

## 庶務事務システムの運用開始について（概要）

### 1 庶務事務システム導入事業の概要

令和5年1月13日から職員課が新たに導入する庶務事務システムは、従来紙媒体で運用されてきた、時間外申請、休暇申請、出張申請、打刻申請及びその他申請等を、職員個人ごとのマイページから、電磁的方法により手続きすることができるようにするものです。また管理職を含めた職員の労働時間等の客観的な把握を可能にし、かつ多様な働き方にも対応できる基盤を整備することも可能となります。

庶務事務システムの運用開始にあたっては、令和4年12月13日から約1か月間の操作研修を兼ねたトライアル入力（テスト稼働）期間を確保することにより、操作技術の庁内全体への安定的な浸透を図ります。

### 2 庶務事務システムへの対象者

- (1) 庶務事務システムの導入により、職員総数975人（令和4年12月9日現在）の84.6%にあたる825人の職員について、これまで紙媒体等の方法で実施されてきた手続きを電子化します。
- (2) LGWAN環境の未整備や担当課との協議結果等の制約条件により、今回庶務事務システムの対象とならない150人の職員については、庶務事務システムへの登録は行わないもの、当面は「利用停止中」の状態とさせていただき、当該制約条件が解除され次第、順次対象者に編入するものとします。
- (3) 各課ごとの庶務事務システムの対象となる職員等の一覧（以下「庶務事務システム対象者一覧表」）は、庁議終了後各所属長あてに配布するとともに、ガールーン上にも公開いたします。

### 3 操作研修を兼ねたトライアル入力（テスト稼働）期間の確保

- (1) 現時点で新型コロナウイルスの感染拡大が収束しておらず、大人数が一堂に会する形式での説明会の開催が難しいこと、また数十分間の説明のみで操作機能に習熟することは困難であり、実際に各機能を操作しながら理解することが現実的な習熟方法であることから、今回の庶務事務システムの導入にあたっては、いわゆる通常の説明会は実施せず、イントロダクション動画の視聴と約1か月間のトライアル環境を提供する方法により操作研修に代えるものとします。
- (2) トライアル入力（仮稼働）期間は、令和4年12月13日（火）から12月28日（水）までとします。なおトライアル入力（テスト稼働）期間に入力された内容は、令和5年1月からの本稼働環境には引き継がれませんのでご注意ください。
- (3) トライアル入力は、次の手順で進めてください。

#### ①イントロダクション動画の視聴

V:¥総務部¥職員課¥1. 庶務事務システムイントロダクション動画に格納されている、次の動画を視聴してください。

○主事から係長・課長補佐級まで：基本操作編（30分）

○保育園長及び課長から部長級まで：基礎操作編+所属管理編（14分）

#### ②庶務事務システムにアクセス

庶務事務システムは、ガルーンのリンクまたはショートカットよりアクセスしてください。IDは職員番号、PASSの初期値は生年月日（西暦月日：ログイン直後に変更）を使ってログインします。

（注意）後述の「6 庶務事務システムと同時に進める事業」で記載のとおり、各種番号に変更のある職員がおります。職員番号は、庶務事務システム対象者一覧表の「1月1日以降の新職員番号」に記載された番号を使用してください。

#### ③操作マニュアルを参照しながらトライアル入力を開始

V:¥総務部¥職員課¥2. 庶務事務システム操作マニュアル

に格納されている「庶務事務システム操作マニュアル基礎操作編」及び「庶務事務システム所属管理編」を参照しながら、イントロダクション動画で紹介した各フェーズを中心にトライアル入力を行ってください。所属長は、所属職員からトライアル入力で実際に申請等がなされた手続きに対して承認手続きを行うことができます。

#### ④トライアル期間中に蓄積した操作環境の不具合等は、本稼働までに解決すべき問題として明示的に残す必要があること、また他に同じ内容の問い合わせ内容を持つ職員が参照することができるようにする必要があることから、操作に関する問い合わせは、職員課への電話、個人メッセージやメールアドレスに送信することなく、ガルーンのスペース機能に設置した「庶務事務システム」に書き込んでいただきますようお願いいたします。

### 4 庶務事務システムの本稼働

- (1) 庶務事務システムは、令和5年1月13日（金）から本稼働します。
- (2) 庶務事務システムの対象となる職員は、令和5年1月1日以降職員証（ICカード）を用いて出退勤時刻を記録してください。従前より職員証（ICカード）を使用して出退勤時刻を記録している職員については、現在の職員証を継続して使用します。
- (3) 新たにオンラインタイムレコーダー（OTR打刻機）を使用する職員等に対しては、令和4年12月13日以降、各所属長を通じて職員証（ICカード）を配付します。なお庶務事務システムの対象とならない職員については、紙媒体のタイムカード等従前の方法により引き続き出退勤時刻を記録してください。

- (4) 市内小中学校、古民家園、給食センター、学童保育所の職員は、令和4年12月13日から12月18日までの間に、少なくとも1回、新たに設置したオンラインタイムレコーダー（OTR打刻機）に職員証をタッチして読み取りができるかどうかを確認してください。正常に読み取りができている場合は、オンラインタイムレコーダー（OTR打刻機）の画面に「GOOD」の文字が表示され、確認音が発生します。なお、この期間に確認のための出退勤時刻の記録は、あくまで機器稼働確認のためのものであるため、実際の出退勤時刻として記録はなされません。
- (5) 第1号のとおり、庶務事務システムの本稼働は、令和5年1月13日からとなるため、1月1日から1月12日までの打刻申請（現行の印時省略・忘却等に相当するもの）、各種休暇申請、振替申請及び超過勤務申請等の手続きは、令和5年1月13日まで機能を停止しています。当該期間内の手続きが発生する職員については、1月13日以降速やかに遡及して手続きを行うようにしてください。
- (6) 庶務事務システムの本稼働と同時に、現在ガルーンワークフローで行っている年次休暇簿・特別休暇等電子申請や就労証明書申請等は廃止することとなります。

## 5 庶務事務システムの代表的な機能について

### (1) 打刻情報の管理

庶務事務システムでは、オンラインタイムレコーダー（OTR打刻機）によって収集された打刻情報（出退勤記録）を取り込み、職員個人または所属長の画面で確認することができます。

設定された勤務シフトと打刻情報から、印時申請漏れがないか毎日自動でチェックされ、申請漏れの可能性がある日を本人に警告します。チェックの結果はTOP画面の「勤務不整合」や「勤務カレンダー」で確認できます。

### (2) 申請データの照会

職員は休暇残日数や当月の時間外実績時間数、勤務日数（出勤簿）などを確認できます。所属長は、所属職員の出勤状況の照会や、休暇取得日数の照会、時間外実績時間数の照会等が可能です。また所属職員の出退勤申請漏れなどのエラーチェックができます。

また職員、所属長共にシステムログイン時に未回送案件や未承認案件の有無が表示されます。

### (3) 勤務シフト

出退勤の打刻情報、休暇申請、時間外申請等の基礎となるのが、勤務時間帯の設定となります。勤務シフトは、所属ごとに複数設定（例 早番・遅番等）したり、勤務カレンダーを日単位・週単位で設定することもできます。所属職員の1か月の勤務スケジュールを一覧画面で確認することも可能です。

また庶務事務システムにより、各職員の勤務シフトの設定が可能となることから、働き方改革の具体策として、コアタイムを基準にした数パターンのフレックスタイムを設

定し、実施が可能となります（フレックスタイム制度は、令和5年1月開始ではなく、年度区切りなど検討中であるが、現時点では未定）。

#### **（４）時間外勤務の申請**

時間外勤務申請の入力画面では、予定を命令申請、実績を実施申請として申請します。各職員は、職務内容、勤務開始時刻、勤務終了時刻を入力するだけで、打刻情報を元に、時間外の割増率（時間外勤務 125/100 や休日勤務 135/100）を自動計算します。また1か月で60時間を超えた場合、超えた時間を150/100等に自動で振り分けて計算します。

所属長は、所属職員の時間外勤務の実績を確認することもできます。

なお、時間外勤務申請がない場合に、残留時間が30分以上経過すると、勤務カレンダーに警告マークが発せられます。

#### **（５）休暇の申請**

休暇の取得状況や残日数等がリアルタイムで閲覧可能となり、働き方改革を実行するための基礎資料として確保することができます。年次有給休暇、夏季休暇のほか現在休暇簿裏面の特別休暇を庶務事務システムにより電子化するとともに、これまで別様式で申請していた永年勤続休暇についても、庶務事務システム導入を機に電子化し一本化します。また働き方改革の観点から、年間40時間（最大）までに制限されていた時間休取得の上限を緩和します（40時間の上限緩和の実施時期については、令和5年1月開始ではなく、年度区切りなど検討中であるが、現時点では未定）。

振替及び代休については、勤務スケジュールが週休日の場合、勤務時間数に応じて取得可能な範囲内で、1日単位や半日単位の振替入力処理ができます。1日または半日の交換単位未満の時間数は、自動的に超過勤務時間に積算されます。

#### **（６）出張の申請**

日時、出張先名称、出張理由、往復それぞれの経路及び交通費、定期券利用の有無、支出科目、諸経費の情報を入力できます。

経路及び交通費の計算については、経路・運賃等計算ソフト（えきすばあと）により計算され、定期区間を考慮した計算結果が表示できます。また複数日に渡る出張をひとつの申請で行うこともできます。

#### **（７）打刻情報の登録、修正**

出勤、退勤、外出時刻（打刻情報）の修正申請（現在の印時省略・忘却等）を電子的方法により行うことができます。

#### **（８）在職証明書等の発行**

在職証明書等の発行手続きを電子化し、各居住自治体指定の様式を添付ファイルにつけて申請することができます。

#### **（９）給与支給明細書**

現在紙媒体で配布されている給与支給明細書を電子化し、庶務事務システムから各職員が表示、PDFファイルの印刷及びファイル保存をすることができるようになります。

(実施時期は令和5年1月ではなく、年度区切りなど検討中であるが、現時点では未定)。

#### **(10) 申請の承認等**

庶務事務システムでは、従来の紙媒体では実現できなかった申請の処理状況（承認中や承認済等）がリアルタイムで確認できます。申請者は自分の申請案件を、事実日や申請分類を用いて検索できます。

所属長は、申請内容の承認や差戻の際にコメントを付けて差し戻すことができます。また最終承認者の承認前であれば、申請者が回送途中の申請を修正するために、取戻処理をすることもできます。

このほかに病気、出張、研修等による所属長の不在時に備え、承認権限の代行付与の設定ができます。（係長などに）代行承認された場合は、承認者（権限を付与した者、所属長）に対して代行承認がなされたことが通知されます。