

学校給食に伴う緊急要員の勤務について

学校教育部学校保健課

1. 勤務形態

- 緊急要員として登録している学校（以下「登録校」という。）の技術員（給食業務）の休暇願，その他用務の申し出等により校長が勤務を命ずる。
- 登録校以外の学校から勤務の依頼があったときは，登録校で勤務の予定がなく，かつ依頼された学校（以下「依頼校」という。）で勤務可能な場合に限り，登録校の校長は依頼校での勤務を命ずることができる。

2. 勤務条件

- 賃金…日額 7,440円
- 有給休暇の有無…無
- 通勤手当の有無…有
- 登録校以外の学校で緊急要員として勤務する場合は，自宅から勤務地までの距離と，登録校から勤務地までの距離と比較し，短い方の距離での市内出張旅費を支給する。登録校以外の学校で勤務する緊急要員については，自家用車の公務使用登録の対象とすることができるものとする。
 - ア 公共交通機関を利用した場合は実費を支給する。
 - イ 公務使用登録をした自家用車を使用した場合，片道3km以上は1kmにつき37円を支給し，片道3km未満は給油券により費用負担する。

3. 勤務場所

- 各学校給食室

4. 勤務時間

- 8時20分～16時50分（学校の勤務時間にあわせる）
※4時間以上の勤務が必要。

5. その他

- 出張及び勤務に伴う事務は登録校が行う。
- 依頼校での勤務に伴うサービス・監督については、依頼校の校長が行う。
- 職員の状況により、緊急の勤務を依頼する場合がある。

6. 依頼の事務の流れ

① 登録

- 登録校以外の学校に勤務可能な緊急要員は、登録校において、勤務可能な学校を予め届け出ておく。

② 勤務の依頼

- 緊急要員を依頼するときは、依頼校は登録校に対し、当該緊急要員に勤務の予定がないか確認する。
- 登録校において勤務の依頼がないとき、依頼校は、当該緊急要員に対し依頼校への勤務が可能か確認する。
- 勤務可能な場合は、依頼校の校長は登録校の校長に対し当該緊急要員の勤務を依頼する。

③ 手続き

- ②の依頼を受けた当該校の校長は、当該緊急要員に対し依頼校への出張を命ずる。
- 勤務内容に変更があったときは、依頼校は登録校に対し、勤務の有無及び勤務時間数を報告する。
- 当該緊急要員は、登録校の校長に対し、勤務の有無及び移動にあたって自家用車を公務使用したときはその距離数を報告する。
- 勤務に関わる事務（出勤命令簿への記載・押印等）は登録校において行う。