

平成 20 年 12 月 1 日

教員の勤務時間管理の事例

－学校法人 玉川学園の事例－

1. 玉川学園の教職員数(平成 20 年 5 月 1 日現在)

	教員				職員				合計				備考
	専任	嘱託	非常勤	合計	専任	嘱託	非常勤	合計	専任	嘱託	非常勤	合計	
幼稚部	9	3	0	12	0	0	0	0	9	3	0	12	
小学部	54	1	8	63	0	0	0	0	54	1	8	63	
中学部	45	2	6	53	0	0	0	0	45	2	6	53	
高等部	48	10	28	86	0	0	1	1	48	10	29	87	職員非常勤に実習助手含む
学園マルチメディア リソースセンター	3	0	3	6	5	0	0	5	8	0	3	11	教員専任、教員非常勤に 研究員含む
学園国際交流 センター	0	0	0	0	2	9	0	11	2	9	0	11	職員嘱託にティーチングスタッフ 含む
学園生活センター	0	0	0	0	3	0	2	5	3	0	2	5	
学園教学部	0	0	0	0	16	4	0	20	16	4	0	20	職員嘱託に国際教員含む
合計	159	16	45	220	26	13	3	42	185	29	48	262	

※玉川大学教職員、法人職員を除く

2. 勤務時間管理

(1) 開始時期

平成 16 年 10 月より、健康管理の目的のため、1 回打刻(出勤時)を 2 回打刻(出勤時退勤時)に改める。

(2) 勤務時間管理の方法

■ IC カードリーダー



■ハードウェア

- 各校舎に1箇所ICカードリーダーを設置している。
- 教職員各人にICチップ(FeliCa)搭載の顔写真入り教職員カード(Campus Card)を配付し、出退勤時にカードリーダーで打刻。カードは学内では常に携帯する。
- サーバは、本学(情報システム課)サーバールームに設置してある。
- 勤怠管理者は、専用PCにて処理している。(2名)

■運用方法

- 打刻情報は1時間ごとにカードリーダーからWebサーバに自動取込される。
- 反映された打刻データは個人画面にて確認できる。
- 超勤申請、打刻忘れ、出張、休暇取得など、月々の勤務状況の申請は、個人が申請用紙(勤務状況一覧・超過勤務命令簿)にて管理者の承認を受ける。

■ソフトウェア

- アマノ株式会社 就業システム「Time-Pro Get」/「Time-Pro Get Web」を採用
- Webより個人コード・パスワードを入力し、個人画面にアクセス(学外非対応)。
- Web上にて、個人の打刻状況・休暇取得状況・超過勤務時間などが把握できる。

■Web画面

就業週報

処理年月選択 [2008年10月] 検索

個人コード

日付	曜	加/ナ	勤務時間	不在	出勤時刻	MC	退勤時刻	MC	外出時刻	MC	戻り時刻	所定内H	残業時間	深夜残業	休日時間	遅早外H	実早出H	実残業H	出勤場所
10/01	水	平日	8:15-18:00		7:23	早出	21:01					8:45	0:45	----	----	----	0:52	3:01	UP
10/02	木	平日	8:15-17:00		7:28	早出	20:52	残10				7:45	1:45	----	----	----	0:47	3:52	UP
10/03	金	平日	8:15-17:15		7:29	早出	19:00	残業				8:00	1:30	----	----	----	0:46	1:45	UP
10/04	土	平日	8:15-17:00		7:30		19:28					7:45	----	----	----	----	0:45	2:28	UP
10/05	日	法定	8:15-17:15									----	----	----	----	----	----	----	
10/06	月	平日	8:15-17:00		7:30	早05	19:00					7:45	0:30	----	----	----	0:45	2:00	
10/07	火	平日	8:15-17:00		7:55		18:19					7:45	----	----	----	0:20	1:19	UP	
10/08	水	平日	8:15-18:00		7:30	早05	20:07	残20				8:45	2:30	----	----	----	0:45	2:07	
10/09	木	平日	8:15-17:00		8:00		19:20					7:45	----	----	----	0:15	2:20	UP	
10/10	金	平日	8:15-17:15		7:57		21:10					8:00	----	----	----	0:18	3:55	UP	
10/11	土	休日	8:15-17:15									----	----	----	----	----	----	----	
10/12	日	法定	8:15-17:15									----	----	----	----	----	----	----	
10/13	月	休日	8:15-17:15									----	----	----	----	----	----	----	
10/14	火	平日	8:15-17:00		8:00		19:50					7:45	----	----	----	0:15	2:50	UP	
10/15	水	平日	8:15-18:00		7:30	早05	19:00					8:45	0:30	----	----	----	0:45	1:00	
10/16	木	平日	8:15-17:00		7:59		20:26	残30				7:45	3:00	----	----	----	0:16	3:26	UP
10/17	金	平日	8:15-17:15		7:56		19:00					8:00	----	----	----	0:19	1:45	UP	
10/18	土	平日	8:15-17:00		7:59		17:15					7:45	----	----	----	0:16	0:15	UP	
10/19	日	法定	8:15-17:15									----	----	----	----	----	----	----	
10/20	月	休日	8:15-17:15									----	----	----	----	----	----	----	
10/21	火	平日	8:15-17:00		7:57		21:30	残30				7:45	3:00	----	----	0:18	4:30	UP	
10/22	水	平日	8:15-18:00		7:30	早05	20:46					8:45	0:30	----	----	0:45	2:46		
10/23	木	平日	8:15-17:00		7:52		20:35	残30				7:45	3:00	----	----	0:23	3:35	UP	
10/24	金	平日	8:15-17:15		7:57		18:12					8:00	----	----	----	0:18	0:57	UP	
10/25	土	休日	8:15-17:15									----	----	----	----	----	----	----	
10/26	日	法定	8:15-17:15									----	----	----	----	----	----	----	
10/27	月	平日	8:15-17:00		7:30	早05	20:37	残30				7:45	3:30	----	----	0:45	3:37		
10/28	火	平日	8:15-17:00		7:57		18:57					7:45	----	----	----	0:18	1:57	UP	
10/29	水	平日	8:15-18:00		7:30	早05	19:18	残10				8:45	1:30	----	----	0:45	1:18		
10/30	木	平日	8:15-17:00		7:53		18:24	残10				7:45	1:00	----	----	0:22	1:24	UP	
10/31	金	平日	8:15-17:15		7:59		20:54	残30				8:00	3:00	----	----	0:16	3:39	UP	
合計												184:30	26:00	0:00	0:00	0:00	11:34	55:46	

平日出勤 23.00 一日年休 0.00 特別休暇 0.00 欠勤 0.00

■運用方法

- 個人はWeb画面で勤怠状況(月毎の出勤日数、超勤時間、休暇取得日数)を確認する。
- 個人はWeb画面を確認して、超勤申請、打刻忘れ、出張、休暇取得など、月々の勤務状況を申請用紙(勤務状況一覧)にて管理者に申請し承認を受ける。
- 管理者が人事部に提出した承認内容を人事部担当者がWebに反映する。
- 教員の業務命令者(管理監督者-教育部長)は各個人の勤怠状況(月毎の出勤日数、超勤時間、休暇取得日数)を把握しながら、働き過ぎの場合は注意を呼びかける。

(3) 超過勤務の命令方法

- 個人が超過勤務命令簿(個人用)に、必要事項を記載して5時まで提出する。
- 勤務命令時刻は30分単位で記載する。
- 提出された超過勤務命令簿は、管理監督者が捺印して各自へ返却する。
- 翌日、個人は超過勤務時間(実績)を記載して再提出し、管理者は確認の捺印をする。
- 月々の合計時間を記入後、管理者が確認して人事部へ提出する。
- 教員の業務命令者(管理監督者)は、教育部長ならびに主任(教務主任・学務主任・生活主任)の4名である。

■ 超過勤務命令簿

所属長	月分		超過勤務命令簿		所属	氏名	No. 1/	
業務命令者印	超過勤務業務内容	日(曜)	勤務命令時刻	超過終了時刻	超過勤務時間	課外活動時刻	管理者確認印	備考
			時分～時分	時分		時分～時分		
		()	～			～		
		()	～			～		
		()	～			～		
		()	～			～		
		()	～			～		
		()	～			～		
		()	～			～		
		()	～			～		
		()	～			～		
		()	～			～		
		()	～			～		
				小計				担当者印
				合計				

1. 業務命令者に定時まで提出し捺印を受ける。
 2. 管理者に超過勤務時間が確定した後に提出し捺印を受ける。
 3. 訂正する場合は本人の訂正印を捺印する。

(参考) 超過勤務命令内容(平成20年度36協定より)

- 職員会議、各種学内委員会、校舎管理、校務分掌業務、登下校指導
- 学校行事、行事準備、寒稽古指導、朝の礼拝指導
- 教科に関わる業務、評価に関わる業務
- 保護者面談、家庭訪問、生活指導に関わる生徒指導、父母連絡、生徒の安全に関わる業務
- 生徒の委員会や当番指導に関わる業務、学級経営のための業務
- 入試業務、生徒の募集活動、
- 資格取得のための研修、出張及び生徒引率
- 教育実習生指導、留学生指導
- 補講 他

3. 1 年単位の变形労働制

■勤務状況

- 1 年単位の变形労働時間制を採用している。
- 年間勤務日 236 日
- 休日 129 日
(土曜日・日曜日・祝日・夏季一斉休暇 7 日間・冬季一斉休暇 7 日間)
- 勤務時間の割り振り
 - ① 1 週の勤務時間は原則 40 時間としている。
 - ② 水曜日は定例職員会議のため、勤務時間を 45 分延長している。
 - ③ 休日に出勤を要する場合(保護者会・学校行事・生徒募集等)には 1 日分の勤務時間を割り振り、その代わり長期休暇期間に休日を追加している。(年間 10 日程度)

月	8:15-17:00	7 時間 45 分
火	8:15-17:15	8 時間 00 分
水	8:15-18:00	8 時間 45 分
木	8:15-17:00	7 時間 45 分
金	8:15-17:00	7 時間 45 分

4. 勤務時間管理を行うことによる効果および課題など

(1) 効果

- 勤務時間管理により、教員の長時間勤務を把握でき、健康管理の指導ができる。
- 勤務時間管理により、校務分掌の平準化、効率化ができ、仕事の偏りが修正できる。
- 教員に、仕事の計画性、効率性が求められるようになった。
- 残業時間に関する意識も芽生え、不用意な残業は減ってきた。
- 休暇取得の状況が把握でき、積極的な休暇取得を推奨できる。

(2) 課題

- 教員は時間管理に馴染みがないため「打刻時間＝勤務時間」と考える教員がおり、あくまで超過勤務時間は命令を受けて業務に従事した時間であることを周知する必要がある。
- これまで業務の時間配分や進め方に個人の裁量が大きかったため、業務の偏りが勤務時間の偏りにも現れており、超過勤務時間を平準化させる必要がある。
- 超過勤務申請に個人差があり、適切に申請させる必要がある。

(3) その他

- 勤務時間管理を行うことは、公立私立の別なく、際限なく学校に残り仕事をするような状況を改善するために必要である。

H19年度 年間超過勤務時間数(平均)

【K-12】

