

京都府公立学校教職員（再任用職員）の勤務時間等について

京都府教育委員会

勤務時間	<p>(1) 1週間当たりの勤務時間 常時勤務：38時間45分 短時間勤務：人事異動通知書に明記</p> <p>(2) 1日当たりの勤務時間 常時勤務：月～金 7時間45分 休憩時間 45分 短時間勤務：校長から別途指示</p> <p>(3) 時間外勤務 ア 教育職員 原則として時間外勤務はさせない。次の4項目に関する業務で臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限定 ①校外実習等、②修学旅行等、③職員会議、④非常災害等 イ 上記以外 公務のため臨時又は緊急の必要がある場合</p>
週休日等	<p>(1) 週休日 日曜日及び土曜日（特に勤務を命じられた場合は振替措置あり） 短時間勤務はその他、校長から指定された日</p> <p>(2) 休日 祝日法に基づく休日及び年末年始の休日（同様に代休措置あり）</p>
休 暇	<p>(1) 年次休暇 常時勤務、短時間勤務の区分に従い、一定の日数付与</p> <p>(2) 病気休暇 負傷又は疾病のため療養する場合に承認</p> <p>(3) 特別休暇 選挙権行使、結婚、出産、交通機関の事故等特別の事由のある場合に承認</p>
給 与	<p>(1) 基本給 給料、教職調整額</p> <p>(2) 諸手当 地域手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当等</p> <p>(3) 支給日 月例給与 毎月16日（16日が土日祝の場合は15日又は14日若しくは17日） 期末・勤勉手当 6月期：6月30日、12月期：12月10日</p>
退 職	<p>(1) 任期満了退職 人事異動通知書記載の任期の満了をもって退職</p> <p>(2) 辞職 校長に申し出た後、その指示に従うこと。</p>
休 職	地方公務員法の規定により、休職制度は適用される。
育児休業等	<p>(1) 育児休業 満3歳に満たない子を養育する場合</p> <p>(2) 育児部分休業 小学校3年生までの子を養育する場合</p>
そ の 他	<p>(1) 災害補償 公務災害又は通勤災害の場合は補償（地方公務員災害補償法）</p> <p>(2) 健康保険 常時勤務は公立学校共済組合に加入（地方公務員等共済組合法） 短時間勤務は協会けんぽに加入（健康保険法）</p> <p>(3) 公的年金 常時勤務は公立学校共済組合に加入（地方公務員等共済組合法） 短時間勤務は厚生年金保険に加入（厚生年金保険法）</p> <p>(4) 雇用保険 勤務時間が週20時間以上の職員は任用と同時に加入</p>
制 裁	地方公務員法第29条第1項に定める懲戒事由に該当する場合、「戒告」「減給」「停職」「免職」の懲戒処分が行われる。
表 彰	京都府教育委員会表彰規則等による表彰制度がある。

再任用職員の休暇制度の概要（令和2年4月1日現在）

休暇の種類（事由）	期 間																																																								
年次休暇	常時勤務、短時間勤務、1週毎の勤務日数の区分により下表の日数を付与 ※退職から引き続き場合は常時勤務、短時間勤務ともに3月末時点の残日数が付与される。																																																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">付与基準日</th> <th rowspan="2">常時勤務</th> <th colspan="5">短時間勤務</th> </tr> <tr> <th colspan="5">1週間毎の勤務日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>2.5日</td> <td>3日</td> <td>4日</td> <td>5日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4月1日</td> <td>15日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>12日</td> <td>15日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1月1日</td> <td>20日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>16日</td> <td>20日</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	付与基準日	常時勤務	短時間勤務					1週間毎の勤務日数							2.5日	3日	4日	5日		4月1日	15日	8日	9日	12日	15日		1月1日	20日	11日	12日	16日	20日																								
付与基準日	常時勤務			短時間勤務																																																					
		1週間毎の勤務日数																																																							
		2.5日	3日	4日	5日																																																				
4月1日	15日	8日	9日	12日	15日																																																				
1月1日	20日	11日	12日	16日	20日																																																				
病気休暇 （負傷又は疾病）	90日の範囲内で必要と認める期間 公務上の負傷は、その都度必要と認める期間																																																								
特別休暇	<table border="1"> <thead> <tr> <th>事由</th> <th>期間</th> <th>取扱い</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>感染症交通遮断</td> <td>その都度必要と認める期間</td> <td rowspan="10"> ○年次休暇の取扱い (1) 取得単位 ・常時勤務：1日、半日又は1時間 ・短時間勤務（1週間毎の勤務日数及び勤務日毎の勤務時間数が同一）：1日又は1時間（1日7時間45分勤務の場合は半日単位可） ・短時間勤務（上記以外）：1時間（1日あたりの平均勤務時間を1日と換算） (2) 20日を限度として、残日数を翌年に繰り越すができる。 </td> </tr> <tr> <td>住居滅失</td> <td>7日以内</td> </tr> <tr> <td>災害等出勤困難</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>退勤途上危険回避</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>官公署出張</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>公民権行使</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>結婚</td> <td>5日以内</td> </tr> <tr> <td>不妊治療</td> <td>1年について6日以内</td> </tr> <tr> <td>妊産婦健康診査</td> <td>1日を超えない範囲内で必要と認める期間 （妊娠24週まで：4週間に1回、25週から36週まで：2週間に1回、37週から出産まで：1週間に1回、出産後1年まで：その間に1回）</td> </tr> <tr> <td>妊娠中通勤緩和</td> <td>1日を通じて1時間を超えない範囲内</td> </tr> <tr> <td>妊娠障害</td> <td>3週間以内</td> </tr> <tr> <td>産前・産後</td> <td>出産予定日8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日から産後8週間を経過するまでの期間</td> </tr> <tr> <td>生理日</td> <td>1回について2日以内</td> </tr> <tr> <td>育児時間</td> <td>原則、1日2回各45分計90分（配偶者のない職員等は各60分計120分）</td> </tr> <tr> <td>配偶者出産</td> <td>3日以内</td> </tr> <tr> <td>男性育児参加</td> <td>妻の産前・産後休暇取得可能期間において5日以内</td> </tr> <tr> <td>子育て休暇</td> <td>1年について7日（子の人数や年齢により日数の加算）以内</td> </tr> <tr> <td>父母の追悼</td> <td>1日以内</td> </tr> <tr> <td>親族の死亡</td> <td>親族の区分に応じて定める連続する日数（1日～7日）</td> </tr> <tr> <td>夏季休暇</td> <td>1年について7月から9月の間の5日以内</td> </tr> <tr> <td>骨髄ドナー</td> <td>その都度必要と認める期間</td> </tr> <tr> <td>ボランティア</td> <td>1年について6日以内</td> </tr> <tr> <td>短期介護</td> <td>1年について5日（要介護者2人以上の職員にあつては10日）以内</td> </tr> <tr> <td>介護休暇</td> <td>3回を超えず、かつ、通算6月を超えない範囲内で職員が指定する期間内において必要と認められる期間</td> </tr> <tr> <td>介護時間</td> <td>連続する3年の期間内において1日2時間を超えない範囲内</td> </tr> <tr> <td>組合休暇</td> <td>1年について30日以内</td> </tr> </tbody> </table>	事由	期間	取扱い	感染症交通遮断	その都度必要と認める期間	○年次休暇の取扱い (1) 取得単位 ・常時勤務：1日、半日又は1時間 ・短時間勤務（1週間毎の勤務日数及び勤務日毎の勤務時間数が同一）：1日又は1時間（1日7時間45分勤務の場合は半日単位可） ・短時間勤務（上記以外）：1時間（1日あたりの平均勤務時間を1日と換算） (2) 20日を限度として、残日数を翌年に繰り越すができる。	住居滅失	7日以内	災害等出勤困難	その都度必要と認める期間	退勤途上危険回避	その都度必要と認める期間	官公署出張	その都度必要と認める期間	公民権行使	その都度必要と認める期間	結婚	5日以内	不妊治療	1年について6日以内	妊産婦健康診査	1日を超えない範囲内で必要と認める期間 （妊娠24週まで：4週間に1回、25週から36週まで：2週間に1回、37週から出産まで：1週間に1回、出産後1年まで：その間に1回）	妊娠中通勤緩和	1日を通じて1時間を超えない範囲内	妊娠障害	3週間以内	産前・産後	出産予定日8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日から産後8週間を経過するまでの期間	生理日	1回について2日以内	育児時間	原則、1日2回各45分計90分（配偶者のない職員等は各60分計120分）	配偶者出産	3日以内	男性育児参加	妻の産前・産後休暇取得可能期間において5日以内	子育て休暇	1年について7日（子の人数や年齢により日数の加算）以内	父母の追悼	1日以内	親族の死亡	親族の区分に応じて定める連続する日数（1日～7日）	夏季休暇	1年について7月から9月の間の5日以内	骨髄ドナー	その都度必要と認める期間	ボランティア	1年について6日以内	短期介護	1年について5日（要介護者2人以上の職員にあつては10日）以内	介護休暇	3回を超えず、かつ、通算6月を超えない範囲内で職員が指定する期間内において必要と認められる期間	介護時間	連続する3年の期間内において1日2時間を超えない範囲内	組合休暇	1年について30日以内
事由	期間	取扱い																																																							
感染症交通遮断	その都度必要と認める期間	○年次休暇の取扱い (1) 取得単位 ・常時勤務：1日、半日又は1時間 ・短時間勤務（1週間毎の勤務日数及び勤務日毎の勤務時間数が同一）：1日又は1時間（1日7時間45分勤務の場合は半日単位可） ・短時間勤務（上記以外）：1時間（1日あたりの平均勤務時間を1日と換算） (2) 20日を限度として、残日数を翌年に繰り越すができる。																																																							
住居滅失	7日以内																																																								
災害等出勤困難	その都度必要と認める期間																																																								
退勤途上危険回避	その都度必要と認める期間																																																								
官公署出張	その都度必要と認める期間																																																								
公民権行使	その都度必要と認める期間																																																								
結婚	5日以内																																																								
不妊治療	1年について6日以内																																																								
妊産婦健康診査	1日を超えない範囲内で必要と認める期間 （妊娠24週まで：4週間に1回、25週から36週まで：2週間に1回、37週から出産まで：1週間に1回、出産後1年まで：その間に1回）																																																								
妊娠中通勤緩和	1日を通じて1時間を超えない範囲内																																																								
妊娠障害	3週間以内																																																								
産前・産後	出産予定日8週間（多胎妊娠の場合にあつては14週間）前の日から産後8週間を経過するまでの期間																																																								
生理日	1回について2日以内																																																								
育児時間	原則、1日2回各45分計90分（配偶者のない職員等は各60分計120分）																																																								
配偶者出産	3日以内																																																								
男性育児参加	妻の産前・産後休暇取得可能期間において5日以内																																																								
子育て休暇	1年について7日（子の人数や年齢により日数の加算）以内																																																								
父母の追悼	1日以内																																																								
親族の死亡	親族の区分に応じて定める連続する日数（1日～7日）																																																								
夏季休暇	1年について7月から9月の間の5日以内																																																								
骨髄ドナー	その都度必要と認める期間																																																								
ボランティア	1年について6日以内																																																								
短期介護	1年について5日（要介護者2人以上の職員にあつては10日）以内																																																								
介護休暇	3回を超えず、かつ、通算6月を超えない範囲内で職員が指定する期間内において必要と認められる期間																																																								
介護時間	連続する3年の期間内において1日2時間を超えない範囲内																																																								
組合休暇	1年について30日以内																																																								

再任用職員の給与の概要（令和2年4月1日現在）

(1) 適用される給料表、職務の級

職 名	給料表・職務の級
教諭、養護教諭、栄養教諭	教育職給料表(2)(3) 2級
美術教諭、寄宿舎指導員	教育職給料表(2) 1級
事務職員、学校図書館司書、学校施設管理職員、技術職員（船員）	行政職給料表 3級
学校栄養職員	医療職給料表(2) 3級
技術職員（現業職員）	技能労務職給料表 4級

(2) 支給される給与

給与の種目	常時勤務	短時間勤務																
基本給	給料月額	級ごとに定められた再任用職員に適用する額を支給	常時勤務職員の給料月額を勤務時間に応じて按分															
	給料の調整額	定年年齢に達する前の職員（以下「定年前職員」という。）に同じ	常時勤務職員の額を勤務時間に応じて按分															
	教職調整額	定年前職員に同じ	短時間勤務職員の給料月額を基礎として算定															
地域手当	定年前職員に同じ（ただし、異動保障は適用外）	短時間勤務職員の給料の月額、教職調整額を基礎として算定																
通勤手当（要届出）	定年前職員に同じ	下記項目以外は常時勤務職員に同じ 【交通機関等利用者及び併用者の交通機関等利用区間に係る運賃等相当額】 ・月当たり平均通勤所要回数分の回数乗車券を基礎に算出 【交通用具使用者及び併用者の交通用具使用区間に係る距離段階別定額】 ・月当たり平均通勤所要回数が14以下の場合、距離段階別定額の3分の1を減じ、7回以下の場合、距離段階別定額の3分の2を減じる。																
期末手当・勤勉手当	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">期末手当</th> <th colspan="2">勤勉手当</th> </tr> <tr> <th colspan="2">支給割合</th> <th colspan="2">成績率</th> </tr> <tr> <th>6月期</th> <th>12月期</th> <th>6月期</th> <th>12月期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.725</td> <td>0.725</td> <td>0.45</td> <td>0.45</td> </tr> </tbody> </table> 上記に掲げる他は定年前職員に同じ	期末手当		勤勉手当		支給割合		成績率		6月期	12月期	6月期	12月期	0.725	0.725	0.45	0.45	短時間勤務職員の給料の月額、教職調整額、地域手当及び職務段階等に応じた加算の合計額を基礎として算定
期末手当		勤勉手当																
支給割合		成績率																
6月期	12月期	6月期	12月期															
0.725	0.725	0.45	0.45															
義務教育等教員特別手当	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">手 当 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1級</td> <td>3,200円</td> </tr> <tr> <td>2級</td> <td>3,800円</td> </tr> <tr> <td>特2級</td> <td>4,500円</td> </tr> <tr> <td>3級</td> <td>5,100円</td> </tr> <tr> <td>4級</td> <td>6,400円</td> </tr> </tbody> </table>	手 当 額		1級	3,200円	2級	3,800円	特2級	4,500円	3級	5,100円	4級	6,400円	常時勤務職員の額を勤務時間に応じて按分				
手 当 額																		
1級	3,200円																	
2級	3,800円																	
特2級	4,500円																	
3級	5,100円																	
4級	6,400円																	
定時制通信教育手当	定年前職員に同じ	短時間勤務職員の給料月額、教職調整額の合計額を基礎として算定																
産業教育手当	定年前職員に同じ	短時間勤務職員の給料月額、教職調整額の合計額を基礎として算定																
特殊勤務手当	定年前職員に同じ	常時勤務職員に同じ																
宿日直手当	定年前職員に同じ	常時勤務職員に同じ																
時間外勤務手当・休日勤務手当	定年前職員に同じ	常時勤務職員に同じ（時間外勤務については、正規の勤務時間との合計が1日7時間45分までは100分の100、また、100分の25は、勤務時間が1週当たり38時間45分に達するまでは非支給） 【勤務1時間当たりの給与額の算定式】 ※1週間の勤務時間がa時間の場合 $\left(\frac{\text{短時間勤務職員の給料の月額}}{\text{a時間} \times 52 \text{週} - 7.75 \text{時間} \times 19 \times \text{a時間} \div 38.75 \text{時間}} \right) \times 12$																