

別添 1 別紙 1 - 3

業務説明
(庶務事務)

目次

1	現行システムの概要	3
1-1	処理概要	3
1-2	課題・問題点	3
(1)	新しい働き方への対応	3
(2)	適切な勤怠管理	3
2	庶務事務システム再構築の基本方針	4
2-1	新しい働き方への対応	4
2-2	勤務状況のシステム内管理	4

1 現行システムの概要

1-1 処理概要

- ① 出退勤管理における出勤時間、退勤時間は各部署に設置された OTR に登録された情報が庶務事務システムに収集される。なお、こども園・保育園・幼稚園、小・中学校には、OTR が配置されておらず、他ツールを用いて作成した打刻データ（csv データ）を庶務事務システムに登録しており、また、その他の OTR 非設置部署では、正確な出退勤時刻は紙ベースで管理し、庶務事務システム上では“みなし時刻”（割り振られた勤務時間の開始時刻、終了時刻を、それぞれ出勤時間、退勤時間としたもの）でシステム処理をしている。
- ② 環境清美関係の部署（収集課、まち美化推進課）では、所属職員の出退勤状況を OTR に登録された情報を基にディスプレイ表示（表示盤）している。
- ③ 休暇及び時間外勤務の申請は庶務事務システムより行い、その情報を人事給与システムへ連携している。

なお、各種申請からシステム間連携による給与等の支給に関する業務は複雑なものになっている。別添 1 別紙 1-5「業務フロー（庶務事務・人事給与）」を参照のこと。

1-2 課題・問題点

(1) 新しい働き方への対応

今後、全国的にも導入が進められている「フレックスタイム制」や「勤務間インターバル制度」を本市においても取り入れた場合に、各職員の勤務時間のパターンが複雑化することが見込まれる。そのため、あらかじめシフト枠を作成して各職員に割り振るといった現行通りの運用が難しいことが想定される。

(2) 適切な勤怠管理

「時間外労働の上限規制」や、「年次有給休暇の取得義務」など、ワークライフバランスの充実につながる制度改正が進められるなか、現行の勤怠管理においては、時間外勤務実績や休暇取得実績の管理・把握がシステム上のみでは完結せず、システムにて申請された情報をデータ化、職員の手によるデータ加工を行うことにより管理・把握をしている実態である。

2 庶務事務システム再構築の基本方針

2-1 新しい働き方への対応

フレックスタイム制導入時における各職員の勤怠管理が問題なくできることといったように、新しい働き方への対応を図る。

2-2 勤務状況のシステム内管理

「時間外労働の上限規制」や「年次有給休暇の取得義務」など、現行システム下ではシステムから出力したデータを人事担当職員の手により加工をし、その後各所属へ情報の提供を行っているが、職員の負担軽減及び適切な勤怠管理の観点から、各所属の管理職員が各人の端末上で時間外上限の超過状況の把握や、休暇取得実態の管理等をリアルタイムに行えることが望ましい。