

## 札幌市立学校出退勤管理システム構築業務 仕様書

### 1 調達背景と目的

令和元年12月に、「公立の義務教育諸学校の教育職員の給与等に関する特別措置法の一部を改正する法律」が成立公布されたことを受け、教育職員の勤務時間を客観的な方法による計測を講ずることとされ、令和3年4月から1年単位の変形労働時間制の適用が可能となった。札幌市教育委員会においては、令和2年4月からエクセルを使用してボタン操作により出退勤時刻を自動的に集計する仕組みを構築して運用しているが、OSやエクセルバージョン等により正常に稼働しない等の不具合が生じており、全市立学校における客観的な方法による計測がなされていない現状にある。

また、今後は1年単位の変形労働時間制を導入することが可能であるため、変形労働時間制にも対応した全市立学校で導入可能なシステムを構築する必要がある。

これらを受け、働き方改革を推進するためにも、より事務負担がかからないQRコードを利用した利便性の高い出退勤管理システムを開発する。

(※QRコードの商標はデンソーウェーブの登録商標です。)

### 2 本調達における業務の実施内容

本調達の受託者（以下「乙」と記す。）は、以下の作業を実施すること。

#### (1) システム構築の基本構成

##### ① システム構成

ア windows (32bit・64bit) が搭載のパソコンで使用することができること。

イ 学校内の校務支援ネットワークに接続される既存のファイルサーバを使用し、既設のパソコン等を利用する構成とすること。

ウ 設定プログラム、打刻プログラム、確認・修正プログラム、割振プログラム、及び集計プログラム（学校）は、それぞれデータ連携を行うことができるとし（別紙2参照）、各プログラムのフォーム上から、各種情報を入力等することができること。

エ 複数の職員がプログラムを同時に利用することを考慮すること。

オ 既存ネットワーク上へのアクセス又は干渉することがないように実装及び運用すること。

カ QRコードを用いた打刻、及びPC端末からの操作により、出勤時刻と退勤時刻を把握し、集計するシステムとすること。

##### ② 必要機能

設定プログラム、打刻プログラム、確認・修正プログラム、割振プログラム、集計プログラム（学校）、及び集計プログラム（教育委員会）

##### ③ 操作性

ア 利用者にとって、早期に習熟可能なユーザインターフェースを実現すること。

イ 利用者が一見して機能や処理内容を把握でき、処理方法や操作方法を容易に推測できる画面デザインとすること。

ウ 必須項目、エラー箇所、変更箇所などが明確にわかるような仕組みとすること

(色の使い分けなど)。

エ コンボボックスやリストボックスなどを活用し、効率的なシステム操作ができる画面デザインとすること。

オ スクロールは可能な限り使用しない。横スクロールも基本的に避けること。

キ 入力された情報をコピー&ペーストできる機能を有すること。

(2) 出退勤管理システムの機能要件

別紙2のとおり

(3) スケジュール

本調達のスケジュール(想定)は以下のとおり。

行程	時期
システム開発	契約日～令和3年2月28日
受入テスト、試験運用	令和3年3月1日～令和3年3月31日
本番運用開始	令和3年4月1日

(4) 会議体

① 定例報告会

原則として、月に1回、作業状況の報告会を開催すること。

② 臨時報告会

緊急を要する報告に関しては、必要に応じて実施すること。

③ レビュー

設計、開発、及びテストの各工程において、札幌市教育委員会教職員課(以下、「甲」と記す。)のレビューを受けること。

(5) インストール及びセットアップ

プログラムのインストール、セットアップ、及び環境設定は札幌市立学校の職員が実施することを前提に、簡易なシステム導入方法を用意するとともに、必要なシステム導入手順書を作成すること。

(6) 学校での運用試験

① 学校の運用に適したシステムを開発するため、甲が指定する学校約10校において、運用試験が実施できること。

② 運用試験用システムプログラムについては、令和3年2月22日までに教職員課に提出すること。

③ 運用試験に当たっての学校への説明や試験の結果の取りまとめについては、教職員課において行い、開発事業者への報告は随時に行う。

④ 運用試験において発生した各プログラムの不具合は、修正すること。

⑤ 運用試験までに必要な納品物は次のとおり。

ア 運用試験用システムプログラム

イ 運用試験計画書、仕様書、及び手順書

## ウ 操作マニュアル

### (7) 成果物一覧

#### ① 本番用システムプログラム

本調達において作成したプログラムを電子媒体で 320 部納入すること。

#### ② 設計図書等

ア 基本設計書

イ 詳細設計書

ウ 運用試験結果報告書

エ 操作マニュアル

### (8) 納品期限

最終納入期限は、令和 3 年 3 月 31 日とする。

また、納品に際しては、納品リストを提出すること。

## 3 その他

### (1) 打合せ

設計などに係る打合せやレビュー、進捗報告については、原則として甲の事務室等で実施すること。

### (2) 著作権

納入される物品等に第三者が権利を有する著作権が含まれる場合、当該著作権の仕様に係る一切の手続きについて、乙の負担と責任において行うこと。この場合、当該契約内容については、事前に甲の承認を得ること。

乙は、本調達において作成する成果物に対し、著作権法（昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号 最終改正：平成 18 年 12 月 22 日法律第 121 号）第 21 条（複製権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物に関する原作者の権利）に規定する権利を甲に無償で譲渡すること。

乙は、本件契約により作成する成果物に関する著作者人格権の行使をしないものとする。なお、甲は成果物を自由に公表し、または変更することができるものとする。

### (3) かし担保責任

成果物の納入後、成果物にかしがあるときは、甲は乙に対して、成果物の納入後 1 年以内に、そのかしの補修を請求し、または補修に代えもしくは補修とともに損害賠償の請求をすることができる。かきを補修する場合、乙は甲が指示する期限内に補修し、適正な措置を講じるとともに、補修結果を反映した成果物を納入しなければならない。

### (4) 秘密保持

本仕様書に基づく全ての作業において、甲が開示した資料等、乙の知り得た情報を第三者に開示又は漏えいしてはならない。また、そのために必要な措置を講ずること。

なお、第三者に開示する必要がある場合は、事前に甲と協議の上、承認を得ること。

### (5) 別途協議

本仕様書に定めていない事項については、甲乙協議して別に定める。

## 別紙 2

### 札幌市立学校出退勤管理システム 機能要件

#### 1 設定プログラム

職員情報・勤務時間の割振りにかかる事務を担当する職員のパソコンにインストールして使用するプログラムで、次の機能を有することを基本とする。

##### (1) 学校情報

###### ア 学校情報の登録

学校情報についてフォーム上から登録することができること。

なお、登録できる学校の情報は、「学校名」、「校種名」、「区」、「学校番号（5桁）」及び「管理者番号」とすること。

###### イ 学校情報の確認等

登録した学校情報をフォーム上で確認でき、修正することができること。

ウ 上記のアにおける、次の項目については自由入力ではなく、選択して設定できるようにすること。

(ア) 校種名は、次の項目とする。

「小学校」、「中学校」、「小中学校」、「中等教育学校」、「高等学校」、「特別支援学校」、「幼稚園」、「義務教育学校」

(イ) 区は、次の項目とする。

「中央区」、「北区」、「東区」、「白石区」、「厚別区」、「豊平区」、「清田区」、「南区」、「西区」、「手稲区」

##### (2) 職員情報

###### ア 職員情報の登録

打刻する職員の情報についてフォーム上から登録することができること。

なお、登録できる職員の情報は、「氏名」、「QRコード（番号6桁）」、「職種」、「適用年月日」及び「個人認証番号」とすること。

###### イ 職員情報の確認等

登録した職員情報をフォーム上で確認でき、修正することができること。

###### ウ QRコードの作成等

(ア) QRコードの作成にあたっては、QRコードの番号をフォーム上に登録することで作成できること。

(イ) 氏名及びQRコードを名刺サイズにまとめ、印刷することができること。

###### エ 職員情報の保存

職員情報を他のプログラムで使用できるようにデータベースに保存すること。

オ 上記のアにおける、次の項目については自由入力ではなく、選択して設定できるようにすること。

(ア) 職種は、次の項目とする。

「校長」、「教頭・副校長」、「主幹教諭」、「教諭」、「養護教諭」、「栄養教諭」、「講師」、「事務職員」、「学校栄養職員」、「用務員」、「調理員」、「会計年度任用職員」、「有償ボランティア」、「その他職種」

##### (3) 勤務日等情報

#### ア 全職員の勤務日等の登録

- (ア) 月ごとにカレンダーをフォーム上で選択することができること。
- (イ) 勤務日によっては勤務開始時刻、勤務終了時刻及び休憩時間（3パターン以上）を指定することができ、指定した内容はワンクリックで全職員に反映することができること。
- (ウ) 勤務日、勤務開始時刻、勤務終了時刻及び休憩時間を変更することができ、5種類の勤務パターンを保存することができること。
- (エ) 土曜日及び日曜日を週休日として、又カレンダー上の祝日を自動的に反映させること。

#### イ 職員ごとの勤務日等の登録

- (ア) 月ごとにカレンダーをフォーム上で選択することができること。
- (イ) 上記1の（3）アで登録した内容について、職員ごとに選択・反映させ、また変更することができること。
- (ウ) 勤務日によっては勤務開始時刻、勤務終了時刻及び休憩時間を指定することができ、指定した内容はワンクリックで選択した職員に反映することができること。
- (エ) 勤務日、勤務開始時刻、勤務終了時刻及び休憩時間を変更することができること。

### (4) 出勤簿の整理等

#### ア 出勤簿の作成

月ごとの打刻情報を元に、職員ごとに出勤簿を作成すること。  
なお、出勤簿に表示する内容は、学校における勤務開始時刻の状況とする。

#### イ 出勤簿の整理

別紙3の整理用語をフォーム上で入力できるようにすること。

#### ウ 出勤簿の印刷

出勤簿は、別紙4の出勤簿と同様の様式とし、入力した整理用語とともに勤務日に職員が在校した場合は○を表示すること。

### (5) 帳票の作成

上記1の（4）で作成したものを帳票に出力できること。

### (6) 各種項目の追加

（1）ウの（ア）、及び（2）オの（ア）各種項目と、別紙3の整理用語については、追加することができること。

## 2 打刻プログラム

QRコードリーダーを接続した共有のパソコン、又は職員のパソコンにインストールして使用するプログラムで次の機能を有することを基本とする。

### (1) 打刻情報の記録

#### ア QRコードによる打刻

QRコードをQRコードリーダーにかざしたとき、QRコードを読み取り、次の情報を記録することができること。

- (ア) QRコードに登録された内容

(イ) QRコードを読み取った時刻

(ウ) 選択されている勤務状況（出勤、退勤、出張、年休等）

イ 打刻ボタンによる打刻

画面上で登録した職員氏名を選択し、個人認証番号を入力し、打刻ボタンを選択（クリック）したとき、次の情報を記録することができること。

(ア) 画面上で選択された職員氏名

(イ) 打刻ボタンを選択（クリック）した時刻

(ウ) 打刻プログラムに表示されている勤務状況（出勤、退勤、出張、年休等）

ウ 連続する打刻

QRコードによる読み取りをした後、勤務状況を選択（クリック）することなく、同じ勤務状況を打刻することができること。

(2) 打刻情報の保存

記録した打刻情報は職員ごとに1日単位で次の区分を基本として保存できること。

なお、1日の最後に打刻した時刻が午前0時00分から午前3時00分までの場合は、前日の勤務に引き続く退勤として取扱い、前日の退勤の記録として保存できること。

ア 1日の最初に打刻した時刻と勤務状況

イ 1日の最後に打刻した時刻と勤務状況

(3) 打刻画面の構成

ア 日付及び時間の表示

日付は月日で表示できること。時間は24時間制とし、分単位まで表示できること。

イ 勤務状況（出勤、退勤、出張、年休等）

勤務状況は、選択されている勤務状況の色を変えるなど、分かりやすく表示すること。

また、出勤及び退勤を選択可能な形状で表示し、マウス等により選択できること。

ウ 打刻後のメッセージ（正常な打刻の場合）

打刻後、打刻した職員の氏名と正常な打刻であることが分かるメッセージを画面上に表示すること。

エ 打刻後のメッセージ（異常な（エラー）打刻の場合）

打刻後、次のような打刻があった場合は画面上にエラーメッセージを表示すること。

(ア) 出勤、退勤の打刻が同一職員から1日に複数回実施された場合

(イ) 出勤打刻のない職員から、退勤打刻が行われた場合

(ウ) 登録されていないQRコードで打刻が行われた場合

(エ) その他、集計上等の支障がある打刻が行われた場合

オ 打刻後のメッセージ（追加入力が必要な場合）

(ア) 勤務開始時刻経過後の時刻に出勤打刻があった場合は、画面上にメッセージを表示するとともに、出張又は年休等を選択可能な形状で表示すること。

(イ) 勤務終了時刻経過前の時刻に退勤打刻があった場合は、画面上にメッセージを表示するとともに、出張又は年休等を選択可能な形状で表示すること。

(ウ) 前勤務日において、出退勤時刻又は年休等の入力がない場合は、画面上にメッ

ページを表示すること。

#### (4) 各種設定

##### ア 保存先の指定

最新の情報を共有フォルダに保存することができるよう、保存先の共有フォルダの格納場所をフォーム上から入力できること。

##### イ 職員情報の読込

設定プログラムで登録した職員情報について、指定した保存先フォルダからワンクリックで読み込むことができること。

##### ウ 出勤・退勤の切替

出勤及び退勤の勤務状況について、切替時刻の設定ができること。

#### (5) データの取扱い

##### ア 打刻情報の書換え禁止

2の(1)により記録し、保存された打刻情報については、書換えできないようにすること。

##### イ 打刻情報の保存場所

打刻情報は次の内容でとりまとめ、打刻の都度、職員が操作することなく、学校指定のデータベースに保存できること。

(ア) 全職員の当日の打刻情報

(イ) 職員ごとに整理した各月の打刻情報

#### (6) バックアップデータの保存

打刻情報は定期的に打刻プログラムがインストールされているパソコン又は、設定プログラムがインストールされているパソコン内に毎日、自動的にバックアップデータとして保存するとともに、バックアップデータから復元できること。

また、他のハードディスク等の記憶媒体で保存できるよう、必要なときにバックアップデータを取り出すことができること。

#### (7) ログの収集

打刻者名と打刻内容、及び打刻時刻について記録を収集することができること。

### 3 確認・修正プログラム

職員が、データベースに保存された打刻情報を確認し、必要な情報を追加するため職員のパソコンにインストールして使用するプログラムで、次の機能を有することを基本とする。

#### (1) 打刻情報の確認等

##### ア 打刻情報の確認

職員が、職員のパソコンから個人認証番号を入力し、フォーム上で自分の打刻情報を確認できること。

なお、打刻情報は一月単位で整理し、出勤時刻、退勤時刻、出勤時刻から退勤時刻までの間（以下「在校時間」という。）及び在校時間に校外活動時間を加え、自己研鑽時間及び休憩時間を除いた時間（以下「在校等時間」という。）を一つの画面で確認できること。

#### イ 打刻情報の修正

職員が、職員のパソコンから個人認証番号を入力し、フォーム上で自分の打刻情報を修正できること。修正に当たっては、修正理由の入力を要件とすること。

また、修正した項目については、3の(1)アの確認画面からも確認できること。

なお、勤務状況については、打刻時に登録できる出張・年休等のほか、別紙3の整理用語を一つの勤務日において2種類登録することができること。

#### ウ 校外活動時間の登録

在校時間以外で業務に従事した時間については、校外活動時間として登録できること。なお、登録に当たっては、業務内容の記載が要件となること。

#### エ 自己研鑽時間の登録

在校時間内であって休憩時間外に業務以外の活動に従事した時間について登録できること。なお、登録に当たっては活動内容の記載を登録の要件とすること。

#### オ 修正内容等の保存

3の(1)イからエまでの修正及び保存については、職員ごとに整理した各月の打刻情報に保存すること。

なお、保存先のデータベースの格納場所については、フォーム上から入力できること。

#### カ エラーの確認

追加入力や修正が必要な次のような場合の該当項目については、視覚的にエラーの箇所を確認することができること。

(ア) 出勤打刻があるが、退勤打刻がない場合

(イ) 勤務日であるが、一日休みや不在外出でない場合に打刻がない場合

(ウ) その他集計上等に支障がある場合

#### キ 機能制限

3の(1)については、各職員がそれぞれ個人認証番号を設定・入力し、照合した上で、当該職員の打刻情報等のみ確認、修正、登録及び保存ができるようにすること。

また、管理者番号を設定・入力し、照合した上で、全ての職員の打刻情報の確認、修正、登録及び保存ができるようにすること。

#### (2) 在校状況の確認

データベースに保存された当日の打刻情報を元に、フォーム上で全職員の出勤状況を確認できること。なお、確認できる内容は職員の在校状況だけでなく、出退勤の有無についても確認できること。

また、フォーム上のボタン等を実行することで最新の状態に更新できること。

#### (3) ログの収集

入力者名と簡易な修正項目、及び操作時刻について記録を収集することができること。

### 4 集計プログラム（学校）

職員の勤務管理を担当する職員のパソコンにインストールして、打刻情報を集計する

際に使用するプログラムで次の機能を有することを基本とする。

(1) 月ごとの打刻情報の確認

職員の月ごとの打刻情報を集計し、次の情報をフォーム上で確認できること。

- ア 出勤の打刻はあるが退勤の打刻がない打刻忘れ
- イ 勤務日であって「一日休み」や「不在外出」でもないのに打刻がない打刻忘れ
- ウ 校外活動時間が登録された打刻情報
- エ 自己研鑽時間が登録された打刻情報
- オ 職員が修正した打刻情報

(2) 月ごとの打刻情報の集計

打刻情報のエラーや修正内容を確認し終えた打刻情報を元に、職員ごとに次の時間等を集計し、フォーム上で確認することができること。

- ア 在校時間、在校等時間、在校等時間から勤務時間を除いた時間（以下「時間外の勤務時間」という。）
- イ 時間外勤務時間が、月 42 時間を超える職員については時間数が黄色で表示され、月 45 時間を超える職員については時間数がオレンジ色で表示され、月 80 時間を超える職員については時間数が赤色で表示されるなど視覚的に確認することができること。

(3) 帳票の作成・出力

- ア 4の(2)で整理したデータについては、月ごと、及び年間のデータとして職員ごとに1枚の帳票に出力することができること。
- イ 主任手当の基になる勤務実績を、別紙5のとおり1枚の帳票に出力することができること。
- ウ 対象職員の賃金等の基になる勤務実績を、1枚の帳票に出力することができること。

(4) CSV形式の作成・出力

職員の出退勤時刻等の情報をCSVデータとして作成、及び出力することができること。

5 集計プログラム（教育委員会）

教育委員会職員の勤務管理を担当する職員のパソコンにインストールして、上記4の(4)で学校から送付された打刻情報（CSV形式）を集計する際に使用するプログラムで、次の機能を有することを基本とする。

(1) 月ごとの打刻情報の集計

次のアの項目ごとに、イの時間等を集計し、フォーム上で確認することができること。また、ウの項目ごとに在校等時間を確認することができること。

- ア 学校、校種、区、職種
- イ 在校時間、在校等時間、在校等時間から勤務時間を除いた時間（以下、「時間外勤務時間」という。）
- ウ 時間外勤務時間 45 時間以下、45 時間超～80 時間以下、80 時間超～100 時間以下、100 時間超

エ 時間外勤務時間が月 45 時間を超える職員については、時間数が赤く表示されるなど視覚的に確認することができること。

## (2) 帳票の作成

5 の (1) で整理したデータについては、項目ごとに帳票出力することができること。

## 6 割振りプログラム

勤務時間の割振りにかかる事務を担当する職員のパソコンにインストールして使用するプログラムで、次の機能を有することを基本とする。

### (1) 特定 4 週の勤務時間等の割振り

特定の 4 週の間で勤務時間を平均して 1 日 7 時間 45 分の勤務時間となるよう調整する変形労働時間制を用いた勤務の割振りを、次の条件の下にフォーム上で行い、勤務開始時刻、勤務終了時刻及び休憩時間を上記 1 の (3) イに掲げる職員ごとの勤務日等に反映することを考慮する仕組みであること。

ア 特定の 4 週の間で週休日（土日と同様、勤務しないが良い日。休日を除く。）が 8 日間ある。

イ 特定の 4 週の間で勤務時間が 155 時間となる。

ウ 勤務日が連続して 12 日以上あるとエラーを表示する。

エ 勤務時間を 155 時間に調整しやすくなる、入力する度に増減時間（過不足時間）を表示する。

オ 1 日の勤務時間は 15 分刻みとする。

カ 対象業務について、15 種類の項目を登録することができ、プルダウンにより選択する。

### (2) 1 年間の勤務時間等の割振り

総勤務時間に変更がないよう、1 日の勤務時間を調整する変形労働時間制を用いた勤務の割振りを、次の条件の下にフォーム上で行い、勤務開始時刻、勤務終了時刻及び休憩時間を、1 の (3) イに掲げる職員ごとの勤務日等に反映させることを考慮する仕組みであること。

ア 1 日の勤務時間は 7 時間 45 分から 10 時間 00 分までの 15 分刻みとする。

イ 1 週間の勤務時間の上限は 52 時間以内とする。

ウ 1 年間の勤務日は 280 日以内とする。

エ 勤務時間が 48 時間を超える週は、連続 3 週間以下とする。

オ 連続する勤務日は 6 日以内とする。

カ 勤務時間を調整しやすいよう、入力する度に増減時間（過不足時間）を表示する。

### (3) 帳票の作成

6 の (1) 及び (2) で作成したものについて、それぞれ 1 枚の帳票に出力することができること。

## 7 出力帳票一覧

出力する帳票は次のとおり。

- (1) 出勤簿・・・・・・・・・・設定プログラム
- (2) 打刻情報の集計・・・・・・・・集計プログラム
  - ア 集計項目年間帳票（職員ごと）
  - イ 集計項目年間帳票（学校全体）
  - ウ 職員集計帳票（月ごと）
  - エ 職員年間帳票（集計項目ごと）
- (3) 主任手当の実績・・・・・・・・集計プログラム
- (4) 各職種の勤務実績・・集計プログラム
- (5) 在校等時間及び超過勤務時間の集計・・・・・・・・集計プログラム（教育委員会）
- (6) 特定4週の勤務時間等の割振・・・・・・・・割振プログラム
- (7) 1年間の勤務時間等の割振・・・・・・・・割振プログラム

**【勤務状況用語の説明】**

- 1 出勤（在校時間、在校等時間ともに同じ）  
職員が出勤したときに打刻する。「出勤」の打刻時刻を出勤時刻とする。
- 2 退勤（在校時間、在校等時間ともに同じ）  
職員が退勤したときに打刻する。「退勤」の打刻時刻を退勤時刻とする。
- 3 出張  
職員が外勤、出張先に直接行き、その後出勤したとき、又は職員が勤務場所から外勤・出張先に行き、その後、勤務場所には戻らず帰宅するときに打刻する。  
勤務開始時刻の後に「出張」の打刻が行われた場合は、勤務開始時刻を出勤時刻とする。勤務開始時刻の前に「出張」の打刻が行われた場合は「出張」の打刻時刻を出勤時刻とする。  
勤務終了時刻の前に「出張」の打刻が行われた場合は、勤務終了時刻を退勤時刻とする。勤務終了時刻の後に「出張」の打刻が行われた場合は「出張」の打刻時刻を退勤時刻とする。
- 4 年休等  
休暇等の場合に打刻する。  
なお、勤務開始及び終了時刻から年休等が打刻された時間は、勤務時間から除いて計算するものとする。

## 出勤簿の整理

事由（赤色で表示）	表示用語（赤色で表示）
・ 週休日	休
・ 週休日の振替（1日）	振替休
・ 週休日の半日振替（午前）	午前振替
・ 週休日の半日振替（午後）	午後振替
・ 休日	休 日
・ 休日の代休日	代休日
・ 他の日の勤務免除	勤務免
・ 年次休暇	年 休
・ 病気休暇（公傷病）	公傷病
（通勤災害）	通 災
（私傷病）	病 休
・ 特別休暇	特 休
・ 介護休暇	介護休
・ 介護時間	介護時
・ 組合休暇	組 休
・ 職務に専念する義務の免除	義務免
・ 研修	研 修
・ 出張	出 張
・ 地方自治法の派遣	派 遣
・ 兼職	兼 職
・ 休職	休 職
・ 育児休業	育 休
・ 部分休業	部分休
・ 代休時間	代 時
・ 自己啓発等休業	啓発休

## 別紙 3

・ 配偶者同行休業	同行休
・ 大学院修学休業	修学休
・ 修学旅行の引率業務等に係る割振変更により、日曜日又は土曜日以外の日を週休日とした場合	勤務不要
・ 修学旅行の引率業務等に係る割振変更により、週休日以外の日に勤務時間が割り振られていない日を設定した場合	割振無し

事由（青色で表示）	表示用語（青色で表示）
・ 職員団体等の業務事による専従休職	専 従
・ 停職	停 職
・ 欠勤	欠 勤





## 特殊勤務手当(教育業務連絡指導手当)支給実績簿

勤務時間 8:45 ~ 17:15  
 休憩時間 12:15 ~ 13:00  
 (中間点) 13:00

学校名

氏名

主任等の名称

( 年 月分)

所属長印	日	業務内容(支給割合)	8:45 ~ 13:00	13:00 ~ 17:15	金額 (日額)	備 考
	1 (土)					
	2 (日)					
	3 (月)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	4 (火)	教育業務連絡指導手当(6/10)	○	×	120円	
	5 (水)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	6 (木)	教育業務連絡指導手当(6/10)	○	×	120円	
	7 (金)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	8 (土)					
	9 (日)					
	10 (月)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	11 (火)	教育業務連絡指導手当(6/10)	○	×	120円	
	12 (水)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	13 (木)	教育業務連絡指導手当(6/10)	○	×	120円	
	14 (金)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	15 (土)					
	16 (日)					
	17 (月)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	18 (火)	教育業務連絡指導手当(6/10)	○	×	120円	
	19 (水)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	20 (木)	教育業務連絡指導手当(6/10)	○	×	120円	
	21 (金)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	22 (土)					
	23 (日)					
	24 (月)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	25 (火)	教育業務連絡指導手当(6/10)	○	×	120円	
	26 (水)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	27 (木)	教育業務連絡指導手当(6/10)	○	×	120円	
	28 (金)	教育業務連絡指導手当(10/10)	○	○	200円	
	29 (土)					
	30 (日)					
	31 (月)					
従事日数(10/10) 12 日			従事日数(6/10) 8 日		支給額 3,360 円	