

会計年度任用職員の勤務に関する件

通報内容	<p>本件は、X校の非常勤職員であるA職員に割り当てられる勤務時間が不当に少なく、シフトが予め明示されないこと、A職員の2024年10月分の勤務は5時間であり時給から計算すると給与額は6,500円のはずにも関わらず25,000円程度の給与が支払われていること、A職員に下駄箱・ロッカールーム・名札が与えられず勤務環境が差別されていることを訴える通報内容である。</p>
委員の対応・不対応の判断及びその理由	<p>1 横浜市立学校における非常勤職員について 非常勤職員は、支援が必要なときに学校から依頼を受けて勤務する会計年度任用職員である。任用形態は、「横浜市会計年度任用職員の勤務時間及び休暇に関する規則」第2条第1号に定めるパートタイム会計年度任用職員であり、勤務日数及び在職期間に応じた有給休暇が付与される。</p> <p>2 X校における非常勤職員の勤務に関する運用状況 教育委員会事務局は、非常勤職員を活用する学校に対し、前の週の金曜日までに次の週の内容を非常勤職員に伝えること、また、勤務が不要となった場合にも必ず学校から非常勤職員に連絡することを依頼している。 X校では、各学年の担当者が、支援をお願いしたいことがあるときに連絡窓口の担当者に伝え、連絡窓口の担当者から非常勤職員に前週の末までに連絡して依頼する運用であった。 しかし、翌週に支援が不要な場合には前週の連絡は行っておらず、そのことがA職員に不安を抱かせる結果となった。</p> <p>3 非常勤職員の勤務時間について 令和6年度の非常勤職員（286人）のうち、X校と同じ勤務形態（※）の者（174人）の勤務時間について、10月までの平均は、124.2時間であった。 一方で、その半分である62時間以下の者が何名いるか確認したところ、X校の非常勤職員を含め9名いたため、X校の非常勤職員だけが特別に勤務時間が少なすぎるとまで指摘することはできない。</p> <p>※ 令和6年度は、144時間1校勤務、288時間1校勤務、288時間2校勤務（144時間×2）の3形態の配置があったが、X校が「288時間1校勤務」の形態となるため、288時間1校勤務の数値で比較。</p> <p>4 A職員の2024年10月分の給与の計算方法 10月分の支給額について、勤務時間が5時間と年次休暇が4日間（1日4時間）を合わせて21時間であり、時給1,300円×21時間＝27,300円。勤務日数が2日間のため、交通費は562円×2日＝1,124円である。 年次休暇取得の手続は、「横浜市立学校会計年度任用職員に関する就業要綱」第23条に「時間額で基本報酬を支払われる会計年度任用職員が、休暇を受けようとする場合には、その前日までに、休暇簿に必要事項を記入し、所属長に請求する。ただし、やむを得ない事由がある場合には、事後速やかに、その理由を付して請求する。」と定められているところ、本件年次休暇については、A職員に休暇簿の記載のために学校に来るよう連絡することを避けるために、教育委員会事務局の指示により、休暇簿を学校として代筆した。</p> <p>5 まとめ 初めに、教育委員会事務局が示している非常勤職員の勤務時間の決定方法は「前の週の金曜日までに次の週の内容を非常勤職員に伝える」というものであり、X校においても、次週に非常勤職員の勤務が必要な場合にはこのとおり運用されていたことが認められる。 また、非常勤職員の勤務時間は「横浜市立学校会計年度任用職員に関する就業要綱」において、上限時間数は定められているものの下限時間の定めはなく、A職員の実勤務時間数が上限の範囲内であることから、違法な点は認められないが、174人の非常勤職員の平均勤務</p>

	<p>時間の半分以下であり、また、X校においては、次週に支援の必要がない場合に前週に連絡を行っておらず、そのことがA職員に不安感を抱かせたとしても否定できない運用であり見直しの余地がある。非常勤職員の勤務時間は学校によりばらつきが大きく、教諭の配置等や体制などの事情が学校ごとに異なるとの教育委員会事務局の説明はその通りであり、不当に少ないとまでは認められないとしても、約半年間の勤務時間が 50 時間前後になることもあるといった説明を事前にしておいても良かったのではないかと考えられる。</p> <p>次に、10 月分の給与額については、勤務時間に加えて有給の年次休暇を付与した分が計算されているものであるが、年次休暇の取得手続は、本人の取得の意向を確認することなく休暇簿の代筆によって処理されている。実務的に理由がある処理だとの説明であるが、年次有給休暇制度の「労働者の請求によって付与の時季が決定される」という趣旨に照らして考えれば通報者に説明がなく、疑念を招いた点は否定できない。</p> <p>以上のことから、非常勤職員の勤務時間の決定方法や勤務時間数については違法・不当な行為がある実態は認められなかったが、年次休暇の取得について本人の意向を確認しなかった点は手続面で不適切であり、また、次週に支援の必要がない場合に前週に連絡を行っていなかったことなど、運用面で見直しの余地が大きい。</p> <p>教育委員会事務局としても支援依頼がない週も必ず非常勤職員に連絡をすることや、名札、靴箱、机、ロッカー等の準備を各校で徹底することを周知するよう改善策を提示しているように、勤務時間に関する連絡調整を密に行うことと、休暇取得においては本人の意向を尊重すること、備品類等の勤務環境を整備することで、非常勤職員が職場で尊重されていると感じられ、安心して働ける環境づくりに取り組んでいただくことを要望し、対応を終了する。</p>
本市の対応	<p>教育委員会事務局から学校に対して、翌週や翌月に支援に入らない場合も必ず非常勤職員に連絡することを重ねて注意喚起する。有給休暇の取得について適正手続きを遵守するよう周知する。また、名札、靴箱、机、ロッカー等の準備を各校で徹底することを周知する。</p>