる制度（いわゆるフレックス制）の拡大が勧告されたことを受け、県では、一般職員の勤務時間、休暇等に関する法律の一部改正（令和7年4月施行）が行われた。

このことを受け、上尾市教育委員会では、上尾市小・中学校管理規則を一部改定し、教職員の申告を考慮して、勤務時間を割振る制度及び一定期間において、あらかじめ定められた総勤務時間の範囲内で、日々の始業・終業時刻や勤務時間を調整できるようにし、教職員のワーク・ライフ・バランス及び働き方改革の推進を図りたい。ただし、勤務時間を弾力的に振り分けることができる制度（いわゆるフレックス制）については、校長は、校務の正常な運営に支障がないと認められる場合において認めることとする。

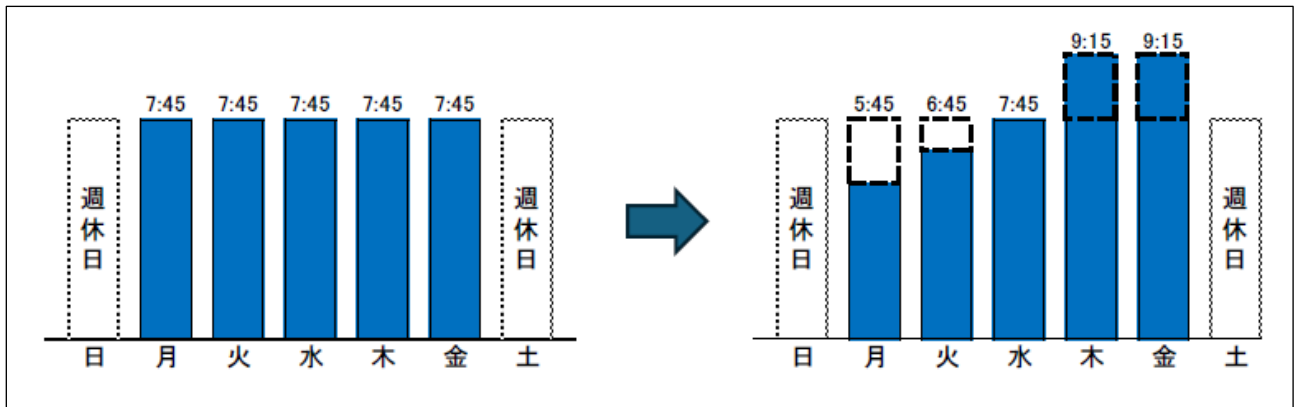
3 勤務時間を弾力的に振り分けることができる制度（いわゆるフレックス制）が導入されることに対する対応について

(1) 勤務時間の割振り例

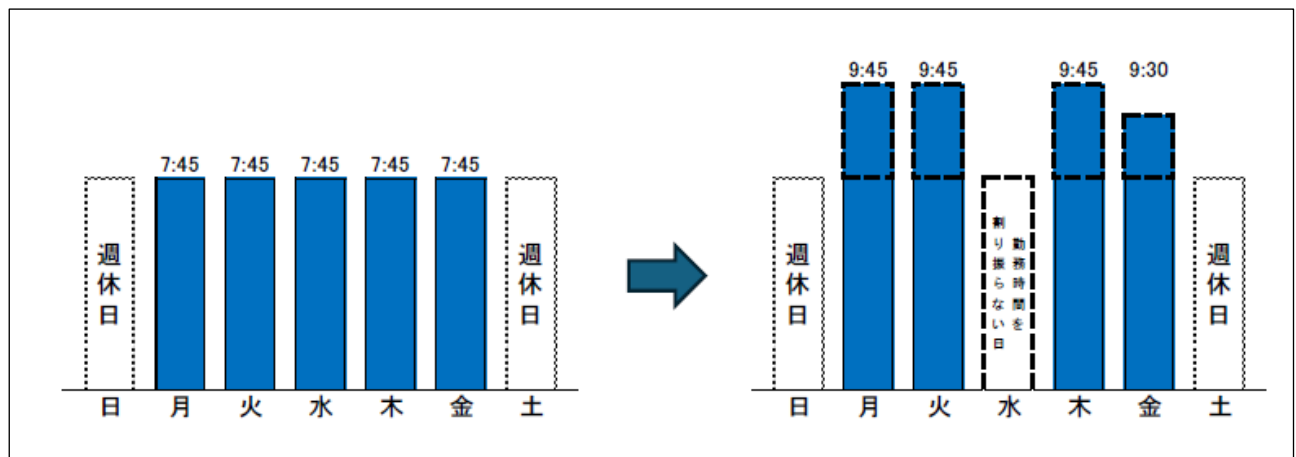
ア 1日の勤務時間は変更せず、始業時刻及び終業時刻のみ変更する場合



イ 1週間の中で勤務時間を弾力的に割り振る場合



ウ 週休日のほかに勤務時間を割り振らない日を設定する場合



(2) コアタイム（全員が勤務しなければならない時間帯）の設定について

月曜日から金曜日までの9時00分から16時00分まで（休憩時間を除く）のうち、2時から4時間までの間で校長が定める時間とする。

(3) フレキシブルタイム（勤務時間を割り振ることができる時間帯）について

始業時刻は5時00分以後、終業時刻は22時00分以前とする。

(4) 休憩時間について

校務の正常な運営に支障がないと認められる場合には、校長は教職員の申告を考慮して、変更前の休憩時間以外の時間に休憩時間を設定することができる。（休憩時間だけの変更も可）ただし、8時間を超える勤務時間を割り振る日は、休憩時間は60分与えなければならない。

(5) 1日の最短勤務時間数と最長勤務時間数について

1日の最短勤務時間数は、2時から4時間までの間で校長が定める時間とする。また、最長勤務時間数（勤務時間数の上限）は、設定しない。

(6) 1日の勤務時間の単位について

1日の勤務時間は、15分を単位（正規の勤務時間の始業・終業時刻を基準として前後15分を単位）とする。

○	8時30分勤務開始	17時00分勤務終了
○	8時45分勤務開始	17時15分勤務終了
○	9時00分勤務開始	17時30分勤務終了
×	8時25分勤務開始	16時55分勤務終了
×	8時50分勤務開始	17時20分勤務終了
×	9時10分勤務開始	17時40分勤務終了

(7) 申請方法

様式第1号

申告・割振り簿

所屬	〇〇小学校	氏名	
----	-------	----	--

(単位期間 週間)

年月日	申告・割振り					割振りの後の変更の申告・割振り						備考
	申告年月日：令和 年 月 日											
	割振り年月日：令和 年 月 日											
	始業の時刻	終業の時刻	休憩時間		勤務時間数 休憩時間を除く※	始業の時刻	終業の時刻	休憩時間		勤務時間数 休憩時間を除く※	申告・割振り 年 月 日	
	時 分	時 分	時 分	時 分	時間 分	時 分	時 分	時 分	時 分	時間 分	年 月 日	
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	
	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	
	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	
	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	
	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	
	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	
	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	
	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	
	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	
	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	
	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	
	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	
	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	
	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	
	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	
	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	
	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	
	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	
	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	
	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	
	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	
	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	
	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	
	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	
	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	
	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	
	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	
	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	
	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	
	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	
	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	
	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	
	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	
	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	
	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	53	
	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	
	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	
	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	
	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	57	
	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	58	
	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	
	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	61	
	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	
	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	63	
	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	
	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	
	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	
	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	67	
	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	
	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	69	
	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	
	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	71	
	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	
	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73	
	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	74	
	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	
	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	76	
	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	77	
	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	
	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	
	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	81	
	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	
	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	
	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	84	
	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	
	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	
	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87	
	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	
	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	
	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	
	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	91	
	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	92	
	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	93	
	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	94	
	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	
	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	
	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	
	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	98	
	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	
	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	
	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	
	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	
	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	
	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	
	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	
	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	
	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	
	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	
	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	
	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	
	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	112	
	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	113	
	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	
	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	115	
	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	
	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	117	
	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	118	
	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	119	
	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	
	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	121	
	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	122	
	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	123	
	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	
	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	
	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	126	
	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	
	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	128	
	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	129	
	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	
	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	
	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	132	
	133	133	133	133	133	133						

「申告・割振り」欄のうち、上段は「申告」欄とし、下段は「割振り」欄とする。
週休日とする日の勤務時間数欄には、「00:00」と記入する。

(1) 9月定例教育委員会に議案提出

(2) 議決後、速やかに各学校に通知し、10月1日から運用開始とする。

◇「上尾市立小・中学校職員服務規程の一部を改正する規則」の概要

1 改正の理由

- (1) 令和2年度から随時、業務効率化などの働き方改革の観点から、上尾市立小・中学校職員の出勤、休暇などの服務に係る管理が一部、紙媒体から電子媒体に移行している。このことを受け、上尾市教育委員会においては、教職員の服務を適切に管理できるように、紙媒体から電子媒体へ移行した内容について、上尾市立小・中学校職員服務規程を一部改正するものである。
- (2) 令和5年人事院から令和7年4月からの勤務時間を弾力的に振り分けることができる制度（いわゆるフレックス制）の拡大が勧告されたことを受け、県では、一般職員の勤務時間、休暇等に関する法律の一部改正（令和7年4月施行）が行われた。改正内容としては、勤務時間の総量を維持した上で、週1日を限度に「勤務時間を割り振らない日」を設定可能にし、勤務時間を弾力的に振り分けることができる制度（いわゆるフレックス制）の対象を育児・介護等職員以外の職員にも拡大した。

その内容において、「病気休暇の承認に当たり、医師の証明書等が必要な連続する8日以上の間期の病気休暇において、要勤務日を算定する際に『週休日のほかに設ける勤務時間を割り振らない日』を除外する期間に加える。」内容が追加されたため、上尾市立小・中学校職員服務規程を一部改正するものである。

2 改正点

- (1) 出勤簿への押印、職務専念義務免除願、年次休暇簿、特別休暇願（産前産後休暇を除く）が電子承認へ移行したこと。
- (2) (1)の変更に伴い、出勤簿、職務専念義務免除願、年次休暇簿、特別休暇願（産前産後休暇を除く）の各様式が不要となったこと。
- (3) 病気休暇の承認に当たり、医師の証明書等が必要な連続する8日以上の間期の病気休暇において、要勤務日を算定する際に『週休日のほかに設ける勤務時間を割り振らない日』を除外する期間に加えたこと。

3 施行期日 令和7年10月1日

◇上尾市立小・中学校職員勤務規程（昭和３２年１０月８日教育委員会規則第４号） 新旧対照表

改正前（ 改正部分）		改正後（ 太字 改正部分）	
(出勤) 第7条 職員は、校長の定める執務開始時刻までに出勤し、直ちに所定の出勤簿に自ら押印しなければならない。 2 及び3 略 (職務専念) 第8条 職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほか、その勤務時間及び勤務上の注意力のすべてを、その職責遂行のためにのみ用いなければならない。 2 略 3 職員は、学校職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和30年上尾市条例第28号）に基づき、職務に専念する義務の免除について、承認を受けようとするときは、第1号様式の3による職務専念義務免除願をもつて、教育長に願い出なければならない。 (休暇) 第10条 職員が、学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年埼玉県条例第28号。以下「条例」という。）第13条に規定する年次休暇又は学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年埼玉県教育委員会規則第9号。以下「勤務時間等規則」という。）第12条第1項第1号本文に規定する休暇（以下「産前産後の休暇」という。）を受けようとするときは、年次休暇については第2号様式による年次休暇簿、産前産後の休暇については第2号様式の2による休暇届をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ届け出なければならない。 2 職員が、条例第15条に規定する特別休暇（産前産後の休暇を除く。）を受けようとするときは、第2号様式の3による休暇願をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならない。ただし、勤務校内において全血献血をするため勤務時間等規則第12条第1項第21号に規定する休暇を受けようとするときは、口頭により願い出ることができる。 3 職員が、条例及び勤務時間等規則の規定に基づき、病氣休暇を受けようとするときは、病氣休暇簿（第2号様式の4）をもって、校長にあっては教育	(出勤) 第7条 職員は、校長の定める執務開始時刻までに出勤しなければならない。 2 及び3 略 (職務専念) 第8条 職員は、法律又は条例に特別の定めがある場合のほか、その勤務時間及び勤務上の注意力の全てを、その職責遂行のためにのみ用いなければならない。 2 略 3 職員は、学校職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和30年上尾市条例第28号）に基づき、職務に専念する義務の免除について、承認を受けようとするときは、第1号様式の3による職務専念義務免除願をもつて、教育長に願い出なければならない。 (休暇) 第10条 職員が、学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年埼玉県条例第28号。以下「条例」という。）第13条に規定する年次休暇又は学校職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年埼玉県教育委員会規則第9号。以下「勤務時間等規則」という。）第12条第1項第1号本文に規定する休暇（以下「産前産後の休暇」という。）を受けようとするときは、年次休暇については勤務管理システムにより、産前産後の休暇については第2号様式 による休暇届をもって、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ届け出なければならない。 2 職員が、条例第15条に規定する特別休暇（産前産後の休暇を除く。）を受けようとするときは、勤務管理システムにより、校長にあっては教育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならない。ただし、勤務校内において全血献血をするため勤務時間等規則第12条第1項第22号に規定する休暇を受けようとするときは、口頭により願い出ることができる。 3 職員が、条例及び勤務時間等規則の規定に基づき、病氣休暇を受けようとするときは、第2号様式の2による病氣休暇簿をもって、校長にあっては教		

長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならぬ。

4 職員が、次に掲げる病気休暇の承認を受けようとするときは、前項の規定による願い出の際、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を添えなければならない。

(1) 連続する8日以上の期間の病気休暇（当該期間における週休日、時間外勤務代休時間全指定日（勤務時間等規則第10条第1項に規定する時間外勤務代休時間）全指定日をいう。）、学校職員の休日の代休日以外の日（以下この項において「要勤務日」という。）の日数が3日以下であるものを除く。）

(2) 略

5 略

6 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第8号に規定する休暇を受けようとするときは、第2項の規定による願い出の際、第2号様式の5による要介護者の状態等申出書を添えなければならない。

7 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第24号に規定する休暇を受けようとするときは、第2項の規定による願い出の際、第2号様式の6によるボランティア活動計画書を添えなければならない。

8～10 略

(願い出及び届出の特例)

第13条 職員は、病気、災害その他やむを得ない事情のため、あらかじめ第10条及び第11条に規定する願い出又は届出ができない場合には、とりあえず適宜の方法で連絡の上、事後速やかに書類をもって当該願い出又は届出をすることができる。

(休職)

第15条 略

2 前項の場合において、同項第1号の規定に該当し休職を願い出ようとする職員は、休職願に埼玉県教育委員会のあらかじめ指定する1人以上の医師の診断書を添付しなければならない。

(復職)

第16条 略

2 前項の場合において、心身の故障のため休職となった職員は、復職願に埼玉県教育委員会のあらかじめ指定する1人以上の医師の診断書を添付しなければならない。

(病状報告)

第17条 職員は、心身の故障のため、休職となったときは、3月毎に医師

育長に、その他の職員にあっては校長に、それぞれ願い出なければならぬ。

4 職員が、次に掲げる病気休暇の承認を受けようとするときは、前項の規定による願い出の際、医師の証明書その他勤務しない事由を十分に明らかにする証明書類を添えなければならない。

(1) 連続する8日以上の期間の病気休暇（当該期間における週休日、週休日のほかに設ける勤務時間を割り振らない日、時間外勤務代休時間全指定日（勤務時間等規則第10条第1項に規定する時間外勤務代休時間）全指定日をいう。）、学校職員の休日及び学校職員の休日の代休日以外の日（以下この項において「要勤務日」という。）の日数が3日以下であるものを除く。）

(2)

5 略

6 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第8号に規定する休暇を受けようとするときは、第2項の規定による願い出の際、第2号様式の3による要介護者の状態等申出書を添えなければならない。

7 職員が、勤務時間等規則第12条第1項第25号に規定する休暇を受けようとするときは、第2項の規定による願い出の際、第2号様式の4によるボランティア活動計画書を添えなければならない。

8～10 略

(願い出及び届出の特例)

第13条 職員は、病気、災害その他やむを得ない事情のため、あらかじめ第10条及び第11条に規定する願い出又は届出ができない場合には、とりあえず適宜の方法で連絡の上、事後速やかに書類をもって当該願い出又は届出をすることができる。

(休職)

第15条 略

2 前項の場合において、同項第1号の規定に該当し休職を願い出ようとする職員は、当該休職願に埼玉県教育委員会のあらかじめ指定する1人以上の医師の診断書を添付しなければならない。

(復職)

第16条 略

2 前項の場合において、心身の故障のため休職となった職員は、当該復職願に埼玉県教育委員会のあらかじめ指定する1人以上の医師の診断書を添付しなければならない。

(病状報告)

第17条 職員は、心身の故障のため、休職となったときは、3月ごとに医師

の診断書を添えて、病状を教育委員会に報告しなければならない。 (修学部分休業の承認申請) 第17条の7 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の2第1項の規定により修学部分休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該修学部分休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、<u>修学部分休業承認申請書（第7号様式の10）</u>を教育委員会に提出しなければならない。 2 略 (修学状況変更届) 第17条の8 修学部分休業をしている職員は、当該修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、遅滞なく、<u>修学状況変更届（第7号様式の11）</u>を教育委員会に提出しなければならない。 2 略 (修学部分休業取消申請書) 第17条の9 修学部分休業をしている職員は、現に承認を受けている修学部分休業の期間の一部について取消しを申請しようとするときは、あらかじめ<u>修学部分休業取消申請書（第7号様式の12）</u>を教育委員会に提出しなければならない。 (高齢者部分休業の承認申請) 第17条の10 職員は、地方公務員法第26条の3第1項の規定により高齢者部分休業の承認の申請をしようとするときは、教育長が別に定める日までに、<u>高齢者部分休業承認申請書（第7号様式の13）</u>を教育委員会に提出しなければならない。 2 略 (高齢者部分休業の変更承認等申請) 第17条の11 高齢者部分休業をしている職員は、現に承認を受けている高齢者部分休業の一部を変更し、又は取消しをしようとするときは、<u>高齢者部分休業変更承認等申請書（第7号様式の14）</u>を教育委員会に提出しなければならない。 2 略 (自己啓発等休業の承認申請) 第17条の12 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例（平成23年埼玉県条例第10号。以下この条及び次条において「自己啓発等休業条例」という。）第2条の規定により自己啓発等休業の承認	の診断書を添えて、病状を教育委員会に報告しなければならない。 (修学部分休業の承認申請) 第17条の7 職員は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第26条の2第1項の規定により修学部分休業の承認の申請をしようとするときは、原則として当該修学部分休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、<u>第7号様式の10による修学部分休業承認申請書</u>を教育委員会に提出しなければならない。 2 略 (修学状況変更届) 第17条の8 修学部分休業をしている職員は、当該修学部分休業に係る教育施設の課程を退学し、又は休学したときは、遅滞なく、<u>第7号様式の11による修学状況変更届</u>を教育委員会に提出しなければならない。 2 略 (修学部分休業取消申請書) 第17条の9 修学部分休業をしている職員は、現に承認を受けている修学部分休業の期間の一部について取消しを申請しようとするときは、あらかじめ<u>第7号様式の12による修学部分休業取消申請書</u>を教育委員会に提出しなければならない。 (高齢者部分休業の承認申請) 第17条の10 職員は、地方公務員法第26条の3第1項の規定により高齢者部分休業の承認の申請をしようとするときは、教育長が別に定める日までに、<u>第7号様式の13による高齢者部分休業承認申請書</u>を教育委員会に提出しなければならない。 2 略 (高齢者部分休業の変更承認等申請) 第17条の11 高齢者部分休業をしている職員は、現に承認を受けている高齢者部分休業の一部を変更し、又は取消しをしようとするときは、<u>第7号様式の14による高齢者部分休業変更承認等申請書</u>を教育委員会に提出しなければならない。 2 略 (自己啓発等休業の承認申請) 第17条の12 職員は、職員の自己啓発等休業に関する条例（平成23年埼玉県条例第10号。以下この条及び次条において「自己啓発等休業条例」という。）第2条の規定により自己啓発等休業の承認
--	---

認の申請をしようとするときは原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、自己啓発等休業条例第7条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の満了する日の1月前までに、<u>第7号様式</u>の15による自己啓発等休業承認申請書を教育委員会に提出しなければならない。	認の申請をしようとするときは原則として当該自己啓発等休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、自己啓発等休業条例第7条第1項の規定により自己啓発等休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている自己啓発等休業の期間の満了する日の1月前までに、<u>自己啓発等休業承認申請書</u>（第7号様式の15）を教育委員会に提出しなければならない。
2 略 （自己啓発等休業状況報告書） 第17条の13 職員は、自己啓発等休業条例第9条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告しようとするときは、<u>第7号様式の16による自己啓発等休業状況報告書</u>を教育委員会に提出しなければならない。	2 略 （自己啓発等休業状況報告書） 第17条の13 職員は、自己啓発等休業条例第9条第1項の規定により大学等課程の履修又は国際貢献活動の状況について報告しようとするときは、<u>自己啓発等休業状況報告書</u>（第7号様式の16）を教育委員会に提出しなければならない。
2 略 （配偶者同行休業の承認申請） 第17条の14 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年埼玉県条例第37号。以下この条及び次条において「配偶者同行休業」という。）第2条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、<u>第7号様式の17による配偶者同行休業承認申請書</u>を教育委員会に提出しなければならない。	2 略 （配偶者同行休業の承認申請） 第17条の14 職員は、職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年埼玉県条例第37号。以下この条及び次条において「配偶者同行休業」という。）第2条の規定により配偶者同行休業の承認の申請をしようとするときは原則として当該配偶者同行休業をしようとする期間の始まる日の1月前までに、配偶者同行休業条例第6条第1項の規定により配偶者同行休業の期間の延長の申請をしようとするときは原則として現に承認を受けている配偶者同行休業の期間の満了する日の1月前までに、<u>配偶者同行休業承認申請書</u>（第7号様式の17）を教育委員会に提出しなければならない。
（配偶者同行休業状況報告書） 第17条の15 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、<u>第7号様式の18による配偶者同行休業状況報告書</u>を教育委員会に提出しなければならない。	（配偶者同行休業状況報告書） 第17条の15 職員は、配偶者同行休業条例第8条第1項の規定により配偶者同行休業に係る状況について報告しようとするときは、<u>配偶者同行休業状況報告書</u>（第7号様式の18）を教育委員会に提出しなければならない。
（氏名、住所等の変更） 第20条 職員は、氏名、住所等を変更したときは、<u>第9号様式による</u>氏名（住所）変更届をもって、速やかに教育長に届け出なければならない。 （専従許可） 第22条 職員は、登録を受けた職員団体の役員として当該職員団体の業務に	（氏名、住所等の変更） 第20条 職員は、氏名、住所等を変更したときは、<u>第9号様式の</u>氏名（住所）変更届をもって、速やかに教育長に届け出なければならない。 （専従許可） 第22条 職員は、登録を受けた職員団体の役員として当該職員団体の業務に

もつぱら従事するため、地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、第11号様式による専従許可願を教育委員会に提出しなければならない。 2 略 (書類の経由及び副申) 第25条 職員が、教育委員会に提出する書類は、<u>すべて</u>校長を経由しなければならない。 2 略	<u>専ら</u> 従事するため、地方公務員法第55条の2第1項ただし書の規定による許可を受けようとするときは、第11号様式による専従許可願を教育委員会に提出しなければならない。 2 略 (書類の経由及び副申) 第25条 職員が、教育委員会に提出する書類は、<u>全て</u> 校長を経由しなければならない。 2 略
---	---

◇勤務管理システム及び病気休暇における要勤務日を算定する際に、いわゆるフレックス制を除外することについて

1 現状及び課題について

1 勤務管理システムについて

(1) 現状

現在、上尾市では、各小・中学校に勤務管理システム（C4th）を導入し、勤務管理システム（C4th）上で休暇申請、出退勤記録、時間外在校等時間などを扱っている。また、教職員から申請されたものについては、校長及び教育委員会が決裁してサービスを管理している。

(2) 課題

現在、勤務管理システム（C4th）上で管理するものと紙媒体で管理するものとで分かれている。学校においては、電子媒体で管理するものなのか、それとも紙媒体で管理するものなのかを正しく認識することが求められている。

2 病気休暇における要勤務日を算定する際に、いわゆるフレックス制を除外することについて

(1) 現状

現在、病気休暇の要勤務日算定については、いわゆるフレックス制に係る日数を除外している。（※現在、上尾市では、いわゆるフレックス制は採用していない。）

(2) 課題

今後採用される予定である、いわゆるフレックス制について、正しく理解し、病気休暇を申請する際は、要勤務日算定に誤りがないようにする。

2 検討の方針について

1 勤務管理システムについて

すでに、各小・中学校に勤務管理システム（C4th）を導入し、運用しているため、上尾市立小・中学校職員服務規程の一部改定をする必要がある。

2 病気休暇における要勤務日を算定する際に、いわゆるフレックス制を除外することについて

令和5年人事院から令和7年4月からの勤務時間を弾力的に振り分けることができる制度（いわゆるフレックス制）の拡大が勧告されたことを受け、県では、一般職員の勤務時間、休暇等に関する法律の一部改正（令和7年4月施行）が行われた。

このことを受け、上尾市教育委員会では、上尾市小・中学校管理規則を一部改定し、教職員の申告を考慮して、勤務時間を割振る制度及び一定期間において、あらかじめ定められた総勤務時間の範囲内で、日々の始業・終業時刻や勤務時間を調整できるようにし、教職員のワーク・ライフ・バランス及び働き方改革の推進を図っていく。このことに伴い、病気休暇における要勤務日を算定する際、いわゆるフレックス制を除外するために、上尾市立小・中学校職員服務規程の一部改定をする必要がある。

3 勤務管理システムの対応について

すでに、各小・中学校に勤務管理システム（C4th）を導入し、運用している。具体的には、①出勤簿への押印が廃止 ②職務専念義務免除願、年次休暇簿、特別休暇簿（残全産後休暇を除く）が電子申請・承認に変更されている。

4 病気休暇における要勤務日を算定する際に、いわゆるフレックス制を除外することの対応について

上尾市立小・中学校職員服務規程の一部改定後に病気休暇申請があった場合は、その教職員がいわゆるフレックス制を活用しているかどうかを確認し、正しく事務処理することが必要となる。

5 今後のスケジュールについて

- (1) 9月定例教育委員会に議案提出
- (2) 議決後、速やかに各学校に通知し、10月1日から運用開始とする。



教 県 第 5 3 8 号
令和 7 年 8 月 2 0 日

各市町村教育委員会教育長
各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長
各 県 立 学 校 長
各 教 育 事 務 所 長

} 様

埼玉県教育委員会教育長（公印省略）

令和 8 年度当初教職員人事異動方針について（通知）

標記の件について、別紙のとおり決定したので通知します。

なお、実施に当たっては、関係各機関の連携を密にし、協力して適正な人事を行い、所期の目的が達成されるよう格段の御尽力をお願いします。また、貴管下教職員にも、趣旨を周知徹底するよう御配意願います。

担当 県立学校人事課教員人事担当
電話 0 4 8 （ 8 3 0 ） 6 7 3 8

令和８年度当初教職員人事異動方針について

本委員会は、ここに令和８年度当初人事異動を推進するに当たり、教職員人事異動の方針を次のとおり定め、その実現を期するものである。

その実施に当たっては、各市町村教育委員会をはじめ教育関係各位の積極的な御協力を切望してやまない次第である。

令和７年８月２０日

埼玉県教育委員会

令和8年度当初教職員人事異動方針

1 基本方針

「第4期埼玉県教育振興基本計画」を踏まえ、学校教育に対する県民の期待に応えるため、以下に基づき、人事異動を推進する。

- (1) 本県教育界の活性化を図り、気風を刷新して教育効果を高めるため、人材を抜擢^{てき}し、適材を適時に適所に配置することを基本に異動を推進する。
- (2) 本県教育界の人材育成を期して、教職員の視野を広め職務経験を豊かにするための異動を推進する。
- (3) 教育の機会均等を図るため、各学校の教職員組織の充実と均衡化に努め、地域差・学校差を是正する。
- (4) 本県教育水準の向上を図るため、全県的視野から長期的展望に立って、計画的に選考、異動を実施する。特に、市町村立小・中学校等（さいたま市立学校を除く。）の教職員の人事異動については、市町村教育委員会の内申を尊重して行う。
- (5) 新規採用教職員については、人材育成の観点及び学校間の教職員組織の均衡を勘案して適切な配置に努める。
- (6) 役職定年後の教職員及び再任用職員については、豊かな経験を生かすとともに、調和のとれた学校運営に資するため、全県的視野から適切な配置に努める。
- (7) 女性教職員の個々の能力、適性等を考慮し、管理職への積極的な登用に努める。
- (8) 障害のある教職員については、個々の障害の状況、能力、適性等を考慮し、適切な配置に努める。

2 転任・転補

- (1) 魅力ある学校づくりを推進するため、教職員の特性、能力、勤務実績及び職務経験並びに各学校の教職員構成及び地域社会との関係を考慮して、適材を適時に適所に配置する。
- (2) 人事異動に当たっては、教職員組織の充実を図るため、学校間の教職員の性別、年齢、教科等の構成の均衡に配慮する。
- (3) 教職員の視野を広め職務経験を豊かにするとともに、学校の活力を高めるため、新規採用後早期に複数校を経験するよう、積極的に異動を行う。

- (4) 学校の気風の停滞を防ぐとともに、職務経験を豊かにするため、同一校勤続年数の長い者については、積極的に異動を行う。
- (5) 校長、副校長、教頭、事務長等及び主幹教諭については、学校の活性化を図るため、勤務の実績及び能力等を考慮し、広域的な異動を行う。

3 登用

校長、副校長、教頭、事務長等及び主幹教諭は、有資格者の中から、全県的視野の下に真にその職に適する者を登用する。

また、女性教職員の管理職への積極的な登用に努めるとともに、若手教職員の管理職への登用に努める。

4 人事交流

教職員の視野を広げ、教職員組織を活性化するため、小学校・中学校・義務教育学校・高等学校・特別支援学校等との間の人事交流を積極的に行う。

教 小 第 2 5 3 号
令和 7 年 8 月 2 7 日

各 市 町 村 教 育 委 員 会 教 育 長
各市町村立小・中・義務教育・特別支援学校長
各 教 育 事 務 所 長 } 様

埼玉県教育委員会教育長

令和 8 年度当初市町村立小・中学校等教職員人事異動方針細部事項
について（通知）

このことについて、別紙のとおり決定したので、通知します。

なお、実施に当たっては、「令和 8 年度当初教職員人事異動方針」に基づき各関係機関との連携を密にし、協力して適正な人事を行い、所期の目的が達成されるよう格段の御尽力をお願いします。

また、貴管下教職員にも、趣旨を周知徹底するよう御配意願います。

令和8年度当初市町村立小・中学校等教職員人事異動方針細部事項

令和8年度当初市町村立小・中学校等教職員人事異動は、「令和8年度当初教職員人事異動方針」に基づき、次に掲げる各項目に従い実施する。

1 基本方針関係

(1) 新規採用教職員

新規採用教職員の配置については、採用候補者名簿に登載された者の中から、人材育成の観点及び学校間の教職員組織の均衡を勘案して、全県的視野に立つて行う。

(2) 再任用職員

再任用職員については、従前の勤務実績等に基づく選考により再任用する。

なお、再任用に当たっては、当分の間、退職時における勤務校を所管する市町村教育委員会の管内への配置を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、広域的な異動により適切に配置を行う。

(3) 役職定年後の教職員

役職定年後の教職員は、当分の間、役職定年時における勤務校を所管する市町村教育委員会の管内への配置を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、広域的な異動により適切に配置を行う。

2 転任・転補関係

(1) 転任・転補については、教職員の意向を把握し、人事異動方針及び細部事項に基づいて行う。

(2) 教職員の視野を広げ、職務経験を豊かにするため、市町村間の異動を積極的に行うとともに、校種間の人事交流に努める。

(3) 次の教員（教頭及び主幹教諭を除く。）、事務職員、学校栄養職員については、原則として異動を行わない。

ア 同一校在職3年未満の者

イ 産休・育休等を取得中及び妊娠中の者

ウ 休職中の者

(4) 経験豊かな教職員（教頭及び主幹教諭を除く。）の異動については、各学校の教職員構成及び学校運営の適正化を図るため、計画的に推進する。

特に、教頭候補者名簿登載者の異動を積極的に行う。

(5) 事務職員については、職務経験等を考慮した計画的、積極的な異動を行う。

特に、事務主幹については、同一校に複数配置をすることのないよう異動を行う。

(6) 学校栄養職員については、配当定数並びに給食施設の設置、廃止及び改修に関する計画に留意しながら、単独実施校相互あるいは共同調理場相互の異動に限ることなく、単独実施校と共同調理場との間での異動を積極的に推進する。

(7) 児童生徒数が少ない地域の学校における教職員組織の充実を図るため、それ以外の地域の学校との交流に努める。

(8) 近年新設及び統合した学校については、将来一時的に異動が集中しないよう、長期的展望をもって計画的な人事異動を行う。

(9) 新設校あるいは通学区域に変更等のある学校については、管理職を含めて教職員組織の充実を図る。

(10) 新規採用の教員、事務職員及び学校栄養職員については、多様な経験を積ませ、資質の向上を図るため、採用後6年以内に異動を行う。その際、原則として市町村間の異動を行う。

(11) 学校の気風の停滞を防ぐとともに、職務経験を豊かにするため、教員、事務職員及び学校栄養職員は、同一校在職10年以内に異動を行う。

特に、7年以上の者については、積極的に異動を行う。

- (12) 過員を調整するための異動については、優先して行う。
特に、市町村間・教育事務所間、校種間の異動も含め、重点的に行う。
また、小・中学校間の異動については、資格及び特性等を考慮して行う。
- (13) 管理職の異動については、学校の効率的運営と適正な管理が行われるよう、年齢・経験年数・特性等を考慮して行う。
また、原則として、校長・教頭の同時異動は行わない。
- (14) 地域差・学校差の是正を図るため、校種及び学校規模等を配慮し、市町村間・教育事務所間の異動を行う。
- (15) 魅力ある学校づくりを推進するために、市町村間の異動に努める。
- (16) 小中学校 9 年間を一貫した教育の推進を図るために、小・中学校間の異動に努める。
- (17) 女性教職員の異動については、個々の能力が十分に発揮できるよう配慮する。
- (18) 障害のある教職員の異動については、個々の障害の状況、能力、適性等を考慮して行う。
- (19) 教職員の心身の状況に応じて、可能な範囲で人事上の配慮を行う。
- (20) 子育てや介護など、教職員の家庭状況に応じ、可能な範囲で人事上の配慮を行う。

3 登用関係

- (1) 主幹教諭への登用は、教頭候補者名簿に登載された者の中から行う。
その際、他の市町村教育委員会管内及び他の教育事務所管内からの登用を積極的に推進する。
- (2) 管理職への登用は、校長・教頭候補者名簿に登載された者の中から行う。
その際、広域的視野から、他の市町村教育委員会管内及び他の教育事務所管内からの登用を積極的に推進する。
なお、女性教職員の管理職への積極的な登用に努めるとともに、若手教職員の管理職への登用に努める。

4 人事交流関係

国立大学法人埼玉大学附属学校及びさいたま市立学校との人事交流については、埼玉県教育委員会と関係機関が協議の上行う。

5 その他

- (1) 長期的展望に立った人事異動計画の立案と実施について
 - ア 市町村教育委員会及び校長は、各学校の教職員構成の適正化に配慮し、長期的展望に立った人事異動計画を立案する。
 - イ 教育事務所長は、上記アの計画の具体化を進めるため、管内市町村教育委員会の人事の実態や課題に基づき、市町村教育委員会の協力のもと、広域的な異動を推進する。
- (2) 退職
 - ア 定年退職については、職員の定年等に関する条例に定めるところによるものとする。
 - イ 勧奨退職については、学校職員勧奨退職取扱要綱に定めるところによるものとする。
令和 7 年度、退職の勧奨は原則行わない。ただし、勧奨退職制度を廃止するものではないことから、退職を願い出た者の中で、当該制度の趣旨に沿う場合には柔軟に対応する。
なお、学校職員勧奨退職取扱要綱第 2 の「教育長が定める期日」は、令和 7 年 1 2 月 8 日とする。

(3) 降任

ア 管理職の希望による降任については、「校長、副校長及び教頭の希望による降任制度実施要綱」に基づき行う。

イ 主幹教諭の希望による降任については、「校長、副校長及び教頭の希望による降任制度実施要綱」に準じて行う。

令和 8 年度当初教職員人事異動の方針

上尾市教育委員会

1 基本方針

埼玉県教育委員会の「令和 8 年度当初教職員人事異動方針について」に基づき、適正な異動を推進する。

- (1) 本市教育界の活性化を図り、気風を刷新して教育効果を高めるため、人材を抜擢^{てき}し、適材を適時に適所に配置することを基本に異動を推進する。
- (2) 本市教育界の人材育成を期して、教職員の視野を広め職務経験を豊かにするための異動を推進する。
- (3) 教育の機会均等を図るため、各学校の教職員組織の充実と均衡化に努め、地域差・学校差を是正する。
- (4) 本市教育水準の向上を図るため、全市的視野から長期的展望に立って、計画的に異動を実施する。
- (5) 新規採用教職員については、人材育成の観点及び学校間の教職員組織の均衡を勘案して適切な配置に努める。
- (6) 役職定年後の教職員及び再任用職員については、豊かな経験を生かすとともに、調和のとれた学校運営に資するため、全市的視野から適切な配置に努める。

2 退職

- (1) 定年退職については、職員の定年等に関する条例の定めるところによるものとする。
- (2) 勧奨退職については、学校職員勧奨退職取扱要綱に定めるところによるものとする。

令和 7 年度、退職の勧奨は原則行わない。ただし、勧奨退職制度を廃止するものではないことから、退職を願い出た者の中で、当該制度の趣旨に沿う場合には柔軟に対応する。

3 転任・転補

- (1) 魅力ある学校づくりを推進するため、教職員の特性、能力、勤務実績及び職務経験並びに各学校の教職員構成及び地域社会との関係を考慮して、適材を適時に適所に配置する。
- (2) 人事異動にあたっては、教職員組織の充実を図るため、学校間の教職員の性別、年齢、教科等の構成の均衡に配慮する。
- (3) 次の教員（教頭及び主幹教諭を除く。）、事務職員、学校栄養職員については、原則として異動を行わない。
 - ア 同一校在職3年未満の者
 - イ 産休・育休等を取得中及び妊娠中の者
 - ウ 休職中の者
- (4) 新採用の教員、事務職員及び学校栄養職員については、多様な経験を積み、資質の向上を図るため、採用後6年以内に異動を行う。その際、原則として市町村間の異動を行う。
- (5) 学校の気風の停滞を防ぐとともに、職務経験を豊かにするため、教員、事務職員及び学校栄養職員は、同一校在職10年以内に異動を行う。特に、7年以上の者については、積極的に異動を行う。
- (6) 過員を調整するための異動については、優先して行う。また、小・中学校間の異動については、資格及び特性等を考慮して行う。
- (7) 管理職の異動については、学校の効率的運営と適正な管理が行われるよう、年齢・経験年数・特性等を考慮して行う。また、原則として、校長・教頭の同時異動は行わない。
- (8) 女性教職員の異動については、個々の能力が十分に発揮できるよう配慮する。
- (9) 障害のある教職員の異動については、個々の障害の状況、能力、適性等を考慮して行う。
- (10) 教職員の心身の状況に応じて、可能な範囲で人事上の配慮を行う。
- (11) 子育てや介護など、教職員の家庭状況に応じ、可能な範囲で人事上の配慮を行う。