



Topic

横浜市教育委員会事務局の取組

①

報告「教職員の働き方改革プラン達成目標について」令和元年度の取組状況

平成30年度から始めた「働き方改革通信:Smile」が、3年目を迎えました。今年度も教育委員会事務局の取組や各学校の取組等を紹介し、各学校の積極的な取組に繋がればと思います。また先生方一人ひとりがご自身の働き方を考え、実践していくことも引き続き応援していきます。

今月は4・5月の合併号で、教職員の働き方改革プラン達成目標について、令和元年度の取組状況を報告します。この結果を見て、みなさんはどのように感じられるでしょうか。



指標①

時間外勤務月 80 時間超の教職員の割合

目標値

0%

平成31年4月～令和2年3月までの平均値

11.6%

小学校

5.7%

中学校

26.3%

特別支援学校

1.0%

(参考)平成31年4月～令和2年2月までの平均値(新型コロナウイルス対策により一斉臨時休業期間中の令和2年3月を除外)

12.6%

小学校

6.0%

中学校

28.6%

特別支援学校

1.1%

平成30年度

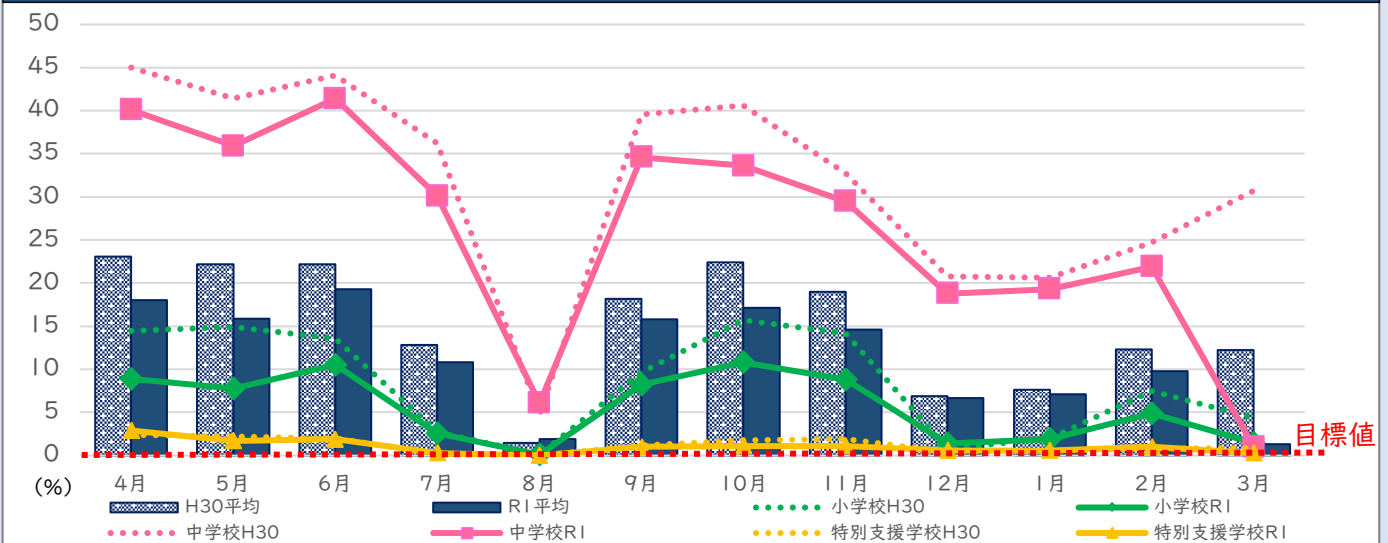
15.2%

8.1%

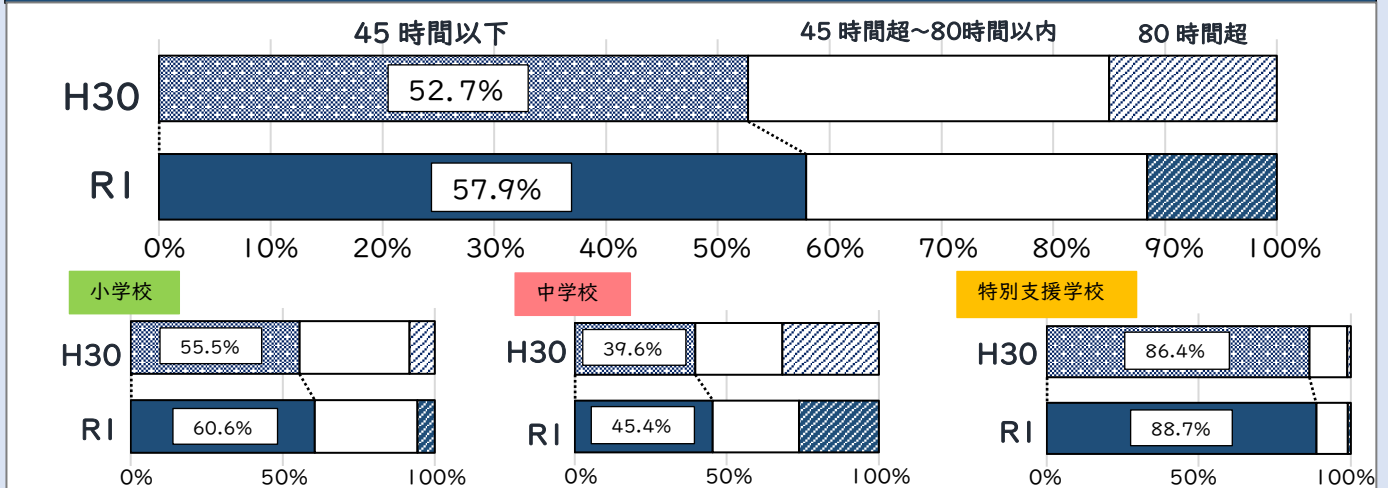
32.8%

1.2%

各月の月 80 時間超の教職員の割合：平成30年度と令和元年度の比較(平均・校種別)



平成30年度と令和元年度の時間外勤務割合(内訳)の比較(平均・校種別)



指標②

19時までに退勤する教職員の割合

目標値

70%以上

平成31年4月～令和2年3月までの平均値

72.5%

小学校

71.2%

中学校

71.6%

特別支援学校

88.5%

(参考)平成31年4月～令和2年2月までの平均値(新型コロナウイルス対策により一斉臨時休業期間中の令和2年3月を除外)

70.8%

小学校

69.5%

中学校

69.6%

特別支援学校

87.9%

平成30年度

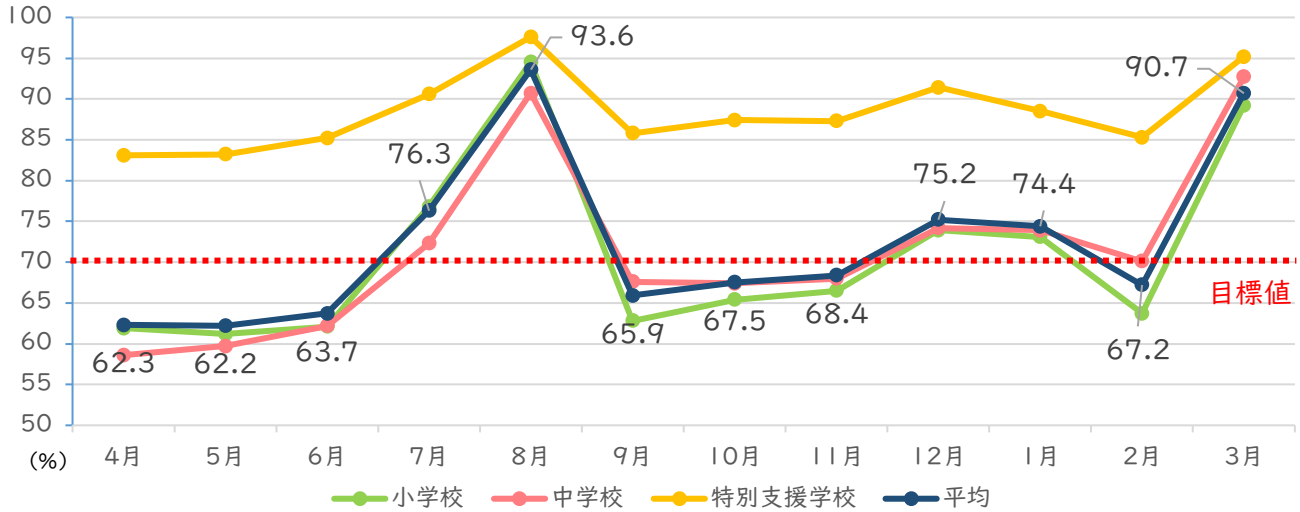
69.7%

68.1%

69.0%

87.6%

各月の19時までに退勤する教職員の割合(校種別)



指標③

健康リスク・負担感指数割合

目標値

100未満

勤務時間の削減だけでなく、負担「感」の軽減にも着目し、ストレスチェックにおける「量・コントロール」の数値(仕事量やコントロール度の感じ方を指数化)を指標としています。全国平均が100で、数値が高いほど健康リスクが高くなります。

ストレスチェックの結果:平成29年度から令和元年度までの比較

年度		H29	H30	R1
職場の リスク	総合健康リスク*	98	99	103
	量・コントロール (健康リスク・負担感指数)	109	109	109
	周囲の支援	90	91	95

*「総合健康リスク」とは、「量・コントロール」と「周囲の支援」から読み取った総合的な数値です。

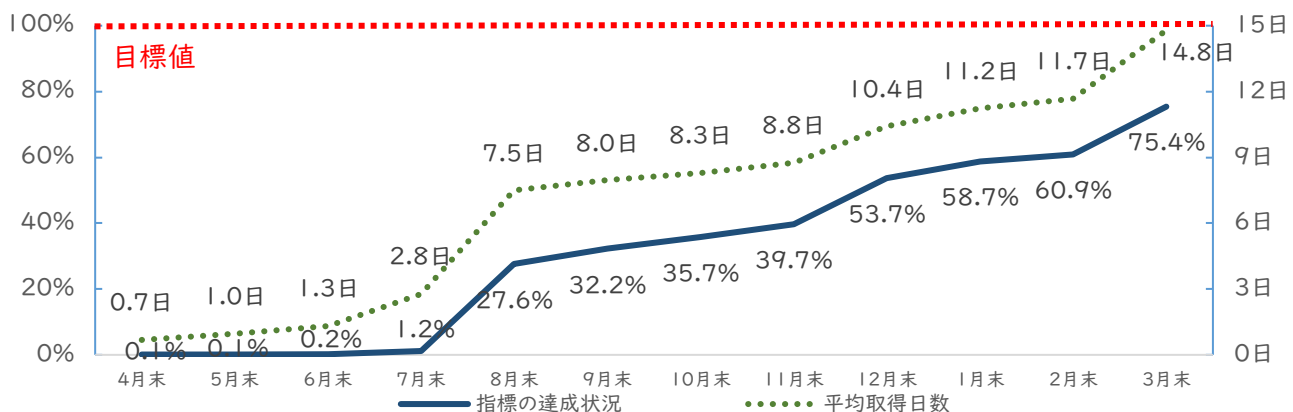
指標④

年休取得日数

目標値

全員10日以上
(100%)

年休の平均取得日数及び10日以上年休を取得している教職員の割合



4月 時間外勤務等の実績

※令和元年度の平均値は
高等学校を除く校種の平均値となっています。

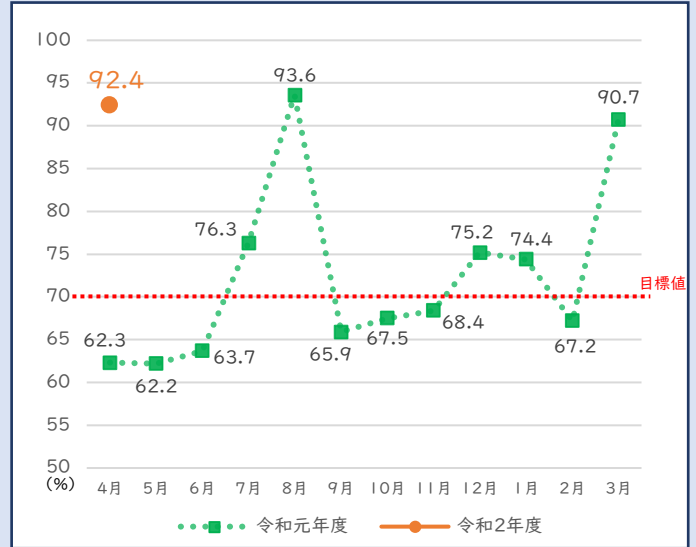
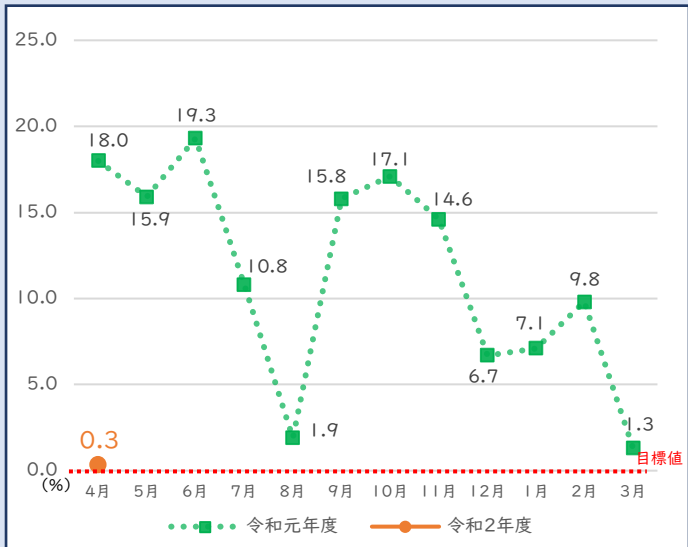
(1) 「教職員の働き方改革プラン」達成目標との比較・推移 (令和2年5月26日時点)

項目	目標
時間外勤務月 80 時間超の 教職員の割合	0%

令和2年4月実績				
平均	小学校	中学校	特別支援学校	高等学校
0.3%	0.4%	0.2%	0.4%	0.0%
前年比 😊 -17.7	😊 -8.5	😊 -39.9	😊 -2.5	—

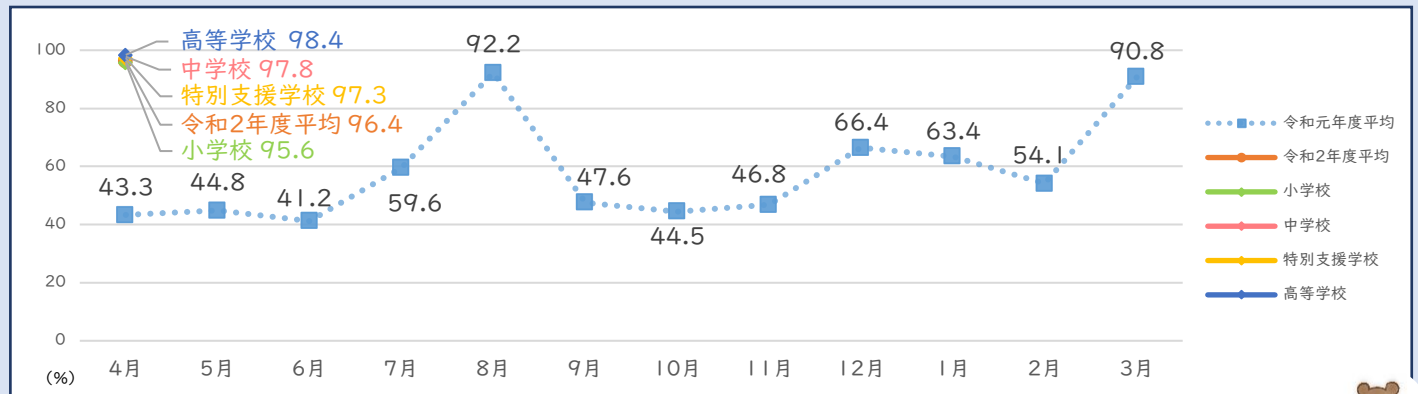
項目	目標
19時までに退勤する 教職員の割合	70%

令和2年4月実績				
平均	小学校	中学校	特別支援学校	高等学校
92.4%	90.8%	94.2%	96.3%	97.0%
前年比 😊 +30.1	😊 +28.9	😊 +35.6	😊 +13.2	—

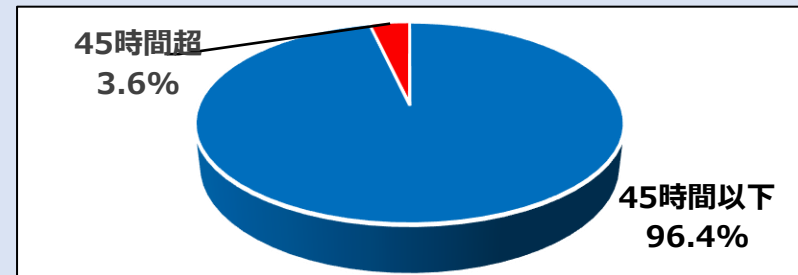


(2) 時間外勤務 (令和2年4月) の詳細

◆ 時間外勤務 45 時間以内の割合 (校種別割合)



◆ 4月の時間外勤務 45 時間以内の教職員の割合



今年度の「時間外勤務等の実績」では、新たに時間外勤務 45 時間以内の校種別の割合をお伝えします。庶務事務システムでは、月ごとの時間外勤務時間数も確認できますので、ご自身の時間数を確認して、市全体の実績と比較してみてください。先生方一人ひとりが、自分自身の働き方に興味をもち続けられるよう、これからもサポートしていきます。

✓ 庶務事務システムで1か月の時間外勤務時間をチェック !!!

管理職 照会 → 帳票・データ出力 → 帳票作成 → 服務/個人別出退勤情報 (月間)

教職員 照会 → 勤務管理 → 出退勤情報照会 → 検索 → ダウンロード