

# 用務員代替派遣基準

用務員の休暇等による欠員状態（以下「休暇等」という。）に対し、次のとおり代替派遣（以下「派遣」という。）を行う。

## 1. 事故対策要員及び事故対策校

教育委員会は、用務員の休暇等に対する事故対策要員を配置するものとし、事故対策要員の配置された学校を事故対策校とする。

### (1) 事故対策要員

定数外人員のいる学校の用務員とする。

### (2) 事故対策校

校地・建物面積及び地域性等を総合的に考慮し、教育委員会が決定する。

## 2. 派遣を受けられる要件

自校の定数内の用務員が、負傷・疾病による療養や育児休業・介護休暇等のため期間日数連続14日以上不在になる場合とする。

## 3. 派遣の方法

### (1) 派遣の要請

派遣を必要とする学校（以下「派遣要請校」という。）は、派遣日数等を記載した用務員派遣申請書（別記 様式）により教育委員会に対し派遣要請を行う。派遣要請は、派遣を必要とする日（以下「派遣日」という。）の2日前（日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日は含まない）の午後3時までにを行う。

### (2) 派遣の決定

教育委員会は、事故対策要員の派遣状況等を勘案のうえ派遣の可否を決定し、派遣を行う場合には事故対策校に派遣の指示を行うとともに、派遣要請校に連絡する。

### (3) 派遣の確認

派遣要請校は、派遣日当日に事故対策要員が着任したことを確認し、事故対策校に着任の報告をする。

### (4) 派遣の終了

派遣要請校は、派遣期間が満了した場合及び派遣事由が消滅した場合には、派遣を終了させ遅滞なく教育委員会及び事故対策校に連絡するものとする。

## 4. 費用弁償

事故対策要員が派遣された場合は、自宅から派遣校までの費用弁償を支給する。

## 5. その他

この基準に規定するものの他、必要な事項は教育委員会が別に定める。

### 附 則

この基準は、令和6年4月1日から施行する。

# 用務員派遣申請書

年 月 日

教育総務課長様

学校名：

校長名：

本校の用務員は、下記により期間日数連続14日以上不在となる予定でありますので、その間、事故対策要員を派遣していただきたく申請いたします。

## 記

1. 用務員氏名 (常勤・会計年度任用職員)
2. 申請理由
3. 申請希望期間 新規・延長  
年 月 日 ~ 年 月 日
4. 勤務時間 午前 時 分 ~ 午後 時 分  
※実働7時間・休憩60分
5. その他 (現在の状況、延長の予定等)

(注) 本申請書はFAXで教育総務課に送信することも可能です。  
その場合必ず電話で教育総務課へ着信を確認してください。

決裁	課長	補佐	係長	係員	下記により処理します。
					派遣者 (在籍校) 期 間 ~