

令和2年4月13日

大学・短大教育職員 各位

本法人における大学教育職員の勤務について

大学学長 江藤 秀一
短大部学長 木宮 健二

平素は、大学及び短期大学部の教育・研究活動にご尽力くださいましてありがとうございます。新しい年度を迎えましたので、本法人における大学・短期大学教育職員の勤務に関して別紙「大学教育職員の専門業務型裁量労働制について」のとおりご案内いたします。

本年度の大学及び短大部の授業は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のためにオンライン授業を行っていただきます。今回のオンライン授業については、別紙文書「2. 勤務についての留意点」に関わらず、新型コロナウイルス感染拡大防止を目的としておりますので、ご自宅などの学外から行っていただいても差し支えありません。ただし、就業時間内のすべてにわたる時間を私的な行楽や娯楽に向ける場合は、必ず有給休暇をお取り下さい。

皆様には今回のオンライン授業の目的と本学の裁量労働制の趣旨をご理解いただき、困難な状況の中ではありますが、教育・研究にさらにご尽力くださいますようお願いいたします。

【本件問い合わせ】
庶務課（草薙・瀬名）
TEL（内）710-3102
水落庶務課
TEL（内）714-310
浜松庶務課
TEL（内）712-226

別紙

大学教育職員の専門業務型裁量労働制について

本法人における大学教員の勤務につきましては「大学・短期大学の教育職員就業規則」（以下「就業規則」という。）にありますように、専門業務型裁量労働制をとっております。以下の点をご理解いただき、勤務をお願いいたします。

1. 専門業務型裁量労働制とは

業務の性質上、業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に労働者の裁量に委ねる必要がある業務として厚生労働省令及び厚生労働大臣告示によって定められた業務の中から、対象となる業務を労使で定め、労働者を実際にその業務に就かせた場合、労使であらかじめ定めた時間働いたものとみなす制度です。

労働時間は実際の労働時間とは関係なくあらかじめ労使で定めた時間働いたとみなす制度です。本学では労使協定の定めにより、1日に12時間働いても、3時間働いても、その日は8時間働いたものとみなします。

2. 勤務についての留意点

以下は概略です。詳しくは「就業規則」をご確認ください。

(1) 就業時間等は以下のとおりです。

第31条 職員の始業時刻は午前9時、終業時刻は午後5時50分とし、休憩時間は午後0時10分から午後1時までとする。

第32条 職員（助手を除く。）のうち主として研究に従事する者については、事業場の労働者の過半数代表者と労使協定を締結し、裁量労働制を適用する。

専門業務型裁量労働制においては、第31条の規定にかかわらず、教育職員（助手を除く）が行う職務遂行の手段及び時間配分については、業務遂行の必要に応じ、教育職員各位の裁量で決めることとなります。従いまして、授業のない日に学外において授業準備や研究活動を行うのは構いませんが、就業時間内のすべてにわたる時間を私的な行楽や娯楽を行う際には必ず有給休暇をお取り下さい。裁量労働制では十分な自己管理が求められます。

(2) 休日は、土曜日・日曜日及び祝日と年末年始休暇（12月29日～1月3日）及び法人が指定する特別休日等です（就業規則第35条）。

(3) 業務命令により上記にある休日に勤務する場合は、必ず振替休日を取得していただきます。

第 29 条 職員の 1 週間（日曜日から土曜日までをいう。）

第 36 条 業務の都合により学長が必要と認める場合は、あらかじめ前条の休日を他の勤務日に振り替えることがある。

日曜日を起算日として、1 週間のうち 2 日の休日を取得するとともに、勤務時間の合計が 40 時間以内に収まるようしてください。例えば、土曜日に勤務した場合は、その勤務した週の月曜日から金曜日の間にあらかじめ取ることになります。日曜日に勤務した場合は、その週の月曜日から金曜日の間に取るようになります。本学では、各教育職員の授業担当のない直近の日を振替休日として指定させていただきます。従いまして、その日は業務のための出勤はせずお休みいただきます。ただし、学内での自己責任において行う個人研究を妨げるものではありません。その際には業務命令による勤務とはなりませんので、IC カードでの出勤打刻はなさないでください。

（4）専門業務型裁量労働制においても深夜労働（22：00 から翌日 05：00）に関する労基法 37 条第 1 項但書は排除されません。学長の業務命令なく、個人の裁量で深夜に労働することはできません。振替休日の取得及び深夜労働禁止はいずれも健康上の配慮にもとづく措置であり、お守りいただきます。

【本件問い合わせ】

庶務課（草薙・瀬名）

TEL（内）710-3102

水落庶務課

TEL（内）714-310

浜松庶務課

TEL（内）712-226